

**ASSOCIATION FRANÇAISE DE YOGA IYENGAR®**

**STATUTS**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	DÉNOMINATION ET NATURE DE L'ASSOCIATION.....	2
II.	BUTS ET OBJECTIFS.....	2
III.	MEMBRES .....	3
IV.	CONSEIL D'ADMINISTRATION : FONCTIONS.....	4
V.	CONSEIL D'ADMINISTRATION : COMPOSITION.....	4
VI.	BUREAU.....	6
VII.	COMITÉ DIRECTEUR.....	8
VIII.	AUTRES COMITÉS.....	8
IX.	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	9
X.	FINANCES.....	10
XI.	RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	10
XII.	MODIFICATIONS DES STATUTS.....	11
XIII.	DISSOLUTION.....	11
XIV.	PROCÈS VERBAUX.....	11

## 1. DÉNOMINATION ET NATURE DE L'ASSOCIATION

- a) La dénomination est : Association Française de Yoga Iyengar®, ci-après dénommée l'Association (AFYI).
- b) Le président fondateur de l'Association est Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, aujourd'hui décédé. Il a établi les principes et les règles de cette discipline et de son enseignement, que l'Association suit et fait suivre à ses membres.
- c) L'Association est affiliée au **Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI), représenté par les successeurs de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, lesquels sont détenteurs des droits sur le nom Iyengar® en tant que marque, ainsi que du logo Hanumanasana. L'Association est autorisée à les utiliser, pour être titulaire d'une licence sur ces marques.**
- d) Il est formé entre les personnes physiques qui adhèrent aux présents statuts et remplissent les conditions ci-après fixées une association à but non lucratif, régie par la Loi de 1901 et par les présents statuts.
- e) Le siège social est fixé à PARIS : 83 boulevard de Magenta 75010 Paris. Il pourra être transféré à une autre adresse dans PARIS par décision du Conseil d'Administration ratifiée par la plus proche Assemblée Générale réunie extraordinairement et en tout autre lieu, par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
- f) La durée de l'Association est de 99 ans à compter de la publication au Journal Officiel de l'avis de sa déclaration. Elle se poursuit par tacite reconduction pour la même durée, sauf décision de dissolution de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## 2. BUTS ET OBJECTIFS

- a) Diffuser l'enseignement de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar conformément à ses directives ainsi que celles de ses successeurs.  
Si possible disposer de lieux pour l'enseignement dans les principes du yoga établis par Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- b) Promouvoir les principes de civisme et l'esprit de service conformément aux traditions de l'enseignement du yoga Iyengar®.
- c) Organiser et réaliser des démonstrations de yoga, réunions, conventions, conférences et cours.
- d) Soutenir les objectifs du **RIMYI** (précisés à l'annexe A) sous réserve de conformité avec les lois en vigueur en France.
- e) Encourager la communication, l'harmonie et l'unité parmi les pratiquants du yoga Iyengar® en France.
- f) Exercer pour la France l'attribution des diplômes telle que définie dans le Règlement Intérieur en son Annexe C. Les diplômes ont été signés par B.K.S. Iyengar ou ses successeurs et sont délivrés par l'AFYI.
- g) Exercer pour la France l'attribution et la gestion des marques de certification déposées par **B.K.S. Iyengar et dont les détenteurs de droit actuels sont ses successeurs.**
- h) Maintenir un registre national des professeurs certifiés de yoga Iyengar® adhérents.
- g) Maintenir un registre national des enseignants adhérents autorisés à former des professeurs de yoga Iyengar®.
- h) Publier une revue, diffuser toute lettre d'information ou tout ouvrage portant sur le yoga.
- i) Etablir et maintenir le lien avec les instituts et groupes de pratiquants de la méthode Iyengar® en France et à l'étranger.

- j) Employer du personnel, posséder des biens immobiliers, emprunter de l'argent, collecter des fonds par souscription ou dons manuels, engager des dépenses ou toute autre action dans le but de réaliser ces objectifs.
- k) Le cas échéant, fournir à ses adhérents du matériel de pratique du yoga ou tout article en relation avec le yoga.

### 3. MEMBRES

- a) L'adhésion est ouverte à tous les pratiquants du yoga Iyengar® en France.
- b) En payant à l'Association une cotisation annuelle, le pratiquant de yoga Iyengar® devient membre de l'AFYI. La qualité de membre donne le droit de voter et de participer aux Assemblées Générales de l'Association (sur place ou par correspondance), sous la condition que le membre soit à jour de sa cotisation annuelle.
- c) L'Association se compose de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur.

- **Membres actifs**

Pour être membre actif de l'Association, il faut formuler par écrit, même sous forme électronique, sa demande d'adhésion au Président du Conseil d'Administration.

- a. Membres actifs Élèves

- i. Peuvent devenir membres actifs Elèves les pratiquants de yoga selon l'enseignement du président fondateur ou de ses successeurs et payant annuellement la cotisation élève.

- b. Membres actifs Enseignants

- i. Peuvent devenir membres actifs Enseignants les enseignants :

- 1 ayant obtenu un certificat d'aptitude à l'enseignement du yoga Iyengar® délivré
  - a soit par l'AFYI (voir article 2. f) ou par une association nationale reconnue pas B.K.S. Iyengar ou l'un de ses successeurs au moment de la délivrance du certificat.
  - b Soit par B.K.S. Iyengar ou l'un de ses successeurs,
- 2 et signataires du contrat de sous-licence des marques IYENGAR® (verbale) et Natarajasana (logo),
- 3 et justifiant du paiement de la redevance au titre de la sous-licence des marques,
- 4 et payant annuellement la cotisation enseignant.

- **Membres bienfaiteurs**

Est membre bienfaiteur toute personne physique désireuse de concourir matériellement ou moralement à la réalisation des buts de l'Association et payant une cotisation supérieure à la cotisation la plus élevée des membres actifs.

- **Membres d'honneur**

Est membre d'honneur toute personne désignée en cette qualité par l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation et ne disposent pas de droit de vote sauf s'ils sont membres actifs ou bienfaiteurs.

- d) Le format du bulletin d'adhésion est défini par le Conseil d'Administration et peut différer en fonction du type d'adhésion.

- e) Le Conseil d'Administration a compétence pour accepter ou refuser l'adhésion de toute personne.
- f) Le Conseil d'Administration peut radier toute personne ne répondant plus aux conditions de son adhésion, telles que précisées ci-dessus.
- g) Le Conseil d'Administration établit et tient à jour la liste de tous les adhérents, sur laquelle chaque adhérent dispose d'un droit d'accès en vertu du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).
- h) La qualité de membre actif de l'Association se perd :
  - par la démission formulée uniquement par écrit, adressée au Président du Conseil d'Administration.
  - par le non-paiement de la cotisation, après une mise en demeure adressée à l'adhérent par le Président ou le Trésorier de régulariser la situation sous 15 jours et restée infructueuse.
  - par l'exclusion décidée lors d'une mesure disciplinaire prise selon les règles de l'Annexe D.
  - par le décès de l'adhérent.

#### 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION : FONCTIONS

- a) Un Conseil d'Administration dont les membres sont élus pour trois ans a pour fonction de contrôler et de gérer les affaires de l'Association sous réserve des pouvoirs conférés aux autres organes par les présents statuts, et en particulier pour déterminer et mettre en application les règles de l'Association, en accord avec les Buts et Objectifs précédemment définis.
- b) Le Conseil d'Administration détermine le budget de l'Association.
- c) Le Conseil d'Administration peut avoir recours, nommer et payer tout conseiller financier ou juridique qu'il pourrait être nécessaire de consulter pour le compte de l'Association.
- d) Les montants des cotisations des membres actifs (élèves et enseignants) seront fixés chaque année par le Conseil d'Administration en harmonie avec le budget prévisionnel.

#### 5. CONSEIL D'ADMINISTRATION : COMPOSITION

- a) Nombre de sièges au Conseil d'Administration  
Le nombre de sièges est défini pour chaque région administrative française de la façon suivante :
  - a. Aucun siège pour la région si le nombre d'adhérents de cette région est inférieur à 60 ;
  - b. Un siège pour la région si le nombre d'adhérents de cette région est entre 60 (compris) et 159 (compris) ; 1 siège supplémentaire par tranche de 100 adhérents.
  - c. Un siège pour l'ensemble des régions ayant chacune moins de 60 adhérents.Est considérée comme adhérente, la personne domiciliée dans la région administrative (par référence au bulletin d'adhésion à l'AFYI) et à jour de sa cotisation au 1<sup>er</sup> mars de l'année civile de l'Assemblée Générale électorale.  
Le nombre total de sièges du Conseil d'Administration est au maximum égal à la somme des nombres de sièges définis comme ci-dessus. Il est souhaitable que la majorité d'entre eux soient occupés par des membres enseignants.
- b) Les candidatures  
Tout candidat éligible doit faire part de sa candidature par écrit au Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la date fixée pour l'élection, sauf si les candidatures écrites devaient être inférieures au nombre de sièges à pourvoir mais sous la condition que le ou la candidat(e) est présent(e) lors de l'Assemblée Générale électorale.

Au premier tour de scrutin, les candidats se présentent pour la région dans laquelle ils sont domiciliés (adresse du domicile mentionnée au bulletin d'adhésion à l'AFYI). S'il y a un second tour, les candidatures sont nationales.

c) Votes

Tous les membres actifs ou bienfaiteurs ont droit de vote. Au premier tour, les membres votent pour l'attribution de tous les sièges de toutes les régions dans le respect du nombre de sièges défini à l'article 5 a). S'il y a un deuxième tour, les membres votent pour l'attribution des sièges non pourvus au premier tour, sans considération de région.

d) Attribution des sièges

Au premier tour, les sièges sont attribués par régions aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, mais toujours dans la limite du nombre de sièges défini pour la région (article 5 a). S'il y a un second tour, les sièges restant à pourvoir sont attribués aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sans considération de région.

e) Lorsque des sièges ne sont pas pourvus au premier tour, un second tour est organisé. Seuls les candidats du premier tour n'ayant pas eu de siège peuvent se présenter.

Si des sièges ne sont pas pourvus à l'issue du second tour, le Conseil d'Administration organisera l'année suivante des élections pour pourvoir ces sièges, dans les conditions définies par les articles 5a), 5b), 5c) et 5d).

Au cas où, en raison des règles du second tour, une région compte plus d'élus que de postes auxquels elle pouvait prétendre, le mandat des membres supplémentaires prendra fin à l'issue de la réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale de l'année suivant leur nomination, par tirage au sort effectué par le Conseil d'Administration afin que leur(s) siège(s) soient remis au vote lors de l'Assemblée Générale suivant leur élection, ceci afin de maintenir le nombre de postes conforme aux règles susmentionnées.

f) Les élections ont lieu soit par correspondance (y compris électronique), soit par vote à mains levées, sauf si un membre de l'Assemblée s'y oppose et sollicite un vote à bulletins secrets, et sont réalisées en accord avec les procédures décidées par le Conseil d'Administration.

g) Toute réclamation de membres concernant les procédures électorales doit être adressée dans le délai de deux mois au Conseil d'Administration.

h) Pour être éligible au Conseil d'Administration, les membres doivent :

- i) soit être membre enseignant à jour de ses obligations financières à l'égard de l'AFYI,
- ii) soit être membre non-enseignant, lequel doit justifier de sa pratique habituelle et régulière du yoga Iyengar® auprès d'un enseignant de yoga Iyengar® ainsi que d'être à jour de ses cotisations.

i) Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour une durée de trois ans débutant au jour de leur élection à l'Assemblée Générale et s'achevant à l'issue de l'Assemblée Générale le remplaçant, sauf situation prévue au paragraphe e) ci-avant. Ils sont rééligibles une fois pour une période équivalente. Ils sont ensuite inéligibles pendant la durée normale d'un mandat.

j) Si un membre du Conseil d'Administration démissionne avant la fin de son mandat de trois ans, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement à son remplacement. Ce remplacement sera soumis au vote de la plus proche Assemblée Générale Ordinaire. Ce remplacement sera limité à la durée initiale du mandat du membre démissionnaire.

- k) Un membre du Conseil d'Administration perd sa fonction :
- i. S'il est absent sans motif valable à plus de trois réunions consécutives du Conseil d'Administration et que le Conseil d'Administration déclare son poste vacant ;
  - ii. S'il remet sa démission au Conseil d'Administration ;
  - iii. S'il perd la qualité de membre actif ;
  - iv. Par l'exclusion décidée lors d'une mesure disciplinaire prise selon les règles de l'annexe D. Il en sera informé par le président du Conseil d'Administration qui lui en signifiera les raisons ;
  - v. Dans les conditions visées à l'article (e) ci-dessus.
- l) Le Conseil d'Administration tient à jour une liste de ses membres et la publie annuellement.
- m) Les membres de l'Association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison du mandat qui leur est confié. Toutefois l'accomplissement de missions exceptionnelles, décidées par le Conseil, peut ouvrir droit à une rétribution dont le montant sera fixé par le Conseil d'Administration. En outre, les remboursements des frais exposés pour l'exercice du mandat est possible, sur présentation des justificatifs, à condition que le Conseil d'Administration ait donné son accord dans les conditions et limites prévues au Règlement Intérieur.

## 6. BUREAU

- a) Les Membres du Bureau de l'Association sont le Président, le Vice-président, le Secrétaire et le Trésorier. Lorsque le Bureau prend des décisions, il le fait après avoir pu prendre connaissance du projet de décision, par vote à la majorité de ses membres, sachant que le Président a une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Le vote peut avoir lieu par correspondance, y compris électronique.
- b) Les Membres du Bureau de l'Association sont élus par le Conseil d'Administration parmi ses membres.
- c) Le Membre du Bureau ne peut occuper cette même fonction que pour deux mandats successifs. Il est ensuite inéligible pendant la durée d'un mandat au Bureau. Toutefois, le mandat de Membre du Bureau se poursuit jusqu'à son remplacement en cette qualité par la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale électorale ayant statué sur son mandat au Conseil d'Administration.
- d) Le Conseil d'Administration peut désigner d'autres Membres du Bureau si le besoin s'en fait sentir, en particulier un Trésorier Adjoint et un Secrétaire Adjoint.

### e) Rôle du Président

Le Président de l'Association assume la direction de l'Association et la gestion quotidienne de celle-ci, conformément aux directives du Conseil d'Administration et sous réserve du pouvoir de chacun du Bureau et de l'Assemblée Générale. Il convoque la réunion de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Comité Directeur. Le Président assume la responsabilité globale de la coordination des activités des Présidents de Comités et de la communication entre les différents Comités. Il veille à l'exécution des décisions du Bureau qu'il préside et au bon fonctionnement de l'Association.

Il est investi de tous pouvoirs de représentation à l'égard des tiers. Il peut déléguer certaines de ses attributions par écrit et de façon révocable. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense. Le Président est chargé de remplir toutes les formalités de déclarations et de publications prescrites par la législation en vigueur.

Le Président peut engager seul l'Association pour toute dépense courante inférieure ou égale à 2.500,00 €, il devra y être autorisé préalablement par le Bureau, pour toute dépense courante supérieure à 2.500,00 € jusqu'à 6.000,00 €. Au-delà de 6.000,00 € ou pour tout engagement sortant du cours normal des affaires, il devra être autorisé par le Conseil d'Administration. N'entre pas dans le cours normal des affaires, les demandes ou octroi de crédits, bancaires ou non, et l'octroi par l'Association de garanties, l'embauche ou la rupture des contrats de travail des salariés et les contrats de location ou de crédit-bail. En cas d'urgence, le Président pourra néanmoins agir seul, sous réserve de la ratification de ses actes et initiatives, laquelle devra intervenir dans les meilleurs délais par le Bureau ou le Conseil d'Administration, selon les limites et critères exposés ci-avant.

#### **f) Rôle du Vice-président :**

Il seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement de ce dernier. Il assume d'autres responsabilités selon le besoin, sur mandat du Conseil d'Administration.

#### **g) Rôle du Secrétaire :**

Il est chargé de la correspondance.

Le Secrétaire assume les tâches administratives du Conseil d'Administration et du Comité Directeur, ainsi qu'en coordination avec le Président et/ou sous délégation de celui-ci, effectue les convocations aux réunions de l'Assemblée Générale de l'Association, du Conseil d'Administration et du Comité Directeur aux dates convenues. Le Secrétaire rédige et transmet les comptes-rendus et/ou procès-verbaux de toutes les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Comité Directeur. Il tient les registres prévus par la loi et assure l'exécution des formalités prescrites.

Le Secrétaire Adjoint peut assister dans ses tâches le Secrétaire et le remplacer en cas d'empêchement.

#### **h) Rôle du Trésorier :**

Le Trésorier assure la gestion des finances de l'Association conformément aux instructions du Conseil d'Administration.

Ses tâches incluent :

- la préparation du budget annuel en fonction des directives du Conseil d'Administration, auquel les différents Comités pourront avoir préalablement transmis leur budget prévisionnel ;
- le contrôle des dépenses par rapport au budget ;
- la tenue régulière des comptes de l'Association, qu'il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, qui approuve ou rejette sa gestion ;
- le contrôle annuel des comptes de l'Association, conformément à la Loi française et aux règles de procédure comptables ;
- le paiement de toutes dépenses et la perception de toutes recettes sous la surveillance du Président. Il ne devra payer aucune somme étrangère à l'objet de l'Association.

Le Trésorier Adjoint peut assister dans ses tâches le Trésorier et le remplacer en cas d'empêchement.

#### **i) La qualité de membre du Bureau se perd :**

- par la démission formulée uniquement par écrit, adressée au Président du Conseil d'Administration,

- par la perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration sauf prorogation du mandat jusqu'au remplacement en qualité de membre du Bureau suite à Assemblée Générale électorale ou par la perte de la qualité de membre actif ;
- par l'exclusion décidée lors d'une mesure disciplinaire prise selon les règles de l'Annexe D du Règlement Intérieur ;
- par le décès.

## 7. COMITÉ DIRECTEUR

a) Le Comité Directeur de l'Association se compose :

- Du Président de l'AFYI ;
- Du Vice-Président de l'AFYI ;
- Du Secrétaire ou du Secrétaire Adjoint s'il y en a un en cas d'empêchement du Secrétaire ;
- Du Trésorier de l'AFYI ou du Trésorier Adjoint s'il y en a un en cas d'empêchement du Secrétaire ;
- des Présidents du Comité Technique d'Enseignement, du Comité d'Ethique et d'attribution des sous-licences, et des Présidents de tout autre Comité mis en place par le Conseil d'Administration.

Peuvent participer aux réunions, toute personne invitée par le Président de l'AFYI et qui serait membre du Conseil d'Administration ou d'un Comité de l'Association. Le membre invité ne dispose pas du droit de vote mais peut donner son avis.

La durée du mandat de membre du Comité Directeur est la même que celle du mandat qui le rend membre du Comité Directeur.

Il se réunit au moins une fois par an et statue à la majorité des voix de ses membres, présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, il appartient au Conseil d'Administration de trancher. Le Comité Directeur est dirigé par le Président de l'Association. Le Comité Directeur conseille le Bureau dans sa prise de décisions relatives à l'activité de l'Association, en accord avec les buts et objets définis ci-dessus et fait rapport au Conseil d'Administration lors de chaque réunion de ce dernier. Il donne son avis sur les grandes questions et orientations de l'Association. Ses conseils et avis sont consultatifs. S'il existe d'autres Comités, leurs Présidents seront membres de droit du Comité Directeur et y rendent compte de l'activité de leur Comité.

## 8. AUTRES COMITÉS

- a) Il y a autant de Comités que jugé nécessaire par le Conseil d'Administration, chacun ayant une tâche définie (voir Annexe B).
- b) La composition des Comités est définie dans le Règlement Intérieur (RI) et ses annexes.
- c) Tous les membres des Comités ont des droits de vote égaux au sein des Comités.
- d) Les Présidents des Comités sont choisis parmi leurs membres, sauf en ce qui concerne le Comité Directeur, tel que prévu ci-dessus.
- e) Les propositions de procédures émanant des Comités sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.
- f) Les membres des Comités sont élus pour 3 ans, sauf ceux du Comité Technique d'Enseignement et ceux du Comité d'Ethique et d'attribution des sous-licences qui sont élus pour 5 ans. Les membres peuvent se présenter pour un second mandat consécutif mais sont

ensuite inéligibles pendant la durée d'un mandat de membre du même Comité, sauf pour les membres du Comité d'Éthique et d'Attribution des sous-licences.

- g) Chaque Comité se réunit si possible au moins deux fois par an à l'initiative de son Président. Toute dépense sollicitée par un Comité doit faire l'objet d'un accord préalable établi annuellement, sous la responsabilité du Trésorier ou du Comité financier s'il en existe un, son budget prévisionnel de fonctionnement. Ce budget prévisionnel s'intègre dans le budget prévisionnel global de l'Association. Il est obligatoirement soumis pour examen au Conseil d'Administration qui peut l'amender. Il doit être approuvé par l'AG. Toute dépense d'un Comité au nom de l'Association qui ne figure pas au budget prévisionnel ne peut être engagée sans l'accord du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration en fonction de sa nature et/ou de son montant, tel qu'il est exposé à l'article 6 e) ci-dessus.

## 9. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- a) Chaque année l'Association tient une Assemblée Générale Ordinaire Annuelle (AGOA) dans les six mois suivant la clôture de l'exercice social de l'Association. Une Assemblée Générale a lieu également dès que l'Association l'estime nécessaire, il s'agit alors d'une AG Ordinaire réunie extraordinairement (AGOE). L'AGOA peut se tenir en réunion physique (présentiel), typiquement lors de la Convention Nationale annuelle, ou bien sous forme électronique (AGOA dématérialisée).
- b) Tous les membres de l'Association sont invités à participer à toute Assemblée Générale (AG), cette qualité est appréciée au 1<sup>er</sup> mars de l'année de l'AG. Tous les membres sont admis à voter à toutes les AG de l'Association, à condition que leur cotisation courante ait été acquittée au plus tard, le jour du vote. Chaque membre possède une voix et peut se faire représenter par un membre de l'Association en lui donnant une procuration au moyen d'un pouvoir écrit. Toutefois, un membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs, soit trois voix au maximum (sa voix personnelle comprise). Le vote peut avoir lieu par correspondance, y compris électronique, sauf disposition contraire des statuts ou du Règlement Intérieur.
- c) L'ordre du jour des AGOA comprend :
- i. l'approbation du procès-verbal de la précédente Assemblée Générale ;
  - ii. le rapport de gestion du Conseil d'Administration, le cas échéant, les rapports des Membres du Bureau et les rapports des Comités,
  - iii. le rapport financier de l'Association et le vote sur le quitus au Conseil d'Administration,
  - iv. le cas échéant, le rapport du Commissaire aux Comptes sur les comptes de l'Association, s'il en existe un conformément aux lois applicables. Toute autre question présentée à l'AGOA, à l'AGOE ou en Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est considérée comme spéciale et est présentée comme telle dans la convocation adressée aux membres.

Toute convocation à une AG devra être envoyée au plus tard 28 jours avant la date de la réunion.

- d) Toute question est réglée à la majorité des voix des membres admis à voter. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.
- e) Sauf décision du Conseil d'Administration d'opter pour un vote par correspondance ou à distance, y compris par voie électronique, chaque résolution est votée à mains levées mais un membre peut exiger un vote à bulletins secrets.
- f) La convocation à une Assemblée Générale doit être adressée par courrier postal ou électronique à chaque membre, étant entendu que la non-convocation involontaire d'un

quelconque membre n'annulera pas la réunion. La convocation est adressée par le Président ou par toute personne ayant reçu délégation du Président.

- g) Les motions soumises par des membres à une Assemblée Générale doivent être envoyées par écrit au Secrétaire au plus tard 40 jours avant la réunion. Elles doivent avoir recueilli l'accord d'au moins un tiers des membres disposant du droit de vote à ladite Assemblée.
- h) Une AG réunie extraordinairement peut être convoquée par le Président ou à la demande écrite d'au moins 10 pour cent des membres de l'Association. Les propositions de résolutions devront être dans leur intégralité adressées au Conseil d'Administration et transmises aux membres en même temps que la convocation.
- i) Le quorum à toute AG est de 60 membres présents ou représentés, comprenant au moins la moitié plus 1 des membres du Conseil d'Administration. Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée est convoquée à nouveau dans un délai de 15 jours minimum et 1 mois maximum. Lors de la seconde réunion, elle délibère valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, mais seulement sur le même ordre du jour.
- j) Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée. A défaut, l'Assemblée élit son Bureau parmi les adhérents présents ; ce Bureau de l'Assemblée Générale se compose d'un président, d'un adhérent et de deux scrutateurs.
- k) Une feuille de présence est élargée par tous les membres de l'Assemblée et certifiée conforme par un membre du Bureau. Les pouvoirs des membres absents y sont également annexés.

## 10. FINANCES

- a) L'année fiscale de l'Association est fixée par le Conseil d'Administration.
- b) Le Conseil d'Administration conclut un mandat avec un expert-comptable de bonne réputation pour contrôler et finaliser les comptes de l'Association avant leur présentation à l'AG, conformément aux lois françaises.
- c) Les livres de comptes sont conservés et tenus à la disposition de tout membre pour examen, en lieu et date prévus par le Conseil d'Administration.
- d) Le Conseil d'Administration gère le ou les comptes bancaires. Les comptes sont mouvementés, de même que les chèques sont signés par le Trésorier, ou à défaut par le Président.
- e) Toute somme d'argent disponible dans le ou les compte(s) bancaire(s) et non nécessaire dans l'immédiat peut être investie par le Conseil d'Administration et telle somme peut être investie en titres dans la limite autorisée par la loi pour de tels investissements.
- f) Les ressources de l'Association se composent :
  - des cotisations versées par les membres ;
  - de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires ;
  - de la vente d'articles de yoga, de livres, de matériel de pratique pour le yoga et de tout autre article en relation avec le yoga ;
  - de toutes sommes perçues dans le cadre des événements organisés par l'Association, en ce compris, les sessions d'examen.

## 11. RÉGLEMENT INTÉRIEUR

- a) Le Conseil d'Administration peut modifier le règlement intérieur, les règles et autres directives pour la bonne gestion de l'Association, sous réserve de respect des Statuts et avec l'accord de l'AGE.

- b) Un exemplaire du règlement intérieur est joint aux Statuts et mis à la disposition du Président fondateur de l'Association ou de ses successeurs, un autre exemplaire est mis à la disposition des membres au siège de l'Association. Chaque membre doit être informé de son existence.

## 12. MODIFICATION DES STATUTS

- a) Les Statuts peuvent être modifiés seulement par une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) spécialement convoquée à cette fin. L'AGE peut se tenir en réunion physique (présentiel), typiquement lors de la Convention Nationale annuelle, ou bien sous forme électronique (AGE dématérialisée).
- b) Toute modification des Statuts doit être approuvée par au moins trois-quarts des membres présents. La procuration n'est pas possible lors d'un vote en Assemblée Générale Extraordinaire.
- c) La convocation doit être adressée aux membres 28 jours avant l'AG.
- d) Les modifications doivent être présentées préalablement aux successeurs de Yogacharya Sri B.K.S. IYENGAR pour avis consultatif.

## 13. DISSOLUTION

- a) L'Association sera dissoute, sur convocation faite à l'initiative du Conseil d'Administration, par une résolution approuvée par les trois-quarts des membres présents et votant en personne lors d'une AGE spécialement convoquée à cette fin.
- b) L'Assemblée Générale Extraordinaire désignera un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'Association, dont elle détermine les pouvoirs, tous biens ou reliquats de trésorerie. Un des liquidateurs devra être membre actif de l'Association.
- c) Tous les avoirs disponibles après dissolution de l'Association et règlement du passif seront attribués au Light on Yoga Research Trust (Mumbai) en INDE ou toute autre organisation sans but lucratif de yoga Iyengar®, au choix de l'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la dévolution du boni de liquidation.

## 14. PROCÈS VERBAUX

- a) Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées, les procès-verbaux ou comptes-rendus des réunions du Conseil d'Administration, les procès-verbaux ou comptes-rendus des réunions du Comité Directeur sont transcrits par le Secrétaire et signés du Président et d'un membre du Bureau, présents lors de la délibération en question. Le Président signe les comptes-rendus et procès-verbaux après qu'ils aient été approuvés.
- b) Le Secrétaire et son éventuel Adjoint ainsi que le Président et son Vice-Président peuvent délivrer toutes copies certifiées conformes des comptes-rendus ou procès-verbaux, lesquels font foi vis-à-vis des tiers

**ASSOCIATION FRANÇAISE DE YOGA IYENGAR®**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI)**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	ÉTHIQUE .....	2
II.	CONFIDENTIALITÉ .....	2
III.	FRAIS .....	2
	3-1 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT .....	2
	3-2 MONTANT DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT.....	2
	3-3 CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'HÉBERGEMENT.....	3
	3-4 REMBOURSEMENT DES FRAIS LORS D'EXAMENS.....	3
IV.	SIX DOCUMENTS RATTACHÉS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	3
	ANNEXE A .....	4
	ANNEXE B .....	6
	ANNEXE C .....	16
	ANNEXE D.....	32
	ANNEXE E .....	39
	ANNEXE F.....	52

## I. ÉTHIQUE

Les Membres actifs enseignants s'engagent à respecter le Code d'éthique pour les enseignants en Yoga IYENGAR® (Annexe F) et à inciter leurs élèves à adhérer à l'Association.

## II. CONFIDENTIALITÉ

Les informations nominatives nécessaires au fonctionnement de l'Association seront recueillies et traitées uniquement par les membres du Conseil d'Administration (CA) et des différents Comités et par les personnes désignées par le CA en conformité avec le droit applicable. Ces personnes sont tenues au secret.

## III. FRAIS

### 3.1. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

- a) Des remboursements de frais de transport et d'hébergement sont possibles pour les membres du Conseil d'Administration, et pour les membres des Comités appelés à se réunir fréquemment.
- b) Le montant total, pour l'année, de ces remboursements ne peut pas excéder 6% des recettes prévisionnelles de l'Association inscrites au budget prévisionnel approuvé par l'AG (à raison de 3% pour le Conseil d'Administration, et 3% pour les autres Comités, à part égale). Toutefois, si un Comité n'utilise pas l'ensemble du budget qui lui est alloué, la somme pourra être utilisée indifféremment par un autre Comité. Si l'enveloppe est insuffisante, le Président, le Bureau ou le Conseil d'Administration, en fonction du montant en jeu, pourra autoriser un dépassement du budget prévisionnel.
- c) Lorsque le montant total des remboursements demandés pour l'année en cours dépasse la somme prévue dans le budget prévisionnel pour un Comité ou le CA, le Trésorier informe les Présidents des différents Comités et les membres du Bureau du Conseil d'Administration qui décident d'un commun accord du traitement des nouvelles demandes qui pourraient être présentées jusqu'à la fin de l'année en cours.
- d) Les remboursements de frais sont identifiés de façon spécifique (bénéficiaire, date montant, type de réunion) dans le suivi des comptes de l'association.
- e) Les frais liés au passage des examens font l'objet d'un budget spécifique tel que défini à l'article 3.4 du RI.

### 3.2 MONTANT DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

- a) Sur présentation de justificatifs et dans la limite des sommes votées au budget prévisionnel, le Trésorier procède aux remboursements demandés,
  - sur la base du tarif SNCF 2ème classe à partir du domicile du membre concerné jusqu'au lieu de la réunion ;
  - en cas d'usage d'un véhicule personnel sur la base du tarif spécifique aux associations tel que défini par l'administration fiscale française (barème des frais forfaitaires kilométriques pour l'évaluation des déplacements).

### 3.3 CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

- a) Le remboursement des frais d'hébergement est possible pour les membres du Conseil d'Administration, et pour les membres des Comités, s'ils ne peuvent pas faire dans la journée l'aller-retour du lieu de leur domicile au lieu de la réunion, ou si la réunion dure plusieurs jours.
- b) Sur présentation de justificatifs, le Trésorier procède aux remboursements demandés par les membres concernés, dans la limite de deux fois le tarif administratif.

### 3.4 REMBOURSEMENT DES FRAIS LORS D'EXAMENS

- a) Des remboursements de frais de transport, de repas et d'hébergement sont possibles pour les membres du jury dans le cadre de l'organisation des examens.
- b) Le montant total, pour l'année, de ces remboursements doit être défini par le Comité Technique d'Enseignement en fonction du planning d'examen prévu le budget « Examen » sera intégré au budget prévisionnel de l'association approuvé en Assemblée Générale (AG).
- c) Lorsque le montant total des remboursements demandés pour l'année en cours dépasse la somme prévue dans le budget prévisionnel, le Trésorier informe les directeurs des différents Comités et les membres du Bureau du Conseil d'Administration qui décident d'un commun accord du traitement des nouvelles demandes qui pourraient être présentées jusqu'à la fin de l'année en cours.
- d) Les remboursements de frais d'examens sont identifiés de façon spécifique (bénéficiaire, date montant, type d'examen) dans le suivi des comptes de l'Association.

## IV. SIX (6) DOCUMENTS RATTACHÉS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Annexe A : Buts et objectifs du « Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute » (RIMYI)
- Annexe B : Comités
- Annexe C : Procédure relative à la formation de professeurs, aux passages d'évaluation et aux diplômes
- Annexe D : Procédure disciplinaire
- Annexe E : Programmes des passages d'évaluation
- Annexe F : Directives éthiques pour les enseignants en Yoga Iyengar®.

## ANNEXE A AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A titre indicatif, l'Association Française de Yoga Iyengar (AFYI) s'inspire des principes directeurs du « RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI) », tout en restant une association française, Loi 1901, autonome.

La présente Annexe a pour but de clarifier dans quel état d'esprit l'AFYI a été créée, et les grandes valeurs qu'elle souhaite promouvoir.

### **BUTS ET OBJECTIFS DU « RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI) »**

1. Promouvoir l'enseignement du yoga et transmettre l'enseignement du yoga pour le développement et l'intégration de la personne humaine dans tous ses aspects physique, mental et spirituel, conformément aux techniques élaborées et développées par feu le Directeur, Yogacharya B.K.S. Iyengar, puis soutenues par les Directeurs-adjoints, feu le Dr. Geeta S. Iyengar et Sri Prashant Iyengar ainsi que leurs successeurs.
2. Organiser l'enseignement du yoga et de la science du yoga.
3. Dispenser l'enseignement du yoga aux personnes intéressées sans distinction d'âge, caste, couleur, sexe, religion et nationalité.
4. Propager les valeurs de la vie selon les principes du yoga aux personnes ayant étudié les textes sacrés de l'Inde, ou du yoga, et aux autres, par tous les moyens, sans déroger à la dignité et à la valeur du sujet.
5. Initier, encourager et guider le travail d'approfondissement de la méthode et de la technique.
6. Imprimer, distribuer et faciliter la rédaction d'articles, livres, revues et autres ouvrages consacrés au yoga.
7. Faire tout ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs ci-dessus, soit individuellement, soit à plusieurs, soit collectivement dans un cadre institutionnel.
8. Établir une bibliothèque consacrée au yoga.
9. Organiser des programmes d'intérêt socio-culturel et/ou des démonstrations de yoga au nom de l'Institut.

10. Faire des films en N&B ou en couleur montrant les asana, le pranayama et la méditation, sonores ou muets, et les distribuer pour projection dans les écoles et établissements éducatifs ou autres, et/ou réaliser des téléfilms pour l'éducation et la propagation du yoga.
11. Former des enseignants dans la science et l'art du yoga, organiser des examens et accorder des certificats aux candidats méritants.
12. Raviver l'intérêt dans l'enseignement de la philosophie éthique et spirituelle de l'Inde.
13. Inviter des universitaires, philosophes et autres à donner des conférences sur le yoga.
14. Accorder des bourses, ou de l'aide financière, des participations aux frais de scolarité à des étudiants se consacrant à l'étude du yoga.
15. Accorder des subventions ou contribuer à des institutions caritatives reconnues d'intérêt public ou non.
16. Encourager et développer la pratique de méditation correcte et faire des études comparatives des méthodes de méditation occidentales et orientales. De cette manière, l'Institut contribuera positivement au dialogue entre les différentes écoles de philosophie.
17. Passer des accords avec d'autres institutions caritatives reconnues d'intérêt public, ou des fondations, pour organiser des classes de yoga en plus du cursus habituel et pour la propagation des buts et objectifs de l'Institut.

**ANNEXE B  
AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
II.	COMITÉS.....	8
	A - COMITÉS D'ÉTHIQUE et D'ATTRIBUTION DES SOUS-LICENCES.....	8
	B - COMITÉ TECHNIQUE D'ENSEIGNEMENT.....	10
	C - COMITÉ COMMUNICATION.....	12
	D - COMITÉ FINANCIER.....	12
	E - COMITÉ CONVENTIONS.....	13
	F - COMITÉ DE PLANIFICATION.....	14
	G - RÉUNIONS DES COMITÉS - RÈGLES COMMUNES.....	14
III.	GROUPES DE TRAVAIL .....	15

## I. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### A. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a. Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, avec un intervalle maximum de cinq mois entre deux réunions. Il est convoqué par tous moyens, y compris électroniques, par le Président ou le Secrétaire, de préférence avec un préavis d'au moins 14 jours. L'ordre du jour doit parvenir aux membres du Conseil d'Administration en temps utile.
- b. Hors ces deux réunions annuelles, une réunion spéciale peut être convoquée à tout moment par le Président, de sa propre autorité ou à la demande d'au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration dont un membre du Bureau, avec un préavis d'au moins 14 jours. La convocation est faite par tous moyens, y compris électroniques, et doit préciser l'ordre du jour.
- c. Le quorum est atteint si sont présents un tiers des membres du Conseil d'Administration et à la condition qu'au moins la moitié des régions disposant d'un siège pourvu (ou plus) au sein du Conseil d'Administration soient représentées.
- d. Chaque membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration mais chaque administrateur ne peut détenir plus d'un mandat de représentation par réunion. Le pouvoir doit être transmis au Secrétaire par tout moyen de communication écrite, avant la réunion.
- e. Chaque décision est prise à la majorité des voix des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés ; en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.
- f. Chaque décision est votée à mains levées, mais un membre peut demander qu'un vote à bulletins secrets ait lieu.
- g. Le Conseil d'Administration peut créer et/ou modifier les règles utiles à la conduite de ses activités, la convocation et la tenue de ses réunions et la conservation des documents, toutefois, ces règles ne sauraient être contraires aux Statuts.
- h. En cas d'évènement grave, les successeurs du Président fondateur (Yogacharya B.K.S. Iyengar) au RIMYI devront être consultés.
- i. Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un registre et signées du Président et du Secrétaire.

Le projet de compte-rendu ou de procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration sont envoyés par le Secrétaire aux membres du Conseil d'Administration. Ceux-ci disposeront d'un délai d'un mois à compter de leur réception pour faire part de leur observations ou demandes de modifications. Passé ce délai et en l'absence d'observations de fond, le procès-verbal ou le compte-rendu pourra être tenu pour définitif, sous réserve des seules modifications de pure forme. Il sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration à sa prochaine réunion.

## II. COMITÉS

Afin de faciliter le fonctionnement de l'Association, plusieurs Comités peuvent être mis en place, suivant les besoins de l'Association.

Chaque Comité peut inviter à ses réunions toute personne utile à ses travaux. Cette invitation est faite par le Président dudit Comité.

### A. COMITÉ D'ÉTHIQUE ET D'ATTRIBUTION DES SOUS-LICENCES (CEASL ou CE)

#### a. Membres

1. Le Comité d'Éthique et d'attribution des sous-licences (ou Comité d'Éthique ou CE) est constitué de 6 membres maximum, enseignants actifs depuis au moins dix ans et expérimentés : soit détenteurs du certificat Niveau 2 , recommandés par un enseignant senior et ayant participé à au moins un séjour au RIMYI ; soit détenteur du certificat Niveau 3 ou plus et ayant participé à au moins deux séjours au RIMYI ; soit anciennement Président de l'AFYI, et si possible activement impliqués dans le mentorat/la formation de professeurs et les jurys d'examen.

Parmi les membres du Comité, il est souhaitable qu'un tiers des membres au moins soient titulaires d'un certificat Niveau 3 et, dans la mesure du possible, qu'un tiers de ses membres au moins appartiennent au Conseil d'Administration.

Toute demande de dérogation à ces dispositions, en particulier du niveau de certification, doit être soumise au RIMYI.

2. La liste des candidats est établie pour l'Assemblée Générale annuelle par le Conseil d'Administration après appel de candidature auprès de tous les membres enseignants. Elles doivent parvenir par écrit au Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la date fixée pour l'élection.

Le vote a lieu lors de l'Assemblée Générale, à bulletins secrets ou non, ainsi qu'à distance et par tous moyens, y compris électroniques.

3. La qualité de membre du Comité d'Éthique se perd :

- a. par la démission formulée uniquement par écrit, adressée au Président du Conseil d'Administration,
- b. par le non-paiement de la cotisation,
- c. par non réélection,
- d. par l'exclusion décidée lors d'une mesure disciplinaire prise selon les règles de l'Annexe D,
- e. par le décès.

4. Le Président : Parmi les membres du Comité d'Éthique et d'attribution des sous-licences, le détenteur de plus longue date du certificat le plus élevé, en cours de validité, est désigné comme Président pour une période de 5 ans, renouvelable une fois. En cas de refus de celui-ci, le Président sera choisi, selon les mêmes critères de diplôme et d'ancienneté, parmi les autres membres. Le Président du Comité d'Éthique doit détenir un certificat Niveau 3 et avoir participé à au moins deux séjours au RIMYI.

## b) Fonctions

1. Attribuer et gérer les sous-licences d'exploitation du nom "IYENGAR®" et du logo "NATARAJASANA".

Le nom "IYENGAR®" est une marque verbale déposée initialement par **BKS Iyengar** puis transmise à ses successeurs ; elle est protégée dans tous les pays de l'Union Européenne, actuels et à venir. Le logo "NATARAJASANA" est une marque figurative déposée initialement par **BKS Iyengar**, puis transmise à ses successeurs ; elle est protégée dans tous les pays de l'Union Européenne, actuels et à venir. Les successeurs de BKS Iyengar ont signé un contrat de licence de ces marques avec l'AFYI, autorisant l'AFYI à attribuer des sous-licences à ses enseignants adhérents.

Le Comité d'Éthique :

- a) Attribue pour l'AFYI les sous-licences d'exploitation du nom "IYENGAR®" et du logo "NATARAJASANA" aux enseignants adhérents de l'AFYI en France, l'acte de sous-licence étant signé par le Président.
  - b) Veille au respect des clauses du contrat de licence signé entre les successeurs de BKS IYENGAR et l'AFYI
  - c) Informe le Conseil d'Administration de toute transgression de la part de personnes ou institutions non autorisées à utiliser les marques, afin que l'Association puisse faire respecter ces droits si nécessaire.
2. Veiller au respect par les enseignants des standards d'éthique (définis dans l'Annexe F).
  3. Traiter les réclamations :
    - a) En liaison avec le Président, le Comité d'Éthique reçoit et examine les réclamations internes ou externes à l'Association relatives au comportement de membres de l'Association, et met en œuvre les procédures disciplinaires conformément à l'Annexe D.
    - b) En liaison avec le Président, le Comité d'Éthique reçoit et examine toutes les réclamations relatives au processus d'attribution des sous-licences et au processus d'évaluation des Enseignants et d'attribution des diplômes, et met en œuvre les procédures disciplinaires conformément à l'Annexe D.

## c) Votes au sein du Comité d'Éthique

Chaque membre possède une voix. Les décisions du Comité d'Éthique sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président du Comité d'Éthique est prépondérante.

## d) Renouvellement des membres du Comité d'Éthique

En cas de cessation, pour quelque cause que ce soit, du mandat d'un membre, celui-ci sera renouvelé à l'initiative du Conseil d'Administration, comme il est précisé à l'article 1 a) ci-dessus, lors de la prochaine Assemblée Générale.

## B. COMITÉ TECHNIQUE D'ENSEIGNEMENT (ou CTE)

### a) Membres

- 1) Le Comité Technique d'Enseignement (ou CTE) est constitué de maximum 8 membres enseignants actifs, titulaires d'un certificat de Niveau 2 ou supérieur et activement impliqués dans le mentorat/la formation de professeurs et les jurys d'examen.  
Parmi les membres du Comité, au moins la moitié des membres, y compris le Président, doivent avoir effectué au moins deux séjours au RIMYI.  
Il est souhaitable que le Comité Technique d'Enseignement soit composé d'au moins 2 membres du Conseil d'Administration, au moins 2 modérateurs, 2 membres de Jury et 2 formateurs d'enseignants, si possible à proportion égale.  
Toute demande de dérogation à ces dispositions doit être soumise au RIMYI.
- 2) Pour devenir membre du Comité Technique d'Enseignement, les membres actifs enseignants répondant aux critères du § 1 doivent adresser une demande écrite auprès du Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la date limite fixée par le Conseil d'Administration.
- 3) Les membres volontaires sont intégrés au sein du Comité Technique d'Enseignement si leur nombre ne dépasse pas le nombre de postes vacants. Si le nombre de professeurs postulants est supérieur au nombre de postes vacants, des élections sont organisées par le Conseil d'Administration.
- 4) Élections : sont électeurs tous les membres actifs enseignants possédant un certificat en cours de validité et à jour de leurs cotisations. Le vote est organisé par le Conseil d'Administration et peut avoir lieu par correspondance, y compris par e-mail.
- 5) Le Président : Parmi les membres du Comité Technique d'Enseignement, le détenteur de plus longue date du certificat le plus élevé, en cours de validité, est désigné comme Président pour une période de 5 ans, renouvelable une fois, puis avec une période d'inéligibilité d'une durée d'un mandat. En cas de refus de celui-ci, le Président sera choisi, selon les mêmes critères de diplôme et d'ancienneté, parmi les autres membres. Il est membre de droit, pendant la durée de son mandat, du Comité Directeur.

### b) Fonctions

- 1) Organiser tous les examens pour tous les niveaux, tels qu'approuvés par **Sri B.K.S. Iyengar**, puis par ses successeurs. (voir Annexe C).
- 2) Proposer la nomination de modérateurs pour chaque niveau de diplômes. Ces modérateurs ne pourront pas être dans cette fonction plus de deux fois 5 années consécutives. Durant les 10 années dans leur fonction, chaque modérateur aura participé à la formation et l'avancement de plus jeunes modérateurs.

- 3) Désigner parmi ses membres celui qui sera le coordinateur général de tous les examens et qui centralisera tous les renseignements concernant tous les aspects du processus d'examen (voir Annexe C).
- 4) Ajuster le nombre de modérateurs pour tenir compte des fluctuations dans le nombre de candidats.
- 5) Exiger des modérateurs du pays qu'ils tiennent au moins une réunion par an pour convenir des détails pratiques concernant les examens.
- 6) Contrôler la nomination et la formation d'examineurs à partir d'une liste de candidats qualifiés (voir Annexe C).
- 7) Approuver les enseignants aptes à mentorer/former des professeurs, en fonction de leur niveau de qualification.
- 8) Veiller à ce que les procédures de mentorat/formation des professeurs restent conformes aux critères du RIMYI
- 9) Organiser la formation pratique des jurés et des modérateurs.
- 10) Vérifier que les candidats mentors/formateurs de professeurs remplissent les conditions décrites dans l'Annexe C.
- 11) Solliciter une mesure disciplinaire décrite dans l'Annexe D pour tous les enseignants qui ne respecteraient pas les standards d'enseignement ainsi que pour les mentors/formateurs et examineurs si les niveaux ne sont pas satisfaisants, de manière répétée.
- 12) Assurer une collaboration étroite avec le Comité Financier et convenir du coût des évaluations et des diplômes avant de les publier.
- 13) Solliciter régulièrement les observations des professeurs quel que soit leur diplôme à propos des examens.

### **c) Votes au sein du Comité Technique d'Enseignement**

Chaque membre possède une voix. Les décisions du Comité Technique d'Enseignement sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président du Comité Technique d'Enseignement est prépondérante.

## C. COMITÉ COMMUNICATION

Les relations publiques sont une activité importante de l'Association. Ce Comité est souhaitable mais peut ne pas être envisagé dans une petite association.

### a) Membres

Le Comité Communication est composé de membres choisis parmi les membres de l'AFYI par le Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Si la Rédaction ne parvient pas à se mettre d'accord sur le contenu d'une publication, la ou les questions faisant débat seront référées au Conseil d'Administration, soit prendra lui-même une décision, soit référera la question au Comité Directeur.

### b) Fonctions

- 1) Communiquer sur le yoga Iyengar® auprès du public et des médias.
- 2) Réaliser au minimum une Lettre aux adhérents chaque année, qui sera distribuée à chaque adhérent.
- 3) Tenir à jour le site web de l'Association.
- 4) Préparer une base de données de « réponses à des questions spécifiques » devant servir à rassembler tous les renseignements. Cette base de données sera approuvée par le Comité Directeur.
- 5) Rédiger tout document, circulaire, brochure, demandé(e) par le Conseil d'Administration.
- 6) Contacter les autres associations.
- 7) Faciliter la divulgation des livres relatifs à la méthode Iyengar.
- 8) Assurer que tout article, lettre, publication, etc. respecte les buts et objectifs de l'Association.

## D. COMITÉ FINANCIER

### a) Membres

Le Comité Financier est composé du Trésorier, du Président, d'un autre membre du Conseil d'Administration, et de membres choisis parmi les membres de l'AFYI par le Conseil d'Administration.

## **b) Fonctions**

- 1) Apporter au Conseil d'Administration toute information factuelle et financière et le conseiller sur toutes questions liées au financement des activités de l'Association.
- 2) Préparation du budget annuel prévisionnel devant être présenté au Conseil d'Administration et aux membres.
- 3) Recherche de subventions et autres activités visant à recueillir des fonds.
- 4) Le Comité Financier devra répondre des pertes et profits de conventions nationales ou internationales de l'Association, ainsi que de la responsabilité fiscale supportée par l'Association.

## **Fonctions spécifiques du Trésorier :**

- 1) Diriger le Comité Financier en liaison avec le Président
- 2) Gérer les propositions financières et la planification

L'expert-comptable ou à défaut du Trésorier doit tenir les comptes. Il tient également les livres de comptes à la disposition du Conseil d'Administration, sur demande de ce dernier.

## **E. COMITÉ CONVENTIONS**

Ce Comité est souhaitable.

### **a) Membres**

Le Comité Conventions (ou Comité d'Evènements) est composé d'au moins 3 membres désignés par le Conseil d'Administration, dont un au moins doit en être membre.

### **b) Fonctions :**

- 1) Organiser les conventions
- 2) Coordonner les événements en France si un enseignant vient d'Inde, ou de tout autre pays étranger, à la demande du Conseil d'Administration.
- 3) Le Comité peut être assisté par les personnes sur place pour organiser un événement, en coordination avec le Comité d'événements si possible.

## F. COMITÉ DE PLANIFICATION

Ce comité est souhaitable.

### a) Membres

Le Comité de Planification est composé de 2 membres du Conseil d'Administration dont le Président du Conseil d'Administration, qui dirige le Comité de Planification, et des membres cooptés selon le besoin parmi les membres de l'AFYI et désignés par le Conseil d'Administration.

### b) Fonctions

- 1) Tenir l'Association informée de la réglementation et de la législation en vigueur dans le pays.
- 2) Sous la direction du Président du Conseil d'Administration, le Comité de Planification soumet au Conseil d'Administration un projet de stratégie à mettre en œuvre pour les cinq années à venir.
- 3) Solliciter les idées des adhérents.

## G. RÉUNIONS DES COMITÉS – RÈGLES COMMUNES :

- a) Les attributions, les fonctions, la composition des différents Comités sont également précisés en Annexes du Règlement Intérieur.
- b) Les Comités se réunissent sur convocation du Président du Comité autant de fois que nécessaire, mais au moins une fois par an, par tout moyen de communication écrite, même électronique. Ils peuvent également délibérer et prendre toute décision à distance, par tout moyen, y compris électronique.  
En séance, chaque membre de Comité peut se faire représenter par un autre membre du Comité mais chaque membre ne peut détenir plus d'un mandat de représentation par réunion. Le pouvoir doit être transmis au Président du Comité par tout moyen de communication écrite, avant la réunion.
- c) Chaque décision est prise à la majorité des voix des membres du Comité, présents ou représentés. Chaque décision est votée à mains levées, mais un membre peut demander qu'un vote à bulletins secrets ait lieu. En cas d'égalité des voix, la question mise au vote sera tranchée par un vote du Conseil d'Administration sauf disposition contraire du présent règlement.
- d) Les comptes-rendus ou procès-verbaux des réunions des Comités d'Ethique et Technique d'Enseignement, ainsi que la teneur des travaux et décisions des autres Comités, sont communiqués au Conseil d'Administration dans les meilleurs délais par les Présidents des Comités. Ils peuvent être publiés sur le site internet de l'Association après accord du Conseil d'Administration.

### III. GROUPES DE TRAVAIL

En l'absence de Comité en exercice sur un sujet ou dans un domaine particulier, le Conseil d'Administration peut créer, de sa seule initiative et sous son contrôle, un ou plusieurs Groupe de Travail pour l'assister dans ses fonctions, géré par un coordinateur.

Toute difficulté en ce qui concerne leur création, composition, mission, fonctionnement ou cessation et plus généralement leur existence, relève de la compétence exclusive du Conseil d'Administration.

Chaque Groupe de Travail comprend de préférence au moins un membre du Conseil d'Administration. Le coordinateur du Groupe de Travail est membre du Conseil d'Administration.

## **ANNEXE C AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Procédures relatives à la formation de professeurs, aux évaluations et à l'enseignement**

#### **AVANT-PROPOS**

- La présente Annexe C a été modifiée en 2021 en prenant en compte les Directives (*Certification and Assessment Guidelines*) du Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI) publiées en 2020.
- Un enseignant senior (dans les Directives) est un enseignant de Niveau 3 ou supérieur ou un enseignant Junior Intermédiaire 3 qui a l'autorisation d'enseigner des cours adaptés aux cas spéciaux. Un enseignant senior peut aussi être un enseignant qui n'a pas passé le certificat de ce niveau mais qui a une longue expérience et de la maturité.
- L'ancien système se réfère aux certificats obtenus jusqu'en juin 2021 et le nouveau système se réfère aux Directives du RIMYI publiées en 2020.
- Formation : fait référence à la méthode pour conduire un pratiquant de yoga Iyengar® à la certification dans l'ancien système et qui est encore acceptée dans le nouveau système avec toutefois une limite dans le nombre de participants.
- Mentor : un enseignant expérimenté qui guide un pratiquant vers l'enseignement et le passage des évaluations suivant un processus informel et un engagement dans la durée ponctuées de rencontres régulières.
- Mentoré : Pour le Niveau 1, c'est un pratiquant qui se forme auprès d'un mentor pour devenir professeur de yoga Iyengar®. Pour les niveaux suivants, c'est un enseignant certifié qui se forme à un niveau supérieur.
- Tous les enseignants, apprentis mentors, mentors, apprentis jurés et jurés, modérateurs doivent détenir un certificat valide (cf XIII.). Tout mentoré pour le Niveau 1 doit acquitter annuellement une cotisation élève spécifique à son cas.
- On entend par cours général, un cours destiné aux pratiquants connaissant Salamba Sirsasana et Salamba Sarvangasana.

## TABLE DES MATIÈRES

I.	CERTIFICATS DU RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE.....	18
II.	NIVEAUX DES CERTIFICATS.....	19
III.	ENSEIGNEMENTS AUX FEMMES ENCEINTES.....	20
IV.	CAS PARTICULIERS.....	20
V.	MENTORS/FORMATEURS et FORMATION D'ENSEIGNANTS.....	21
VI.	DEVENIR MENTORÉ.....	23
VII.	ORGANISATION DES ÉVALUATIONS.....	23
VIII.	MODÉRATEURS ET JURÉS.....	25
IX.	DÉROULEMENT DES JOURNÉES D'ÉVALUATION.....	26
X.	CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR SE PRÉSENTER À UNE ÉVALUATION.....	29
XI.	ASPECT FINANCIER.....	29
XII.	MAINTIEN DES STANDARDS.....	30
XIII.	VALIDITÉ DES CERTIFICATS .....	30
XIV.	PROCÉDURES D'APPEL APRÈS UNE ÉVALUATION.....	31
XV.	PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....	31

## I. CERTIFICATS DU RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE

a) Les niveaux des certificats :

- i) Niveau 1 (anciens Base 1, Base 2) ;
- ii) Niveau 2 (anciens Junior intermédiaire 1, Junior intermédiaire 2) ;
- iii) Niveau 3 (anciens Junior intermédiaire 3, Senior intermédiaire 1, Senior intermédiaire 2, Senior intermédiaire 3) ;
- iv) Niveau 4 (anciens Junior avancé 1, Junior avancé 2, Junior avancé 3, Senior avancé 1, Senior avancé 2) ;
- v) Niveau 5.

### Remarque importante :

- Chaque certificat correspond à un programme spécifique et est validé séparément.
- Les enseignants ne doivent enseigner que les postures et le pranayama de leur niveau (voir Annexe E).

b) Les certificats sont obtenus :

- i) Soit en réussissant une évaluation organisée par l'Association Française de Yoga Iyengar® (AFYI) ;
- ii) Soit par les successeurs de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.

c) Tous les certificats sont signés par les successeurs de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar et enregistrés par l'AFYI.

d) Un délai minimum de 2 ans est nécessaire avant de pouvoir se présenter au niveau supérieur sauf pour le Niveau 5.

e) La décision de passer le certificat Niveau 5 est entièrement laissée au choix des candidats. Ils peuvent faire leur demande au RIMYI quand ils se sentent prêts.

## II. NIVEAUX DES CERTIFICATS

### a) Niveau 1

Les enseignants de Niveau 1 peuvent enseigner des cours généraux.

### b) Niveau 2

Les enseignants de Niveau 2 peuvent enseigner des cours généraux. Pour se présenter au Niveau 3, ils doivent enseigner des cours généraux.

**Remarque importante :** Les enseignants certifiés au niveau Junior Intermédiaire 2 en 2009 ou avant cette date et qui enseignent des cours adaptés aux cas spéciaux peuvent continuer ces cours.

### c) Niveau 3

Les enseignants de Niveau 3 peuvent enseigner des cours généraux et des cours adaptés aux cas spéciaux. Pour se présenter au Niveau 4, ils doivent enseigner des cours généraux.

### Remarques importantes :

- Les enseignants qui ont obtenu le niveau Junior intermédiaire 3 (ancien système) avant juin 2021 ne sont PAS autorisés à enseigner des cours adaptés aux cas spéciaux sauf ceux qui en donnaient déjà en tant que Junior Intermédiaire 2 avant 2009.
- Il est recommandé à ces enseignants Junior Intermédiaire 3 de travailler avec un mentor (qui enseigne des cours adaptés aux cas spéciaux) pendant au moins deux ans avant d'enseigner des cours adaptés aux cas spéciaux eux-mêmes. Au terme de ces deux années, ils doivent fournir au Comité Technique d'Enseignement (CTE) une lettre de référence de leur mentor les autorisant à enseigner à des cas spéciaux.

### d) Niveau 4

Les enseignants de Niveau 4 peuvent enseigner des cours généraux et des cours adaptés aux cas spéciaux.

Comme il n'y a pas de jury pour le Niveau 4, c'est le RIMYI qui évalue le Niveau 4 jusqu'à nouvel ordre.

### c) Niveau 5

Les enseignants de Niveau 5 peuvent enseigner des cours généraux et des cours adaptés aux cas spéciaux.

C'est le RIMYI qui évalue le Niveau 5.

### III. ENSEIGNEMENT AUX FEMMES ENCEINTES

Tous les enseignants certifiés sont autorisés à enseigner à leurs étudiantes enceintes, dont la grossesse se poursuit normalement.

En 2010, Guruji a dit dans une lettre destinée à tous les professeurs que tous les enseignants certifiés peuvent enseigner à leurs élèves enceintes qui ont une grossesse normale. Cependant, en cas de grossesse difficile, les enseignants doivent adresser leur élève à un enseignant senior de la région ou s'il n'y en a pas, cet enseignant travaille sous la supervision et la consultation d'un enseignant senior. Cette déclaration s'applique également au niveau système.

### IV. CAS PARTICULIERS

En ce qui concerne les cas particuliers, tous les enseignants certifiés sont habilités à aider leurs élèves à pratiquer le yoga s'ils présentent certaines affections. Parmi ces affections, sont cités à titre d'exemple : les problèmes liés aux genoux, au bas du dos, à la nuque et aux épaules, la constipation, la diarrhée, les maux de tête, l'hypertension, l'anxiété et la dépression.

Les enseignants de tous niveaux peuvent enseigner des « classes douces » destinées aux étudiants qui ne peuvent pas suivre le rythme d'un cours général, qui nécessitent une aide particulière ou davantage de supports.

Les enseignants de Niveau 3 et plus ainsi que les enseignants Junior Intermédiaire 2 certifiés avant 2009 (cf. II. b) et les enseignants de Niveau 3 (cf. II. c) peuvent diriger des cours adaptés aux cas spéciaux c'est-à-dire aux personnes souffrant de maladies telles que le cancer ou des anomalies graves de la structure corporelle, des affections cardiaques, ou d'autres affections aiguës ou chroniques.

## V. MENTORS/FORMATEURS ET FORMATION D'ENSEIGNANTS

Pour le Niveau 1, les enseignants certifiés doivent solliciter du CTE l'autorisation de devenir mentor afin de former des pratiquants qui désirent devenir professeur de yoga Iyengar®. Les enseignants certifiés qui souhaitent s'engager dans le mentorat des niveaux supérieurs au Niveau 1 doivent contacter le CTE pour accord.

a) Conditions requises pour devenir mentor :

- i) Pratiquer et enseigner le yoga exclusivement selon la méthode définie par Sri B.K.S.Iyengar ;
- ii) Ne pas mélanger d'éléments provenant d'autres disciplines dans son enseignement du yoga ;
- iii) Clairement distinguer le travail selon la méthode définie par Sri B.K.S. Iyengar et les autres disciplines, telles que l'anatomie, la physiologie, la philosophie, etc. auxquelles il pourrait se référer ;
- iv) Pratiquer régulièrement et avec constance les asana et le pranayama selon les programmes du RIMYI (voir Annexe E) ;
- v) Les aspirants mentors doivent retourner au CTE le questionnaire concernant leur motivation. Une validation par le CTE est nécessaire.
- vi) Une formation encadrée par des mentors expérimentés est obligatoire pour tout nouveau mentor.

Les formateurs répondent également aux conditions ci-dessus.

b) Nombre d'élèves mentorés et en formation :

- i) Un mentor débutant peut mentorer un ou deux pratiquants ;
- ii) Un mentor qui a de l'expérience peut mentorer jusqu'à quatre pratiquants ;
- iii) Les formations sont limitées à 14 pratiquants inscrits.

c) Mentor/formateur pour le Niveau 1 :

- i) Enseigner régulièrement des cours du programme de Niveau 1 depuis au moins deux ans.
- ii) Certification minimum requise :
  - Si l'enseignant a passé son examen sous le nouveau système : Niveau 2 depuis au moins 3 ans.
  - Si l'enseignant a passé son examen sous l'ancien système : niveau Junior intermédiaire 2 depuis au moins 2 ans.

d) Mentor/formateur pour le Niveau 2 :

- i) Enseigner régulièrement des cours du programme de Niveau 2.
- ii) Certification minimum requise :

- Si l'enseignant a passé son examen sous le nouveau système :
  - o Niveau 3 depuis au moins 3 ans.
- Si l'enseignant a passé son examen sous l'ancien système :
  - niveau Junior intermédiaire 3 depuis au moins 5 ans,
  - ou niveau Senior intermédiaire 1,
  - ou Senior intermédiaire 2,
  - ou Senior intermédiaire 3.

e) Mentor/formateur pour le Niveau 3 :

- i) Enseigner régulièrement des cours du programme de Niveau 3.
- ii) Certification minimum requise :
  - Si l'enseignant a passé son examen sous le nouveau système : Niveau 4 depuis au moins 3 ans.
  - Si l'enseignant a passé son examen sous l'ancien système : niveau Junior avancé 1, ou Junior avancé 2, ou Junior avancé 3, ou Senior avancé 1, ou Senior avancé 2.
- iii) Tout mentor qui s'engage à former des enseignants pour le Niveau 3 doit être allé au RIMYI au moins 3 fois.

f) Mentor/formateur pour le Niveau 4 :

- Contacter le RIMYI.

**Remarques importantes :**

- Un formateur doit avoir clôturé une formation avant d'en commencer une autre. La liste des formations en cours sera mise à jour régulièrement par le CTE et envoyée au RIMYI.
- Il est possible de mener de front un mentorat de Niveau 1 et de niveau supérieur, en revanche il n'est pas possible de diriger simultanément une formation de Niveau 1 et de niveau supérieur.
- Tous les professeurs certifiés qui ont une riche expérience de l'enseignement mais qui n'ont pas passé de certificat plus avancé et qui ont reçu une autorisation spéciale de Guruji, du RIMYI ou de leur Association Nationale (AFYI ou autre Association Nationale), peuvent continuer à être mentor/formateur.
- L'Association, par le biais du CTE, peut étudier des demandes de ce type au cas par cas, et en réfèrera au RIMYI si nécessaire.
- Le RIMYI se réserve le droit de faire des exceptions à ces règles.
- L'Association et le RIMYI se tiennent respectivement informés de ce type de demandes pour garder une liste commune des formateurs et des mentors à jour.

NB : S'il existe un besoin de formation d'enseignants dans une région et qu'il n'existe aucun enseignant qualifié, l'enseignant le plus avancé dans cette région doit solliciter l'aide et l'accord du CTE.

## VI. DEVENIR MENTORÉ

a) Conditions requises pour devenir mentoré pour préparer l'évaluation de Niveau 1 :

- a) Avoir une pratique régulière auprès d'un professeur certifié de yoga Iyengar® depuis au moins trois ans ;
- b) Être membre de l'AFYI et le rester pendant toute la durée du mentorat ;
- c) Avoir développé une pratique personnelle régulière ;
- d) Se rapprocher d'un mentor reconnu par le CTE ; Au mentor de déclarer le nom du pratiquant qu'il mentore ;
- e) Assister de façon régulière et continue pendant au moins trois ans à des cours de yoga Iyengar® ;
  - La première année : pratiquer dans un cours débutant ;
  - La deuxième année : observer un cours débutant ;
  - La troisième année : assister et enseigner quelques asana sous la supervision du mentor.
- f) Participer à des stages, groupes de travail selon les exigences du mentor.

b) Conditions requises pour devenir mentoré pour préparer les évaluations de niveau supérieur :

- i) Être membre professeur de l'AFYI et le rester pendant toute la durée du mentorat ;
- ii) Avoir développé une pratique personnelle régulière ;
- iii) Se rapprocher d'un mentor reconnu par le CTE ; Au mentor de déclarer le nom du pratiquant qu'il mentore ;
- iv) Participer à des stages, groupes de travail selon les exigences du mentor.

## VII. ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

a) Organisation d'une évaluation :

Les candidats reçoivent une convocation, les informant des lieux, date, heure, coût et déroulement de l'évaluation.

b) Jurés :

- i) Un modérateur ou à défaut un membre du jury désigné par le CTE, sera désigné pour chaque évaluation par le coordinateur. Il y aura un roulement des modérateurs désignés.
- ii) Leurs attributions leur sont précisées par le CTE et ils doivent confirmer leur volonté de s'y conformer.
- iii) Le modérateur – avec l'accord des membres du jury – peut apporter quelques modifications au programme du jour.

c) Nombre de participants : jurés et candidats :

i) Nombre de jurés :

- Trois jurés pour chaque évaluation et au maximum deux aspirants jurés.

ii) Nombre de candidats :

- Niveau 1 : Maximum 6, minimum 4.
- Niveaux supérieurs : Maximum 4, minimum 2.

d) Organisation administrative de l'évaluation :

Le coordinateur de l'évaluation informe l'organisateur, les candidats et les membres du jury de la date, de l'heure et du lieu de l'évaluation. Il s'assure que tous reçoivent ces renseignements.

i) Les candidats :

- La partie théorique ainsi que le pranayama sont contrôlés par le mentor ;
- Apportent les documents qui ne nécessitent pas d'être remis avant l'évaluation ;
- Sont avertis de la manière de travailler du jury et du déroulement de l'évaluation.

ii) Les membres du jury :

Le coordinateur de l'évaluation s'assure que les membres du jury :

- Reçoivent leur convocation en temps utile ;
- Reçoivent les documents, précisions et directives courantes concernant le déroulement de l'évaluation, en temps utile ;
- Reçoivent les précisions quant au modérateur désigné, aux membres du jury, à l'organisateur de l'évaluation, etc. ;
- Il s'assure aussi que le modérateur ou à défaut un membre du jury désigné par le CTE envoie les résultats des candidats et autres commentaires au coordinateur par l'intermédiaire du système de gestion des examens.

iii) L'organisateur :

L'organisateur s'assure :

- De la disponibilité d'un lieu convenant à la pratique et à l'enseignement ;
- De la disponibilité d'élèves volontaires pour les épreuves d'enseignement ;
- De la disponibilité d'un lieu permettant aux membres du jury de se consulter en privé sur les résultats de l'évaluation.
- De la mise à disposition de rafraîchissements pour les candidats, les volontaires et les membres du jury.

N.B. Lors d'une évaluation, si un candidat mélange différentes méthodes d'enseignement ou que les standards sont substantiellement plus bas que ceux demandés par l'AFYI, le jury est libre d'interrompre l'évaluation de ce candidat (cf.  dans les Directives).

## VIII. MODÉRATEURS ET JURÉS

### a) Critères de sélection des modérateurs

- i) Les modérateurs sont sollicités par le CTE pour en nommer de nouveaux. Le CTE, après accord, met à jour la liste des modérateurs.
- ii) Un candidat modérateur doit être mûr, avoir le sens des responsabilités, et être sincèrement dévoué au yoga Iyengar®.
- iii) Un candidat modérateur doit détenir le certificat Niveau 3 ou supérieur.
- iv) Un candidat modérateur doit être activement impliqué dans l'enseignement du yoga Iyengar® et avoir participé activement aux évaluations.

### b) Fonctions du modérateur

- i) Représenter l'AFYI et le CTE (les modérateurs étrangers reçoivent une dérogation temporaire) ;
- ii) Observer le bon déroulement de l'évaluation ;
- iii) Assurer l'équité de l'évaluation, c'est-à-dire d'assurer que les standards du CTE sont appliqués correctement et impartialement ;
- iv) Assurer que les standards sont uniformes dans tout le pays ;
- v) Guider et évaluer les aspirants jurés ; établir un rapport de leur activité en tant que juré et transmettre ce rapport à l'aspirant juré et au coordinateur des évaluations ;
- vi) Évaluer les capacités de jugement des aspirants jurés.

### c) Fonctions des jurés :

Les jurés notent les candidats sur les différents aspects liés au niveau de certification précisés dans les Directives. En cas de désaccord entre les jurés, le modérateur, ou à défaut un membre du jury désigné par le CTE ouvre une discussion et s'efforce d'obtenir un accord. Si aucun accord ne peut être obtenu, l'avis du modérateur ou du juré désigné par le CTE est décisif.

### d) Critères de sélection des jurés et aspirants jurés :

- i) Les mentors d'un certain Niveau sont autorisés à évaluer ce Niveau, après avoir suivi une formation annuelle organisée par le Comité Technique d'Enseignement.
- ii) Obtenir l'accord d'un mentor, ou d'un enseignant senior, avant de participer à une évaluation en tant qu'aspirant juré. Son statut doit être approuvé par le CTE. Ce statut pourra être révisé si les standards relatifs à la fonction de juré ne sont pas d'un niveau satisfaisant.

- iii) Les notes de l'aspirant juré sont prises en compte lorsque sa maturité est reconnue par le modérateur ou le juré désigné par le CTE.
- iv) A la discrétion du CTE, les enseignants qui font preuve de grande maturité et qui enseignent depuis plus de 10 ans peuvent être jurés pour les évaluations de Niveau 1.
- v) Tous les aspirants jurés doivent noter qu'il n'est ni obligatoire ni conseillé de considérer la formation de juré comme un mode d'avancement dans la voie du yoga Iyengar®.
- vi) Tous les aspirants jurés doivent pleinement maîtriser leur niveau de certificat et s'y sentir à l'aise avant d'envisager de prendre la lourde responsabilité de se former pour devenir juré.

**Remarque :** Les membres d'une même famille ne peuvent pas être jurés d'une même évaluation.

## IX. DÉROULEMENT DES JOURNÉES D'ÉVALUATION

### a) Généralités :

- i) Durée : de 2 à 3 jours.
  - ii) Les candidats sont jugés sur leur pratique, leur enseignement et leurs connaissances théoriques, afin de vérifier leur compétence.
1. L'évaluation consiste en trois volets : théorie, pratique, et aptitude à l'enseignement. Le volet théorie est réalisé préalablement, à la maison sous la responsabilité du mentor.
  2. La pratique des asana varie selon les niveaux des certificats :
    - Niveau 1 :
      - Une pratique des asana organisée autour d'un thème donné par le jury. Les candidats et le jury pratiquent ensemble et de façon informelle cette partie de l'évaluation. Les candidats organisent leur propre séquence.
      - Une pratique des postures inversées. Les candidats organisent leur propre séquence.
      - Une pratique des asana dirigée par le jury.
    - Niveau 2 :
      - Une pratique des asana organisée autour d'un thème donné par le jury. Les candidats et le jury pratiquent ensemble cette partie de l'évaluation. Les candidats organisent leur propre séquence.
      - Une pratique des postures inversées. Les candidats organisent leur propre séquence.

- Une pratique des asana dirigée par le jury
  - Une pratique individuelle dans laquelle les candidats choisissent le sujet, le nombre des asana/pranayama, le temps et la séquence.
  - Un cours donné par les membres du jury construit autour de 10 postures interreliées.
- Niveau 3 :
- Une pratique des asana organisée autour d'un thème donné par le jury. Les candidats et le jury pratiquent ensemble cette partie de l'évaluation. Les candidats organisent leur propre séquence.
  - Pratique des postures inversées. Les candidats organisent leur propre séquence.
  - Pratique des asana dirigée par le jury
  - Pratique individuelle dans laquelle les candidats choisissent le sujet, le nombre des asana/pranayama, le temps et la séquence.
  - Cours donné par les membres du jury construit autour de 5 postures interreliées.
- iii) L'enseignement des asana :
- Niveau 1, Niveau 2 :
- Le candidat présente l'enseignement individuellement (35 à 45 min) ;
  - Le candidat est seul avec le jury et les élèves volontaires ;
  - Le candidat enseigne un cours conçu autour de 3 asana donnés par le jury, dans l'ordre qu'il choisit, ainsi que Salamba Sirsasana, Salamba Sarvangasana et leurs variations.
- Niveau 3 :
- Le candidat présente l'enseignement individuellement (35 à 45 min) ;
  - Le candidat est seul avec le jury et les élèves volontaires ;
  - Le candidat enseigne un cours conçu autour de 3 asana donnés par le jury, dans l'ordre qu'il choisit, ainsi que Salamba Sirsasana, Salamba Sarvangasana et leurs variations.
  - Le candidat présente deux cas particuliers.
- iv) Les candidats âgés de plus de 60 ans doivent bénéficier d'une certaine considération compte tenu de leur âge : regarder la maturité, la sagesse et non l'action physique.
- v) Lors des évaluations, on aura recours à des élèves volontaires, pour présenter une situation particulière en rapport avec chaque niveau, afin de bien pouvoir évaluer les aptitudes des candidats.
- vi) Un temps d'échange entre les candidats et le jury ainsi qu'une collation sont prévus.
- vii) Les 3 asana à enseigner sont choisis par le jury et donnés au candidat 45 mn avant son passage.

viii) Pour le Niveau 3, les deux cas particuliers sont proposés le 1<sup>er</sup> jour.

b) Les résultats :

- i) Les résultats accompagnés de remarques constructives sont communiqués oralement aux candidats et de façon collective. Ils peuvent aussi être communiqués à huit clos, sur demande d'un candidat. Si les candidats ne peuvent pas attendre la fin des délibérations, ils peuvent recevoir leurs résultats et des remarques constructives par téléphone.
- ii) Niveau 1 : les candidats ne peuvent pas être reçus en cas d'échec à la partie enseignement.
- iii) Niveau 2 : les candidats doivent réussir la partie pratique individuelle et l'enseignement.
- iv) Niveau 3 : les candidats doivent réussir la pratique individuelle, l'enseignement et la présentation des cas particuliers.
- v) Si un candidat échoue, un rattrapage est possible en accord entre le candidat et le jury.
- vi) En cas d'échec au rattrapage, le jury peut conseiller une durée minimum avant de se représenter.
- vii) Un rapport écrit est conservé par le coordinateur des évaluations au nom du CTE.
- viii) L'AFYI conserve le dossier de chaque évaluation qui contient la lettre de recommandation et les résultats du jury. Le contenu de ce dossier peut être utilisé pour justifier la décision de retirer l'accord donné par le CTE à un enseignant d'être mentor/formateur.

c) Cas particuliers :

- i) Les femmes réglées sont autorisées à passer l'évaluation du Niveau 1 sous condition qu'elles ne soient pas souffrantes. Elles doivent modifier leur pratique en conséquence.
- ii) Les femmes enceintes sont autorisées à se présenter à une évaluation à condition que leur état le permette et sur présentation d'un certificat médical. La candidate et son mentor/formateur se consultent sur les précautions et les adaptations nécessaires au moment de l'évaluation.

d) Attestation et diplôme :

- i) En cas de réussite, une attestation éditée par l'AFYI est remise au candidat.
- ii) Un diplôme peut être commandé au RIMYI par l'intermédiaire de l'AFYI.

## X. CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR SE PRÉSENTER À UNE ÉVALUATION

- a) Le candidat doit présenter une lettre de recommandation fournie par son mentor/formateur lequel est validé par le CTE.
- b) La durée de validité d'une lettre de recommandation ne peut excéder 6 mois.
- c) Pour s'inscrire à l'évaluation de Niveau 1 :
  - i) Le conseil de Guruji, c'est que six années sont une période raisonnable pour acquérir les compétences nécessaires pour devenir professeur de Yoga Iyengar®, et, à l'épreuve du temps, ceci s'est révélé juste (cf. Les Directives).
  - ii) Exceptionnellement et avec l'accord du mentor, cette durée peut être réduite à un minimum de 3 ans d'étude du yoga Iyengar®. (cf. Les Directives).
  - iii) Dans des circonstances exceptionnelles, le CTE peut déroger à certaines conditions.

## XI. ASPECT FINANCIER

- a) Chaque candidat doit s'acquitter d'une somme dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de l'AFYI pour passer une évaluation. Son règlement est nécessaire pour valider son inscription.
- b) Le trésorier rembourse tout ou partie des frais de transport et autres frais engagés par les membres du jury et aspirants jurés sur présentation de justificatifs.
- c) Le coordinateur de l'évaluation informe au préalable les membres du jury et les aspirants jurés des modalités de remboursement de leurs frais.
- d) Ces remboursements sont déduits des droits d'inscription encaissés dans la limite du budget spécifique des évaluations approuvé par l'AG.
- e) Lorsque le montant des remboursements demandés atteint les limites budgétaires, le trésorier informe les Présidents des différents Comités et les membres du Bureau du Conseil d'Administration qui décident d'un commun accord du traitement des nouvelles demandes qui pourraient être présentées jusqu'à la fin de l'année en cours.

## XII. MAINTIEN DES STANDARDS

- a) Les coordinateurs des évaluations centralisent, au nom de l'AFYI et sous la responsabilité du CTE :
  - i) Une liste de mentors/formateurs autorisés et de leurs mentorés ainsi que des formations en cours ;
  - ii) Une liste des modérateurs ;
  - iii) Une liste de jurés et aspirants jurés.
- b) Le CTE est responsable des ajouts ou retraits de ces listes.
- c) Les listes des mentors, modérateurs, des jurés et aspirants jurés sont consultables sur le site de l'AFYI. Elles sont mises à jour annuellement.
- d) Le CTE peut démettre un enseignant de ses fonctions de mentor/formateur avec un préavis en bonne et due forme si, de façon récurrente, il recommande des candidats qui échouent (cf. Les Directives).
- e) Une formation annuelle doit rassembler les mentors/formateurs, aspirants mentors, les modérateurs, jurés et aspirants jurés, de manière à mettre à jour les procédures de formation et de certification de l'Association. Cette formation est obligatoire pour tous les aspirants mentors et aspirants jurés. Tous les mentors, modérateurs et jurés font leur possible pour y participer. La pratique, l'expérience, la maturité et la sagesse des enseignants seniors sont essentielles dans cette période de transition. Ils ont la responsabilité de faciliter ce processus.

## XIII. VALIDITÉ DES CERTIFICATS

Pour détenir un certificat valide, tous les enseignants doivent :

- a) Être sous-licenciés, c'est-à-dire payer chaque année les redevances dues pour l'utilisation de la marque Natarajasana® et de la marque Iyengar® ;
- b) Être membres de l'AFYI et à jour de leur cotisation ;
- c) Poursuivre leur formation permanente selon les obligations de leur certificat en :
  - i) Suivant des cours au RIMYI, ou en ;
  - ii) Participant aux conventions de yoga organisées par l'Association, et/ou en ;
  - iii) Suivant des cours ou des stages avec des enseignants Senior.

En cas de non-paiement des redevances et de non-renouvellement de l'adhésion professeur à l'Association, un enseignant n'est plus référencé en tant que tel par l'AFYI.

#### **XIV. PROCÉDURES D'APPEL APRÈS UNE ÉVALUATION**

La procédure suivante doit être observée en cas de désaccord ou de réclamation, soit de la part de l'Association, soit du candidat :

- a) En cas d'échec à l'examen et à l'éventuelle session de rattrapage à son évaluation, le candidat dispose de vingt et un (21) jours pour envoyer un courrier à l'AFYI afin de demander des explications, les raisons pour lesquelles les membres du jury ont jugé que son niveau n'était pas à la hauteur des standards demandés pour le niveau du certificat pour lequel il se présentait. Il peut demander au modérateur ou au juré désigné par le CTE présent lors de l'évaluation un réexamen de la décision prise.

A réception d'une telle réclamation, l'AFYI demande au modérateur ou au juré désigné par le CTE ayant présidé à l'évaluation d'échanger avec le candidat, dans les 14 (quatorze) jours. Le modérateur ou le juré désigné par le CTE se base sur les notes officielles enregistrées lors de l'évaluation et des commentaires émis par le jury pour expliquer par écrit, pourquoi le candidat n'a pas réussi son évaluation.

- b) Si le candidat n'est pas satisfait de l'échange, il fait appel dans les 14 (quatorze) jours suivant la publication des résultats auprès du CTE, qui nomme un Comité d'appel de décision (CAD), comprenant le modérateur, un juré expérimenté qui n'était pas présent lors de l'évaluation qui préside le CAD et le Président de l'AFYI.
- c) Le CAD demande les rapports écrits rédigés par le modérateur et les jurés, ainsi que les feuilles de notes et tout autre rapport écrit établi par les jurés présents lors de l'évaluation.
- d) Si, après étude de tous ces documents et après avoir donné au candidat l'opportunité d'être entendu, le CAD décide que le processus d'évaluation n'a pas été conduit équitablement, ou que le niveau du candidat est bien conforme au standard pour lequel il a passé son évaluation, l'AFYI accorde le certificat au candidat.
- e) Si, après la procédure, le CAD décide que le candidat n'est pas au niveau requis, le candidat est informé qu'il a échoué. Il n'y a pas d'appel possible à la décision du CAD.
- f) Tout candidat qui ne réussit pas une évaluation a le droit de postuler à nouveau.

#### **XV. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Toute réclamation et allégation relative au comportement professionnel d'un membre enseignant de l'Association sera prise en compte conformément à la procédure disciplinaire décrite à l'Annexe D.

**ANNEXE D**  
**AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	RÉCLAMATION .....	33
II.	JUSTIFICATION DE L'ACTION DISCIPLINAIRE.....	33
III.	DÉSIGNATION D'UNE COMMISSION D'ENQUÊTE .....	33
IV.	DROITS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION D'ENQUÊTE .....	34
V.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	35
VI.	RÉPONSE DE L'ADHÉRENT .....	35
VII.	RECOURS AU CONSEIL DE DISCIPLINE .....	36
VIII.	COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE .....	36
IX.	DÉCISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....	36
X.	PROCÉDURE SANS AUDITION .....	36
XI.	PROCÉDURE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE .....	37
XII.	DÉFAUT DE L'ADHÉRENT .....	37
XIII.	DÉCISION.....	37
XIV.	NOTIFICATION DE LA DÉCISION.....	38
XV.	PUBLICATION DE LA DÉCISION .....	38

## I. RÉCLAMATION

- 1) Toute personne membre ou non de l'Association peut adresser par écrit une réclamation argumentée et détaillée au Président du Conseil d'Administration au sujet du comportement d'un membre.

## II. JUSTIFICATION DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

- 2) Une action disciplinaire peut être engagée à l'encontre d'un membre dans les cas où ce membre :
  - a) Enseigne de manière à porter préjudice ou nuire à un ou plusieurs élèves pratiquant le yoga Iyengar® ;
  - b) Outrepassé le programme pour lequel il est agréé en tant qu'enseignant ;
  - c) Enseigne sans certificat ou sans être encadré par un formateur d'enseignants autorisé par le Conseil d'Administration (article 3 de l'Annexe C) ;
  - d) Introduit dans l'enseignement d'autres méthodes et/ou sujets ;
  - e) Contrevient aux directives émises par le RIMYI et validées par l'Association ;
  - f) Tente de nuire à l'Association ou à l'un de ses membres en le critiquant de façon véhémente ;
  - g) Ne respecte pas les règles précisées par le Comité d'Éthique dans le recueil des standards d'éthique (Annexe F).

## III. DÉSIGNATION D'UNE COMMISSION D'ENQUÊTE

- 3) A réception d'une réclamation en vertu du § II. ci-dessus, ou étant informé de tout fait justifiant à ses yeux d'une enquête, le Président du Conseil d'Administration soumet la réclamation au Comité d'Éthique pour validation de la réclamation. Après validation de la part du CE, le Président peut désigner au maximum trois arbitres (qui n'ont personnellement aucun lien ou intérêt à l'affaire) pour constituer une Commission d'enquête ou désigner telle personne qu'il lui plaira, n'ayant personnellement aucun lien ou intérêt à l'affaire, pour enquêter

#### IV. DROITS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION D'ENQUÊTE

La Commission d'enquête effectue des recherches pour établir les faits et les circonstances, par tous moyens qu'elle considère appropriés, notamment en questionnant directement l'adhérent mis en cause. Celui-ci est informé que les questions qui lui sont posées le sont dans le cadre d'une éventuelle mesure disciplinaire.

- 5) L'identité de l'auteur de la réclamation est divulguée à l'adhérent mis en cause, à moins que la Commission d'enquête détermine qu'il existe des raisons majeures s'y opposant, par exemple estimant que l'adhérent mis en cause doit comprendre ce qui lui est reproché.
- 6) Si, après avoir effectué les recherches nécessaires, la Commission d'enquête décide qu'il n'y a pas matière à action disciplinaire, elle en informera le Président et le Secrétaire du Conseil d'Administration et ce dernier écrira au plaignant l'informant de sa décision de classement sans suite.
- 7) Le Secrétaire (dans le cas où l'adhérent mis en cause était déjà informé qu'une éventuelle action disciplinaire était envisagée à son encontre) écrira également à l'adhérent mis en cause pour l'informer de la décision. Le Secrétaire adjoint, ou un autre membre du Bureau nommé par les autres membres du Bureau s'il n'y a pas de Secrétaire Adjoint, effectuera cette information si le Secrétaire est concerné personnellement par la procédure.
- 8) Si, au contraire, après avoir effectué les recherches nécessaires, la Commission d'enquête conclut qu'une action disciplinaire est justifiée, elle proposera une telle mesure, en informera le Président et le Secrétaire du Conseil d'Administration, et le Secrétaire en informera l'adhérent mis en cause, en précisant :
  - a) le comportement mis en cause,
  - b) le fait que, après recherche, la Commission d'enquête a conclu qu'une mesure disciplinaire est justifiée,
  - c) le critère défini au § 2 ci-dessus, relatif au comportement mis en cause,
  - d) la décision d'une ou plusieurs mesures disciplinaires, selon le § 9 ci-après, invitant l'adhérent mis en cause à répondre, par écrit, dans les 21 jours, s'il accepte ou non la ou les mesures disciplinaires proposées,
  - e) avisant l'adhérent que s'il ne consent pas à la mesure disciplinaire proposée, la question sera présentée au Conseil de discipline,
  - f) invitant l'adhérent (s'il ne consent pas à la mesure disciplinaire proposée) à préciser dans sa réponse son point de vue, et s'il préfère régler la question par écrit ou verbalement,
  - g) informant l'adhérent que s'il ne répond pas dans le délai imparti l'Association adoptera la proposition de la Commission d'enquête.

Le Secrétaire Adjoint ou le membre du Bureau nommé devra en être informé et effectuera cette information à l'adhérent si le Secrétaire est concerné personnellement par la procédure. Si le Président est concerné personnellement par la procédure, le Vice-Président devra être également informé.

## V. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- 9) Chacune des sanctions disciplinaires ci-après, ou plusieurs, peuvent être proposées par la Commission d'enquête (ou ordonnée par le Conseil de discipline, conformément au § 23 ci-après) selon ce qui est considéré comme adapté à la nature et à la gravité de la situation de l'adhérent, de l'historique, ainsi que de toute circonstance pertinente:
- a) avertissement par écrit ou remontrance,
  - b) engagement par écrit de l'adhérent à corriger le comportement indésirable,
  - c) suspension temporaire de la qualité d'adhérent pour une période jugée appropriée, mais restaurée dès la fin de cette période,
  - d) perte définitive de la qualité d'adhérent pour une période jugée appropriée, l'adhérent pouvant solliciter sa ré-adhésion à l'issue de cette période,
  - e) exclusion d'un Comité pour une période jugée appropriée mais limitée au mandat en cours,
  - f) révocation du Conseil d'Administration et/ou du Bureau pour une période jugée appropriée mais limitée au mandat en cours,
  - g) publication de la décision dans la Lettre de l'Association.

Cette liste est limitative.

La commission d'enquête, selon la nature de ce qui est reproché à l'adhérent mis en cause, lui fera des propositions constructives afin de l'aider à modifier son comportement.

Dans les cas (c) et (d), tout certificat d'enseignement sera automatiquement suspendu temporairement, ou retiré définitivement.

10) Ni l'adhérent mis en cause ni l'Association ne peuvent être contraints à payer de quelconques frais (juridiques ou autres) engagés par l'autre partie dans le cadre de la procédure disciplinaire.

## VI. RÉPONSE DE L'ADHÉRENT

11) Si, dans le délai imparti, l'adhérent fait connaître sa décision d'accepter la mesure disciplinaire, ou s'il ne répond pas dans le délai imparti, l'Association adopte la décision de la Commission d'enquête.

## VII. RECOURS AU CONSEIL DE DISCIPLINE

12) Si, dans le délai imparti, l'adhérent fait connaître sa décision de refuser la mesure disciplinaire, le Président du Conseil d'Administration nomme un Conseil de discipline qui étudie la question, soit par écrit (si demandé par l'adhérent mis en cause) soit par audition personnelle. Si le Président est personnellement concerné par la procédure, c'est le Vice-Président qui effectuera ces démarches à sa place.

## VIII. COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

13) Le Conseil de discipline est composé de trois personnes, un Président et 2 membres assistants, désignées par le Conseil d'Administration parmi ses membres ou à l'extérieur de ses membres comme suit ::

a) le Président du Conseil de discipline est le Président du Conseil d'Administration ou un autre membre du Conseil d'Administration nommé par le Président du Conseil d'Administration. Si le Président est personnellement concerné par la procédure, le Vice-Président le remplacera.

b) les membres assistants du Conseil de discipline sont 2 autres membres du Conseil d'Administration ou extérieurs au Conseil d'Administration qui n'auront pas siégé à la Commission d'enquête sur le sujet.

14) Les membres du Conseil de discipline ne devront jamais avoir été dans le passé, ou le présent, impliqués dans l'affaire qu'ils auront à examiner.

## IX. DÉCISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

15) Toute décision du Conseil de discipline est communiquée par le Président du Conseil de discipline, qui est conseillé et assisté par les membres assistants.

16) Toute décision du Conseil de discipline est définitive et aucun appel n'est possible dans le cadre de cette procédure.

## X. PROCÉDURE SANS AUDITION

17) Si l'adhérent demande qu'il n'y ait pas d'audience mais que la question soit réglée par écrit seulement, le Conseil de discipline doit trancher l'affaire sans audition et dès que possible tout en respectant les droits de la défense. Enfin, il informera l'adhérent mis en cause de la décision et le cas échéant, de la mesure disciplinaire prise.

## XI. PROCÉDURE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

18) Si l'adhérent demande une audience, le Secrétaire adresse à l'adhérent, au moins un mois à l'avance, une convocation précisant le lieu, la date et l'heure de l'audience. En même temps, l'adhérent doit recevoir copie de tout document que l'Association prévoit de présenter au cours de l'audience, et une copie de la déclaration de tout témoin que l'Association prévoit d'appeler pendant l'audience.

19) L'adhérent est également informé par écrit qu'il doit fournir à l'Association, au moins 7 jours à l'avance, copie de tout document qu'il prévoit de présenter pendant l'audition et une copie de toute déclaration de tout témoin qu'il prévoit de citer pendant l'audience.

20) La procédure suivie par le Conseil de discipline au cours de l'audience est la suivante :

- a) Soumission du point de vue de l'Association, par, ou au nom de l'Association, par toute personne que le Conseil d'Administration désignera, cette personne n'étant pas membre de la Commission d'enquête ni l'un des membres assistants du Conseil de discipline.
- b) Audition de tout témoin appelé par l'Association, suivie d'un droit de réponse par le membre faisant l'objet de la mesure disciplinaire.
- c) Exposé des faits et de l'argumentation de l'adhérent, ou au nom de l'adhérent.
- d) Audition de tout témoin appelé par l'adhérent, suivie d'un droit de réponse par, ou au nom de l'Association.
- e) Clôture des exposés des faits et de l'argumentation par, ou au nom de l'Association.
- f) Clôture des exposés des faits et de l'argumentation par, ou au nom de l'adhérent.

21) L'adhérent et l'Association peuvent se faire représenter à l'audience par une personne de leur choix, indépendamment l'un de l'autre.

## XII. DÉFAUT DE L'ADHÉRENT

22) Si, à l'audience, l'adhérent n'est pas présent ni représenté, le Conseil de discipline peut poursuivre les auditions si l'avis a été adressé à l'adhérent conformément au § 18 ci-dessus.

## XIII. DÉCISION

23) Le Conseil de discipline prendra sa décision dès que possible après la conclusion de l'audience. S'il estime qu'une ou des mesures disciplinaires sont justifiées, il peut en ordonner une ou plusieurs conformément au § 9 ci-dessus.

#### **XIV. NOTIFICATION DE LA DÉCISION**

24) Après réception par le Conseil d'Administration de la décision prise par le Conseil de discipline, le Secrétaire du Conseil d'Administration écrit à l'adhérent pour lui notifier la décision du Conseil de discipline. Cette notification doit intervenir dans un délai de 8 jours. Si le Secrétaire est personnellement concerné par la procédure, cette notification est effectuée par le Secrétaire adjoint ou par le membre du Bureau nommé à cet effet.

#### **XV. PUBLICATION DE LA DÉCISION**

25) Le Conseil d'Administration est seul juge de l'intérêt de publier sur tout support approprié la décision prise, soit par la Commission d'enquête en cas de mise hors de cause de l'adhérent par cette dernière, soit par le Conseil de discipline dans tous les cas.

**ANNEXE E**  
**AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**PROGRAMME DES CERTIFICATS**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	PROGRAMME THÉORIQUE.....	40
II.	PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 1.....	41
III.	PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 2.....	45
IV.	PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 3.....	48
V.	PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 4.....	50

## PROGRAMME THÉORIQUE

Niveau	Obligatoire	Recommandé	Tous les élèves sont invités à lire tout ou partie des ouvrages écrits par les trois membres de la famille Iyengar, à n'importe quel stade de leur apprentissage et à n'importe quel niveau de certificat.
<b>Niveau 1</b>	L'Arbre du Yoga	La voie de la paix intérieure	
	The Art of Yoga	Yogashastra tomes 1, 2 & 3	
	Yoga en Action : Cours d'initiation		
	Yoga en Action : Cours Intermédiaire I		
	Lumière sur le Yoga : 1 <sup>ère</sup> partie : introduction, 2 <sup>e</sup> partie : Yogasanas (les asanas correspondants au programme)  3 <sup>e</sup> partie : Pranayama (les pranayamas correspondants au programme)		
	Lumière sur le Pranayama : 1 <sup>ère</sup> partie, 2 <sup>e</sup> partie, le chapitre 10 (les pranayamas correspondants au programme)		
	Les bases de l'enseignement du Yoga Iyengar		
<b>Niveau 2</b>	Arogya yoga	Lumière sur le Yoga	
	Yogic Manas	Lumière sur le Pranayama	
	Yoga Sutra Parichaya	Yogashastra tomes 4 & 5	
	Yoga, Joyau de la femme		
	Tuesdays with Prashant		
	Lumière sur le Yoga : 1 <sup>ère</sup> partie : introduction, 2 <sup>e</sup> partie : Yogasanas (les asanas correspondants au programme)  3 <sup>e</sup> partie : Pranayama (les pranayamas correspondants au programme)		
Lumière sur le Pranayama : 1 <sup>ère</sup> partie, 2 <sup>e</sup> partie, le chapitre 10 (les pranayamas correspondants au programme)			
	Les bases de l'enseignement du Yoga Iyengar		
<b>Niveau 3</b>	Lumière sur le Yoga	La série des Astadala Yogamala	
	Lumière sur le Pranayama : 1 <sup>ère</sup> partie, 2 <sup>e</sup> partie, le chapitre 10 (les pranayamas correspondants au programme)	Hatha Yoga Pradipika	
	Lumière sur les "Yoga Sutras" de Patanjali : Chapitres 1 & 2	Bhagavad Gita Chapitres I à VI	
	La voie de la paix intérieure		
	Alpha & Omega of Trikonasana		
	Yoga Sadhana : La mobilité dans la stabilité		
	Les bases de l'enseignement du Yoga Iyengar		
<b>Niveau 4</b>	Lumière sur les "Yoga Sutras" de Patanjali	La série des Astadala Yogamala	
	Les bases de l'enseignement du Yoga Iyengar	Bhagavad Gita Chapitres I à VI	
<b>Niveau 5</b>	Au cœur des Yoga Sutras	Divers textes sur le yoga	

## PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 1

Les asanas	Photo N°	Source
<b>Utthishtha Sthiti – Les postures debout</b>		
Tadasana	1	Lumière sur le Yoga
Vrksasana	2	
Utthita Trikonasana	4, 5	
Parivrtta Trikonasana	6, 7	
Utthita Parsvakonasana	8, 9	
Parivrtta Parsvakonasana	10, 11	
Virabhadrasana I	14	
Virabhadrasana II	15	
Virabhadrasana III	17	
Ardha Chandrasana	19	
Utthita Hasta Padangusthasana I avec support	120, 121	Yoga, Joyau de la femme
Utthita Hasta Padangusthasana II avec support	122, 123	
Parsvottanasana	26	Lumière sur le Yoga
Prasarita Padottanasana I	33, 34	
Utkatasana	42	
Padangusthasana	44	
Padahasthasana	46	
Uttanasana	48	
Garudasana	56	

Les asanas	Photo N°	Source
------------	----------	--------

Upavistha Sthiti - Les postures assises		
Dandasana	77	Lumière sur le Yoga
Svastikasana	5	Lumière sur le Pranayama
Parvatasana en Svastikasana		Cours d'initiation
Gomukhasana	80	Lumière sur le Yoga
Siddhasana	84	
Virasana	89	
Parvatasana en Virasana	91	
Baddha Konasana	102	
Upavistha Konasana	151	

Paschima Pratana Sthiti- Les étirements vers l'avant		
Adho Mukha Virasana	92	Lumière sur le Yoga
Janu Sirsasana	127	
Trianga Mukhaikapada Paschimottanasana	139	
Marichyasana I	144	
Parsva Upavistha Konasana	152	
Paschimottanasana (Ugrasana/Brahmacharyasana)	161	
Malasana II	322	

Parivrtta Sthiti - Les torsions		
Parighasana	39	Lumière sur le Yoga
Bharadvajasana I	297, 298	
Bharadvajasana II	299, 300	
Marichyasana III	303, 304	
Ardha Matsyendrasana I	311, 312	

Les asanas	Photo N°	Source
------------	----------	--------

Viparita Sthiti - Les postures inversées		
Salamba Sirsasana I (en utilisant le mur ; savoir comment l'enseigner dans les cordes si elles sont disponibles)	184, 185, 190	Lumière sur le Yoga
Salamba Sarvangasana I	223, 224	
Halasana	244	
Parsva Halasana	249	
Karnapidasana	246	
Parsva Karnapidasana	Comme Parsva Halasana mais les jambes sont en Karnapidasana	
Supta Konasana	247	Lumière sur le Yoga
Eka Pada Sarvangasana	250	
Parsvaika Pada Sarvangasana	251	
Chatuspadasana	102	Yoga, Joyau de la femme
Setubandha Sarvangasana (avec support)	98, 99	Yoga, Joyau de la femme
		Cours d'initiation
Setubandha Sarvangasana (à partir de Sarvangasana, les jambes pliées, les pieds descendant contre un mur ou sur une chaise)		

Udara Akunchana Sthiti - Les postures abdominales		
Paripurna Navasana	78	Lumière sur le Yoga
Ardha Navasana	79	
Urdhva Prasarita Padasana (90°)	279	
Supta Padangusthasana I	284	
Supta Padangusthasana II	287	

Purva Pratana Sthiti - Les étirements vers l'arrière		
Salabhasana	60	Lumière sur le Yoga
Makarasana	62	
Dhanurasana	63	
Bhujangasana I	73	
Urdhva Mukha Svanasana	74	
Ustrasana	41	
Urdhva Dhanurasana I	482	
Dvi Pada Viparita Dandasana (sur la chaise)		Cours intermédiaire I

Les asanas	Photo N°	Source
------------	----------	--------

### Visranta Karaka Sthiti - Les postures de récupération

Supta Svastikasana		Cours intermédiaire I
Supta Virasana	96	Lumière sur le Yoga
Supta Baddha Konasana	38, 39	Yoga, Joyau de la femme
Savasana	592	Lumière sur le Yoga
Savasana (sur le traversin, les yeux recouverts, observation de l'inspiration et de l'expiration normales)		
Savasana (avec bandage, inspiration normale, expiration profonde)		

### Hasta Tolana Sthiti - Les équilibres sur les bras

Remarque: Il est recommandé d'utiliser les postures de cette section pour enseigner à des enfants ou à des adolescents. Les asanas marqués d'un astérisque ne sont pas obligatoires.		
Chaturanga Dandasana	67	Lumière sur le Yoga
Adho Mukha Svanasana	75	
Pincha Mayurasana *	357	
Adho Mukha Vrksasana *	359	
Tittibhasana (à partir d'Uttanasana) *	395	

### Pranayamas

Ujjayi, Viloma Pranayama en position allongée
---

## PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 2

Tous les *asanas* et les *pranayamas* du programme du Niveau 1 font partie du programme du Niveau 2

Les asanas	Photo N°	Source
Parivritta Ardha Chandrasana	13	Art of yoga
		Cours intermédiaire I
Utthita Hasta Padangusthasana I sans support	23	Lumière sur le Yoga
Utthita Hasta Padangusthasana II sans support		
Utthita Hasta Padangusthasana III	124	Yoga, Joyau de la femme
Prasarita Padottanasana II	35, 36	Lumière sur le Yoga
Urdhva Prasarita Ekapadasana	49	
Ardha Baddha Padmottanasana	52	
Parsva Dhanurasana	64, 65	
Lolasana	83	
Paryankasana	97	
Bhekasana	100	
Padmasana	104	
Parvatasana	107	
Tolasana	108	
Matsyasana	113	
Maha Mudra	125	
Parivrtta Janu Sirsasana	132	
Parivrtta Upavista Konasana	Comme Parivrtta Janu Sirsasana, mais les jambes en Upavista Konasana	
Ardha Baddha Padma Paschimottanasana	135	Lumière sur le Yoga
Parivrtta Paschimottanasana	165	
Ubhaya Padangusthasana	167	
Purvottanasana	171	
Akarna Dhanurasana	173, 175	

Les asanas	Photo N°	Source
Salamba Sirsasana I (au centre de la pièce ou selon les possibilités de l'élève)	184, 185, 190	
Parsva Sirsasana	202, 203	
Parivrttaikapada Sirsasana	206, 207	
Eka Pada Sirsasana	208, 209	
Parsvaika Pada Sirsasana	210	
Urdhva Padmasana	211	
Pindasana en Sirsasana	218	
Salamba Sarvangasana II	235	
Setubandha Sarvangasana	259	
Urdhva Padmasana en Sarvangasana	261	
Pindasana en Sarvangasana	269	
Jathara Parivartanasana	274, 275	
Urdhva Prasarita Padasana (toutes les photos)	276-279	
Chakrasana	280-283	
Supta Padangusthasana I	285, 286	Lumière sur le Yoga
Supta Padangusthasana III	Les jambes comme dans Utthita Hasta Padangusthasana III mais le corps est allongé au sol	
Eka Hasta Bhujasana	344	
Dvi Hasta Bhujasana	345	
Bhujapidasana	348	
Pincha Mayurasana (contre le mur, paumes des mains : 1/ vers le sol, 2/ face à face, 3/ vers le haut)	357	
Adho Mukha Vrksasana (contre le mur, 1/ les doigts pointés vers le mur, 2/ les mains tournées vers l'extérieur)	359	
Kurmasana	363, 364	
Eka Pada Sirsasana	371	
Tittibhasana (à partir d'Uttanasana)	395	
Urdhva Dhanurasana	479 - 482	
Dvi Pada Viparita Dandasana	516	

Les pranayamas
Remarque : l'utilisation du mur comme support est acceptée.
Ujjayi, Viloma pranayama en position assise
Ujjayi avec un court instant de Kumbhaka
Anuloma pranayama sans rétention de la respiration
Pratiloma pranayama sans rétention de la respiration
Bhramari
Sitali
Sitakari

## PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 3

Tous les *asanas* et les *pranayamas* du programme du Niveau 1 et du Niveau 2 font partie du programme du Niveau 3

Les asanas	Photo N°	Source
Vatayanasana	58	Lumière sur le Yoga
Nakrasana	68 - 71	
Sanmukhi Mudra	105, 106	Lumière sur le Pranayama
Simhasana I	109	Lumière sur le Yoga
Simhasana II	110	
Kukkutasana	115	
Garbha Pindasana	116	
Baddha Padmasana	118	
Yoga Mudrasana	120	
Krounchasana	141, 142	
Marichyasana II	146	
Urdhva Mukha Paschimottanasana I	168	
Urdhva Mukha Paschimottanasana II	170	
Urdhva Dandasana	188	
Salamba Sirsasana II	192	
Salamba Sirsasana III	194, 195	
Parsva Urdhva Padmasana en Sirsasana	213 - 216	
Niralamba Sarvangasana I	236	
Niralamba Sarvangasana II	237	
Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana	260	
Parsva Pindasana en Sarvangasana	270, 271	
Anantasana	290	
Uttana Padasana	292	
Marichyasana IV	305	
Malasana I	321	
Pasasana	328, 329	

Les asanas	Photo N°	Source
Ardha Matsyendrasana II	330, 331	Lumière sur le Yoga
Ardha Matsyendrasana III	332, 333	
Astavakrasana	342, 343	
Mayurasana	354	
Adho Mukha Vrksasana (avec les paumes des mains retournées vers le mur, comme dans Mayurasana, mais séparées et à 50 cm du mur)	359	
Supta Kurmasana	368	
Bhairavasana	375	
Yoganidrasana	391	
Vasistasana	398	
Bakasana	410	
Parsva Bakasana	412	
Dvi Pada Koundinyasana	438	
Eka Pada Koundinyasana I	441	
Eka Pada Bakasana I	446, 447	
Eka Pada Bakasana II	451, 452	
Yogadandasana	456	
Mulabandhasana	462, 463	
Vamadevasana II	466	
Urdhva Dhanurasana I (à partir de Tadasana)	483-486	
Urdhva Dhanurasana II	483 - 487	
Eka Pada Urdhva Dhanurasana	501, 502	
Kapotasana	507, 512	
Laghu Vajrasana	513	
Dvi Pada Viparita Dandasana (à partir de Sirsasana)	516, 517 - 520	
Eka Pada Viparita Dandasana I	521	
Eka Pada Rajakapotasana I	542	
Remarque : Comme montré dans "Lumière sur le Yoga", il faut tenter de faire les postures d'équilibre sur les mains à partir de Sirsasana. Cependant, on peut aussi les prendre à partir de Tadasana/Uttanasana.		

Les pranayamas
Ujjayi avec Antara Kumbhaka (selon les capacités de chacun)
Bhastrika, Kapalbhati
Anuloma pranayama avec rétention du souffle
Pratiloma pranayama avec rétention du souffle

## PROGRAMME POUR LE CERTIFICAT NIVEAU 4

Tous les *asanas* et les *pranayamas* du programme du Niveau 1, du Niveau 2 et du Niveau 3 font partie du programme du Niveau 4.

Les asanas	Photo N°	Source
Goraksasana	117	Lumière sur le Yoga
Supta Vajrasana	124	
Baddha Hasta Sirsana	198	
Mukta Hasta Sirsasana	200, 201	
Parsva Sarvangasana	254, 255	
Parsva Urdhva Padmasana en Sarvangasana	262 - 265	
Uttana Padma Mayurasana	267	
Setu Bandhasana	296	
Paripurna Matsyendrasana	336, 339	
Padma Mayurasana	355	
Hamsasana	356	
Sayanasana	358	
Skandasana	372	
Buddhasana	373	
Kapilasana	374	
Kala Bhairavasana	378	
Chakorasana	379, 380	
Durvasasana	383	
Ruchikasana	384, 385	
Viranchyasana I	386, 387	
Viranchyasana II	388	
Dvi Pada Sirsasana	393, 394	
Tittibhasana (à partir de Dvi Pada Sirsasana)	395	
Kasyapasana	399, 400	
Visvamitrasana	403	
Urdhva Kukkutasana	417 - 419	

Les asanas	Photo N°	Source
Parsva Kukkutasana	424, 425	
Galavasana	427, 428	
Eka Pada Galavasana	431, 433	
Eka Pada Koundinyasana II	442, 443	
Supta Bhikasana	458	
Vamadevasana I	465	
Kandasana	470, 471	
Hanumanasana	475, 476	
Samakonasana	477	
Supta Trivikramasana	478	
Viparita Chakrasana à partir d'Urdhva Dhanurasana	488 - 499	
Eka Pada Viparita Dandasana II	523	
Chakra Bandhasana	524	
Mandalasana	525 - 535	
Vrschikasana I	536, 537	
Vrschikasana II	538	
Valakhilyasana	544	
Eka Pada Rajakapotasana II, III, IV	545, 546, 547	
Bhujangasana II	550	
Rajakapotasana	551	
Padangustha Dhanurasana	555	
Gherandasana I	561 - 563	
Gherandasana II	564 - 566	
Kapinjalasana	567	
Sirsa Padasana	570	
Ganda Bherundasana	580, 581	
Viparita Salabhasana	584	
Triang Mukhottanasana	586	
Natarajasana	590, 591	

Lumière  
sur le Yoga

Les pranayamas
Surya Bhedana
Chandra Bhedana
Nadi Sodhana

**ANNEXE F  
AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DIRECTIVES ÉTHIQUES POUR LES ENSEIGNANTS DE YOGA  
IYENGAR®**

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES ENSEIGNANTS EN YOGA IYENGAR® .....	53
II.	RESPONSABILITÉS ENVERS LES ÉTUDIANTS ET LA COMMUNAUTÉ .....	54

La formulation de ces directives a pris en considération le statut particulier des enseignants en Yoga Iyengar®. Une position unique dans le sens où notre enseignant, BKS IYENGAR, a demandé que les *Yamas* et *Niyamas* (en particulier *Ahimsa*, *Satya*, *Asteya*, *Bramacharya*, *Aparigraha* et *Sauca*), la loi française en vigueur et le climat social soient rassemblés harmonieusement en un dispositif de directives éthiques raisonnables et de haut niveau, pour guider la conduite individuelle, sociale et professionnelle de tous les enseignants membres de l'AFYI.

## I. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES ENSEIGNANTS EN YOGA IYENGAR®

Les enseignants en Yoga Iyengar® sont tenus de maintenir un niveau irréprochable de compétence et d'intégrité professionnelles.

- a) Les enseignants en Yoga Iyengar® sont tenus d'étudier, d'enseigner, de diffuser et de promouvoir l'art, la science et la philosophie du yoga selon les enseignements et la philosophie de B.K.S. IYENGAR (Tapas).
- b) Les enseignants en Yoga Iyengar® cherchent à progresser et continuent à étudier les méthodes mises en place par B.K.S. IYENGAR et sa famille ou indirectement, en participant aux activités de l'AFYI, en prenant des cours auprès d'enseignants certifiés en Yoga Iyengar®.
- c) Les enseignants en Yoga Iyengar® s'efforcent d'ajuster exactement leurs connaissances, leur formation et leur expérience à leur enseignement du Yoga Iyengar® (Satya).
- d) Dans un cours de Yoga Iyengar®, les enseignants visent à ne pas mélanger les enseignements du Yoga Iyengar® à d'autres disciplines (médecine, ou psychothérapie, et autres) sauf si l'enseignant est qualifié et légalement diplômé pour le faire (Aparigraha).
- e) Les enseignants en Yoga Iyengar® s'efforcent de ne pas critiquer publiquement d'autres enseignants de Yoga Iyengar® en leur absence ou les autres méthodes de yoga (Ahimsa).
- f) Les enseignants en Yoga Iyengar® s'abstiennent d'utiliser le Logo "figure et temple (HANUMANASANA)", marque et brevet déposé par Monsieur IYENGAR et enregistré à l'Office Américain des Marques et Brevets et dans l'Union Européenne au nom des successeurs de Yogacharya B.K.S. Iyengar. L'utilisation de cette marque est réservée aux organisations à but non lucratif, composées d'étudiants et d'amis de B.K.S. IYENGAR et de ses successeurs, qui répondent aux critères du paragraphe 1 (a) et ont reçu l'approbation du RIMYI.

## II. RESPONSABILITÉS ENVERS LES ÉTUDIANTS ET LA COMMUNAUTÉ

Éthique sociale :

Les enseignants en Yoga Iyengar® s'engagent à améliorer la santé et le bien-être de leurs étudiants et de la communauté dans laquelle ils vivent. Ceci inclut le respect des droits et opinions de leurs étudiants et l'obéissance aux lois et règles locales.

Les enseignants en Yoga Iyengar® se doivent d'être vrais dans tous leurs rapports avec leurs étudiants et avec la communauté (Satya).

Les enseignants en Yoga Iyengar® accueillent tout étudiant sans distinction de race, genre, orientation sexuelle, statut socio-économique, origine ou infirmité (si le niveau de l'enseignant le permet) (Asteya).

Les enseignants en Yoga Iyengar® repoussent toute forme de harcèlement de la part des étudiants et restent honnêtes dans leurs relations privées (Ahimsa et Bramacharya).

Les enseignants en Yoga Iyengar® reconnaissent la différence de pouvoir entre l'étudiant et l'enseignant et évitent d'abuser de la confiance et de la dépendance des étudiants vis-à-vis d'eux (Ahimsa et Aparigraha). A la lueur de cette différence de pouvoir, les enseignants en Yoga Iyengar® reconnaissent que la mise en jeu de leur pouvoir compliquerait et compromettrait la relation de base étudiant-enseignant dans le cas d'une relation double. Une relation double existe dans le cas où un étudiant et un enseignant ont des échanges en dehors du contexte de la relation étudiant-enseignant. Les enseignants en Yoga Iyengar® sont très vigilants et sensibilisés aux complications possibles quand une relation double devient de nature intime.

Les enseignants en Yoga Iyengar® assistent généreusement leurs étudiants, quand c'est possible, pour trouver un autre enseignant IYENGAR® si la relation étudiant-enseignant est compromise (Aparigraha).

Les enseignants en Yoga Iyengar® reconnaissent l'importance d'être sérieux et sincères dans leurs efforts pour éviter un enseignement "bas de gamme"(Tapas).

### **A. Responsabilités personnelles des enseignants en Yoga Iyengar® – Éthique individuelle :**

Les enseignants en Yoga Iyengar® cultivent avec ferveur des habitudes et un style de vie purs (Sauca).

- a) Les enseignants en Yoga Iyengar® maintiennent une apparence propre et soignée (Sauca).
- b) Les enseignants en Yoga Iyengar® s'habillent avec modestie pendant les cours (Sauca et Bramacharya).
- c) Les enseignants en Yoga Iyengar® n'abusent pas de substances telles que drogues et alcools (Sauca).

**B. Responsabilités vis-à-vis des directives éthiques de l'AFYI :**

Les enseignants en Yoga Iyengar® sont conscients que ces directives éthiques de l'AFYI sont directement liées à la probité des membres de l'AFYI.

- a) Les directives éthiques de l'AFYI ne sont pas exhaustives. Le fait qu'une certaine conduite n'est pas spécifiquement répertoriée dans les directives éthiques de l'AFYI ne signifie pas qu'elle soit forcément éthique ou non éthique. Les codes classiques de conduite doivent être respectés et suivis de même que la loi française.
- b) Le manque de connaissance ou l'interprétation erronée des directives éthiques de l'AFYI ne justifient en aucune manière une conduite non éthique.
- c) Tout manquement à coopérer dans les investigations, les faits et gestes, est une violation des directives éthiques de l'AFYI.
- d) Les enseignants en Yoga Iyengar® qui se trouvent dans l'incertitude à propos de la signification ou du contenu des directives éthiques de l'AFYI pour régler une situation particulière, doivent se mettre en contact avec le Comité d'Ethique de l'AFYI pour avoir une clarification avant d'agir.