

ASSEMBLEE GÉNÉRALE ORDINAIRE
Du 24 mars 2010

Le 24 mars 2010 à 18h30 à Grenoble, s'est tenue l'assemblée générale de l'association.

L'association compte 201 adhérents, 81 sont présents et 53 pouvoirs ont été remis au secrétaire général. Le quorum est atteint.

1- Présentation du nouveau bureau de l'association élu en CA :

Présidente : Madame Agnès VAFFIER

Vice-présidents : Monsieur Patrick KERBELLEC (En charge des partenaires)
Madame Marie Françoise MEYNIEL (Etablissements du privé)
Madame Lucie BELCHIOR (Section tourisme)
Monsieur Sébastien FAGNON (Section hôtellerie)

Secrétaire général : Monsieur Jean-Luc BREGUET

Secrétaire général adjoint : Monsieur Joël MECHAUSSIER

2 - Rapport moral de Madame VAFFIER, Présidente. (Annexe 1)
Le rapport moral est adopté à l'unanimité.

3 - Bilan financier présenté par Madame BEHAR, trésorière. (Annexe 2)
Quitus est donné à la trésorière à l'unanimité.

4 – Présentation du nouveau logo de l'association.
Le nouveau Logo est adopté à l'unanimité.

5 – Modification du règlement intérieur de l'association. (annexe3)
Les modifications du règlement intérieur adoptées en CA sont présentées aux adhérents.

La séance est levée à 19h00.

Agnès VAFFIER

Jean-luc BREGUET

Présidente

Secrétaire général



RAPPORT MORAL 2009

L'année 2009 a été riche en changements liés à des mutations, des démissions parmi les membres du Conseil d'administration et aux élections: le C.A a donc été fortement modifié et le siège social a été transféré au lycée hôtelier de Marseille, suite à la mutation de la présidente.

Une décision du Conseil d'administration a confirmé la "disparition" des correspondants académiques (dont la mission d'intermédiaire entre les adhérents et le conseil d'administration était souvent confiée à des administrateurs): chaque membre du C.A se voit donc officiellement chargé d'une ou de plusieurs académies. L'objectif reste inchangé: la vie de l'Association est basée aussi sur les relations qu'entretiennent , dans les académies, les établissements publics et privés sous contrat offrant des formations en hôtellerie, restauration et tourisme, ce qui se traduit par des réunions d'échanges en présence de nos autorités pédagogiques par exemple. Une autre mission est confiée aux membres du CA, celle de faire connaître notre Association et d'y faire adhérer le maximum d'établissements. Nous avons encore une marge d'augmentation possible!

Un bel exemple de cette "animation académique " est celui qui permet l'organisation de notre Congrès annuel. Celui de Toulouse, en 2009, pris en charge par notre collègue du lycée d'Occitanie avec l'aide de 9 établissements de l'académie de Toulouse a été un brillant résultat d'un travail collectif . Ce temps fort de la vie de notre Association orchestré par les équipes organisatrices nous permet de nous retrouver, établissements et partenaires, pour échanger sur nos "problèmes", évoquer les évolutions de nos formations , en présence de nos inspecteurs généraux, dans une ambiance conviviale . Toulouse a pu nous offrir un cadre agréable ponctué de présentations originales et complété de manifestations d'une qualité remarquable. Que toutes les équipes impliquées soient une fois encore remerciées!

La vie de l'Association est ponctuée de réunions régulières qui permettent d'échanger sur les sujets d'actualité: rénovation de la voie professionnelle, mise en place du bac pro 3 ans en hôtellerie-restauration (et en alimentation), rénovation du bac technologique, des BTS tourisme... La participation a de nombreuses manifestations permet à l'Association d'être reconnue et d'être entendue sur denombreux sujets: concours général, congrès de l'UMIH, du Synhorcat, Campus de l'Hôtellerie, trophée Mum, Concours Malongo, Spigol, d'Or, journées Rabelais à Tours,...

Un changement de logo est toujours synonyme de vitalité: le nôtre avait besoin d'un "relooking". Préparés par des étudiants du lycée d'Yzeure, des projets ont été présentés aux membres du C.A. l'un a été retenu et c'est celui qui est proposé à la validation des adhérents lors de cette assemblée générale. Les nouveaux documents de présentation de notre Association utiliseront ce nouveau logo que nous retrouverons aussi sur notre site internet.

Seront aussi présentées sur ce site les dernières modifications dans les statuts et dans le règlement intérieur validées en assemblée extraordinaire afin que tous les établissements en soient informés.

Le T de Tourisme dans l'AFLYHT ne doit pas être oublié. La présence de l'Inspecteur général en charge du Tourisme à nos congrès est appréciée par les établissements qui offrent des formations en AGTL ou/et en VPT, mais des liens plus fréquents doivent être tissés pour que nos collègues trouvent réponse à leurs questionnements. Ceux que nous avons créés avec notre inspecteur général qui s'occupe de l'hôtellerie et la restauration permettent des échanges pédagogiques fructueux favorisant l'évolution de notre enseignement.

Autre élément de notre activité, la réalisation et la parution de nos journaux AFLYHT'Infos et de l'annuaire des établissements adhérents. Ce travail demande une grande énergie et beaucoup de temps. Si chaque établissement adhérent faisait un tout petit peu plus, nous ferions encore mieux et encore plus vite!

Je ne peux pas oublier, dans ce bilan, la collaboration que nous menons avec nos entreprises partenaires. Élément extrêmement important de la vie de notre Association, ce partenariat est un atout pour tous nos établissements adhérents. Si certaines de ces entreprises nous ont quittés(Melitta par exemple,) d'autres nous ont rejoints (Groupe Forbes pour les juponages, Yellowstone pour les logiciels de gestion des restaurants d'application) . . Si le Congrès est un moment fort de nos relations, c'est tout au long de l'année que nous travaillons ensemble et que nous essayons de faire progresser les formations offertes à nos élèves et étudiants et nous les remercions pour leur accompagnement.

Ce bref compte-rendu donne un aperçu rapide de ce que nous essayons de faire pour que notre Association vive: que tous les membres du CA (sans oublier ceux qui nous ont quittés pendant l'année) soient ici remerciés pour leur travail et leur amitié .! Que soient aussi remerciés tous les établissements adhérents et tous les partenaires qui croient en l'AFLYHT et en son action!

Agnès VAFFIER, Présidente

COMPTE DE GESTION 2009

FONDS DISPONIBLES AU 01.01		104 061,17
COMPTES DE PRODUITS (hors TVA)		
	Cotisations adhérents	25 030,45
	Cotisations partenaires	70 234,20
	Cotisations retraités	
	Produits financiers	751,97
	Congrès	46 855,31
	Produits ex. antérieurs	302,00
	Subvention	3 250,00
	Produits divers	
		146 423,93

COMPTES DE CHARGES (hors TVA)		
	Fournitures administratives	1 124,21
	Frais postaux	335,24
	Locations	14 976,94
	Frais de transport	9 788,16
	Cotisations	250,00
	Documentation générale	3 490,00
	Primes assurance	1 007,37
	Frais Palais des congrès	
	Honoraires	1 220,00
	Publications	20 256,14
	Site internet	
	Frais déplacements, missions	27 363,78
	Frais de réception	4 004,00
	Hébergements congrès	53 112,04
	Repas congrès	16 900,19
	Pertes créances	
	Charges exceptionnelles	171,80
	Fournitures matériel	8 941,63
	Services bancaires	37,30
	Frais divers	3 654,20
		166 633,00
RESULTAT		20 209,07

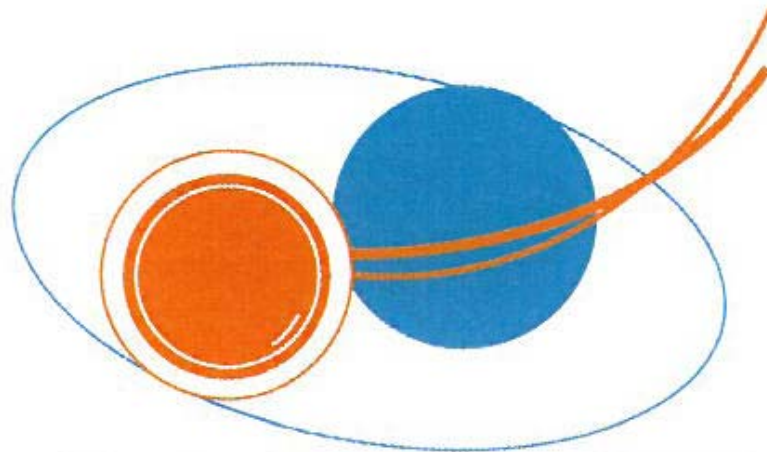
BILAN 2009

ACTIF

PASSIF

Produits à recevoir				Réserves au 1er janvier 2007				104 061,17
	Adhérent		204,85					
	congrès		200,67					
Avance Palais congrès Grenoble			16 000,00					
TVA à récupérer			760,00					
Disponibilités				Factures non réglées au 31.12.2008				
	Banque	7 478,50			Missions			1 398,84
	Compte sur livret	62 292,92	69 771,42		Frais réception			466,00
					Honoraires			1 220,00
DEFICIT DE L'EXERCICE			20 209,07		BÉNÉFICE DE L'EXERCICE			
		TOTAL ACTIF	107 146,01			TOTAL PASSIF		107 146,01

RÉGLEMENT



AFLYHT

Association Française des Lycées
d'Hôtellerie et de Tourisme

INTÉRIEUR



CONSEIL D 'ADMINISTRATION

Rôle et attributions :

- ❖ le conseil d'administration gère l'association par délégation de l'assemblée générale. Il établit tous actes, passe tous les marchés et signe toute les conventions au nom de l'association. Il est responsable devant l'assemblée générale ordinaire devant laquelle il rend compte de sa gestion morale et financière pour l'année écoulée. Il a la responsabilité de mettre en place la politique générale définie par le congrès. Le conseil se réunit sur convocation du président au moins une fois l'an et à chaque fois que l'ordre du jour et les circonstances l'exigent.
- ❖ Le secrétaire général envoie les convocations au moins tris semaines avant la date du conseil en précisant, par écrit, l'ordre du jour.

Postes à pourvoir :

- ❖ 18 postes d'administrateur sont à pourvoir : le président, le premier vice-président, trois vice-présidents, le secrétaire général, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint et 9 administrateurs délégués.
- ❖ Un vice-président pourrait représenter l'enseignement privé sous contrat,
- ❖ Un vice président pourrait représenter l'hôtellerie,
- ❖ Un vice-président pourrait représenter le tourisme,
- ❖ Un administrateur sera choisi parmi le collège des agents comptables ou gestionnaires,
- ❖ Un administrateur sera choisi parmi le collège des chefs de travaux
- ❖ Un des administrateurs représentera obligatoirement le collège des chefs de travaux,
- ❖ Un des administrateurs représentera obligatoirement le collège des agents comptables ou gestionnaires,
- ❖ Douze des administrateurs représenteront obligatoirement le collège des personnels de direction,

Quatre des administrateurs représenteront soit le collège des chefs de travaux, soit le collège des agents comptables ou gestionnaires, soit le collège des personnels de direction : postes ouverts par opposition aux 14 postes réservés.

Candidatures aux élections :

- ❖ les candidats à un poste d'administrateur doivent faire parvenir leur demande motivée par courrier au président 30 jours francs avant la date des élections.
- ❖ En cas d'insuffisance de candidatures par rapport aux postes à pourvoir, il pourra être procédé à un second appel à candidatures, sans précision de délai.
- ❖ Les candidats aux divers collèges (agents comptables, gestionnaires et chefs de travaux) doivent être validés par le chef d'établissement.
- ❖ Les membres élus au conseil d'administration n'ont pas de suppléant.

Mode de scrutin :

- ❖ Les élections ont lieu au scrutin de liste à un seul tour.
- ❖ Les élections se font à bulletins secrets sous double-enveloppe anonymée. Le bulletin de vote sera glissé dans l'enveloppe vierge, non cachetée, insérée elle-même dans une enveloppe cachetée portant le nom de l'établissement et la signature de l'électeur.

Trois listes distinctes seront proposées :

- ❖ Personnels de direction,
 - ❖ Chefs des travaux
 - ❖ Agents comptables ou Gestionnaires
- ❖ chaque bulletin de vote portera les NOM, PRENOM et ETABLISSEMENT des candidats déclarés pour chacun des collèges électoraux.
Les noms des candidats seront présentés par ordre alphabétique.
- ❖ Chaque électeur devra inscrire une croix dans la case en face des noms retenus.
 - ❖ Les bulletins de vote ne pourront être ni surchargés, ni cochés d'un nombre de croix supérieur au nombre de postes à pourvoir, ni accompagné de noms supplémentaires, sous peine de nullité.
 - ❖ Les enveloppes seront adressées au siège du secrétariat général.
 - ❖ Les enveloppes cachetées seront dépouillées au cours d'un conseil d'administration.
- ❖ Seront déclarés élus les candidats ayant obtenus le plus grand nombre de voix, sous réserve du respect du nombre de postes réservés pour les collèges
- ❖ En cas d'égalité de voix, les candidats seront départagés selon un premier critère : l'ancienneté d'adhésion de l'établissement à l'AFlyHT.

En cas d'ancienneté équivalente de l'établissement à l'AFLYHT, c'est l'ancienneté personnelle du candidat dans l'Hôtellerie-Tourisme qui fera la différence.

❖ Les élections se feront suivant la procédure calendaire suivante :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Début septembre : appel à candidatures• Mi-septembre : envoi du matériel électoral• Début octobre : dépouillement des bulletins en conseil d'administration• Puis publicité du résultat des élections dans AFLYHT Infos |
|--|

L'organisation des opérations est confiée au secrétaire général.

- ❖ Ne peuvent être élus ou éligibles que les représentants des établissements à jour de leur cotisation.
- ❖ Les membres associés (retraités et entreprises) ne sont ni électeurs ni éligibles pour les postes d'administrateur.
- ❖ Le collège des 18 administrateurs, nouvellement élus, est convoqué pour un conseil d'administration qui élit ou coopte, en son sein, les titulaires des différentes charges (présidence, vice-présidence, secrétariat...). En cas d'impossibilité de définir consensuellement les responsables des différents offices par cooptation, c'est une élection au scrutin majoritaire qui réglera le problème.

Mandat :

- ❖ Les administrateurs sont élus pour quatre ans.
- ❖ Le renouvellement s'opère par moitié tous les deux ans, années impaires, compte tenu de la date de création de l'association.
- ❖ Lors de la première élection, la moitié renouvelable sera désignée par tirage au sort.
- ❖ Ne peuvent être proposés au vote que des postes dont le mandat vient à échéance où des postes dont le titulaire a été radié de sa charge, a démissionné ou a été désigné comme remplaçant.
- ❖ Un administrateur n'a pas de suppléant. Un chef d'établissement ne peut donc pas se faire représenter par son adjoint en cas d'impossibilité de se rendre à une réunion du conseil d'administration ou du comité directeur.

Démission volontaire :

Tout membre du conseil souhaitant se démettre de ses fonctions doit le faire connaître par écrit au président.

Remplacement

En cas de démission ou de vacance de poste prématurée (mutation), dans l'attente des élections, le président peut être amené à nommer un administrateur remplaçant pour faire la liaison jusqu'aux élections suivantes. Ce choix sera entériné par le conseil d'administration ou le comité directeur le plus proche.

COMITE DIRECTEUR

Composition :

Dès la première réunion du conseil d'administration, il est procédé à l'élection du président, puis à la désignation des 9 membres du comité directeur, sur proposition du président.

Le bureau comprend :

Le président
Un premier vice président
Trois vices présidents
Un secrétaire général
Un secrétaire adjoint
Un trésorier
Un trésorier adjoint

Rôle :

- ❖ Le comité directeur prépare les travaux du conseil d'administration, gère les affaires courantes et applique les décisions arrêtées par tout moyen à sa convenance. Il doit immédiatement rendre compte de son action au conseil d'administration, par la bouche de son président.
- ❖ Pour certains membres du comité directeur, et sur proposition du président, il peut être procédé à des délégations spécifiques de responsabilités.

COTISATIONS

Période de validité :

La cotisation est annuelle. Elle couvre la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit une année civile.

Date d'exigibilité :

- ❖ Le trésorier appelle à renouvellement des cotisations avant le 30 novembre.
- ❖ La cotisation doit être acquittée par l'établissement, le membre associé ou l'entreprise associée avant la date de l'assemblée générale ordinaire.
- ❖ Les entreprises ou établissements adhérents en cours d'année peuvent éventuellement, après délibération du conseil d'administration ou du comité directeur, bénéficier d'une demi-cotisation

Montant :

- ❖ Le montant de la cotisation est adopté après vote de l'assemblée générale ordinaire en fonction des catégories suivantes
- ❖ A1 : établissements scolaires
 - établissements scolaires publics ou privés sous contrat (toutes les formations de l'hôtellerie y compris CAP APR et SH) :
 - De moins de 200 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
 - De 201 à 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
 - De plus de 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
 - Etablissements scolaires privés sous contrat adhérents de l'ANEPHOT :
 - De moins de 200 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
 - De 201 à 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
 - De plus de 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme
- ❖ A2 : membres associés retraités et en CFA
- ❖ A3 : entreprises partenaires

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Composition et attribution :

- ❖ L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres actifs à jour de leur cotisation
- ❖ L'assemblée générale ordinaire doit être réunie si possible lors du congrès de l'association, si possible au mois de mars, et en tout état de cause avant la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire.
- ❖ Chaque établissement scolaire, quelle que soit sa taille ne compte que pour une seule voix : il est représenté par le chef d'établissement ou son adjoint, le chef de travaux, l'agent comptable ou le gestionnaire en possession du pouvoir.
- ❖ Après vérification du quorum, présents et pouvoirs par le secrétaire général, le président ouvre la séance et l'assemblée peut valablement délibérer.
- ❖ Le secrétariat de séance est assuré par le secrétaire général ou son adjoint.
- ❖ Les membres associés peuvent assister aux débats de l'assemblée.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Composition et attribution :

- ❖ L'assemblée générale extraordinaire comprend tous les membres actifs à jour de leur cotisation.
- ❖ Le président peut réunir cette instance pour motif grave : modification des statuts, défaillance de trésorerie, dissolution...La convocation doit être envoyée conformément à l'article 11 des statuts
- ❖ Dans certains cas particuliers, comme la modification des statuts, l'Assemblée générale extraordinaire peut précéder immédiatement l'Assemblée générale ordinaire.

CONGRES

Organisation :

Chaque année au mois de mars se déroule le congrès annuel de l'association. Il est organisé par un collectif d'établissement représentant une académie différente, après validation de l'assemblée générale ou du conseil d'administration en cas d'urgence.

Rôle :

Le congrès est une instance de réflexion et de propositions qui travaille sur des thèmes définis par le conseil d'administration. Les contributions, motions et rapports des commissions doivent faire l'objet d'un vote en session plénière. Le conseil d'administration doit ensuite faire appliquer les grandes options définies en congrès.

Participants :

- ❖ Les chefs d'établissement, leurs adjoints, les agents comptables, les gestionnaires, les chefs de travaux, les membres retraités et les entreprises peuvent participer au congrès annuel à condition d'être à jour de leur cotisation.
- ❖ Les conjoints peuvent également participer à la partie récréative et touristique ainsi qu'aux repas et animations dans la limite des places disponibles.
- ❖ Des personnalités extérieures, sur invitation, peuvent également participer et intervenir en plénière comme en commission.
- ❖ La qualité de membre associé donne le droit à chaque entreprise d'exposer durant toute la durée du congrès, de promouvoir leurs produits ou services par tout moyen à leur convenance (envoi de documents aux établissements, publicité dans les publications de l'association...) et d'intervenir en plénière comme en commission en accord avec le comité directeur.
- ❖ Le logo des entreprises pourra figurer sur les documents post congrès

Participation financière :

- ❖ La participation au congrès (inscription), les frais de transport et d'hébergement sont pris en charge par les établissements à hauteur des montants fixés par l'AFLYHT.
- ❖ Les membres associés retraités qui participent activement aux travaux du Conseil d'Administration seront invités au congrès annuel.
- ❖ Les retraités acquittent personnellement tous les frais (résidentiels, d'inscription, de transport).
- ❖ Les entreprises bénéficient d'une gratuité pour l'hébergement, les repas et le stand d'exposition nu.
- ❖ Restent à la charge des congressistes, les suppléments éventuels de séjour (consommations, téléphone, minibar...), ainsi que ceux liés au conjoint

ORGANISATION FONCTIONNELLE

Présidence :

Le président est le garant du fonctionnement harmonieux et efficace de l'association. Il est le mandataire légal de l'association en justice. Il représente l'association devant les autorités ministérielles, politiques, syndicales, associatives ou territoriales. Il a mandat pour prendre toute décision relevant de la bonne application de la politique globale définie par les instances de l'AFLYHT. Il signe les conventions, les traités ou contrats engageant la responsabilité de l'association. Il rend périodiquement compte de son action devant les instances dirigeantes qu'il convoque à sa convenance et annuellement de l'activité devant l'assemblée générale.

Secrétariat :

Le secrétaire général ou son adjoint établit le compte rendu de chaque réunion sur papier ou support informatique. Ils peuvent être présentés à toute réquisition d'un membre de l'association.

Trésorerie :

- ❖ Le trésorier tient les comptes de l'association sur un registre comptable aux pages numérotées ou sur un logiciel adapté. Il doit conserver l'intégralité des traces tangibles des dépenses et des recettes. L'association a adopté le système comptable avec déclaration de TVA.
- ❖ Les comptes doivent être présentés à toute réquisition d'un membre de l'association.
- ❖ Un commissaire aux comptes sera désigné pour certifier les comptes présentés en assemblée générale.

Correspondants académiques :

- ❖ Chaque membre du Conseil d'Administration sera chargé de représenter au moins une académie. Il en deviendra le correspondant auprès dudit conseil d'administration.
- ❖ Le correspondant doit faire ainsi remonter toute information, article, relation avec la hiérarchie et les corps d'inspection, nouvelle, écho, vie des établissements, compte rendu de commission, relation avec la profession susceptible d'intéresser le monde de la formation en hôtellerie comme en tourisme.
- ❖ Ces informations pourraient paraître dans les publications ou sur le site internet de l'association.

Responsable de commission :

Le responsable de chaque commission ou groupe de travail est désigné en conseil d'administration. Il a ensuite la charge de faire vivre et d'animer sa commission durant toute l'année de sa délégation. Il a, à ce titre, toute liberté pour convoquer et relancer les débats de réflexion. Il doit régulièrement rendre compte de ses initiatives au président qui en informe le comité directeur ou le conseil d'administration.

AFLYHT INFOS :

- ❖ Tous les deux mois, un bulletin d'information, AFLYHT INFOS rend compte de la vie nationale et académique du monde de la formation en hôtellerie et tourisme.
- ❖ Il est publié par tout moyen à la convenance du secrétaire général.
- ❖ La publicité de marque peut faire partie des sources de financement, s'il s'agit de sociétés liées au monde de l'hôtellerie ou du tourisme
- ❖ Le président est le directeur de la publication.