

Association MLC Québec

CODE DE DÉONTOLOGIE

Adopté par l'assemblée générale des membres le 2 juin 2007

	page
<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	0
<u>CHAPITRE I</u>	
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1
<u>CHAPITRE II</u>	
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC	1
<u>CHAPITRE III</u>	
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT	1
Section 1 : Dispositions générales.....	1
Section 2 : Exercice de la MLC© et de l'AGC ^{MD}	2
Section 3 : Spécificité de l'intervention de la praticienne.....	2
Section 4 : Disponibilité et diligence.....	3
Section 5 : Indépendance et désintéressement.....	3
Section 6 : Secret professionnel.....	4
Section 7 : Tenue et accessibilité des dossiers.....	4
Section 8 : Fixation et paiement des honoraires.....	5
Section 9 : Promotion et ventes.....	5
<u>CHAPITRE IV</u>	
GESTION DES PLAINTES	5
Section 1 : Droit de la clientèle.....	5
Section 2 : Responsable de la réception des plaintes	6
Section 3 : Formulaire de la plainte.....	6
Section 4 : Contenu de la plainte.....	6
Section 5 : Dépôt et réception d'une plainte.....	6
Section 6 : Responsable de l'application de la procédure.....	7
Section 7 : Décision et transmission des conclusions.....	7
Section 8 : Examen de la plainte.....	7
Section 9 : Rôle du conseil d'administration.....	8
Section 10 : Dossier de la plainte.....	8
Section 11 : Rapport sur l'application de la procédure.....	8
Section 12 : Disposition finale.....	9
<u>CHAPITRE V</u>	
RECHERCHE	9
<u>CHAPITRE VI</u>	
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION	9
Section 1 : Actes dérogatoires.....	9
Section 2 : Relations entre l'AMLCQ et ses membres.....	10
Section 3 : Contribution à l'avancement de la profession.....	10
CODE DES PROFESSIONS : article 57, article 58	ANNEXE 1
FORMULAIRE D'EXAMEN DES PLAINTES	ANNEXE 2
LISTE DE PRIX MINIMAL POUR LES SÉANCES MLC©	ANNEXE 3

CHAPITRE I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 1) Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :
- Association : Association MLC Québec (AMLCQ).
 - MLC© & AGC^{MD} : Méthode de Libération des Cuirasses© et Approche Globale du Corps^{MD}.
 - Praticienne : Toute personne, homme ou femme, formée en MLC© et/ou AGC^{MD}.
 - Client : Toute personne qui reçoit un service en MLC© et/ou en AGC^{MD}.
 - Service : Toute intervention structurée et explicitée pour laquelle la praticienne en MLC© ou en AGC^{MD} est habilitée et qui vise à un mieux-être.

CHAPITRE II
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

- 1) La praticienne doit promouvoir la qualité et la disponibilité des services dans l'exercice de sa profession.
- 2) La praticienne doit favoriser un mieux-être individuel et collectif dans l'exercice de sa profession par l'information, l'éducation, la recherche et le perfectionnement.
- 3) La praticienne doit exposer des opinions et/ou des informations sur la MLC© et l'AGC^{MD} avec objectivité et exactitude, notamment lorsqu'elle s'adresse au public par la voie de la presse écrite, de la radio, de la télévision ou autre moyen d'information.
- 4) La praticienne qui exprime ses opinions en public, doit préciser qu'il s'agit de valeurs personnelles qui n'engagent nul autre qu'elle.

CHAPITRE III
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

Section 1
Dispositions générales

- 1.1 La praticienne doit exercer sa profession dans le respect de la dignité et de la liberté de la personne humaine.
- 1.2 La praticienne doit, avant de rendre un service à un mineur, aviser la personne responsable de son client et en obtenir l'autorisation.
- 1.3 La praticienne peut recommander, lorsque la situation le justifie, un examen médical avant d'entreprendre un travail auprès du client.

Section 2
**Exercice de la Méthode de Libération des Cuirasses© et
de l'Approche Globale du Corps^{MD}**

- 2.1 Dans sa pratique, la praticienne doit tenir ses connaissances à jour et les perfectionner en respectant les exigences du nombre d'heures de formation continue demandée chaque année par l'AMLCQ.
- 2.2 La praticienne doit s'appliquer à améliorer le contenu et la présentation de son intervention à la lumière des nouvelles connaissances dans sa discipline.
- 2.3 La praticienne doit tenir compte de ses capacités, de ses connaissances et des limites de la Méthode de Libération des Cuirasses© et de l'Approche Globale du Corps^{MD} dans l'exercice de sa pratique.
- 2.4 La praticienne doit informer son client si ses valeurs l'empêchent de donner un service adéquat; elle pourra, selon le cas, se retirer du dossier.
- 2.5 Advenant que la praticienne se retire d'un dossier, elle est tenue de référer le client à un autre professionnel dans la mesure du possible.

Section 3
Spécificité de l'intervention de la praticienne

- 3.1 La praticienne est apte à intervenir auprès d'un client ou d'un groupe.
- 3.2 La praticienne est apte à donner un support lié au travail corporel.
- 3.3 La praticienne doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence reconnue par la corporation afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie du client.
- 3.4 La praticienne doit chercher à établir une relation de confiance avec son client. À cette fin, elle doit notamment :
 - a. exercer son travail avec empathie dans une acceptation inconditionnelle;
 - b. mener ses entrevues de manière à respecter les valeurs et les convictions personnelles de ses clients.
- 3.5 La praticienne est apte à collaborer avec d'autres professionnels dans l'élaboration et l'exécution d'une intervention éducative.
- 3.6 La praticienne doit orienter son intervention éducative vers le développement de l'autonomie du client.
- 3.7 La praticienne doit exposer au client la nature des services offerts et le type d'intervention auquel il réfère.
- 3.8 La praticienne doit procéder à l'écoute des besoins du client dès le début de sa démarche d'accompagnement en MLC© ou en AGC^{MD}.
- 3.9 La praticienne doit être loyale et intègre envers le client.

- 3.10 La praticienne doit s'abstenir de garantir, directement ou indirectement, expressément ou implicitement, la guérison d'une maladie.
- 3.11 Si le bien-être du client l'exige, la praticienne doit consulter une collègue ou une autre personne compétente, ou le référer à l'une de ces personnes.
- 3.12 La praticienne doit éviter de poser et de multiplier des actes qui soient inappropriés ou disproportionnés au besoin du client.
- 3.13 La praticienne ne doit pas faire de fausses représentations quant à son niveau de compétence, quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa corporation.
- 3.14 Dans le cadre de son travail, la praticienne doit tenir compte des limites de sa compétence et des moyens dont elle dispose.
- 3.15 La praticienne doit s'abstenir d'exercer son travail dans des circonstances ou états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.
- 3.16 La praticienne doit s'abstenir de toute forme de 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, ou toutes choses pouvant constituer du harcèlement. Le harcèlement devient évident s'il y a insistance ou répétition inconsidérée d'un côté et refus de l'autre.
- 3.17 La praticienne doit s'abstenir de toute relation sexuelle, manœuvre de séduction ou attouchement sexuel avec ses clients, avec ses étudiants en formation et avec les personnes qu'elle supervise, qu'il y ait ou non consentement.
- 3.18 La praticienne qui débute sa pratique ou qui se reconstruit une clientèle s'engage à aviser l'AMLCQ lorsqu'elle atteint le chiffre de onze clients annuellement et contracte obligatoirement une assurance responsabilité professionnelle.
- 3.19 La praticienne s'engage à suivre un minimum de 15 heures de formation continue par année dont un minimum d'heures, déterminées par le CA, sont dédiées à la MLC®.

Section 4 **Disponibilité et diligence**

- 4.1 La praticienne doit, dans la mesure de ses capacités, être disponible et diligente à l'égard du client.

Section 5 **Indépendance et désintéressement**

- 5.1 La praticienne doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.
- 5.2 La praticienne ne doit pas tenir compte de l'intervention d'un tiers préjudiciable au client.

Section 6 **Secret professionnel**

- 6.1 La praticienne a le devoir fondamental de garder secrète toute information qu'elle a obtenue au sujet d'un client au cours de son enseignement, de ses recherches ou de sa pratique.
- 6.2 La praticienne doit s'abstenir de tenir des propos diffamants au sujet des clients ou des services qui leur sont rendus et, notamment, de révéler l'identité d'une personne faisant appel à ses services.
- 6.3 Les informations obtenues au cours de rencontres, d'entrevues, de consultations et les données recueillies auprès de clients ne doivent être transmises qu'à des fins strictement professionnelles, avec le consentement du client.
- 6.4 Les informations reçues au cours de rencontres, d'entrevues ou de consultations ne peuvent servir à l'enseignement que si l'identité des personnes impliquées est voilée.
- 6.5 L'identité des clients impliqués dans une recherche ne doit pas être divulguée sans leur autorisation écrite, libre et volontaire.
- 6.6 Lors de la publication des données de recherche, l'identité des clients impliqués doit toujours être voilée.
- 6.7 La praticienne prend les moyens raisonnables, à l'égard de ses employés et du personnel qui l'entourent, pour que soit préservée la confidentialité des informations.
- 6.8 La praticienne ne doit pas faire usage de renseignements préjudiciables au client en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour elle et/ou pour autrui.
- 6.9 La cessation des rencontres ne met pas fin au secret professionnel.
- 6.10 La praticienne ne peut être relevée du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite du client ou lorsque la loi l'ordonne.

Section 7 **Tenue et accessibilité des dossiers**

- 7.1 Pour les interventions individuelles ou de groupes, la praticienne doit tenir un dossier qui comprend :
 - a. les noms, sexe, l'âge et adresse du client;
 - b. les dates et la durée des cours;
 - c. l'état de santé du client (le questionnaire MLC©);
 - d. les coordonnées de tout thérapeute par qui ou à qui le client a été référé;
 - e. toute autre information pertinente.
- 7.2 La praticienne doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq (5) ans après la date de la dernière inscription dans celui-ci.
- 7.3 La praticienne doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers.

- 7.4 La praticienne doit permettre la consultation de ses dossiers par les personnes légalement autorisées.
- 7.5 La praticienne doit permettre au client ou à toute personne mandatée par celui-ci de prendre connaissance de son dossier et d'en obtenir une copie.
- 7.6 La praticienne peut tenir un dossier unique lors d'une consultation de groupe en y indiquant les renseignements nominatifs pertinents, la description et une évaluation de l'intervention et, s'il y a lieu, les renseignements indiqués à l'article no. 1, section 7.
- 7.7 La praticienne doit mettre au dossier individuel, tout autre formulaire recommandé par l'AMLCQ.

Section 8 **Fixation et paiement des honoraires**

- 8.1 La praticienne doit demander et recevoir des honoraires justes et raisonnables.
- 8.2 La praticienne doit informer le client du prix des honoraires de la consultation en MLC© et/ou en AGC^{MD} et établir conjointement avec le client le mode de paiement des honoraires.
- 8.3 La praticienne peut exiger le tarif d'une consultation en MLC© et/ou en AGC^{MD} dans le cas d'une absence prévenue, ou non, selon l'entente établie au préalable avec le client.
- 8.4 Un prix minimal est prévu pour des honoraires d'une séance de MLC© de groupe et/ou individuelle. (annexe 3).

Section 9 **Promotion et ventes**

- 9.1 À la demande du client, la praticienne pourra vendre du matériel, dans le seul but d'accommoder ce dernier et de favoriser une pratique personnelle à domicile. Cette vente doit être considérée comme un service à la clientèle, non comme une source de revenus.
- 9.2 En aucun cas, la praticienne ne doit faire la promotion de ces produits ou de tout autre produit ou accessoire.

CHAPITRE IV **GESTION DES PLAINTES**

« Procédure d'examen des plaintes »

Le terme "plaignante" englobe tout client/cliente, membre de la communauté, autre association, corporation ou partenaire qui désire se prévaloir de cette procédure.

Section 1 **Droit de la clientèle**

- 1.1 Toute plaignante a le droit d'être accompagnée et assistée de la personne de son choix lorsqu'elle désire déposer une plainte et lors de toute démarche relative à sa plainte.

- 1.2 Toute personne qui formule une plainte a le droit, conformément à la présente procédure, d'être informée à toutes les étapes du cheminement de sa plainte.
- 1.3 Toute personne qui exerce un droit qui lui est reconnu en vertu de la présente procédure doit être traitée avec respect et ne doit être l'objet d'aucune pression ou menace visant à l'empêcher d'exercer un tel droit.

Section 2 **Responsable de la réception des plaintes**

- 2.1 La présidente du conseil d'administration reçoit les plaintes.
- 2.2 Si la plainte concerne la présidente, la vice-présidente recevra la plainte.

Section 3 **Formulaire de la plainte (annexe 2)**

- 3.1 Toute plainte peut être faite par écrit ou verbalement.
- 3.2 Toute plainte reçue verbalement doit être notée sur le *Formulaire de plainte*.
- 3.3 Toute plainte écrite doit être inscrite sur le *Formulaire de plainte* ou complétée par la personne qui la reçoit.

3.4 Une plainte anonyme est non recevable.

- 3.5 Toute plainte reçue est traitée de manière confidentielle.

Section 4 **Contenu de la plainte**

- 4.1 Pour être recevable toute plainte verbale ou écrite doit contenir minimalement les éléments suivants :
 - a. nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la plaignante;
 - b. nature de la plainte et nom de la praticienne concernée;
 - c. exposé des faits.
- 4.2 Toute plainte écrite doit être inscrite sur le formulaire de plaintes, datée et signée par la plaignante.
- 4.3 Toute plainte verbale prise au téléphone doit être inscrite sur le formulaire de plaintes, datée et signée par la personne qui a reçu la plainte.

Section 5 **Dépôt et réception d'une plainte**

- 5.1 En tout temps, la plaignante peut transmettre directement à la présidente ou à la vice-présidente (selon le cas) une plainte écrite concernant les informations mentionnées à la section 4 ou communiquer avec une de ces dernières pour lui formuler une plainte verbale.
- 5.2 Lorsqu'une personne manifeste le désir de formuler une plainte, elle est référée à la présidente ou à la vice-présidente selon le cas. Toute autre personne à qui la plaignante

s'adresse en premier lieu, a le devoir de lui communiquer le nom et la fonction de la responsable des plaintes. Elle lui indique de plus, comment cette personne peut être rejointe le plus facilement.

- 5.3 Toute personne de l'Association qui reçoit une plainte écrite d'une plaignante doit l'acheminer sans délai à la présidente ou à la vice-présidente, selon le cas.
- 5.4 La présidente ou la vice-présidente, selon le cas, informe la plaignante de la procédure d'examen des plaintes en vigueur à l'AMLCQ.
- 5.5 L'enquête doit permettre à la personne qui procède à l'examen de la plainte de rassembler tous les faits et documents pertinents à la plainte, de recueillir les commentaires et les observations de toute personne concernée par l'objet de la plainte ou dont le témoignage est jugé utile, incluant la praticienne concernée.
- 5.6 La plaignante et la praticienne concernée peuvent, si elles le désirent au cours de l'examen de la plainte, présenter leurs observations. Il appartient à la présidente ou à la vice-présidente de les informer de ce droit et du moment où il pourra être exercé.

Section 6

Responsable de l'application de la procédure d'examen des plaintes

- 6.1 Le Comité des plaintes est formé de la présidente et de 2 membres du conseil d'administration. Ce comité est responsable de l'application de la procédure d'examen des plaintes.
- 6.2 Dans le cas d'une plainte concernant la présidente le comité sera composé de 3 membres du conseil d'administration.
- 6.3 La présidente pourra traiter seule les cas mineurs (cas ne demandant pas d'enquête) concernant les praticiennes.

Section 7

Décision et transmission des conclusions

- 7.1 Le comité des plaintes dispose d'un délai maximal de 60 jours à partir de la réception de la plainte pour établir :
 - a. si la plainte est bel et bien fondée;
 - b. transmettre, par écrit à la plaignante les conclusions motivées du comité;
 - c. si le comité l'estime opportun, il informe la plaignante de toute démarche se rapportant au cas.

Section 8

Examen de la plainte

- 8.1 Le comité des plaintes se réunit le plus tôt possible après que la plainte lui ait été transmise.
- 8.2 Le comité dispose d'un délai maximal de 30 jours pour examiner la plainte et procéder à l'enquête. Ce délai peut être cependant prolongé lorsque des circonstances particulières le justifient.

- 8.3 Le comité étudie le dossier et prend connaissance de tous les faits et documents pertinents, recueille les commentaires et les observations de toute personne concernée par l'objet de la plainte ou dont il juge le témoignage utile.
- 8.4 Après l'étude du rapport, si la situation n'est pas réglée, le comité transmet sa recommandation au conseil d'administration.

Section 9 **Rôle du conseil d'administration**

- 9.1 Si la plainte se rend au conseil d'administration de l'AMLCQ, ses membres analysent le dossier de plainte, émettent la recommandation qui l'accompagne et prennent toute décision qu'ils jugent appropriée dans les circonstances.
- 9.2 Si les membres du conseil d'administration jugent que la gravité de la plainte justifie une mesure extraordinaire, elle sera mise en place immédiatement.
- 9.3 La présidente informe par écrit la plaignante et la praticienne concernée de la décision motivée prise par le conseil d'administration.
- 9.4 A moins d'éléments nouveaux, la décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Section 10 **Dossier de la plainte**

- 10.1 Le dossier de plainte est constitué et mis à jour par la présidente ou la vice-présidente, selon le cas. Elles en assurent la garde.
- 10.2 Le dossier de plainte comprend notamment toute correspondance, note, compte rendu et autres documents se rapportant à la plainte.
- 10.3 Le dossier de plainte d'une personne est traité de manière confidentielle. Seules les personnes autorisées peuvent avoir accès au dossier.
- 10.4 Lorsqu'une décision est rendue concernant la plainte d'une personne ou lorsque les conclusions lui ont été transmises, le comité des plaintes ferme le dossier à moins que les circonstances ne justifient qu'il demeure provisoirement ouvert notamment parce que les correctifs retenus n'ont pas encore été appliqués. Le comité indique dans le dossier la date de fermeture.
- 10.5 Lors de la fermeture définitive d'un dossier de plainte, le dossier doit être rangé dans une enveloppe scellée sur laquelle sera inscrite la date de la fermeture du dossier. L'enveloppe devra être classée dans une filière qui se ferme à clé.

Section 11 **Rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes**

- 11.1 À chaque réunion du conseil d'administration, la présidente fera, si nécessaire, un rapport des plaintes qui lui auront été soumises depuis la dernière réunion et des mesures correctives qui auront été apportées.

- 11.2 Tout rapport produit par la présidente doit décrire les motifs des plaintes reçues et indiquer pour chaque type de plainte :
- a. le nombre de plaintes reçues, rejetées sur examen sommaire, examinées, refusées ou abandonnées depuis le dernier rapport;
 - b. les délais d'examen des plaintes;
 - c. les suites qui ont été données après leur examen.

Section 12 **Disposition finale**

La procédure d'examen des plaintes entre en vigueur à la date fixée par le conseil d'administration et entérinée par l'assemblée générale des membres. Il en est de même pour toute modification qui pourrait y être apportée ultérieurement.

CHAPITRE V **RECHERCHE**

- 1) La praticienne doit conduire ses recherches en MLC© et/ou en AGC^{MD} dans le respect de la dignité, des droits et du bien-être des sujets de recherche.
- 2) Le sujet potentiel de recherche doit être libre de choisir de participer ou non à une recherche en MLC© et/ou en AGC^{MD} sans que n'intervienne aucun élément de coercition, de force ou de tromperie.
- 3) La praticienne se doit d'informer la ou les personnes impliquées dans la recherche des objectifs et des conséquences de celle-ci, sauf si ces informations risquent de compromettre les résultats de la recherche.
- 4) La praticienne doit respecter le droit du sujet de recherche de se retirer d'une recherche en MLC© et/ou en AGC^{MD} à quelque moment que ce soit et ce, sans préjudice.
- 5) La praticienne doit prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que l'identité de la personne impliquée dans la recherche ne soit pas révélée lors de la présentation des résultats.
- 6) Le secret professionnel demeure, même après la fin de toute recherche en MLC© et/ou en AGC^{MD}.

CHAPITRE VI **DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION**

Section 1 **Actes dérogatoires**

- 1.1 En outre ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des Professions, sont dérogatoires à la dignité de la profession les actes suivants : (annexe 1)
- a. inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels;

- b. communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du comité de discipline lorsque la praticienne est informée d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsque la praticienne a reçu signification d'une plainte à son endroit;
- c. ne pas signaler à l'AMLCQ qu'elle a des raisons sérieuses de croire qu'une praticienne est incompétente ou déroge au code de déontologie de l'AMLCQ;
- d. fournir un reçu ou autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés;
- e. réclamer des honoraires pour des services non dispensés ou faussement décrits.

Section 2

Relations entre l'AMLCQ et ses membres

- 2.1 La praticienne doit faire preuve de probité¹ dans ses relations avec l'AMLCQ, ses collègues et les autres professionnels.
- 2.2 La praticienne doit être loyale et intègre envers ses collègues et sa profession et elle ne doit pas douter de la bonne foi d'une collègue ou se rendre coupable envers elle d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Elle ne doit pas notamment s'attribuer le mérite de travaux qui reviennent à une collègue.
- 2.3 La praticienne appelée à collaborer avec une collègue peut refuser d'accomplir une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes.
- 2.4 La praticienne doit répondre par écrit, dans les plus brefs délais, à toute correspondance provenant du comité de discipline.
- 2.5 La praticienne à qui l'AMLCQ demande de participer à un comité de discipline, doit accepter cette fonction, à moins de motifs raisonnables.
- 2.6 En cas de conflit avec une ou des collègues, le conflit sera porté devant un comité de discipline de l'AMLCQ qui devra statuer sur le litige.

Section 3

Contribution à l'avancement de la profession

- 3.1 La praticienne doit, dans la mesure du possible, aider au développement de sa profession par le libre échange de ses connaissances et de son expérience avec ses collègues et/ou les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue².

¹ Vertu qui consiste à observer scrupuleusement les règles de la morale sociale, les devoirs imposés par l'honnêteté et la justice

² 15 heures minimum de formation continue par année... Voir au chapitre III, section3, point 3.19

ANNEXE 1
CODE DES PROFESSIONS

Article 57 Nul professionnel ne peut refuser de fournir des services à une personne pour des raisons de race, de couleur, de sexe, d'âge, de religion, d'ascendance nationale ou d'origine sociale de cette personne.

Article 58 Nul ne peut utiliser un titre de spécialiste ni agir de façon à donner lieu de croire qu'il est spécialiste, s'il n'est titulaire d'un certificat de spécialiste approprié.

ANNEXE 2
FORMULAIRE D'EXAMEN DES PLAINTES

ASSOCIATION MLC QUÉBEC
1751, Avenue Pothier, Montréal, Qc. H2C 1N3
Numéro de téléphone : 1-438-888-6833 (sans frais dans le 514)
Site Web : www.mlcquebec.ca courriel : info@mlcquebec.ca

Formulaire de plainte

1. Identification de la personne déposant une plainte :

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Adresse complète : _____

Tél. résidence : () _____ tél. bureau : () _____

2. Plainte (compléter les informations suivantes) :

Date de l'événement : _____ Heure : _____

Lieu : _____ Méthode concernée : _____

Personne concernée : Nom : _____

Fonction : _____

3. Objet de la plainte :

Date : _____

Signature : _____

LISTE DE PRIX MINIMAL POUR LES SÉANCES MLC©

Après avoir complété les deux années de formation et obtenu le diplôme officiel, la personne peut porter le titre de « Praticienne MLC© ou Praticien MLC© » selon le cas.

Le montant **minimal** affiché³ doit être de :

20 \$ par classe hebdomadaire de groupe et

40 \$ l'heure par séance individuelle

Après avoir complété la première année de formation et s'être engagé dans la deuxième année en vue d'obtenir le diplôme, la personne porte le titre d' « étudiante en MLC© » et doit s'annoncer clairement et obligatoirement comme tel.

Le montant **minimal** affiché³ doit être de :

15 \$ par classe hebdomadaire de groupe et

30 \$ l'heure par séance individuelle

³ « Ces tarifs s'appliquent sauf, lorsque la praticienne est rémunérée directement par un organisme, un centre communautaire ou une entreprise etc. » « Le premier janvier 2008 correspond au délai transitoire proposé par l'Assemblée pour l'application de cette règle. »