



Association MLC© Québec

Code de déontologie

A l'intention des praticiens et praticiennes MLC©

Adopté par l'assemblée générale des membres le 2 juin 2007
Modifié et Adopté par l'assemblée générale des membres le 10 juin 2017





Table des matières

CHAPITRE I.....	4
Dispositions interprétatives.....	4
CHAPITRE II.....	4
Devoirs et obligations envers le public.....	4
CHAPITRE III.....	5
Devoirs et obligations envers le client.....	5
Section 1 Dispositions générales.....	5
Section 2 Exercice de la Méthode de Libération des Cuirasses©.....	5
Section 3 Spécificité de l'intervention de la praticienne.....	5
Section 4 Disponibilité et diligence.....	7
Section 5 Indépendance et désintéressement.....	7
Section 6 Secret professionnel.....	7
Section 7 Tenue et accessibilité des dossiers.....	8
Section 8 Fixation et paiement des honoraires.....	9
Section 9 Promotion et ventes.....	9
CHAPITRE IV.....	10
Gestion des plaintes.....	10
« Procédure d'examen des plaintes ».....	10
Section 1 Droit de la clientèle.....	10
Section 2 Responsable de la réception des plaintes.....	10
Section 3 Formulaire de la plainte (annexe 2).....	10
Section 4 Contenu de la plainte.....	10
Section 5 Dépôt et réception d'une plainte.....	11
Section 6 Responsable de l'application de la procédure d'examen des plaintes..	11
Section 7 Décision et transmission des conclusions.....	12
Section 8 Examen de la plainte.....	12
Section 9 Rôle du conseil d'administration.....	12
Section 10 Dossier de la plainte.....	12
Section 11 Rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes.....	13
Section 12 Disposition finale.....	13
CHAPITRE V.....	14
Recherche.....	14
CHAPITRE VI.....	15
Devoirs et obligations envers la profession.....	15



Section 1 Actes dérogatoires.....	15
Section 2 Relations entre l'AMLCQ et ses membres	15
Section 3 Contribution à l'avancement de la profession	16
ANNEXE 1	18
Code des professions	18
Article 57	18
Article 58.....	18
ANNEXE 2	20
Formulaire d'examen des plaintes	20
ANNEXE 3	22
Liste de prix minimal pour les séances MLC©	22



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© : Méthode de Libération des Cuirasses©
 - Praticien : Toute personne, homme ou femme, formée en MLC©
 - Client : Toute personne qui reçoit un service en MLC©
 - Service : Toute intervention structurée et explicitée pour laquelle le praticien en MLC© est habilitée et qui vise à un mieux-être.

CHAPITRE II **Devoirs et obligations envers le public**

1. Le praticien doit promouvoir la qualité et la disponibilité des services dans l'exercice de sa profession.
2. Le praticien 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. Le praticien doit exposer des opinions et/ou des informations sur la MLC© avec objectivité et exactitude, notamment lorsqu'il s'adresse au public par la voie de la presse écrite, de la radio, de la télévision ou autre moyen d'information.
4. Le praticien qui exprime ses opinions en public doit préciser qu'il s'agit de valeurs personnelles qui n'engagent nul autre que lui.



CHAPITRE III **Devoirs et obligations envers le client**

Section 1 Dispositions générales

- 1.1 Le praticien doit exercer sa profession dans le respect de la dignité et de la liberté de la personne humaine.
- 1.2 Le praticien doit, avant de rendre un service à un mineur, aviser la personne responsable de son client et en obtenir l'autorisation.
- 1.3 Le praticien 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©

- 2.1 Dans sa pratique, le praticien 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 Le praticien doit s'appliquer à améliorer le contenu et la présentation de son intervention à la lumière des nouvelles connaissances dans sa discipline.
- 2.3 Le praticien doit tenir compte de ses capacités, de ses connaissances et des limites de la Méthode de Libération des Cuirasses© dans l'exercice de sa pratique.
- 2.4 Le praticien doit informer son client si ses valeurs l'empêchent de donner un service adéquat ; il pourra, selon le cas, se retirer du dossier.
- 2.5 Advenant que le praticien se retire d'un dossier, il est tenu de référer le client à un autre professionnel dans la mesure du possible.

Section 3 Spécificité de l'intervention de la praticienne

- 3.1 Le praticien est apte à intervenir auprès d'un client en séance individuelle ou en groupe.
- 3.2 Le praticien est apte à donner des séances de MLC© à un client en séance individuelle par Skype ou tout autre moyen technique lui permettant d'entendre et de voir son client. Seuls la créatrice de la méthode ainsi que ses co-formateurs sont aptes à donner des séances de MLC© de groupe par ces moyens techniques.
- 3.3 Le praticien est apte à donner un support lié au travail corporel.



- 3.4 Le praticien doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence reconnue par l'Association afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie du client.
- 3.5 Le praticien doit chercher à établir une relation de confiance avec son client. À cette fin, il 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.
- 3.6 Le praticien est apte à collaborer avec d'autres professionnels dans l'élaboration et l'exécution d'une intervention éducative.
- 3.7 Le praticien doit orienter son intervention éducative vers le développement de l'autonomie du client.
- 3.8 Le praticien doit exposer au client la nature des services offerts et le type d'intervention auquel il réfère.
- 3.9 Le praticien doit procéder à l'écoute des besoins du client dès le début de sa démarche d'accompagnement en MLCQ.
- 3.10 Le praticien doit être loyal et intègre envers le client.
- 3.11 Le praticien doit s'abstenir de garantir, directement ou indirectement, expressément ou implicitement, la guérison d'une maladie.
- 3.12 Si le bien-être du client l'exige, le praticien doit consulter un collègue ou une autre personne compétente, ou le référer à l'une de ces personnes.
- 3.13 Le praticien doit éviter de poser et de multiplier des actes qui soient inappropriés ou disproportionnés au besoin du client.
- 3.14 Le praticien 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 son Association.
- 3.15 Dans le cadre de son travail, le praticien doit tenir compte des limites de sa compétence et des moyens dont il dispose.
- 3.16 Le praticien doit s'abstenir d'exercer son travail dans des circonstances ou états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.
- 3.17 Le praticien 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.

- 3.18 Le praticien 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'il supervise, qu'il y ait ou non consentement.
- 3.19 Le praticien qui commence sa pratique ou qui se reconstruit une clientèle s'engage à aviser l'AMLCQ lorsqu'il atteint le chiffre de onze clients annuellement et devrait contracter une assurance responsabilité professionnelle et civile.
- 3.20 Le praticien s'engage à suivre un minimum de 15 heures de formation continue par année dont un minimum d'heures, déterminées par le CA, est dédié à la MLCQ.

Section 4 Disponibilité et diligence

- 4.1 Le praticien doit, dans la mesure de ses capacités, être disponible et diligent à l'égard du client.

Section 5 Indépendance et désintéressement

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

Section 6 Secret professionnel

- 6.1 Le praticien a le devoir fondamental de garder secrète toute information qu'il a obtenue au sujet d'un client au cours de son enseignement, de ses recherches ou de sa pratique.
- 6.2 Le praticien 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 Le praticien 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 Le praticien ne doit pas faire usage de renseignements préjudiciables au client en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui et/ou pour autrui.
- 6.9 La cessation des rencontres ne met pas fin au secret professionnel.
- 6.10 Le praticien ne peut être relevé 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, le praticien doit tenir un dossier qui comprend :
 - a. Les données nominatives du client et son état de santé en complétant le document : « *Questionnaire - Classe de mouvement d'éveil corporel – MLC©* »;
 - b. Les dates, le contenu et les notes évolutives de chaque séance ;
 - c. Si le client est suivi par un autre professionnel de la santé, il est important de noter ses coordonnées au dossier ;
 - d. Si le praticien remet des reçus, il est fortement suggéré de noter le numéro des reçus émis ou de garder une copie de ces derniers (électronique ou papier) ;
 - e. Toute autre information pertinente ou formulaire recommandé par l'AMLCQ.
- 7.2 Pour les interventions de groupe, le praticien doit tenir un dossier unique par groupe qui comprend :
 - a. Les données nominatives du client et son état de santé en complétant le document : « *Questionnaire - Classe de mouvement d'éveil corporel – MLC©* ». Ce document doit être complété **pour chaque personne** ;
 - b. Les dates et les présences des participants aux classes ;
 - c. Un rapport de chaque séance, incluant le contenu de la classe et les observations pertinentes concernant les personnes présentes ;
 - d. Si le client est suivi par un autre professionnel de la santé, il est important de noter ses coordonnées sur son questionnaire personnel ;
 - e. Toute autre information pertinente.



- 7.3 Le praticien doit conserver chaque dossier individuel ou de groupe pendant au moins cinq (5) ans après la date de la dernière inscription dans celui-ci.
- 7.4 Le praticien doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers.
- 7.5 Le praticien doit permettre la consultation de ses dossiers par les personnes légalement autorisées.
- 7.6 Le praticien doit permettre au client ou à toute personne mandatée par celui-ci de prendre connaissance de son dossier et d'en obtenir une copie.

Section 8 Fixation et paiement des honoraires

- 8.1 Le praticien doit demander et recevoir des honoraires justes et raisonnables.
- 8.2 Le praticien doit informer le client du prix des honoraires de la consultation en MLC© et établir conjointement avec le client le mode de paiement des honoraires.
- 8.3 Le praticien peut exiger le tarif d'une consultation en MLC© 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, le praticien 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, le praticien ne doit faire la promotion du matériel mentionné au point 9.1, ou de tout autre produit ou accessoire.



CHAPITRE IV **Gestion des plaintes**

« Procédure d'examen des plaintes »

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

Section 1 Droit de la clientèle

- 1.1 Tout plaignant a le droit d'être accompagné et assisté de la personne de son choix lorsqu'il 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 Le président du conseil d'administration reçoit les plaintes.
- 2.2 Si la plainte concerne le président, le vice-président 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 du plaignant ;



- b. nature de la plainte et nom du praticien concerné ;
 - c. exposé des faits.
- 4.2 Toute plainte écrite doit être inscrite sur le formulaire de plaintes, datée et signée par le plaignant.
- 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, le plaignant peut transmettre directement au président ou au vice-président (selon le cas) une plainte écrite concernant les informations mentionnées à la section 4 ou communiquer avec un de ces derniers pour lui formuler une plainte verbale.
- 5.2 Lorsqu'une personne manifeste le désir de formuler une plainte, elle est référée au président ou au vice-président selon le cas. Toute autre personne à qui le plaignant s'adresse en premier lieu, a le devoir de lui communiquer le nom et la fonction de la responsable des plaintes. Il 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'un plaignant doit l'acheminer sans délai au président ou au vice-président, selon le cas.
- 5.4 Le président ou le vice-président, selon le cas, informe le plaignant 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 le praticien concerné.
- 5.6 Le plaignant et le praticien concerné peuvent, s'ils le désirent au cours de l'examen de la plainte, présenter leurs observations. Il appartient au président ou au vice-président 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 du président 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 le président, le comité sera composé de 3 membres du conseil d'administration.
- 6.3 Le président pourra traiter seul les cas mineurs (cas ne demandant pas d'enquête) concernant les praticiens.



Section 7 Décision et transmission des conclusions

- 7.1.1 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 Le président informe par écrit le plaignant et le praticien concerné de la décision motivée prise par le conseil d'administration.
- 9.4 À 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 le président ou le vice-président, selon le cas. Ils 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, le président 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 le président 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. Le praticien doit conduire ses recherches en MLC© 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© sans que n'intervienne aucun élément de coercition, de force ou de tromperie.
3. Le praticien 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. Le praticien doit respecter le droit du sujet de recherche de se retirer d'une recherche en MLC©, à quelque moment que ce soit et ce, sans préjudice.
5. Le praticien 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©.



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 (annexe 1), sont dérogatoires à la dignité de la profession les actes suivants :
- 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 le praticien est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsque le praticien a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
 - c. Ne pas signaler à l'AMLCQ qu'il a des raisons sérieuses de croire qu'un praticien est incompetent 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 ;
 - f. Émettre des reçus d'assurance pour des ateliers, intensifs, séminaires MLC© ;
 - g. Contrevenir au code déontologique et éthique signé lors de la formation comme praticien.

Section 2 Relations entre l'AMLCQ et ses membres

- 2.1 Le praticien doit faire preuve de probité¹ dans ses relations avec l'AMLCQ, ses collègues et les autres professionnels.
- 2.2 Le praticien doit être loyal et intègre envers ses collègues et sa profession et il ne doit pas douter de 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 revient à un collègue.
- 2.3 Le praticien appelé à collaborer avec un collègue peut refuser d'accomplir une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes.
- 2.4 Le praticien doit répondre par écrit, dans les plus brefs délais, à toute correspondance provenant du comité de discipline.
- 2.5 Le praticien à qui l'AMLCQ demande de participer à un comité de discipline doit accepter cette fonction, à moins de motifs raisonnables.

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



- 2.6 En cas de conflit avec un 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 Le praticien 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 étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue².

² 15 heures minimums de formation continue par année.
Consultez le chapitre III, section 3, point 3.20





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

Toute plainte peut être acheminée par écrit au président de l'association.

Vérifiez par téléphone ou sur internet l'adresse exacte.

Tél. (438) 888-6233

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 : _____





ANNEXE 3

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 séance 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' « étudiant en MLC© ou d'étudiante en MLC© » et doit s'annoncer clairement et obligatoirement comme tel.

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

15 \$ par séance 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. »



Adopté à l'assemblée générale des membres 2 juin 2007, modifié le 10 juin 2017.