

# **Asbl ABME (Association Belge de Massage à l'Ecole)**

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)**

Ce présent ROI complète et précise les statuts de l'asbl A.B.M.E.

### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

Les compétences de l'Assemblée Générale (AG) sont fixées dans les statuts de l'association.

Les membres reçoivent dans les trente jours suivant l'AG, le rapport de cette assemblée par courrier électronique ou le cas échéant par courrier ordinaire.

L'AG vote les différents mandats du Conseil d'Administration (CA) : un président, (un co-président), un secrétaire (ou secrétariat élargi), un trésorier, selon la structure proposée par le CA. Afin de préserver l'indépendance et la déontologie du CA, toute personne ayant une fonction rémunérée (hors simple défraiement) au sein de l'ABME, de MISA ou de UR ne pourra être titulaire d'un mandat d'administrateur.

L'AG votera également un vérificateur aux comptes. Celui-ci peut-être extérieur à l'asbl.

L'A.G. peut aussi voter la désignation :

1. d'un responsable du dépôt matériel,
2. d'un responsable des relations avec les médias,
3. d'un responsable des relations avec les structures politiques,
4. d'un responsable des relations avec les structures de l'enseignement,
5. d'un responsable des relations avec les organismes sponsors,
6. d'un responsable de la gestion du site Internet,
7. d'un responsable des relations et contacts internationaux,
8. d'un responsable « documentation » (un documentaliste),
9. d'un responsable de l'organisation des formations MISA/MISP (Massage In School Association/Programme),
10. tout autre responsable si le besoin s'en fait sentir.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration dispose de toutes les compétences qui ne sont pas réservées à l'Assemblée Générale : celles-ci sont décrites dans les statuts.

Il se réunit au moins 3 fois par an pour évaluer l'état d'avancement de la démarche du massage à l'école, planifier des actions, entreprendre et discuter de la gestion journalière.

Le CA décide des propositions présentées par les différents groupes de travail.

Le trésorier remet deux fois par an un rapport financier au CA.

Les décisions urgentes du CA peuvent être prises par email avec confirmation par retour de mail.

### **LA GESTION JOURNALIERE**

Le président : Il est chargé de la gestion journalière de l'association. Le président a l'utilisation de la signature sociale relative à la gestion. Le président est responsable de la bonne exécution de la stratégie de l'Assemblée Générale et des décisions du Conseil d'Administration. Le président est en tout temps responsable de tous les agissements et initiatives opérés au nom de l'association, redevables au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale. Le Président a la signature aux comptes.

Le co-président : Il a les mêmes responsabilités et charges que le président en cas d'absence de celui-ci.

Le(s) secrétaire(s) : Il(s) organise(nt) toute la correspondance de l'association et s'assure(nt) que les invitations et rapports des assemblées soient envoyés aux membres des divers organes. Il(s) a (ont) la responsabilité de répondre avec diligence à tous courriers. Il(s) a (ont) la responsabilité de la gestion administrative de l'association.

Le trésorier : Il est chargé d'établir les comptes de l'association.

Il présente les comptes une fois par an en AG comme suite: Comptes de l'année écoulée, budget pour l'année entamée; ainsi que tous les six mois, au Conseil d'Administration. Il présentera pour approbation au Conseil d'Administration les transactions qui ont des conséquences financières importantes (plus de 200 euros). Il est responsable de la trésorerie de l'association. Le trésorier a la signature aux comptes.

Le(s) vérificateur(s) aux comptes : Il(s) vérifie(nt) et signe(nt) les comptes avant chaque présentation de ceux-ci en AG.

Le responsable dépôt matériel : Il a la responsabilité de la gestion et de l'entretien du matériel de l'association.

Le responsable relation média : Toutes les relations avec les médias seront prioritairement introduites par le responsable relation média ou à tout le moins en coordination avec lui.

Le responsable relation avec les structures politiques : Toutes les relations avec les structures politiques seront prioritairement introduites par le responsable relation avec les structures politiques ou à tout le moins en coordination avec lui.

Le responsable relation avec les structures de l'enseignement : Toutes les relations avec les structures de l'enseignement seront prioritairement introduites par le responsable relation avec les structures de l'enseignement ou à tout le moins en coordination avec lui.

Le responsable relation avec les organismes sponsors : Toutes les relations avec les organismes sponsors seront prioritairement introduites par le responsable relation avec les organismes sponsors ou à tout le moins en coordination avec lui.

Le responsable de la gestion du site Internet : Il a la responsabilité de la mise à jour régulière du site, sur base des directives que lui donnera le président et/ou le secrétaire.

Le responsable des relations et contacts internationaux : Toutes les relations avec l'International seront prioritairement introduites par le responsable des relations et contacts internationaux ou à tout le moins en coordination avec lui.

Le responsable de l'organisation des formations MISA/MISP : Il a la responsabilité d'organiser les formations MISA/MISP en Belgique.

Le responsable « documentation » (le documentaliste) : Il a la responsabilité de réunir et de mettre à disposition toute la documentation relative aux massages à l'école.

## **LES MEMBRES**

L'ABME est constituée de membres effectifs et de membres adhérents.

## **1) Les membres effectifs :**

### ***Conditions pour devenir membre effectif :***

1. être certifié MISA (Massage In School Association), excepté la minorité des membres du CA (voir article 18)
2. être en règle de cotisation à l'asbl
3. avoir transmis au secrétaire de l'asbl
  - ses coordonnées à jour
  - son accord signé du respect du R.O.I. (règlement d'ordre intérieur) de l'asbl ABME
  - certifier répondre aux conditions d'un Casier Judiciaire *modèle 2* vierge. Si, étant membre, le casier judiciaire n'est plus vierge, le membre sera réputé démissionnaire.

### ***Etre membre effectif et formé MISA donne le droit :***

1. d'utiliser le nom ABME et le logo de l'asbl exclusivement dans le cadre de sa pratique MISP (Massage In School Programme).
2. d'être repris dans la liste des instructeurs sur le site internet de l'ABME.
3. de recevoir ou acheter les dépliants que l'asbl peut mettre à la disposition de ses membres.
4. d'être soutenu par l'asbl dans ses actions de promotion de la pratique MISA à toute manifestation publique pour laquelle l'asbl aurait donné son aval. Ceci selon les moyens de l'asbl.
5. d'être convoqué à l'Assemblée Générale et d'y avoir le droit de vote. Il peut se faire mandater par un autre membre effectif. Ce point vaut aussi pour les membres effectifs du CA non formés MISA.

## **2) Les membres adhérents**

Ces membres se composent de toute autre personne ne répondant pas aux critères des membres effectifs (non formés à la méthode MISP, non cotisants...)

### ***Conditions pour devenir membre adhérents :***

- 1/ faire une demande écrite au CA, agréée par celui-ci.
- 2/ toute personne acceptant l'invitation du CA
- 3/ doit adhérer à la philosophie de l'ABME

## **PROCEDURE ET SANCTION**

Au cas où l'Assemblée Générale voudrait procéder à l'exclusion d'un membre ou à la destitution d'un administrateur ou gestionnaire, cela se déroulera selon la voie prévue par les statuts.

L'intéressé doit également être informé de la procédure par courrier recommandé, au moins un mois avant sa convocation de telle sorte qu'il/elle ou son représentant puisse le/la représenter ou le/la défendre avant qu'il ne soit procédé au vote.

Les éventuelles infractions sont constatées par les responsables de la gestion journalière qui en tiendront informés le Conseil d'Administration.

Une suspension (en attente d'une sanction ou d'une révocation) pourrait être imposée par le CA après avertissement préalable de l'intéressé.

Le CA mettra à l'ordre du jour de la prochaine AG la/les propositions de sanction du membre.

Le CA peut désigner un membre effectif pour exposer, lors de l'AG, les motifs de cette mesure et mener la procédure.

En cas de faute grave, le nom du membre effectif sera immédiatement retiré du site Internet.

## **PAIEMENT ET COTISATION**

La cotisation annuelle des membres effectifs s'élève à 40€/an.

Les membres actifs dans le CA ne payent pas de cotisation, ni pendant leur mandat, ni après celui-ci si il a eu une durée de 3 ans minimum.

La cotisation annuelle des membres effectifs est offerte par MISA pour l'année scolaire qui suit la formation.

Les membres paient leur cotisation avant le 30 septembre de chaque année.

En cas de non-paiement de la cotisation à la date du 30 septembre, un rappel de paiement sera envoyé aux membres.

Le non-paiement de la cotisation à la date du 30 novembre entraîne la suspension du membre et son retrait immédiat du site Internet de l'ABME.

## **GROUPES DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être mis en place par le C.A. ou lors de l'A.G.

Les différents groupes de travail développeront et réaliseront les lignes stratégiques jalonnées par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration.

Les groupes de travail ont uniquement une fonction consultative.

Les conclusions d'un groupe de travail sont présentées au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale, selon, à l'aide d'un rapport.

Les décisions liantes seront reprises dans le ROI.

## **LISTE DES INSTRUCTEURS**

Une liste des membres effectifs de l'ABME, certifiés Instructeurs par MISA, est mise à disposition sur le site internet de l'asbl.

Cette liste nominative peut comporter, selon le souhait du membre effectif, pour chacun son **nom, prénom, lieu d'habitation ou de travail, courriel avec hyperlien, adresse de site internet avec hyperlien (sous réserve d'affichage du site de l'ABME avec hyperlien sur le site du membre), numéro de téléphone, numéro de GSM.**

## **CONTACTS INTERNATIONAUX**

Le partenaire international le plus important est MISA, association internationale de massage des enfants en milieu scolaire, dont l'ABME est membre à part entière.

Le responsable des relations et contacts internationaux défend la dimension internationale de l'association ABME. Il est l'ambassadeur de l'asbl ABME auprès de MISA. Il reçoit ses missions du C.A.

Le président et co-président de l'ABME doivent recevoir tous les documents MISA. L'adresse mail de l'association est accessible, à cet effet, tant par le président que par le co-président.

Pour chaque Assemblée Générale, un rapport concernant les relations internationales avec MISA sera présenté. Au besoin un rapport avec d'autres structures étrangères sera présenté.

Le responsable des relations et contacts internationaux qui se rend à des réunions ou congrès internationaux présentera, par la suite, un rapport au C.A.

Le responsable des relations et contacts internationaux doit se sentir à l'aise avec l'anglais écrit et parlé.

## **FETES**

L'association peut organiser des rencontres telles que soupers ou journées festives, journées d'échange d'expériences, animations diverses...

**Buts:**

- a) Créer la possibilité de rencontrer des nouveaux membres, établir de nouveaux contacts et échanger des expériences.
- b) Favoriser les contacts entre l'asbl ABME et des praticiens MISA non-adhérents, le monde enseignant et associatif, ainsi que le monde politique.
- c) Collecte de fonds : ces fêtes peuvent apporter des revenus pour le fonctionnement de l'association.

**SALONS**

L'association peut participer à des salons grands publics ou professionnels, tout aussi bien qu'à de petits salons régionaux.

Les membres peuvent formuler leurs propositions.

Le CA remet au plus vite un accord écrit (mail ou postal) pour chaque demande.

**MEDIA**

Toutes les actions et tous les contacts **prévisibles et/ou organisés** avec les Médias devront **OBLIGATOIREMENT** avoir reçu l'accord et les consignes du responsable relations médias. Néanmoins, des contacts non prévisibles avec la presse peuvent être posés par tous les membres individuellement. Pour ce faire, le membre parlera en son nom et mentionnera l'association comme référent et gèrera sa communication « en bon père de famille ». Le membre avertira dans les 2 jours le Responsable Relation Média de ce contact.

Les campagnes sont mises sur pied par le Responsable Relation Média et approuvées par le Conseil d'Administration (CA).

**CODE DE DEONTOLOGIE**

Les membres de l'asbl ABME marquent et signent leur accord avec le code déontologique ci-dessous.

**1. COMPORTEMENT ET APPARENCE PROFESSIONNELS**

Les membres se comportent de manière professionnelle et éthique et fournissent uniquement des services pour lesquels ils sont qualifiés. Ils consacrent le plus grand soin à l'apparence professionnelle. Ils respectent leurs rendez-vous et annoncent clairement leurs honoraires et tarifs. Ils s'engagent à respecter la réserve, le secret professionnel et la confidentialité.

**2. INTENTION, CONFIANCE ET RESPECT**

Les membres sont tenus de créer et de conserver la confiance entre le monde enseignant et eux-mêmes, de poser clairement des limites pour faire naître une atmosphère de sécurité. Les membres respectent l'intégrité et l'individualité de chaque personne et évitent toute forme de discrimination.

**3. OBLIGATION VIS-À-VIS DE L'ABME ET DES TIERS FORMÉS MISA**

Les membres s'en tiennent aux règlements de l'association et respectent les dénominations, logos et droits d'auteur (brevetés ou non).

La solidarité professionnelle consiste à respecter l'éthique de la profession dans les discussions, les écrits et autres, en veillant à maintenir clairement la communication avec les

tiers.

Lorsqu'un instructeur/formateur MISA observe le travail d'un autre instructeur/formateur, il s'abstient de tout commentaire auprès des élèves, enseignants, directions, parents ou autre. Il les réserve pour une discussion privée avec la personne observée.

En tant que membre de l'asbl ABME, ils représentent leur formation et leur certification d'instructeur du programme MISP.

#### **4. CONCEPT MISA ET RECOMMANDATIONS (RAPPEL)**

- L'instructeur enseigne le massage aux enfants, pas aux enseignants. Les enseignants sont présents et assistent à la séance.
- L'instructeur ne forme pas l'enseignant. C'est au formateur MISA qu'incombe la formation des instructeurs. L'instructeur est cependant invité à donner des conseils et un soutien à l'enseignant.
- L'instructeur évite de toucher les enfants. Ceci pour deux raisons :
  - 1) Eviter les fausses interprétations de l'intention de l'instructeur auprès de l'enfant ou de l'adulte.
  - 2) Par mesure de respect de l'enfant en apprentissage.
- La notion fondamentale du programme de massage est basée sur le **respect**. L'instructeur l'applique en permanence à tous les niveaux (gestes, paroles, contacts avec les enfants, avec le corps enseignant, les parents, les tiers, à propos du rythme de la classe et de chaque enfant en particulier,).
- L'instructeur a le devoir d'enseigner « La routine », de base du programme en 15 mouvements, selon le respect des consignes qui lui ont été apprises.
- L'instructeur doit être souple et s'adapter aux situations.
- L'instructeur est encouragé par MISA et l'ABME à être créatif et à proposer d'autres types de massages ludiques (météo, potager, chiffres, lettres, etc...), en prolongation de la routine de base.

En plus de ce résumé portant sur les principes fondamentaux MISA/MISP, les instructeurs praticiens se référeront au manuel de formation MISP.

Ainsi fait le Règlement d'Ordre Intérieur, le 23 septembre 2015.

#### **Les Administrateurs (+signatures) :**

Stoffen Pascale

Moens de Hase Pascale

d'Aries Corinne

De Keersmaecker Luc

Plenger Marie-Madeleine