



ASSOCIATION MLC©-IT© FRANCE

## **Code de déontologie et d'éthique**

Adopté par l'assemblée générale annuelle des membres.  
màj 03-2020

**applicable aux membres de l'association,**

**MLC©, Méthode de libération des cuirasses,  
une approche globale du corps par les mouvements d'éveil corporel**

**IT©, Images de transformation,  
une libération des images intérieures.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>CHAPITRE I</u></b>	
<b>CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b><u>CHAPITRE II</u></b>	
<b>DÉFINITION DE LA MLC©, DES IT© ET DE SES PRATICIENS</b>	<b>3</b>
<b><u>CHAPITRE III</u></b>	
<b>OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU PRATICIEN EN MLC© ET EN IT©</b>	<b>4</b>
<b><u>CHAPITRE IV</u></b>	
<b>DISPOSITIONS APPLICABLES VIS-À-VIS DU PUBLIC</b>	<b>4</b>
<b><u>CHAPITRE V</u></b>	
<b>DEVOIR DU PRATICIEN VIS-À-VIS DES PERSONNES</b>	<b>5</b>
V.1 : Qualité de l'accompagnement	5
V.2 : Respect de l'individu	5
V.3 : Liberté de l'engagement du praticien	5
V.4 : Appel à un tiers	5
V.5 : Respect de la moralité publique	5
V.6 : Sécurité des personnes et des biens	5
V.7 : Implication de la personne	5
V.8 : Obligation de discrétion	6
V.9 : Obligation de discrétion et co-accompagnement	6
V.10 : Rémunération	6
V.11 : Groupe : anonymat et discrétion	6
V.12 : Changement de praticien	6
<b><u>CHAPITRE VI</u></b>	
<b>DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION</b>	<b>6</b>
VI.1 : Information déontologique	6
VI.2 : Personnel adjoint	6
VI.3 : Information, formation et échange	6
VI.4 : Règles de confidentialité	6
VI.5 : Utilisation du nom	7
VI.6 : Représentation de l'association	7
<b><u>CHAPITRE VII</u></b>	
<b>APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE.....</b>	
VII.1 : Constitution de la commission déontologique	7
VII.2 : Rôle de la commission déontologique	7
VII.3 : Saisine de la commission déontologique	7
VII.4 : Sanction	7
<b><u>ANNEXE</u></b>	
<b>FORMULAIRE D'EXAMEN DES PLAINTES OU DES LITIGES</b>	<b>9</b>

## Préambule

Nous rappelons que la déontologie est constituée d'un ensemble de règles et devoirs qui régissent :

- Une activité.
- La conduite de ceux qui l'exercent.
- Les rapports entre ceux-ci et tout public.

De la même façon, l'éthique est constituée de l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de chacun.

Les règles de déontologie de l'Association MLC©-IT© France :

- Visent à protéger le public contre d'éventuelles applications abusives du suivi en MLC© par les consultants.
- Servent de règles de conduite à leurs membres.
- Servent de référence en cas de conflits.

Les règles du Code d'éthique rappellent aux membres de l'Association MLC©-IT© France qui sont donc tenus d'exercer leur activité avec un sens aigu de leurs responsabilités vis-à-vis d'eux-mêmes et des personnes qu'ils accompagnent en MLC© et/ou en IT©.

## I – Champ d'application

- I.1 Le code de déontologie et d'éthique de l'Association MLC©-IT© France s'applique :
- aux praticiennes et praticiens en MLC© formés selon la méthode créée par Marie Lise Labonté,
  - aux praticiennes et praticiens en IT© formés selon la méthode créée conjointement par Marie Lise Labonté et Nicolas Bornemiza.

Ces praticiennes et praticiens relèvent de deux statuts :

- Le membre diplômé, praticienne et praticien ayant complété avec succès son cursus de formation en MLC© et/ou en IT©.
- Le membre élève, étudiant de 2<sup>e</sup> année, en cours de formation en MLC© et/ou IT©.

Par extension, le code de déontologique et éthique s'applique aussi aux autres membres de l'association.

## II – Définition de la MLC©, des IT© et de ses praticiens

- II.1 La MLC©, méthode de libération des cuirasses, est une approche globale du corps qui utilise les mouvements d'éveil corporel.  
L'objectif du praticien est de guider toute personne dans un processus de libération de ses cuirasses. Le praticien accompagne la personne dans son cheminement.

- II.2 La méthode IT©, Images de transformation, initie la personne à une approche spécifique de l'inconscient et de ses symboles et explore les dimensions cachées qui sous-tendent l'apparition d'un mal-être, de symptômes ou de maladies.
- II.3 L'activité du praticien en MLC© et/ou IT© se caractérise par l'implication de celui-ci dans la réalisation de l'objectif précité.
- II.4 Au cours de leur formation, les praticiennes et praticiens ont intégré des outils leur permettant une compréhension profonde du corps et de l'affect à travers la vision de la MLC© et des IT©.

### **III - Obligations générales du praticien en MLC© / IT©**

- III.1 Le praticien en MLC© / IT© doit rester totalement indépendant dans son activité. Il reste pleinement libre d'organiser les conditions de son activité selon l'éthique et la vision de la MLC© et/ou IT©. Il conserve une entière liberté d'opinion et de conscience. Toutefois, il ne doit faire état à quiconque de son adhésion à un quelconque système idéologique, une confession religieuse ou philosophique, un parti politique ou un syndicat... ainsi qu'à toute organisation quelle qu'elle soit. Il s'interdit tout prosélytisme qui pourrait nuire à la liberté d'autrui.
- III.2 Le praticien est astreint à un devoir de réserve.
- III.3 Le praticien s'engage à vivre régulièrement pour lui-même et dans l'intérêt de sa pratique MLC© et/ou IT© qu'il transmet aux tiers.

### **IV – Dispositions applicables vis-à-vis du public**

- IV.1 Le praticien se présente au public objectivement. Il annonce clairement son statut pour les services présentés.
- IV.2 Toute information qui s'adresse au public (plaquette, article, publication, émission radio ou télédiffusée, enseigne, annonce, conférence, document pédagogique etc.) doit être honnête, loyale, s'interdisant toute autre publicité commerciale. Le praticien s'interdit de garantir ou de créer une attente de résultat.
- IV.3 Tout praticien peut, à la demande du consultant et s'il le souhaite, révéler son cheminement, de façon privée ou publique.
- IV.4 Le praticien annonce et affiche clairement le prix de ses services.
- IV.5 Le lieu dans lequel le praticien exerce son activité est exclusivement réservé à cet usage pendant le temps des classes collectives ou des séances individuelles. Le praticien s'engage à en garantir la propreté et la neutralité face au public. Le

praticien s'interdit d'y vendre quoi que ce soit à l'exception éventuelle des outils nécessaires à la pratique de la MLC© et/ou IT©.

## **V – Devoir du praticien vis-à-vis des personnes**

### **V.1 Qualité de l'accompagnement**

Le praticien respecte l'autonomie de la personne, sa liberté et sa vie privée. Il s'abstient de tout jugement et de nuisance en assurant bienveillance et équité.

Il accompagne la personne en toute confidentialité, neutralité et non-directivité, en écoutant ses difficultés comme sa richesse intérieure.

Le consultant est tenu d'utiliser sa compétence dans le respect des valeurs et de la dignité de la personne aux mieux des intérêts de celle-ci.

Tout accompagnement en MLC© et/ou en IT© est précédé d'un entretien individuel confidentiel. Lors de cet entretien, le praticien procède avec la personne à une étude de ses besoins et lui présente le questionnaire préalable. Il décide en son âme et conscience d'accompagner ou non la personne en demande.

### **V.2 Respect de l'individu**

Le praticien ne peut exercer ou favoriser aucune sorte de pression ni de contrainte sur la personne.

Le praticien ne peut refuser de fournir ses services pour des raisons de race, de couleur, de sexe, d'âge, de religion, de nationalité ou d'origine sociale.

### **V.3 Liberté de l'engagement du praticien**

Le praticien n'a pas l'obligation de s'engager ou de poursuivre un processus en MLC© ou en IT©. Dans ce cas, il tentera d'orienter la personne demanderesse vers le praticien lui paraissant apte à répondre à la demande ou au besoin sollicité.

### **V.4 Appel à un tiers**

Dans le cadre de l'accompagnement d'une personne, le praticien, s'il l'estime utile, peut faire appel à la collaboration d'un tiers.

### **V.5 Respect de la moralité publique**

Le praticien doit respecter les règles essentielles de moralité publique et de bonnes mœurs.

### **V.6 Sécurité des personnes et des biens**

Dans le cadre de son activité, le praticien assure la sécurité des personnes et des biens.

### **V.7 Implication de la personne**

Le praticien se doit d'attirer l'attention de la personne sur l'importance de son implication dans l'avancée de sa recherche personnelle et sur la nécessité de sa coopération active.

- V.8 Obligation de discrétion  
Le praticien est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des tiers. Cette obligation de discrétion couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, lu, entendu, constaté ou compris au cours de sa pratique. Toutefois il a obligation de respecter les lois et règlements régissant la livraison d'informations.
- V.9 Obligation de discrétion et co-accompagnement  
En cas de co-accompagnement, le praticien qui accompagne est tenu aux mêmes obligations de discrétion que le praticien.
- V.10 Rémunération  
Chaque praticien fixe lui-même sa rémunération en conscience, en fonction de son expérience et de son statut. Il doit être rémunéré selon sa compétence et son niveau d'activité.
- V.11 Groupe : anonymat et discrétion  
En séance collective, le praticien prescrit aux membres du groupe une obligation de discrétion sur le déroulement des séances et le contenu des échanges.
- V.12 Changement de praticien  
Le praticien ne s'opposera jamais à la discrétion de la personne désirant suspendre son processus en MLC© et/ou en IT© et il facilitera l'étude de la difficulté qui a surgi en proposant un entretien de clôture.

## **VI – Relation du praticien avec ses confrères, autres professionnels de la santé et institutions**

- VI.1 Information déontologique  
Le Code de déontologie et d'éthique est public.
- VI.2 Personnel adjoint  
Le praticien en MLC© et/ou en IT© fait respecter le présent Code par les personnes dont il est entouré dans le cadre de son activité.
- VI.3 Information, formation et échange  
Il est recommandé au praticien en MLC© et/ou en IT© de continuer à se former, s'informer et à échanger avec les praticiens plus expérimentés.  
Les praticiens sont invités à se réunir périodiquement en groupe selon les endroits qu'ils habitent afin de renforcer et consolider leur pratique dans un esprit d'ouverture, d'échange de connaissance et d'expérience.
- VI.4 Règle de confraternité  
La pratique en MLC© et/ou en IT© n'a strictement aucun rapport avec une activité médicale et ne constitue en aucune manière un traitement médical : Il n'y a aucun soin, aucun traitement ni aucune activité qui puisse être de nature médicale ou paramédicale. Toute personne en demande doit déclarer si elle est apte ou non à suivre le processus du travail en MLC© et/ou en IT©.

Cette information doit être clairement donnée au consultant. Elle est portée sur le questionnaire rempli, daté et signé par le consultant lors du premier entretien.

#### VI.5 Utilisation du nom

Nul n'a le droit dans un texte informatif ou une plaquette de présentation d'utiliser les noms et titre d'un praticien en MLC© et/ou en IT© sans son accord écrit.

#### VI.6 Représentation de l'association

L'association est représentée par un Conseil d'administration. Les praticiens s'abstiennent de parler en nom et place de l'Association MLC©-IT© France.

### **VII – Application du Code de déontologie**

#### VII.1 Constitution d'une Commission déontologique

La Commission est formée de trois membres au moins désignés par la Conseil d'Administration.

#### VII.2 Rôle de la commission déontologique

En matière de déontologie, la Commission interne à l'Association MLC©-IT© France a un rôle d'information, de prévention, de conseil et d'examen des conflits. À la demande de tout intéressé et en cas de litige exposé par écrit, la Commission de déontologie se réunit pour examiner le différend. Elle le fait dans le respect du contradictoire, en ayant convoqué les parties par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi, que celles-ci répondent ou non à la convocation. La Commission est chargée d'instruire le litige et de proposer au Conseil d'Administration une éventuel solution ou sanction.

#### VII.3 Saisine de la Commission de déontologie

La Commission de déontologie ne peut être saisie que sur réclamation exprimée non seulement verbalement mais aussi par écrit. Elle doit être datée et signée par leur auteur.

Toute réclamation doit au moins contenir les éléments suivants :

1. Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de son auteur.
2. La nature du litige.
3. Un exposé des faits.

Toute réclamation reçue sera traitée de manière confidentielle.

#### VII.4 Sanction

Le Conseil d'Administration, sur proposition de la Commission de déontologie se réunit pour statuer sur la sanction à donner en cas de manquement à une quelconque obligation. Le Conseil d'Administration doit entendre les différentes parties, en ayant convoqué celle-ci par lettre recommandée avec accusée de réception, avec un délai de prévenance du 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi, que celles-ci répondent ou non à la convocation. Le Conseil peut, à la majorité des trois quarts de ses membres, prendre les sanctions suivantes :

- Un simple rappel à l'ordre.
- Un avertissement.

- Un blâme.
- Une mise à pieds.
- Ou en fonction de la gravité du manquement l'exclusion temporaire ou définitive du praticien.

---

Le fait d'adhérer à l'Association MLC©-IT© France implique l'acceptation complète au Code de déontologie et d'éthique de l'AMLCF ainsi que celui de la MLC© et/ou les IT© transmis par Marie Lise Labonté.

Chaque adhérent certifie avoir signé le Code qui lui a été transmis en début de formation par Productions Marie Lise Labonté inc.

Chaque adhérent s'engage à respecter le Code déontologique et éthique de l'association MLC© France en vigueur à ce jour.

---

Applicable aux élèves et praticiens MLC© / IT© »



**ANNEXE**  
**FORMULAIRE D'EXAMEN DES PLAINTES OU DES LITIGES**

**ASSOCIATION MLC©-IT© FRANCE**

12 rue Desprez 75014 Paris  
Site Web : [www.mlcfrance.asso.fr](http://www.mlcfrance.asso.fr) courriel : [amlcf2012@gmail.com](mailto:amlcf2012@gmail.com)

**Formulaire de plainte**

**1. Identification de la personne déposant une plainte :**

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Tél. fixe: ( ) \_\_\_\_\_ tél. mobile: ( ) \_\_\_\_\_

**2. Plainte (compléter les informations suivantes) :**

Date de l'évènement : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Méthode concernée : \_\_\_\_\_

Personne concernée : Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**3. Objet de la plainte ou du litige :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_