

1. Préservation du patrimoine d'Aviation Sans Frontières

Aviation Sans Frontières tient à consacrer le maximum de ses moyens à la finalité humanitaire qui est sa vocation, et donc limiter les frais de fonctionnement à leur strict minimum, sans devoir faire appel à un quelconque contrôle disciplinaire.

L'économie de nos biens et moyens repose donc avant tout sur l'exercice des responsabilités individuelles. Quelle que soit la tâche que nous avons accepté d'assumer, nous devons nous souvenir que les biens de l'association sont le fruit de la confiance des adhérents et donateurs. Utiliser ces biens avec discernement et modération est une marque de respect à l'égard de tous ceux qui nous permettent d'exister pour aider.

2. Règles applicables aux bénévoles et au personnel salarié

2.1. Préambule

2.1.1. La présente section s'applique à l'ensemble du personnel d'Aviation Sans Frontières qu'il soit salarié ou bénévole, en notant que certains paragraphes spécifiques ne s'appliquent qu'au personnel salarié.

Dans cette section, le terme « personnel » désigne indifféremment le personnel salarié, les bénévoles et les stagiaires éventuels, rémunérés ou non.

2.1.2. Pour respecter les objectifs, l'éthique et les conditions d'assurances, les bénévoles d'Aviation Sans Frontières sont tenus d'adhérer individuellement à l'association et de se tenir à jour de leur cotisation.

2.1.3. Le siège d'Aviation Sans Frontières est actuellement situé dans les locaux d'Aéroports de Paris à Orly. De ce fait, le personnel d'Aviation Sans Frontières est tenu de respecter le cahier des clauses et conditions générales d'occupation des locaux d'Aéroports de Paris, particulièrement en ce qui concerne les règles de circulation, stationnement et accès dans les locaux.

2.1.4. Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent à toute personne présente à Aviation Sans Frontières, y compris celles présentes en qualité de stagiaire étudiant, comme prévu dans les conventions de stage.

2.1.5. Les dispositions de la présente section sont applicables non seulement au siège d'Aviation Sans Frontières, mais également dans tous les lieux où l'association exerce son activité de façon permanente ou temporaire.

2.1.6. Aucune des dispositions de la présente section ne peut apporter au droit des personnes et aux libertés individuelles et collectives, des prescriptions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché.

2.1.7. Conformément à l'article L 1142-2-1 du code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2.1.8. Le personnel s'interdit tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité et aux droits humains, s'agissant particulièrement de toute forme d'exploitation ou d'abus sexuels, tout en se conformant aux lois applicables en France et dans les Etats de nos interventions. Il exerce également

un « devoir d'alerte » conformément au « Code de conduite d'Aviation Sans Frontières », dès lors qu'il a connaissance de tels comportements.

Pour rappel, le recours à la prostitution est sanctionné par l'article 611-1 du code pénal français.

2.1.9. Pour qu'elles soient connues de tous, un exemplaire de ces consignes est remis à chaque membre du personnel salarié et à chaque responsable d'équipe de bénévoles.

2.2. Extrait des statuts de l'association

Ce chapitre est destiné à rappeler certains points essentiels des statuts de l'association.

2.2.1. Buts de l'association

Les membres d'Aviation Sans Frontières s'engagent à mettre leurs compétences au service des causes humanitaires, en dehors de toutes considérations idéologiques, politiques, raciales ou religieuses.

2.2.2. Respect des statuts

En œuvrant dans le cadre de l'association, le personnel s'interdit notamment :

- Tout transport d'armes, d'instruments, d'objets ou de matières pouvant être assimilés à des armes, et tout transport de matières dangereuses ou néfastes pour la santé humaine ou animale, ainsi que toute aide ou contribution à des transports de cette nature.
- Toute action de propagande, de prosélytisme ou de militantisme idéologique, politique, religieux ou social, que ce soit en se prévalant directement ou indirectement de leur qualité de membre de l'association ou dans l'exercice de leur activité au sein de l'association.
- Toute opération autre que celles définies dans les buts de l'association.

2.3. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

2.3.1. Prévention

La prévention des risques d'accident et de maladies professionnelles est impérative pour Aviation Sans Frontières. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

2.3.1.1. Hygiène

L'attention du personnel est attirée sur la nécessité pour chacun de maintenir une hygiène individuelle et de participer à l'effort d'hygiène collectif.

2.3.1.2. Boissons alcoolisées

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner dans les locaux d'Aviation Sans Frontières en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

2.3.1.3. Prévention médicale

Tout salarié est tenu de se présenter aux convocations de la médecine du travail, aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, visite de reprise).

Il ne sera pas adressé plus de deux convocations, le personnel salarié étant réputé présent dans les locaux d'Aviation Sans Frontières.

Tout refus non justifié du salarié à la 2e convocation adressée pour rappel sera considéré comme une faute et entraînera l'une des sanctions prévues aux présentes consignes.

2.3.2. Sécurité

La sécurité du travail devant être un souci permanent de l'ensemble du personnel, tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité est interdit.

2.3.2.1. Consignes de sécurité

Toute personne agissant au sein d'Aviation Sans Frontières est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, rappelées dans les différents chapitres des consignes générales d'Aviation Sans Frontières ou les consignes particulières à chaque mission ou activité.

Le non-respect des consignes de sécurité, et notamment l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur une machine peut entraîner l'une des sanctions prévues aux présentes consignes.

2.3.2.2. Utilisation des outillages et des installations.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les installations et en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet, il lui est interdit de le modifier ou de l'utiliser à d'autres fins.

Il est formellement interdit au personnel non spécialement mandaté d'intervenir de sa propre initiative sur tout circuit : Eau, Électricité, Informatique, ou d'effectuer tout branchement sur ces réseaux, de matériels ou équipements non prévus à cet effet.

2.3.2.3. Utilisation des aéronefs et missions à l'étranger

Toute action engageant la responsabilité de l'association ne doit être entreprise que dans un contexte légal vis à vis du pays où elle est entreprise.

Les impératifs humanitaires ne doivent conduire en aucun cas à une prise de risque inutile. La sécurité est la priorité absolue et une attention toute particulière doit être apportée à ce point.

Les pilotes effectuant des vols s'engagent au strict respect des règles de l'air applicables aux pays survolés, et sont personnellement responsables de l'application de ces règles en vol comme au sol.

Le personnel partant en mission à l'étranger s'engage à respecter les us et coutumes locales en faisant preuve d'esprit de tolérance et de diplomatie.

Il lui est interdit d'intervenir dans les affaires internes du pays dans lequel il se trouve, et il se gardera de toute action pouvant le conduire à être impliqué dans une situation de ce type.

2.3.2.4. Droit d'alerte et de retrait.

Tout membre du personnel a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Il doit alors signaler immédiatement, de préférence par écrit, sa situation à son responsable d'activité ou à l'un de ses adjoints.

La faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une situation de risque grave et imminent.

2.4. Dispositions relatives à la discipline

Dans une association comprenant essentiellement des bénévoles et un petit nombre de salariés il peut sembler superflu de parler de discipline, pourtant la sécurité et la qualité de nos interventions exigent de chacun le respect d'un minimum de règles et donc de se soumettre à une certaine discipline.

2.4.1. Discipline générale

2.4.1.1. Dans le cadre de l'organisation et de l'exécution de son travail, le personnel doit se conformer aux instructions des responsables d'activités.

Tout acte de nature à troubler la discipline est interdit.

2.4.1.2. Le personnel doit avoir dans les lieux d'exercice des activités d'Aviation Sans Frontières, un comportement normal sur le plan du respect des autres personnes.

Ce respect d'autrui exclut toute injektive, menace et tout acte ou tentative d'acte physique à son encontre.

Toute infraction à ce respect d'autrui, ou tout acte de malveillance sera considéré comme une faute.

2.4.2. Accès et présence sur les lieux de travail.

2.4.2.1. Entrée, sortie, accès aux locaux d'Aviation Sans Frontières.

Le personnel a accès aux locaux utilisés par Aviation Sans Frontières uniquement pour y exercer son activité, et ne peut s'y maintenir pour une autre cause s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation des responsables d'Aviation Sans Frontières.

L'entrée et la sortie du personnel respectent les consignes définies par Aéroports de Paris.

2.4.2.2. Horaire de travail du personnel salarié

Les horaires de travail sont fixés par note de service, ils sont affichés à l'accueil. Le personnel salarié est tenu de s'y conformer.

Le personnel salarié est tenu d'observer à son poste de travail, l'horaire fixé par les responsables d'Aviation Sans Frontières. Conformément à la législation en vigueur, toute heure supplémentaire doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable.

Aucun salarié ne peut se trouver dans les locaux utilisés par Aviation Sans Frontières, en dehors de l'horaire fixé par les responsables d'Aviation Sans Frontières, sans autorisation, et hors des cas prévus par la loi.

Conformément à la législation en vigueur, l'horaire définissant la durée du travail est un horaire de travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail.

Toute absence injustifiée au poste de travail sera considérée comme une faute et pourra entraîner l'une des sanctions prévues aux présentes consignes.

2.4.2.3. Absences du personnel salarié

Toute absence prévisible par le salarié fera l'objet d'une demande auprès du responsable d'activité au minimum 7 jours à l'avance. Des dérogations pourront être attribuées sous réserve d'un commun accord entre le salarié et Aviation Sans Frontières.

Une absence non prévue devra être justifiée, et ne sera admise qu'à titre exceptionnel, et pour les seuls cas de force majeure.

Pour toute absence imprévisible, le salarié doit prévenir son responsable d'activité dans les 24 heures, du motif de son absence, sauf en cas de force majeure.

Notamment en cas de maladie ou d'accident, le salarié doit avertir aussitôt Aviation Sans Frontières et faire parvenir au service administratif, dans les 48 heures selon la législation en vigueur, le certificat médical indiquant la durée prévue de son incapacité.

Toute prolongation de l'absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un nouveau certificat la justifiant et prévoyant sa durée, que le salarié doit faire parvenir au service administratif dans les mêmes conditions.

Tout manquement à ces prescriptions sera considéré comme une faute et pourra entraîner l'une des sanctions prévues aux présentes consignes.

Toute falsification constituera une faute.

2.4.3. Discrétion professionnelle

Le personnel est tenu à garder une discrétion absolue sur toutes les opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

La sortie de tout document professionnel est strictement interdite sauf autorisation particulière écrite donnée par le président d'Aviation Sans Frontières.

Toute déclaration publique et/ou devant des représentants de la presse ou des médias ou toute publication, doit être impérativement soumise à l'accord préalable du bureau de l'association.

Toute infraction pourra être sanctionnée.

2.5. Sanctions et droit de la défense des salariés

L'observation verbale, éventuellement confirmée par écrit en cas de faute simple, bien que ne constituant pas une sanction, a pour but d'attirer l'attention de l'intéressé(e), à la suite d'un premier manquement au respect des règles en vigueur au sein de l'association.

2.5.1. Sanctions disciplinaires

La sanction appropriée parmi les sanctions suivantes pourra s'appliquer, quelle que soit l'ancienneté de la personne concernée :

- soit en cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions de la présente section (ou notes de service ou consignes prises en application et/ou complément),
- soit en cas de faute relative à la bonne exécution du travail,
- soit en cas de non-respect de toute autre interdiction ou obligation,

2.5.1.1. Nature et échelle des sanctions applicables au personnel salarié : suivant définitions de la Convention collective nationale N°3177 du personnel au sol des entreprises de transport aérien du 22 mai 1959. Etendue par arrêté du 10 janvier 1964 JONC 21 janvier 1964 et rectificatif JONC 4 février 1964.

2.5.1.2. Nature et échelle des sanctions applicables aux permanents bénévoles

Comme spécifié au début de la présente section, l'observation verbale, c'est-à-dire la discussion, doit régler la quasi-totalité des différends pouvant survenir dans le fonctionnement de l'association. Pourtant compte tenu de la diversité de nos missions tant sur place qu'à l'étranger, et de nos liens

étroits avec d'autres organisations et avec les autorités locales, il nous faut prévoir un barème de sanctions pour les cas non solvables par la simple discussion, ou mettant en cause des personnes étrangères à Aviation Sans Frontières.

Avertissement	Réprimande suite à un comportement fautif à l'égard des règles de fonctionnement
Renvoi pour faute grave	Lettre du président intimant l'ordre de ne plus participer aux activités de l'association
Exclusion pour faute lourde	Lettre du président notifiant l'exclusion temporaire ou définitive de l'association

Ces sanctions seront définies par le président d'Aviation Sans Frontières après rencontre et discussion avec le ou les bénévoles concernés. L'exclusion définitive doit, conformément aux statuts de l'association, être confirmée dans les formes par le Conseil d'Administration.

2.5.2. Droit de la défense du personnel salarié

2.5.2.1. Conformément à l'article L.122.41 du code du travail, aucune sanction ne sera infligée à un salarié, sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

2.5.2.2. Toute sanction sera entourée, conformément au code du travail, des garanties suivantes :

- Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable.
- Le salarié pourra se faire accompagner à cet entretien par un membre du personnel d'Aviation Sans Frontières.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.
- La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien.

2.5.2.3. Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

2.5.3. Récompenses

Toute attitude ou tout comportement particulièrement courageux ou méritant devant une situation, subie de façon absolument indépendante de la volonté de l'intéressé, fera l'objet de l'une des récompenses suivantes :

- Lettre du président.
- Citation dans le bulletin interne de l'association.
- Citation dans « la lettre d'Aviation Sans Frontières » et/ou à l'assemblée générale annuelle d'Aviation Sans Frontières.
- Gratification exceptionnelle accordée par le président d'Aviation Sans Frontières à un personnel salarié.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur qui peut accorder la récompense en rapport avec l'action accomplie.

3. Dispositions propres au personnel salarié

Bien que la base du fonctionnement de notre association soit le bénévolat, la qualité et la continuité du service que nous apportons, exige que certains postes soient tenus par des personnels salariés. Le présent chapitre précise les règles d'embauche et les modes de gestion de ces personnels.

3.1 Embauche de personnel salarié

3.1.1 Règles d'embauche du personnel salarié

Quel que soit le lieu d'embauche (siège ou délégation régionale) et quelle que soit l'activité d'embauche, seul le président d'Aviation Sans Frontières est habilité à signer les contrats et lettres d'embauche et à définir la filière de référence de chaque membre du personnel d'Aviation Sans Frontières, et ce même s'il délègue un autre membre d'Aviation Sans Frontières pour conduire l'entretien annuel et/ou l'entretien d'embauche.

3.1.2 Procédures d'embauche du personnel salarié

- Chaque embauche de salarié fait l'objet d'une définition de poste.

En plus de ses compétences professionnelles, chaque salarié Aviation Sans Frontières doit pouvoir réfléchir à son engagement personnel, sa pratique et sa façon d'être. Motivation, capacité d'adaptation et de travail en équipe, réactivité, curiosité, envie de découvrir d'autres cultures et respect des personnes en toutes circonstances sont autant de qualités nécessaires pour travailler au sein d'Aviation Sans Frontières.

- Un entretien d'évaluation des compétences et de développement personnel est réalisé chaque année. L'entretien annuel d'évaluation est un rendez-vous incontournable de la fin d'année entre le salarié et son manager. L'occasion d'évaluer les compétences professionnelles du salarié, d'identifier ses points forts et ceux à améliorer, de fixer des objectifs pour l'année à venir.

- Déclaration unique d'embauche à faire dès la décision d'embauche, et impérativement avant la date d'embauche sur le site www2.due.urssaf.fr,

N° Siret ASF : 334 315 991 00011 (à taper sans les espaces)

- Enregistrement de l'embauche au « registre unique du personnel » situé dans l'armoire administration.

- Contrat de travail suivant contrat type figurant dans le présent dossier à compléter et à remettre au président pour signature par le président et par le salarié en 3 exemplaires.

- Après signature remettre :

1 exemplaire au dossier du salarié, tenu par le responsable de l'Administration,

1 exemplaire à la comptabilité,

1 exemplaire au salarié.

- N° de tel pour rendez-vous avec la médecine du travail en vue de la visite médicale obligatoire d'embauche : 01 49 75 37 70.

3.1.3 Délégué général

La mission du Délégué général sera en particulier :

- de proposer les actions à mener pour répondre aux orientations définies par le Conseil d'Administration représenté par son Président.
- de mettre en pratique les actions retenues par le Conseil d'Administration représenté par son Président.
- de coordonner et d'animer le travail des responsables d'activité, de l'ensemble des bénévoles et salariés.
- de développer avec le responsable communication de l'association, la notoriété d'ASF et son image auprès des partenaires et entreprises.
- de contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de l'association en coopération avec le contrôle de gestion.
- De participer enfin au développement des ressources financières d'Aviation Sans Frontières par les moyens les plus adaptés (partenariats, fundraising, événementiel, communication, sponsoring...). Pour cela il travaille en étroite collaboration avec l'agence de marketing et la société de télémarketing.

3.2 Convention collective

La convention collective applicable à notre association est la Convention collective nationale N° 3177 du personnel au sol des entreprises de transport aérien du 22 mai 1959. Etendue par arrêté du 10 janvier 1964 JONC 21 janvier 1964 et rectificatif JONC 4 février 1964.

Un exemplaire de la convention collective est dans l'armoire Administration.

3.3 Rémunération

Aviation Sans Frontières, entreprise de moins de 10 salariés, tient à conserver la liberté des salaires. Néanmoins les barèmes de la convention collective sont applicables et constituent un minimum garanti, fonction de la qualification et de l'ancienneté.

La rémunération fixée correspond au brut mensuel, auquel s'appliqueront les prélèvements et compléments légaux et conventionnels.

À compter du 01-01-2009, le 13^e mois versé précédemment au personnel est intégré au salaire mensuel dans un souci de lissage des charges de l'association et d'une gestion financière simplifiée, sous réserve des dispositions légales, en particulier celles concernant les contrats de travail.

3.4 Horaires de travail

L'horaire hebdomadaire de travail est de 35 heures. Toutefois, la possibilité d'horaires basés sur un cycle avec une moyenne de 35 heures n'est pas exclue sous réserve de l'accord des salariés dont le contrat de travail ne prévoit pas de telles dispositions. Une note de service signée du président fixe l'organisation journalière de cet horaire.

3.5 Rattachement hiérarchique

Le principe de fonctionnement d'Aviation Sans Frontières veut que toutes les activités soient sous la responsabilité de membres bénévoles d'Aviation Sans Frontières. Chaque salarié sera donc rattaché hiérarchiquement à un responsable d'activité.

3.6 Établissement des bulletins de paie

Les bulletins de paie et tous les documents associés sont établis, quel que soit le lieu d'affectation du personnel, sous l'autorité du service comptabilité du siège à Orly.

3.7 Congés payés

Suivant Convention collective nationale N°3177 du personnel au sol des entreprises de transport aérien du 22 mai 1959. Etendue par arrêté du 10 janvier 1964 JONC 21 janvier 1964 et rectificatif JONC 4 février 1964.

Les dates de congés relèvent des prérogatives de l'employeur.

3.7.1 Planning de congés payés

Chaque responsable hiérarchique établira, en fonction des besoins du service, le planning de congés du personnel salarié.

Le salarié remplira au moins 7 jours avant la prise de congé le document interne « demande de congé ». Document qui après visa du demandeur et de son responsable hiérarchique sera transmis à la comptabilité avant le départ en congés.

3.8 Personnels expatriés

Mêmes procédures d'embauche. Affilier à la caisse de sécurité sociale des français de l'étranger : CFE.

3.9 Départ d'un salarié

Quelle que soit la cause du départ :

- La comptabilité remet au salarié et lui fait signer le jour de son départ un « solde de tout compte ».
- Lui remettre également un certificat de travail et l'attestation Pôle emploi remplie.

4. Consignes applicables pour un départ en mission

Selon l'activité concernée, les départs en mission sont gérés par l'accompagnement ou le bureau Pilotes.

4.1. Demande de billet

Un cahier est disponible au bureau Pilotes pour y inscrire les demandes de billet.

4.2. Contrat d'expatrié

Ceux-ci sont gérés, en liaison avec le Bureau, par le bureau Pilotes.

4.3. Coordination avec la comptabilité

En règle générale, les responsables d'activité doivent tenir la comptabilité informée de toute modification. Cela lui permet de tenir ses dossiers à jour.

5. Préparation, organisation et suivi d'une assemblée générale

L'organisation d'une AG (assemblée générale) obéit à des règles légales et pratiques. Les développements ci-dessous ont pour but de permettre le respect des unes et des autres.

5.1. Préparation (nécessite une longue anticipation)

Lors du CA de septembre de l'année qui précède l'AG, retenir une date prévisionnelle pour l'AG compatible avec, l'arrêt des comptes, la disponibilité d'une salle, et si possible pas en période de vacances scolaires. Ce jour « J » va conditionner toute la suite.

- Profiter de ce CA de septembre pour sonder les administrateurs souhaitant ou non se représenter, et faire le point des postes à pourvoir. De suite après, recueillir les candidatures en sollicitant tous les adhérents, et en demandant aux candidats une déclaration d'intentions libre (réponse dans le mois suivant l'envoi). Les candidats devront avoir une expérience de participation active au sein d'ASF.
- Examiner les candidatures au CA de début d'année, à la lumière des déclarations d'intentions, et retenir un nombre de candidats, égal au nombre de postes à pourvoir. Cette façon de procéder respecte le côté démocratique d'ouverture, permet au CA de retenir les candidatures les plus appropriées compte tenu des compétences de chacun, et d'éviter la multiplication des candidatures.
- Rechercher la nouvelle équipe qui prendrait la responsabilité du Bureau, dans l'hypothèse où certains membres du Bureau en place ne se représenteraient pas.
- Envoyer avec la première Lettre de l'année, un appel à renouvellement de cotisation pour les adhérents.
- Informer à J-120 les adhérents de la date de l'AG afin qu'ils puissent réserver cette journée (plannings PN).
- Retenir la salle, prévoir le repas, déterminer son prix et sa composition.
- Lancer une consultation écrite des administrateurs en fin de mandat, afin de connaître ceux qui ne souhaitent pas se représenter (réponse avant J-45).
- Organiser à J-40 au plus tard un CA destiné à avaliser les comptes qui seront présentés à l'AG et finaliser les candidatures proposées.

Concernant les comptes, il est souhaitable de retenir pour l'AG, une présentation synthétique du bilan et du compte de résultats. Le nombre de postes comptables présentés doit être limité au strict minimum compatible avec une présentation honnête.

Qu'elles se fassent dans le cadre de la partie légale ou informelle, afin de conserver une bonne lisibilité, les projections doivent respecter un certain nombre de contraintes.

Le nombre de lignes sur un écran doit être compris entre 6 et 10. Pour les tableaux de plus grande dimension, il est recommandé de projeter un tableau d'ensemble, puis des parties séparées extraites de ce tableau, et respectant la règle ci-dessus.

5.2. Convocation

Statutairement, la convocation doit parvenir aux adhérents au moins 15 jours avant la date de l'AG. Elle doit donc être envoyée vers J-20. Elle est à adresser aux adhérents à jour de leur cotisation de l'année N-1, ainsi qu'à ceux ayant adhéré depuis le début de l'année.

La convocation doit en particulier mentionner :

- le lieu, la date et l'heure de convocation ainsi que les éventuelles contraintes de sûreté.
- l'ordre du jour avec une partie légale...
 - rapport moral,
 - rapport financier,
 - budget
 - rapport du commissaire aux comptes,
 - vote des résolutions,
 - élection des membres du CA
 - le pouvoir et son mode d'emploi
- ... et une partie informelle (présentation des activités, modalités du repas, etc.)

Chaque rapport (moral, financier, budget et du commissaire aux comptes) est soumis au vote. Le rapport financier peut comporter, en plus de l'acceptation ou du refus, une ou plusieurs motions annexes comme l'affectation de réserves.

Le texte de chaque résolution doit figurer dans la convocation.

Les candidats au CA doivent être cités (nom, prénom, fonction au sein d'Aviation Sans Frontières, candidat nouveau ou à renouveler).

Rappeler qu'aucun pouvoir ne sera accepté après J-8, et surtout pas le jour de l'AG.

Le pouvoir doit offrir au mandant la possibilité de désigner un mandataire, à défaut un second, ou encore de retourner son pouvoir « en blanc ». Les pouvoirs « nominatifs » seront affectés à la personne désignée. Les pouvoirs en blanc seront répartis entre les administrateurs présents. La limitation du nombre de pouvoirs par personne a été évoquée à plusieurs reprises. Le taux important de pouvoirs nominatifs ou non, constaté depuis la création d'Aviation Sans Frontières, est la manifestation d'une volonté de participer de la part des mandants. Il a été considéré qu'une limitation des pouvoirs par individu risquait d'avoir un rôle démobilisateur auprès de ceux qui se trouveraient dans l'impossibilité de participer en personne à l'assemblée.

Lors de l'envoi des convocations, penser à inviter les autres Aviation Sans Frontières européennes.

5.3. Traitement des réponses des adhérents

Chaque adhérent peut retourner tout ou partie des documents suivants :

- bulletin de participation sans ou avec repas (dans ce cas avec chèque).

Dans le coupon réponse de participation à l'assemblée, demander le matricule AF et la version de carte AF (nécessaires pour service sécurité AF si l'AG a lieu à Air France)

- pouvoir (s'il envisage de ne pas participer).

5.3.1. Les bulletins de participation

Les bulletins sont conservés, groupés dans une enveloppe ou une boîte.

Les chèques sont photocopiés, remis à l'équipe de gestion des adhérents qui enregistre ceux-ci dans un fichier informatique permettant d'établir ensuite un état alphabétique. Cet état devra faire apparaître, en plus de la participation à l'AG, la participation ou non au repas, ainsi que son paiement. Il devra également comporter une place pour la signature de l'intéressé lors de la remise de ses bulletins de vote, et de son bon « repas ». Une colonne devra être réservée au matricule AF et à la version de carte AF (si l'AG a lieu à Air France).

5.3.2. Les pouvoirs

La date limite de réception des pouvoirs est fixée à J-8.

Si un bénéficiaire de pouvoirs ne peut être présent à l'AG, attribuer ses pouvoirs à la personne mandatée par lui-même, ou à défaut aux personnes désignées par un responsable.

À mesure de leur réception, ouvrir une enveloppe par « mandataire désigné », et y regrouper tous les pouvoirs attribués à celui-ci. Identifier les enveloppes des administrateurs.

Dans chaque enveloppe, séparer les groupes de 10 pouvoirs. Sur chaque enveloppe indiquer au crayon le nombre de pouvoirs actualisé.

Créer un fichier informatique récapitulatif des adhérents ayant envoyé un pouvoir. Ce fichier permettra d'établir dans la semaine précédant l'AG, l'impression d'une liste alphabétique des adhérents ayant donné leur pouvoir. Cette liste permettra de ne pas délivrer de bulletins de vote à un adhérent qui se présenterait physiquement à l'AG après avoir envoyé son pouvoir. Cette liste mentionnera également le bénéficiaire du pouvoir, cela permettra de mettre en relation mandataire et mandant.

Regrouper dans une autre enveloppe, les pouvoirs « en blanc ». Dans la semaine précédant l'AG, répartir ces pouvoirs « en blanc » parmi les administrateurs.

En cas de pouvoirs litigieux, les soumettre dès que possible à un responsable.

Quelques jours avant l'AG, après la répartition des pouvoirs « en blanc », inclure dans chaque enveloppe autant de bulletins de vote de chaque type, que de pouvoirs « P » plus un (celui du votant), y ajouter la liste des mandants et marquer sur l'enveloppe le nombre de pouvoirs « P » + 1 .

5.4. Les bulletins de vote

Prévoir l'impression d'un nombre suffisant de bulletins de chaque type, en fonction de la participation à la précédente AG.

Prévoir également une couleur différente pour chaque type de bulletin.

5.4.1. Élection des administrateurs

Le bulletin devra comporter, par ordre alphabétique, un numéro d'ordre suivi du nom et du prénom pour chaque candidat. Le nombre de candidats étant égal au nombre de sièges à pourvoir, il sera tout de même mentionné au bas du bulletin : « vous pouvez rayer un ou des noms ». C'est en effet le nombre de voix « pour » qui est pris en compte pour l'élection.

5.4.2. Vote des motions

Chaque motion comportera son propre bulletin sur lequel sera porté le texte de la motion, suivi de deux cases à cocher, l'une marquée OUI et l'autre NON, ainsi que la mention : « Cocher la réponse choisie ».

5.5. Les feuilles de contrôle

Tenir un fichier informatique des personnes ayant manifesté le désir de participer à l'AG. Ce fichier devra permettre d'imprimer au dernier moment une liste alphabétique des participants avec, en début de ligne, un numéro d'ordre, suivi du nom et prénom, puis de deux cases renseignées « R » pour le repas, « P » pour les pouvoirs, et laissant une place pour la signature de l'intéressé. La personne effectuant le pointage saura ainsi de suite s'il faut remettre un bon repas, des pouvoirs, ou rien du tout, et fera émarger.

Prévoir une page comportant les mêmes cases, numérotées mais vierges, pour y inscrire les adhérents participant à l'AG sans avoir prévenu. Une liste des adhérents à jour de leur cotisation de l'année N-1 ou N, permettra de savoir s'ils sont habilités à voter.

Prévoir une autre page identique, pour y inscrire les NON ADHÉRENTS qui souhaiteraient participer à l'AG (accompagnants ou invités par exemple).

Ces pages devront permettre de décompter rapidement le nombre d'adhérents physiquement présents. Le nombre de pouvoirs, ajouté à celui-ci, donnera le nombre de votants.

Un procès-verbal (PV) de dépouillement sera préparé, laissant vierges la valeur des résultats. Ce PV prévoira pour chaque motion, le nombre de votants, les suffrages exprimés, les votes favorables et défavorables ainsi que les bulletins nuls. Des places seront prévues pour le nom et la signature des scrutateurs. L'élection des administrateurs fera l'objet d'un PV séparé prévoyant les mêmes informations que ci-avant pour chaque candidat.

5.6. Le jour de l'AG

Pour l'accueil des participants, prévoir plusieurs tables pour l'accueil, la remise des bons repas et le paiement éventuel de cotisations.

Sont habilitées à voter, toutes les personnes à jour de leur cotisation de l'année N ou N-1.

5.6.1 Pointage et contrôles

Prévoir trois tables couvrant l'accueil pour les lettres A à E, F à L et M à Z, une table pour les non inscrits et cotisations, et une dernière pour les repas.

5.6.1.1. Adhérent inscrit

S'il n'a pas de pouvoir, lui faire signer la feuille de contrôle et lui remettre un « jeu » de bulletins de vote, puis l'orienter vers la table « repas ».

S'il a un pouvoir au moins, lui faire signer la feuille de contrôle et lui remettre l'enveloppe appropriée. L'informer qu'il doit signer sa liste de pouvoirs et qu'il devra la rendre, ainsi que les pouvoirs, à l'issue de la première partie de l'AG. L'orienter ensuite vers la table « repas ».

5.6.1.2. Adhérent non inscrit

L'orienter vers la table ad-hoc où il sera inscrit sur la feuille de contrôle qu'il émargera. Si cet adhérent a envoyé son pouvoir, ne pas lui remettre de bulletins de vote, ceux-ci étant remis à la personne qu'il aura mandatée. L'orienter ensuite vers la table « repas ».

5.6.1.3. Non adhérent ou invité

Ceux-ci seront orientés directement vers la table « repas » où ils seront inscrits et recevront un bon repas le cas échéant. Pour les invités, porter la mention « G » sur le bon repas.

5.6.1.4. Bons repas et cotisations

Pour les bons repas, les bénéficiaires sont normalement inscrits sur une liste mentionnant s'ils ont payé ou non. Faire signer cette liste en échange du nombre de bons inscrit sur la liste. Pour les repas non prépayés, encaisser le montant en échange du bon.

Pour les bénéficiaires non inscrits, les enregistrer sur la liste de contrôle, les faire signer, encaisser en échange du bon repas.

Pour les adhérents souhaitant payer leur cotisation, les enregistrer sur une liste à part et encaisser le montant correspondant.

Tous les chèques doivent être établis à l'ordre d'Aviation Sans Frontières.

5.6.2. Les votes

Rappeler à la tribune, les modalités de chaque vote, et préciser que les bulletins sont à mettre dans les urnes disponibles à chaque sortie de la salle. Chaque urne peut recevoir n'importe quel bulletin de vote. Rappeler aussi la nécessité de rendre les listes de pouvoirs et les pouvoirs.

Prévoir aussi dès cet instant, la présence d'une personne à l'entrée du restaurant, pour collecter les bons repas.

5.6.2.1. Détermination du nombre de votants

À partir des listes de pointage décompter le nombre d'adhérents présents, inscrits et non inscrits, et le nombre de pouvoirs obtenu par addition des « P » des enveloppes. Leur somme donne le nombre de votants.

5.6.2.2. Dépouillement

Utiliser si possible trois tables de dépouillement. En phase initiale, vider une urne sur chaque table, et procéder au tri des bulletins par couleur. Regrouper ensuite les bulletins de même couleur sur une même table, par paquets de 10. Faire la somme des bulletins de chaque type, et la comparer au nombre de votants. Si une différence est décelée, noter le nombre de bulletins et si besoin, recompter ceux-ci. Le nombre de bulletins donne le nombre de suffrages exprimés.

Chaque table comptera au moins 4 personnes, une pour lire à haute voix chaque bulletin, deux pour comptabiliser les résultats, la quatrième pour superviser.

Pour les votes par oui ou non, l'opération est simple.

Pour les votes nominatifs, la personne lisant les bulletins énonce le nom de chaque candidat rayé. Seuls ceux-ci font l'objet d'un décompte. Les suffrages sont obtenus en soustrayant du nombre de bulletins, le nombre de fois où le nom d'un candidat a été rayé.

5.6.2.3. Résultats

Les résultats doivent faire apparaître le nombre de votants déterminé en 11.6.2.1, le nombre de suffrages exprimés déterminé en 11.6.2.2., le nombre de suffrages obtenus par motion, et par candidat.

Ces résultats seront inscrits pour compléter les procès-verbaux de vote préparés auparavant.

Ce sont ces résultats qui seront annoncés, et si possible présentés sur tableau et/ou sur écran, à la reprise de l'assemblée.

Annoncer la date du prochain Conseil d'Administration, en particulier s'il doit se tenir quelques jours après l'AG, surtout pour les nouveaux administrateurs.

5.7. Après la tenue de l'assemblée

Si au moins un membre du bureau sortant est démissionnaire ou n'est pas réélu, il est souhaitable que le CA se tienne dès le lundi suivant l'AG au moins pour élire un nouveau bureau. Dans le cas contraire, le CA peut se tenir à tout moment dans les 3 mois suivant l'AG.

Préparer dès que possible les documents nécessaires pour compléter notre propre dossier d'assemblée générale, et ceux que nous devons légalement envoyer.

Les destinataires du dossier légal sont :

La Préfecture du Val de Marne

Le Ministère de l'Intérieur

Le Ministère des Transports

Ce dossier doit comprendre pour tous :

Le rapport moral

Le rapport financier

La liste des membres du Conseil d'Administration *

La liste des membres du Bureau **

Le dossier adressé à la Préfecture comportera en plus :

Les procès-verbaux de vote (en 2 exemplaires)

Le rapport du Commissaire aux Comptes

Le compte-rendu d'Assemblée Générale

* La liste des membres du CA doit mentionner les nom, prénom, adresse détaillée, profession et nationalité de chaque administrateur.

** La liste des membres du Bureau mentionne pour chaque fonction, nom et prénom.

Une copie de chacun des documents envoyés, et de chaque lettre d'envoi, doit être conservée dans le dossier Assemblée Générale de l'année concernée. Y sera jointe une copie du récépissé adressé par la Préfecture. L'original sera archivé dans le livre officiel.

Pour compléter notre propre dossier d'Assemblée Générale, un compte-rendu sera demandé à chaque service d'Aviation Sans Frontières (Accompagnements, Ailes du Sourire, Communication, Mécanique, Messagerie médicale, Pilotes...).

5.8. Cas particuliers

5.8.1. Souscription d'un emprunt

Une décision d'emprunt nécessite statutairement une approbation par le CA, puis par l'Assemblée Générale. Une autorisation administrative doit ensuite être demandée à la Préfecture (cf. art.10 et 11 des statuts).

5.8.2. Modification des statuts

Une Assemblée Générale ordinaire ne nécessite aucun quorum.

Pour une modification des statuts, le quart au moins des adhérents doit être présent ou représenté, et pour être valide, cette modification doit être acceptée par les deux tiers de ce quorum. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée doit être organisée au moins 15 jours après.

Afin d'éviter l'organisation d'une seconde assemblée, deux mesures peuvent être utilisées.

Tout d'abord exposer clairement la différence entre les statuts précédents et les nouveaux. Ceci est obtenu en présentant sur deux colonnes, anciens et nouveaux statuts, et en accentuant (gras par exemple) les différences.

Ensuite, un effort de conviction doit être exercé auprès des adhérents pour leur demander de participer à ce scrutin, soit physiquement, soit par correspondance en retournant leur pouvoir. Il pourra même être précisé qu'un pouvoir en blanc, ou au nom du président, vaut acceptation de la proposition.

6. Composition et durée des mandats des administrateurs

6.1 Composition

Dix-huit membres élus par l'assemblée générale, dont deux sont élus en qualité d'administrateurs indépendants, pris au sein des adhérents d'Aviation Sans Frontières, en raison de leurs compétences dans des domaines propres aux activités de l'association.

6.2 Durée des mandats

Les fonctions d'administrateur ne peuvent excéder six années consécutives. La durée du mandat est de deux ans, renouvelable deux fois.

7. Comité d'audit

Il est créé au sein d'Aviation Sans Frontières un comité d'audit, composé de trois membres indépendants disposant de compétences et d'expériences complémentaires en matière financière et dans le secteur d'activité de l'association.

Sa mission est d'assister, à titre consultatif, le Président et le conseil d'administration sur la maîtrise de l'ensemble des risques auxquels Aviation Sans Frontières se trouve exposée.

Le conseil d'administration approuve la nomination des membres du comité d'audit sur recommandation du Président. Leur mandat est de trois ans, renouvelable une fois.

Le comité d'audit établit un rapport annuel sur ses travaux à l'intention du Président, qui est présenté au conseil d'administration pour examen. D'autres rapports peuvent être préparés ponctuellement sur des sujets précis.

Le comité d'audit et le commissaire aux comptes se réunissent chaque année en séance privée.

Le comité d'audit se réunit en principe au moins quatre fois par an dont une fois au moment de l'arrêté des comptes. Le Président du comité, un membre du comité ou le commissaire aux comptes peuvent demander la tenue de réunions supplémentaires.