

## **ACTION SOCIALE :**

### **Le Comité d'Établissement au côté de ses ayants droit**

Chers Collègues,

La politique sociale couvre l'éventail des activités du Comité.

Néanmoins, lors d'événements particuliers : une aide, un secours ou un geste d'amitié sont toujours bienvenus. C'est un des devoirs du Comité d'Établissement d'être à vos côtés en ces moments, qu'ils soient heureux ou difficiles.

Le dossier constitué par ces quatre pages permet à chacun de solliciter l'aide de la collectivité. Il peut être traité confidentiellement :

- avec l'aide d'un membre de la Commission Locale de Secours (CLS).
- par l'Espace Activités Sociales et Culturelles (ASC).

Il peut également être complété et déposé directement auprès du Bureau du Comité. Pour l'essentiel et sauf cas d'urgence, le passage de la demande devant la Commission Locale de Secours est nécessaire.

Bien sûr, en cas de rejet, il vous sera possible d'exercer un recours. L'ensemble des interlocuteurs, décision et voie de recours est détaillé à l'intérieur.

Le secrétaire adjoint du CE IAF  
Elu SUD AERIEN  
Philippe COTE

## LES AIDES POSSIBLES

**Secours** : Un secours financier exceptionnel est envisageable pour les agents ponctuellement en grande difficulté financière, notamment celle ayant un caractère d'urgence. Elle ne peut se substituer aux procédures de prêts et aux obligations salariales de l'employeur.

Les prêts sont limités et nécessitent l'évaluation du dossier d'endettement par la Commission locale de Secours (cf. page 4). (*Procédure établie par le CCE et Air France, information auprès du Service Social AF*).

**Aide alimentaire** : Créée en 1997 par vos élus, cette aide s'adresse à des agents en grandes difficultés financières ainsi que pour les stagiaires non rémunérés ou rémunérés moins de 500€ par mois (fournir la convention de stage). Ils en bénéficient pour leur repas au restaurant du CE DGI. Les demandes sont évaluées en collaboration avec l'Espace ASC du CE, mais peuvent être reçues directement par vos élus.

**Evénements familiaux** : Créé au 1<sup>er</sup> janvier 2001, ce geste d'amitié, sous forme de bons d'achats, permettra au Comité de saluer et accompagner tout événement à caractère familial comme les mariages/PACS et naissances. Bien sûr, c'est à chacun, ou même à l'entourage de signaler au Comité la nouvelle situation. Ces bons sont à retirer dans votre CE (Bât 4503, Bât 4704, CLR, et CMH ainsi qu'à Orly Nord et VLR). L'événement devra avoir eu lieu dans l'année en cours. Fournir un extrait de mariage/PACS et/ou un acte de naissance.

*Ces événements doivent avoir eu lieu dans l'année en cours.*

## LE TRAITEMENT DU DOSSIER

Toutes ces aides sont subventionnées par votre Comité, votre **adhésion doit être à jour** lors du dépôt du dossier. (*Adhésion à faire dans les permanences CE, sur présentation de la carte AF*)

Le dossier est remis directement au CE qui exerce avec la Commission Locale de Secours la responsabilité d'examen du dossier et de la situation d'endettement. Tout traitement est anonyme c'est-à-dire que l'angle supérieur gauche est rabattu. Les dossiers originaux circulent coin cacheté sans les justificatifs qui sont conservés par l'Espace ASC du CE.

Selon les demandes, le dossier est examiné en Commission Locale de Secours, composée de membres du personnel Air France. Cette Commission est soumise au secret professionnel. Bien sûr, il est toujours possible de rencontrer ses membres :

**Hadda TALHA**, représentante de la Direction.  
**Eric BRIXY**, suppléant de la rep. de la Direction.  
**Philippe COTE**, secrétaire du CE.  
**Marc BACELON**, représent secrétaire du CE.

**Bettina LAFON**, membre de la commission  
**Diana NEGRIT**, membre de la commission  
**Joëlle RATEAU**, membre de la commission  
**Yves JOULIN**, membre de la commission  
**Serge MEILLAT**, membre de la commission  
**Eric ROBINET**, membre de la commission

**Marie ALVES GUERRA** et **Pascale MONCAUT**, Assistantes sociales et secrétaires de la CLS.

La décision conforme aux avis et permettant le financement par le Comité de l'aide est confirmée par le Bureau et transmise à l'Espace ASC du CE pour exécution.

### **Recours :**

Il est toujours possible d'exercer un recours auprès du Bureau pour réexamen d'une demande qui aurait été, selon vous, mal interprétée ou exposée.

Dans ce cas, merci d'écrire à **M. Le Secrétaire – Comité d'Établissement Industriel AF - BP 13491 - 95708 ROISSY CDG CEDEX**, en joignant une copie de l'avis.

N° de dossier :

**INFORMATION**

Je confirme avoir pris connaissance du formulaire et être en possession des pages 1 et 2 et être informé des voies de recours.

**DEMANDE**

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- Aide "restaurant" (questionnaire ressources obligatoire page 4)**  
Remplir cadre 1 & 3 page 4
- Mariage/ PACS**
- Naissance**



**STAGIAIRE**

- Demande de carte alimentaire

Période du stage : .....  
.....

---

Action proposée :	Date :	Visa Espace ASC du C.E.
<b>Adhésion à jour <input type="checkbox"/> Justificatif donné <input type="checkbox"/></b>		

---

Passage en Commission :	Visa de la	Date :	Taux accordé
Avis :	Commission :		

<b>Décision du bureau</b>	<b>Accord</b>	<b>Rejet</b>
---------------------------	---------------	--------------

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Signature du Secrétaire

**Rabattre et coller pour un traitement anonyme**

N° de Dossier :

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Matricule : / / / / / / / / / / /

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

**SITUATION FAMILIALE**

Né(e) le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- Célibataire
- PACS
- Séparé
- Vie maritale le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - légalement ( ) Régime matr. - de fait ( )

*Carrière 1*

Conjoint ne(e) le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

Nombre d'Enfants à charge \_\_\_\_\_ : Autre personnes à charge au foyer : \_\_\_\_\_  
(F âge / G âge) - non à charge : \_\_\_\_\_ (parenté/âge) - hors foyer : \_\_\_\_\_

**CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE (joindre impérativement les justificatifs)**

- Naissance Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_
- Mariage/PACS Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Carrière 2*

**A NE REMPLIR QUE POUR L'AIDE ALIMENTAIRE POUR UN AGENT EN DIFFICULTE SITUATION FINANCIERE DE L'AGENT ET DES PERSONNES VIVANT SOUS SON TOIT (joindre impérativement les justificatifs)**

RESSOURCES MENSUELLES		CHARGES MENSUELLES	
<b>DE L'AGENT :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salaire de base mensuel moyen (calculé sur les 3 derniers mois)</li><li>• Pension au titre C<sup>ie</sup></li><li>• Pension ou rente Sécurité Sociale</li><li>• Pension militaire ou complémentaire</li><li>• Pension alimentaire</li><li>• Autres revenus</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Loyer (charges incluses)</li><li>• Remboursements d'emprunt immobiliers</li><li>• Remboursements de crédits</li></ul>	
<b>DES MEMBRES DE LA FAMILLE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revenu professionnel – conjoint</li><li>• Imposable – enfants</li><li>• Allocations familiales</li><li>• Allocation logement</li><li>• Bourses d'études</li><li>• Pension ou rente privée</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie sur salaire</li><li>• Pension alimentaire</li><li>• Frais de scolarité</li><li>• Frais de garde d'enfant</li><li>• Impôts sur le revenu</li><li>• Impôts sur l'habitat</li><li>• Assurance appartement</li><li>• Assurance voiture</li><li>• Chauffage</li><li>• Eau, électricité</li></ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>Nombre de parts fiscales (joindre copie du ou des Livrets de famille + attestation sur l'honneur de composition familiale et ressources)</b>		<b>RECAPITULATION</b>	Ressources Charges
<b>QUOTIENT FAMILIAL</b>			Différence

*Carrière 3*

Je soussigné(e) certifie la sincérité des renseignements ci-contre.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature de l'agent