



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

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 3 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 – La cellule de veille.

La cellule de veille de l'IIGM a pour rôle de donner sa place à la gestion mentale (mettre en avant la place et les apports de la gestion mentale) dans l'ensemble de l'actualité éducative au sens large. Sa mission consiste à sélectionner différentes informations ou publications accessibles au grand public (revues, articles ou informations en ligne, manifestations, ouvrages publiés, etc.) les analyser, et si besoin y répondre, afin selon le cas d'y réagir, de les relayer et aussi de s'en nourrir.

Comme cette mission est permanente, **la cellule de veille n'est pas un collège mais une émanation du CA.** Elle doit compter de 4 à 8 membres (dont au moins 2 membres du CA), avec un mandat de 3 ans pour chacun de ses membres. Ce mandat est renouvelable au maximum deux fois sans interruption.

Organisation de son action :

- La cellule de veille centralise les informations collectées par les adhérents de l'IIGM et transmises à l'adresse : veille.gestionmentale.iigm@gmail.com.
- Elle les trie ; elle surveille régulièrement les sites participatifs, type Wikipédia.
- Elle choisit le type de réponse à faire ou le relai à mobiliser.
- Elle élabore un texte pour chaque situation, et se pourvoit d'un certain nombre de documents-types.
- Elle présente ses écrits au CA qui valide ou propose des modifications.
- Elle fait parvenir le texte au(x) destinataire(s) et s'assure de son suivi... Elle peut le publier intégralement sur le site ou en faire une information plus succincte, au moment de l'envoi de ce texte ou ultérieurement. Elle prépare chaque année, en vue de l'AG, un rapport de ses activités.

Article 7 – Indemnités de remboursement.

Les administrateurs et membres élus du bureau, peuvent obtenir s'ils le souhaitent et si les moyens financiers de l'IIGM le permettent, le remboursement intégral, dans la limite du raisonnable, de leurs frais de transport engagés dans le cadre de leurs fonctions, sur justificatifs de transport AR auxquels seront joint ce document. Pour les administrateurs venant de province, un forfait de 50 €, correspondant au coût de la nuitée à la Maison de La Salle est proposé sur présentation de la facture.

Les adhérents participants à un collège peuvent obtenir s'ils le souhaitent et si les moyens financiers de l'IIGM le permettent, une **participation forfaitaire pour l'aller et le retour** de leurs frais de transport engagés dans le cadre de leurs fonctions, sur justificatifs de transport, selon le barème suivant arrêté en fonction de la distance de leur lieu de résidence :

- entre 100 et 250 km : 35 €
- entre 250 et 600 km : 70 €
- au-dessus de 600 km : 105 €

Ce barème sera revu chaque année.

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 € versés au début de chaque formation ;
- 100 € 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.