



L'ASSOCIATION DES FORCES AÉRIENNES DU CANADA

Livret 1006

May 2007

DISTRIBUTION

Membres du Conseil exécutif national	1 chacun	12
Membres d'office des comités nationaux	1 chacun	8
Personnel du quartier général national	1 chacun	5
Présidents des Groupes (Atlantique, Québec, Prairies, Alberta, Ontario, Pacifique)	4 chacun	8
Dossiers du quartier général national	2 chacun	2
Livrets en surplus		<u>15</u>
	TOTAL	<u>50</u>

Les livrets doivent être conservés dans des reliures à feuilles mobiles

Veuillez en prendre soin!

TABLE DES MATIÈRES

SUJET	PAGE	PAR.
Chapitre 1 – Renseignements généraux		
Généralités	1	1.01
Étapes en vue de la formation d'une Escadre.....	1	1.02
L'organisateur	1	1.03
Structure nationale et structure des Groupes	2	1.04
Chapitre 2 – Difficultés potentielles		
Généralités	4	2.01
Concurrence avec les organisations d'anciens combattants	4	2.02
Programmes d'Escadres.....	4	2.03
Assistance en cas de difficultés	4	2.04
Chapitre 3 - Publicité		
Généralités	7	3.01
Véhicules publicitaires.....	7	3.02
Chapitre 4 – Trousse d'organisation		
Généralités	8	4.01
Constitution et statuts	8	4.02
Règles et règlements	8	4.03
Conseils à l'usage de l'organisateur et relatifs à la trousse	8	4.04
Chapitre 5 –Étapes préparatoires		
Généralités	10	5.01
Rassemblement local	10	5.02
Représentant de groupe.....	10	5.03
Prise de contact avec les membres potentiels	10	5.04
Chapitre 6 – Réunion préliminaire		
Généralités	12	6.01
Structure de la réunion préliminaire	12	6.02
Rapport sur la réunion.....	12	6.03

Chapitre 7 – Réunion d’organisation

Renseignements généraux.....	14	7.01
Préparation de la réunion d’organisation.....	14	7.02
Liste de vérification de la réunion d’organisation	14	7.03
Structure de la réunion d’organisation.....	14	7.04
Préparation du registre de la charte	14	7.05

Chapitre 8 – Préparation de la charte

Généralités	19	8.01
Soumission de la demande de charte	19	8.02
Rapport sur l’effectif initial	19	8.03
Présentation de la charte	19	8.04
Distribution du registre de la charte.....	19	8.05
Annexe A Communiqué de presse.....	A1	
Annexe B Annonces radio	B1	
Annexe C Registre de la charte.....	C1	
Annexe D Notes en vue de la réunion d’organisation.....	D1	
Annexe E Questions et réponses.....	E1	
Annexe F Demande de charte	F1	

AVANT-PROPOS

Ce livret est publié à l'intention des membres de l'Association des Forces aériennes du Canada intéressés à former une nouvelle Escadre. Rédigé dans une première version en 1973, ce livret s'est avéré une source de renseignements précieux qui ont contribué à la constitution de multiples Escadres au fil des ans.

Les membres de l'Association des Forces aériennes du Canada sont une ressource très estimée par celle-ci, car la force du nombre lui assure une voix puissante. Par son dévouement à la puissance aérienne, Hap Arnold eut un impact considérable qui a incité de nombreux pays à bâtir leurs forces aériennes selon le modèle américain. À son époque, Hap Arnold a commandé l'admiration de plusieurs et sa popularité fut telle qu'il devint le seul à être promu au grade de général de la Force aérienne; le seul à arborer cinq étoiles sur l'uniforme des forces aériennes.

L'un des facteurs qui suscitait cette admiration était sa profonde conviction personnelle et professionnelle du potentiel représenté par la force aérienne. Sa vision et son concept ont eu un tel impact qu'elles ont influencé la force aérienne au-delà de sa dimension militaire. Aujourd'hui encore, la puissance aérienne – telle que définie par Hap Arnold – nous rappelle l'importance de l'engagement qui incombe aux citoyens d'un pays si celui-ci veut prétendre à une force aérienne efficace, professionnelle et compétente. Au Canada, ceux d'entre nous qui faisons partie de l'Association des Forces aériennes avons fait de cet engagement notre mission. En tant que membres de l'Association, nous sommes déterminés à veiller à ce que la force canadienne aérienne soit solide, bien équipée, bien entraînée et toujours prête.

Un article récent publié dans le magazine *Aviation Week & Space Technology* livre un message que devraient retenir toutes les personnes concernées par l'espace aérien, soit l'importance de prendre soin de la puissance aérienne de notre nation. Cet article intitulé "Vanishing Act" (*Aviation Week & Space Technology*, 5 février 2007) déplore la main-d'œuvre décroissante dans le secteur du génie aérospatial, dû au nombre croissant de retraités de la génération du baby-boom. On s'inquiète de la possibilité réelle qu'il n'y ait pas suffisamment d'ingénieurs pour alimenter la puissance aérienne actuelle ou pour contribuer de façon efficace à la puissance aérienne future, alors qu'on prévoit déjà que son rôle ira en grandissant. De fait, cet article livre un message qui affecte toutes les sphères de l'aérospatiale, au niveau civil et militaire, et s'adresse autant aux ingénieurs en aérospatiale qu'aux cadets de l'air, aux mécaniciens d'aéronefs et aux astronautes. Cela signifie que nous devons veiller au développement du peu de potentiel aérien existant et l'encourager à s'épanouir de sorte que seule une élite méritoire accède à ces postes nobles et importants de notre société. Nous devons porter une attention spéciale à nos jeunes et faire le maximum pour les encourager à livrer ce qu'ils ont de meilleur dans toutes leurs démarches aérospatiales.

En matière de puissance aérienne, presque toutes les sphères d'activités sociales ont un rôle à jouer; telle est la portée, l'importance de cet aspect de la puissance nationale d'un pays. Voici pourquoi l'association des Forces aériennes du Canada porte autant de respect à ses membres. Les membres réguliers, avec leur expérience militaire, connaissent les affaires militaires et ont une expertise essentielle au succès de l'association des Forces aériennes. Quant aux membres associés, qui sont des civils de nos communautés, ils connaissent l'autre côté de l'équation aérienne et, de ce fait, en sont une composante tout aussi essentielle.

La puissance aérienne résume toute la capacité d'une nation dans les airs, ce qui englobe ses capacités et ses possibilités aérospatiales sur les plans civil et militaire. Dans ces capacités et possibilités, on inclut les compétences en génie aérospatial, les armements, les industries connexes, l'éducation, les finances, le bien-être social et l'aspect récréatif. En bref, tout ce qui contribue au bien-être d'une nation en général. Le personnel militaire, les opérateurs et fabricants d'aéronefs civils et la multitude de citoyens employés dans des domaines qui touchent à l'aérospatiale sont l'essence même de la puissance aérienne d'une nation. Dans toutes les communautés, les citoyens de toutes les couches sociales apportent une importante contribution car, en fonction de leurs talents respectifs, ils stimulent nos jeunes et ce sont ces jeunes qui, un jour, pourront devenir membres de notre force aérienne ou occuper des postes clés de l'industrie aérospatiale du pays. Qui sait, d'ailleurs, si les retombées de leur travail, quel qu'il soit, n'auront pas un impact final sur la puissance aérienne canadienne? Tous ces citoyens sont importants pour la Force aérienne du Canada. Aujourd'hui, ils sont la cheville ouvrière de l'Association. Illustrons ce propos pour en saisir toute la portée. Dans dix ans, le Canada travaillera ardemment au remplacement de sa flotte d'avions de chasse F-18. Pour le moment, il semble que le choix logique pour le nouvel avion de combat se portera sur l'avion d'attaque interarmées F-35. Le Canada pourrait aussi considérer le Typhoon européen ou encore un nouveau modèle de F-18. Cependant, en prévoyant quelque 125 millions \$ par F-35, il est certain que seuls quelques élus – des hommes et des femmes triés sur le volet – auront le privilège de piloter ces avions ou de les entretenir. C'est d'ailleurs un point soulevé dans le dernier film IMAX intitulé "Fighter Pilot" (« pilote de chasse »), une excellente production résultant de l'initiative de Boeing et de quelques autres. "Seuls les meilleurs hommes et femmes d'une nation sont choisis lorsqu'il s'agit de l'avion d'une nation" précise le narrateur tandis que le public est rivé aux images de l'opération « Red Flag ». À qui fait-on allusion lorsqu'on parle de la « crème de la crème »? Ce sont les hommes et les femmes qui démontreront le plus haut degré d'intelligence et de considération qui seront nos élus. Ils mériteront notre confiance. Ils auront les capacités et l'entraînement voulus. Ce seront nos meilleurs.¹

Il est probable que les premiers Canadiens et les premières Canadiennes à piloter le prochain avion de chasse de plusieurs millions de dollars du Canada sont encore à l'école primaire; ils ont peut-être 10 ou 11 ans. Comment un pays peut-il adapter ses exigences actuelles en matière d'aéronautique aux besoins anticipés de ces enfants? La réponse se trouve dans l'association des Forces aériennes du Canada et ses membres. Ce sont eux qui ont créé des liens avec leurs communautés. Ils connaissent les professeurs. Ils connaissent les parents. Ils prennent part aux activités sociales qui sont à la base de communautés florissantes dans lesquelles grandit cette élite de demain. Voilà l'immense responsabilité de ces membres. Ils doivent être actifs et respectés dans leurs communautés. Ils doivent également côtoyer nos militaires. Ils doivent être proactifs et apporter des contributions positives aux programmes récréatifs, éducatifs et sociaux de la communauté qui permettront aux jeunes de croître pour devenir les citoyens exemplaires dont leur pays aura besoin.

M. Arnold croyait à un programme de puissance aérienne équilibré fondé sur une bonne symétrie entre les gens, les machines et les aspects logistiques. C'est là l'essence même de la puissance aérienne. Celle-ci n'est pas uniquement composée des parties de l'aviation qui ont trait

NdT – Dans l'ensemble du texte, l'emploi du masculin sera privilégié pour ne pas alourdir la forme. Cependant, toutes les références à des personnes s'appliquent autant aux hommes qu'aux femmes.

à la guerre. La puissance aérienne est l'ensemble des activités de l'aviation – potentielles et existantes – sur le plan civil, militaire, commercial et privé. Seuls, les militaires chevronnés ne peuvent espérer atteindre toutes les couches de la communauté pour y recruter des successeurs. C'est pourquoi l'association des Forces aériennes du Canada dépend de ses membres. Remercions le ciel de leur donner la force d'accomplir ce travail. Puisseons-nous avoir la chance que les membres de nos communautés continuent à rallier l'association des Forces aériennes du Canada et qu'ils y restent aussi longtemps qu'ils en auront la motivation et l'énergie.

Dean C. Black, CD
Directeur exécutif
Association des Forces aériennes du Canada

CHAPITRE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.01 Généralités

- (1) Ce livret est un guide sur les étapes nécessaires à la formation d'une Escadre de l'association des Forces aériennes du Canada.
- (2) Il s'efforce de décrire l'environnement dans lequel peut fonctionner une Escadre, donne des suggestions sur les formes que peut prendre le programme d'une Escadre et définit certains écueils à éviter pour permettre à la nouvelle Escadre de voir le jour et de survivre avec efficacité en tant qu'organisme.
- (3) Ce livret est le document de base de la trousse d'organisation d'une Escadre, qui contient plusieurs dépliants de l'association et d'autres documents donnant un aperçu de l'environnement que représente l'association et des mesures administratives requises pour prendre un bon départ.

1.02 Étapes en vue de la formation d'une Escadre

- (1) La constitution d'une Escadre se fait le plus souvent en cinq étapes :
 - a) Soirée de retrouvailles organisée pour les membres des forces aériennes;
 - b) Génération d'un intérêt accru par le bouche-à-oreille et par de la publicité;
 - c) Rencontre initiale informelle de personnes intéressées à la mise sur pied d'un Conseil exécutif d'Escadre et à la formation subséquente d'une Escadre;
 - d) Réunion préliminaire ayant pour but d'accroître et valider l'intérêt manifesté;
 - e) Réunion formelle ayant pour but de former une Escadre et déposition formelle d'une demande de charte.
- (2) Ces étapes sont décrites dans les différents chapitres de ce livret.

1.03 L'organisateur

- (1) En raison de l'intérêt que vous avez exprimé, vous avez été désigné pour conserver la trousse d'organisation et, si tout va pour le mieux, pour assumer la responsabilité du développement d'une nouvelle Escadre, de ses étapes préparatoires jusqu'à l'obtention de sa charte. Cependant, souvenez-vous que vous devez toujours être prêt à transférer cette responsabilité à d'autres qui pourraient s'avérer, à une phase ou l'autre du processus, mieux habilités à assumer ces fonctions, de par leur expérience ou leurs connaissances. En d'autres termes, pour le bien de l'Escadre, vous pourriez être appelé à en devenir le président ou même un membre ordinaire sans aucun rôle exécutif. Quoiqu'il advienne, vous aurez toujours la satisfaction de voir s'épanouir l'Escadre et d'avoir mené à bien les premières étapes, souvent exigeantes, qui ont mené à ce résultat final.

- (2) L'organisateur doit se montrer réaliste et ne jamais effrayer les membres potentiels ou provoquer leur désintéressement. Il faut établir au départ que les personnes intéressées devront se réunir et travailler, non seulement au début mais vraisemblablement d'année en année. Le travail en équipe procure beaucoup de joie et de plaisir – ce sont d'ailleurs d'importants éléments de l'Association – mais l'équipe qui n'est pas cimentée par des efforts consacrés à la réalisation d'objectifs communs finit toujours par se dissoudre d'elle-même.
- (3) Il vous appartient de déterminer quelles méthodes utiliser dans le cadre de vos démarches. Elles dépendront de votre connaissance de votre communauté et des membres potentiels éligibles qui s'y trouvent. Les raisons motivant la formation d'une Escadre devront être reconnues comme valables aux yeux des membres potentiels.
- (4) Il est fondamental que l'organisateur soit conscient que constituer une Escadre est comme former une nouvelle entreprise : il vous faut un produit, et vous l'avez! : la nécessité de soutenir l'aviation civile et militaire et les autres démarches de l'Association. Il vous faut des vendeurs, et ils sont à votre disposition : toutes les personnes ayant déjà fait partie des forces aériennes dans votre secteur, celles qui en font toujours partie et celles intéressées à promouvoir nos objectifs. Il vous faut des clients, et vous les avez aussi : les citoyens de votre communauté.

1.04 Structure nationale et structure des Groupes

- (1) Les Escadres du Canada et de la Californie relèvent de leurs Groupes respectifs, tandis que les Escadres à l'extérieur du Canada peuvent être directement affiliées au quartier général national.
- (2) Les politiques sont formulées lors d'une assemblée générale de l'association durant laquelle le Conseil exécutif national est élu. Ce conseil agit au niveau national et compte six directeurs régionaux. Ces directeurs régionaux coordonnent les activités au pallier suivant, les Groupes. Les Groupes représentent des régions provinciales. Les Escadres agissent à l'échelle locale, c'est-à-dire communautaire.
- (3) Toutes les étapes menant à la formation d'une Escadre avec sa propre charte sont chapeautées par le Groupe concerné si l'Escadre visée est au Canada; les noms des personnes ressources à l'intérieur du Groupe sont fournis dans la trousse d'organisation. Le quartier général national supervise le développement des Escadres à l'extérieur du Canada.
- (4) Nonobstant le point précédent, les Groupes peuvent solliciter l'aide du quartier général national en relation avec un aspect ou l'autre de la formation d'une Escadre.
- (5) N'hésitez pas à communiquer avec le représentant de votre Groupe si vous avez des questions à quelque étape que ce soit du processus.

(1.05 à 2.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 2 – DIFFICULTÉS POTENTIELLES

2.01 Généralités

Plusieurs difficultés ou conflits potentiels peuvent surgir. Dans presque tous les cas, la situation se règle par de simples explications. Ce chapitre aborde plusieurs de ces conflits potentiels.

2.02 Concurrence avec les organisations d'anciens combattants

- (1) Plusieurs croient à tort que l'Association fait concurrence aux associations d'anciens combattants dans leurs secteurs d'activités similaires. S'il est vrai que certaines Escadres, filiales de la Légion, filiales d'anciens combattants de l'ANAF et autres peuvent se ressembler à certains égards, ces similitudes sont généralement d'ordre local et ne reflètent pas de telles intentions au niveau local ou national.
- (2) Il est entendu que l'Association est constituée en bonne partie de vétérans des forces aériennes. Cependant, nombreux membres sont des réservistes, des cadets ou des militaires non formés à l'aviation.
- (3) Si la Légion se définit comme un organisme d'*anciens combattants* dont la charte est enregistrée comme telle, l'Association s'intéresse à l'*aviation* proprement dit et sa charte est enregistrée à ce titre. La Légion dessert les trois volets militaires tandis que nous nous concentrons sur le volet aérien. En réalité, de nombreux anciens combattants appartiennent aux deux organismes.
- (4) En ce qui a trait aux anciens combattants, l'Association appartient au Conseil national des associations d'anciens combattants, qui fait lui-même partie du regroupement ad hoc des organisations canadiennes d'anciens combattants dans lequel on trouve également la Légion royale canadienne. C'est dans ce regroupement que les efforts de l'Association et ceux de la Légion se recourent, dans leurs objectifs d'améliorer les conditions de la charte des anciens combattants.
- (5) Par ailleurs, l'association des Forces aériennes est le seul regroupement de citoyens s'étant donné une organisation pour soutenir le secteur de l'aviation, si on exclut quelques petits groupes spécialisés. De fait, c'est à cet aspect de son mandat que l'association consacre la plupart de ses efforts : d'une part, par le biais des Cadets de l'Air, qui intéressent les jeunes à l'aviation et aux programmes qui y sont associés; d'autre part, par un soutien aux activités des forces aériennes régulières et de la réserve ainsi qu'à l'aviation civile; enfin, par le travail investi à améliorer les prestations de retraite. En tant que citoyens, nous nous sommes regroupés pour soutenir l'aviation et ceux qui en font partie, tout au long de leur vie.

- (6) Quand les enjeux sont bien définis, il n'y a pas de place au conflit; cependant, il revient à l'organisateur de rassurer les membres de sa communauté et ceux des autres associations sur notre volonté sincère de travailler ensemble et avec eux pour le plus grand bien de toute la communauté, l'association étant une ressource par excellence avec la capacité de faire valoir les intérêts de l'aviation.

2.03 Programmes d'Escadres

- (1) Au départ, il importe d'adopter la bonne approche lorsqu'on constitue une Escadre. On croit à tort qu'une Escadre sans quartiers est vouée à l'échec. Au contraire, maintes Escadres sans local attiré ont eu un succès relatif supérieur à celui d'autres Escadres avec leurs propres locaux. Du point de vue de l'association, il est certain qu'avoir un local propre permet aux membres de fraterniser plus facilement, mais le local demeure avant tout un centre d'opérations à partir duquel l'Escadre travaille à faire progresser les objectifs de l'association.
- (2) Il n'y a presque pas de limite au nombre de programmes pouvant être développés par les Escadres opérant à partir d'un local. À défaut d'avoir un local, les programmes mis de l'avant doivent tenir compte de ce contexte particulier. Voici plusieurs modes d'opération et approches à envisager :
- a) Les réunions d'Escadre peuvent être tenues sous forme de déjeuners ou de dîners d'affaires et ces événements devraient être mixtes et inclure les conjoints, dans la mesure du possible;
 - b) Les programmes individuels peuvent être pilotés à partir du domicile du président du comité, ici aussi avec l'aide de sa conjointe;
 - c) Même si on peut être fortement tenté de partager les locaux d'un autre organisme, il faut autant que possible résister à cette inclination car ce genre d'arrangement s'avère rarement en faveur de l'Escadre;
 - d) Plusieurs écueils guettent l'Escadre qui démarre. Cependant, le représentant du Groupe devrait être en mesure d'offrir de précieux conseils à un démarrage harmonieux une fois qu'il aura été informé des circonstances et du contexte particuliers de la nouvelle Escadre.

2.04 Assistance en cas de difficultés

Il ne faut pas hésiter à consulter le représentant du Groupe, et ce durant toutes les phases du développement. En effet, celui-ci a probablement déjà lui-même rencontré plusieurs de ces difficultés ou, du moins, connaît-il les personnes qui peuvent le mieux y répondre.

(2.05 à 3.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 3 - PUBLICITÉ

3.01 Généralités

La publicité est un ingrédient essentiel à la formation d'une Escadre et à sa bonne continuité. Il est vital que la communauté immédiate soit favorable à l'Escadre, qu'elle soutienne ses activités et que les personnes clés sachent de quoi il retourne, à défaut de quoi vous ne pourriez compter sur leur participation active.

3.02 Véhicules publicitaires

- (1) Si possible, il convient de recruter l'assistance d'une personne formée aux relations publiques (RP) ou au monde des médias, qui vous aidera avec votre programme de RP.
- (2) La publicité doit accompagner chaque phase du développement. Ceci est important et peut se faire de plusieurs façons :
 - a) Communiquez avec l'éditeur chargé des affaires communautaires pour le quotidien ou l'hebdo de quartier local, pour l'informer de chaque événement. Privilégiez un contact personnalisé. Chaque fois que vous communiquez avec un média, il est impératif de publier aussi un COMMUNIQUÉ DE PRESSE.
 - b) Communiquez avec la ou les stations de télévision et de radio locales, parlez avec le directeur de la programmation ou avec sa secrétaire. Préparez des BULLETINS RADIO annonçant l'événement, en vous inspirant du modèle présenté à l'annexe B. Distribuez-les.

(3.03 à 4.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 4 – TROUSSE D'ORGANISATION

4.01 Généralités

- (1) La trousse d'organisation renferme les renseignements de base et les documents nécessaires à la formation d'une Escadre de l'association des Forces aériennes.
- (2) Si vous, l'organisateur, êtes déjà membre de l'association, l'ensemble de ce matériel vous sera familier. Si vous n'êtes pas déjà membre mais que vous souhaitez le devenir et encourager les autres à le faire à titre de membres d'une Escadre de l'association, vous aurez tout intérêt à lire tous ces documents pour mieux connaître l'association et ses façons de procéder.
- (3) Quoiqu'il en soit, il vous faudra comprendre l'association, son historique, ses objectifs et ses réalisations afin d'offrir des réponses claires et précises aux questions éventuelles.
- (4) Les dépliants de recrutement des membres inclus dans la trousse dressent un portrait global de l'association. Distribuez-les aux personnes éligibles à l'adhésion. Un rapport d'activité actualisé des projets de l'association se trouve dans le numéro du magazine trimestriel *Airforce* publié par l'association, ci-inclus.
- (5) Les articles qui suivent décrivent les autres composantes de la trousse.
- (6) Cette trousse contient les éléments essentiels pour démarrer une nouvelle Escadre. Entre les étapes préparatoires et l'obtention de la charte, vous recevrez des renseignements additionnels sur une foule de sujets, des lettres et des copies d'autres publications fournies à titre d'exemple, au fur et à mesure de vos besoins.
- (7) Dès que l'Escadre obtient sa charte, son président est ajouté à la liste de diffusion de l'association et continuera à recevoir tous les documents pertinents.

4.02 Constitution et statuts

Vous trouverez ci-inclus un livret expliquant la constitution et les statuts, les principes directeurs, l'énoncé de mission, l'historique et les symboles.

4.03 Règles et règlements

Les règles et règlements sont présentés dans le document 100A. D'autres livrets, brochures ou dépliants essentiels à l'opération d'une Escadre dans ses premières phases sont également inclus. Ces documents² sont :

² Ces documents sont actuellement disponibles en langue anglaise seulement.

- a) No 105 - Wing Membership Policies and Procedures (Politiques et procédures d'adhésion à une Escadre - sert à préparer le premier rapport d'effectifs)
- b) No 111 - Managing a Wing (Gestion d'une Escadre - principes de gestion de base d'une Escadre et programmes y afférent)
- c) No 112 - Wing Statements of Duties (Fonctions et attributions dans une Escadre - description sommaire des termes de référence pour les officiers de l'Escadre)

4.04 Conseils à l'usage de l'organisateur et relatifs à la trousse

- (1) La trousse a été préparée pour vous aider à former une Escadre dans votre communauté. Pour que vos efforts soient fructueux, vous aurez besoin d'un minimum de connaissances sur l'organisation et nous vous invitons à lire attentivement tout le matériel fourni. Si vous avez des questions, communiquez avec votre représentant de Groupe.
- (2) Tout le matériel contenu dans la trousse vous servira mais il ne peut, à lui seul, suffire à former une Escadre. Vous devrez également trouver des membres potentiels, leur parler, leur expliquer les objectifs de l'Escadre, éveiller leur enthousiasme et les guider dans leur rôle initial. Éventuellement, vous recruterez des membres potentiels qui pourront vous prêter main forte et ainsi faciliter votre travail. Vous tirerez le meilleur parti de ces assistants potentiels en encourageant vos éléments clés à bien lire tous les documents pertinents. Une connaissance approfondie et partagée est un gage de succès.

(4.05 à 5.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 5 – ÉTAPES PRÉPARATOIRES

5.01 Généralités

Votre façon de réaliser les étapes préparatoires est critique et déterminante pour le succès de l'Escadre. Si vous agissez avec assurance, d'autres vous suivront et vous aideront. Si vous agissez de façon timide, les autres membres potentiels de l'Escadre risquent eux aussi de faiblir.

5.02 Rassemblement local

- (1) La première étape suggérée consiste à organiser un rassemblement des Forces aériennes et d'y inviter tous les anciens membres des forces aériennes de la région. Encouragez fortement les personnes présentes à signer un registre en y inscrivant leur nom, adresse et numéro de téléphone. Vous aurez ainsi une liste toute prête de membres potentiels pour votre Escadre, sans avoir eu à la présenter comme telle. La création d'une telle liste est très importante puisqu'il n'existe actuellement aucun autre moyen facile de rejoindre les membres potentiels de votre secteur.
- (2) Ce rassemblement peut prendre plusieurs formes mais, si c'est possible, vous devez absolument privilégier un événement mixte qui incitera les conjoints à appuyer les activités de l'association. En effet, mieux vaut éviter aux membres les reproches du style : « encore une activité d'Escadre? »

5.03 Représentant de Groupe

Avant de préparer le rassemblement, ou en même temps, informez le représentant de Groupe désigné de toutes vos initiatives subséquentes. Demandez-lui de vous fournir une liste des membres à titre individuel qui ont payé leur cotisation dans votre secteur.

5.04 Prise de contact avec les membres potentiels et promotion

- (1) Vous devriez prévoir une période promotionnelle durant laquelle vous prendrez contact avec plusieurs membres potentiels que vous aurez sélectionnés, en un premier temps, parce que vous les jugerez les plus susceptibles d'être intéressés à former une Escadre. Si c'est possible, il peut être utile de solliciter la présence du représentant de Groupe à plusieurs de ces prises de contact initiales.
- (2) Lors de ces prises de contact initiales avec les membres potentiels sélectionnés de l'Escadre, vous devrez être prêt à répondre à certaines questions : Que souhaiterons-nous accomplir? Combien de membres pouvons-nous espérer recruter? Aurons-nous besoin d'un local? Combien ce local coûtera-t-il en loyer? En frais de maintenance? Comment nous procurerons-nous les meubles? Comment irons-nous chercher des fonds? Quelle cotisation les membres doivent-ils s'attendre à payer? Comment recruterons-nous le

soutien de la population? Etc. Souvenez-vous qu'il n'est pas essentiel d'avoir un local mais que, lorsque c'est possible, le travail de l'Escadre est souvent simplifié et les membres développent plus rapidement un sentiment de cohésion.

(5.05 à 6.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 6 – RÉUNION PRÉLIMINAIRE

6.01 Généralités

- (1) Le moment venu, organisez une réunion avec les 6 à 12 personnes qui vous semblent les plus intéressées. Cette rencontre devrait avoir lieu chez vous ou dans un autre lieu centralisé qui semble propice.
- (2) Parlez de l'association à ces personnes : son programme national, ceux qui la composent, sa raison d'être, ses réalisations et ce qu'elle représente. Si vous-même y croyez, vous n'aurez pas de difficulté à faire passer votre message; non pas de façon déclamatoire mais avec logique et conviction, tout simplement.
- (3) Demandez aux personnes présentes de confirmer leur intérêt à former une Escadre et leur volonté d'y travailler activement. Faites circuler une feuille de papier en leur demandant d'y inscrire leur nom, adresse et les numéros de téléphone pour pouvoir les joindre.
- (4) Discutez de ce qu'il faut faire pour préparer une réunion d'organisation.
- (5) Lors de cette première rencontre, vous devriez rappeler qu'une Escadre locale de l'association d'organiser des activités purement sociales ou récréatives. Les Escadres qui, aujourd'hui, vivent en raison d'effectifs diminués ou d'un manque de programmes actifs sont celles qui ont probablement négligé les objectifs plus importants de l'association.

6.02 Format de la réunion préliminaire

- (1) Lors de la réunion préliminaire, désignez un président et un secrétaire par intérim pour assumer ces fonctions jusqu'à la première élection annuelle.
- (2) En vue de la réunion d'organisation, dressez un plan qui inclut :
 - a) Date, heure et lieu de la réunion d'organisation proprement dite.
 - b) Publicité - Désignez un comité responsable de publiciser, de façon assidue, où et quand aura lieu la réunion – en mentionnant à qui elle s'adresse – par le biais de communiqués à la presse écrite et aux médias électroniques.
 - c) Conférencier principal pour la réunion d'organisation – Peut être un membre du Conseil exécutif national, du quartier général ou du Conseil exécutif des Groupes. Votre représentant de Groupe peut agir d'intermédiaire lorsque vous prendrez ces dispositions.

- d) Invitations – Aux représentants officiels de la Ville et à ceux des autres groupes communautaires (chambre de commerce, médias, etc.).
- e) Comité de l'événement – En charge de planifier les grandes lignes de la réunion, de trouver et réserver l'emplacement, de réserver le conférencier invité et d'inviter tous les représentants officiels jugés importants.
- f) Programmation – Désigner un sous-comité chargé de dresser un programme pour le déroulement, incluant un divertissement (et des rafraîchissements si désirés), en respectant le budget et le temps alloués par le comité de la réunion.
- g) Constitution et statuts – La constitution et les statuts de l'association des Forces aériennes devraient être passés en revue.
- h) Cotisation – Les frais d'adhésion à l'Escadre englobent la cotisation nationale (voir Livret 105) et tous les frais nécessaires à la survie de l'Escadre sur le plan local. Lors de cette rencontre, une structure de tarification devrait être préparée en prévision de la réunion d'organisation. Tel que mentionné précédemment, assurez-vous de prévoir une structure tarifaire capable de soutenir les activités de l'Escadre pendant les phases d'opération initiales.
- I) Désignez un comité d'adhésion, responsable d'accepter les demandes d'adhésion et les cotisations payées à la réunion d'organisation. Procurez-vous suffisamment de formulaires d'adhésion et de cartes de membre auprès du quartier général national pour le nombre de personnes que vous anticipez. Ce comité devrait compter un responsable pour chaque tranche de vingt personnes escomptées à la réunion, et ce pour que la collecte des formulaires et des cotisations procède avec efficacité.

6.03 Rapport sur la réunion

Si votre représentant de Groupe n'était pas présent à la réunion préliminaire, veillez à ce qu'il reçoive un compte-rendu et assurez-vous de le consulter dans la planification de la réunion d'organisation.

(6.04 à 7.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 7 – RÉUNION D'ORGANISATION

7.01 Généralités

- (1) À cette étape, il convient d'intensifier la promotion de l'événement par une publicité accrue et en faisant appel à toutes les personnes présentes à la réunion préliminaire afin qu'elles en parlent à toutes leurs connaissances des forces aériennes. Si les personnes ainsi rejointes se montrent enthousiastes et prêtes à contribuer, il faut leur demander de solliciter à leur tour l'appui de leurs connaissances. Lorsque vous aurez recruté au moins vingt-cinq personnes sérieusement intéressées à devenir membres, vous pouvez considérer procéder à la constitution de l'Escadre.
- (2) Il importe d'informer toutes les personnes qu'en devenant membres, elles devront non seulement offrir leur soutien moral mais aussi leur appui financier à l'Escadre, en apportant leurs idées et en partageant volontiers les responsabilités. Les effectifs de l'Escadre assument l'entière responsabilité des locaux utilisés et de toutes les décisions relatives à ses règlements, aux cotisations et aux services offerts aux membres et à la communauté (nature des services, degré d'implication, etc.). Ce sont les membres qui, à eux seuls, ont le pouvoir de voir se concrétiser l'Escadre et d'en assurer la survie.
- (3) Si tous ces points sont respectés et que les membres potentiels sont prêts à assumer la responsabilité de l'Escadre, ils ne devraient avoir aucun problème à implanter celle-ci au niveau local. L'Escadre bénéficiera alors de tout le soutien du Groupe et de l'organisation au niveau national. Cependant, si vous avez encore un doute quant à la pertinence de former une Escadre à ce moment, il vaudrait peut-être mieux encourager les membres à devenir membres à titre particulier, à tenir des réunions informelles de temps à autre et d'attendre un moment plus propice à la formation d'une Escadre.

7.02 Préparation de la réunion d'organisation

Veillez à régler bien à l'avance les questions suivantes, essentielles au succès de la réunion d'organisation :

- a) Réserver un endroit où se tiendra la réunion.
- b) Choisir une soirée propice à ce type d'activité : le mardi, mercredi ou jeudi est souvent préférable; vous risquez moins de nuire au magasinage et de contrarier les commerçants locaux et peut-être même certains conjoints...
- c) Assurez-vous que votre COMITÉ D'ADHÉSION est opérationnel.
- d) Préparez des avis de réunion : faites des photocopies, c'est idéal et bon marché.

- e) Le COMITÉ D'ADHÉSION devrait poster les avis de réunion au moins dix jours avant la réunion, à tous les membres à titre particulier de l'association résidant dans le secteur.
- f) Postez également des avis à tous les membres potentiels relevés par votre comité initial et identifiés lors du rassemblement.
- g) Au moment d'adresser les envois postaux, le COMITÉ D'ADHÉSION doit vérifier, dans le bottin téléphonique (ou sur l'Internet), toutes les adresses et inscrire les numéros de téléphones sur des fiches.
- h) Le même soir, le COMITÉ D'ADHÉSION devrait répartir les noms de la liste également entre toutes les personnes présentes à la réunion initiale, dans le but précis de créer une CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE.

IMPORTANT - Ne distribuez PAS les fiches. Conservez-les pour vos dossiers. Préparez des listes informatisées à partir des fiches.

- I) Demandez ensuite aux personnes de la CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE de téléphoner aux membres à titre particulier pour les encourager fortement à participer à la RÉUNION D'ORGANISATION. Cochez les réponses favorables pour avoir une liste des présences anticipées et rappelez aux intéressés d'apporter leur carte de membre.
- k) SOUVENEZ-VOUS ... vous êtes le LEADER; vous donnez une DIRECTION aux autres. Stimulez leurs qualités de leadership et incarnez le succès... par votre énergie, vos paroles, vos actes ... ce sera contagieux!

7.03 Liste de vérification de la réunion d'organisation

- (1) Le grand jour arrive... c'est le premier « pas » de votre Escadre. Vérifiez bien ceci :
 - a) Le lieu de la réunion est-il confirmé et réglé?
 - b) Le local sera-t-il ouvert à temps?
 - c) Les membres ayant assisté à la réunion préliminaire arriveront-ils d'avance pour faire l'accueil?
 - d) Votre programme est-il fin prêt?
 - va droit au but
 - vif, basé sur des arguments solides

- vos notes sont prêtes
 - vous avez dressé un aperçu de votre programme
- e) Avez-vous prévu les comités appropriés en vue du premier soir?
- Charte – qui se chargera du registre de la charte et de l’enregistrement en bonne et due forme, tel que décrit à l’article 7.05?
 - Adhésion – qui enregistrera les nouveaux membres?
 - Secrétaire – qui prendra les notes et dressera le procès-verbal de la réunion?
 - Présences – qui fera circuler la liste de présences?
 - Hôte – qui sera maître de cérémonie, pour que l’enchaînement soit fluide...?
- f) et la publicité?
- (2) Un dernier point... et non le moindre. Il est possible que plusieurs personnes espèrent depuis longtemps qu’une Escadre se forme. Ces personnes viendront... à condition de savoir où et quand.

7.04 Structure de la réunion d’organisation

- (1) La réunion d’organisation doit prendre la forme décrite aux paragraphes suivants.
- (2) Le président appelle promptement la réunion à l’ordre.
- (3) Faites circuler une liste de présences : demandez à tous d’y inscrire tous les renseignements pertinents et de la retourner au président. Lorsque c’est chose faite, demandez à chacun de se lever et de dire son nom et son occupation.
- (4) Mentionnez et présentez les personnes importantes (VIP), s’il y a lieu.
- (5) Le président rappelle l’objectif de la réunion et résume les initiatives préliminaires prises à la réunion précédente; il présente le conférencier invité.
- (6) Après l’allocution du conférencier invité, le président réitère la vocation communautaire de l’Escadre et le besoin réel qu’elle peut combler, puis énonce la cotisation suggérée pour adhérer à l’Escadre.
- (7) Il présente les membres du comité de développement (ceux présents à la réunion préliminaire).
- (8) Il demande aux personnes présentes d’approuver le travail du comité de développement et d’entériner la poursuite de ses activités.
- (9) Il nomme des comités temporaires :

- a) Règlements : pour réviser les règlements nationaux et ajouter, si nécessaire, des règlements au niveau local.
 - b) Candidatures : pour désigner, au moment approprié, les officiers qui serviront au prochain mandat (les officiers provinciaux du comité de développement agissent dans l'intérim).
 - c) Programme : pour préparer un programme intéressant et divertissant en vue de la réunion de présentation de la charte.
 - d) Publicité : pour promouvoir la réunion de présentation de la charte de façon experte.
- (10) Il invite l'assemblée à se faire entendre, s'il y a lieu.
- (11) Il demande ensuite à tous les membres à titre particulier de se présenter au bureau du secrétaire par intérim et de signer le registre de la CHARTE (voir Annexe C, copies fournies avec la trousse d'organisation), après avoir présenté leur carte de membre. Toutes les personnes présentes qui ne sont pas membres en règle peuvent acquitter leur cotisation au trésorier par intérim et, ensuite, signer le registre de la CHARTE.
- (12) Certaines propositions obligatoires doivent être faites par voie de motion à la réunion d'organisation pour autoriser la demande de charte :
- a) Proposition qu'une Escadre des Forces aériennes du Canada soit constituée et soit reconnue sous le nom de Escadre; et
 - b) Proposition que l'Escadre, sur obtention de sa charte, agisse conformément aux paramètres de la constitution, des statuts et des règlements des Forces aériennes du Canada.
- (13) Une pause devrait être faite pour accepter les demandes d'adhésion et percevoir les cotisations.
- (14) L'annexe D fait état de notes additionnelles en vue de la réunion d'organisation.
- (15) L'annexe E présente des questions fréquemment posées et les réponses possibles.

7.05 Préparation du registre de la charte

- (1) Le registre de la charte doit être préparé en utilisant le formulaire 1102. Il est géré par un gardien du registre qui supervise la signature de chaque membre.

- (2) Les numéros et les signatures des membres doivent être inscrits à l'encre NOIR afin que le registre puisse être imprimé sur une presse offset.
- (3) Le gardien du registre doit aussi signer celui-ci à titre de gardien et à l'encre NOIR, en plus de signer comme membre.

(7.06 à 8.00 inclusivement, non attribués)

CHAPITRE 8 – PRÉPARATION DE LA CHARTE

8.01 Généralités

- (1) À la suite de la réunion d'organisation, une demande de charte peut être soumise au président du Groupe, et la liste initiale des effectifs (membres) doit être soumise au quartier général en même temps.
- (2) Chacun des envois ci-dessus doit inclure une confirmation de l'autre envoi pour que toutes les parties concernées sachent que les étapes requises ont toutes été complétées.

8.02 Soumission de la demande de charte

- (1) Deux copies de la demande de charte doivent être acheminées au président de Groupe. Une copie doit être conservée dans les dossiers locaux. Si vous n'avez pas de formulaires, veuillez en demander au quartier général.
- (2) Un chèque acquittant les frais à payer pour la charte doit accompagner la demande.
- (3) La charte doit bénéficier de la recommandation du président de Groupe, stipulant qu'il approuve la constitution d'une Escadre, et une copie doit être acheminée au quartier général.
- (4) Sur approbation, le quartier général émettra un certificat de charte et cette étape devrait être soulignée lors d'un souper de présentation de la charte.
- (5) L'annexe F présente un exemple de demande de charte; la trousse inclut d'autres formulaires à utiliser en rapport avec la demande de charte.

8.03 Rapport sur l'effectif initial

- (1) La charte ne peut être accordée tant que le rapport sur l'effectif initial n'a pas été soumis et enregistré au quartier général, de même que les cotisations nationales afférentes.
- (2) Les procédures à suivre pour préparer ce rapport sont expliquées dans le livret 105. Le rapport sur l'effectif et le registre de la charte sont acheminés ensemble au quartier général pour s'assurer que le registre de charte ne soit pas rejeté.
- (3) Assurez-vous de vous être procuré, auprès du quartier général, tous les documents nécessaires pour compléter le processus d'adhésion, incluant les cartes de membre, afin que le tout puisse être distribué lors du souper de présentation de la charte.

8.04 Présentation de la charte

La présentation de la charte est généralement faite lors d'un souper à cet effet. Cependant, celle-ci peut-être déléguée à un autre membre du conseil national exécutif ou, dans des circonstances exceptionnelles, à un ancien président national ou à un membre du conseil de groupe exécutif approprié.

8.05 Distribution du registre de la charte

Une fois imprimé, le registre de la charte doit être acheminé à l'Escadre en quantité suffisante pour que chaque membre de la charte en reçoive une copie.

(8.06 et plus, non attribués)

ANNEXE A

COMMUNIQUÉ DE PRESSE ÉBAUCHE EN VUE D'ANNONCER LA RÉUNION D'ORGANISATION

(Ville), le (date) – La première réunion visant la mise sur pied de l'escadre de (nom de la ville) de l'association des Forces aériennes du Canada aura lieu le (date) à (heure), à (lieu). Tous les membres actifs et les anciens membres de l'ARC ou d'autres forces aériennes sont les bienvenus à cette réunion, commanditée par (nom des commanditaires).

La Force aérienne du Canada, ayant son quartier général à Ottawa (Ontario), est une association constituée d'escadres locales, au Canada et aux États-Unis. Toutes les personnes éligibles sont invitées à s'unir pour travailler ensemble à la réalisation des objectifs de l'organisation.

L'association est un organisme à but non lucratif créé dans le but de soutenir la puissance aérienne du Canada, dans le but de servir à la fois les intérêts militaires et civils.

Les objectifs officiels de l'association sont les suivants :

1. Préserver et perpétuer les nobles traditions de l'Aviation royale du Canada dans le plus grand respect de tous ceux qui y ont servi.
2. Offrir un forum à ceux et celles qui servent ou ont servi dans l'aviation civile ou militaire.
3. Promouvoir et encourager l'aéronautique sous toutes ses formes, et à travers ses filiales.
4. Soutenir les Cadets de l'air et travailler en étroite collaboration avec la Ligue des Cadets de l'air du Canada, et participer à des programmes locaux civils et communautaires, plus spécialement si ces derniers ont pour but de stimuler le développement physique, mental et moral des jeunes de notre pays, ainsi que leur bien-être en général.
5. Réaliser des projets à vocation caritative d'envergure locale et nationale.
6. Travailler en collaboration avec la Caisse de secours de l'aviation et avec diverses organisations d'anciens combattants afin de les aider à réaliser leurs objectifs.
7. Promouvoir le principe de responsabilité civique auprès de tous les Canadiens et toutes les Canadiennes.
8. Défendre l'importance d'avoir une Force aérienne compétente et bien équipée.

- 30 -

Renseignements :

(inclure le nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource)

ANNEXE B

BULLETINS DE RADIO

ANNONCE 1

Les hommes et les femmes qui ont fait partie de la force aérienne la plus efficace au monde ont un organisme bien à eux. Il s'agit de la Force aérienne du Canada, dont le quartier général est à Ottawa, en Ontario. Ses buts et objectifs englobent désormais une vocation d'aide à l'aviation civile et militaire. Les membres actuels et potentiels de (nom de la ville) se réuniront le (date) à (heure), à (lieu de la réunion), pour constituer une escadre locale de l'Association des Forces aériennes du Canada. Cette réunion est rendue possible grâce à la participation de (nom des commanditaires).

ANNONCE 2

L'Association des Forces aériennes du Canada, composée d'anciens membres des forces aériennes, de membres de l'aviation militaire des forces armées canadiennes et de plusieurs personnes employées dans l'aviation civile, qui a vu le jour en 1948, compte des escadres dans toutes les provinces du Canada.

Un groupe de membres actuels de la communauté, incluant (nom des commanditaires), tiendront une réunion le (date), à (heure), à (lieu), dans le but de constituer une escadre locale de l'Association.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à se présenter à cette réunion.

ANNEXE C

**ASSOCIATION DES FORCES AÉRIENNES
DU CANADA**

REGISTRE DE LA CHARTE

Préparé à _____			
le ____ jour de _____ 20__		_____ (Signature du gardien du registre)	
Carte	Signature	Carte	Signature
	1		16
	2		17
	3		18
	4		19
	5		20
	6		21
	7		22
	8		23
	9		24
	10		25
	11		26
	12		27
	13		28
	14		29
	15		30

Carte	Signature
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45

Carte	Signature
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60

ANNEXE D

NOTES RELATIVES À LA RÉUNION D'ORGANISATION

Ordre du jour suggéré pour la réunion

1. Ouverture de la réunion.
2. Engagement de l'assemblée.
3. Lecture et approbation du procès-verbal de la dernière assemblée.
4. Présentation des invités et des nouveaux membres.
5. Rapport des comités permanents.
6. Rapport des comités spéciaux.
7. Sujets en cours.
8. Nouveaux sujets.
9. Levée de l'assemblée.
10. Activité à caractère récréatif ou social (préférentiellement en lien avec l'aviation).

Points à considérer

Vous y voilà; c'est la réunion n° 1 de votre escadre. Vous et ceux qui travaillent, avec vous, à constituer cette escadre de l'association, avez investi temps et énergie à la préparation de cet événement. Sans doute êtes-vous convaincus que les efforts mis de l'avant par le groupe seront fructueux dès le départ. Vous avez probablement raison.

Rappelez-vous, cependant, qu'au moment de vous adresser aux personnes assises devant vous ce soir, il est essentiel de présenter vos objectifs en dressant un portrait clair et précis de la nature de l'organisation. Par ailleurs, rappelez-vous également que la plupart des personnes présentes y seront par intérêt personnel; elles voudront savoir qu'est-ce qu'elles ont à gagner? En quoi ce genre d'implication peut-il leur être personnellement bénéfique?

Certains vous poseront peut-être même carrément la question devant toute l'assemblée. Dans cette situation, l'approche directe est aussi celle qui a le plus d'impact : "Comme pour n'importe quoi, vous retirez à la mesure de ce que vous investissez personnellement!"

Cette réponse irritera peut-être un peu la personne visée si elle a peu d'ouverture intellectuelle. Cependant, votre réponse inspirera les autres personnes restées silencieuses, qui ne s'étaient probablement pas posé la question. Elles sentiront immédiatement que cette organisation – soit l'Association des Forces aériennes du Canada – n'est pas un quelconque organisme sans envergure intéressé à se « graisser la patte » à même le Trésor public, mais plutôt une équipe ayant de la substance.

Voilà pourquoi il est important de bien énoncer, avec concision et en termes clairs, la raison d’être et les objectifs de l’Association. Faites-le d’emblée, d’un ton ferme et convaincu.

Procédez ensuite, en demandant s’il y a des questions. Répondez directement lorsque c’est possible. Si vous n’avez pas la réponse, reconnaissez-le et déclarez que vous demanderez à un officier du Groupe ou de l’association nationale d’assister à la prochaine assemblée, si c’est possible, afin de répondre à de telles questions.

Des questions portant sur certains problèmes au sein des Forces ne manqueront pas de surgir – que peut faire l’Association dans ces cas-là? Conseillez à ces personnes de s’adresser directement au personnel du quartier général, qui sont là pour traiter des problèmes spécifiques aux Forces.

On posera peut-être des questions concernant les anciens combattants (bénéfices, pensions aux vétérans, etc). Si elles relèvent d’une juridiction nationale, conseillez à la personne de s’adresser directement au bureau national ou encore au bureau régional du ministère des Anciens combattants du Canada.

Votre manière de répondre à ces questions – de bon gré et de façon professionnelle, mais toujours avec fermeté, sincérité et intelligence – vous gagnera l’admiration et l’intérêt des personnes sensées de la salle. Reconnaissons-le, ce sont les personnes qui ont à cœur le bien-être et la sécurité de notre nation et de leur famille, celles qui peuvent et veulent y travailler, qui risquent d’être intéressées par – et intéressantes pour – l’Association.

Finalement, rappelez-vous que vous voulez inciter les personnes présentes à revenir, encore et encore. Évitez de les contrarier. Des relations amicales et cordiales sont toujours à privilégier!

Il pourrait être avisé de vous procurer une copie des “RÈGLES D’ASSEMBLÉE” afin de vous en inspirer, sans toutefois vous empêtrer dans la procédure parlementaire. Si vous réglez chaque point de façon méthodique au fur et à mesure, de façon informelle, cela rend les choses plus agréables.

Lorsque votre programme sera prêt, et l’on ne saurait trop recommander que cela soit fait plusieurs jours à l’avance, relisez-le plusieurs fois pour l’améliorer et le modifier, au besoin. Assurez-vous ensuite de l’avoir sous les yeux, de même que vos notes et autres points que vous souhaitez aborder.

Votre programme doit être court, concis, aller droit au but, capter l’intérêt. Donnez le goût aux personnes présentes de revenir! Ne les accablez pas dès la première rencontre avec des sujets moins importants.

ANNEXE E

QUESTIONS ET RÉPONSES

La liste qui suit répond aux questions les plus fréquentes des nouveaux membres et des membres potentiels :

1. Q : *Qu'est-ce que la Force aérienne du Canada?*

R : C'est une association nationale à but non lucratif formée en 1948, qui regroupe des personnes intéressées à faire avancer l'aviation et à s'impliquer sur le plan communautaire.

2. Q : *Que fait-elle?*

R : L'Association a plusieurs activités concrètes qui tournent principalement autour d'un thème central, soit la volonté de soutenir l'aviation civile et militaire, mais on pourrait résumer ses activités et ses ambitions comme suit : « Nous sommes les défenseurs de l'espace aérien canadien ». Par ailleurs, l'Association s'efforce d'agir en tant que bon citoyen en organisant des activités pour servir toutes les communautés dans lesquelles elle a des escadres.

3. Q : *Quelle est la structure organisationnelle de l'Association?*

R : Les escadres (filiales locales) en sont l'unité de base. Les escadres appartiennent à des Groupes qui correspondent essentiellement aux provinces et ceux-ci relèvent du quartier général, dont le bureau permanent est à Ottawa.

4. Q : *L'Association des Forces aériennes du Canada s'adresse-t-elle seulement aux officiers?*

R : Absolument pas. Elle est ouverte aux hommes et aux femmes de tous les grades, en service ou non, qui font partie ou ont fait partie des forces aériennes ou d'éléments des forces de l'air ainsi qu'à certains membres d'équipage et des équipes de soutien de l'aviation civile.

5. Q : *Qui peut devenir membre?*

R : (La réponse à cette question devrait être basée sur les critères d'éligibilité abordés dans le livret 105)

6. Q : *S'il n'y a pas d'escadre dans une ville donnée, une personne peut-elle quand même devenir membre?*

R : Oui. Il est possible de s'inscrire comme membre à titre particulier auprès du quartier général et, dans ce cas, la personne relève directement de celui-ci.

7. Q : *Quel est le statut d'un membre à titre particulier?*

R : Les membres à titre particulier ont un statut national. Ils peuvent visiter des escadres à certaines occasions précises mais ils sont encouragés à se joindre à une escadre s'il y en a une à proximité.

8. Q : *Y a-t-il d'autres catégories de membres?*

R : Oui, trois.

Membre honoraire – Cette catégorie inclut les personnes qui ne sont pas éligibles à l'adhésion régulière mais qui soutiennent les buts et objectifs de l'Association et qui ont contribué, de façon substantielle, à la réalisation de ces objectifs.

Membre associé – La plupart des escadres offrent la possibilité de devenir membre associé aux citoyens locaux occupant une place de choix au sein de la communauté. Cependant, l'escadre limite généralement le nombre de membres associés.

9. Q : *Le mari et la femme doivent-ils tous les deux acquitter la cotisation de membre?*

R : Si l'homme et la femme ont tous deux servi dans les forces, on peut leur accorder une forme de cotisation particulière qu'on appelle "double adhésion". Plusieurs escadres permettent au conjoint de s'inscrire à tant que membre associé si le mari (ou la femme) est déjà membre à part entière.

10. Q : *Les membres honoraires paient-ils une cotisation?*

R : Chaque escadre d'acquitter la cotisation d'un membre honoraire recommandé par l'escadre.

11. Q : *Que remet-on à la personne qui vient d'acquitter sa cotisation initiale?*

R : Une épinglette de l'Association, une carte de membre, une liste de membres et un abonnement annuel au magazine *Airforce*, de même que la chance de renouer avec l'Association et de participer à ses programmes, au niveau local et national.

12. Q : *À combien s'élève la cotisation annuelle de l'escadre?*
- R : Ce montant fait l'objet d'un vote majoritaire au sein des membres de l'escadre. En général, la cotisation dépend du type de programmes offerts par l'escadre.
13. Q : *Est-ce que l'Association répond aux Forces canadiennes?*
- R : Non. Il s'agit d'une organisation civile qui œuvre pour le bénéfice de l'aviation civile et militaire. C'est un organisme démocratique, non-sectaire qui n'est ni affilié, ni lié – de façon directe ou indirecte – à aucun parti ni organisation politique. L'Association jouit toutefois de la reconnaissance officielle du MDN et un officier senior du quartier général de la DN est nommé comme personne-ressource permanente de l'Association.
14. Q : *L'Association agit-elle comme porte-parole?*
- R : Oui. L'Association représente chaque segment des travailleurs de l'aviation. Elle commandite les Cadets de l'air et se fait le porte-parole de tous ceux et celles qui ont travaillé à l'aviation civile et militaire, incluant les personnes retraitées.
15. Q : *Quelle est la plus grande force de l'Association?*
- R : Elle provient des 20 000 personnes qui la composent (15 000 membres réguliers et 5 000 membres associés).
16. Q : *Qui formule les politiques de l'Association?*
- R : Les délégués accrédités à chaque congrès national. Entre les congrès, cette fonction relève du Conseil national exécutif élu par les membres.
17. Q : *Les membres ont-ils des obligations militaires, comme la participation à des entraînements ou des exercices militaires?*
- R : Non. Les réunions locales sont de même nature que celles que pourrait tenir n'importe quelle organisation civile ou regroupement de pairs, et les projets sont semblables.
18. Q : *Quels sont ces projets?*
- R : Veuillez vous référer aux activités et projets qui sont mentionnés dans les Livrets inclus avec la trousse d'organisation.
19. Q : *Dans ce cas, quels sont les buts et objectifs de l'Association?*

R : Veuillez vous référer au volet “Information” ci-joint.

20. Q : *Combien de membres faut-il pour former une escadre?*

R : Il n’y a pas de nombre absolu mais nous savons, par expérience, que toute escadre doit pouvoir compter sur plus de 25 membres actifs pour réussir.

21. Q : *Existe-t-il des formations plus petites que l’escadre auxquelles une personne peut appartenir?*

R : Dans les plus petits centres, on voit parfois des escadrons ou des sections, qui se rencontrent localement mais sont affiliées à une escadre voisine pour participer à la réalisation d’objectifs plus larges.

22. Q : *Quelles autres “assemblées” y a-t-il en plus du congrès national?*

R : Les Groupes organisent des congrès qui précèdent habituellement de peu le congrès national, et l’on encourage fortement les escadres à se rencontrer mutuellement et à participer à des activités communes.

ANNEXE F

ASSOCIATIONS DES FORCES AÉRIENNES DU CANADA

DEMANDE DE CHARTE

1. EMPLACEMENT DE L'ESCADRE	2. DATE DE LA DEMANDE
3. NOM PROPOSÉ POUR L'ESCADRE	
4. <u>RÉSOLUTION NO 1</u> Il a été résolu, lors d'une assemblée tenue le _____, à laquelle étaient présentes _____ personnes éligibles au statut de membre régulier, qu'une demande soit présentée en vue de former une escadre de l'Association des Forces aériennes du Canada.	
5. <u>RÉSOLUTION NO 2</u> Il a été résolu que la constitution et les statuts de l'Association des Forces aériennes du Canada soit, par les présentes, reconnue et acceptée en tant que condition inhérente à l'obtention d'une Charte.	
6. NOM, ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (incluant le code régional) des MEMBRES EXÉCUTIFS DU PROGRAMME D'ESCADRE PROVINCIAL :	
PRÉSIDENT D'ESCADRE	PRÉSIDENT, COMITÉ CONSULTATIF D'ESCADRE
CODE POSTAL	CODE POSTAL
PREMIER VICE-PRÉSIDENT	SECOND VICE-PRÉSIDENT
CODE POSTAL	CODE POSTAL
SECRÉTAIRE DE L'ESCADRE	TRÉSORIER DE L'ESCADRE
CODE POSTAL	CODE POSTAL
CHARGÉ DES RELATIONS PUBLIQUES	CHARGÉ DES ADHÉSIONS
CODE POSTAL	CODE POSTAL

7. Le Rapport d'effectifs initial de l'escadre a été acheminé au quartier général avec les demandes d'adhésion des ___ nouveaux membres réguliers et des ___ membres à vie. Ci-joint également une liste de ___ membres en règle à titre particulier ayant demandé d'être transférés à cette escadre, pour un effectif total initial de _____ membres dans l'escadre.

8. INSCRIPTION DES MEMBRES SUR LA CHARTE (effacer (a) ou (b) SELON LE CAS)

(a) Il est ici demandé que les membres dont les noms suivent soient inscrits dans la Charte de l'escadre à titre de membres de la Charte (nombre limité à 16 membres ayant joué un rôle clef dans la constitution de l'escadre, écrits à la machine ou en lettres MOULÉES):

1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	16.

(b) Il est ici demandé qu'AUCUNE personne ne soit inscrite comme membre de la Charte.

9. Nous demandons par la présente une Certification de Charte en tant qu'Escadre de l'Association des Forces aériennes du Canada. Il est entendu que la délivrance d'une telle charte est conditionnelle à ce que nous-mêmes, ainsi que nos successeurs, nous engageons à poursuivre et maintenir les buts et objectifs de l'Association des Forces aériennes du Canada, faute de quoi ladite charte pourrait être révoquée par le Conseil exécutif national. Les frais de 25,00 \$ acquittant la demande de charte sont inclus.

_____ (Président de l'Escadre)

_____ (date)

_____ (Secrétaire de l'Escadre)

<p>10. RECOMMANDÉ</p> <p>_____</p> <p>(Président du Groupe)</p> <p>_____</p> <p>(Groupe)</p> <p>_____</p> <p>(Date)</p>	<p>11. NO D'ESCADRE ATTRIBUÉ</p> <p>_____</p>	<p>12. APPROUVÉ</p> <p>_____</p> <p>pour le Conseil national</p> <p>_____</p> <p>(Date)</p>
---	---	---

13. À L'USAGE DU QUARTIER GÉNÉRAL NATIONAL