

**REGLEMENT D'USAGE
DE LA MARQUE COLLECTIVE
GM - La Garanderie**

Préambule

L'Institut International de Gestion Mentale, IIGM, créé en 1995 par Antoine de La Garanderie, Daniel Arquié, Françoise Rougeaud et Michèle Verneyre, a souhaité déposer une marque collective simple pour renforcer les liens entre les différents acteurs de la gestion mentale.

En effet, au fil des trente-deux années d'existence de la Gestion mentale, de très nombreuses personnes ont été formées à la pédagogie de la gestion mentale, ci-dessous nommée GM et c'est un fait très positif.

L'existence de la Marque **GM - La Garanderie** veut donner l'occasion aux différents organismes de formation d'échanger avec l'IIGM à propos de leurs formations conformément à son rôle fédérateur, ainsi que l'opportunité de collaborer à la réflexion sur les formations mises en œuvre ;
elle permet d'accréditer les formations proposées par ces organismes, au service des personnes de tout âge qui pourront bénéficier d'un accompagnement en Gestion mentale.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

1.1 - « Marque »: la marque collective **GM - La Garanderie** est la marque française ci-après désignée « Marque » déposée à l'INPI par l'IIGM le 30 novembre 2016 sous le numéro 16 4 318 476 et enregistrée le 24 mars 2017 en classe 41, notamment pour les formations.

1.2- « Règlement d'usage » : le présent règlement d'usage de la Marque, ainsi que ses annexes, le cahier des charges (Annexe 1), le règlement intérieur de l'IIGM (annexe 2).

1.3 - « Exploitant » : toute personne morale habilitée à utiliser la Marque en application du Règlement d'usage.

1.4 - « Charte graphique » : la charte graphique formalisant les modalités graphiques d'usage de la Marque, figurant en annexe (Annexe 3).

ARTICLE 2 : OBJET

Le Règlement d'usage a pour objet de définir les conditions et les modalités d'utilisation de la Marque par l'Exploitant.

Tout usage de la Marque vaut acceptation formelle des dispositions du Règlement d'usage.

Seul l'Exploitant peut apposer la Marque conformément aux modalités d'utilisation définies ci-après.

ARTICLE 3 : PROPRIETE DE LA MARQUE

L'exploitant reconnaît que l'IIGM est pleinement propriétaire de la Marque.

L'autorisation d'usage de la Marque en vertu du Règlement d'usage n'opère aucun transfert des droits de propriété sur la Marque.

ARTICLE 4 : BENEFICIAIRE D'UN DROIT D'USAGE DE LA MARQUE

4. 1 - Personnes éligibles

L'usage de la Marque est réservé aux personnes morales adhérant à l'IIGM : les organismes de formation dispensant des formations à la pédagogie de la Gestion mentale et ayant demandé un agrément à l'IIGM conformément au cahier des charges (Annexe 1).

4. 2 - Non exclusivité

Le Règlement d'usage ne donne aucun droit exclusif d'usage de la Marque au profit de l'Exploitant.

4. 3 - Caractère personnel

L'autorisation d'utiliser la Marque est strictement personnelle. Elle ne peut en aucun cas être cédée ou transmise, par quelque moyen que ce soit.

ARTICLE 5 : MODALITES D'UTILISATION DE LA MARQUE

5. 1 - Usages autorisés

L'Exploitant est autorisé à utiliser la Marque dans le cadre exclusif de la mise en œuvre de la formation pour laquelle il est agréé.

L'Exploitant est autorisé à exploiter la Marque sur son site Internet et sur ses supports promotionnels, publicitaires ou institutionnels directement liés à ladite formation certifiante.

Toute utilisation de la Marque sur un autre support est interdite, sauf accord préalable de l'IIGM.

5. 2 - Limites

L'exploitant s'engage à ne pas utiliser la Marque à des fins politiques, polémiques, contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à des droits reconnus par la loi et, de manière générale, à ne pas associer la Marque à des actions ou activités susceptibles de porter atteinte à l'IIGM ou lui être préjudiciable.

5. 3 - Charte graphique

L'Exploitant s'engage à reproduire la Marque dans son intégralité et telle que déposée à l'INPI en respectant la Charte graphique jointe en annexe 3.

Le demandeur s'engage à ne faire aucune modification, ajout ou suppression dans la Marque.

5. 4 - Rémunération

Le droit d'utiliser la Marque est consenti à l'Exploitant moyennant une redevance d'exploitation précisée dans le règlement intérieur de l'IIGM. (Annexe 2)

5.5 - Respect de la Marque en cours d'exploitation

L'Exploitant doit tout au long de son usage de la Marque respecter les exigences définies au Règlement d'usage.

5. 6 - Respect des droits sur la Marque

L'Exploitant s'engage à ne pas déposer, développer, utiliser ou exploiter dans quelque territoire que ce soit, de marques identiques ou similaires à la Marque susceptibles de lui porter atteinte ou d'être confondues avec elle. Notamment, il s'interdit de déposer toute marque reprenant, en tout ou partie, la Marque au sein d'un signe plus complexe.

L'Exploitant s'engage à ne pas réserver de noms de domaine, dans quelque extension que ce soit, identiques ou similaires à la Marque ou susceptibles de porter atteinte à la Marque ou d'être confondus avec elle.

ARTICLE 6 : INFORMATION ET PROMOTION

Toute information relative à la Marque et à son usage ainsi que la promotion de la Marque peut être faite par l'Exploitant sous réserve que ces informations et actes de promotion soient conformes au Règlement d'usage, aux lois et règlements en vigueur et qu'ils ne portent atteinte ni à la Marque, ni à l'image, ni aux intérêts de l'IIGM.

ARTICLE 7 : DUREE ET TERRITOIRE

7. 1 - Durée

L'exploitant est autorisé à utiliser la Marque pour la durée fixée à l'article 8 du Règlement intérieur, sauf les cas de résiliation prévus à l'article 9 du Règlement d'usage.

Passé cette échéance, l'Exploitant renouvelle sa demande conformément aux formalités prévues dans le même article.

7. 2 - Territoire

L'autorisation d'utiliser la Marque vaut pour les organismes de formation adhérant à l'IIGM.

ARTICLE 8 : MODIFICATION

Modification du Règlement intérieur ou du Cahier des charges

En cas de modification du Règlement intérieur ou du cahier des charges, l'Exploitant en est informé. S'il est dans la période de validité de l'exploitation de la marque, il étudie avec l'IIGM la possibilité de faire évoluer une nouvelle formation tenant compte des modifications, et sinon il termine la formation en cours en s'appuyant sur ces documents au moment où son agrément a été donné.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE L'AUTORISATION D'UTILISATION DE LA MARQUE

9. 1 - Dispositions communes

L'Exploitant ne bénéficie d'aucun droit acquis au maintien de son autorisation d'utilisation de la Marque au-delà de la période prévue par le règlement intérieur article 8 (annexe2).

Il doit renouveler sa demande en suivant les étapes décrites dans le même article (annexe 1)

9. 2 - Résiliation de l'autorisation du fait de l'Exploitant

9.2.1. Changement de circonstances affectant la validité de l'autorisation

Le droit d'utiliser la Marque s'éteint de plein droit dès lors que l'Exploitant ne répond plus aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 4.1 du Règlement d'usage.

L'extinction du droit d'usage de la Marque entraîne l'obligation immédiate pour l'Exploitant de cesser tout usage de la Marque et de retirer toute référence à la Marque de l'ensemble de ses produits et supports.

9.2.2. Non- respect du Règlement d'usage par l'Exploitant

En cas de manquement de l'Exploitant aux dispositions du Règlement d'usage, l'IIGM lui notifie les manquements constatés par tous moyens. À compter de la réception de la notification, l'Exploitant dispose de trente jours pour se mettre en conformité avec les dispositions du Règlement d'usage et d'en informer l'IIGM.

À défaut de mise en conformité dans le délai précité, l'autorisation d'usage de la Marque est résiliée de plein droit sans aucune contrepartie de quelque nature que ce soit.

9. 3 - Retrait de l'autorisation du fait de l'IIGM

L'autorisation d'utiliser la Marque en vertu du Règlement d'usage tombe de plein droit en cas de cession de la Marque à un tiers ou de décision de l'IIGM d'abandonner la Marque.

L'IIGM en informe l'Exploitant par tous moyens.

L'Exploitant a alors l'obligation de cesser tout usage de la Marque.

ARTICLE 10 : USAGE ABUSIF DE LA MARQUE

L'usage non autorisé de la marque par un Exploitant ou par un tiers ouvre le droit à l'IIGM d'intenter toute action judiciaire qu'il juge opportune à son encontre et dans le respect de la législation en vigueur sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts que l'IIGM pourrait solliciter.

ARTICLE 11 : DEFENSE DE LA MARQUE

L'Exploitant s'engage à signaler immédiatement à l'IIGM toute atteinte aux droits sur la Marque dont il aurait connaissance, notamment tout acte de contrefaçon, ou de parasitisme.

Il appartient à l'IIGM de prendre la décision d'engager, à ses frais, risques et périls, toute action civile ou pénale.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE ET GARANTIES

L'Exploitant est seul responsable des conséquences directes ou indirectes qui pourraient résulter de son exploitation de la Marque.

En cas de mise en jeu de la responsabilité de l'IIGM par un tiers, du fait de l'utilisation non conforme de la Marque par l'Exploitant, ce dernier s'engage à en supporter tous les frais et charges en lieu et place de l'IIGM.

L'IIGM ne donne pas d'autre garantie que celle résultant de son fait personnel, de l'existence matérielle de la Marque assortie des annexes 1, 2 et 3.

L'IIGM garantit à l'Exploitant que la Marque n'a pas à sa connaissance et à la date d'entrée en vigueur du Règlement d'usage fait l'objet de droits privatifs antérieurs.

ARTICLE 13 : LOI APPLICABLE

Le Règlement d'usage est soumis à la loi française, quel que soit le lieu d'utilisation de la Marque par l'Exploitant.

ARTICLE 14 : JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du Règlement d'usage sera porté devant le TGI de Paris.

Annexe 1 : cahier des charges

Annexe 2 : Règlement intérieur

Annexe 3 : charte graphique

Annexe 4 : Copie du certificat d'enregistrement de la Marque.

Annexe 1 : cahier des charges



CAHIER DES CHARGES DES FORMATIONS CERTIFIANTES
Document conducteur par titres

Titre I - Présentation de l'organisme demandant l'agrément de l'IIGM

Nom

Adresse / Tel / Mail

Nom de l'interlocuteur à contacter

Titre II - Descriptif général (voir tableau joint)

Titre III – Finalités et objectifs généraux de la formation (voir tableau joint)

1. Visée de la formation
2. Objectifs en termes de savoirs
3. Objectifs en termes de savoir-faire
4. Objectifs en termes de savoir-être

IV – Conditions d'accès (voir tableau joint)

1. Public concerné
2. Pré-requis
3. Candidatures
4. Dispositif d'admission

V – Contenus et démarches (voir tableau joint)

1. Contenus incontournables
2. Architecture générale
3. Méthodes pédagogiques
4. Démarche formative

VI – Mise en œuvre de la formation (voir tableau joint)

1. Organisation. Planification.
2. Noms des formateurs
3. Stage pratique
4. Coût

VII – Validation (voir tableau joint)

1. Le cadre
2. Travaux demandés (communs)
3. Travaux demandés (pour praticiens)
4. Travaux demandés (pour formateurs)
5. Suivi post formation

VIII – Autoévaluation (voir tableau joint)



Titre II - Descriptif général

GM - La Garanderie

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
Descriptif général	a/ Intitulé	a/ Intitulé conforme dans sa formulation aux valeurs et aux concepts de la GM
	b/ Durée	b/ Une durée de 50 à 90 heures (8 à 15 jours) en cohérence avec le parcours de formation antérieur
	c/ Fréquence	c/ La formation ne doit pas être trop compacte et doit être donnée de façon discontinue afin de permettre une bonne appropriation des concepts.
	d/ Nombre de stagiaires et dispositifs de base	d/ Maximum de 16 stagiaires, devant constituer un groupe structurant, sécurisant et stimulant pour la formation. Le ratio stagiaires/encadrants doit être de 1/8 minimum (augmenter le nombre de stagiaires avec le même ratio risque de toute façon d'alourdir la dynamique).



Titre III – Finalités et objectifs généraux de la formation

GM - La Garanderie

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
1. Visée de la formation	<p>a/ <u>Pour les futurs formateurs</u> : que le stagiaire puisse assurer les formations en conformité avec les valeurs et les concepts de la GM</p> <p>b/ <u>Pour les futurs praticiens</u> : que le stagiaire puisse assurer l'écoute et l'accompagnement pédagogiques en conformité avec les valeurs et les concepts de la GM.</p> <p>c/ Contexte précis dans lequel les acquis de la formation pourront être mis en œuvre par les formés</p>	<p>a/ Conforme à l'intitulé de la formation d'une part (titre II), à la théorie et aux valeurs de la GM d'autre part</p> <p>b/ Idem</p> <p>c/ Degré de précision suffisant afin d'éliminer toute ambiguïté concernant le cadre d'exercice des futurs praticiens et formateurs ; ouverture à un approfondissement ultérieur spécifié (voir titre VII, rubrique 5)</p> <p><i>a/, b/ et c/ Tout ceci doit être prévu dans le programme, dans sa mise en œuvre, dans les travaux inter-stages et dans le processus de validation. (Voir infra)</i></p>

<p>2. Objectifs en termes de savoirs</p>	<p>a/ Les bases anthropologiques de la GM</p> <p>b/ Les concepts de GM</p> <p>c/ La GM et les autres approches de l'acte d'apprentissage.</p>	<p>a/, b/ et c/ Présentation nécessaire (sous forme d'objectifs)</p> <p>c/ point particulièrement important pour les formateurs</p> <p><i>a/, b/ et c/ Tout ceci doit être prévu dans le programme, dans sa mise en œuvre, dans les travaux inter-stages et dans le processus de validation. (Voir infra)</i></p>
<p>3. Objectifs en termes de savoir-faire</p>	<p>a/ Le DP</p> <p>b/ L'accompagnement</p> <p>c/ La transmission</p>	<p>a/, b / et c/ Présentation nécessaire (sous forme d'objectifs)</p> <p><i>a/, b/ et c/ Tout ceci doit être prévu dans le programme, dans sa mise en œuvre, dans les travaux inter-stages et dans le processus de validation. (Voir infra)</i></p>
<p>4. Objectifs en termes de savoir-être (posture propre à la GM)</p>	<p>a/ Démarches propositionnelles (ouverture, prudence, etc.)</p> <p>b/ Écoute active (respect inconditionnel, empathie, congruence...)</p> <p>c/ Climat de confiance instauré (en groupe ou en individuel)</p>	<p>a/, b / et c/ Présentation nécessaire (sous forme d'objectifs)</p> <p><i>a/, b/ et c/ Tout ceci doit être prévu dans le programme, dans sa mise en œuvre, dans les travaux inter-stages et dans le processus de validation. (Voir infra)</i></p>



GM - La Garanderie

Titre IV – Conditions d'accès

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
1. Public concerné	a/ Toute personne souhaitant mettre en œuvre la gestion mentale dans différents contextes socioprofessionnels	a/ Niveau de formation générale exigé : baccalauréat ou diplôme équivalent ; formation professionnelle et / ou pratique d'accompagnement exigée.
2. Pré-requis	a/ Formation en GM suffisamment approfondie b/ Formation au DP et une pratique de ce dernier	a et b/ À vérifier lors du processus d'admission.
3. Candidatures	a/ Un document qui permette de faire le point sur la motivation et le parcours d'accompagnement du candidat	a/ À mentionner.

<p>3. Candidatures (suite)</p>	<p>b/ Un ensemble de productions devant comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des savoirs théoriques - l'intégration des concepts à une pratique et un questionnement - une mise en œuvre de savoir-faire spécifiques (DP, analyse de tâches) 	<p>b/ Devant évaluer la maîtrise des pré-requis du candidat, sa capacité à mener un raisonnement, son attitude réflexive et son ouverture au changement.</p>
<p>4. Dispositif d'admission</p>	<p>a/ Procédures d'admission b/ Composition du jury d'admission et mode de décision. c/ Accompagnement prévu en cas de refus</p>	<p>a/ A mentionner. b/ A mentionner. c/ A mentionner.</p>



Titre V – Contenu et démarches

GM - La Garanderie

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
1. Contenus incontournables	a/ Maîtrise théorique des concepts de GM b/ Fondements anthropologiques de la GM. La phénoménologie. L'introspection. c/ Le transfert d/ L'analyse de tâches e/ L'accompagnement f/ Le DP : l'écoute, la posture, la déontologie. g/ Une mise en regard avec d'autres approches pédagogiques h/ Les nouvelles données sociétales et l'environnement numérique i/ L'animation d'un groupe	De a à i : À mentionner en veillant à l'équilibre (temps consacré à préciser pour chaque item en fonction de la formation)
2. Architecture générale	a/ Progression à détailler	a/ Cohérence (à préciser). Progressivité (à préciser).
3. Méthodes pédagogiques	a/ Méthodes, dispositifs et pratiques à préciser	a/ Variété et équilibre des méthodes utilisées, en relation avec la formation suivie (à préciser). Veiller à ce que l'équilibre entre théorie et pratique soit respecté.

	<p>b/ Evaluation formative portant sur des travaux divers (DP, lecture critique, grille d'analyse, élaboration d'une séquence...)</p>	<p>Méthodes d'animation et d'accompagnement devant être en cohérence avec les valeurs et les fondements pédagogiques de la gestion mentale.</p> <p>b/ En relation avec la formation suivie. Commentaires et retours organisés (à préciser). Progression (à préciser). Place de ces travaux /validation (à préciser).</p>
<p>4. Démarche formative</p>	<p>a/ Entretien individuel obligatoire permettant de faire le point sur les prises de conscience effectuées au cours de la formation</p>	<p>a/ À mentionner, en précisant les modalités choisies (durée, emplacement dans le déroulement de la formation, reprises ultérieures, etc.)</p>



GM - La Garanderie

Titre VI – Mise en œuvre de la formation

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
1. Organisation. Planification.	a/ Un nombre d'heures/jours minimum b/ Répartis suivant les contraintes locales. c/ Organisation pendant et entre les stages	a/ 50 à 90 heures, en fonction du parcours de formation antérieur b/ À mentionner c/ À mentionner
2. Noms des formateurs	a/ Noms et qualifications des formateurs	a/ À mentionner
3. Stage pratique	a/ Types. Durée. Objectifs. b/ Lien entre encadrants et maître de stage	a/ À mentionner, en relation avec la formation suivie. b/ À mentionner.
4. Coût		À mentionner



Titre VII - Validation

GM - La Garanderie

Rubriques	Items	Critères d'évaluation (par item)
1. Le cadre	<p>a/ Convocation. Délais. Formalités.</p> <p>b/ Titre ou diplôme délivré</p> <p>c/ Constitution du jury, composé de 5 personnes (de type universitaire)</p> <p>d/ Durée de la préparation et de la présentation orale.</p> <p>e/ Fonctionnement du jury.</p> <p>f/ Dispositif prévu en cas d'ajournement ou d'échec</p>	<p>a/ À mentionner</p> <p>b/ À mentionner</p> <p>c/ Le président du jury est Thierry de La Garanderie ; sa voix est prééminente en cas d'égalité ; il peut déléguer sa présidence à une personne de son choix.</p> <ul style="list-style-type: none">- Une personne représentant l'IIGM.- Deux responsables de la formation (ou formateurs, ou encadrants) : les personnes représentant l'organisme de formation ne doivent pas être majoritaires dans le jury (2 sur 5).- Un expert extérieur. <p>d/ À mentionner.</p> <p>e/ Fonctionnement collégial (avec vote, à main levée ou bulletin secret au choix de l'organisme de formation) Durée et organisation des délibérations à mentionner.</p> <p>f/ Justifications et recommandations à formuler (en s'appuyant sur les critères mentionnés aux titres II, III et IV).</p>
2. Travaux demandés (communs)	<p>a/ Les travaux effectués pendant la formation</p> <p>b/ Un exercice à réaliser au moment de la validation en relation avec la formation suivie</p>	<p>a/ Travaux variés en lien avec la progression de la formation.</p> <p>b/ Mise en situation à partir de supports variés (enregistrements audio et vidéo, documents écrits, etc.).</p>

<p>2. Travaux demandés (communs) (suite)</p>	<p>c/ Un bilan personnel de la formation suivie (modules de formation et stage pratique)</p> <p>d/ Une analyse de tâche</p> <p>e/ Une transcription d'un temps de dialogue pédagogique avec analyse</p> <p>La forme de ces productions est laissée à la libre appréciation des organismes de formation</p>	<p>c/ Consistance, cohérence et progression.</p> <p>d/ Tâche suffisamment complexe incluant au minimum les gestes de compréhension et de réflexion. Ce qui doit figurer et être évalué : analyse des gestes mentaux, des paramètres sollicités, des indicateurs d'espace, de temps et de mouvement. Forme libre.</p> <p>e/ Au moins 10 minutes de DP transcrites. Ce qui doit figurer et être évalué : pertinence du questionnement, respect du fonctionnement de l'autre, prudence dans les hypothèses formulées, démarche propositionnelle, pertinence et précision des appuis théoriques (cohérence / GM). Une grille comprenant critères et indicateurs doit être une référence à la fois dans la mise en œuvre et dans l'évaluation du DP.</p>
<p>3. Travaux demandés (pour praticiens)</p>	<p>a/ Le compte-rendu (écrit et oral) d'une pratique d'accompagnement, sous une forme laissée au choix des organismes de formation</p>	<p>a/ Pratique relatée devant s'étaler sur plusieurs temps dissociés Ce qui doit figurer et être évalué : précision des descriptions effectuées, prudence dans les hypothèses formulées sur l'accompagné, analyse de l'accompagnement mise en œuvre, pertinence et précision des appuis théoriques (cohérence / GM), clarté et fluidité de l'exposé.</p>
<p>4. Travaux demandés (pour formateurs)</p>	<p>a/ La présentation (écrite et orale) d'une séquence de formation, sous une forme laissée au choix des organismes de formation</p>	<p>a/ La séquence de formation présentée doit durer au moins une heure. Ce qui doit figurer et être évalué : objectifs de la séquence, description et analyse des pratiques de formation mises en œuvre (avec au moins un temps de DP collectif), pertinence et précision des appuis théoriques (cohérence / GM), clarté et fluidité de l'exposé.</p>
<p>5. Suivi post-formation</p>	<p>a/ Dispositif(s) de type compagnonnage, partage de pratique, intervision, formation continue, etc.</p>	<p>a/ Au moins un dispositif doit être présenté. Les modalités de mise en œuvre du / des dispositifs présentés doivent être précisées.</p>



GM - La Garanderie

Titre VIII – Autoévaluation (retour critique sur les titres précédents, à faire parvenir entre un et deux mois après la fin de la validation des derniers stagiaires ayant suivi la formation)

Rubriques	Préciser ci-dessous les ajouts, suppressions ou modifications introduites pour chacune des rubriques du cahier des charges
1. Présentation de l'organisme	
2. Descriptif général	
3. Finalités et objectifs généraux de la formation	
4. Conditions d'accès	
5. Contenu et démarches	
6. Mise en œuvre de la formation	
7. Validation	

Annexe 2 : Règlement intérieur



Règlement intérieur de l'association IIGM, Institut International de Gestion Mentale Octobre 2017

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Les personnes désireuses d'adhérer sont invitées à prendre contact avec le conseil d'administration (CA) de l'association qui leur présentera l'objet de l'association ainsi que la charte et le règlement intérieur. Elles pourront alors adresser leur bulletin d'adhésion, ainsi que la charte signée, au président de l'IIGM et s'acquitter du paiement de leur cotisation.

Article 2 – Montant des cotisations

La cotisation minimale des personnes physiques est de 32€ par an. La cotisation est due pour l'année scolaire complète et est appelée chaque année en septembre.

La cotisation des personnes morales est de 50€. La cotisation du président représentant de la personne morale est comprise dans ce montant.

Article 3 – Démission – Radiation – Décès d'un membre

- La démission doit être adressée au CA par courrier. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- La radiation peut être prononcée par le CA statuant à la majorité des deux tiers des présents, pour :
 - non-paiement de la cotisation durant trois années
 - non-respect des statuts, de la charte et du règlement intérieur
 - motif grave comme indiqué à l'article 4 des statuts. Sont notamment réputés constituer des motifs graves toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision de radiation.

- En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 4 – Assemblées générales – Modalités de convocation et de vote

Convocation

Les assemblées générales sont convoquées par voie numérique, selon les modalités prévues dans l'article 8 des statuts, et par voie postale à ceux des adhérents qui en font la demande expresse.

Ces convocations sont adressées 4 semaines avant la date de l'AG.

Votes

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent prendre part aux votes. Pour les personnes morales, un seul représentant est votant (son président ou une autre personne désignée par lui).

- **Votes des membres présents**

Pour toutes les délibérations sauf le renouvellement des membres du CA (ou administrateurs), les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le CA ou un tiers des membres présents.

Pour le renouvellement des administrateurs, le vote à bulletin secret est obligatoire.

- **Votes par procuration**

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire en lui signant un pouvoir en bonne et due forme.

Aucun participant à l'assemblée générale ne peut être mandaté par plus de deux personnes.

- **Majorité requise pour l'approbation des décisions**

Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Les décisions des assemblées générales extraordinaires requièrent la majorité des deux tiers des suffrages des personnes présentes ou représentées.

Article 5 – Le conseil d'administration.

Les 9 administrateurs élus à l'issue de chaque assemblée générale élisent à la majorité simple le président, le secrétaire et le trésorier, qui constituent le bureau de l'association.

Le rôle du président est précisé dans les statuts à l'article 9.

Le secrétaire établit les convocations et les procès-verbaux des assemblées générales. Il est chargé de la correspondance et de la tenue du registre des délibérations.

Le trésorier est chargé de la comptabilité de l'association et de la gestion des fonds. Il effectue tous les paiements et perçoit les recettes.

L'association est gérée par le CA dans sa globalité.

Chacun de ses membres s'oblige à une réserve concernant les thèmes travaillés et ne les divulgue qu'avec l'accord du CA.

Afin de garantir une représentativité ouverte, les membres du CA ne doivent pas être présidents d'une association adhérente ou responsables d'un organisme de formation agréé.

Le CA peut décider de s'adjoindre de façon régulière ou ponctuelle des personnes invitées pour leur expertise et leur regard sur différentes questions qu'il souhaite étudier. Ceux-ci ne prennent pas part aux votes.

Article 6 – les collèges.

Les collèges, recherche, formation, éthique et communication, se constituent autour de deux membres du CA qui sont chargés de son pilotage pour répondre à des missions spécifiques confiées par le CA.

Un appel à participation à l'ensemble des adhérents de l'IIGM est lancé lorsque le CA donne une nouvelle mission à un collège ; la composition de celui-ci doit rester stable à partir de sa première réunion jusqu'à la fin de sa mission. Les adhérents s'engageant dans un collège le font pour la durée de la mission attribuée à celui-ci. Ils n'en sont donc pas membres permanents.

Les rôles respectifs des collèges et du CA sont les suivants : un rôle de proposition pour les collèges, un rôle de décision pour le CA ; ces instances doivent s'informer mutuellement de façon rapide des avis donnés (pour les collèges en direction du CA) ou des décisions prises (pour le CA en direction des collèges).

Article 7 – Indemnités de remboursement.

Seuls les administrateurs et membres élus du bureau, peuvent prétendre, si les moyens financiers de l'IIGM le permettent, au remboursement des frais de transport engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs.

Article 8 – Modalités d'exploitation déléguée de la marque « GM – La Garanderie ».

La marque **GM – La Garanderie** est déléguée pour une durée de 4 ans aux organismes de formation qui en font la demande pour la validation de leurs formations certifiantes, lorsque celles-ci ont été agréées par l'IIGM. L'exploitation de la marque implique de rester fidèle aux valeurs d'Antoine de La Garanderie, et à l'esprit de sa recherche.

Le protocole d'agrément est le suivant :

- Les organismes de formation sollicitant une validation de l'IIGM pour une formation approfondie doivent d'abord transmettre par courrier leur demande au président de l'IIGM. Ce courrier doit comprendre une lettre formulant la demande et un mémo suffisamment précis présentant la façon dont cette formation va satisfaire au Cahier des charges de l'IIGM (annexé au règlement intérieur).
- Afin de l'aider à étudier une demande de validation et à prendre sa décision, le CA a la possibilité de se faire assister par le collège formation, si celui-ci est alors actif (voir article 6). Un avis écrit doit alors être transmis par ce dernier au CA. La décision prise par le CA doit faire l'objet d'un avis rédigé de 10 à 20 lignes argumentant la décision prise, soulevant des aspects particulièrement positifs ou émettant des réserves. En cas de refus, cet avis doit contenir des préconisations suffisamment précises pour permettre à l'organisme demandeur de revoir sa demande. Cet avis doit être transmis à l'organisme de formation sollicitant la demande.
- Au total, deux mois au maximum doivent s'écouler entre l'arrivée du courrier de demande de validation sur le bureau du président de l'IIGM et la transmission de l'avis rédigé par le CA de l'IIGM à l'organisme demandeur et au collège formation (si celui-ci est actif).
- En cas de refus de validation, l'organisme de formation a la possibilité, une seule fois, de refaire une demande pour la même formation approfondie. Il doit alors revoir le contenu du mémo défendant la demande de validation en regard du cahier des charges exigé et des préconisations figurant sur l'avis transmis par le CA de l'IIGM, et le transmettre afin de suivre à nouveau l'ensemble du processus décrit ci-dessus.

Au bout de quatre ans, la demande de renouvellement d'exploitation de la marque est faite en suivant le même protocole.

Article 9 – Redevance d'exploitation déléguée de la marque « GM – La Garanderie ».

La redevance due par les organismes de formation à qui l'exploitation de la marque a été déléguée, pour la validation de leurs formations certifiantes, est de :

- 250 Euros versés annuellement ;
- 100 Euros par stagiaire inscrit en formation ;

Cette redevance n'inclut pas les frais de déplacement pour tenue de jury.

Article 10 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration à la majorité simple des membres présents.

Annexe 3 : charte graphique

**CHARTRE GRAPHIQUE
DE LA MARQUE COLLECTIVE
GM - La Garanderie**

La marque **GM - La Garanderie** est en caractère **GARAMOND**

avec un corps compris entre **10 et 24**

Et la couleur : **Rose 5** **RVB** **R : 153 V : 0 B : 102**
CMJN **C : 0% M : 60% J : 20% N : 40%**

Annexe 4 : Copie du certificat d'enregistrement de la Marque.



INSTITUT INTERNATIONAL DE GESTION MENTALE
 MME CATHERINE CAILLET
 15 RUE DE BELFORT
 75011 PARIS 11EME ARRONDISSEMENT

N° National : 16 4 318 476

Dépôt du : 30 NOVEMBRE 2016

à : 92 INPI - DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Institut International de gestion Mentale IIGM, association loi 1901, 30 Rue Lacépède, C° Thierry de la Garanderie, 75005 PARIS 5ème.

Mandataire ou destinataire de la correspondance :
 Institut International de gestion Mentale - IIGM, Mme. Catherine CAILLET, 15 Rue de Belfort, 75011 Paris 11ème arrondissement.

GM - La Garanderie

Marque déposée en couleurs.

Description de la marque : Nom associé : GM - La Garanderie

Classe N° 41 : Éducation ; formation ; informations en matière d'éducation ; recyclage professionnel ; publication de livres ; organisation et conduite de colloques ; organisation et conduite de conférences ; publication électronique de livres et de périodiques en ligne .

Classes de produits ou services : 41.