

1. Préservation du patrimoine de la GMAF

La Garde Médicale Aérienne Française (ci-après GMAF) tient à consacrer le maximum de ses moyens au sauvetage aérien 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 membres 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

Une différenciation est faite au niveau des membres de l'association :

Les membres actifs sont les cotisants, qui donnent de leur temps pour le développement et le fonctionnement de la GMAF.

Les membres d'honneur sont les personnes auxquelles ce titre est décerné par le conseil d'administration en reconnaissance des services signalés qu'ils rendent ou ont rendus à l'association.

Les membres associés sont des personnes physiques ou morales qui apportent une participation matérielle ou financière sans pour autant prendre le statut d'adhérent, et n'en ont donc pas les prérogatives (pas de participation aux votes de l'AG, pas de participation aux prises de décision)

Les donateurs bénéficient d'un reçu fiscal en échange de sommes financières.

Le comité de soutien fait appel à une notion d'ambassadeur, pour les personnes physiques ou morales, participant à la promotion de la GMAF. Tous bénéficient d'une information régulière sur les actions en cours, au travers d'un courrier type newsletter.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

2.1.1. La présente section s'applique à l'ensemble du personnel de la GMAF, qu'il soit salarié ou membre actif, 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 membres actifs et les stagiaires éventuels, rémunérés ou non.

2.1.2. Pour respecter les objectifs, l'éthique et les conditions d'assurances, les membres actifs de la GMAF sont tenus d'adhérer individuellement à l'association et de se tenir à jour de leur cotisation. Afin de devenir membre actif, chaque candidat doit être accepté par le bureau, qui définit le nombre de membres actifs et les postes nécessaires au fonctionnement de la GMAF, au minimum une fois par an.

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

2.1.4. Les dispositions de la présente section sont applicables dans tous les lieux où l'association exerce son activité de façon permanente ou temporaire.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.2. 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 de la GMAF s'engagent à mettre leurs compétences au service du sauvetage aérien, 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 :

- 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 la GMAF. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, notamment pour le personnel navigant, telle que défini dans le manuel d'exploitation.

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. Ce point est particulièrement mis en avant dans le cadre de la lutte contre la COVID.

2.3.1.2. Boissons alcoolisées

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de la GMAF 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 de la GMAF.

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 de la GMAF est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, rappelées dans les différents chapitres de ce règlement intérieur 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.

Les impératifs de sauvetage aérien 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, 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.

2.4. Dispositions relatives à la discipline

Dans une association comprenant des bénévoles et des salariés, 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 de la GMAF, un comportement normal sur le plan du respect des autres personnes.

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

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 de la GMAF

Le personnel a accès aux locaux utilisés par la GMAF 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 de l'association.

L'entrée et la sortie du personnel respectent les consignes définies par la GMAF.

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 de la GMAF. 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 la GMAF, en dehors de l'horaire fixé par les responsables de l'association, 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 la GMAF.

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 informer 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 la GMAF 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 de la GMAF, ou le bureau.

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 principalement sur le territoire national, mais également 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 la GMAF.

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 de la GMAF 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 de la GMAF.
- 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 sur le site internet de l'association.
- Citation à l'assemblée générale annuelle de la GMAF.
- Gratification exceptionnelle accordée par le président de la GMAF 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

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 de la GMAF est habilité à signer les contrats et lettres d'embauche et à définir la filière de référence de chaque membre du personnel de la GMAF, et ce même s'il délègue un autre membre de la GMAF 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 de la GMAF 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 de la GMAF.

- 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.

- Enregistrement de l'embauche au « registre unique du personnel » situé au siège social.

- Contrat de travail suivant contrat type, 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.

3.2 Convention collective

A ce stade, il n'y a pas de convention collective. Le code du travail et le code des transports est la source des relations de travail entre la GMAF et les salariés.

3.3 Rémunération

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

Le cas échéant, 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

Pour le personnel au sol, 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.

Pour le personnel navigant, le code des transports définit les règles d'horaires.

3.5 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.

3.6 Congés payés

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

Pour le personnel navigant technique (PNT), les clauses du code du travail seront appliquées. Elles seront complétées par un dispositif spécifique dédié aux PNT.

3.6.1 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.

3.7 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 les frais en mission

Selon l'activité concernée, les départs en mission sont gérés par le responsable des opérations aériennes.

4.1. Demande de billet

Un cahier est disponible au bureau du responsable de base, pour y inscrire les demandes de billet.

4.2. 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.

Elles ne seront pas détaillées ici.

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, durée des mandats

La composition et la durée des mandats renvoient directement aux statuts de l'association.

7. Comité d'audit

Il sera créé au sein de la GMAF, 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 la GMAF 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.