

Commission de Déontologie

Fonction et procédure en cas de litige

A. La procédure après un dépôt de plainte

Le Secrétariat :

- Transmet directement la plainte à la Commission de Déontologie (CD).
- Dans le même temps, envoie une lettre d'accusé de réception au plaignant en précisant que la CD prendra contact avec lui dès que cette dernière aura pris connaissance du courrier.
- Joint à sa lettre d'accusé de réception, la lettre explicative définissant la fonction de la Commission de Déontologie ainsi que les différentes procédures.

B. La procédure de recevabilité de la plainte

La CD vérifie si la plainte est recevable.

1. La plainte n'est pas recevable :

Dans ce cas la CD renvoie la plainte par courrier recommandé avec accusé de réception en octroyant un délai de réponse de 30 jours en demandant au plaignant un remaniement de sa plainte afin que celle-ci soit conforme (voir lettre explicative).

- Si le plaignant demande un nouveau délai, la CD peut lui octroyer un délai supplémentaire de 30 jours.
- Si la plainte ne revient pas dans le délai imparti, la CD décide de ne pas entrer en matière, et indique au plaignant son droit de faire recours auprès de la Commission Bleue (physioswiss) par un courrier recommandé avec accusé de réception.

2. La plainte est recevable d'emblée ou après remaniement :

La CD informe simultanément par courrier recommandé :

- Le plaignant que sa plainte est prise en considération.
- L'accusé en lui présentant les motifs de la plainte le concernant. Elle lui donne un délai de 30 jours pour prendre position en l'informant que si ce délai est trop court, il a la possibilité de faire une demande de prolongation de délai. Cette demande doit être faite par courrier recommandé à/au la/le Présidente de la CD dans un délai de 15 jours.
- Une lettre explicative définissant la fonction de la CD est jointe au courrier.

L'accusé soumet sa position uniquement par courrier recommandé envoyé au Secrétariat.

La CD constitue un dossier avec les différentes pièces qui lui sont remises après réception par le Secrétariat.

Si l'accusé ne répond pas dans les délais, le plaignant peut s'adresser à la Commission Bleue (physioswiss).

C. Constitution du dossier par la CD

La CD réunit les documents des deux parties et constitue le dossier en vue d'une prise de position.

- Si nécessaire, la CD demande par écrit à l'une ou/et l'autre des parties de compléter son/leur dossier.
- Soit le cas peut être réglé sans audition, la CD statue alors sur la base du code de déontologie et prend sa décision.
- Soit le cas demande une audition, la CD prépare alors l'audition, elle met en place un échéancier.

D. Préparation de l'audition

La CD prépare l'audition.

Elle :

- Etudie les dossiers reçus ;
- Prépare ses questions ;
Les questions doivent être précises, regroupées par sujet, doivent être en relation avec le code de déontologie et le règlement professionnel.
- Définit le rôle de chaque membre de la CD pendant l'audition ;
A ce moment-là, un membre de la CD peut se récuser, la CD fait alors appel à un suppléant. Le suppléant sera un membre du Comité de Physiogenève.

La CD fixe la date de l'audition, vérifie l'échéancier selon le tableau de déroulement de la procédure.

La CD envoie la convocation aux deux parties, au moment de la convocation elle donne le nom des membres de la CD qui seront présents à l'audition. Elle donne un délai de 10 jours aux deux parties pour récuser un des membres de la CD.

Elle informe les deux parties qu'elle accepte un complément de dossier à lui faire parvenir dans les 10 jours.

E. L'audition

L'audition fait l'objet d'un PV détaillé

Le déroulement de la séance :

La CD accueille les deux parties et :

- Présente les membres de la CD et explique le rôle de chacun d'eux ;
 - Explique que, durant la séance, le vouvoiement est obligatoire ;
 - Précise qui est le plaignant et qui est l'accusé.
-
- La plainte est lue aux deux parties par le membre de la CD désigné à l'avance.
 - Plaignant et accusé prennent position et expriment leur point de vue.
 - Le plaignant est écouté le premier.
-
- Les questions de la CD sont posées par le membre désigné à l'avance.
 - Les questions posées sont obligatoirement en relation avec le Code de déontologie.

- A leur demande, d'autres questions peuvent être posées au plaignant et à l'accusé par les membres de la CD.
- La CD refuse de prendre en considération des documents supplémentaires qui seraient fournis lors de l'audition et dont elle n'aurait pas eu le temps de prendre connaissance.
- Durant le temps de l'audition la CD peut se retirer pour des délibérés intermédiaires secrets.

F. Décision

La décision est prise directement suite à la délibération.

La CD peut décider de faire vérifier la légalité de sa décision par l'avocat-conseil (prise d'un avis de droit).

Les deux parties reçoivent une réponse séparée par recommandé avec accusé de réception. La sanction ne sera pas divulguée au plaignant.

Lettre explicative concernant la Commission de Déontologie

1. Articles 6.1, 6.2, 6.3, 6.5 et 6.5.1 du Code de Déontologie

2. Ouverture d'une procédure

Pour toute ouverture de procédure la Commission de Déontologie nécessite un dossier complet, avec la totalité des documents concernant la plainte. Cette plainte doit faire référence à une infraction d'un ou plusieurs articles du Code de Déontologie. Cette dénonciation est à envoyer par courrier écrit et recommandé au Secrétariat Physiogenève (Association Genevoise de Physiothérapie) qui validera le courrier et le transmettra à la Commission de Déontologie.

3. Les droits des parties

3.1. Droits des deux parties :

La présence d'un tiers n'est pas admis (avocat, collègue, ...).

Les deux parties peuvent récuser un ou deux membres au plus de la Commission de Déontologie.

3.2. Droit du plaignant :

Si l'accusé ne se présente pas à l'audition, la décision est prise sur la base de la seule audition du plaignant.

3.3. Droits de l'accusé :

Si l'accusé ne peut fournir les pièces qu'il estime nécessaires dans un délai de 30 jours, il peut en informer la Commission de Déontologie dans un délai de 15 jours.

L'accusé a le droit de déposer une plainte de son côté.

4. Les contacts téléphoniques

Les contacts téléphoniques sont normalement exclus.

Certaines informations peuvent être transmises à l'un ou l'autre des membres de la Commission de Déontologie mais doivent obligatoirement faire l'objet d'un courrier recommandé adressé au Secrétariat de Physiogenève qui le validera puis le transmettra à la Commission de Déontologie.
