



**citrac**

CORPORATION INTERNATIONALE  
DES THÉRAPEUTES EN RELATION D'AIDE DU CANADA

## **LES RÈGLEMENTS**

Adoptée assemblée générale du : \_\_\_\_\_, résolution no : \_\_\_\_\_

Version 5 novembre 2015

## TABLE DES MATIÈRES

1.00.00	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	1
1.01.00	Interprétation .....	1
1.02.00	Le siège social .....	2
1.03.00	Le sceau de la CITRAC.....	2
1.04.00	Les administrateurs.....	2
1.05.00	Le pouvoir des administrateurs.....	4
1.06.00	Les assemblées du Conseil d'administration .....	5
1.07.00	Les officiers et les autres dirigeants.....	7
1.08.00	Le Comité exécutif .....	9
1.09.00	Les membres.....	10
1.10.00	Les assemblées de membres .....	13
1.11.00	L'exercice financier et le vérificateur ou l'expert-comptable.....	16
1.12.00	Les contrats, lettres de change et affaires bancaires .....	16
1.13.00	Modifications aux règlements généraux .....	16
1.14.00	Les déclarations .....	17
2.00.00	LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX D'EMPRUNT.....	18
3.00.00	LES RÈGLEMENTS BANCAIRES .....	19
4.00.00	LE PORTRAIT DE LA CITRAC.....	20
4.01.00	Ce qu'est CITRAC .....	20
4.02.00	La philosophie de CITRAC.....	20
4.03.00	Les objectifs de CITRAC .....	20
5.00.00	LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES TRA, THÉRAPEUTES EN RELATION D'AIDE <sup>MD</sup> .....	22
5.01.00	Le Code d'éthique et de déontologie .....	22
5.02.00	Déontologie .....	27
6.00.00	LA PUBLICITÉ.....	40
6.01.00	Normes et assignations graphiques.....	39
6.02.00	Le dépliant publicitaire et la carte d'affaire .....	39
6.03.00	La publicité de CITRAC .....	39
6.04.00	Droit d'utilisation du logo et de la signature de CITRAC.....	39
6.05.00	Publicité dans le répertoire .....	39
6.06.00	Fausse publicité, publicité frauduleuse, fausse représentation .....	40
6.07.00	Poursuite en cas de manquement à ce règlement.....	40
7.00.00	LE RESSOURCEMENT DES MEMBRES .....	42
7.01.00	Prémises .....	42
7.02.00	Ressourcements des TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide <sup>MD</sup> .....	42
7.03.00	Frais de ressourcement .....	42
7.04.00	Validation du ressourcement à l'ANDC .....	42
7.05.00	Supervision des membres .....	42
7.06.00	Sanction en cas de non respect de ressourcement.....	43

8.00.00	LE CERTIFICAT DE MEMBRE.....	45
8.01.00	Obtention du certificat.....	45
8.02.00	Numéro du certificat.....	45
8.03.00	Validité du certificat.....	45
8.04.00	Retour du certificat.....	45
8.05.00	Renouvellement du certificat.....	45
8.06.00	Poursuites en cas de manquement à ce règlement.....	45
9.00.00	LA MARQUE DE COMMERCE DÉPOSÉE.....	46
9.01.00	Description.....	46
9.02.00	Enregistrement.....	46
9.03.00	Titulariat.....	46
9.04.00	Obligation des membres actifs.....	46
9.05.00	Attributs.....	46
9.06.00	Usagers inscrits.....	46
9.07.00	Normes et assignations graphiques.....	47
9.08.00	Période d'utilisation.....	47
9.09.00	Usage réservé.....	47
9.10.00	Incidence sur le Code de déontologie.....	48
10.00.00	PLAINTÉ À L'ENDROIT D'UN MEMBRE DE LA CITRAC, SYNDIC ET COMITÉ DE DISCIPLINE.....	49
10.01.00	Plainte formulée par un client.....	49
10.02.00	Plainte ou dénonciation par un autre membre.....	49
10.03.00	Mandat du Syndic.....	49
10.04.00	Le Syndic et le traitement des plaintes.....	50
10.05.00	Dépôt d'une plainte par le Conseil d'administration.....	50
10.06.00	Procédure d'enquête par le Syndic.....	50
10.07.00	Procédure d'appel de la décision du Syndic.....	50
10.08.00	Radiation provisoire immédiate.....	50
10.09.00	Comité de discipline.....	52
10.10.00	Procédures du Comité de discipline.....	52
10.11.00	Décision du Comité de discipline.....	52
10.12.00	Sanctions imposables.....	45
11.00.00	ASSURANCES.....	54
11.01.00	Assurance responsabilité professionnelle.....	54
12.00.00	Déclaration du président.....	55

## 1.00.00 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.01.00 *Interprétation*

#### 1.01.01 Définitions et interprétations

À moins d'une disposition expresse ou contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements :

« **Acte constitutif** » désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la Corporation, les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi et les avis de l'article 32;

« **Appellation** » La Corporation Internationale des Thérapeutes en Relation d'Aide du Canada est ci-après désignée «La CITRAC»;

« **Administrateurs** » désigne les membres du Conseil d'administration;

« **Loi** » désigne la Loi sur les compagnies L.R.Q. 1977, c. C-38, telle qu'amendée par la Loi modifiant la Loi des compagnies et d'autres dispositions législatives, L.Q. 1979, C. 31, la Loi modifiant la Loi sur les compagnies et la Loi sur les déclarations des compagnies et sociétés, L.Q., 1982, c. 52 et par tout amendement subséquent, la Loi-cadre du système professionnel québécois qui réglemente la pratique de plusieurs professions et précise les conditions d'exercice professionnel (code des professions).

« **Membre** » désigne le membre régulier de la CITRAC;

« **Majorité simple** » désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une assemblée;

« **Officier** » désigne le président de la CITRAC et, le cas échéant, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint;

« **Règlements** » désigne les présents règlements ainsi que tous les autres règlements de la CITRAC alors en vigueur.

#### 1.01.02 Définitions de la Loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements.

#### 1.01.03 Règles d'interprétation

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en CITRAC.

**1.01.04 Discrétion**

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de la CITRAC.

**1.01.05 Primauté**

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

**1.01.06 Titres**

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

**1.02.00 *Le siège social***

Le siège social de la CITRAC est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de la CITRAC et à l'adresse déterminée par le Conseil d'administration.

**1.03.00 *Le sceau de la CITRAC*****1.03.01 *Forme et teneur***

Les administrateurs peuvent déterminer le sceau de la CITRAC et préciser sa forme et sa teneur.

**1.03.02 *Conservation et utilisation***

Le sceau est gardé au siège social de la CITRAC et seule une personne autorisée pourra l'apposer sur un document émanant de la CITRAC.

**1.04.00 *Les administrateurs*****1.04.01 *Composition et éligibilité***

La CITRAC est administrée par un conseil composé de dix administrateurs. Des dix sièges, huit doivent être détenus par un membre actif ou honoraire en règle avec la CITRAC. Deux sièges peuvent être détenus par un non membre de CITRAC. Ces personnes sont nommées par le Conseil d'administration en fonction des orientations retenues par l'assemblée générale. Leur mandat sera d'une année et renouvelable à l'AGA par les membres présents à l'assemblée. Seuls les administrateurs membres actifs ou honoraires de la CITRAC peuvent occuper un poste d'officier.

#### **1.04.02 Éligibilité**

(Abrogé)

#### **1.04.03 Élection**

Sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les administrateurs sont élus par les membres lors de l'assemblée annuelle des membres de la CITRAC.

#### **1.04.04 Durée des fonctions**

Chaque administrateur demeure en fonction pour deux ans jusqu'à ce que son successeur soit élu à moins que son mandat ne prenne fin avant terme. Un administrateur peut se voir confier un mandat d'un an si besoin est. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.

Le mandat d'un non-membre de la CITRAC à titre d'administrateur est d'une durée d'une année, renouvelable.

#### **1.04.05 Démission**

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la CITRAC, par courrier recommandé, courrier électronique ou par messenger, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à tout autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

#### **1.04.06 Destitution**

À moins de disposition contraire à l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les administrateurs, sur présentation d'une résolution de destitution au Conseil d'administration réuni en assemblée spéciale des membres du Conseil d'administration dûment convoquée à cette fin. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

**1.04.07** Si, compte tenu de l'expérience des administrateurs en rapport avec l'administrateur visé par la résolution de destitution, une majorité des deux tiers des administrateurs juge contraire aux intérêts de la CITRAC de convoquer celui-ci, le Conseil d'administration pourra décider de la destitution en l'absence de l'administrateur visé. Celui-ci devra être avisé par écrit de la décision du Conseil d'administration dans les sept jours suivant la réunion.

#### **1.04.08 Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution ou ipso facto s'il vient à perdre les qualifications requises pour être administrateur.

#### **1.04.09 Remplacement**

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par le Conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

#### **1.04.10 Rémunération**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Par ailleurs, le Conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **1.04.11 Indemnisation**

La CITRAC peut, au moyen d'une résolution du Conseil d'administration, indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ses dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ses sommes, la CITRAC peut souscrire une assurance au profit de ses dirigeants.

#### **1.04.12 Conflits d'intérêts ou de devoirs**

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la CITRAC, qui contracte à la fois à titre personnel avec la CITRAC et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec la CITRAC, doit divulguer son intérêt au Conseil d'administration et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

### ***1.05.00 Le pouvoir des administrateurs***

#### **1.05.01 Principe**

Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de la CITRAC sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres.

Afin d'assurer la réalisation de la mission de la CITRAC, ses administrateurs ont le mandat de planifier, d'organiser, de prendre toute décision dans l'intérêt de celle-ci et de contrôler les activités et décisions déléguées aux officiers.

Sous réserve de l'acte constitutif et en prenant appui sur les objets pour lesquels la CITRAC existe, les administrateurs déterminent les pouvoirs et responsabilités déléguées à ses officiers et aux autres dirigeants. Les administrateurs peuvent déléguer tous leurs pouvoirs aux officiers et autres dirigeants sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres de la CITRAC

### **1.05.02 Dépenses**

Les administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la CITRAC. Ils peuvent également par résolution, permettre à un ou plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.

### **1.05.03 Donations**

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la CITRAC de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la CITRAC.

## **1.06.00 *Les assemblées du Conseil d'administration***

### **1.06.01 Convocation**

Le président, tout vice-président, le secrétaire ou deux administrateurs peuvent convoquer une assemblée du Conseil d'administration. Ces assemblées peuvent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par la poste ou par courrier électronique ou par messenger, à la dernière adresse connue des administrateurs. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas aux livres de la CITRAC, cet avis de convocation peut être envoyé à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et parvenir au moins cinq jours juridiques francs avant la date fixée pour cette assemblée.

### **1.06.02 Assemblée annuelle**

À chaque année, pendant l'assemblée annuelle des membres de la CITRAC, dans le cadre d'un ajournement de celle-ci, se tient une assemblée des administrateurs nouvellement élus et formant quorum, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'élire ou de nommer les officiers ou autres dirigeants de la CITRAC et de transiger toute autre affaire dont le Conseil d'administration peut être saisi.



**1.06.03 Lieu**

Les assemblées du Conseil d'administration se tiennent au siège social de la CITRAC ou, si tous les administrateurs y consentent, à tout autre endroit que fixent les administrateurs.

**1.06.04 Quorum**

Le quorum est fixé à la majorité simple des administrateurs. Le quorum d'administrateurs ainsi prévu doit exister pendant toute la durée de l'assemblée.

**1.06.05 Vote**

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil d'administration doivent être décidées au moins à la majorité simple des administrateurs votant. Le vote est pris à main levée à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées du Conseil d'administration. Le président a droit à une voix prépondérante en cas de partage des voix.

**1.06.06 Participation par téléphone ou tout autre moyen technique**

Un administrateur peut, avec le consentement des autres administrateurs de la CITRAC, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens, dont le téléphone ou la visio-conférence, lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Cet administrateur est en pareil cas réputé assister à l'assemblée.

**1.06.07 Renonciation**

Tout administrateur peut, par écrit, au moyen de la poste, du courrier électronique ou par messenger, adressé au siège social de la CITRAC, renoncer à tout avis de convocation d'une assemblée du Conseil d'administration ou à tout changement dans l'avis ou même à la tenue de l'assemblée; une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après l'assemblée en cause. Sa présence à l'assemblée équivaut à telle renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.

**1.06.08 Résolutions tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habilités à voter sur ces dernières lors des assemblées du Conseil d'administration ou du Comité exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des

délibérations du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.

### **1.06.09 Ajournement**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement des administrateurs présents à une assemblée du Conseil d'administration, ajourner toute assemblée des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de l'assemblée, le Conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer quorum lors de la reprise de cette assemblée. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée, celle-ci est réputée avoir pris fin à l'assemblée précédente où l'ajournement fut décrété.

### **1.06.10 Consultation restreinte des résolutions**

Les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration ou du Comité exécutif peuvent être consultés en tout temps par les membres du Conseil d'administration. Ils ne peuvent être consultés par les autres membres de la CITRAC à moins d'une autorisation expresse du Conseil d'administration.

### **1.07.00 *Les officiers et les autres dirigeants***

#### **1.07.01 Nomination ou élection**

Les administrateurs élisent parmi eux un président et un ou plusieurs vice-présidents. Les administrateurs peuvent aussi nommer tout autre officier tel un secrétaire, un trésorier ainsi qu'un ou plusieurs assistants au secrétaire et au trésorier. Enfin, les administrateurs peuvent créer d'autres postes et y nommer des dirigeants pour représenter la CITRAC et y exercer les fonctions qu'ils déterminent.

#### **1.07.02 Qualifications**

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus parmi les membres du Conseil d'administration.

#### **1.07.03 Terme d'office**

Les dirigeants de la CITRAC restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient choisis par le Conseil d'administration, sous réserve du droit des administrateurs de les destituer avant terme.

#### **1.07.04 Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en faisant parvenir au siège social de la CITRAC, par la poste, par courrier électronique ou par messenger, une lettre de démission. Les administrateurs peuvent destituer tout dirigeant de la CITRAC et peuvent procéder à

l'élection ou à la nomination de son remplaçant. La destitution d'un dirigeant n'a cependant lieu que sous réserve de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la CITRAC.

#### **1.07.05 Rémunération**

La rémunération des dirigeants de la CITRAC est fixée par le Conseil d'administration.

#### **1.07.06 Pouvoirs et devoirs**

Les officiers et dirigeants ont les pouvoirs qui découlent de la Loi, de leurs fonctions et de la délégation de pouvoirs et responsabilités consentie par le conseil d'administration. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, le Conseil d'administration peut déléguer à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, les pouvoirs d'un officier ou d'un dirigeant à tout autre officier ou dirigeant.

#### **1.07.07 Président**

Le président de la CITRAC est choisi parmi les administrateurs. Il préside à toutes les assemblées du Conseil d'administration ainsi qu'à celles des membres de la CITRAC, à moins qu'il ne propose l'élection d'une autre personne à cette fin, tel que prévu à l'article 1.10.08. Le président de la CITRAC en est le principal officier exécutif et, sous le contrôle des administrateurs, il surveille, administre et dirige généralement les activités de la CITRAC. Il exerce de plus tous les autres pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent.

#### **1.07.08 Vice-président**

Le vice-président ou s'il y en a plus d'un, les vice-présidents exercent les pouvoirs et les fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs ou le président. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, l'un des vice-présidents, par ordre d'ancienneté, peut exercer les pouvoirs et les fonctions du président tel qu'établis par les règlements.

#### **1.07.09 Trésorier**

Le trésorier a la charge générale des finances de la CITRAC. Il doit s'assurer du dépôt des fonds recueillis et des autres valeurs de la CITRAC au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il en est requis, il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de la CITRAC et de toutes les transactions par lui faites en sa qualité de trésorier. Il doit dresser, maintenir, conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la CITRAC par les personnes autorisées à ce faire. Il doit signer tout contrat, document ou autre écrit

nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les administrateurs peuvent lui confier ou qui sont inhérents à sa charge. Les assistants trésoriers exercent les pouvoirs et les fonctions du trésorier qui leur sont déléguées par les administrateurs ou par le trésorier.

#### **1.07.10 Secrétaire**

Le secrétaire s'assure de la garde des documents et registres de la CITRAC. Il agit comme secrétaire aux assemblées du Conseil d'administration et aux assemblées des membres. Il doit donner ou voir à faire donner avis de toute assemblée des membres. Selon les procédures en vigueur, il voit à la conservation des procès-verbaux de toutes les assemblées du Conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant, et de celles des membres, dans un livre tenu à cet effet. Il voit à garder en sûreté le sceau de la CITRAC. Il s'assure de la conservation des archives de la CITRAC, y compris des livres contenant les noms et adresses des administrateurs et des membres de la CITRAC, des copies de tous les rapports faits par les administrateurs ou le secrétaire.

#### **1.08.00 *Le Comité exécutif***

##### **1.08.01 Nomination et destitution**

Lorsque le Conseil d'administration se compose de plus de six membres, il peut choisir parmi ces derniers les membres du Comité exécutif qui sera composé de trois membres. Ces derniers font partie de ce Comité tant qu'ils demeurent administrateurs. Le Comité exécutif ne peut se composer de moins de trois membres. Les administrateurs peuvent destituer, avec ou sans motif, tout membre du Comité exécutif.

##### **1.08.02 Vacances**

Le Conseil d'administration peut, en choisissant parmi ses membres, combler toute vacance survenant au sein du Comité exécutif pour quelque raison que ce soit.

##### **1.08.03 Assemblées**

Le président ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration peut convoquer les assemblées du Comité exécutif en suivant la procédure établie pour la convocation des assemblées du Conseil d'administration. Les assemblées du Comité exécutif sont présidées par le président de la CITRAC ou, à défaut, par le vice-président ou un autre officier que les membres présents choisissent parmi eux. Le secrétaire de la CITRAC agit également comme secrétaire du Comité exécutif, à moins que le Comité exécutif n'en décide autrement. Les résolutions écrites acheminées par la poste ou par tout moyen électronique, lorsque signées, ou entérinées par tous les membres du Comité exécutif, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une assemblée du Comité. Un exemplaire de ces

résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Comité exécutif.

#### **1.08.04 Quorum**

Le quorum des assemblées du Comité exécutif est établi à la majorité simple des membres du Comité.

#### **1.08.05 Pouvoirs et devoirs**

Le Comité exécutif possède les pouvoirs consentis par le Conseil d'administration. Il exécute les décisions et les mandats du conseil d'administration dans le cadres des orientations et des balises émises, il prépare le budget pour le soumettre au conseil, il prépare les projets d'ordre du jour des réunions du conseil, il lui fait rapport de ses activités et mandats réalisés ainsi que des décisions adoptées relatives à la gestion courante de la CITRAC.

Le Comité exécutif doit rendre compte de ses activités à chaque assemblée du Conseil d'administration. Les administrateurs peuvent demander au comité exécutif de revoir une décision ou une orientation à la lumière de balises, d'orientations émises ou de faits nouveaux portés à sa connaissance.

#### **1.08.06 Rémunération**

La rémunération des membres du Comité exécutif est fixée par le Conseil d'administration, selon les orientations et les balises adoptées en assemblée générale des membres de la CITRAC.

#### **1.08.07 Procédure**

La procédure établie pour les assemblées du Conseil d'administration s'applique aux réunions du Comité exécutif.

#### **1.09.00 *Les membres***

##### **1.09.01 Membres actifs**

Les membres actifs sont des membres à part entière de la CITRAC. Ils peuvent être aussi appelés « membres réguliers ». Ce sont des personnes physiques ayant rempli toutes les conditions d'admission relatives à leur catégorie. Ils ont le droit d'assister aux assemblées générales et d'y voter, ainsi que d'être élus au Conseil d'administration et de participer aux activités organisées à leur intention par la CITRAC. Les membres actifs sont appelés à payer une cotisation annuelle, telle qu'établie par le conseil d'administration

##### **1.09.02 Membres non-actifs**

Les membres non-actifs sont des membres de la CITRAC. Ils ont le droit d'assister aux assemblées générales sans droit de vote et de participer aux activités organisées par la CITRAC. Les membres non-actifs sont appelés à payer une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration, excluant les coûts liés aux assurances et à l'AINAC.

### **1.09.03 Membres honoraires**

Le statut de membre honoraire est accordé à des membres ayant été actifs de la CITRAC depuis plus de vingt-cinq années continues ou encore à des membres ayant apporté une contribution exceptionnelle à la CITRAC. Les membres honoraires demeurent des membres à part entière de la CITRAC. Ils ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et d'y voter ainsi que d'être élus au Conseil d'administration et de participer aux activités organisées à leur intention par la CITRAC. Les membres honoraires n'ont plus à payer les frais liés à la cotisation mais doivent défrayer les coûts liés aux assurances. Un membre honoraire qui désire devenir membre non-actif, est exempté des coûts liés aux assurances et perd ses droits de membre actif.

### **1.09.04 Admissibilité au titre de membre**

#### **A. Exigences**

Le candidat doit détenir un diplôme de formation de base en ANDC<sup>MD</sup> reconnu par CITRAC; seul le Centre de Relation d'Aide de Montréal Inc. dispense une telle formation.

Afin d'améliorer le niveau professionnel de ses membres et ainsi offrir au public des services de plus haute qualité, CITRAC ne reconnaît que les diplômes de formation de base en ANDC<sup>MD</sup> décernés à quiconque aura complété au moins 1200 heures en ANDC<sup>MD</sup>.

Le candidat doit compléter adéquatement la demande d'admission et y joindre les documents requis.

Le candidat doit payer les frais d'ouverture de dossier.

#### **B. Équivalence**

Aucune équivalence n'est accordée au diplôme de formation de base en ANDC<sup>MD</sup>.

#### **C. Admission**

La demande d'admission d'un candidat au titre de membre de la CITRAC est étudiée par un comité d'admission qui détient son mandat du Conseil d'administration. Qu'il s'agisse d'un nouveau candidat à la pratique ou d'un ancien membre de la CITRAC, dans tous les cas, le dossier présenté doit contenir les pièces justificatives et faire la démonstration que les exigences en vigueur sont rencontrées.

Afin d'être réadmis, un ancien membre de la CITRAC doit faire la démonstration qu'il répond notamment aux exigences de ressourcement, tel qu'il apparaît à l'article 7. Le secrétaire trésorier confirme au candidat par écrit qu'il est admis à la CITRAC.

## **D. Certification**

Toute personne admise à CITRAC est certifiée membre actif ou membre non actif de la CITRAC et reçoit un certificat dès qu'elle a acquitté ses frais d'adhésion alors que les membres honoraires le sont automatiquement après 25 années d'adhésion continue à CITRAC. Le certificat demeure toujours la propriété de la CITRAC.

## **E. Renouvellement**

Le renouvellement de l'adhésion se fait au 1<sup>er</sup> octobre de chaque année. Un avis est envoyé à chacun des membres.

### **1.09.05 Droit d'adhésion et cotisation**

Les administrateurs fixent le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres actifs et non-actifs de la CITRAC et un avis écrit est envoyé à chacun des membres avec le formulaire de renouvellement. Les modalités de paiement de la cotisation ainsi que les échéances sont fixées par le Conseil d'administration.

Lorsqu'un candidat au titre de membre de la CITRAC est admis ou réadmis en cours d'année, la cotisation annuelle est calculée au prorata des mois à écouler entre le moment de la cotisation et la fin de l'année financière. L'année financière de CITRAC s'étend du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre. Le mois au cours duquel la cotisation annuelle est payée est calculé comme mois à écouler.

Lorsqu'un membre actif ou non-actif démissionne de CITRAC en cours d'année, le remboursement de la cotisation sera calculé au prorata des mois à écouler entre le moment de sa démission et la fin de l'année financière. Cependant, des frais de 50\$ seront retenus pour couvrir les frais d'administration reliés à cette démission.

Le Conseil d'administration peut fixer de temps à autre une cotisation spéciale. Cette cotisation est exigible de chacun des membres actifs dans les 30 jours ouvrables de la date où on en aura informé les membres.

### **1.09.06 Suspension et expulsion**

Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée à majorité simple de ses membres présents, lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin, suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser tout membre pour les motifs suivants :

1. Le défaut de se conformer aux règlements de la CITRAC;
2. Le défaut de se conformer à son Code d'éthique;

3. Le défaut de se conformer à son Code de déontologie;
4. Le fait de perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir son statut de membre;
5. Le fait de poser un geste ou d'exprimer des propos contraires aux objectifs de la CITRAC ou incompatibles avec ceux-ci ou néfastes aux activités ou à la réputation de la CITRAC ou de ses membres.

#### **1.09.07 Procédure d'expulsion**

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité d'éthique peut, en tout temps, par un vote à majorité simple des membres présents, rayer de ses cadres tout membre après avoir donné audit membre l'occasion d'être entendu. Ladite décision, expédiée sous pli recommandé audit membre, est sans appel.

#### **1.09.08 Démission**

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la CITRAC.

#### **1.10.00 Les assemblées de membres**

##### **1.10.01 L'assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle des membres actifs de la CITRAC a lieu au siège social de la CITRAC ou à tout autre endroit au Québec, à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution.

Cette assemblée se tient notamment aux fins de prendre connaissance et d'adopter les états financiers et le rapport du vérificateur ou de l'expert-comptable, de nommer un vérificateur sur proposition du Conseil d'administration, de décider de la procédure dans tous les cas imprévus dans les présents règlements, de ratifier les règlements et résolutions adoptés par le Conseil d'administration au cours de l'année financière ainsi que des actes administratifs posés par les officiers, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. C'est à cette assemblée que sont élus les administrateurs.

##### **1.10.02 Assemblée spéciale**

Une assemblée spéciale des membres actifs peut être convoquée par les administrateurs ou par le président soit au siège social de la CITRAC, soit en tout autre endroit que déterminent les administrateurs ou le président.



### **1.10.03 Convocation sur demande des membres**

Une assemblée spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins un dixième des membres actifs de la CITRAC. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de la CITRAC. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la CITRAC et seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres actifs eux-mêmes, conformément à la Loi.

### **1.10.04 Avis de convocation**

L'avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être expédiée aux membres actifs et aux membres honoraires ayants droit d'assister à l'assemblée. Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit transmis par la poste ou par courrier électronique ou par messenger à l'adresse respective de ces membres telle qu'elle apparaît aux livres de la CITRAC, au moins 30 jours avant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse d'un membre n'apparaît pas aux livres de la CITRAC, l'avis peut être transmis, au jugement de l'expéditeur, à l'adresse où il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais.

### **1.10.05 Contenu de l'avis**

Tout avis de convocation à une assemblée des membres actifs doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autres affaires devant être soumises à une assemblée spéciale. L'avis de convocation à une assemblée spéciale doit mentionner en termes généraux les objets de l'assemblée.

### **1.10.06 Renonciation à l'avis de convocation**

Une assemblée annuelle ou spéciale des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout autre motif, sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins de renonciation à l'avis de convocation, l'expression « par écrit » doit s'interpréter largement et la renonciation peut s'effectuer par télégramme, télex, câble, télécopieur, courrier électronique ou sous toute autre forme écrite. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée. De plus, la présence d'un membre à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

### **1.10.07 Irrégularités**

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission volontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

### **1.10.08 Président d'assemblée**

Le président de la CITRAC ou un vice-président par ordre d'ancienneté préside aux assemblées des membres. À défaut du président et du vice-président, les membres présents peuvent choisir parmi eux un président d'assemblée. Le président de la CITRAC peut également proposer l'élection d'un président autre qu'un membre de CITRAC et le faire adopter par les membres présents à l'assemblée. Seul un membre de CITRAC agissant en tant que président peut voter en l'absence de disposition à ce sujet dans la Loi ou l'acte constitutif. Celui-ci a le droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

### **1.10.09 Quorum**

À moins que la Loi ou l'acte constitutif n'exigent un quorum différent à une assemblée des membres, le nombre des membres actifs présents constitue le quorum pour telle assemblée. À l'heure prévue pour le début de l'assemblée les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

### **1.10.10 Ajournement**

Les membres actifs présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter d'avis de convocation. Lors de cette reprise, les membres actifs peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originalement convoquée.

### **1.10.11 Vote**

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées des membres.

**1.10.12 Vote au scrutin**

Le vote est pris au scrutin secret lorsque le président ou au moins dix pour cent des membres présents le demandent. Chaque membre remet aux scrutateurs nommés par le président un bulletin de vote sur lequel il inscrit son choix.

**1.10.13 Scrutateur**

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des dirigeants ou des membres de la CITRAC, pour agir comme scrutateurs à toute assemblée des membres.

**1.10.14 Résolutions tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites signées par tous les membres actifs habilités à voter sur ces résolutions lors des assemblées des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations des assemblées des membres.

***1.11.00 L'exercice financier et le vérificateur ou l'expert-comptable.*****1.11.01 Exercice financier**

L'exercice financier de la CITRAC se termine le 30 septembre de chaque année ou à tout autre jour déterminé par les administrateurs.

**1.11.02 Vérificateur ou expert-comptable**

Le vérificateur ou tout autre expert-comptable est proposé chaque année par le Conseil d'administration lors de l'assemblée générale des membres sur recommandation du secrétaire trésorier. Aucun administrateur ou officier de la CITRAC ne peut être nommé vérificateur ou expert-comptable. Si le vérificateur ou l'expert-comptable cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, le Conseil d'administration doit combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

***1.12.00 Les contrats, lettres de change et affaires bancaires***

(à venir)

***1.13.00 Modifications aux règlements généraux***

On ne peut amender un règlement de la CITRAC que par un autre règlement soumis à la procédure habituelle. L'amendement adopté par le Conseil d'administration n'est en vigueur que jusqu'à l'assemblée annuelle suivante des membres, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à

cette fin. Si, lors de l'assemblée annuelle, il n'est pas ratifié par les membres, l'amendement cesse d'être en vigueur à compter de la clôture de l'assemblée.

### **1.13.01 Modifications touchant les règlements bancaires**

Les articles 1.12.01, 1.12.02 et 1.12.03 qui touchent les affaires bancaires et l'article 1.13.01 ne peuvent être modifiés en assemblée des membres que par un vote à 66% des membres présents.

### **1.13.02 Modifications à majorité simple des voix**

Tous les autres règlements peuvent être amendés ou révoqués à majorité simple en assemblée des membres.

### **1.14.00 Les déclarations**

Le président, tout dirigeant ou toute autre personne autorisée par le président sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la CITRAC à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur les faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom de la CITRAC sur toute saisie-arrêt dans laquelle la CITRAC est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la CITRAC est partie; à faire des demandes de cession de bien ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la CITRAC, à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de la CITRAC; à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la CITRAC.

## **2.00.00 LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX D'EMPRUNT**

### **3.00.00 LES RÈGLEMENTS BANCAIRES**

## **4.00.00 LE PORTRAIT DE LA CITRAC**

### **4.01.00 *Ce qu'est CITRAC***

CITRAC est une association sans but lucratif dont les membres sont diplômés du Centre de relation d'aide de Montréal (CRAM) et œuvrent dans le domaine de la santé et des services sociaux. ( à voir)

Ces membres sont des thérapeutes non directifs créateurs qui, par leur attitude et leurs méthodes, laissent à leurs clients la clé de la résolution de leurs problèmes et l'exploitation maximum de leurs potentialités créatrices.

### **4.02.00 *La raison d'être de CITRAC***

La raison d'être de CITRAC est de constituer un regroupement en CITRAC des thérapeutes en relation d'aide, particulièrement ceux formés par le Centre de Relation d'aide de Montréal.

CITRAC vise à protéger le public en balisant et en contrôlant la pratique de ses membres et en offrant à ces derniers des services de toute nature en relation avec les buts de la CITRAC.

### **4.03.00 *Les objectifs de CITRAC***

**4.03.01** Assurer la protection du public en contrôlant la pratique de ses membres.

**4.03.02** Défendre et promouvoir les intérêts des TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup>.

**4.03.03** Assurer le respect du Code d'éthique et de déontologie régissant la qualité de la relation professionnelle entre les thérapeutes et leurs clients ainsi que la conformité de l'exercice de la profession au regard des normes de la CITRAC et des différentes dispositions législatives et réglementaires en vigueur.<sup>1</sup>

**4.03.04** Constituer un Syndic et, au besoin, sur recommandation du Syndic, un Comité de discipline pour disposer des plaintes concernant toute dérogation d'un de ses membres au Code de déontologie ou aux règlements de la CITRAC.

**4.03.05** (Abrogé)

**4.03.06** Promouvoir la recherche et la promotion de la relation d'aide par l'ANDC<sup>md</sup>

**4.03.07** Diffuser toute information aux thérapeutes sur les nouvelles techniques et théories sur la relation d'aide.

---

<sup>1</sup> La Loi-cadre du système professionnel québécois qui régit la pratique de plusieurs professions et précise les conditions d'exercice professionnel (code des professions).

- 4.03.08** Favoriser le ressourcement des membres.
- 4.03.09** Contrôler la compétence professionnelle des membres de la CITRAC.
- 4.03.10** Fournir des services de toute nature en relation avec les buts de la CITRAC.
- 4.03.11** Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.



## **5.00.00 LA PHILOSOPHIE, LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE <sup>(1)</sup> DES TRA, THÉRAPEUTES EN RELATION D'AIDE<sup>MD(2)</sup>**

### **5.01.00 LA PHILOSOPHIE :**

La philosophie de CITRAC est fondée sur les principes de l'Approche non directive créatrice<sup>MD</sup>, approche relationnelle qui respecte le fonctionnement physiologique et psychologique global de l'être humain et le rythme de progression des étapes de son évolution, de sa croissance, de son auto-crédation.

CITRAC considère la non-directivité créatrice comme une attitude à acquérir et non comme une méthode à apprendre. Cette attitude du respect total de la nature profonde de l'être humain suppose, de la part du TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, un travail permanent sur lui-même, un travail d'auto-crédation qui fait partie intégrante de sa formation initiale au CRAM et de sa formation continue.

Devenir non directif créateur pour un thérapeute, c'est développer la capacité à se soustraire du pouvoir qu'il prend sur la vie des autres et à récupérer le pouvoir sur sa propre vie. Il peut alors apprendre à ses clients, par l'attitude qu'il dégage, à développer leur autonomie et à trouver le chemin de leur liberté intérieure.

### **5.02.00 Le code d'éthique et de déontologie**

Le Code d'éthique et de déontologie est une déclaration conjointe des membres de CITRAC - les TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> – réunissant, d'une part, les conceptions morales et les valeurs auxquelles ils souscrivent. D'autre part, le Code d'éthique et de déontologie contient les règles et devoirs qui régissent leur conduite et leurs agissements dans le cadre de l'exercice d'une pratique non directive créatrice de la relation d'aide. Le Code d'éthique et de déontologie est donc pour le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> un guide de l'art de diriger sa conduite, tant personnelle que professionnelle, dans ses rapports aux autres sur les plans physique, affectif, intellectuel, spirituel et créateur.

Pour ce faire, les TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, doivent chercher constamment à développer les qualités suivantes :

1. la non-directivité dans le contenu et la directivité dans le contenant
2. la créativité
3. la responsabilité
4. le sens des responsabilités

---

<sup>(1)</sup> Le Code d'éthique et de déontologie est extrait des règlements généraux de CITRAC

<sup>(2)</sup> « TRA, Thérapeute en Relation d'Aide » est une marque déposée. Ce titre est réservé aux seuls membres en règle de CITRAC.

5. la ponctualité
6. la confidentialité
7. la conscience professionnelle
8. l'intégrité et l'honnêteté
9. le respect d'eux-mêmes et des autres
10. le respect de leurs engagements
11. la connaissance d'eux-mêmes
12. l'esprit de recherche
13. la compétence professionnelle

### **1. La non-directivité dans le contenu et la directivité dans le contenant**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> se démarque par une approche essentiellement non directive dans le contenu en ce sens qu'elle est fondée sur l'acceptation du vécu de l'aidé, sur la permissivité au niveau de l'expression des émotions et des sentiments avec absence de moralisme, de jugement, de norme, de grille théorique, de moule préétabli, de pression ou de coercition.

Cependant, il se doit d'être directif dans le contenant, c'est-à-dire, au niveau des contraintes de temps et d'espace, des consignes, des structures, des méthodes, des règles, des exigences administratives, organisationnelles et pédagogiques, des limites, des programmes, de l'approche, de la philosophie.

### **2. La créativité**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> exploite au maximum ses potentialités et ses différences dans la relation de façon à développer une approche professionnelle personnelle créatrice.

### **3. La responsabilité**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est une personne qui a le sens des responsabilités, qui doit accepter qu'elle est la source de ce qu'elle vit, de ce qu'elle dit, de ce qu'elle fait, de ce qu'elle choisit, de ce qui lui arrive, et en assumer les conséquences; en d'autres termes, c'est une personne capable de prendre le pouvoir sur sa vie en tentant de chercher en elle-même la

source de ses malaises de façon à travailler à se transformer plutôt que de blâmer les autres et de prendre le pouvoir sur eux en essayant constamment de les changer.

#### **4. Le sens des responsabilités**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit avoir le sens des responsabilités. Une personne qui a le sens des responsabilités est une personne qui est en mesure de prendre des responsabilités, de les assumer et qui se reconnaît l'obligation ou la nécessité morale et intellectuelle de réparer une faute, de remplir un devoir, de mener à terme un engagement.

#### **5. La ponctualité**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est une personne ponctuelle. Il est présent, le cas échéant, à l'heure et à l'endroit prévu, est fidèle à ses rendez-vous, et respecte de façon sacrée les échéances auxquelles il s'est engagé.

#### **6. La confidentialité**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est lié par le secret professionnel qu'il soit en situation duelle ou en situation de groupe.

- Il ne doit pas dévoiler qu'une personne a requis ses services et doit sauvegarder l'anonymat de cette personne s'il utilise des renseignements obtenus de celle-ci à des fins didactiques.
- Il est tenu de garder secret le contenu du dossier qu'il conserve sur son client et ne peut le dévoiler à quiconque sans le consentement écrit de son client.
- Lorsqu'il agit professionnellement auprès d'un couple, d'une famille ou d'un groupe, le droit au secret professionnel de chaque membre du couple, de chaque membre de la famille ou de chaque membre du groupe doit être préservé.

## **7. La conscience professionnelle**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit exécuter son travail avec honnêteté, soin et minutie en tenant compte des limites de sa compétence. Si l'intérêt du client l'exige, il se doit de consulter un autre professionnel ou une autre personne compétente, ou de référer son client à celui-ci ou celle-ci, le cas échéant.

## **8. L'intégrité et l'honnêteté**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est une personne intègre dans sa façon de s'acquitter de ses obligations professionnelles. Il évite toute fausse représentation en ce qui concerne sa compétence et son efficacité.

Il s'abstient d'exercer sa profession avec des personnes avec qui il entretient une relation affective ou un lien économique ou hiérarchique susceptible de compromettre la qualité de sa relation d'aide. Il s'abstient d'offrir des services pour lesquels il n'a pas été rigoureusement formé.

Sa droiture guide son action, laquelle vise l'aide fondamentale et a pour but le bien.

Il ne fait jamais usage des informations confidentielles préjudiciables à quiconque. Il ne s'approprie pas les idées ou écrits d'autrui sans la permission écrite des auteurs concernés ou sans les citer directement et clairement.

## **9. Le respect de soi et des autres**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est un professionnel qui s'efforce de maintenir une relation de confiance avec son client et s'abstient d'intervenir dans les affaires personnelles de celui-ci. Avec son client, sa conduite est irréprochable tant sur le plan physique, mental ou affectif. Il respecte l'autre dans ses différences et évite constamment les écueils comme le jugement et la comparaison.

## **10. Le respect de ses engagements**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est un professionnel fiable sur qui le client peut compter, qui prend ses engagements dans la mesure de ses capacités à les respecter, conscient à cet égard des liens qu'il crée par promesse ou convention.

## **11. La connaissance de soi**

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est un professionnel qui sait se remettre en question constamment parce qu'il sait reconnaître et accepter ses

forces, ses faiblesses, ses mécanismes de défense et ses limites afin d'éviter de projeter sur les autres.

## 12. L'esprit de recherche

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> se ressourçe en permanence dans le domaine de la vie humaine afin que son rapport professionnel de relation d'aide soit toujours plus sain, plus équilibré, plus efficace.

## 13. La compétence professionnelle

La compétence du TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> tient à :

- son degré de formation à l'ANDC<sup>MD</sup> et à la qualité de sa formation au niveau des spécialités sur lesquelles repose sa pratique professionnelle;
- son souci de travailler constamment sur lui-même par la relation d'aide; à sa connaissance toujours plus approfondie de lui-même; à sa responsabilité et à sa capacité à se récupérer;
- son souci constant de se mettre à jour au niveau de l'ANDC<sup>MD</sup> et de se perfectionner;
- son aptitude à être en relation;
- sa capacité à se remettre en question;
- sa capacité à s'assumer comme une autorité tout en restant une personne humaine;
- sa congruence et à son empathie;
- sa capacité à appliquer la dialectique directivité/non-directivité;
- son aptitude à travailler avec l'ici et maintenant et à distinguer la réalité de l'imaginaire;
- sa capacité à reconnaître les limites de sa compétence.

### 5.03.00 *DÉONTOLOGIE*<sup>2</sup>

#### 5.03.01 **Dispositions générales**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient:

- A. (Abrogé)
- B. (Abrogé)
- C. **Client** : Personne qui reçoit des services professionnels d'un TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, membre de CITRAC.
- D. **Pratique thérapeutique** : Approche essentiellement non directive créatrice dans une thérapie personnalisée permettant la libre expression des sentiments du client et son auto-détermination.
- E. **Harcèlement sexuel** : Est considéré comme harcèlement sexuel, non seulement ce qu'on appelle abus sexuels, tentatives d'assauts ou l'assaut lui-même, mais également d'autres comportements imposés, tels que gestes séducteurs, insinuations ou blagues à connotations sexuelles, demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles, ou toutes choses où il y a insistance ou répétition inconsiderée d'un côté et refus de l'autre.

#### 5.03.02 **Devoirs et obligations envers le public**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.
2. Il doit tenir compte de l'ensemble des conséquences que peuvent avoir sur la société ses recherches et travaux.
3. Il doit favoriser les mesures d'éducation et d'information du public dans le domaine où il exerce. Il doit, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

---

<sup>2</sup> « Déontologie » : « ensemble des règles et des devoirs régissant une profession » (Le Petit Robert)

### **5.03.03 Devoirs et obligations envers le client**

#### **Section 1 Dispositions générales**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit exercer sa profession dans le respect de la vie, de la dignité et de la liberté du client. Il doit éviter de se placer dans une situation qui en serait un empêchement.
2. Dans l'exercice de sa profession, il doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre ou poursuivre des services pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.
3. Il doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un collègue, un membre d'une corporation professionnelle ou toute autre personne compétente.
4. Il doit lui-même consulter un autre thérapeute, un membre d'une corporation professionnelle, ou toute autre personne compétente, ou diriger son client vers l'une de ces personnes, lorsque l'intérêt du client l'exige.
5. Il doit s'abstenir d'exercer sa profession s'il se trouve dans un état susceptible de compromettre la qualité de ses services. Notamment, il ne doit pas exercer sa profession alors qu'il est sous l'influence d'une substance pouvant produire l'ébriété, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience.
6. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit établir et maintenir une relation de confiance mutuelle entre lui et son client; à cette fin, il doit notamment :
  - s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle; et
  - respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client dans une approche essentiellement non directive, basée sur l'acceptation inconditionnelle du vécu de l'aidé, sur la permissivité totale au niveau de l'expression des émotions et des sentiments, avec absence complète de moralisme, de jugement, de norme, de grille théorique, de moule pré-établi, de pression ou de coercition.
7. Avoir une conduite irréprochable envers son client que ce soit sur le plan physique, mental ou affectif.
8. Il ne doit pas s'immiscer dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence reconnue de la profession, afin de ne pas restreindre indûment son autonomie.

## Section 2 Intégrité et objectivité

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité, objectivité et modération.
2. Il doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de la Corporation. Si le bien du client l'exige, il doit consulter un autre professionnel ou membre d'une corporation professionnelle ou autre personne compétente ou le référer à l'une de ces personnes.
3. Il doit s'abstenir de dispenser des services en relation d'aide pour lesquels il n'a pas été rigoureusement formé.
4. Il doit éviter toute méthode ou attitude susceptible de donner à son activité professionnelle un caractère de lucre ou de compromettre la qualité de sa relation d'aide, s'abstenant d'exercer sa profession avec des personnes avec qui il entretient une relation affective ou un lien économique ou hiérarchique.
5. Il doit exposer à ses clients d'une façon complète et objective la nature et les modalités des services qui lui seront dispensés.
6. Il est une personne dont la droiture guide l'action au sens où elle vise l'aide fondamentale et a pour but le bien.
7. Il doit, par son attitude et ses méthodes, laisser à son client la clé de la résolution de ses problèmes et l'exploitation maximale de ses potentialités créatrices.
8. Il doit éviter de prolonger indûment ses services professionnels en multipliant les actes professionnels sans raison suffisante. Il doit également s'abstenir de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.

## Section 3 Disponibilité et diligence

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit faire preuve de disponibilité, d'attention et de diligence à l'égard de son client. Quand il ne peut pas répondre à une demande dans un délai raisonnable, il doit aviser son client du moment où il sera disponible.
2. Il doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend. Il doit faire preuve d'objectivité et de discernement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.



3. Il ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser de rendre ses services à un client. Constituent entre autres des motifs justes et raisonnables :
  - La perte de confiance du client envers le thérapeute.
  - Le fait que le client ne tire plus avantage des services du thérapeute.
  - Le fait que le thérapeute soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte qui compromet sa relation avec le client.
  - L'incitation du client à des actes illégaux, injustes, frauduleux ou immoraux.
  - La perte de confiance ou d'intérêt du thérapeute face à son client.
  - Le harcèlement sexuel de la part du client.

Avant d'interrompre ses services auprès d'un client, le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit aviser celui-ci dans un délai raisonnable afin d'éviter à son client un préjudice sérieux et prévisible.

#### **Section 4 Responsabilité**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est une personne responsable qui accepte qu'elle est la source de ce qu'elle vit, de ce qu'elle dit, de ce qu'elle fait, de ce qu'elle choisit, de ce qui lui arrive et qui en assume les conséquences. Il ne doit pas éluder ou tenter d'éluder sa responsabilité civile personnelle envers son client. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant cette responsabilité.
2. Il doit avoir le sens des responsabilités; il est en mesure de prendre des responsabilités et de les assumer, ainsi que de reconnaître l'obligation ou la nécessité morale et intellectuelle de réparer une faute, de remplir un devoir, de mener à terme un engagement.

#### **Section 5 Indépendance et désintéressement**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait avoir une influence préjudiciable sur l'exécution de ses devoirs professionnels.
2. Il doit sauvegarder son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflits d'intérêts.
3. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflits d'intérêts ou qu'il risque de s'y trouver, il doit définir la nature et le sens de ses obligations et de ses responsabilités et en informer son client.

4. Sous réserve de la rémunération à laquelle il a droit, il doit s'abstenir de verser ou de recevoir tout avantage, ristourne, cadeau ou commission inconvenant à l'exercice de sa profession.

## **Section 6 Secret professionnel**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession qu'il soit en situation duelle ou de groupe.
2. Le dossier qu'il tient ne doit être divulgué qu'avec l'autorisation écrite de son client ou si la Loi l'ordonne (consulter un avocat à cet égard).
3. Il ne peut être relevé de son secret professionnel que par autorisation écrite de son client ou si la Loi l'ordonne (consulter un avocat à cet égard).
4. Lorsqu'il se voit confier des renseignements confidentiels, il doit s'assurer que le client est pleinement informé des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.
5. Il ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services.
6. Il doit éviter toute conversation indiscrete au sujet d'un client ou des services qui lui sont rendus.
7. Il doit prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher, que des associés, employés ou autres personnes dont il retient les services ne divulguent les confidences de son client.
8. Il doit préserver l'anonymat du client lorsqu'il utilise des informations obtenues de celui-ci à des fins didactiques ou scientifiques.
9. Il doit informer ceux qui participent à une séance de la possibilité que soit révélé un aspect quelconque de la vie privée de l'un ou de l'autre d'entre eux. Il doit également inviter les participants à respecter le caractère confidentiel des informations qu'ils pourront recueillir durant cette séance.
10. Dans le cas où il désire enregistrer ou filmer une entrevue, il doit au préalable obtenir la permission écrite du client.
11. Lorsque le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> exerce sa profession auprès d'un couple ou d'une famille, le droit au secret professionnel de chaque membre du couple ou de la famille doit être sauvegardé.
12. Il doit garder secrets les éléments du dossier ou les informations qui proviennent de chacun des membres du couple ou de la famille.

13. Il ne doit pas faire usage des renseignements de nature confidentielle préjudiciables au client en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui.

## **Section 7 Détermination et paiement des honoraires**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables compte tenu des circonstances et des services rendus. Il doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la détermination de ses honoraires :
  - son expérience,
  - le temps consacré à l'exécution des services,
  - le degré de difficulté et l'importance des services,
  - la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle.
2. Il doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de ses relevés d'honoraires et des modalités de paiement. Le fait que plusieurs TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup> fournissent des services à un même client ou qu'il y ait mise en commun d'honoraires ne dispense aucun des thérapeutes de cette obligation.
3. Il ne peut exiger d'avance le paiement de ses honoraires.
4. Il doit prévenir son client du montant de ses honoraires.
5. Il ne peut percevoir d'intérêts sur ses comptes qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.
6. Lorsqu'il confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

### **5.03.04 Devoirs et obligations envers la profession**

#### **Section 1 Actes dérogatoires**

Est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait, entre autre, pour un TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>.

1. d'inciter quelqu'un de façon pressante et répétée à recourir à ses services professionnels;
2. toute démarche frauduleuse dans l'obtention de ses titres et compétences;

3. toute fausse représentation quant à sa compétence, à son efficacité, à sa ou ses formations;
4. de promettre ou de garantir directement ou indirectement, expressément ou implicitement, verbalement ou dans sa publicité écrite la guérison physique ou psychologique;
5. de conseiller ou d'encourager un client à poser un acte illégal ou frauduleux;
6. de communiquer avec un plaignant, sans la permission écrite et préalable du Syndic ou du secrétaire du Comité de discipline, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sur sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a été avisé d'une plainte à son endroit;
7. d'abuser, dans l'exercice de sa profession, de l'état de vulnérabilité, de l'inexpérience, de l'ignorance, de la naïveté ou du mauvais état de santé de son client;
8. de fournir un reçu ou autre document indiquant d'une manière fausse que des services ont été rendus;
9. de refuser de fournir un reçu à un client qui en fait la demande pour des services rendus;
10. de réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés;
11. d'exercer sa profession alors qu'il est sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques ou anesthésiques ou de toute autre substance pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience;
12. de poser un acte ou avoir un comportement qui va à l'encontre de ce qui est généralement admis dans l'exercice de la profession;
13. de ne pas informer le plus tôt possible la Corporation qu'un candidat ne respecte pas les conditions d'admission à la Corporation;
14. de ne pas informer le plus tôt possible la Corporation du fait qu'une personne usurpe le titre de TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> ou prétend faussement être membre de CITRAC;
15. de ne pas informer la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est incompetent ou déroge au présent Code d'éthique et de déontologie;
16. d'avoir des relations sexuelles avec son client;
17. de pratiquer toute forme de harcèlement sexuel envers son client;

18. d'entretenir une relation continue de nature affective ou sexuelle avec son client pendant la thérapie ou à la suite de celle-ci;
19. de commettre tout autre acte qui pourrait être jugé dérogatoire par le comité de déontologie.

## **Section 2 Relations professionnelles**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance venant de la Corporation ou d'un membre du comité d'éthique ou de conciliation.
2. Il ne doit pas surprendre la bonne foi d'un collègue ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui appartiennent à un collègue.
3. Il ne doit d'aucune façon nuire à la réputation de la Corporation ou à celle d'un collègue.
4. Lorsqu'il exerce conjointement sa profession avec d'autres collègues, il doit veiller à ce que cette pratique ne pose aucun préjudice au client.
5. Lorsqu'il est appelé à collaborer avec un collègue, il doit préserver son autonomie professionnelle. Il n'est pas tenu d'accomplir une tâche contraire à sa conscience professionnelle ou aux principes régissant l'exercice de sa profession.
6. Il doit, dans la mesure du possible, contribuer au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses collègues et les étudiants en formation.

## **Section 3 Déclarations publiques**

Dans ses déclarations publiques, le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit éviter l'exagération ainsi que toute affirmation revêtant un caractère purement sensationnel.

Lorsqu'il donne publiquement des informations sur les procédés et techniques de relation d'aide, il doit indiquer clairement les restrictions qui s'appliquent à l'usage de ces procédés et techniques.

Il doit éviter de discréditer auprès du public les méthodes de relation d'aide usuelles ou nouvelles, différentes de celles qu'il emploie, quand celles-ci satisfont aux principes scientifiques généralement reconnus en relation d'aide.

Dans toute activité de consultation professionnelle, s'adressant au public, par le truchement de conférences ou de démonstrations publiques, d'articles de journaux ou de magazines, d'émissions de radio ou de télévision, de textes ou de messages

adressés par courrier, le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit prendre soin de souligner la valeur relative des informations ou propositions données à cette occasion.

Il ne peut en aucun cas utiliser son titre de TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, son appartenance à CITRAC ou son activité professionnelle pour promouvoir l'achat ou la vente de produits quelconque. Il doit s'abstenir de participer à toute forme de réclame publicitaire recommandant l'achat ou l'utilisation de tels produits.

Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> qui participe à la distribution commerciale d'instruments, de volumes ou d'autres produits concernant la relation d'aide doit appuyer toute affirmation touchant l'opération, les avantages et le rendement de ces produits sur des preuves professionnellement et/ou scientifiquement acceptables.

Dans le cadre de sa pratique professionnelle, la vente d'articles, de livres ou de productions intellectuelles est considérée comme un service à la clientèle et non comme une source de revenus. Ces articles, livres ou autres produits doivent être mis en vente à l'extérieur du local où il reçoit ses clients.

#### **Section 4 Précautions à prendre dans la recherche**

Avant d'entreprendre une recherche, le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit en évaluer les conséquences pour les participants. Notamment, il doit :

1. consulter toute personne susceptible de l'aider dans sa décision d'entreprendre la recherche ou dans l'adoption de mesures particulières, pour éliminer les risques pour les participants;
2. s'assurer que tous ceux qui collaborent avec lui à la recherche partagent son souci du respect intégral des participants;
3. obtenir le consentement écrit des participants ou des personnes qui en sont responsables légalement après les avoir informés des risques importants, particuliers ou inhabituels que représente cette recherche. Il doit leur fournir tous les renseignements susceptibles de les aider à prendre la décision d'y participer;
4. faire preuve d'honnêteté et de franchise dans sa relation avec les participants lorsque la méthodologie exige que certains aspects de la recherche ne leur soient pas immédiatement dévoilés. Il doit expliquer aux participants les raisons de cette démarche le plus tôt possible après l'expérience;
5. s'abstenir d'obliger une personne à participer ou à continuer d'y participer;
6. faire preuve de prudence particulière lorsqu'il entreprend une expérience au cours de laquelle la santé mentale ou physique d'une personne risque d'être

affectée. Dans tous les cas où une expérience risque d'entraîner des effets nocifs permanents ou sérieux chez cette personne, elle ne doit pas être entreprise.

### **5.03.05 Tenue de dossiers**

#### **Section 1 Exigences**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit tenir un registre de sa clientèle ainsi qu'un dossier individuel pour chaque client. La tenue de tels dossiers est motivée par l'intérêt sérieux qu'il porte à ses clients.
2. Le thérapeute doit avoir suivi au moins une fois l'atelier sur la tenue de dossiers offert par CITRAC. Il devra reprendre cette formation sur recommandation du Syndic si celui-ci juge, suite à une plainte de client, que le thérapeute ne se conforme pas aux exigences des présents règlements.
3. Un dossier doit être établi et un rapport de thérapie versé à ce dossier dès la première rencontre avec un client et pour chacune des rencontres subséquentes.

#### **Section 2 Contenu**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> ne peut recueillir et inscrire au dossier que les renseignements pertinents à la thérapie. Dans la constitution et l'utilisation du dossier, il doit protéger la vie privée de son client. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.
2. Chaque dossier individuel doit contenir au minimum les renseignements suivants :
  1. le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse du client et ses coordonnées téléphoniques, y compris les exigences de confidentialité du client;
  2. dans le cas d'une thérapie relationnelle, les coordonnées des deux partenaires dans un dossier unique;
  3. la nature de la demande de service et les objectifs poursuivis par le client en thérapie;
  4. les ententes particulières au sujet des honoraires, conditions de règlement des honoraires, préavis requis et facturation en cas d'absence;
  5. les dates et heures des rencontres ainsi que la méthode de travail thérapeutique utilisée;

6. les rapports sommaires de chaque rencontre faisant état des observations objectives et précises du thérapeute au sujet du fonctionnement psychique du client, de son vécu, de ses forces et de ses difficultés relationnelles ainsi que de son évolution en cours de thérapie;
  7. le cas échéant, le diagnostic du psychiatre, médecin ou autre professionnel ayant été consulté par le client tel que rapporté par celui-ci;
  8. les particularités de toute consultation ou collaboration avec un autre thérapeute ou professionnel relativement au client; les coordonnées de tout autre thérapeute ou professionnel par qui ou à qui le client a été référé.
  9. Le cas échéant, tout renseignement relatif à la divulgation obligatoire (par exemple, à la D.P.J.) ou une demande d'intervention des autorités policières, civiles, médicales ou autres à l'intention d'une personne en danger (ex. : pour un client suicidaire ou pour une personne visée par un(e) client(e) violent(e)).
3. Un rapport d'évolution du client est préparé soit à la demande du client ou soit lorsque, dans le jugement du thérapeute, un tel rapport pourra contribuer au progrès de la thérapie.
  4. Des copies de rapports peuvent être fournis à des tiers avec la permission écrite du client et y compris cette permission écrite (ex. : CSST, IVAC, demandes de renseignements du médecin d'un client, demandes d'avocats en vue d'un témoignage devant la cour, etc.).
  5. Les notes du thérapeute à l'effet d'avoir obtenu l'autorisation du (des) parent(s), ou, le cas échéant, l'autorisation écrite du (des) parent(s) pour entreprendre une thérapie avec un client âgé de moins de quatorze ans.

### **Section 3 Divulgation des renseignements**

1. Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est tenu au plus strict secret professionnel. Il ne peut divulguer à quiconque l'identité d'un client ni le contenu des entretiens avec celui-ci.
2. Le thérapeute ne peut, sans le consentement écrit de son client ou par une exigence de la Loi (dans ce dernier cas, CITRAC recommande à ses membres de consulter un avocat) communiquer à un tiers les renseignements contenus dans le dossier.
3. Dans le cas d'une thérapie relationnelle, les deux clients doivent fournir leur autorisation écrite. L'autorisation d'un seul des deux clients ne suffit pas à relever le thérapeute de son secret professionnel.



4. Si le client le requiert par écrit, une copie de tout le dossier sera transmise à un autre thérapeute avec lequel le client aura décidé de poursuivre sa thérapie.
5. Le client peut restreindre l'étendue des renseignements à être communiqués. En obtenant une autorisation écrite, le thérapeute devra s'assurer d'avoir une entente claire sur ce que le client l'autorise à communiquer.
6. Dans le cas d'un client de moins de dix-sept ans, l'autorisation de divulguer le contenu du dossier ne peut être accordée que par une déclaration écrite de ses deux parents ou du tuteur de celui-ci. Lorsque les parents sont séparés, on obtiendra l'autorisation du parent qui a la charge de l'enfant. Dans le cas d'une garde partagée, les deux parents devront fournir l'autorisation.

#### **Section 4 Accès au dossier par le client**

1. Le client a le droit, gratuitement, de consulter son dossier. Il peut formuler des commentaires écrits et les verser au dossier s'il est en désaccord avec les inscriptions faites par son thérapeute.
2. Le client peut obtenir une copie de son dossier. Il n'a qu'à en faire la demande à son thérapeute.
3. Dans ce dernier cas, le thérapeute peut exiger le remboursement de frais raisonnables liés à la photocopie et à l'expédition du dossier.

#### **Section 5 Conservation des dossiers**

1. Le thérapeute doit conserver ses dossiers dans un endroit – au besoin sous clef – auquel il est le seul à avoir accès.
2. Les dossiers doivent être conservés par le thérapeute pendant une période minimale de cinq ans suite à la dernière rencontre avec le client.
3. Après la période minimale de cinq ans, le thérapeute détruira les dossiers en les déchiquetant ou en les brûlant de façon à ce que la confidentialité des renseignements soit assurée.
4. Chaque thérapeute doit prendre des dispositions par lesquelles, advenant son incapacité à disposer lui-même de ses dossiers, sa succession ou ses fondés de pouvoir achemineront ses dossiers au secrétariat de CITRAC afin qu'ils soient conservés pour la période minimale de cinq ans et détruits par la suite.

#### **Section 6 Protection des dossiers**

1. Quoiqu'il advienne, le thérapeute a la responsabilité d'assurer la protection et la sécurité de ses dossiers.

2. Lorsqu'il y a risque de bris de confidentialité, comme dans le cas où le thérapeute se déplace à l'extérieur avec ses dossiers, lesquels pourraient être égarés ou volés, le thérapeute devra prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'identité de ses clients ainsi que l'information contenue dans ses dossiers. Il devra, par exemple, ne transporter que les documents qui sont essentiels à l'accomplissement de son travail, ne jamais laisser ses dossiers sans surveillance, par exemple dans sa voiture stationnée.

## **6.00.00 LA PUBLICITÉ**

### **6.01.00 Normes et assignations graphiques**

Dans toute application du logo (symbole) et de la signature (typographie) de la CITRAC sur sa publicité personnelle, le membre doit respecter les normes et assignations graphiques suivantes :

- le rapport dimensionnel entre le symbole (logo) et la typographie (signature) doit rester inchangé et conforme à l'original;
- dans toute production imprimée, le vélox original doit être obtenu du concepteur afin de garder toute la finesse de la création sur les parutions personnalisées (cartes d'affaires, dépliants, annonces, etc.).

### **6.02.00 Le dépliant publicitaire et la carte d'affaire**

Dans toute publicité, particulièrement dans son dépliant publicitaire, le membre actif doit voir à respecter la philosophie de base de CITRAC, l'Approche non directive créatrice<sup>MD</sup>, ainsi que les règlements de CITRAC.

### **6.03.00 La publicité de CITRAC**

Compte tenu que la CITRAC a un droit d'auteur sur ses propres productions publicitaires, dépliants, cartes d'affaires, etc., aucun membre ne peut utiliser cette documentation pour véhiculer sa propre publicité en y inscrivant ses coordonnées personnelles. Le membre est cependant autorisé à joindre la documentation de CITRAC à la sienne de manière à faire connaître sa CITRAC.

### **6.04.00 Droit d'utilisation du logo et de la signature de CITRAC**

Pendant toute la durée de son adhésion à CITRAC, le membre peut en tout temps utiliser la signature et le logo de sa CITRAC. Il doit cependant retirer immédiatement du public toute publicité portant le logo et la signature de CITRAC ainsi que le titre de TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, s'il ne renouvelle pas son adhésion.

### **6.05.00 Publicité dans le répertoire**

Tout membre actif qui ajoute à sa publicité de TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup>, une spécialité quelconque, doit le faire en étant conscient que CITRAC ne supporte que ses activités de TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup> et doit indiquer, à la suite de sa spécialité, le nom de l'association ou de la CITRAC professionnelle correspondante et en faire la preuve au comité concerné.

**6.06.00**      ***Fausse publicité, publicité frauduleuse, fausse représentation***

Le membre de CITRAC qui introduit dans sa publicité de la fausse représentation en ce qui concerne sa compétence, son efficacité ou sa formation, que ce soit comme TRA, Thérapeutes en Relation d'Aide<sup>MD</sup> ou dans toute autre approche ou toute autre pratique, est susceptible de poursuite et passible de suspension ou d'exclusion. Toute annonce de compétence, d'efficacité ou de formation doit être rigoureusement appuyée de preuves appropriées à sa compétence comme une attestation officielle de compétence, un diplôme de formation, l'adhésion à une association ou à une CITRAC professionnelle.

**6.07.00**      ***Poursuite en cas de manquement à ce règlement***

Dans le cas où un ex-membre contrevient à l'une des dispositions du présent règlement, il devient passible de poursuites légales; le Conseil d'administration de la CITRAC peut intenter de telles poursuites après lui avoir fait parvenir une mise en demeure.

## **7.00.00 LE RESSOURCEMENT DES MEMBRES**

### **7.01.00 *Prémises***

- Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> doit tenir un registre de sa clientèle ainsi qu'un dossier individuel pour chaque client. La tenue de tels dossiers est justifiée par l'intérêt sérieux qu'il porte à ses clients.
- Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> est un professionnel qui sait se remettre en question constamment parce qu'il sait reconnaître et accepter ses forces, ses faiblesses, ses mécanismes de défense et ses limites, afin d'éviter de projeter sur les autres. Il est une personne responsable qui accepte qu'il est la source de ce qu'il vit, de ce qu'il fait, de ce qu'il choisit, de ce qui lui arrive et qui en assume les conséquences.
- Le TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> se ressource régulièrement dans le domaine de la vie humaine afin que son rapport professionnel de relation d'aide soit toujours plus sain, plus équilibré, plus efficace.

### **7.02.00 *Ressourcements des TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>***

**7.02.01** Il est obligatoire de suivre au moins une fois l'atelier sur la tenue de dossier offert par CITRAC et de tenir de tels dossiers.

**7.02.02** Il est obligatoire de faire un minimum de dix heures de thérapie à l'ANDC<sup>MD</sup> par année sous la forme soit de thérapie individuelle ou relationnelle, de régulation, de supervision, de co-conseil, de coaching d'écriture pour la recherche en DESA, de coaching pour guides (au CRAM).

**7.02.03** Il est obligatoire de faire un minimum d'une régulation par année à l'intérieur des dix heures de thérapie à l'ANDC<sup>MD</sup>.

**7.02.04** Il est obligatoire de faire au moins vingt heures de ressourcement par année en lien avec la relation d'aide pouvant être sous la forme de formation soit au CRAM, à l'université ou dans toute autre maison d'enseignement reconnue, ou sous la forme de participation à des ateliers, des conférences, des séminaires offerts par des organisations réputées sérieuses.

**7.02.05** Des vingt heures de ressourcement au paragraphe 7.02.04, un minimum de 7.5 heures par année doivent être consacrées au ressourcement à l'ANDC<sup>MD</sup>.

### **7.03.00 *Frais de ressourcement***

Tout ressourcement qui n'est pas suivi lors des activités offertes par CITRAC est aux frais du membre.

### **7.04.00 *Validation du ressourcement à l'ANDC<sup>MD</sup>***

Pour qu'un ressourcement soit valide, il faut :

1. avoir suivi un ressourcement à l'ANDC<sup>MD</sup> au CRAM ou offert par CITRAC après consultation avec le CRAM,
2. avoir versé les frais, le cas échéant.

### **7.05.00** *Supervision des membres*

**7.05.01** Tous les membres de la CITRAC devront être supervisés dans leur travail au minimum une fois tous les trois ans.

**7.05.02** Les membres ont la responsabilité d'initier les démarches devant mener à ces supervisions et devront fournir une copie d'attestation de supervision au secrétariat de CITRAC.

**7.05.03** Dans le cas d'un membre poursuivant une formation avancée au Centre de Relation d'Aide de Montréal, toute supervision réussie dans le cadre de cette formation (c. à d. qui n'est pas à reprendre) satisfera à l'obligation ci-dessus en autant qu'une copie du rapport de supervision soit fournie au secrétariat de la CITRAC dans les délais prévus.

**7.05.04** La CITRAC, de concert avec le Centre de Relation d'Aide de Montréal (le CRAM), publiera une fois l'an, à l'intention des membres, une liste de superviseurs reconnus par le CRAM, lesquels auront accepté de superviser les membres.

**7.05.05** Les frais de supervision seront fixés par les superviseurs et révisés annuellement. Ces frais seront à la charge des membres qui auront la responsabilité de payer directement les superviseurs.

**7.05.06** Les supervisions se dérouleront sous la forme de co-conseils entre deux membres. Les méthodes de travail thérapeutique seront au choix des membres supervisés.

**7.05.07** Le superviseur donnera oralement un feedback à chacun des membres supervisés et fournira de plus un rapport écrit. Dans ces rapports, le superviseur indiquera clairement ses recommandations aux membres quant aux suites pour améliorer leur pratique.

**7.05.08** Tout dépendant de la nature des difficultés manifestées par le membre au cours de la supervision, le superviseur recommandera dans son rapport écrit :

- une ou des régulations en lien avec les difficultés du membre dont les attestations devront lui être envoyées dans les trois mois suivants,
- une supervision additionnelle dans un délai de six mois,
- un ressourcement au CRAM dans le domaine de l'ANDC<sup>MD</sup>.

**7.05.09** Dans le cas où un membre fait preuve d'une difficulté majeure pouvant, de l'avis du superviseur, compromettre sérieusement son obligation d'aider ses clients, laquelle difficulté étant encore évidente au moment de la reprise que le superviseur aura exigée, le superviseur devra discuter avec le membre d'un programme de redressement de la situation pouvant inclure, en plus de régulations et supervisions, un programme de ressourcement et de formation à l'ANDC<sup>MD</sup>.

Si suite à ce programme, le membre manifeste toujours la même difficulté ou si celui-ci refuse de se soumettre à ce programme, le superviseur devra soumettre une recommandation de radiation au Conseil d'administration de la CITRAC. Le Conseil d'administration pourra alors radier le membre sur le champ ou, s'il le juge à propos, référer le cas à un comité de discipline pour révision du dossier.

**7.06.00** *Sanction en cas de non respect de ressourcement.*

*À compter de l'exercice 2008-2009, tout membre qui, lors de sa demande de renouvellement d'adhésion n'a pas satisfait à ces exigences annuelles passées, en matière de tenue de dossier, de thérapie personnelle ou de formation-ressourcement, verra sa demande de renouvellement d'adhésion refusée jusqu'à ce qu'il ait complété toutes les exigences annuelles passées auxquelles il s'était engagé lors de son adhésion précédente comme membre de CITRAC.*

## **8.00.00 LE CERTIFICAT DE MEMBRE**

### **8.01.00 *Obtention du certificat***

Lors de son admission comme membre actif de la CITRAC, le TRA, TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup> reçoit un certificat numéroté qui demeure en tout temps la propriété de la CITRAC. Des frais sont rattachés à la première obtention de ce certificat.

### **8.02.00 *Numéro du certificat***

Le certificat porte un numéro permanent. Ce numéro devient ipso facto le numéro de membre du TRA, TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>. Ce numéro ne peut être utilisé que par les membres actifs. L'utilisation par un non-membre constitue une infraction.

### **8.03.00 (Abrogé)**

### **8.04.00 *Retour du certificat***

Si le membre quitte temporairement ou définitivement la CITRAC, il doit sans délai, remettre le certificat, ainsi que les carnets de reçus, fournis par CITRAC, qu'il a en sa possession au secrétariat de CITRAC.

### **8.05.00 *Renouvellement du certificat***

S'il redevient membre en ayant satisfait aux critères de réadmission, un nouveau certificat sera remis au membre sans frais et portera le même numéro que le précédent.

### **8.06.00 *Poursuites en cas de manquement à ce règlement***

Dans le cas où un ex-membre contrevient à l'une des dispositions du présent règlement, il devient passible de poursuites légales : le Conseil d'administration de la CITRAC peut intenter de telles poursuites après lui avoir fait parvenir une mise en demeure.



## **9.00.00 LES MARQUES DE COMMERCE DÉPOSÉES**

### **9.01.00 Description**

Les marques de commerce concernées par le présent règlement sont :

« *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* »  
« *TRA<sup>MD</sup>* »

### **9.02.00 Enregistrement**

Les marques de commerce déposées *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* et *TRA<sup>MD</sup>* sont enregistrées à l'Office de la protection intellectuelle du Canada (OPIC).

### **9.03.00 Titulariat**

Les marques de commerce déposées *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* et *TRA<sup>MD</sup>* appartiennent à la CITRAC.

### **9.04.00 Obligation des membres actifs**

Les membres actifs de CITRAC ont l'obligation de faire une demande d'autorisation d'utilisation des marques de commerce *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* et *TRA<sup>MD</sup>*. L'acceptation de cette demande par le Conseil d'administration confirme le membre comme usager inscrit.

### **9.05.00 Attributs**

Les marques de commerce déposée *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* et *TRA<sup>MD</sup>* identifient, au Canada, les services sous sa protection et les distinguent des autres services offerts sur le marché.<sup>3</sup>

### **9.06.00 Usagers inscrits**

Un usager inscrit est un membre de CITRAC qui, après en avoir fait la demande et en avoir défrayé le coût, a été autorisé par la CITRAC à utiliser les marques de commerce déposées *TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>* et *TRA<sup>MD</sup>*.

Des frais administratifs tels que fixés par le Conseil d'administration doivent être versés à CITRAC au moment de la demande.

---

<sup>3</sup> Voir l'avis de l'Office des professions au ministère responsable de l'application des lois professionnelles sur l'opportunité de constituer une corporation professionnelle dans le domaine des psychothérapies.  
Extrait de l'avis pp. 5 et 6 :

### 9.07.00 Normes et assignations graphiques

Les marques de commerce doivent être utilisées comme suit dans toute publicité sans assignation graphique spécifique mais en respectant l'ordre descriptif tel que montré ci-après :

*TRA, Thérapeute en Relation d'Aide*<sup>MD</sup>  
ou  
*TRA*<sup>MD</sup>

*Marie-Aline Amado,*  
*TRA, Thérapeute en Relation d'Aide*<sup>MD</sup>  
ou  
*Marie-Aline Amado,*  
*TRA*<sup>MD</sup>

*Yannick Jadou, B.Sc. (Psy.),*  
*TRA, Thérapeute en Relation d'Aide*<sup>MD</sup>  
ou  
*Yannick Jadou, B.Sc. (Psy.),*  
*TRA*<sup>MD</sup>

### 9.08.00 Période d'utilisation

Pour tout usager inscrit qui conserve et renouvelle son adhésion à CITRAC et qui maintient sa pratique de l'Approche non directive créatrice<sup>MD</sup>, la période d'utilisation des marques de commerce déposées est illimitée.

Cependant, la période d'utilisation des marques de commerce déposées peut être limitée dans les cas où :

- A. l'utilisateur inscrit est suspendu ou radié du tableau de la CITRAC (à partir de la date de radiation ou de suspension);
- B. l'utilisateur inscrit est sous probation (pendant la durée de la probation);
- C. l'utilisateur inscrit ne renouvelle pas sa carte de membre (à partir du 1<sup>er</sup> octobre);
- D. l'utilisateur inscrit remet sa démission comme membre actif (à partir de la date de la remise).

### 9.09.00 Usage réservé

L'usage des marques de commerce déposées est réservé aux membres actifs de CITRAC.

**9.10.00      *Incidence sur le Code de déontologie***

Tout membre actif de CITRAC est tenu de dénoncer au Conseil d'administration de la CITRAC toute personne qui usurpe les titres ***TRA, Thérapeute en Relation d'Aide<sup>MD</sup>*** ou ***TRA<sup>MD</sup>***. Toute omission à cet égard sera considérée comme une dérogation au Code de déontologie.

## **10.00.00    PLAINTE À L'ENDROIT D'UN MEMBRE DE LA CITRAC, SYNDIC ET COMITÉ DE DISCIPLINE**

### **10.01.00    *Plainte formulée par un client***

Toute plainte doit être adressée au Syndic de la CITRAC à l'adresse suivante :

Syndic de CITRAC  
4058, rue Parthenais, 2<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2K 3T9

Le secrétariat redirige sans l'ouvrir tout courrier adressé au Syndic.

### **10.01.01    *Formulation d'une plainte***

Pour être traitée par le Syndic, une plainte doit être formulée par écrit et contenir les renseignements suivants : les informations nominatives sur le plaignant, le motif de la demande et le préjudice causé. De plus, comme le Syndic pourra avoir besoin de consulter le dossier du plaignant, celui-ci doit indiquer son consentement à cet effet. La plainte doit également contenir la déclaration solennelle du plaignant à l'effet que les renseignements fournis sont exacts au meilleur de sa connaissance.

### **10.02.00    *Plainte ou dénonciation par un autre membre***

Tous les membres de la CITRAC ont l'obligation de porter à l'attention des responsables de la CITRAC toute dérogation par un autre membre aux règlements de la CITRAC. Pour ce faire, un membre pourra choisir de s'adresser directement au Syndic ou à un membre du Conseil d'administration.

### **10.03.00    *Mandat du Syndic***

La mission première du Syndic est d'abord d'assurer la protection du public. Le Syndic, ou son substitut advenant l'impossibilité de celui-ci d'agir ou en situation de possible conflit d'intérêt, a aussi la responsabilité de voir au règlement de la plainte à la satisfaction du client, autant que cela est possible. Ce faisant, il doit aussi s'assurer du traitement équitable du thérapeute.

À la suite d'une plainte d'un client ou d'une information de quelque provenance que ce soit à l'effet qu'un membre ou un ex-membre de CITRAC a commis une infraction au Code d'éthique et de déontologie ou aux règlements de la CITRAC, le Syndic procède à une enquête dans le but de vérifier s'il y a eu ou non dérogation et dans celui de régler cette plainte.

#### **10.04.00** *Le Syndic et le traitement des plaintes*

Aux premiers stades du traitement d'une plainte, tout en cherchant à déterminer s'il y a eu dérogation de la part du thérapeute, le Syndic effectuera un travail de conciliation entre le plaignant et le thérapeute visé. Cette conciliation sera entreprise avec l'accord du plaignant et du thérapeute. L'objectif immédiat du Syndic est alors la résolution de ce différend à la satisfaction du client, du thérapeute et du Syndic lui-même. À ce stade-ci, le Syndic traitera les plaintes de façon à protéger l'identité des personnes en cause afin de favoriser la résolution à l'amiable de la plainte.

Par la suite, si la conciliation est refusée par le thérapeute ou si la conciliation résulte en une impasse ou si le Syndic découvre qu'il y a effectivement eu dérogation par le thérapeute et le thérapeute refuse de reconnaître sa responsabilité et de s'amender, le Syndic pourra rendre les sanctions qu'il juge appropriées en vertu de l'article 10.12.00.

#### **10.05.00** *Dépôt d'une plainte par le Conseil d'administration*

Une plainte peut également être déposée par le Syndic à la demande du Conseil d'administration lorsque les membres du Conseil d'administration ont raison de croire qu'un thérapeute déroge ou a dérogé aux règlements de la CITRAC.

#### **10.06.00** *Procédure d'enquête par le Syndic*

**10.06.01** Dans un premier temps, le Syndic accusera réception par écrit de la plainte. Il s'assurera ensuite que la plainte contient tous les renseignements qui lui permettront de procéder à son enquête, tel qu'indiqué ci-haut. Au besoin, il communiquera avec le plaignant pour obtenir les renseignements manquants.

**10.06.02** À sa discrétion, le Syndic pourra choisir d'informer immédiatement le thérapeute visé de la plainte dont il fait l'objet et de lui communiquer copie de cette plainte. S'il le juge à propos, il pourra décider d'obtenir au préalable davantage de renseignements de la part du plaignant avant d'informer le thérapeute.

**10.06.03** Par la suite, le Syndic rencontrera séparément, d'abord le plaignant, puis le thérapeute visé par la plainte. Si les circonstances y sont favorables, il pourra convoquer une rencontre du plaignant et du thérapeute. Le but de cette démarche est de tenter une conciliation qui permettra de régler la plainte à la satisfaction de toutes les parties.

**10.06.04** Si, au terme de l'enquête, il ressort clairement qu'aucune infraction aux règlements de la CITRAC n'a été commise et que la plainte est sans fondement, le Syndic en informera le plaignant par écrit et le dossier sera fermé.

**10.06.05** Lors d'un règlement à l'amiable, s'il s'avère que le thérapeute a tout de même dérogé aux règlements de la CITRAC, le Syndic poursuivra son travail auprès du

thérapeute et déterminera s'il y a lieu de prendre des mesures supplémentaires. Si le thérapeute reconnaît son erreur et récupère sa responsabilité, d'une part, et que, d'autre part, le Syndic est convaincu que le thérapeute se conformera aux règlements de la CITRAC et qu'il n'y a pas de risque pour le public, il fermera alors le dossier.

**10.06.06** Le Syndic communiquera sa décision par écrit aux parties. Le Syndic doit en venir à l'une des conclusions suivantes :

- la plainte est sans fondement et il n'y a aucune raison d'en poursuivre l'enquête;
- la conciliation a rapproché le plaignant et le thérapeute et la plainte est réglée à la satisfaction du plaignant, du thérapeute et du Syndic lui-même;
- il y a eu dérogation par le thérapeute à ses obligations. Dans ce cas, et dans les circonstances prévues au paragraphe 10.04.00, une plainte sera déposée par le Syndic au Comité de discipline et ce, indépendamment du fait que la plainte ait été maintenue ou abandonnée par le plaignant.

**10.06.07** Dans l'éventualité où la décision a été rendue mais que certaines informations reçues durant l'enquête n'ont pas été prises en considération ou qu'un malentendu s'est produit dans l'analyse de la situation, le Syndic pourra, à sa discrétion, revoir le contenu du dossier à la lumière des faits nouveaux et apporter les modifications nécessaires à ladite décision.

### **10.07.00** *Procédure d'appel de la décision du Syndic.*

**10.07.01** La décision du Syndic est finale et sans appel, à moins que l'une de ces circonstances ne se produisent :

- Le Syndic ou son substitut a commis un vice de procédure grave;
- La décision du Syndic excède les compétences prescrites à l'article 10.12.00.

**10.07.02** L'appel demeure un appel sur permission qui devra être autorisée par la majorité simple des membres du Conseil d'administration.

**10.07.03** La personne qui désire interjeter appel devra déposer, dans les 30 jours de l'envoi de la décision du Syndic, un document au Conseil d'administration énonçant sommairement le pourquoi de l'appel ainsi que les conclusions recherchées. Ce délai est de rigueur et emporte déchéance.

**10.07.04** Si le Conseil d'administration autorise l'appel, il devra y avoir formation du Comité de discipline tel que prescrit par l'article 10.09.00.

### **10.08.00** *Radiation provisoire immédiate*

Lorsque, d'une part, il est reproché au thérapeute d'avoir commis une infraction telle que la protection du public pourrait être compromise s'il continue à exercer sa profession et que, d'autre part, le Syndic a des raisons de croire, à partir des renseignements qu'il possède, que ce qui est reproché au thérapeute est fondé, il demandera au Conseil d'administration d'ordonner la radiation provisoire immédiate du thérapeute.

#### **10.09.00** *Comité de discipline*

**10.09.01** Lorsqu'un appel sur permission a été autorisé par le Conseil d'administration, un Comité de discipline sera constitué dans un délai raisonnable, soit le temps nécessaire afin de trouver les membres dudit comité.

**10.09.02** Le Comité de discipline est formé de trois membres, dont un président et un suppléant, désignés par le Conseil d'administration qui fixe la durée de leur mandat et leurs honoraires et indemnités, le cas échéant.

**10.09.03** Les membres du Comité de discipline désignent l'un des leurs à titre de secrétaire du Comité, pour voir à la constitution et à la conservation du dossier de la plainte entendue par le Comité.

**10.09.04** Advenant l'incapacité d'agir d'un des membres, l'audition de la plainte peut être valablement poursuivie et la décision valablement rendue par les deux autres membres.

#### **10.10.00** *Procédures du Comité de discipline*

Le Comité de discipline décidera de ses règles de procédure qui devront être simples et équitables pour toutes les parties impliquées. À cette fin, on choisira comme président du Comité de discipline une personne familière avec les Règlements et la gestion des conflits.

**10.10.01** Le Comité de discipline entendra les parties à la plainte et tout témoin qui pourrait éclairer sa décision. Le Comité de discipline examinera la plainte en regard du Code d'éthique et de déontologie et des règlements de la CITRAC.

#### **10.11.00** *Décision du Comité de discipline*

**10.11.00** La décision du Comité de discipline est rendue à la majorité simple des membres.

**10.11.01** La décision est communiquée par écrit aux parties dans les trente jours suivant les audiences.

**10.11.02** Le Comité de discipline expliquera par écrit les motifs de sa décision ainsi que les mesures, s'il doit y en avoir, à prendre à l'endroit du thérapeute visé par la plainte.

**10.11.03** Le Comité de discipline pourra, s'il le juge dans les meilleurs intérêts des parties, décréter que sa décision demeure confidentielle, c'est à dire réservée aux seules

personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance. Le Comité de discipline verra d'abord à ce que la protection du public soit assurée.

**10.11.04** La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

**10.12.00** *Sanctions imposables*

Le Syndic et le Comité de discipline imposeront au thérapeute reconnu coupable de dérogation aux règlements de la CITRAC une des sanctions suivantes :

1. une réprimande orale ou écrite;
2. la radiation temporaire ou permanente de la CITRAC;
3. dans le cas d'un ancien membre ou dans le cas d'un membre qui choisirait de démissionner de la CITRAC plutôt que de se conformer aux exigences du Comité de discipline, un désaveu public qui permettra à la CITRAC de prendre une distance par rapport à ce thérapeute, cela afin de protéger la réputation de la CITRAC et celle de ses membres;
4. dans le cas d'un différend entre le thérapeute et le client sur une question d'ordre pécuniaire, l'ordre de rembourser au client les sommes payées en trop ou celui de ne facturer au client que le montant jugé raisonnable par le Comité de discipline;
5. l'ordre de communiquer un document ou celui de rectifier un tel document au sujet du client;
6. dans le cas où le thérapeute a été jugé incompetent dans un domaine de ses activités de thérapeute, l'ordre de refaire ou de parfaire sa formation;
7. dans ce dernier cas, la limitation temporaire du droit d'exercer ses activités professionnelles dans le domaine où il a été jugé incompetent tant que le thérapeute n'aura pas obtempéré à l'ordre de refaire ou de parfaire sa formation;
8. l'ordre de se plier aux exigences d'un comité d'inspection chargé par le Comité de discipline d'inspecter la pratique du thérapeute;
9. des régulations et/ou des supervisions à partir desquelles on pourra réévaluer la compétence du thérapeute. Le régulateur ou le superviseur sera choisi par le Comité de discipline.



**11.00.00 ASSURANCES****11.01.00 Assurance responsabilité professionnelle****11.01.01 Obligation des membres**

L'assurance responsabilité professionnelle pour la thérapie en relation d'aide est obligatoire pour tous les membres inscrits à la CITRAC.

À titre de service pour les membres, le secrétariat de la CITRAC négocie un contrat d'assurance professionnelle auquel les membres doivent adhérer à moins qu'ils n'aient déjà un tel contrat dans le cadre de leurs activités professionnelles.

**11.02.02 Contribution des membres**

La contribution des membres à l'assurance responsabilité professionnelle est fixée chaque année par le Conseil d'administration en fonction des primes exigées par l'assureur.

La contribution est payable le premier jour d'octobre de l'année courante et elle doit parvenir au siège social de la CITRAC avec la demande d'admission dans le cas des nouveaux membres et avec la formule de renouvellement dans le cas des membres actifs.

**12.00.00 Déclaration du président**

Ce qui précède est le texte intégral des Règlements généraux dûment révisés et adoptés par l'assemblée annuelle des membres de la CITRAC le 14 novembre 2015.

Louise Thériault, présidente

A handwritten signature in cursive script that reads "Louise Thériault". The signature is written in black ink and is positioned below the typed name.