



ASSOCIATION NATIONALE DES SOUS OFFICIERS DE RÉSERVE DE L'ARMÉE DE L'AIR & ESPACE

La secrétaire générale nationale

Compte rendu du Conseil national du 31 mai 2026

Messieurs les membres du Conseil National,
Chers administrateurs, chers camarades,

Régulièrement convoqué par le président Patrice Bisiaux, le Conseil national s'est réuni, à l'issue du Congrès national, dans les salons de l'hôtel Kyriad à Mandelieu le dimanche 31 mai 2026.

Veillez trouver ci-joint son compte rendu et d'en faire la plus large diffusion auprès des sections placées sous votre responsabilité.

Le quorum atteint, le comité national débute à 9h30 conformément à la convocation des membres.

1 – Communication du président, Patrice BISIAUX :

Après quelques mots de bienvenue, le Président remercie les administrateurs présents en nombre.

- Validation à l'unanimité du dernier compte rendu du Conseil national du 22 novembre 2025 avec la correction demandée en séance.
- AG 2026 : chaleureux remerciements à Lionel LE GUEN et à son équipe, pour l'excellente organisation de ce congrès.
- AG 2026 : chaleureux remerciements également à Claude LERENARD et Pierre GRUET, travailleurs de l'ombre à ARCUEIL.
- AG 2027 : Celle-ci se tiendra dans l'environnement du Puy du Fou en Vendée. Une présentation aura lieu au prochain Conseil national qui se tiendra le 14 novembre prochain à Paris. Ce dernier sera suivi du ravivage de la flamme sous l'Arc de Triomphe.
- Contribution volontaire (CVN), retour sur la responsabilité individuelle des membres.

Ce sujet va revenir d'actualité dans les prochaines semaines et mérite à nouveau quelques précisions.

Nous sommes toujours limités à 153.000 € n'ayant pas de Commissaire aux comptes.

Le Président BISIAUX visera toutes les demandes adressées par les Présidents de Groupement, il précise certains points :

1. Agrément CBSP valide obligatoire, photocopie jointe à la demande. Pas de CVN pour les épouses
2. Envoi en numérique exclusivement avec scan des justificatifs
3. Montant des repas écrêté à 25 €
4. Réception par le Président jusqu'au mi-janvier 2027.

Les CVN des adhérents exonérés d'imposition ne servent à rien. Par ailleurs, le respect du formalisme est toujours de rigueur.

- Collaborateur Bénévole de Service Public (CBSP), le président nous rappelle l'importance de ce document et notamment en termes d'assurance.
- Proposition d'une nouvelle organisation géographique de l'association : comment représenter et organiser territorialement l'ANSORAAE dans l'avenir ? Le Président organisera courant septembre une journée de travail sur ce sujet.

2 – Elections :

Le Président félicite chaleureusement les membres nouvellement élus ou réélus :

Sont élus à l'unanimité :

- Vice-président national Daniel MAGUIN
- Secrétaire nationale Fatima BELMAMOUN
- Trésorier national Frédéric ETIENNE
- Membre du Comité national Christian RENAU

3 – Intervention du chancelier national, Bernard LAMY :

Le chancelier propose que l'éligibilité à la médaille CANSOF soit identique à celle de la médaille de l'ANSORAAE. Cette proposition est validée par les administrateurs.

4 – Liste des Commissions :

Claude Lerenard nous livre la liste des commissions. (Liste en annexe).

L'ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à 12h00.

La secrétaire nationale

Signé Fatima BELMAMOUN

Le président national

Signé Patrice BISIAUX

ANNEXES

Liste des commissions :

Commission	Nom	Prénom	Fonction
AIR RAID	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
AIR RAID	DI FILIPPO	Ignace	MEMBRE
AIR RAID	GARRIDO	Régis	MEMBRE
ASSISTANCE ET ENTRAIDE	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
ASSISTANCE ET ENTRAIDE	MAGUIN	Daniel	VICE-PRESIDENT NATIONAL
ASSISTANCE ET ENTRAIDE	PERFEITO	David	DELEGUE
ASSISTANCE ET ENTRAIDE	ETIENNE	Frédéric	TRESORIER NATIONAL
B.I.A.	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
B.I.A.	DELECRIN	Eric	CHARGE DE MISSION
B.I.A.	FLAHAUT	Daniel	CHARGE DE MISSION
B.I.A.	LFAVERGES	Pierre	CHARGE DE MISSION
B.I.A.	LERENARD	Claude	CHARGE DE MISSION
B.I.A.	PERFEITO	David	CHARGE DE MISSION
CHANCELLERIE	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
CHANCELLERIE	LAMY	Bernard	CHANCELIER NATIONAL
CHANCELLERIE	LAMY	Bernard	CHANCELIER NATIONAL
CHANCELLERIE	DIRAND	Jacques	MEMBRE
COUPES	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
COUPES	DIRAND	Jacques	MEMBRE
COUPES	LERENARD	Claude	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
DEVOIR DE MEMOIRE	FAVREL	Richard	PRESIDENT
DEVOIR DE MEMOIRE	LE CORRE	Jean-Claude	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	DELECRIN	Eric	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	DONJON	Yves	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	NAWROCKI	Michel	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	RENAU	Christian	MEMBRE
DEVOIR DE MEMOIRE	RONDINAUD	Jacky	MEMBRE
DISCIPLINE	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
DISCIPLINE	MAGUIN	Daniel	VICE-PRESIDENT NATIONAL
DISCIPLINE	BELMAMOUN	Fatima	SECRETAIRE NATIONAL
DISCIPLINE	ETIENNE	Frédéric	TRESORIER NATIONAL
DISCIPLINE	CARREZ	Jean-claude	MEMBRE
FINANCES	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
FINANCES	ETIENNE	Frédéric	TRESORIER NATIONAL
FINANCES	DUCASTEL	Marc	MEMBRE
FINANCES	PERFEITO	David	MEMBRE
FINANCES	LE CORRE	Jean-Claude	VERIFICATEUR AUX COMPTES

Liste des commissions :

POUVOIRS	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
POUVOIRS	LERENARD	Claude	MEMBRE
POUVOIRS	MONGELLAZ	Michel	MEMBRE
POUVOIRS	RONDINAUD	Jacky	MEMBRE

PRESSE ET COMMUNICATION	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
PRESSE ET COMMUNICATION	DUCASTEL	Marc	REDACTEUR EN CHEF
PRESSE ET COMMUNICATION	ETIENNE	Frédéric	TRESORIER NATIONAL
PRESSE ET COMMUNICATION	CLET-ORTEGA	Christian	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	DONJON	Yves	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	GRUET	Pierre	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	LADAME	Albert	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	LERENARD	Claude	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	MEYRAULT	Jean-Maurice	CORRESPONDANT
PRESSE ET COMMUNICATION	VERMOREL	Claude	CORRESPONDANT

RESERVE OPERATIONNELLE	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
RESERVE OPERATIONNELLE	BELMAMOUN	Fatima	SECRETAIRE NATIONAL
RESERVE OPERATIONNELLE	DUCASTEL	Marc	MEMBRE
RESERVE OPERATIONNELLE	DI FILIPPO	Ignace	MEMBRE

STATUTS ET REGLEMENTS	BISIAUX	Patrice	PRESIDENT NATIONAL
STATUTS ET REGLEMENTS	MAGUIN	Daniel	VICE-PRESIDENT NATIONAL
STATUTS ET REGLEMENTS	BELMAMOUN	Fatima	SECRETAIRE NATIONAL
STATUTS ET REGLEMENTS	LERENARD	Claude	MEMBRE
STATUTS ET REGLEMENTS	DELECRIN	Eric	MEMBRE
STATUTS ET REGLEMENTS	MONGELLAZ	Michel	MEMBRE

PREAMBULE :

Voici une mise à jour du guide pratique qui vous avait été adressé en 2020.

Il est destiné à préciser les principaux aspects de votre contribution à notre belle revue, afin de vous aider, si nécessaire, à concevoir vos articles.

Ces principaux aspects sont décrits ci-dessous :

1 – PLANNING :

Pour mémoire, notre revue est éditée 4 fois par an. En avril (pour le 1^{er} trimestre), juillet (pour le 2^{ème} trimestre), octobre (pour le 3^{ème} trimestre) et janvier suivant l'année N (pour le 4^{ème} trimestre).

Les articles de chaque revue concernent les activités, évènements ou informations du trimestre écoulé.

Les articles ou brèves doivent être communiqués par mail au CRP (correspondant de presse de votre région) en mettant en copie le rédacteur en chef au plus tard 15 jours après l'évènement faisant l'objet de l'article, en mettant en copie le rédacteur en chef. Ils devront être communiqués impérativement avant le 20 du dernier mois du trimestre concerné. Les articles ou brèves reçus après cette date ne seront pas pris en compte ou seront à titre exceptionnel publiés dans la revue du trimestre suivant.

Le rédacteur en chef communiquera au maximum les deux dernières maquettes élaborées avec COLOR 36, à la Commission de Presse pour avis et validation entre le 15 et le 20 du mois de tirage.

Le rédacteur en chef doit valider le BAT (Bon à Tirer) au plus tard le 22 du mois du tirage de la revue.

2 – COMPOSITION DE LA REVUE :

La revue AIR ANSORAAE est composée de 40 pages maximum et de 2 pages recto/verso de couverture.

Le plan de la revue est défini dans le « Chemin de fer », suivi et renseigné par le Rédacteur en chef au fur et à mesure de l'arrivée des articles et brèves, une fois validés par les CRP.

Ce document est communiqué régulièrement aux membres de la Commission de Presse et à COLOR36, pour les informer de l'état d'avancement de la maquette.

3 – REDACTION ET TRANSMISSION DES PROJETS D'ARTICLES OU DE BREVES :

En regard de la réglementation édictée notamment par la CNIL notamment, il convient d'éviter tout copyright, en allant piocher un article dans la presse ou une publication existante. En tout état de cause, il conviendra si tel est le cas, d'en préciser la source.

Un article ou une brève devra être proposée en format Word et non en PDF et devra être dénué de toute protection informatique afin d'être exploitable.

Mise à jour 2026:

Pour assurer une transmission cohérente des projets, il convient que les présidents de Section ou de Groupement communiquent les projets d'articles ou de brève de leurs membres au CRP (Correspondant Régional de Presse) de leur région.

Ces projets corrigés et validés par le CRP seront ensuite transmis au rédacteur en chef, dans les délais rappelés ci-dessus, pour intégration dans la maquette en cours de constitution.

4 – FORMULAIRE A UTILISER POUR UN ARTICLE :

Vous trouverez ci-joint un document Word appelé « MODELE VIERGE D'ARTICLE AIR ANSORAAE » joint en annexe 1, qui vous permettra de rédiger vos articles et brèves. Ce document devra être renseigné scrupuleusement de façon à garantir que votre article soit accepté.

Il est recommandé qu'un projet de brève n'excède pas une demi-page et un projet d'article pour les rubriques « histoire », « reportage » et « hommage » n'excède pas 2 pages photos comprises, compte tenu du nombre de pages prévues pour la revue.

5 – DIFFUSION ET UTILISATION DES PHOTOS, INSIGNES, CARTES OU SCHEMA :

Toutes les photos ou éléments annexés à un article devront être communiqués indépendamment du texte de l'article en format word, en pièce jointe. Il est inutile d'intégrer les photos dans votre texte, car c'est inexploitable.

Les photos devront être de très bonne qualité visuelle et d'un format exploitable. Eviter les formats « timbre-poste ». Merci à chaque contributeur de vérifier la qualité et la lisibilité de la photo avant de la communiquer.

L'usage de photos venant de la presse quotidienne ne peut être pratiqué qu'avec l'accord écrit du quotidien concerné.

L'usage de photos prises sur une plateforme militaire (BA ou autres) faisant apparaître des militaires ou aviateurs visuellement identifiables doivent faire l'objet d'un accord écrit de la dite armée.

La taille des photos (poids) devra être minimum de 300 ko et maximum de 3500 ko, pour être exploitable par COLOR 36. Il convient d'éviter la copie de la copie, notamment pour les photos N&B.

Important : les crédits photos (sources) doivent systématiquement être précisés dans le projet d'article au même titre que la légende de la photo de maximum 10 mots. Il en est de même pour les insignes, les cartes, plans ou schémas devant agrémenter vos articles.

Attention : les sources des photos, cartes, plans, insignes ou schémas doivent être vérifiables pour ceux qui seraient en mesure de fournir des photos pour la page de couverture, voici en rappel les critères techniques de celles-ci : photos verticales (portrait) format A4, de 3000 à 4000 pixels, 3 à 5 Mo et de 350 dpi minimum.

Mise à jour 2026

6 – OBJET DES ARTICLES :

Les brèves ou articles destinés à notre revue AIR ANSORAAE doivent respecter l'éthique de notre association et se consacrer uniquement aux activités de celle-ci telles que : « devoir de mémoire », « hommage », « histoire », participations aux cérémonies, meeting aériens, forum des métiers ou des associations, visites historiques, voyages ou sorties des sections et groupements, remise de décorations, actions en faveur de la jeunesse etc...

Ils ne doivent en aucun cas constituer une tribune d'opinion personnelle, politique, religieuse ou idéologique et servir de critique sur le fonctionnement de nos institutions de tutelle.

En tout état de cause, vos brèves et articles sont destinés à mettre en valeur notre association et participer au rayonnement de l'Armée de l'Air & de l'Espace.

7 – UTILISATION DES LETTRES CAPITALES OU MAJUSCULES :

L'utilisation des lettres capitales ou majuscules est régie par le code des métiers de l'information.

Pour les noms propres, les noms de personne, de ville, de région, de département, etc... seule la première lettre est une capitale ou une majuscule. Ex : Bordeaux, Bisiaux, Bretagne.

L'usage répété et systématique de capitale pour toutes les lettres du nom est à proscrire, que ce soit dans le titre d'un article ou dans le texte de l'article ou dans les légendes des photos.

En revanche les sigles et acronymes sont en lettres capitales, mais il convient d'en préciser entre parenthèse la signification notamment pour les commandements ou les écoles de notre armée.

Nota : ANSORAAE s'écrit en lettres capitales et non Ansoraae.

8 – ORTHOGRAPHE DES GRADES :

Même si de nombreuses publications officielles ou administratives mélangent allègrement les règles sur ce sujet, il semble nécessaire de rappeler qu'on écrit « général ou amiral » sans majuscule, de la même façon tous les autres grades s'écrivent sans majuscule à la première lettre. Les grades composés par deux mots subissent la même règle. Ainsi il convient d'écrire « sergent-chef, adjudant-chef et lieutenant-colonel » sans majuscule.

Dans un article il est possible d'utiliser l'abrégié du grade tel que : maj, adc, adj, sgt ou col, lcl, ltt etc..

La féminisation des grades, fonctions et titre est possible sous réserve que la personne concernée l'accepte.

En cas de doute, vérifier l'utilisation du féminin dans d'autres revues.

8b – ORTHOGRAPHE DES DECORATIONS :

Soyez attentifs à la rédaction de l'intitulé des décorations citées dans un article ou énumérées.

Exemple ci-dessous :

- Chevalier ou Officier de la Légion d'honneur, Chevalier ou Officier de l'ordre national du mérite, Médaille militaire
- Croix de guerre des Théâtres d'opérations extérieurs
- Croix du combattant 1939-1945
- Médaille d'outre-mer

- Médaille des services militaires volontaires (bronze)
- Médaille de Reconnaissance de la Nation
- Médaille de l'ANSORAAE (bronze-argent-vermeil-or)
- Médaille CANSOF(bronze-argent-vermeil-or-grand or)

Mise à jour 2026

9 – DELAI DE PARUTION D'UN ARTICLE :

Il importe pour rester cohérent avec la date de l'évènement, qu'un projet d'article ou de brève soit communiqué dans le trimestre concerné pour paraître dans le numéro de la revue correspondante.

Explication : la publication d'un article concernant un évènement du mois de mai 2025 n'a pas de sens en octobre 2025, notamment lorsqu'il fait référence à une actualité du trimestre.

10 – CARNET BLANC/CARNET ROSE / CARNET NOIR :

Il importe que vos brèves soient rédigées dans le formulaire annexe 1 et non dans un mail.

Elles doivent comporter au maximum 3 ou 4 lignes et pour chaque carnet au minimum les informations suivantes :

1 - Carnet blanc : Madame ou Monsieur, noms et prénoms des époux, date et lieu de la cérémonie et lien de parenté avec un adhérent,

2- Carnet rose : le prénom du nouveau-né, date et lieu de naissance et bien entendu le nom des parents, et/ou grands-parents liés à l'adhérent,

3- Carnet noir : pour les conjoints, ascendants ou descendants - Madame ou Monsieur, noms et prénoms, la date et lieu du décès, complété par l'âge du défunt, en précisant son grade, les décorations ainsi que les fonctions tenues dans l'ANSORAAE.

Aucune photo ne sera prise en compte. Le NIA et le NAD sont inutiles et ne seront pas pris en compte.

Important : les brèves doivent être communiquées dans le trimestre de l'évènement

ARTICLE DE PRESSE DESTINE A LA REVUE AIR ANSORAA

	Groupement :	Section :
--	---------------------	------------------

Date de transmission au CRP	Rédacteur :
------------------------------------	--------------------

Objet de l'article :	Nombre de pages :
-----------------------------	--------------------------

Photos jointes : OUI	Nombre :
-----------------------------	-----------------

Format word sur le site ansoraa.fr

Crédit photos

	Date/visa du délégué régional	Date/visa rédacteur en chef	Parution AIR ANSORAA N°
--	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------