



# Manuel du responsable

Aujourd'hui ...



...comme hier, rejoignez l'UNC

[www.unc.fr](http://www.unc.fr)

# Fonctionnement

1. Association	3
2. Union nationale des combattants	9
3. Services de l'UNC - siège national	15
4. Règles et recommandations comptables	25
5. Assurances	31
6. Legs et dons	37
7. Comités consultatifs	39
8. Décorations nationales	55
9. Médailles internes	63
10. Organisation d'une manifestation	69
11. Annexes	77

# Cérémonies et cérémonials

1. Cérémonies	89
2. Cérémonie des couleurs	93
3. Cérémonie aux monuments aux morts	97
4. Défilé	101
5. Cérémonie religieuse	105
6. Cérémonial de remise d'un drapeau	109
7. Cérémonial de remise de décorations et récompenses	113
8. Cérémonies funèbres	117
9. Préséances	121
10. Tenues conseillées lors des cérémonies	129

# **FONCTIONNEMENT**

## **1. ASSOCIATION**

1.1 - Définition

1.2 - Statuts et règlement intérieur

1.3 - Administration

## **1.1 - Définition**

L'Union nationale des combattants est une association relevant de la **loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association**. Ses buts sont précisés dans ses statuts approuvés par le Conseil d'État.

Une association loi 1901 doit se composer **au minimum de 2 personnes** :

- 1 président,
- 1 trésorier.

La gestion de l'association est réalisée **à titre bénévole**. Il est interdit de partager les bénéfices éventuels entre les dirigeants ou les membres. L'association est donc déclarée à **but non lucratif**.

Au niveau national, l'UNC est **reconnue d'utilité publique**. Elle seule peut, de ce fait, recevoir des legs.

Les associations UNC départementales ou locales qui ne bénéficient pas de cette reconnaissance, ne peuvent accepter directement les legs qui leur seraient proposés. Ces legs doivent être faits au nom de l'UNC nationale qui assure les formalités administratives puis procède à leur rétrocession.

## **1.2 - Statuts et règlement intérieur**

**Les statuts** d'une association définissent son organisation, ses droits et les obligations de ses membres. **Le règlement intérieur** complète les statuts, précise les règles et les modalités d'application. Il doit être en concordance avec les statuts.

Ces statuts et règlement intérieur peuvent être modifiés. La procédure qui figure dans les statuts et règlements déjà existants doit être respectée sous peine de nullité des modifications souhaitées. Toute modification doit recevoir l'aval des instances supérieures.

**L'UNC est une fédération d'associations**. Les statuts départementaux doivent être conformes aux statuts types rédigés par les instances de l'UNC nationale et approuvés par celles-ci avant leur présentation pour validation en assemblée générale. Cette approbation est également requise avant toute modification. La même règle s'applique aux associations locales vis-à-vis de leur UNC départementale.

## **1.3 - Administration**

L'administration des associations s'exerce au sein d'instances collectives : assemblée générale, conseil d'administration et bureau, dont les rôles et les responsabilités sont clairement définis.

**a) Rôle des instances collectives** (voir statuts articles 5, 6 et 8) :

- **L'assemblée générale ordinaire** a lieu tous les ans et rassemble tous les membres actifs (personne morale ou personne physique) de l'association. Elle approuve (ou non) la gestion de l'année précédente et le budget prévisionnel lié à l'année en cours, et procède à l'élection du tiers sortant des membres du conseil d'administration.
- **L'assemblée générale extraordinaire** est une assemblée convoquée exceptionnellement, **pour une modification des statuts, une fusion ou une dissolution par exemple.**
- **Le conseil d'administration** assure le bon fonctionnement de l'association et vérifie l'application des décisions prises par l'assemblée générale. Les conditions de renouvellement des membres du conseil d'administration sont définies dans les statuts.
- **Le bureau** relaie le conseil d'administration dans la gestion quotidienne de l'association. Il doit comporter au minimum 2 personnes : le président et le trésorier ; le plus souvent, il existe aussi un secrétaire-général. D'autres membres, avec missions particulières, peuvent faire partie du bureau. Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration suivant les modalités prévues par les statuts et règlement intérieur. Il importe que les attributions de chaque membre du bureau soient fixées de façons très précises pour éviter les risques de chevauchement, germes de dysfonctionnement.

## **b) Rôle et responsabilités individuels**

- **Le président** représente l'association en particulier devant la justice. Il doit contrôler l'activité de l'association. Il est responsable de la signature des contrats. Il veille à l'application des décisions du conseil d'administration (voir statuts article 9).
- **Le trésorier** est responsable de la gestion du budget de l'association. Il tient la comptabilité, règle les factures, perçoit les cotisations, etc... Il tient à jour les documents obligatoires (voir paragraphe comptabilité). Il possède la signature sur les comptes bancaires, ainsi que le président à qui sont soumis tous les comptes.
- **Le secrétaire** procède aux convocations du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il rédige et diffuse les comptes rendus de réunion. Il est responsable de la discipline et de la tenue des archives (**tous les comptes rendus doivent être paraphés et collés sur un registre avec pages numérotées**).

## **c) Déroulement type d'une année**

- **Conseil d'administration préparatoire à l'assemblée générale ordinaire** (deux réunions annuelles obligatoires).
  - Délai : 30 jours, au moins, avant l'assemblée générale.

- Obligations :
    - préparer l'assemblée générale, fixer l'ordre du jour ;
    - présenter les résultats financiers de l'année écoulée ;
    - préparer les élections (tiers sortant).
  - **Assemblée générale ordinaire annuelle** (obligatoire une fois l'année).
    - Obligations :
      - compte-rendu moral et d'activités ;
      - compte-rendu financier ;
      - élection du tiers sortant ;
      - quitus au conseil d'administration pour sa gestion ;
      - vote des résolutions.
  - **Conseil d'administration suivant l'assemblée générale ordinaire annuelle**
    - Délai : 30 jours, au moins, après l'assemblée générale ordinaire.
    - Obligations :
      - élection du bureau ;
      - pouvoirs, en particulier aux banques ;
      - constitution des commissions.
- ➔ **Déclaration des situations du conseil et du bureau à la préfecture ou à la sous-préfecture (service des associations) dans un délai de trois mois** (voir statuts article 2.1).
- **Conseil(s) d'administration suivant(s)**
    - assurer le fonctionnement de l'association ;
    - préparer les cérémonies patriotiques et du souvenir ;
    - étudier les dossiers de décorations ;
    - vérifier le fichier des adhérents ;
    - préparer les fêtes et animations (SACEM et débits de boissons).

#### **d) Événements exceptionnels**

Un certain nombre d'événements exceptionnels nécessitent la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. Bien évidemment, toutes les délibérations doivent être transcrites sur le ou les registre(s).

- **Changement des statuts de l'association**
  - **Dissolution d'une association locale** (Cerfa n°13972\*03)
    - ➔ Déclarée en préfecture, l'association locale est une association loi 1901.
- La procédure à suivre pour sa dissolution est la suivante :
- déclaration de la dissolution à la préfecture ou à la sous-préfecture ;
  - si les statuts prévoient cette possibilité de dissolution, les suivre scrupuleusement ;

- si les statuts ne prévoient pas la dissolution, c'est l'assemblée générale qui doit déterminer les règles de dévolution des biens, après apurement des dettes ; en tout état de cause, **il est formellement interdit d'attribuer une part quelconque des biens aux adhérents** ;
- lors de l'assemblée générale, l'association peut décider d'attribuer ses biens au département **et de déposer le ou les drapeaux à la mairie.**

## - Fusion entre associations

La fusion avec une autre association située à proximité peut-être une solution pour une association « vieillissante » qui a atteint un seuil critique ne lui permettant plus un bon fonctionnement associatif. Elle lui permet de conserver son drapeau et de continuer ses activités en commun avec l'association qui la reçoit. Cela n'a en revanche pas de sens si les effectifs permettent toujours une activité nominale.

### • Convention de fusion entre associations

La fusion entre deux associations UNC, (A) et (B), obéit à une convention de fusion à laquelle chacune doit se conformer.

Sans relation avec le nombre d'adhérents respectifs de chaque association c'est l'association (A) qui reçoit et qui annexe l'association (B) requérant la fusion.

Si la fusion se réalise, la nouvelle association fusionnée (A+B) adopte les statuts de (A), déjà déposés à la préfecture. (A) fait une correspondance vers la préfecture pour faire modifier l'appellation de l'association, sans modification des statuts.

Les adhérents de (B), y compris les anciens membres du conseil d'administration et du bureau, deviennent des adhérents de (A), sans prétention à de quelconques fonctions.

La nouvelle association adopte l'intitulé « Association UNC (A) - (B) »

Dans la convention de fusion, l'avoir financier de (B) est transmis dans la trésorerie de (A) pour former une trésorerie commune. Le pourcentage des sommes injectées est calculé au prorata des mises.

Si (B) décide de reprendre son autonomie ultérieurement, l'association issue de la fusion initiale reversera à (B), la somme correspondante, calculée suivant le même pourcentage d'entrée dans le capital.

### • Procédure de la fusion

- Pour l'association (B) requérant la fusion.

Si, à l'issue de l'assemblée générale statutaire d'une l'association, cette dernière reste dépourvue d'une instance dirigeante, une assemblée générale extraordinaire (AGE) est convoquée, sous le couvert de la fédération départementale de l'UNC, dans un délai d'un mois, afin de se prononcer sur un éventuel projet de fusion.

Après prospection, lorsque l'entité (A) est connue, une AGE commune aux deux entités, peut avoir lieu, avec au programme la signature de la



convention.

Dans l'attente de la décision sur l'association qui va accepter de fusionner, l'association requérante devra assurer, sous la tutelle de la fédération départementale de l'UNC, les activités courantes, convocations, décès, mouvements de trésorerie, paiement des factures..., en liaison avec le trésorier général de la fédération départementale de l'UNC.

Une fois identifiée l'association (A) qui va fusionner avec (B) et après la signature de la convention de fusion, (B) procède aux démarches nécessaires auprès de sa mairie et des services postaux. Elle notifie par courrier son changement d'adresse et informe de sa fusion avec (A).

Les archives de (B) sont triées et répertoriées suivant la règle de durée de conservation propre à chaque type de document. Il convient de conserver tout ce qui touche à l'histoire de l'association. Le tri effectué, les archives sont remises à (A).

Il conviendra de le déclarer la préfecture ou la sous-préfecture.

▪ Pour l'association (A) annexant.

Si les adhérents de (A), après consultation à l'occasion d'une AGE, sont favorables à la fusion, une AGE commune aux deux associations peut avoir lieu, avec au programme la signature de la convention.

Cette AGE sera suivie d'une assemblée générale ordinaire commune, afin de procéder aux élections du conseil d'administration de la nouvelle association puis du bureau. La composition de celui-ci comprendra éventuellement des membres de (A) et (B), un poste de vice-président ou de vice-président délégué pouvant être attribué à un membre de (B).

Il conviendra de le déclarer la préfecture ou la sous-préfecture.

#### **e) Déclarations obligatoires**

- Création d'association  
insertion obligatoire au JOAFE, déclaration préalable : Cerfa n°13973\*03
- Modifications d'association :  
Titre, objet, adresse du siège social, dissolution : Cerfa n°13972\*03
- Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association : Cerfa n°13971\*03.

#### **f) Facultatif**

- Demande de subvention : Cerfa n°12156\*05



# **FONCTIONNEMENT**

## **2. L'UNION NATIONALE DES COMBATTANTS**

2.1 - Structure nationale

2.2 - Structures départementales

2.3 - Définition de l'adhérent

2.4 - Associations affiliées

2.5 - La protection des données personnelles

## **2.1 - Structure nationale**

L'Union nationale des combattants (UNC) est une fédération d'associations départementales désignées sous le vocable « Union nationale des combattants suivi du nom du département ». Les UNC communales sont désignées « Union nationale des combattants suivi du nom de la commune ».

Cette structure fédérative ne permet pas à l'UNC nationale d'avoir des membres actifs autres que les associations départementales.

Cependant, des associations ayant leur siège à l'étranger peuvent être fédérées à l'UNC, elles sont alors désignées sous le vocable « Union nationale des combattants suivi du nom du pays concerné ».

Enfin, l'UNC nationale n'a pas vocation à reconnaître des sections indépendantes à l'intérieur d'un département déjà doté d'une structure UNC.

Si les UNC départementales et communales ont leur propre autonomie, elles sont néanmoins obligées de respecter certaines règles figurant dans les statuts et règlement intérieur nationaux, pour se déclarer « Union nationale des combattants », appellation déposée auprès des instances *ad hoc*.

L'UNC nationale n'a pas de pouvoir particulier dans le fonctionnement interne des UNC départementales. Elle peut toutefois interdire l'usage du titre UNC, par mesure disciplinaire. Par voie de conséquence, l'association départementale visée devra prononcer sa dissolution selon les modalités prévues par ses propres statuts.

## **2.2 - Structures départementales**

Les UNC départementales doivent fonctionner dans le cadre d'une structure fédérative conforme aux statuts et règlement intérieur en vigueur.

Cette structure fédérative impose aux associations communales d'être déclarées en préfecture. Elles deviennent autonomes et le lien qui les unit à l'UNC départementale est le même que celui existant entre les UNC départementales et l'UNC nationale.

La structure fédérative permet notamment :

- aux associations locales de recevoir des subventions des collectivités territoriales, sous réserve de produire leur numéro de SIRET et de RNA ;
- aux fédérations départementales de pouvoir s'adresser au siège national dans les domaines social, juridique, comptable... ;
- aux dirigeants de bénéficier de conseils concernant les statuts.

➔ **Intérêt d'un numéro SIRET** (système d'identification du répertoire des établissements)

**L'immatriculation est désormais obligatoire**, y compris pour les associations. Elle permet à l'administration, aux partenaires, voire aux fournisseurs, d'identifier légalement la structure. Elle permet aussi d'émettre des factures ou de pouvoir effectuer des transactions financières.

Chaque association communale ou départementale UNC doit donc détenir un numéro de SIRET, code Insee qui permet d'identifier géographiquement l'association. Ce numéro SIRET est incontournable pour obtenir une subvention, ou pour ouvrir un compte bancaire.

Pour obtenir un numéro SIRET, la procédure est simple :

- détenir le récépissé de déclaration de la préfecture de rattachement ;
- être en possession de la copie de la parution de déclaration d'association au JO ;
- avec la copie de ces documents, adresser une demande de numéro de SIRET à la direction régionale de l'INSEE compétente.

Cette demande est gratuite. Dès réception du numéro de SIRET, il faut informer la Fédération UNC départementale et la banque chargée des comptes de l'association.

Pour toute demande de subvention, les imprimés actuels font ressortir le numéro de SIRET du demandeur.

Pour trouver les coordonnées postales des directions régionales de l'INSEE : <http://www.insee.fr/fr/faq/sirenedr.htm> ou [sirene-association@insee.fr](mailto:sirene-association@insee.fr)

➔ **Le numéro RNA** (registre national des associations)

Le RNA est le fichier national recensant l'ensemble des informations sur les associations. Ce numéro est celui de la carte d'identité de l'association.

**Ce numéro est attribué automatiquement** lors de la déclaration de création d'une association, depuis 2009, par le greffe des associations. Une association (créée avant 2009) ne disposant pas encore d'un numéro RNA, s'en voit attribuer un à chaque modification effectuée auprès du greffe (modification de statuts ou des dirigeants de l'association).

Dans les départements 57, 67 et 68, en vertu du régime spécial, les associations déclarées ne sont pas enregistrées dans le RNA. Les informations les concernant sont toutefois disponibles auprès des préfectures et sous-préfectures de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Ce répertoire permet de mettre à disposition des services de l'État, les informations sur l'état civil des associations déclarées loi 1901, ainsi que l'image numérisée des statuts et de la liste des dirigeants.

Il est constitué comme suit : W/n° du département/7 chiffres.

## 2.3 - Définition de l'adhérent

Est considérée comme adhérent, « toute personne physique » membre des associations et à jour de sa cotisation sous réserve qu'elle remplisse au moins l'une des conditions suivantes :

- être ressortissante de l'Office national des combattants et victimes de guerre (ONaCVG), ou ayant vocation à le devenir ;
- être une personne civile, militaire ou réserviste contribuant ou ayant contribué à la défense de la France, ou s'y étant préparée, sans avoir pour autant été engagée dans une opération militaire ;
- toute personne participant ou ayant participé à la défense ou à la protection des vies et/ou des biens des personnes physiques ;
- peut également adhérer à l'UNC une personne qui, ne satisfaisant pas aux conditions ci-dessus décrites, partagerait les valeurs de l'UNC, ou qui, en raison de ses attaches familiales ou de ses compétences souhaiterait contribuer à la réalisation des buts exposés dans l'article 1-2 des statuts ; cet adhérent est considéré comme **membre associé** avec les mêmes droits et devoirs qu'impliquent les statuts (toutefois, un membre associé ne peut bénéficier des droits inhérents à la qualité de ressortissant de l'ONaCVG).

➔ Les adhérents paient une cotisation obligatoire (somme des cotisations nationale, départementale et communale) à laquelle s'ajoute parfois une cotisation sociale et humanitaire.

### ➔ ATTENTION

Le montant de la cotisation n'est légalement pas déductible des impôts sur le revenu.

L'abonnement au journal est prévu en complément, son paiement doit être dissocié de la cotisation UNC.

## 2.4 - Associations affiliées

Les associations affiliées sont des associations qui partagent avec l'UNC des objectifs et des valeurs similaires, voire complémentaires, notamment dans la défense des intérêts moraux et matériels des combattants et de leur famille, la perpétuation du souvenir de ceux qui sont morts pour la France ou au service de la Nation, la solidarité, le respect de leur honneur.

Tout en restant indépendantes, ces associations conviennent avec l'UNC d'une coopération, graduelle, actée par une convention, selon des modalités arrêtées entre l'UNC et chaque association.

Ces conventions peuvent être signées par des associations locales, des fédérations

départementales, ou au niveau national

Elles varient selon le degré d'intégration, soit une affiliation « Basic » (associations amies proches de l'UNC), une affiliation « Intégrale » (associations qui souhaitent s'impliquer davantage dans la vie de l'UNC), une affiliation « Optimum » (associations qui souhaitent rejoindre l'UNC, à terme) ou une catégorie plus particulière, l'affiliation d'associations étrangères (voir chap. 7, § 7.9, p. 50 et un exemple de convention type en annexe 11.1, p. 76 et suivantes).

L'ensemble de ces conventions est disponible à la demande auprès du directeur administratif.<sup>1</sup>

## **2.5 - Protection des données personnelles**

Le recrutement d'adhérents et l'encaissement de cotisations par les associations UNC locales donnent lieu à l'établissement de fichiers manuels ou numériques.

Ce faisant, les associations doivent se soumettre au règlement général de protection des données (RGDP) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Les principales obligations imposées par le RGDP sont les suivantes.

- **Une obligation d'information et de transparence** : lorsque vous collectez des données, vous devez informer les personnes concernées du sort de leurs données (quel usage ? Où et comment sont-elles conservées ? Durée de cette conservation ? Destinataires éventuels de ces données... ?).
- **Une obligation d'obtention du consentement des personnes concernées** : vous devez demander explicitement à vos adhérents leur consentement pour exploiter leurs données ; à cet effet, le bulletin d'adhésion ou de renouvellement doit comporter la clause suivante « *En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient exploitées dans le cadre de ma demande d'adhésion à l'association UNC de...* ».
- **Une obligation de renforcer la sécurité et d'assurer la légalité du traitement des données** : vous devez mettre en place des mesures techniques et organisationnelles pour garantir la sécurité maximum des données (mots de passe).
- **Une obligation de tenir un registre des traitements** : vous devez établir un registre des traitements dans lequel l'on doit trouver les coordonnées du responsable de traitement, les personnes concernées, les mesures de sécurité mises en place, les durées de conservation, les destinataires et un certain nombre d'autres précisions (*qui a accès aux données ? Qui les met en œuvre ? Quelles sont les finalités de ce fichier ? Où le fichier est-il hébergé ? Quelles sont les mesures de sécurité mises en œuvre ? Quel est le temps de conservation des données ?*).

---

<sup>1</sup> Pour des raisons de commodité, seule est présenté en annexe le modèle de convention départementale de type « Basic ».

➔ **Tout adhérent a des droits.**

- **Limitation du traitement** : il peut demander à tout moment telle ou telle limitation dans le traitement de ses données (exemple : ne pas divulguer son numéro de téléphone ou son adresse numérique).
- **L'effacement ou l'oubli** : un adhérent peut demander l'effacement de ses données. Pour ce faire, il lui suffit juste de faire la demande auprès du responsable du traitement.

➔ **Un conseil :**

**Contentez-vous de recueillir les informations minimums nécessaires** : nom, date de naissance, adresse, courriel et numéro de téléphone, à l'exclusion de toute autre !

# FONCTIONNEMENT

## 3. LES SERVICES DE L'UNC – SIEGE NATIONAL

3.1- Directeur et secrétariat général

3.2 - Service comptabilité

3.3 - Service des ventes

3.4 - Service juridique et social

3.5 - *La Voix du Combattant*



Le siège national est en mesure de répondre à certaines de vos attentes et le fera d'autant plus rapidement si la question est posée au bon destinataire !

### **3.1 – Directeur et secrétariat général (2<sup>e</sup> étage)**

#### **→ Directeur des services administratifs**

☎ 01 53 89 04 03/ courriel : [uncdir@unc.fr](mailto:uncdir@unc.fr)

#### **→ Secrétaire du président**

☎ 01 53 89 04 12/ courriel : [uncnationale@unc.fr](mailto:uncnationale@unc.fr)

- Courrier du président national
- Agenda du président national
- Relations avec les associations affiliées
- Site Internet UNC : rubrique « Espace privé »
- ~~Confédération nationale des anciens de la défense (CNAD)~~

#### **→ Assistante de direction**

☎ 01 53 89 04 14 / courriel : [sophie@unc.fr](mailto:sophie@unc.fr)

- Organisation des instances nationales statutaires (assemblées générales, conseils d'administration, bureaux) et des réunions nationales (congrès, conseil des départements)
- Rédaction et conservation du procès-verbal de toutes les réunions statutaires en liaison avec le secrétaire national et le directeur
- Ordres nationaux
- Chancellerie médailles du mérite UNC et du djebel

### **3.2 - Service comptabilité (3<sup>e</sup> étage)**

#### **→ Comptable**

☎ 01 53 89 04 18 / courriel : [unccompta@unc.fr](mailto:unccompta@unc.fr)

- Comptabilité
- Facturation
- Relations fournisseurs et contrats fournisseurs
- Recouvrement des cotisations
- Frais de déplacement

#### **a) Les cotisations statutaires**

Le montant en est fixé par l'assemblée générale annuelle statutaire.

Elles sont versées par tiers au siège national, à la suite d'un appel de cotisation, pour les 30 avril, 30 juin et 15 octobre (décision du conseil d'administration du 23 novembre 2013).

Les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tiers sont calculés sur l'effectif déclaré de l'année précédente N-1,

divisé par trois et multiplié par le montant de la redevance fixée pour l'année N. Le 3<sup>e</sup> tiers sera calculé sur l'effectif réel déclaré année N en déduisant les paiements versés aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tiers.

➔ **A noter**

Seuls les effectifs correspondants aux cotisations **impérativement versées avant le 31 décembre** sont pris en compte pour les élections du conseil d'administration lors de l'assemblée générale statutaire de l'année qui suit.

Il faut privilégier le règlement des redevances déclarées par virement internet, en utilisant le compte bancaire approprié, et en indiquant bien les références exigées.

Le règlement est à effectuer sur le compte de la BNP intitulé « **Fédération nationale** », qui a vocation à recevoir exclusivement le produit des cotisations.

Lors du règlement des cotisations, il est impératif de donner les éléments suivants :

- le nom de l'association départementale émettrice,
- le nombre de redevances réglées.

➔ **A noter**

Le paiement de l'abonnement au magazine doit être dissocié de la cotisation nationale comme le prévoit l'imprimé d'appel à cotisation (cf. annexe 11.2, **p. 77**).

## **b) Frais de déplacements**

Certaines réunions, convoquées à l'initiative du siège national (réunion de comités, assemblée générale annuelle statutaire), donnent lieu aux remboursements des frais engagés (transports + hébergement + repas).

Il convient d'utiliser l'imprimé correspondant (cf. annexe 11.3, **p. 78**). Seuls les justificatifs originaux seront pris en compte pour les remboursements des frais occasionnés.

## **3.3 - Services des ventes (rez-de-chaussée)**

### **➔ Responsable du magasin**

☎ 01 53 89 04 21 / courriel : [uncvente@unc.fr](mailto:uncvente@unc.fr)

- Timbres annuels
- Décorations, médailles, insignes de porte-drapeau
- Objets promotionnels, agendas, cartes de vœux
- Relations avec les fournisseurs et commandes des articles
- Facturation des commandes, préparation et expédition des colis

## **a) Les commandes**

Elles peuvent être passées soit directement au magasin (téléphone, courriel ou courrier), soit à partir de la rubrique « Boutique » du site internet de l'UNC ([www.unc.fr](http://www.unc.fr)).

➔ Quelques conseils

- Apporter un soin particulier à la commande (désignation de l'article, quantité...).
- Regrouper les commandes au niveau départemental doit être la règle, cela représente des économies de temps et d'argent.
- Anticiper sa commande (15 jours) donne l'assurance d'être livré à la date de réception souhaitée.

➔ Procédure pour commander par téléphone en urgence

Le service des ventes délivre un numéro de commande et indique le montant dû. Le client responsable de la commande établit un chèque adressé au service des ventes (étiquette service des ventes), libellé à l'ordre d' « UNC service des ventes ». Il reportera bien le numéro de commande au dos du chèque. Les marchandises ne sont envoyées qu'à réception du règlement.

## b) Le paiement

Il faut privilégier les règlements par virement internet, en utilisant le compte bancaire approprié, et en indiquant bien la référence des factures ainsi réglées, ainsi que le numéro du département (cf. exemple ci-dessous).

Le règlement des factures est à effectuer sur le compte de la BNP intitulé « **Services** », qui sert aussi au règlement des factures de *La Voix du Combattant*.

Lors du règlement d'une ou plusieurs factures, donner la ou les références ainsi que le nom de l'émetteur.

Exemple de référence de virement.

- 1 facture : n° 505105 UNC-25
- Plusieurs factures : n°505107-505108-505109 UNC-25

Il faut impérativement respecter ces procédures, sinon le service comptabilité ne peut pas imputer les règlements dans les comptes clients. En revanche, régler les factures au fur et à mesure, en établissant un chèque pour chaque facture, et en joignant le papillon détachable des factures, facilite la tâche du service comptabilité.

➔ **Attention**

**Il faut absolument proscrire tout règlement qui regrouperait les cotisations, des factures du service des ventes et des factures de *La Voix du Combattant*.** Ne pas observer cette règle entraîne de fastidieuses réécritures internes pour le service comptabilité.

### **3.4- Service juridique et social (3<sup>e</sup> étage)**

#### **→ Conseiller juridique :**

☎ 01 53 89 04 22 / courriels : [uncjuridique@unc.fr](mailto:uncjuridique@unc.fr)

- Conseils juridiques
- Entraide
- Législation combattante
- Dons et legs

#### **→ Secrétariat :**

☎ 01 53 89 04 23 / courriel : [uncsocial@unc.fr](mailto:uncsocial@unc.fr)

- Secrétariat du comité d'action sociale et solidarité
- Gestion des dossiers de demande d'aide sociale
- Suivi des dossiers de demande d'aide à la reconversion
- Assurances
- *La Voix du Combattant*
  - abonnement,
  - facturation,
  - relations avec le gestionnaire du fichier d'abonnés.

#### **a) Modalités d'abonnement**

Les adhérents de l'UNC s'abonnent à *La Voix du Combattant* par l'intermédiaire du siège départemental. Ils bénéficient d'un tarif privilégié.

Comme il est précisé *supra* en page 17, l'abonnement à *La Voix du Combattant* doit être distinct de la cotisation.

Les non-adhérents complètent un bulletin qu'ils retournent au siège (service abonnement *La Voix du Combattant* 18, rue Vézelay 75008 Paris).

#### **b) Gestion du fichier**

Le fichier « Alizé » des adhérents est géré par un prestataire extérieur, la société EDIIS. Pour mettre à jour leur fichier (créations, modifications, suppressions des abonnés), les fédérations ont le choix entre trois solutions.

1. Effectuer directement les saisies en ligne.

C'est la formule la plus simple, en particulier pour les fédérations qui gèrent chaque mois un volume important de modifications. Ces saisies sont réalisées au siège départemental au fur et à mesure qu'elles sont reçues, ce qui permet une gestion instantanée du fichier des adhérents.

Il est alors nécessaire de demander l'ouverture d'un compte au service social ([uncsocial@unc.fr](mailto:uncsocial@unc.fr)). Le compte ouvert, il faut ensuite se connecter sur le

site suivant : <https://alize.ediis.fr>

2. Adresser les mises à jour sous la forme d'un fichier Excel.

Les fédérations qui font ce choix doivent être en possession du modèle de fichier du prestataire. Les fichiers une fois modifiés doivent être transmis à l'adresse suivante : [service-fullasso-unc@ediis.fr](mailto:service-fullasso-unc@ediis.fr). Ce choix implique un délai entre la réception et l'actualisation du fichier.

3. Adresser les mises à jour manuellement.

Les fédérations qui privilégient ce mode de transmission envoient le bordereau type (disponible sur demande au service juridique et social) par voie postale à l'adresse suivante :

**EDIIS AIDS-UNC Service RTN**  
**45, avenue du Général-Leclerc**  
**60500 Chantilly**

Un accusé de réception leur sera adressé lorsque l'opération de saisie sera effectuée. Compter un délai d'un mois minimum entre la réception et l'actualisation du fichier.

Les fédérations qui ont choisi initialement la 1<sup>re</sup> ou la 2<sup>e</sup> solution peuvent à tout moment adopter la saisie en ligne.

**➔ Attention**

*La bonne gestion du fichier est un atout dans la satisfaction que nous apportons à tous nos adhérents, en même temps qu'une obligation légalement sanctionnée. En aucun cas, ce fichier ne doit être exporté ou communiqué à des tiers à l'UNC (cf. art. 226-18 du code pénal : le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.)*

**c) La facturation**

Les magazines sont facturés aux associations départementales de l'UNC. Cette facturation est établie à partir de la liste du nombre des abonnés fourni par la société gestionnaire du fichier.

Le règlement des factures est à effectuer sur le compte de la BNP intitulé « **Services** », qui sert aussi au règlement des factures du service des ventes.

Lors du règlement d'une ou plusieurs factures, donner la ou les références ainsi que le nom de l'émetteur.

Exemple de référence de virement :

- 1 facture : n° 020101 UNC-14
- Plusieurs factures : n° 020101-020151 UNC-14

**➔ Attention**

**Il faut absolument respecter la procédure, sinon le service comptabilité ne**

**pourra pas imputer les règlements dans les comptes clients.**

### **3.5 - La Voix du Combattant (2<sup>e</sup> étage)**

**→ Rédactrice en chef :**

☎ 01 53 89 04 26 / courriel : [uncredchef@unc.fr](mailto:uncredchef@unc.fr)

**→ Secrétaire :**

☎ 01 53 89 04 28 / courriel : [uncvdc@unc.fr](mailto:uncvdc@unc.fr)

- Secrétariat de la rédaction
- Traitement des éditions régionales

**→ Maquettiste :**

☎ 01 53 89 04 27 / courriel : [uncmaquette@unc.fr](mailto:uncmaquette@unc.fr)

***La Voix du Combattant est le lien indispensable entre tous les membres de l'UNC.***

#### **a) Contenu du magazine**

Il comporte :

- l'éditorial du président national et le mot de la rédactrice en chef ;
- des articles d'actualités nationale et internationale en rapport avec les questions de défense ;
- des chroniques historiques ;
- des témoignages de combattants ;
- des informations juridiques et sociales ;
- des informations sur la vie de l'UNC ;
- des informations culturelles ;
- 8 pages d'informations départementales, regroupées par éditions régionales, relatant les activités des associations départementales et locales.

#### **b) Gestion rédactionnelle des pages régionales**

Chacune des 19 éditions régionales regroupe l'information de plusieurs départements limitrophes. Le découpage de ces éditions régionales est désormais inchangé et la gestion de l'espace rédactionnel se fait sous le contrôle de la rédaction nationale.

Le nombre de pages affecté à chaque département au sein d'une édition régionale dépend du nombre d'abonnés déclaré par la fédération départementale.

## ➔ Présentation

Les pages régionales sont destinées à l'actualité des associations ou à des portraits d'adhérents. Les articles historiques ou autres billets d'humeur n'ont pas vocation à y être publiés. La rédaction censure systématiquement tout plagiat d'œuvres publiées par ailleurs, en conformité avec le droit de la propriété intellectuelle. Il est également interdit de reproduire des articles de presse.

Les contributions départementales doivent comprendre trois parties :

- éventuellement le mot du président départemental ;
- les informations d'ordre départemental ;
- la vie des associations locales.

**Les textes doivent être transmis sous forme numérique en format texte** (Word ou autre logiciel de traitement de texte). Les textes transmis par courrier ou en format JPG ou PDF ne sont pas pris en compte.

Les textes doivent se conformer aux règles typographiques en usage.

Quelques exemples :

- les prénoms précèdent les noms ;
- l'usage des abréviations est à proscrire ;
- l'usage des majuscules est règlementé et donc limité (ne prennent une majuscule que les premiers mots d'une phrase, ou d'un nom propre) ;
- les localités figurant dans un texte doivent toujours être écrites également en minuscule, à l'exception de la lettre initiale en majuscule (Nantes, Lyon...) ;
- les mois s'écrivent en toutes lettres et sans capitale initiale, mises à part les dates faisant référence à des commémorations officielles (3 janvier, 5 mars, mais 8-Mai, 11-Novembre, 5-Décembre...)...

➔ La rédaction corrige systématiquement les fautes d'orthographe et erreurs typographiques.

## ➔ Photographies

Il importe par-dessus tout de veiller à la qualité des photographies transmises à la rédaction.

Seules les photographies numériques sont exploitées pour la rédaction, ce qui exclut donc tout tirage papier. Elles doivent parvenir à la rédaction en haute définition, sans avoir subi aucune modification ou traitement quelconque. Il ne faut pas les intégrer dans les textes Word, mais les joindre en format JPG, si nécessaire grâce à l'utilisation d'un logiciel d'envoi de fichiers lourds type *We*



*Transfer.* Il est impératif de vérifier que le logiciel de messagerie ne compresse pas les images automatiquement.

### ➔ Attention

**Toute photo compressée ou modifiée ne sera pas prise en compte par la rédaction.**

La rédaction ne fait pas de relance auprès des associations départementales pour obtenir les autorisations parentales de diffusion de photos de mineurs dans les éditions régionales, autorisations requises par la loi. Toute photo de mineur parvenue à la rédaction, sans autorisation parentale, ne sera pas prise en compte.

Les photos doivent être légendées, nommées et référencées dans les textes afin que la rédaction ne commette pas d'erreur en les intégrant.

### ➔ Rédaction

Quelques conseils pour rédiger un bon article.

- L'article doit être court (moins de 2 000 signes espaces compris).
- Eviter la répétition des titres officiels des personnalités dans un même texte, ainsi que celle du titre en début de chaque article.
- Être bref et viser à l'essentiel : noms, faits, lieux, dates, circonstances, personnalités. Respecter la règle du « qui, où, quand, pourquoi, comment ».
- Se limiter aux informations purement locales, raison d'être de ces éditions régionales. Un article consacré à la commémoration du 8-Mai ne doit pas relater l'histoire de la 2<sup>nde</sup> guerre mondiale, mais mettre en valeur les initiatives locales (présence des enfants des écoles, exposition, etc...).
- Eviter les phrases banales, les périphrases, les redondances et les clichés.

➔ La rédaction se réserve le droit de réécrire en partie les textes afin de les rendre plus compréhensibles pour le lecteur.

### ➔ Acheminement de la copie

Tous les textes des associations départementales doivent être regroupés et aménagés **dans un fichier unique** par le responsable presse départemental, seule garantie contre l'oubli d'un texte lors du montage, qui les adresse, classés et avec les indications de mise en page souhaitées à *La Voix du Combattant*, au secrétariat de la rédaction (uncvdc@unc.fr), au plus tard à la date indiquée dans le calendrier diffusé annuellement.

Tout envoi isolé de textes effectué par une association locale sera retourné au responsable presse du département concerné.

Les rajouts et modifications de texte ne sont pas acceptés, sauf s'ils ont un caractère exceptionnel. Ils doivent de toute façon parvenir à la rédaction dans les délais indiqués.

# **FONCTIONNEMENT**

## **4. RÈGLES ET RECOMMANDATIONS COMPTABLES**

- 4.1 - Pouvoirs et mission du trésorier
- 4.2 - Tenue des documents comptables
- 4.3 - Etablir des budgets prévisionnels
- 4.4 - Gérer la trésorerie
- 4.5 - Conseils et obligations

## **4.1 - Pouvoirs et mission du trésorier**

Le trésorier et le trésorier-adjoint sont élus dès la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale statutaire annuelle. Ils ne doivent pas faire l'objet d'une interdiction bancaire.

Les pouvoirs qui sont confiés au trésorier, à la suite de la délibération du conseil d'administration, nécessitent :

- de la rigueur dans l'enregistrement des données comptables,
- une capacité à prévoir et à orienter les choix budgétaires des responsables de l'association.

Il convient de fixer les pouvoirs :

- sur le fonctionnement des comptes ouverts ou à ouvrir,
- pour les retraits de mandat,
- pour le règlement des charges de fonctionnement et le traitement des opérations par internet,
- sur la détention des moyens de paiement (chéquier, espèces).

Le règlement intérieur de notre association précise que : « *le trésorier tient ou fait tenir sous sa responsabilité la comptabilité de l'Union nationale des combattants conformément au plan comptable, il rend compte régulièrement de la situation financière de l'association, il assure l'exécution des opérations financières décidées, il tient à jour les documents comptables, il classe et archive les pièces justificatives, enfin il présente, à l'assemblée générale, le compte de résultat de l'année écoulée ainsi que le budget prévisionnel* ».

La comptabilité permet de répondre précisément à d'éventuels contrôles de l'administration fiscale et d'accompagner des dossiers de demandes de subventions.

## **4.2 - Tenue des documents comptables**

Le trésorier de chaque association départementale ou communale établit et présente annuellement les documents comptables :

- **le compte de résultat** qui recense toutes les charges et tous les produits du premier au dernier jour de l'exercice (cf. annexe 11.5, p. 79) ;
- **le bilan** qui recense tous les éléments du patrimoine de l'association à la date de clôture de l'exercice ; il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties, **l'actif** immobilisé et circulant et **le passif** (cf. annexe 11.6, p. 81).

## **4.3 - Etablir des budgets prévisionnels**

La prévision n'est pas la reconduction pure et simple du passé, mais le résultat d'une série de questions concernant l'avenir, en cela :

- l'établissement du budget prévisionnel permet à l'association de chiffrer et

de mettre en place les moyens financiers nécessaires à la réalisation d'objectifs et projets définis par les instances habilitées ;

- établi pour une ou deux années, présenté et approuvé par l'assemblée générale, il permet d'informer en amont les adhérents des objectifs poursuivis et des dépenses à venir.

### **a) Evaluer les besoins**

L'établissement du budget consiste à évaluer les besoins en tenant compte :

- des activités à réaliser,
- des services ou aides à offrir,
- des recettes attendues (subventions...),
- de l'évolution des charges (salaires, déplacements, fournitures, téléphone, affranchissement...),
- de l'évolution des effectifs,
- des cotisations (nationale, départementale),
- des abonnements à La Voix du Combattant.

### **b) Chiffrer les prévisions**

C'est un travail d'approche qui nécessite de bien connaître le fonctionnement de l'association et de maîtriser les règles comptables.

Il s'agit d'établir en Euros la couverture des besoins financiers et ajuster chaque poste de produits et de charges en fonction des objectifs définis.

### **c) Effectuer une synthèse**

Les objectifs définis, les besoins exprimés et chiffrés, une synthèse s'impose. Elle permettra de s'assurer de l'équilibre budgétaire, en définissant et préconisant le cas échéant les moyens d'ajustement nécessaires pour y parvenir :

- l'ajustement des cotisations (départementale),
- l'ajustement du prix des abonnements La Voix du Combattant,
- la recherche de subventions,
- la recherche de publicité ou autres, entrées de fonds,
- la recherche d'économies...

## **4.4 - Gérer la trésorerie**

L'association doit payer des dépenses à des dates précises (salaires, loyers, cotisations, assurances, abonnement à *La Voix du Combattant*...) alors que les recettes ne sont pas encore encaissées (cotisations, subventions).

### **a) Nécessité d'établir un plan de trésorerie**

Le plan de trésorerie sert à ajuster les sorties d'argent et les rentrées. Il permet de prévoir les périodes difficiles (à éviter) ou au contraire les périodes où l'association dispose de trésorerie excédentaire (possibilité de placer).

Il permet également de vérifier les hypothèses envisagées d'investissements ou de dépenses exceptionnelles.

## **b) Comment l'établir**

En classant :

- les paiements et les encaissements suivant la périodicité de règlement, mensuelle, trimestrielle ou annuelle ;
- les dépenses ou les recettes dont le rythme dépend ou non de vos décisions.

## **c) Utilisation du plan de trésorerie**

Le découvert bancaire n'est pas un mode de gestion habituel de nos associations. Il convient à tout prix d'éviter de recourir à une trésorerie négative, excepté pour des cas particuliers tels que l'organisation d'un congrès, l'attente d'une subvention accordée, le règlement d'un don ou legs...

Le plan de trésorerie donne des indications pour éviter cette situation. Il permet :

- d'anticiper les encaissements des cotisations,
- de solliciter le paiement des subventions,
- d'avancer ou de retarder une manifestation,
- de reporter certains achats,
- de négocier des délais de règlement.

**➔ Le prêt et/ou le découvert sont à proscrire dans le fonctionnement des associations.**

## **d) Excédent de trésorerie = placements**

Les établissements bancaires proposent de nombreux produits et formules de placements pour les associations. Il convient malgré tout, avant de s'engager, d'être très vigilant sur les durées, la rémunération, les risques, les frais...

### **➔ Ce qu'il est interdit de souscrire :**

- les placements à titre personnel (au nom du trésorier, du secrétaire, du président) ;
- les placements réservés aux personnes physiques :
  - compte pour le développement durable,
  - livret d'épargne populaire,
  - contrat d'assurance de capitalisation ;
- les placements à risques (~~actions, certaines obligations, OPCVM à risque~~).

### **➔ Ce qu'il est possible de souscrire :**

- les livrets défiscalisés (Caisse nationale d'épargne, Caisse d'épargne, Crédit mutuel),
- les livrets des banques (sans plafond de placement, attention à la fiscalité particulière),
- les certificats de dépôts négociables (pour les montants élevés),
- les comptes à terme,
- OPCVM (SICAV ou FCP, sans risque).

**➔ Bien veiller aux droits d'entrée et aux frais de gestion.**

## **4.5 - Conseils et obligations**

### **a) Ce qu'il ne faut absolument pas faire**

- Ouvrir un compte bancaire personnel comme compte d'une association (en cas de décès, les fonds de l'association entrent dans la succession ...).
- Ouvrir un compte bancaire joint (président/trésorier par exemple) pour une association locale.
- Délivrer une carte bancaire au nom de l'association locale.
- Payer en « espèces », sauf cas tout à fait exceptionnel et en joignant les justificatifs.
- Prêter de l'argent de l'association à un adhérent car l'association n'est pas une banque, sauf cas social et sur décision du conseil d'administration.
- Cumuler les fonctions de président et de trésorier ou être président avec un conjoint trésorier.

### **b) Ce qu'il faut obligatoirement faire**

- Ouvrir un compte bancaire au nom de l'association (exemple : Union nationale des combattants - Association de Saint-Jean-du-Lac).
- Posséder un chéquier au nom de la section.
- Conserver les relevés de banque pendant au moins 10 ans.
- Inscrire chaque dépense et chaque recette au fur et à mesure de l'évènement dans le livre journal.
- Faire libeller les chèques remis au nom de l'association.
- Exiger un justificatif, de toutes sorties ou entrées d'argent (pièce comptable, facture...).
- Établir une fiche, pour le règlement des frais des membres de l'association, précisant la nature de la mission, la date, le lieu, les kilomètres parcourus et les frais engagés, accompagnés de tous les justificatifs.



### **Points particuliers**

- ➔ Les élus municipaux, membres du conseil d'administration d'une association départementale ou locale, ne peuvent pas participer aux délibérations du conseil municipal lorsque le sujet traité concerne l'association UNC,
- ➔ Le Conseil d'Etat a durci l'interprétation de l'actuel article L 2121 du code général des collectivités territoriales, qui pose l'illégalité de toute délibération d'un conseil municipal, dès lors qu'y a pris part un conseiller intéressé à l'affaire, soit en son nom personnel, soit comme mandataire dans cette même structure.
- ➔ La participation d'un conseiller municipal à un vote, et même aux travaux préparatoires de la décision, concernant une association dont il est administrateur, est illégale au motif que celui-ci est présumé avoir un intérêt et influence le vote,
- ➔ Sans pour autant devoir démissionner de toutes leurs fonctions d'administrateurs, les élus municipaux concernés doivent donc être vigilants lors des décisions et des votes, notamment budgétaires, concernant leur association UNC et s'abstenir de toute participation.

# **FONCTIONNEMENT**

## **5. ASSURANCES**

5.1 - Généralités

5.2 - Responsabilité civile des membres

5.3 - Responsabilité civile des dirigeants

5.4 – Les locaux et leur contenu

5.5 - Organisation de voyages

## **5.1- Généralités**

Les associations départementales et locales de l'UNC bénéficient de deux polices d'assurance souscrites par le siège national.

L'une concerne la **responsabilité civile de l'UNC**, et l'autre la **responsabilité civile des dirigeants sociaux**.

## **5.2- Responsabilité civile (RC) des membres**

L'objet de cette assurance est de **protéger l'UNC et ses associations membres** contre les conséquences pécuniaires des dommages qu'elles causeraient à une personne physique ou morale (ou public) participant à une activité organisée par l'UNC, réunions diverses, activités de loisirs, congrès... **quelle que soit sa position au regard de l'association** : adhérent, sympathisant ou invité, voire même une personne étrangère à l'UNC, mais qui est simplement présente sur les lieux de l'activité.

**➔ Ce n'est pas une assurance individuelle accident !**

Elle s'applique à des manifestations organisées en France (en métropole et outre-mer) ou bien aux locaux dans lesquels se déroulent la manifestation.

### **a) Evénements couverts**

Pour que les garanties de la police RC s'exercent, il faut donc qu'il y ait tout à la fois :

- une faute (de l'UNC),
- un dommage (subi par un tiers),
- un lien de causalité entre la faute et le dommage.

### **b) Garanties supplémentaires**

- Intoxications alimentaires (pas de franchise).
- Dommages causés aux biens meubles et immeubles confiés à l'occasion des manifestations et/ou congrès et/ou fêtes et pendant la durée de ceux-ci (franchise de 1 500 € par sinistre).
- Vêtements et objets remis au vestiaire (franchise de 500 € par sinistre).
- Dommages corporels et matériels causés aux fonctionnaires, agents ou militaires en cas de manifestations avec leurs concours (franchise de 500 € par sinistre).

**Ce contrat d'assurance est assorti d'une franchise générale**, variable selon la nature des dommages (de néant à 1 500 €).

### **c) Points particuliers**

- Le plaignant (la victime) sera indemnisé par notre police d'assurance en fonction du préjudice subi et à condition de prouver la responsabilité de l'UNC en tant qu'organisateur de l'activité au cours de laquelle s'est produit le sinistre (défaut d'organisation, de service d'ordre, des mesures de sécurité, d'éclairage, etc.).
- Il peut parfois (souvent même) s'avérer que la responsabilité n'appartient pas à l'UNC, utilisateur d'une installation, mais au prestataire qui a fourni à l'UNC l'installation en question. Il faut, pour cela, prouver que ce prestataire a fourni une installation défectueuse à l'UNC. Il convient donc de vérifier toujours, avant la prestation, que ledit prestataire est lui-même correctement assuré (assurance professionnelle ou assurance du propriétaire de l'installation).
- Concernant la personne fautive, membre de l'UNC ou d'une association affiliée responsable du sinistre, les conséquences du sinistre seront couvertes par notre police d'assurance si l'on prouve, là encore, la responsabilité de l'UNC en tant qu'organisateur (même remarque que ci-dessus, concernant la répartition des responsabilités entre le prestataire et l'utilisateur).
- En cas d'accident de personne ne mettant en cause ni la responsabilité de l'organisateur, ni celle du prestataire (chute ou maladresse de l'intéressé par exemple), le sinistre n'est pas couvert par notre assurance. La victime n'est donc pas indemnisée par notre police et ne sera couverte que par ses propres assurances personnelles : sécurité sociale, complémentaire santé, responsabilité civile personnelle (généralement incluse dans l'assurance habitation) si celle-ci est engagée vis-à-vis d'un tiers.

### **d) Événements non-couverts**

- Les manifestations organisées à l'étranger : une extension d'assurance est nécessaire.
- Les vestiaires non gardés.
- L'organisation de voyages.
- Les accidents de circulation : c'est l'assurance du véhicule qui est concernée.
- Les dommages causés par des gradins, tribunes ou chapiteaux démontables de plus de 500 places.
- Les dommages résultants de tirs de feux d'artifices.
- Les dommages résultants de la pratique d'activités à caractère médical ou paramédical,
- L'organisation de concert.

**➔ Un seul et unique point d'entrée concernant les questions d'assurance au**

### **5.3- Responsabilité civile des dirigeants**

L'UNC a souscrit un contrat d'assurance « responsabilité civile dirigeants d'associations ».

L'ensemble des dirigeants de droit et de fait de l'UNC (président national et membres du bureau national, dont la responsabilité peut être engagée de fait d'une délégation d'autorité) et des présidents d'association départementale est assuré.

Si l'assuré est attaqué en justice (ou risque d'être attaqué), il doit s'adresser au siège national qui le mettra en contact avec notre assureur.

Cette assurance couvre également les présidents des associations locales reconnues par l'association UNC départementale auprès de la préfecture.

### **5.4- Les locaux et leur contenu**

Que l'association soit propriétaire, locataire ou occupant à titre gratuit, elle doit souscrire une assurance complémentaire, à savoir un contrat multirisque garantissant à la fois les biens et les responsabilités de l'association qui en découlent.

#### **a) Les locaux**

Les propriétaires ne doivent pas sous-estimer leur patrimoine. Une garantie en valeur à neuf permet, sous certaines conditions, la prise en charge intégrale de la reconstruction des bâtiments après un sinistre.

Pour les locataires ou occupants à titre gratuit, les dégâts occasionnés au local, qu'il soit prêté ou loué, doivent être garantis par une assurance.

S'agissant des voisins, que l'association soit propriétaire, locataire ou occupante à titre gratuit, sa responsabilité peut aussi se trouver engagée vis-à-vis des voisins et des tiers. Il faut demander à l'assureur si le montant de la garantie « recours des voisins et des tiers » est suffisant.

#### **b) Le matériel**

L'équipement est soumis aux mêmes risques que les locaux, ainsi que la destruction complète du local. Pour certains matériels de valeur, peut être souscrite une assurance particulière couvrant le vol, la détérioration et la destruction accidentelle. Pour le matériel prêté à l'association, une extension de garantie est à demander le cas échéant.

**Les assurances concernant les locaux et leur contenu sont à charge des associations possédant ou louant le local.**

➔ Pour toute interrogation, n'hésitez-pas à vous renseigner auprès des services fiscaux du lieu de votre siège.

**➔ ATTENTION**

Les associations sont assujetties à la taxe d'habitation au titre des locaux meublés non professionnels qu'elles occupent à titre privatif (siège social, bureaux ...). Les locaux ouverts au public ne sont pas assujettis à la taxe.

## **5.5- Organisation de voyages**

Les associations qui organisent des séjours et des voyages doivent obligatoirement être agréées, par les services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, et satisfaire à des conditions d'aptitude professionnelle, de garantie financière et de responsabilité civile.

Cependant, en application de l'article L. 213-4 du code du tourisme, les associations sans but lucratif, qui n'ont pas pour objet l'organisation de voyages, ne sont pas tenues à cet agrément de tourisme pour les voyages organisés pour le fonctionnement de l'organisme (assemblées générales par exemple) au profit de leurs adhérents.

La mise en œuvre de ces dispositions est toutefois soumise à certaines contraintes :

- obligation d'assurances (responsabilité civile, assistance rapatriement...) ;
- les paiements individuels doivent être libellés au nom du transporteur (le responsable de l'association peut cependant regrouper les chèques, afin de les transmettre au transporteur) ;
- la restauration doit être confiée au transporteur ou bien chaque personne doit assurer sa propre restauration, ce qui exclut la préparation et la distribution des repas par l'association car les risques sont trop importants et peuvent faire l'objet de contrôles stricts des services vétérinaires locaux.

**➔ En cas de doute ou d'interrogation, n'hésitez-pas à vous renseigner auprès du siège national.**





# **FONCTIONNEMENT**

## **6. LEGS ET DONS**

6.1 - Legs

6.2 - Dons

6.3 - Achats et aliénations d'immeubles

## **6.1 - Legs**

**En tant qu'association reconnue d'utilité publique, l'UNC nationale est seule habilitée à recevoir des legs.**

Les legs au profit d'associations départementales ou locales ne peuvent être reçus qu'après délibération du conseil d'administration national et approbation administrative. Ils doivent obligatoirement être faits au nom de l'UNC nationale et le donateur doit indiquer au profit de quelle structure locale il est destiné.

Le siège national prend en charge toutes les démarches administratives et se charge de faire parvenir les fonds reçus à l'association départementale ou à l'association locale.

Lors de la transmission du dossier, le comité de l'association locale et le conseil d'administration de l'association départementale doivent indiquer que les legs serviront aux mêmes buts que ceux prévus dans leurs statuts. C'est une mention particulière qui permettra le retour du legs vers l'association départementale et la section.

## **6.2 - Dons**

Les dons sont reçus directement par les associations UNC.

La loi n'exige aucun formalisme pour un don. L'article 894 du code civil, applicable à tous et donc aux associations, dispose que la donation entre vifs est un acte par lequel le donateur cède irrévocablement la chose donnée en faveur du donataire qui l'accepte. Il s'agit donc d'un acte unilatéral.

Aucun reçu fiscal ne peut être délivré.

## **6.3 - Achats et aliénations d'immeubles**

Dès lors qu'elle est déclarée en préfecture, l'association départementale, devenue personne morale, est propriétaire de son patrimoine immobilier.

**→ Un seul et unique point d'entrée au siège national de l'UNC concernant les legs et les dons : chef du service juridique et social, 01 53 89 04 22 - [uncjuridique@unc.fr](mailto:uncjuridique@unc.fr).**

# FONCTIONNEMENT

## 7. COMITÉS CONSULTATIFS

7.1 - Composition et but des comités

7.2 - Action civique et mémoire

7.3 - Action sociale et solidarité

7.4 - Aides aux blessés

7.5 - Aide et entraide des veuves et orphelins de guerre - veuves d'anciens combattants

7.6 – Associations affiliées

7.7 - Communication

7.8 - Législation combattante

7.9 - Reconversion et recrutement

7.10 - Pilotage finances



## **7.1- Composition et but des comités**

Les comités sont des groupes de travail ou d'études constituées d'un administrateur national (président mandaté) et de 5 membres de l'UNC choisis par lui, reconnus pour leurs compétences.

Elles travaillent à :

- la mise en œuvre des actions qui permettent à l'UNC d'atteindre les buts qu'elle s'est fixés (article 2 des statuts),
- l'élaboration de la politique générale de l'UNC et à la prospective.

Les comités rendent compte de leurs travaux devant le conseil d'administration national.

## **7.2 - Action civique et mémoire**

Le comité consultatif d'action civique et de mémoire (CCACM) contribue, dans un cadre intergénérationnel, à développer l'action civique, l'esprit de défense et le travail de mémoire, chez les adhérents et au sein de la société civile française.

Ce positionnement est en conformité avec les valeurs spirituelles fondatrices de l'UNC de tolérance, d'absence de clivages politique, philosophique ou religieux, et avec une approche de l'histoire réaliste, assumée, décomplexée et constructive. La défense de la France est son ADN.

Le CCACM matérialise son action comme suit.

- Annuellement, sur proposition du président du CCACM, le conseil d'administration national arrête un thème, en phase avec l'actualité et les buts, immédiats ou à long terme, poursuivis par l'UNC (exemples : déclaration 2022, « L'UNC et les OPEX-OPINT » ; déclaration 2023, « L'UNC, les réserves et l'esprit de défense »).

Un mois avant l'assemblée générale (AG), le projet de déclaration d'action civique et de mémoire, est rédigé en vue de sa présentation et de son adoption par vote.

A l'issue de l'AG, la déclaration fait l'objet d'une large diffusion au sein de l'UNC, mais aussi à l'extérieur, via les vecteurs de communication de l'UNC (*La Voix du Combattant*, Actu du président, site internet de l'UNC nationale, UNC Infos, réseaux sociaux).

- Le CCACM propose et fait valider au président national les communiqués de l'UNC, diffusés à l'occasion de six des 11 journées nationales commémoratives. Sur les 11 journées commémoratives, six font l'objet d'un communiqué de l'UNC :
  - 8-Mai, commémoration de la victoire du 8 mai 1945 ;
  - 8-Juin, hommage aux « morts pour la France » en Indochine ;

- 18-Juin, appel historique du général de Gaulle à refuser la défaite et à poursuivre le combat contre l'ennemi ;
  - 25-Septembre, hommage aux harkis et autres membres des forces supplétives ;
  - 11-Novembre, commémoration de la victoire et de la paix, jour de l'anniversaire de l'Armistice, et hommage à tous les morts pour la France ;
  - 5-Décembre, hommage « aux morts pour la France » pendant la guerre d'Algérie et les combats du Maroc et de la Tunisie.
- Le CCACM rassemble et formule, à l'intention du président national, des éléments de langage adaptés, dans le cadre de la préparation de ses rencontres avec de hauts responsables gouvernementaux ou d'auditions par les élus de la Nation (commission de la défense nationale et des forces armées de l'Assemblée nationale ou commission des affaires étrangères, de la défense et des forces armées du Sénat).
  - Le CCACM relaie vers les fédérations les informations et orientations en matière de mémoire, émanant de l'ONaCVG, de la direction de la mémoire, de la culture et des archives du ministère des Armées, ainsi que du ministère délégué chargé de la Mémoire et des Anciens combattants.
  - Le CCACM incite les fédérations et associations locales à s'investir auprès des scolaires, des jeunes du service national universel (SNU). A cet effet, le CCACM leur communique de la documentation, des supports pédagogiques, des expositions thématiques, des liens vers des sites dédiés...

### **7.3 - Action sociale et solidarité**

L'action sociale, c'est le « cœur de métier » de l'UNC, c'est-à-dire une solidarité totale au profit de tous ses membres combattants, ayants droit, veuves et orphelins.

Le comité consultatif social et solidarité (CCSS) examine quatre fois par an les demandes de secours d'adhérents de l'UNC transmises au siège national, sous la responsabilité des présidents départementaux.

Pour obtenir une aide sociale du siège national, il suffit d'être adhérent de l'UNC depuis 2 ans minimum, excepté pour les veuves qui bénéficient de l'antériorité d'adhésion de leur époux décédé, et de justifier de revenus modestes explicités au vu d'un avis d'imposition.

La demande d'aide ponctuelle doit être validée par le président départemental qui l'adresse au siège national. Les aides proposées sont diverses :

- pallier une nécessité financière urgente ;

- apporter un réconfort dans un moment difficile (cas de décès) ;
- contribuer à une reconversion, au financement d'une scolarité ;
- célébrer une naissance.

Quelques cas urgents peuvent cependant faire l'objet d'une procédure accélérée.

➔ Pour être aidés par l'UNC les adhérents doivent informer le département qui instruit le dossier de demande d'aide des sommes accordées par l'ONaCVG, afin que cette information figure initialement dans le dossier. De ce fait, cette information est immédiatement exploitable par le CCSS et va permettre au comité de déterminer le montant du reste à charge qui pourra être versé par l'UNC.

## **7.4 - Aides aux blessés**

Depuis de nombreuses années, des femmes et des hommes blessés, atteints du syndrome de stress post-traumatique (SSPT), sont passés au travers des mailles du filet, échappant ainsi aux différents organismes chargés de leur venir en aide et de les soutenir. A l'heure actuelle plus de 2500 personnes seraient en errance, détachées volontairement ou pas des différentes cellules d'aides aux blessés, soit par lassitude, manque d'accompagnement, ou, tout simplement, ayant choisi de se couper de tout contact avec l'institution. D'autres perdent peu à peu pied face aux nombreuses démarches administratives et à la lenteur de la prise en charge de leur dossier. Certains finissent par sombrer dans la dépendance et la violence.

C'est pour toutes ces raisons que l'UNC a créé la commission d'aides aux blessés. Elle n'a pas pour but de se substituer aux différentes structures qui existent déjà au sein des armées mais de venir en complémentarité de ce qui se fait en matière de suivi et d'accompagnement.

### **a) Composition et missions**

Le comité est composé à ce jour de la façon suivante :

- de quatre administrateurs nationaux en charge de traiter et d'instruire les dossiers lors des commissions, d'en faire le retour au président national, pour avis, avant de les ventiler vers le référent départemental, qui deviendra le tuteur du blessé ;
- de membres délégués chargés des contacts entre les départements afin d'être en mesure de lister les besoins et de faire des propositions au président de la commission.
- de membres délégués appelés « comité consultatif » qui ont pour mission d'instruire les dossiers et de mettre en place une veille juridique ; ils agissent en lien étroits avec les délégués régionaux d'*Implic'action* et pour l'UNC avec le comité d'aide à la reconversion.

Grâce à son maillage territorial, le comité est représenté dans de nombreux départements et animé actuellement par 43 délégués départementaux.

Ils sont chargés également, à leur niveau :

- d'organiser des rencontres sous forme de témoignages de reconversion réussie, ou des conférences ;
- de concrétiser un partenariat local avec Défense mobilité et l'agence nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) ;
- d'organiser un réseau avec les partenaires du monde de l'entreprise de sa région, intéressés par le recrutement d'anciens militaires ;
- de communiquer au travers des moyens numériques et physiques offerts par le siège national (*La Voix du combattant*, lettres d'information internes, site internet et réseaux sociaux) et ainsi de contribuer au rajeunissement de l'image de l'UNC.

## **b) Objectifs**

L'objectif principal est de redonner espoir et confiance à toute personne identifiée, évidemment après l'accord de l'intéressé.

- En les écoutant, pour faciliter leur retour à une meilleure vie sociale pour les uns et redonner goût à la vie pour les autres. En s'appuyant sur le maillage territorial de l'UNC, il est possible de devenir rapidement le tuteur tant attendu dont ils ont besoin, en créant un climat de confiance qui peu à peu ouvre d'autres « portes ».
- En les aidant individuellement à la recherche d'un emploi, en lien avec *Implic'action*, le comité d'aide à la reconversion de l'UNC et l'AFPA, pour ceux qui ne sont pas pris en charge par Défense mobilité, ou qui en éprouvent le besoin, ainsi que dans leurs diverses démarches administratives.
- En les guidant vers les services appropriés et en participant à l'élaboration et le suivi de leurs dossiers, afin qu'ils puissent être aidés pour l'obtention de la carte du combattant ou du titre de reconnaissance de la Nation pour ceux qui ne les ont pas obtenus, ou pris ou repris en compte lors des commissions solidarité et sociales qui siègent à l'ONaCVG.  
Le militaire blessé peut être indemnisé au travers du versement d'une pension militaire d'invalidité et bénéficier d'un dispositif d'indemnisation complémentaire mais il doit s'adresser pour cela à différents services pour les obtenir (sous- direction des pensions pour la PMI, direction des affaires juridiques et service du commissariat des armées pour l'indemnisation complémentaire).
- En les orientant, en cas de litiges avec les assurances ou demandes d'indemnisation complémentaire, vers les cabinets d'avocats compétents en la matière afin qu'ils puissent faire valoir leurs droits.



- En les soutenant enfin moralement tout au long de leur parcours, face aux multiples problèmes auxquels ils doivent faire face (hospitalisation, soucis personnels dû à l'abandon de la famille ...).

## **7.5 - Aide et entraide des veuves et orphelins de guerre - veuves d'anciens combattants**

L'association entr'aide des veuves et orphelins de guerre, créée en 1944, a fusionné en 2009 avec l'UNC, les problèmes spécifiques aux veuves et orphelins de guerre étant traités maintenant par le comité amitié et entraide des veuves et orphelins de guerre (AEVOG).

Les buts poursuivis par l'AEVOG n'ont pas changé. Ce sont les mêmes objectifs que ceux fixés à l'origine :

- obtenir des pouvoirs publics des mesures au titre du droit à réparation ;
- développer un réseau d'entraide permanent et efficace ;
- entretenir des liens de solidarité et d'amitié solides et chaleureux ;
- apporter une aide morale et/ou financière aux veuves et orphelins des conflits passés et actuels.

L'action de cette commission s'étend maintenant aux veuves d'anciens combattants. Après le décès de leur conjoint, il importe en effet de les entourer et de les soutenir en leur proposant de rester attachées à l'association locale de l'UNC à laquelle il appartenait.

Grâce à l'action de l'UNC, les veuves d'anciens combattants sont des ressortissantes de l'ONaCVG et bénéficient ainsi de son soutien moral et matériel selon les critères en vigueur.

## **7.6 - Associations affiliées**

Le comité chargé des associations affiliées a pour mission de :

- prospecter en direction d'associations mémorielles, d'associations d'anciens combattants en perte de vitesse et surtout d'amicales régimentaires ;
- conseiller les fédérations départementales et les associations locales qui souhaitent passer de telles conventions ;
- sous réserve de l'accord du président-national, approfondir le contact en leur proposant la signature d'une convention d'affiliation adaptée ;
- solliciter l'avis du secrétaire général pour inscrire ce projet de convention à l'ordre du jour d'un conseil d'administration national ;
- formuler des éléments de langage sur toutes les questions concernant la démarche d'affiliation ;

- promouvoir les actions engagées au travers des supports de communication de l'UNC (*La Voix du combattant*, lettres d'information internes, site internet et réseaux sociaux).

L'affiliation se concrétise par la rédaction d'une convention (un exemple de convention types en annexe 11.1, p. 76 et suivantes).

L'affiliation est un bon moyen d'accroître le rayonnement de l'UNC, voire à terme de recruter.

## **7.7 - Communication**

Les travaux du comité consultatif communication (et réseaux sociaux) s'inscrivent dans le schéma global défini par la directive pluriannuelle de communication de l'UNC<sup>2</sup>.

Alors que le président national, avec le bureau national et l'avis du conseil d'administration national, définit la politique globale de communication de l'UNC, le comité consultatif communication conçoit la communication de l'UNC. Il rédige la directive pluriannuelle de communication et le plan d'actions annuel, conformément aux directives du président national et les soumet pour approbation au conseil d'administration national. Il propose pour approbation au conseil d'administration national un budget annuel. Il est également responsable du dossier éléments de langage, élaboré en coordination avec les autres comités consultatifs, dont il veille à la mise à jour permanente. Il réalise l'agenda annuel de l'UNC, vendu par le magasin.

Le directeur administratif du siège, qui assure la fonction de conseiller communication du président national, compte tenu des contacts quotidiens qu'il entretient avec lui, met en œuvre le plan d'actions, pilote au quotidien la communication nationale de l'UNC et rend compte au président national et au comité consultatif.

L'UNC dispose d'une palette de moyens et d'outils pour répondre aux objectifs de communication.

- Magazine mensuel : *La Voix du Combattant*<sup>3</sup>
- Lettres d'information mensuelles : *Actu du président*, *UNC-Infos*
- Site internet de l'UNC
- Réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn et Instagram<sup>4</sup>
- Communiqués et messages rédigés à l'événement
- Dossier éléments de langage
- Fournitures à la disposition de toutes les fédérations et associations locales : dépliants de présentation, affiches, chemises à rabats, autocollants ...

<sup>2</sup> Diffusée en novembre 2024.

<sup>3</sup> Le mensuel de l'UNC doit faire l'objet d'une attention particulière en raison de son rôle en termes de cohésion interne et de sa capacité à attirer de nouveaux adhérents, pourvu qu'il soit sorti du cercle restreint des adhérents.

<sup>4</sup> Le compte du siège national doit y être ouvert à court terme.

- Objets promotionnels en vente au magasin du siège : agendas, porte-clefs, gourdes, chopes, casquettes...

La communication, qu'elle soit interne ou externe, est l'affaire de tous car chaque adhérent est un recruteur potentiel et participe au rayonnement de l'association. Ainsi, les présidents de fédération départementale (mais également les présidents d'associations locales) doivent adapter à leur niveau et leur environnement spécifique les objectifs de communication du siège national. Ils doivent également entretenir un réseau de relations personnalisées avec les pouvoirs publics, les élus, l'Éducation nationale, les institutions militaires de leur département et la presse régionale.

Ils doivent enfin s'appuyer sur un chargé de communication qui est, entre autres, responsable de superviser l'envoi d'articles sur les activités du département et des associations locales au secrétariat de la rédaction de *La Voix du Combattant*<sup>5</sup>, et, le cas échéant, d'animer le site internet et les réseaux sociaux de la fédération départementale.

## **7.8 - Législation combattante**

Quatre mois après la naissance de l'UNC, la loi du 31 mars 1919 précise dans son préambule :

*« La République, reconnaissante envers ceux qui ont assuré le salut de la Patrie, proclame et détermine le droit à réparation ».*

Dès son origine, l'UNC s'engage « à défendre par tous les moyens en son pouvoir, les intérêts moraux, sociaux et matériels de ses membres ».

Aujourd'hui, pour chaque génération de combattants, des résultats positifs sont acquis :

- la carte du combattant et sa « retraite », **appelée aujourd'hui l'allocation de reconnaissance du combattant (ARC)**
- la retraite mutualiste,
- le titre de reconnaissance de la Nation,
- les pensions d'invalidité,
- la décristallisation,
- la carte à cheval,
- la carte du combattant pour les AFN 1962-1964,
- l'alignement du taux des pensions pour les veuves de guerre.

Pour chaque congrès, la commission dresse la situation du contentieux, délibère sur les questions en suspens concernant chaque génération du feu (39/45, Indochine, Corée, AFN, AEVOG, OPEX, OPINT, pupilles de la Nation, blessés, aide psychologique au retour de mission, ...). Une motion est soumise à l'assemblée du congrès pour approbation avant sa transmission aux pouvoirs publics.

---

<sup>5</sup> Cela concerne également les quelques fédérations qui possèdent leur propre magazine.

## **7.9 - Reconversion et recrutement**

### **7.9.1) Reconversion**

Chaque année, plus de 15 000 militaires des trois armées, des services interarmées et de la gendarmerie retournent à la vie civile.

Qu'ils soient en fin de contrat, en limite d'âge de leur grade ou en réorientation de carrière, Défense mobilité, structure du ministère des Armées créée à cet effet, accompagne, sous certaines conditions, tous les militaires ou civils de même que leurs conjoints :

- les militaires jusqu'à trois ans après leur départ de l'institution ;
- les militaires blessés en opération, sans limite de durée d'accompagnement ;
- l'ancien personnel civil du ministère des Armées en recherche d'emploi, jusqu'à trois ans après leur départ ;
- les conjoints en recherche d'emploi des ressortissants des armées et des militaires de la gendarmerie.

Ces hommes et ces femmes motivés, formés tant sur le plan humain que technique et prêts à s'investir dans une seconde carrière méritent d'être soutenus.

En ce sens, l'UNC souhaite contribuer à aider les adhérents potentiellement bénéficiaires par un soutien tant moral que matériel. L'UNC n'a pas vocation à se substituer à l'action de Défense mobilité. En revanche, elle peut venir compléter ce dispositif grâce à ses réseaux propres ou en s'appuyant sur son partenaire **Implic'action**, en particulier pour ceux qui sont en fin de droit et pour les réservistes.

Pour ce faire, il a été créé, au sein de l'UNC, un comité, composé de 6 membres dont un administrateur national désigné par le conseil d'administration national, sur proposition du président national, ayant pour mission d'instruire et valider les aides à apporter aux candidats à la reconversion. Ce comité est une force de propositions quant à de nouvelles actions à développer par l'UNC sur le terrain du retour à la vie civile des militaires.

**→ Le comité recrutement et reconversion est un levier nouveau et privilégié pour faire changer l'image de notre UNC et contribuer à dynamiser le recrutement de nouveaux adhérents.**

**Contact:** [unc.reconversion@gmail.com](mailto:unc.reconversion@gmail.com)

#### **a) Objectifs**

- Créer un environnement national, propice au recrutement de primo-adhérents, en leur offrant une aide à la reconversion et/ou à la transition professionnelle accompagnée au besoin d'une aide financière.
- Faciliter, la reconversion et/ou la transition professionnelle de nos adhérents et leur conjoint dans leur recherche d'opportunités professionnelles,

en leur offrant l'accès à toutes informations détenues par l'UNC ainsi qu'aux réseaux d'associations partenaires, accompagné au besoin d'une aide financière.

## **b) Modalités**

Le comité n'agit pas seul. Il s'appuie sur un réseau de délégués reconversion des fédérations départementales. Ces délégués sont :

- les yeux et les oreilles du comité, en charge de détecter toute personne en besoin d'aide ;
- les relais UNC/Implic'action pour leur département, au contact du délégué régional d'Implic'action (DRI) le plus proche de chez eux, en participant, dans la mesure du possible, aux réunions locales organisées par ces derniers et en ne manquant pas, à chaque occasion, de présenter l'UNC ;
- les relais entre l'UNC et les unités militaires dans leur zone de responsabilité (amicales régimentaires, présidents de catégorie des unités, DMD, section locale de l'ANFEM .....), ainsi que les associations patriotiques ;
- les relais entre l'UNC et l'ONaCVG ;
- les relais entre l'UNC et Défense mobilité ;
- les correspondants des acteurs du bassin d'emploi de leur région (entreprises, CPME, France Travail, les CRED ....).

*Une campagne de recrutement s'est adressée aux présidents des fédérations départementales afin de trouver des volontaires motivés. Le comité fournit les coordonnées des DRI et les éléments de langage à utiliser lors des réunions*

## **c) Les champs d'action**

Le comité aide à la reconversion ne se limite pas à fournir une aide financière. Il propose aussi une aide morale et administrative.

### **➔ Les aides morales et administratives**

Cette démarche s'applique :

- aux adhérents de l'UNC et à leur conjoint de toutes les générations du feu, en recherche d'emploi ou en transition professionnelle ;
- aux militaires de tous grades quittant ou ayant quitté l'institution, en recherche d'emploi ou en transition professionnelle.

### **➔ Les aides financières**

L'UNC ne finance pas directement des formations auprès d'organismes publics ou privés. Elle participe au financement ou au remboursement de tout ou partie des frais occasionnés par une recherche d'emploi (déplacements pour un entretien d'embauche, billets SNCF, repas, chambre d'hôtels, ...).

Ces aides ne peuvent être accordées qu'au profit d'adhérents de l'UNC, c'est-à-dire de personnes physiques à jour de leur cotisation de l'année, sans limitation de temps.

#### **d) Un budget propre et une méthode de travail innovante**

Le comité est doté d'un budget annuel comprenant une ligne de fonctionnement et une ligne d'activité, dédiée aux aides financières.

Ce comité travaille principalement de façon dématérialisée. Néanmoins, il se réunit une fois par an pour des échanges d'idées et la définition de nouveaux objectifs.

#### **e) Procédure de demande d'aide à la reconversion**

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- Demande d'aide morale et administrative

Le délégué local remplit la première partie du formulaire de demande d'aide (cf. annexe 11.7, p. 82), qu'il fait parvenir au service juridique et social ainsi qu'au comité. Le délégué local actionne son réseau local, le cas échéant informe le DRI de sa région. Il renseigne le comité de l'évolution du dossier. Le service juridique et le comité activent de leurs côtés leurs réseaux.

- Demande d'aide financière

Les dossiers de demandes (formulaire + justificatifs de dépenses) sont adressés au service juridique et social et au comité sous forme numérique par le président départemental du demandeur. Celui-ci certifie la sincérité des documents envoyés et donne un avis circonstancié sur le bien-fondé de la demande.

#### **f) Instruction des dossiers soumis au comité aide à la reconversion**

Le comité s'appuie sur le service juridique et social, chargé d'exécuter ses décisions. Il est force de proposition pour toute solution.

- Le service juridique et social instruit les dossiers qui lui sont envoyés.
- Il étudie le cadre juridique de la demande, la sincérité des justificatifs fournis et vérifie parallèlement les demandes faites au comité consultatif social et solidarité.
- Il émet un avis de faisabilité qu'il transmet aux membres du comité.
- Il organise, après décision du comité, les engagements en rédigeant les chèques, les pièces comptables et en diligentant auprès du directeur administratif les demandes de virement ou de signature de chèque.

L'autorisation d'engagement se fera conformément aux directives du trésorier national.



Tous les dossiers reçus au siège national de l'UNC doivent être transmis sans exception au comité.

Le service juridique et social tient à jour un tableau de suivi des aides demandées et de celles accordées et en rend compte au comité.

### **g) Évaluation, visibilité, coordination et communication**

Chaque action d'aide morale et administrative fait impérativement l'objet d'une ouverture de la première page du formulaire de demande qui est envoyée vers le comité, afin d'être répertoriée et comptabilisée.

Les actions financières sont comptabilisées et rapportées mensuellement au comité par le service juridique et social.

Toutes les actions, sont récapitulées en fin d'exercice comptable pour être publiées dans le rapport moral d'activités annuel.

Le comité échange en permanence les comités consultatifs social et solidarité et blessés.

Le comité communique au travers des moyens numériques et physiques offerts par le siège national :

- *La Voix du Combattant*, publication d'un article mensuel dans la rubrique vie de l'UNC ;
- la page Facebook UNC-Voix du Combattant, publication d'articles qui peuvent être la reprise de ceux publiés dans *La Voix du Combattant* ;
- La page Facebook UNC-Siège national, publication d'articles à effet immédiat, offres d'emploi, informations diverses...

### **h) Relations avec Implic'action**

Implic'action est une association sans but lucratif, animée par de l'ancien personnel de la défense, accompagnent les demandeurs d'emploi dans leurs recherches, en les faisant bénéficier d'un réseau d'entreprises, de propositions d'offres d'emploi et de conseils de professionnels, dans un esprit de solidarité désintéressée (<https://implication.eu>).

La convention passée entre l'UNC et Implic'action permet aux adhérents de l'UNC de bénéficier des services de cette association.

Les deux associations mènent, au niveau national ou régional, des actions conjointes (conférences, journées thématiques, forums emploi Défense mobilité ou autres, réunions diverses d'information ou d'échanges...).

En contrepartie, l'UNC met en place un maillage territorial de correspondants reconversion (délégués), véritables interlocuteurs de cette association sur tout le territoire, animé au sein de l'UNC par la mission reconversion.

Le service juridique constitue un réseau, propre à l'UNC, avec les adhérents exerçant une activité professionnelle en entreprise ou les adhérents anciens employeurs.

Elle met à la disposition d'Implic'action ses connaissances sur les bassins d'emploi (points de contact des organismes sociaux, bailleurs et autres points d'entrée institutionnels, associatifs ou privés, contacts avec les employeurs et autres organismes paritaires ou financiers, offres d'emplois, réseau politique local...).

### **7.9.2) Recrutement**

L'ouverture de l'UNC à tous les militaires ayant été engagés en opérations extérieures, « la 4<sup>e</sup> génération du feu », et à tous ceux qui ont porté les armes de la France (service national, réservistes, préparation militaire) reste très peu connue, voire inconnue aussi bien des intéressés que de leur armée d'appartenance (terre, mer, air, gendarmerie et services interarmées).

En outre, d'autres catégories de population susceptibles d'adhérer à l'UNC n'ont pas connaissance de l'existence de notre association (policiers, sapeurs-pompiers, élus, réservistes citoyens, jeunes du SNU, ...), ainsi que toutes les autres personnes qui partagent les valeurs de l'UNC et qui souhaitent apporter leurs compétences et contribuer aux actions de l'UNC (membres associés, cf. extrait de l'article 3 de nos statuts).

Le comité recrutement et reconversion définit des « cibles » de recrutement (à qui s'adresse-t-on ?), élabore des arguments (qui sommes-nous ? que faisons-nous ? pourquoi rejoindre l'UNC ?) et il définit des outils de recrutement (comment convaincre ?).

A cet effet, il utilise tous les moyens de communication du siège national :

- *La Voix du Combattant*,
- le site internet ([www.unc.fr](http://www.unc.fr)),
- les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn et Instagram).

## **7.10 - Pilotage finances**

### **a) Objectifs**

Ce comité a pour objectif de proposer une stratégie financière, piloter les actifs, assumer la gestion, les aménagements et l'optimisation du portefeuille, et s'assurer de la gestion de la comptabilité et de la trésorerie.

### **b) Composition**

Rattaché directement au président national, il est composé du président de ce comité, du secrétaire général-adjoint, du trésorier national, du trésorier national adjoint, du responsable des placements et des administrateurs nommés pour leur expérience et compétence dans d'autres domaines.

### **c) Missions**



- Dans le cadre de la stratégie de l'association :
  - accompagner la réalisation des plans d'action de l'association en validant la faisabilité et l'affectation des moyens financiers nécessaires à leur réalisation.
- Dans le cadre des actifs patrimoniaux et des ressources à court terme :
  - définir une politique sécurisée et rentable des placements ;
  - optimiser la gestion de la trésorerie à court terme.
- Dans le cadre des investissements :
  - déterminer le financement des investissements à long terme ;
  - évaluer le montant des actions à réaliser à court terme ;
  - gérer les ressources à terme et les disponibilités ;
- Dans le cadre de l'exécution budgétaire :
  - veiller à la réalisation trimestrielle et annuelle du budget.

#### **d) Modalités de fonctionnement**

- Sous sa responsabilité directe :
  - étudier l'évolution des comptes de résultats (charges/produits) ;
  - proposer les dépenses d'investissement en rapport avec les recommandations du GT et du plan annuel ;
  - mettre en perspective les hypothèses de paramétrage dépenses/produits par département ;
  - réaliser des propositions d'arbitrages ;
  - rechercher des apports financiers extérieurs ;
  - traiter les demandes d'aides financières des départements.
- Sous la responsabilité du trésorier :
  - suivre le pilotage du budget de l'année ;
  - établir les budgets prévisionnels et les calages budgétaires.
- Compte-rendu à la gouvernance :
  - suivre les réalisations et les écarts avec la mise en place de tableaux de bord ;
  - communiquer régulièrement les rapports d'activité et les propositions d'intervention au président national ;
  - transmettre au CAN les réalisations, les mesures correctrices et les décisions de son ressort.

#### **e) Demandes d'aide financière**

S'agissant des demandes d'aide financière, les fonds dont dispose le CAN n'étant pas extensibles, il valide le cas échéant exclusivement les demandes de subvention qui répondent aux critères suivants.

- L'objet de la demande ne peut en aucun cas concerner des frais de fonctionnement (frais postaux, loyers, assurances, salaires, etc.).

- Le CAN n'accorde pas d'aide dans un domaine où celle-ci peut donner lieu à une subvention des collectivités (locales, départementales, régionales) comme la confection d'un drapeau ou parce que l'activité entre dans le domaine d'actions d'autres associations ou fondations (comme l'entretien de tombes de morts pour la France, l'érection d'un monument, les plaques et bornes commémoratives, mission du Souvenir français ou de la commission mémoire de l'ONaCVG).
- Le CAN s'interdit de financer des frais de bouche et de festivités musicales (buffets, banquets, concerts etc.).
- Le CAN limite ses aides aux trois priorités actuelles de l'UNC, à l'exclusion de toute autre :
  - le recrutement et tout ce qui y contribue : outils et/ou action de communication, rayonnement, etc. ;
  - la jeunesse et notamment la formation des cadets de l'UNC ;
  - les blessés et plus particulièrement les blessés OPEX, seul ou en partenariat avec d'autres structures.

Les dossiers de demandes de subvention sont à adresser au secrétaire national adjoint, coordinateur du comité de pilotage finances, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars de l'année considérée (cf. annexe 11.7, p. XX).



# **FONCTIONNEMENT**

## **8. DÉCORATIONS NATIONALES**

8.1 - Généralités

8.2 - Candidatures au titre des anciens combattants

8.3 - Diplôme d'honneur des porte-drapeaux

8.4 - Ordre protocolaire des décorations

## **8.1 - Généralités**

Les décorations nationales officielles sont décernées au nom du président de la République ou d'un ministre. Leur liste, l'ordre protocolaire de remise et l'ordre dans lequel elles doivent être portées font l'objet du paragraphe 8.4.

La Légion d'honneur et l'ordre national du Mérite peuvent être attribués à titre civil ou militaire.

La Médaille militaire et la croix du combattant volontaire ne peuvent l'être qu'à titre militaire.

Pour les autres décorations, il convient de contacter le siège national.

## **8.2 - Candidatures au titre des anciens combattants**

### **a) Circuit des dossiers**

Les anciens combattants peuvent être nommés dans un ordre national à titre militaire ou à titre associatif.

Deux voies sont possibles.

- **Le canal du préfet** : c'est la voie normale ; les demandes sont à adresser au préfet du département par l'intermédiaire du directeur départemental l'ONaCVG.
- **Le canal de l'UNC** : c'est une voie exceptionnelle, qui permet de récompenser une activité de responsable dans le cadre de la vie associative ou un passé militaire ; ces demandes doivent être présentées sur un mémoire de proposition dactylographié, adressé au siège national par le président départemental qui doit donner un avis circonstancié.  
Les demandes sont étudiées et proposées au bureau des promotions civiles

et des ordres ministériels du ministère des Armées.

## b) Constitution des dossiers

Le dossier doit être complété au minimum constitué des pièces suivantes :

- état signalétique et des services, ou extrait de livret militaire avec la rubrique « décorations récompenses »,
- la citation ou les citations décrivant le fait de guerre et éventuellement la blessure,
- le certificat d'invalidité s'il est détenu.

➔ Toutes les autres pièces sont inutiles à l'instruction du dossier.

Ces pièces sont à demander aux contacts suivants.

- Pour l'armée de terre :  
Centre des archives du personnel militaire - Caserne Bernadotte  
Place de Verdun - 64023 PAU CEDEX  
05 59 40 45 61 ou 46 92 - [capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr](mailto:capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr)
- Pour la marine nationale :  
Bureau courrier régional marine - Bureau maritime des matricules  
BP 413 - 83800 TOULON CEDEX 9  
04 22 42 11 16 – [dpmm-pm3-bmm.cmi.fct@def.gouv.fr](mailto:dpmm-pm3-bmm.cmi.fct@def.gouv.fr)
- Pour l'armée de l'air et de l'espace :  
Bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air et de l'espace  
Base aérienne 102  
BP 90102 - 21093 DIJON CEDEX 09  
03 80 69 52 68 – [baraa24501@ba102.net](mailto:baraa24501@ba102.net)

➔ Le fait d'entrer dans ces critères et d'envoyer un dossier de candidature qui sera accepté n'implique pas que satisfaction sera donnée à la demande.

## c) La Légion d'honneur

➔ Une personne ne demande pas la Légion d'honneur, elle est proposée.

La Légion d'honneur est la plus élevée des distinctions nationales. Elle est la récompense de mérites « éminents » acquis au service de la nation.

Pour prétendre à cette distinction, et sauf cas très particuliers, les membres d'associations d'anciens combattants doivent assumer **une responsabilité associative *a minima* au niveau régional, mais plutôt au niveau national depuis de nombreuses années.**

Le mérite associatif s'apprécie au regard du volume d'adhérents, de l'importance des fonctions exercées (président, vice-président, secrétaire ou trésorier), et de la

durée d'exercice des responsabilités tenues au sein d'instances dirigeantes.

Le passé militaire et l'éventuelle détention de titres de guerre sont des éléments à mentionner dans les mémoires de proposition (citation individuelle ou blessure de guerre non récompensées par la Médaille militaire ou l'ordre national du Mérite).

Pour être promu à un grade supérieur, il faut d'abord une certaine ancienneté minimale dans le grade précédent.

- Officier : 8 ans dans le grade de chevalier.
- Commandeur : 5 ans dans le grade d'officier.
- Grand officier : 3 ans dans le grade de commandeur.

Ce sont des conditions nécessaires mais elles ne sont pas suffisantes. **Il faut surtout un fait nouveau pour être promu.**

#### **d) La Médaille militaire**

→ La concession de la Médaille militaire ne constitue pas un droit.

La Médaille militaire est destinée à récompenser des mérites militaires. Pour se voir concéder la Médaille militaire, il faut justifier :

- à titre normal :
  - soit d'une croix de guerre ou d'une croix de la Valeur militaire obtenue à la suite d'une action d'éclat ;
  - soit d'une blessure de guerre, c'est-à-dire une blessure reçue en présence et du fait de l'ennemi.
- à titre exceptionnel :
  - les candidats nommés ou promus dans l'ordre national du Mérite à titre civil sous certaines conditions.

Pour les anciens combattants, la Médaille militaire est réputée acquise et peut être portée le jour de la publication au journal officiel. En revanche, l'article R 128 du code de la Légion d'honneur et de la Médaille militaire fixe les conditions de remise de cette distinction :

- remise au cours d'une cérémonie militaire par l'autorité chargée de la revue des troupes ou le militaire désigné à cet effet (demande à faire auprès de l'autorité militaire qui n'est pas tenue d'accepter) ;
- au cours d'une cérémonie ne comportant pas de prises d'armes, par le délégué militaire départemental, le commandant d'armes de la garnison ou un officier général en deuxième section ayant reçu la délégation expresse à cet effet du délégué militaire départemental territorialement compétent.

#### **e) L'ordre national du Mérite**

→ Une personne ne demande pas l'ordre national du Mérite, elle est proposée.

L'ordre national du Mérite est destiné à récompenser des mérites « distingués » acquis, soit dans la fonction publique, soit dans l'exercice d'une activité privée ou dans le bénévolat.

**Les anciens combattants qui exercent des responsabilités du niveau départemental peuvent se voir récompenser par une nomination dans l'ordre national du Mérite. Il en est de même pour les porte-drapeaux qui totalisent plus de 40 ans d'activité dans cette fonction.**

Le mérite associatif s'apprécie au regard du volume d'adhérents, de l'importance des fonctions exercées (président départemental, vice-président départemental, secrétaire ou trésorier départemental), de la durée d'exercice des responsabilités tenues au sein d'instances dirigeantes.

Le passé militaire et l'éventuelle détention de titres de guerre sont des éléments à mentionner dans les mémoires de proposition (citation individuelle ou blessure de guerre non récompensées par la Médaille militaire).

Pour être promu à un grade supérieur, il faut d'abord une certaine ancienneté minimale dans le grade précédent.

- Officier : 5 ans dans le grade de chevalier.
- Commandeur : 3 ans dans le grade d'officier.
- Grand officier : 3 ans dans le grade de commandeur.

#### **f) Remarques particulières**

Seuls, la Légion d'honneur, la Médaille militaire et l'ordre national du Mérite font obligatoirement l'objet d'une cérémonie officielle. Pour les autres décorations, y compris les croix de guerre, la remise officielle est simplement souhaitable et, pour la plupart, il n'existe pas de formule définie à prononcer.

Que l'on soit nommé, promu ou élevé, il faut désigner son délégué, c'est-à-dire la personne qui remettra l'insigne.

Soit :

- pour la Légion d'honneur, un membre de la Légion d'honneur, titulaire d'un grade au moins égal.
- pour l'ordre national du Mérite, un membre de l'ordre national du Mérite ou de la Légion d'honneur, d'un grade au moins égal.
- mais aussi un membre du Gouvernement, ou un ambassadeur de France si le récipiendaire vit à l'étranger.

Il faut enfin aviser l'administration de la grande chancellerie du nom de cette personne afin que lui soit délivré le pouvoir de représenter le grand chancelier le temps de la cérémonie.

➔ Le port illégal d'une décoration française (et étrangère) est sanctionné par le code pénal d'une peine pouvant atteindre 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.



### **8.3 - Diplôme d'honneur des porte-drapeaux**



Créé par arrêté ministériel du 26 juillet 1961, le diplôme d'honneur de porte-drapeau est refondé par l'arrêté du 13 octobre 2006, publié au journal officiel du 20 octobre 2006.

La durée des services accomplis par le porteur de drapeau, en tant que titulaire ou en tant que suppléant, pour prétendre au diplôme est fixée à 3 années minimum, consécutives ou non.

Le titulaire d'un diplôme de porte-drapeau décerné au bout de :

- 3 années de service est autorisé à porter l'insigne en bronze de porte-drapeau,
- 10 années de service est autorisé à porter l'insigne en bronze de porte-drapeau avec étoile argentée,
- 20 années de service est autorisé à porter l'insigne en bronze de porte-drapeau avec étoile dorée,
- 30 années de service est autorisé à porter l'insigne en bronze de porte-drapeau avec palme argentée.

➔ Par les arrêtés du 21 novembre 2022 et du 12 juillet 2023, modifiant l'arrêté du 13 octobre 2006 relatif aux diplômes d'honneur de porte-drapeau, il est créé 3 échelons supplémentaires pour 40, 50 et 60 ans de fonction.

La demande doit obligatoirement être signée par le président départemental, lequel atteste de la durée des services, avant l'envoi aux services départementaux de l'ONaCVG.

Le diplôme est délivré par le préfet du lieu de résidence du récipiendaire au nom du ministre des Armées, signé par la secrétaire d'État auprès du ministre.

L'insigne de porte-drapeau ne figure pas dans les attributs militaires. Il ne peut être remis par un DMD ou tout autre militaire.

Cet insigne se porte à droite. Il peut être pratique de le fixer directement sur le baudrier.

### **8.4 - Ordre protocolaire des décorations**

	<u>Ordre national de la Légion d'honneur</u>
	<u>Ordre de la Libération</u>
	<u>Médaille militaire</u>
	<u>Ordre national du Mérite</u>
	<u>Médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme</u>
	<u>Croix de guerre 1914-1918</u>
	<u>Croix de guerre 1939-1945</u>
	<u>Croix de guerre des théâtres d'opérations extérieures</u>
	<u>Croix de la Valeur militaire</u>
	<u>Médaille de la gendarmerie nationale</u>
	<u>Médaille des blessés de guerre</u>
	<u>Médaille de la Résistance française</u>
	<u>Ordre des palmes académiques</u>
	<u>Ordre du mérite agricole</u>
	<u>Ordre du mérite maritime</u>
	<u>Ordre des arts et des lettres</u>
	<u>Médaille des évadés</u>
	<u>Croix du combattant volontaire 1914-1918</u>
	<u>Croix du combattant volontaire (guerre 1939-1945)</u>
	<u>Croix du combattant volontaire de la Résistance</u>
	<u>Croix du combattant volontaire (Indochine, Corée, AFN, ME)</u>
	<u>Médaille de l'aéronautique</u>
	<u>Croix du combattant</u>
	<u>Médaille de la reconnaissance française</u>
	<u>Médaille d'outre-mer</u> <u>ex-médaille coloniale</u>
	<u>Médaille de la défense nationale échelon or pour citation sans croix</u>
	<u>Médaille de la défense nationale</u>
	<u>Médaille des réservistes volontaires de défense et de sécurité intérieure</u> <u>ex-médaille des services militaires volontaires</u>
	Médailles d'honneurs décernées par les départements ministériels
	<u>Médaille de reconnaissance de la Nation (2002)</u> <u>Ex-médaille d'Afrique du Nord (1997)</u>
	<u>Médaille commémoratives diverses et assimilées</u>
	<u>Médaille de la protection militaire du territoire</u>

.../... Médailles étrangères

# **FONCTIONNEMENT**

## **9. MÉDAILLES INTERNES**

9.1 - Médaille du mérite UNC

9.2 - Médaille du djebel

9.3 - Remarques

Il s'agit de médailles qui n'ont **aucun caractère officiel**. Ce sont des distinctions associatives qui doivent être portées du côté droit.

Elles sont destinées à récompenser les adhérents les plus actifs au profit de l'association.

Le nombre de médailles à remettre au cours d'une cérémonie ne doit pas être trop important. Il est préférable d'étaler ces remises au cours d'un maximum de réunions.

### **9.1 - Médaille du mérite UNC**



#### **a) Dispositions générales**

Il existe cinq distinctions :

- médaille de bronze,
- médaille d'argent,
- médaille de vermeil,
- médaille d'or,

- médaille du grand or.

Ces distinctions sont destinées à récompenser les adhérents de notre association. Pour l'attribution, il sera tenu le plus grand compte pour chaque candidat :

- des fonctions exercées dans l'association locale ou l'association départementale (président, secrétaire, trésorier, membre du bureau, porte-drapeau) ;
- du temps pendant lequel elles auront été accomplies ;
- des services rendus comme propagandiste (organisation de réunions, recueil d'adhésions nouvelles et d'abonnements au journal) ;
- des services rendus dans le domaine de l'action sociale.

La médaille de vermeil est un relais entre la médaille d'argent et la médaille d'or.

La médaille d'or peut cependant être attribuée par la commission, et ce, à titre tout à fait exceptionnel, à un titulaire de la médaille d'argent.

La médaille grand or récompense les services éminents rendus au profit de l'association.

Les délais minima de promotion sont fixés à :

- 5 ans entre bronze et argent,
- 5 ans entre argent et vermeil,
- 5 ans entre vermeil et or,
- 5 ans entre or et grand or.

Les diplômes sont envoyés gratuitement par le siège national et les médailles achetées au magasin de ventes.

## **b) Médailles de bronze et d'argent**

Elles sont attribuées à la diligence des présidents de fédération départementale.

En début d'année, chaque fédération départementale est invitée à demander ses médailles de bronze et d'argent au siège national. Elles sont à commander en fonction des besoins, au secrétariat du siège national par écrit à [sophie@unc.fr](mailto:sophie@unc.fr).

### **➔ Attribution pour les jeunes porte-drapeaux**

Les jeunes porte-drapeaux peuvent se voir attribuer, dès l'âge de 16 ans révolus, les médailles du mérite UNC, en commençant obligatoirement par la médaille de bronze et à la condition d'être adhérent de l'association depuis 3 ans.

## **c) Médailles de vermeil, d'or et grand or**

Elles sont attribuées par la commission nationale des médailles qui se réunit deux fois par an :

- fin mars-début avril, pour la promotion du 8-Mai.

- fin septembre-début octobre, pour la promotion du 11-Novembre.

Elles sont attribuées selon les modalités et critères suivants.

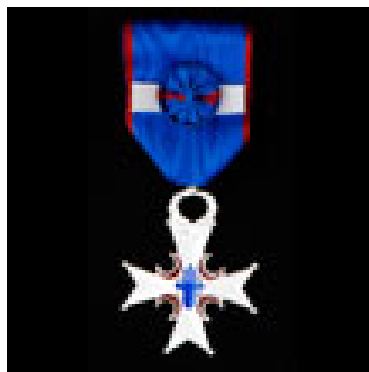
- Il faut avoir poursuivi son activité dans les rangs de l'UNC depuis l'obtention de la dernière récompense.
- Les candidatures seront centralisées par les présidents des associations départementales et envoyées au siège national pour le 5 avril et pour le 15 septembre sur imprimés particuliers, fournis par le siège national, accompagnées d'un état récapitulatif, avec éventuellement un numéro de référence.
- Après la réunion de la commission, une lettre individuelle est adressée à chaque président d'association départementale concerné, accompagnée des diplômes correspondants, les médailles sont à commander au magasin de ventes.
- Les diplômes sont envoyés gratuitement par le siège national et les médailles achetées au magasin de ventes, sous réserve de l'accord du siège national à titre de vérification.

Les membres du bureau national réélus sont décorés de la médaille du mérite UNC grand or sur proposition de la commission nationale.

Les présidents départementaux sont décorés de la médaille du Mérite UNC « Or » après deux années d'exercice sur proposition de la commission départementale.

Les présidents d'associations locales sont décorés de la médaille du mérite argent après une année d'exercice sur proposition de la commission départementale.

## **9.2 - Médaille du djebel**



### **a) Dispositions générales**

La médaille du djebel est destinée à récompenser tous les adhérents de l'UNC, et notamment les anciens d'AFN, pour leurs fonctions locales ou départementales et les services rendus dans tous les domaines. Elle peut, éventuellement, être décernés à des personnalités ne faisant pas partie de l'UNC, mais lui ayant rendu

des services exceptionnels.

Il existe cinq distinctions :

- médaille de bronze,
- médaille d'argent,
- médaille de vermeil,
- médaille d'or,
- médaille de diamant.

Les délais minima de promotion sont fixés à :

- 3 ans entre bronze et argent,
- 3 ans entre argent et vermeil,
- 3 ans entre vermeil et or,
- 5 ans entre or et diamant (délibération du CAN en date du 9 avril 2016).

Les diplômes sont envoyés gratuitement par le siège national et les médailles achetées au magasin de ventes.

### **b) Médailles de bronze et d'argent**

Elles sont attribuées à la diligence des présidents de fédération départementale.

### **c) Médaille de vermeil, d'or et de diamant**

Elles sont attribuées par la commission nationale des médailles qui se réunit deux fois par an :

- fin mars-début avril, pour la promotion du 8-Mai.
- fin septembre-début octobre, pour la promotion du 11-Novembre.

Elles sont attribuées selon les modalités et critères suivants.

- Il faut avoir poursuivi son activité dans les rangs de l'UNC depuis l'obtention de la dernière récompense.
- Les candidatures seront centralisées par les présidents des associations départementales et envoyées au siège national pour le 5 avril et pour le 15 septembre sur imprimés particuliers, fournis par le siège national, accompagnées d'un état récapitulatif, avec éventuellement un numéro de référence.
- Après la réunion de la commission, une lettre individuelle est adressée à chaque président d'association départementale concerné, accompagnée des diplômes correspondants, les médailles sont à commander au magasin de ventes.
- Les diplômes sont envoyés gratuitement par le siège national et les médailles achetées au magasin de ventes, sous réserve de l'accord du siège national à titre de vérification.



### **9.3- Remarques**

#### **a) Remise des médailles du mérite UNC et de la médaille du djebel**

**Ces médailles ne sont jamais remises au cours d'une cérémonie officielle.**

On privilégiera plutôt la remise lors d'un vin d'honneur, d'un banquet ou de toute autre activité associative. Elles peuvent bien sûr être remises par un camarade titulaire de la même distinction, en témoignage d'amitié, et non pas obligatoirement par un président d'association.

#### **b) Port de ces décorations**

**Il est strictement interdit de porter des décorations associatives lors d'une cérémonie officielle.**

Leur port doit se limiter aux cérémonies privées de l'association. Lors des cérémonies de l'UNC, ces médailles peuvent se porter en grand modèle, **exclusivement du côté droit.**

#### **c) Règles d'honneur et de discipline pour le mérite UNC et la médaille du djebel**

En principe, les nominations sont faites à vie. Néanmoins, l'UNC se réserve le droit de radier tel ou tel titulaire qui aurait déshonoré l'association ou sa médaille. Il faudrait alors un vote spécial du conseil d'administration national à bulletin secret et à l'unanimité. Dans ce cas, le titulaire de la récompense devra renvoyer au président national de l'UNC son diplôme.

➔ Les modèles de demande de médaille sont disponibles sur le site internet de l'UNC, dans la partie « accès privé ».

# **FONCTIONNEMENT**

## **10. ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

10.1 - Démarches administratives

10.2 - Invitation, accueil des personnalités invitées

10.3 - Allocutions

10.4 - Repas officiels, banquets

10.5 - Relations avec la presse

## **10.1- Démarches administratives**

### **a) Avant la manifestation**

Toute manifestation sur le domaine public (place, voie publique ou dans un espace vert de la ville) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Démarches à effectuer.

➔ **Trois mois avant la date prévue** de la manifestation, adresser un courrier au maire lui demandant l'autorisation :

- d'organiser la manifestation en précisant la date et la durée ;
- d'ouvrir éventuellement un débit de boisson temporaire.

➔ **Trois semaines avant la manifestation**, prendre contact avec la délégation régionale de la SACEM en se munissant du dernier protocole d'accord signé entre l'UNC et la SACEM (disponible au siège national).

- Ce protocole permet aux associations UNC organisant des bals, concerts, repas dansants, banquets, kermesses, etc. de pouvoir déclarer la séance, de connaître le montant de la redevance d'auteur afférente et de bénéficier de l'autorisation, dite forfaitaire (pour toute information complémentaire, consultez le site : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)).
- Il est possible et plus intéressant, pour les manifestations peu importantes réservées aux seuls adhérents, (salle de moins de 300m<sup>2</sup> et budget inférieur à 850 €) de retenir « l'autorisation forfaitaire simplifiée ». Elle est demandée à la SACEM, soit par téléphone ou par courriel (une dizaine de jours avant le spectacle) et retournée, accompagnée du règlement 48 heures avant celui-ci. Ce règlement vous libère de toute autre formalité.
- Pour les autres manifestations, sur simple appel téléphonique, la SACEM envoie un formulaire « demande d'autorisation » à retourner soigneusement rempli, 15 jours avant la date du spectacle prévue.
- Au vu de cette demande, la SACEM adresse un « contrat général de représentation » dont l'association doit retourner l'original signé impérativement avant le spectacle. Seule cette formalité vaut autorisation prévue par la loi.

### **➔ 15 jours avant la manifestation**

- Prendre contact avec la recette locale des impôts pour déclarer le spectacle, et éventuellement l'ouverture d'une buvette. Présenter l'autorisation de la mairie. Se renseigner sur les mentions obligatoires, la constitution des billets d'entrée et les mentions à y apporter.
- Prendre contact avec l'assureur pour vérifier si le contrat d'assurance prévoit bien la couverture de toutes les activités de la manifestation (cf. fiche sur l'assurance pp. 31 à 35).

- Prendre contact avec le GUSO (guichet unique du spectacle occasionnel) qui permet aux organisateurs, qui n'ont pas pour activité principale le spectacle vivant, d'accomplir, en une seule fois, toutes les formalités liées à l'embauche et à l'emploi d'un salarié du spectacle vivant.  
Demander par courriel ou par écrit les imprimés de déclaration de spectacle en précisant la date et le lieu de spectacle ([www.guso.fr](http://www.guso.fr), 0 805 41 40 41, GUSO TSA 72039 - 92891 Nanterre cedex 9).
- Prendre contact avec la gendarmerie ou la police, nationale ou municipale, déclarer le spectacle, demander éventuellement leur concours.

➔ **2 jours avant la manifestation**, contacter le service des impôts par lettre pour bénéficier de l'exonération de TVA sur l'ensemble des recettes de la manifestation.

À défaut de cette demande préalable, la TVA s'applique aux diverses recettes. Les associations ont droit au maximum à six manifestations pour lesquelles elles sont exonérées de la TVA, à condition d'en faire la demande avant chaque manifestation.

## **b) Après la manifestation**

➔ **Moins de 10 jours après la manifestation**, si vous avez opté pour le « contrat général de représentation ».

- Retourner « l'état des recettes et des dépenses » dûment rempli à la SACEM. éventuellement, tout autre document sur le programme des œuvres exécutées. Le montant des droits d'auteurs indiqué sur « l'avis d'échéance » adressé par la SACEM doit être réglé dans un délai d'un mois après la manifestation.
- Se renseigner auprès de la SACEM sur les tarifs appliqués en cas d'entrée gratuite ou de diffusion de musique par disques ou bandes magnétiques (dans ce dernier cas, majoration de 25 % des droits d'auteurs).

➔ **Dans un délai de 10 jours après la manifestation**, expédier le formulaire unique et simplifié au GUSO accompagné du règlement des cotisations sociales.

- Les conditions de calcul des cotisations et contributions figurent sur le formulaire à compléter.
- Le versement des cotisations et contributions est exigible au plus tard le 15<sup>e</sup> jour suivant le terme du contrat de travail. Les pénalités s'appliquent si le paiement n'est pas effectué à la date d'exigibilité.
- En cas de demande d'exonération de TVA, adresser « un relevé des recettes et des dépenses » en précisant :
  - que les conditions de l'exonération sont remplies,
  - que les recettes sont perçues au profit exclusif de l'association,

- les noms et adresses des fournisseurs de biens et de service,
- le nombre de billets vendus et la numérotation de la billetterie utilisée.

## **10.2 - Invitation, accueil des personnalités invitées**

Les personnalités et autorités officielles ont un emploi du temps très chargé. Par conséquent, il est vivement conseillé de les inviter longtemps à l'avance.

Pour les invitations à une réception ou à un repas, on utilise généralement un carton d'invitation destinée à recevoir le nom de la personne invitée, la nature de la réception, la date et l'heure de celle-ci, la tenue vestimentaire exigée ou recommandée. Toutefois, la correction exige que la personnalité invitée qui a la préséance (c'est-à-dire qui passe avant toutes les autres), soit conviée au moyen d'une lettre personnelle manuscrite. Il est recommandé d'inviter également son conjoint à la réception ou au repas.

Lorsque la manifestation a lieu dans un endroit difficile à trouver, il est utile d'y joindre les explications nécessaires ou bien un plan.

Il importe, avant l'envoi des invitations, de tenir compte, le cas échéant, des sympathies du maire qui peut souhaiter que certaines personnes soient invitées ou non. Il faut faire très attention à n'oublier aucune personnalité de la commune, notamment le correspondant défense, du département ou dans certains cas de la région. Il est toujours préférable d'avoir un invité de trop que de mécontenter quelqu'un !

## **10.3 - Allocutions**

Des allocutions peuvent être prononcées en diverses circonstances : cérémonies, congrès, assemblées générales, remises de décorations, expositions, réceptions, banquets... Elles sont pour l'UNC l'occasion de mieux se faire connaître, de valoriser son action et aussi de remercier.

**Les allocutions sont toujours prononcées par les autorités, dans l'ordre inverse des préséances.** Aucun discours ne doit donc être prononcé après celui de la personnalité (élus) ou de l'autorité (préfet, sous-préfet ou représentant du Gouvernement) qui préside la manifestation.

Si le préfet se fait représenter par une personne n'appartenant pas au corps préfectoral (par exemple le directeur départemental de l'ONaCVG), celle-ci recevra les honneurs dus au préfet mais ne pourra pas parler le dernier lorsque la manifestation est présidée par un délégué national.

Lors d'un banquet, il est conseillé de prononcer les allocutions avant le début du repas ou après le premier plat. Un échange de cadeaux peut intervenir à ce moment.

Dans certains cas, le président de l'association peut adresser un toast à la fin du repas officiel, en direction de l'hôte de marque. Celui-ci doit être antérieurement prévenu du moment précis et de la teneur de ce toast. Le cas échéant, il y a remise

de cadeau à l'issue du toast. Effectué au moment du dessert, le toast est prononcé debout. Il comprend un salut à l'hôte d'honneur, un rappel des circonstances qui motivent sa venue et des vœux pour l'accomplissement de sa mission.

Si des allocutions sont prévues lors d'une réception (vin d'honneur) offerte par le maire, c'est l'occasion pour le représentant de l'association, de prononcer un discours d'information sur l'UNC.

Les allocutions doivent être, autant que possible brèves et prononcées dans le silence le plus total.

Lorsque le président de l'UNC a l'intention de prononcer une allocution qui s'adresse en totalité ou en partie à la personnalité présente, il est courtois de lui en adresser la teneur longtemps à l'avance, afin que celle-ci puisse y répondre en toute connaissance de cause.

### → **Conseils utiles pour une allocution**

Une allocution de courte durée peut être improvisée, mais il faut se méfier de l'improvisation, elle peut entraîner dans de trop longs développements et des répétitions qui risquent de lasser l'auditoire.

Quels que soient l'auditoire, le lieu, les circonstances ou l'objet de votre prestation orale, celle-ci doit être préparée.

Il est conseillé d'établir un canevas de l'allocution.

Il est élégant de parler sans notes, mais vous êtes à la merci d'un trou de mémoire imprévisible, surtout lors d'un banquet. La lecture, même simulée, est de règle lorsqu'on s'adresse à une haute autorité. On lui montre ainsi que le discours a été préparé et qu'il ne s'agit pas d'une simple improvisation, ce qui témoignerait d'un manque d'attention et de respect à son égard.

Qu'un texte soit lu ou non, il faut regarder son auditoire le plus souvent possible. Après avoir salué les personnalités présentes et éventuellement excusé celles qui, invitées, n'ont pu répondre à l'invitation :

- capter d'emblée l'attention en entrant dans le vif du sujet, la partie peut être gagnée ou perdue dans les premiers instants ;
- parler posément et de façon distincte, en vous assurant d'être entendu de tous ;
- ménager des pauses ;
- une touche d'humour discrète sera, selon les circonstances, appréciée ;
- surveiller son auditoire, car dès qu'un signe de lassitude est perçu, il faut changer de ton et de rythme ou même abréger.

## **10.4 - Repas officiels, banquets**

### **a) Préparation matérielle**

#### **→ La salle**

Il faut la choisir suffisamment grande pour que les participants soient à l'aise (norme de sécurité = 1m<sup>2</sup> par personne). Dans le cas, à éviter autant que possible, où la salle ne pourrait contenir tout le monde, il serait souhaitable que la salle supplémentaire soit très proche de la salle principale, que le menu soit bien évidemment identique et qu'une sonorisation permette à ceux qui se trouvent dans la salle supplémentaire d'entendre les allocutions prononcées dans la salle principale.

### → **Les tables**

La table officielle : selon la disposition des lieux, la capacité des tables et des habitudes locales, une ou plusieurs tables « officielles » peuvent être prévues. La répartition des convives entre plusieurs tables offre l'avantage de pouvoir offrir la présidence de celles-ci à diverses personnalités et de faciliter la conversation.

### → **Le plan de table**

L'établissement d'un plan de table est nécessaire. Ce plan figurera sur un présentoir à l'entrée de la salle. Des cartons nominatifs seront mis à chaque place, notamment à la table officielle.

Le plan de table doit respecter les préséances officielles. Il est souhaitable de prévoir 70 cm par personne.

Les femmes occupent en principe le rang de préséance de leur mari.

Les hommes et les femmes sont, si possible, alternés. Il faut d'abord placer les femmes, puis les hommes, tout en évitant de mettre les époux côte à côte.

Les convives peuvent être répartis entre les autres tables, par affinité, ou selon tout autre critère, en fonction des habitudes locales.

Pour les aider, dans la recherche de la place qui leur est attribuée, les tables peuvent, par exemple, être baptisées (d'un nom de ville, d'événement historique...) et comporter une pancarte portant ce nom.

### → **La sonorisation**

Lors des repas officiels, des allocutions ou toasts sont généralement prononcés. Il faut qu'ils soient audibles de tous, surtout lorsque la salle est grande.

Il y a donc lieu de prévoir une sonorisation particulièrement soignée qui devra être testée avant le début du repas.

### → **Le restaurateur ou traiteur- Choix du menu - Le service**

Il faut obtenir du restaurateur ou du traiteur, selon le cas un menu attractif et de qualité - les participants et les invités y sont très sensibles - mais à prix aussi bas que possible afin que tous les adhérents et leurs épouses puissent participer au repas sans que cela soit pour eux un sacrifice financier.



## **b) Déroulement du banquet**

### **→ L'accueil**

Les convives sont sensibles à l'accueil qui leur est réservé à leur arrivée dans la salle du banquet, particulièrement lorsqu'ils n'ont pas à chercher la place qui leur est réservée.

L'association organisatrice peut mettre en place une équipe d'hôtesse d'accueil composée d'épouses et de filles d'adhérents, par exemple.

### **→ Les allocutions et les toasts**

Voir le paragraphe ci-dessus.

### **→ Les chants et animations musicales**

Lorsqu'ils ne sont pas vulgaires, ils peuvent éventuellement agrémenter le banquet.

Des groupes folkloriques peuvent également se produire au cours d'un banquet. Leur prestation toutefois, comme celle des chanteurs et conteurs, ne doit intervenir que dans la deuxième partie du repas, après en tout cas que les allocutions aient été prononcées.

## **10.5 - Relations avec la presse**

### **a) Généralités**

Les relations entre l'UNC et les médias revêtent une très grande importance. En effet, le constat est sans appel : l'ouverture de l'UNC à tous les militaires ayant été engagés en opérations extérieures (la 4<sup>e</sup> génération du feu) est très peu connue, voire inconnue aussi bien des intéressés que de leur armée d'appartenance (terre, mer, air, et gendarmerie).

Or, la presse écrite, la télévision, les radios locales, si elles sont correctement informées et leur travail facilité, peuvent non seulement nous permettre d'atteindre un large public et contribuer ainsi, dans la relation qu'elles feront des manifestations, à faire mieux connaître les buts de notre association, mais surtout favoriser le recrutement au sein de nos associations.

### **b) Quelques règles à observer**

#### **→ La presse écrite doit être informée**

La presse écrite locale (communément appelée presse quotidienne régionale ou PQR) doit être systématiquement prévenue et associée lorsqu'une cérémonie ou une manifestation importante marque la vie de l'association (congrès, exposition...).

Une place doit être réservée aux journalistes, leur permettant de photographier ou d'enregistrer dans les meilleures conditions.

Toutefois, leur circulation doit, lors des cérémonies, être contrôlée et limitée pendant les honneurs, notamment pendant l'exécution de l'hymne national.

→ **Un dossier de presse doit leur être remis dans lequel ils trouveront :**

- les renseignements essentiels sur l'association, son histoire et ses moyens actuels, l'objet et le déroulement de la manifestation,
- le texte des allocutions prononcées, ou un extrait significatif,
- la liste des principales autorités qui y participeront et, le cas échéant, des récipiendaires de décorations,
- la fiche biographique et la photographie du président de l'association et le cas échéant, du président départemental ou local ou de son représentant.

→ **Les journalistes doivent être accompagnés**

Un personnel suffisant en qualité et en nombre doit être chargé de leur accueil et de leur encadrement. Ce personnel doit être capable de répondre à leurs questions, de les diriger sur le site des manifestations, éventuellement de les occuper lors des temps morts.

Un lieu adéquat doit être prévu pour leur permettre d'interviewer les principaux participants, en dehors de la manifestation.

→ **La télévision**

Lorsqu'une manifestation importante et « spectaculaire » est envisagée, il importe, dans la mesure du possible, d'obtenir le concours de la chaîne de télévision locale. Les dispositions à prendre sont les mêmes que celles énoncées au paragraphe ci-dessus.

→ **Les radios locales**

Il est utile, lorsque cela est possible, de faire annoncer les manifestations par les radios locales et ensuite de leur faire diffuser un compte-rendu avec interviews éventuelles.

**Quelques conseils**

- La presse est libre.
- Par conséquent, on ne convoque pas les journalistes, on les invite.
- On ne leur dicte pas ce qu'ils doivent écrire, on peut tout au plus leur suggérer.
- Le journaliste apprécie ce qui lui semble intéressant de relater ; il faut créer l'intérêt en étant original.
- Il est essentiel d'établir et d'entretenir un climat de confiance et de respect mutuel avec les correspondants de presse locaux que vous aurez identifiés.

# FONCTIONNEMENT

## 11. ANNEXES

11.1 - Convention d'affiliation

11.2 - Appel à cotisation

11.3 - Frais de déplacement

11.4 - Compte de résultat

11.5 - Bilan comptable

11.6 - Aide à la reconversion

11.7 - Subvention

## 11.1 - Modèles de convention d'affiliation



### **UNION NATIONALE DES COMBATTANTS**

Fondée en 1918 • Reconnue d'utilité publique par décret du 20 mai 1920

#### **Convention d'affiliation<sup>6</sup> de l'association \_\_\_\_\_ à la fédération départementale de l'UNC de \_\_\_\_\_**

**Entre :**

Monsieur \_\_\_\_\_, agissant en qualité de président de la fédération départementale de l'Union nationale des combattants (UNC) de \_\_\_\_\_ dûment habilité et disposant de tous les pouvoirs à l'effet des présentes,

d'une part,

**et**

Monsieur \_\_\_\_\_, agissant en qualité de président de l'association \_\_\_\_\_ dûment habilité et disposant de tous les pouvoirs à l'effet des présentes,

d'autre part,

#### **Préambule**

Les parties ci-dessus ont procédé à un examen approfondi des objectifs de leurs organisations respectives.

Ce faisant, ils ont constaté que, dans certains domaines des actions menées par leurs deux associations, elles poursuivaient des buts similaires, ainsi que les voies et les moyens mis en œuvre pour les atteindre :

- perpétuer le souvenir, la mémoire et le respect des combattants morts pour la France ou pour le service de la Nation ;
- défendre les intérêts moraux, sociaux et matériels des anciens combattants, de leurs familles et notamment les veuves et orphelins ;
- maintenir et développer les liens de camaraderie et de solidarité entre tous ceux qui ont participé à la défense de la patrie ;
- transmettre l'esprit civique, notamment auprès des nouvelles générations et participer au lien entre la défense et la Nation.

Compte tenu de ce constat, et dans le souci commun de renforcer la coopération entre les deux associations, il a été convenu de procéder à l'affiliation de l'association \_\_\_\_\_ auprès de la fédération départementale UNC de \_\_\_\_\_, selon les termes et conditions fixés à la présente convention.

<sup>6</sup> Convention d'affiliation départementale de type « Basic ».

**Compte tenu de ce qui précède, il a été convenu ce qui suit.**

**Article 1**

D'accord entre les parties, il est convenu que chaque association gardera sa liberté d'action, étant précisé que des actions conjointes pourront être menées ensemble, au niveau départemental.

**Article 2**

La fédération départementale UNC de \_\_\_\_\_ et l'association \_\_\_\_\_ organiseront entre elles des échanges réguliers d'informations, selon des modalités et une périodicité qu'elles arrêteront d'un commun accord.

**Article 3**

Les adhérents de l'association \_\_\_\_\_ pourront s'abonner au magazine de l'UNC *La Voix du Combattant* au tarif réservé aux membres de l'UNC.

En contrepartie, les adhérents de l'UNC pourront également s'abonner au magazine de l'association \_\_\_\_\_ au tarif réservé à ses adhérents.

**Article 4**

Les pages régionales de *La Voix du Combattant* seront ouvertes à l'association \_\_\_\_\_ pour y insérer des annonces, notamment sur les manifestations qu'elle organise, et rendre compte de ses activités en liaison avec la fédération départementale UNC de \_\_\_\_\_.

Les pages de la revue de l'association \_\_\_\_\_ seront également ouvertes à la fédération UNC de \_\_\_\_\_ dans les mêmes conditions.

**Article 5**

La fédération départementale UNC de \_\_\_\_\_ et l'association \_\_\_\_\_ participeront ensemble aux cérémonies commémoratives au niveau départemental.

**Article 6**

La fédération départementale UNC de ... et l'association \_\_\_\_\_ s'échangeront leur bulletin ou revue.

**Article 7**

La fédération départementale UNC de \_\_\_\_\_ et l'association \_\_\_\_\_ adopteront un front uni au sein des instances départementales où elles siègent : ODAC, comité d'entente, UDAC.

**Article 8**

La présente convention est établie pour une durée d'un an à la date de la signature, à l'issue de laquelle elle sera reconduite tacitement, sauf dénonciation par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard un mois avant l'échéance du terme.

Fait à \_\_\_\_\_,  
le \_\_\_\_\_.

Pour la fédération départementale  
de \_\_\_\_\_,

le président,  
Monsieur \_\_\_\_\_

Pour l'association affiliée  
\_\_\_\_\_,

le président,  
Monsieur \_\_\_\_\_

## **11.2 - Modèle d'appel à cotisation**

<b>Nature du versement</b>	<b>Montant</b>
Cotisation – année ...	X €
Abonnement annuel au magazine <i>La Voix du Combattant</i>	11,00 €
Montant total du règlement à effectuer	X €

## 11.3 - Modèle d'imprimé de frais de déplacement



### UNION NATIONALE DES COMBATTANTS

Fondée en 1918 • Reconnue d'utilité publique par décret du 20 mai 1920

#### FRAIS DE DEPLACEMENT - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

#### Objet de la mission (1)

☐ Assemblée générale ☐ Conseil d'administration national ☐ Bureau national

☐ Comité consultatif ☐ Journée des départements. ☐ Journée de la fondation

☐ Réunion des nouveaux présidents ☐ Délégation du président national

Autres (2) : \_\_\_\_\_

Lieu de la mission : \_\_\_\_\_

Départ le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ Retour le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

#### Remboursement des frais réels sur justificatifs (3)

Train de (4) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_ , \_\_\_\_  
€

Voiture de (5) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_ km x 0,25 € = \_\_\_\_ , \_\_\_\_ €

Autres (6) \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_ , \_\_\_\_ €

Hôtel (7) \_\_\_\_\_ nuit(s) à \_\_\_\_ , \_\_\_\_ € = \_\_\_\_ , \_\_\_\_  
€

Repas (8) \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_ , \_\_\_\_ €

Divers (9) \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_ , \_\_\_\_  
€

Total du remboursement demandé = \_\_\_\_ , \_\_\_\_  
€

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(1) Cocher la ou les cases (un déplacement peut faire l'objet de plusieurs réunions).

(2) Écrire en toutes lettres l'objet de la mission, si vous ne la trouvez pas décrite dans l'un des 8 cas décrits ci-dessus.

(3) Aucun remboursement sans pièce justificative qui doit être la preuve de la dépense réelle.

(4) Départ de la gare la plus proche du domicile à celle de la mission (SNCF 1<sup>re</sup> classe).

(5) Uniquement du domicile à la gare la plus proche (A/R), pas de remboursement de frais de parking.  
Le déplacement en véhicule pour la mission ne peut se faire qu'après l'autorisation préalable du secrétaire national qui en rend compte au trésorier national.

(6) Métro, bus, avion seulement après autorisation préalable du président national, taxi seulement après autorisation préalable du secrétaire national.

- (7) Nuit pour 1 personne + petit déjeuner + taxe de séjour : Paris 155 € (montant maximum autorisé),  
province 135 € (montant maximum autorisé).
- (8) Repas pour 1 personne à Paris ou en province 35 € (montant maximum autorisé)
- (9) Frais pouvant être remboursé au titre de la mission, mais ne figurant pas dans la liste ci-dessus.

**(1)**



## **11.4 - Modèle de compte de résultat**

Le compte de résultat représente le « **film** » de l'activité annuelle de l'association, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il regroupe les **charges** et les **produits** de l'exercice et indique comment s'est formé le résultat. Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties.

➔ **Les charges** figurent sur la partie gauche du compte de résultat qui s'appelle « débit ». On y trouve :

- le total annuel des dépenses « par nature » (exclure les dépenses d'immobilisations),
- auquel il est ajouté les sommes dues par l'association, mais non encore réglées et déduire les sommes payées d'avance,
- et, le cas échéant, les dotations aux amortissements et aux provisions.

➔ **Les produits** figurent sur la partie droite du compte de résultat qui s'appelle « crédit ». On y trouve :

- le total annuel des recettes « par nature » (exclure les investissements),
- auquel il est ajouté les sommes dues à l'associations et déduit les sommes perçues d'avance,
- la présentation du résultat avec,
  - un résultat égal à la différence entre le total des produits et le total des charges,
  - qui permet d'équilibrer le débit et le crédit du compte de résultat.

Si les produits excèdent les charges, le résultat apparaît dans la colonne « charges » sous forme d'excédent. Dans le cas contraire, le résultat apparaît dans la colonne « produits » sous forme de déficit.

<b>CHARGES</b>		<b>PRODUITS</b>	
<b>60 - ACHAT DE MATIERE CONSOMMABLE</b>	250	<b>74 - SUBVENTIONS</b>	2 000
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	1 000	<b>75 - AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE</b> Dons : 1 000 Cotisations : 6 100	7 100
Loyer et charge : 800			
Assurance : 200			
<b>62 - AUTRES TRANSPORTS EXTERIEURS</b>	900	<b>76 - REVENUS DU LIVRET DE CAISSE D'EPARGNE</b>	150
Transport : 500			
Divers (fleurs) : 400			
<b>63 - IMPOTS ET TAXES, CONTRIBUTIONS IMMOBILIERES</b>	2 000	<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS, LEGS</b>	
<b>65 - AUTRES CHARGES</b>	500		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	500		
<b>68 - DOTATIONS</b> Amortissements : 600 Provisions : 1400 (gros travaux prévus)	2000		
<b>TOTAL</b>	<b>7 150</b>	<b>TOTAL</b>	11 250
<b>RESULTAT</b> (différence entre produit et charges)	<b>4 100</b> <b>11 250</b>		<b>11 250</b>

## 11.5 - Modèle de bilan comptable

Le bilan est la « **photographie** » instantanée de l'association. Il peut donc être fait à chaque instant. En fin d'année (le 31 décembre), il récapitule les éléments du patrimoine de l'association depuis son origine, ainsi que son utilisation.

Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties : l'ACTIF et le PASSIF qui sont, pour faciliter leur compréhension, divisés en rubriques, destinés à servir de façon durable.

ACTIF			PASSIF	
ACTIF IMMOBILISE			CAPITAUX PROPRES	
Mobilier :	3000	2 400	Provision	1 400
Amortissement	- 600		Subvention d'équipement	0
			RESULTAT	4 100
			(figurant sur le compte de résultat) (positif si les produits sont supérieurs aux charges, négatif dans le cas contraire)	
ACTIF CIRCULANT			DETTES	
Créances à encaisser (cotisations non parvenues)			Retard de règlement de cotisations au siège national	500
		100	Emprunt restant à payer	2000
Comptes bancaires		5 600	Autres dettes	500
Liquidités en caisse		250		
Intérêts à recevoir		150		
TOTAL		8 500	TOTAL	8 500

**I – L'actif** comprend :

**l'actif immobilisé** (immobilisations moins (-) amortissement

**l'actif circulant :**

- les stocks,
- les créances,
- les valeurs mobilières de placement,
- les valeurs disponibles (caisse et banque)
- les charges constantes d'avance.

**II – Le passif** comprend :

**les fonds propres :**

- réserves,
- apports,
- le report à nouveau (résultat des exercices précédents),
- les provisions.

**le résultat de l'exercice** (avec le signe moins (-) s'il s'agit d'un déficit,

**les dettes** (financières et diverses – les charges à payer).

## **11.6 - Formulaire de demande d'aide à la reconversion**

### **Formulaire de demande d'aide à la reconversion**

A envoyer en format numérique aux deux adresses suivantes

[uncjuridique@unc.fr](mailto:uncjuridique@unc.fr)

[unc.reconversion@gmail.com](mailto:unc.reconversion@gmail.com)

**AIDE MORALE & ADMINISTRATIVE**  
d'aide)

**AIDE FINANCIERE** (entourer le type

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Association locale UNC :

Fédération départementale UNC :

- OPEX –
- Soldat de France
- Veuve \*
- Conjoint(e) \*

\*Pour les veufs (ves) et conjoints (es) préciser la génération de feu du conjoint (e)

Date de départ de l'institution :

L'intéressé (e) est suivi (e) par Défense mobilité : OUI NON

Ressortissant (e) de l'ONaCVG : OUI NON

Projet professionnel :

Solutions proposées par :

- le délégué départemental
- le service juridique et social
- la mission reconversion



## **Pour une demande d'aide financière répondre aux questions ci-dessous**

Situation de famille  
(préciser le nombre d'enfants à charge)

Situation professionnelle

Montant des ressources mensuelles du foyer :

Montant des charges mensuelles du foyer :

Reste à vivre du foyer :

Aide déjà accordée, montant s'il est connu, sinon en cours :

ONaCVG :

Commission nationale d'aide sociale :

Association locale UNC :

Autres aides :

Avis et validation par le (la) président (e) départemental (e) qui certifie avoir eu connaissance de l'ensemble des documents justifiant des charges et ressources

Nom :

Date :

Signature

Avis du service juridique et social de l'UNC

Nom :

Date :

Signature

Décision de la mission reconversion

Nom :

Date :

Signature

### **REMISE DE L'AIDE A L'INTERESSE**

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ avoir reçu une aide financière de l'UNC dans le  
cadre de ma reconversion professionnelle d'un montant de \_\_\_\_\_ €

Nom :

Date :

Signature :

## **Rappel de la procédure**

**Principes : Seuls les adhérents de l'UNC peuvent prétendre à ces aides. Les aides accordées par la mission reconversion sont des aides complémentaires aux aides fournies par les institutions institutionnelles, (Défense Mobilité, Pole Emploi, ONaCVG ...)**

Toutes les demandes d'aide à la reconversion adressées au siège doivent émaner (signature et/ou adressées par son mail) du président départemental du demandeur.

- Joindre obligatoirement une copie du projet de reconversion et des frais engagés ou des devis.
- Joindre obligatoirement la copie du dernier avis d'imposition.
- Tous les revenus de la personne susceptible d'être aidée doivent figurer (AAH, allocations logement, allocations familiales, ...)
- Les informations expliquant la situation de la personne aident à la prise de décision, dans la mesure où la rubrique « justification de la demande » est la plus complète possible, avec notamment le détail des charges.
- Tous les dossiers doivent spécifier les aides demandées en particulier celles de l'ONaC-VG pour les ressortissants de cette institution.
- La rubrique « autres aides » doit être renseignée (CCSS, sécurité sociale, mutuelle...).
- Toute autre information utile au dossier.

## Annexe 1 : vos charges mensuelles

Dossier .....

CHARGES	MONTANT	DETTES	CHARGES	MONTANT	DETTES
Loyer ou accession à la Propriété ou charges de Copropriété ou frais d'hébergement			Mutuelle santé		
Chauffage			Remboursements de prêts personnels		
EDF-GDF			Mensualités des crédits à la consommation		
Eau			Mensualités au titre du surendettement		
Impôts sur le revenu			Pension alimentaire versée		
Taxe d'habitation			Frais de maintien à domicile		
Taxe foncière			Téléphone		
Assurances véhicules			Autres (précisez)		
Assurance habitation et Assurance scolaire			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		



**Annexe 2 : vos ressources mensuelles****Dossier .....**

<b>RESSOURCES</b>	<b>VOUS</b>	<b>CONJOINT</b>	<b>ENFANTS</b>
Salaires			
Retraite principale/Reversions/Complémentaires			
Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA)			
Allocation Pôle Emploi			
Indemnités journalières de la Sécurité Sociale			
Pension d'invalidité Sécurité Sociale, allocation Supplémentaire d'invalidité (ASI)			
Rente accident de travail			
Allocation adulte handicapé (AAH) et majoration vie autonome			
RSA			
Prestations familiales (allocations familiales, allocation de parent isolé, de soutien familiale			
Revenus fonciers et capitaux mobiliers			
Pension alimentaire perçue			
Pension militaire d'invalidité, pension de veuve de guerre			
Allocation harkis			
Rente orphelin			
Allocation personnalisée d'autonomie (APA)			
Prestation de compensation du handicap/allocation enfant handicapé			
Allocations logement (APL, allocation logement)			
Bourses d'études			
Autres (précisez)			
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>			

## **11.7 - Formulaire de demande de subvention**



### **UNION NATIONALE DES COMBATTANTS**

Fondée en 1918 • Reconnue d'utilité publique par décret du 20 mai 1920

#### **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

##### **Identification**

- Nom de l'association : \_\_\_\_\_
- Adresse du siège social : \_\_\_\_\_
- Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_
- Courriel : \_\_\_\_\_
- Adresse de correspondance, si différente du siège : \_\_\_\_\_

##### **Identification du responsable de projet (président ou autre personne désignée)**

- Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_
- Fonction : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_
- Courriel : \_\_\_\_\_

##### **Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée**

##### **Catégorie dans laquelle s'inscrit le projet**

- |               |                              |                              |
|---------------|------------------------------|------------------------------|
| - Recrutement | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Jeunesse    | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Blessés     | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Autre       | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

##### **Objet précis du projet (faire une synthèse du projet)**

##### **Quel est le public concerné ?**

**Le projet est-il réalisé en partenariat avec une autre association ?**

**Quel est le budget prévisionnel du projet (détailler les différents postes ; au besoin, joindre des devis) ?**

DEPENSES		RECETTES	
Total		Total	

**Quel est le montant que l'association peut consentir sur ses fonds propres et le pourcentage par rapport au budget total ?**

**Quel est le montant attribué par le département ?**

**Quel est le montant de la subvention sollicitée ?**

**Le projet bénéficie-t-il d'autres financements ?**

- Subvention de collectivité locale
  - OUI ☐
  - Si oui combien :
  - NON ☐
- Entreprise
  - OUI ☐
  - Si oui combien :
  - NON ☐
- Mécène
  - OUI ☐
  - Si oui combien :
  - NON ☐
- Autre (préciser) :
  - OUI ☐
  - Si oui combien :
  - NON ☐

**Quelle est la date prévue de mise en œuvre du projet ?**

**Quelle est la durée envisagée du projet ?**

**Quels sont les moyens d'évaluation de la réussite du projet (indicateurs proposés au regard des objectifs) ?**

**L'association a-t-elle déjà bénéficié d'une subvention du siège national ces 3 dernières années ?**

**Si oui, pour quel projet et quel montant ?**

**Je soussigné (e),** (nom et prénom) \_\_\_\_\_,  
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

**Fait, le** \_\_\_\_\_, **à** \_\_\_\_\_

**Signature**

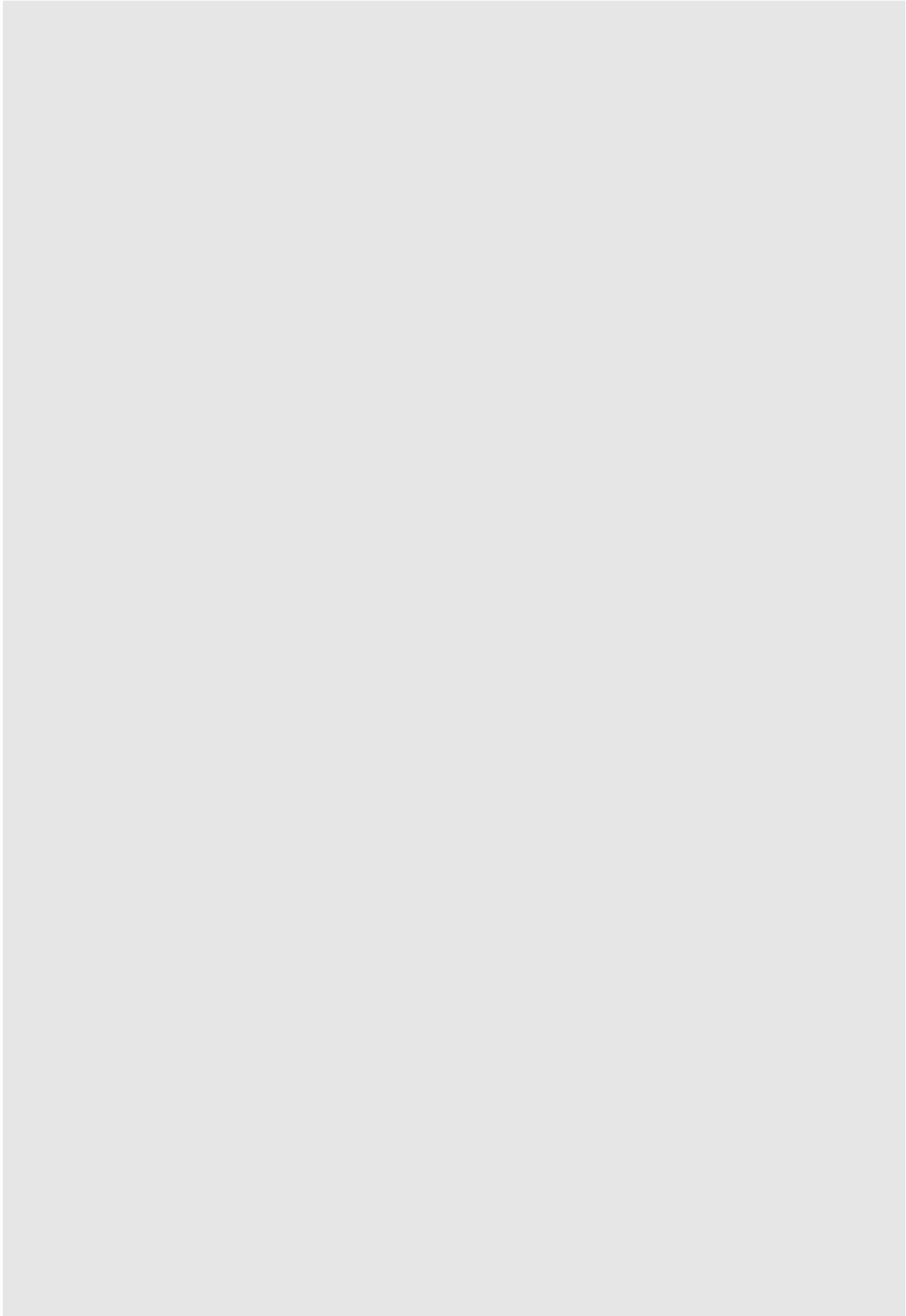
S'il s'agit d'une demande d'une association locale de l'UNC, la validation de sa fédération départementale doit être actée ci-dessous.

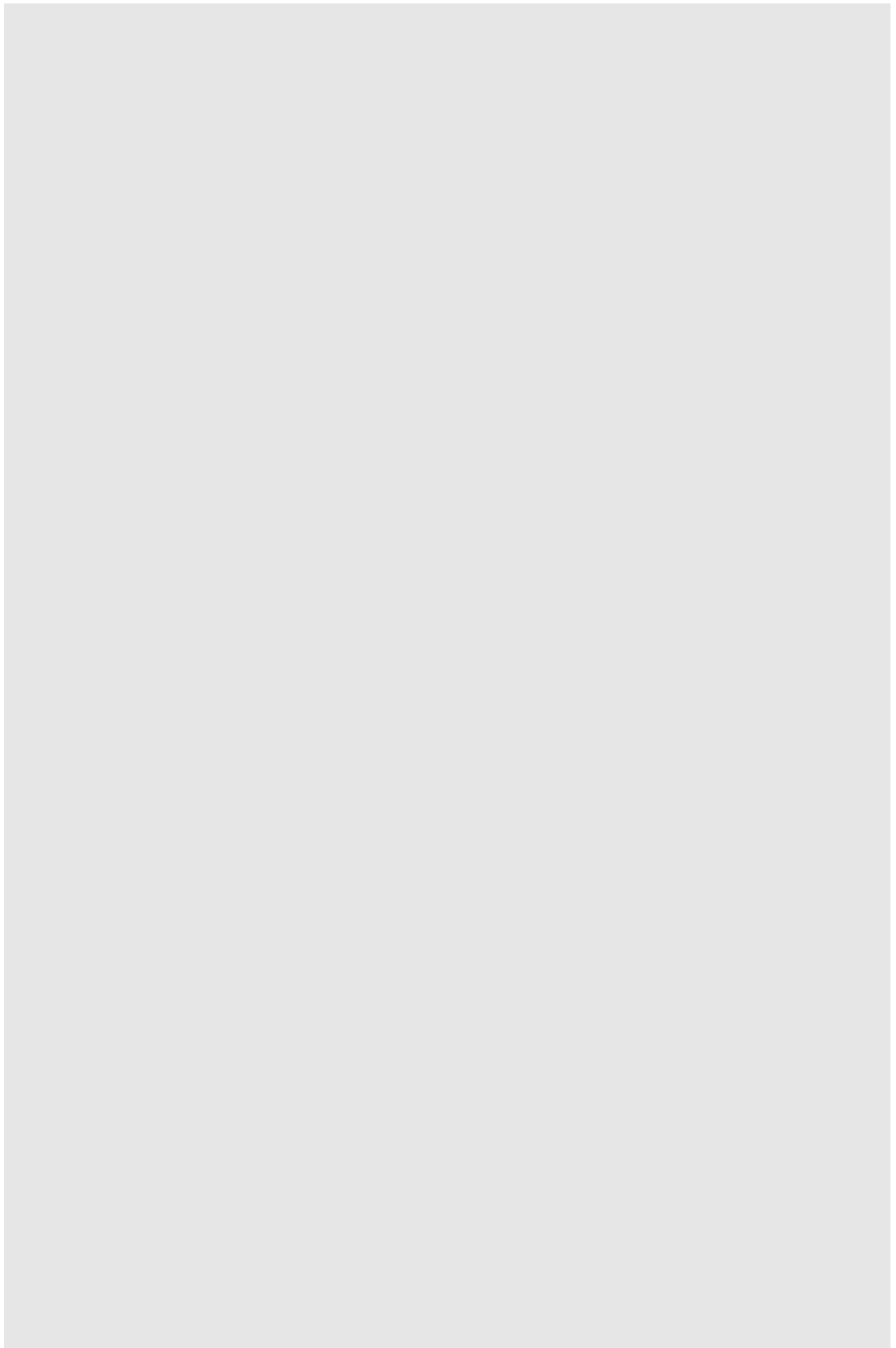
**Le président de l'UNC** (nom du département) \_\_\_\_\_  
**Vu et approuvé** (mention manuscrite)

**Le** \_\_\_\_\_, **à** \_\_\_\_\_

**Signature**

COORDONNATEUR	COMITÉ FINANCES	CAN
<u>Reçu le :</u>	<u>Étudié le :</u>	<u>Réunion du :</u>
<u>Observation(s) :</u>	<u>Observation(s) :</u>	<u>Visio du :</u>
		<u>Décision :</u>
<u>Transmis au comité le :</u>	<u>Transmis au CAN le :</u>	





# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **1. CÉRÉMONIES**

1.1 - Principes à respecter

1.2 - Recommandations

1.3 - Responsabilité de l'organisation des cérémonies

1.4 - Couverture médiatique et photographique

Les cérémonies peuvent être profanes (commémoratives ou commémoratives et patriotiques), ou bien religieuses (obsèques).

Elles n'ont jamais été aussi nombreuses, et malgré les efforts faits pour y convier les populations et notamment les enfants et adolescents, certaines d'entre elles ne rassemblent qu'un public restreint autour de quelques personnalités et de nos associations très attachées au « travail de mémoire ».

Dans un monde plus que jamais incertain, l'être humain a besoin de repères. Faire un « travail de mémoire » n'a de sens que s'il s'en dégage des valeurs perçues comme éclairantes, riches d'enseignements pour le présent et pour l'avenir des jeunes générations.

Afin que nos efforts ne restent pas vains, il est important :

- que les cérémonies soient porteuses de sens, clairement conçues et organisées,
- que ce sens soit exprimé de telle sorte que la cérémonie parle au public et suscite son émotion.

**→ A cet effet, il est nécessaire qu'elles obéissent à un protocole normé : le cérémonial**

## **1.1 - Principes à respecter**

Les cérémonies représentent pour l'UNC des manifestations qui réunissent, non seulement les adhérents, mais aussi le maximum de concitoyens pour célébrer un événement exceptionnel ou pour rendre un hommage particulier à un symbole ou à une personne.

L'éclat d'une cérémonie tient le plus souvent au respect des critères suivants :

### **→ La solennité**

Toute cérémonie doit présenter un caractère solennel. Son cadre, son déroulement, en particulier la gestuelle, les discours et les déplacements doivent s'enchaîner harmonieusement, de façon à rendre perceptible le symbolisme de la commémoration. Il faut éviter tout ce qui semblerait de « mauvais goût » !

### **→ Le formalisme**

Il est impérieux d'appliquer à la lettre les prescriptions des textes réglementaires quant aux éléments constitutifs du cérémonial (honneurs, formules, préséances) et de respecter scrupuleusement l'esprit même des textes. Il arrive parfois de se



tromper au cours d'une cérémonie, il convient alors de toujours conserver son calme et de rester digne !

### → **La sobriété**

La sobriété doit être recherchée afin que le caractère symbolique de la cérémonie ne soit pas affecté par une disposition ostentatoire déplacée.

### → **La participation**

La participation du plus grand nombre possible d'adhérents et de leurs familles est toujours l'objectif à atteindre à l'occasion d'une manifestation organisée par une association.

### → **L'ouverture**

Les cérémonies sont l'occasion, pour l'association, de se faire connaître hors du monde combattant. Il faut s'efforcer d'y convier l'ensemble de la population et notamment les jeunes scolaires sous la conduite de leurs enseignants.

## **1.2 - Recommandations**

La cérémonie doit être porteuse de sens et compréhensible pour le public. Elle sera préparée avec soin et sera l'objet d'un programme détaillé précisant :

- l'objet de la cérémonie ;
- la date, l'horaire et le lieu ;
- l'itinéraire et les lieux de stationnement pour s'y rendre ;
- le plan de cérémonie ;
- la chronologie du déroulement ;
- les tenues souhaitées (proscrire les tenues « folkloriques ») ;
- la liste des autorités invitées ;
- la liste des chargés d'exécution certaines tâches,
  - montée des couleurs,
  - aide dépôt de gerbes,
  - coussin de décoration,
  - pupitre, dispositif de sonorisation,
  - placement, ...

## **1.3 - Responsabilité de l'organisation des cérémonies**

Le déroulement doit être confié à un maitre de cérémonie désigné au sein de chaque association départementale, à défaut par l'association UNC organisatrice, avec au moins un adjoint, pour chaque manifestation.

Le maitre de cérémonie doit avoir participé à la préparation de la manifestation, ce qui le rend plus apte à en assurer la bonne exécution.

En cas de défaillance des titulaires, deux membres désignés de l'association organisatrice doivent être à même d'assurer correctement la suppléance.

De fait, tous les membres de l'association organisatrice devraient participer, sinon à la préparation, du moins à une répétition générale de la manifestation.

### ➔ **Le chef du protocole (ou maître de cérémonie)**

Le chef du protocole et ses adjoints doivent, dans toute la mesure du possible, porter un brassard distinctif et par ailleurs régler leur montre à la même heure ! Il convient de minuter avec précision la durée de chaque cérémonie, manifestation et parcours, ainsi que le temps nécessaire pour mettre les participants en place et se rendre d'un endroit à un autre, si deux manifestations se suivent.

Il ne faut pas laisser de temps morts entre les différentes phases de la cérémonie.

Il ne faut jamais commencer une cérémonie avant l'arrivée des autorités et *a fortiori* de celle qui la préside.

Il faut éviter de calculer trop juste car, dans cette hypothèse, un retard pris ne sera pas rattrapable par la suite.

### ➔ **Une attention particulière doit être portée sur :**

- le bon ordre de la mise en place et des déplacements des différents participants, avant, au cours et après la cérémonie proprement dite ;
- l'accueil des autorités et des personnalités invitées qui doivent être accompagnées jusqu'à l'emplacement qui leur est réservé ;
- l'accueil, l'information et la circulation des journalistes et médias présents sur le site ;
- la qualité et l'exactitude des commentaires, et la qualité des déposants de gerbes (noms et qualités des décorés...).

## **1.4 - Couverture médiatique et photographique**

Les cérémonies contribuent au rayonnement de l'UNC, il est donc opportun d'y inviter les médias.

Il faut prévoir un bon photographe et s'entendre avec lui, afin de disposer, immédiatement, de plusieurs photographies numériques sur lesquelles on reconnaît distinctement les personnalités officielles.

Ces photographies seront précieuses pour accompagner les comptes rendus destinés à être publiés dans *La Voix du Combattant* et pour la tenue éventuelle d'un « journal de marche » de l'association.

Un ou plusieurs adhérents peuvent prendre des photos à titre personnel, pour pallier les défaillances, toujours possibles, du photographe professionnel.

# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **2. CÉRÉMONIES DES COULEURS**

2.1 - Généralités

2.2 - Recommandations

2.3 - Cérémonial

## **2.1 - Généralités**

Les manifestations débutent, le plus souvent, par la cérémonie des couleurs. Pour que cette cérémonie revête l'importance qui lui est due, il est souhaitable que le plus grand nombre de drapeaux de l'UNC, d'associations affiliées et autres participent.

## **2.2 - Recommandations**

Lorsque cette cérémonie se déroule en ville, il convient de :

- prendre contact, au préalable, avec les autorités civiles (mairie), la police, les autorités militaires (major de garnison ou DMD) et de respecter leurs directives ;
- demander à l'autorité militaire précitée le concours d'un détachement en armes, d'une musique ou à défaut d'un clairon ; cette demande doit être réglementairement formulée au minimum trois mois avant la date prévue pour la cérémonie ;
- veiller à ce que les personnes chargées de l'envoi des couleurs aient connaissance du protocole ;
- désigner deux adhérents (ou des jeunes) en tenue correcte ;
- contacter ,avant la cérémonie, le chef du détachement militaire et le chef de la musique, pour préciser avec eux les modalités de détail, notamment les commandements ;
- frapper le pavillon dans le bon sens, sur la drisse, et de vérifier que celle-ci coulisse bien dans la poulie ; une répétition bien avant la cérémonie est fortement recommandée.

## **2.3 - Cérémonial**

Quelques minutes avant le lever des couleurs, les préposés désignés viennent au pas cadencé se placer de part et d'autre du mât.

Une minute avant l'envoi des couleurs, la personne désignée à cet effet ordonne, s'il n'y a pas de détachement militaire :

**« Garde-à-vous »** et le clairon sonne **« le garde-à-vous »**

Tous les assistants et participants s'exécutent.

**« Attention pour les couleurs »**

**« Prêt »**

**« Envoyez »**

Le piquet d'honneur présente les armes.

La musique, ou le clairon, sonne **« Au drapeau »** ou **« A l'étendard »**.

En l'absence de musique et de clairon, la sonnerie « Au drapeau » peut être exécutée par diffusion d'un enregistrement. Il convient de *procéder à des essais au préalable*.

La manœuvre du drapeau est exécutée lentement. Elle doit prendre fin en même temps que la sonnerie réglementaire.

Si une musique est présente, celle-ci exécute le refrain de l'hymne national après la sonnerie « Au drapeau ».

Dans les deux cas, les militaires en uniforme saluent, les civils se découvrent.

À l'issue du refrain de l'hymne national, le détachement d'honneur repose les armes.

Tous les assistants et participants se mettent au repos.

**➔ En présence d'un détachement militaire, les commandements sont obligatoirement donnés par le commandant des troupes.**



# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **3. CÉRÉMONIES AUX MONUMENTS AUX MORTS**

3.1 - Invitations

3.2 - Préparation matérielle

3.3 - Cérémonial

Toute cérémonie au monument aux morts doit être préparée avec la plus grande rigueur puisqu'y participent, en règle générale, les autorités civiles et militaires.

### **3.1 - Invitations**

Il convient d'être attentif à ne pas heurter les susceptibilités.

Selon l'importance que l'on souhaite donner à la cérémonie, il faut veiller à n'oublier aucune personnalité importante de la commune, du département ou de la région, ni les associations patriotiques locales. L'autorité militaire locale et le maire de la commune doivent être pour d'utiles conseils sur le choix des invités.

Parmi les personnalités invitées, il est primordial de connaître avec précision :

- la liste des autorités qui seront présentes, celles qui se feront représenter, celles qui se sont fait excuser ;
- l'heure exacte de leur arrivée sur le site de la cérémonie notamment pour celle qui la préside afin qu'elles puissent être accueillies, guidées et placées selon leur rang protocolaire.

### **3.2 - Préparation matérielle**

**➔ Le maire est responsable du déroulement des cérémonies publiques sur sa commune. Aucune cérémonie ne peut avoir lieu sur la voie publique sans son accord.**

Pour obtenir le concours d'un piquet en armes, d'une musique ou à défaut d'au moins un clairon, il faut en faire la demande à l'autorité militaire (bien à l'avance !) en lui précisant :

- la chronologie de la cérémonie ;
- le nom et la qualité de la personnalité qui préside ;
- le nom et la qualité des autres personnalités ou autorités susceptibles d'être présentes ;
- les décorations à remettre, le cas échéant.

En liaison avec les autorités compétentes et avec l'aide des organisateurs, le maître de cérémonie et son adjoint sont chargés de :

- matérialiser à l'avance l'emplacement du détachement militaire, de la musique, des drapeaux, des éventuels récipiendaires, du public (anciens combattants et autres), enfin des autorités placées en fonction de leur rang de préséance ;
- connaître celles des personnalités devant déposer une gerbe, et désigner une personne pour présenter les gerbes ;
- s'assurer, de la coordination des actions que doivent exécuter le chef de musique et le chef du piquet d'honneur.



### **3.3 - Cérémonial**

Le cérémonial se déroule chronologiquement comme suit :

#### **➔ Accueil des personnalités et autorités**

Tous les participants auront pris place dans le dispositif cinq minutes au moins avant l'arrivée des personnalités et autorités qui seront accueillies par le président de l'association organisatrice.

Ces personnalités et autorités sont placées, par ordre de préséance (cf. chapitre 9, p. 121).

**➔ Ne jamais commencer la cérémonie avant l'arrivée de l'autorité qui la préside ou des personnalités.**

#### **➔ Honneurs**

Les honneurs sont rendus à l'arrivée de la personnalité qui préside la cérémonie. Si elle y a droit, l'hymne national sera interprété ou le refrain seulement en l'absence de drapeau d'un corps constitué.

Les militaires qui assistent à la cérémonie en délégation ne saluent pas pendant les honneurs rendus. Ils saluent, lors de l'exécution de l'hymne national.

Dans le cas particulier où un officier général de la deuxième section présiderait la cérémonie, les honneurs à sa personne comprendraient le « garde-à-vous » à l'exclusion de toute autre sonnerie.

Remises de drapeau, de décorations et dépôt de gerbes interviennent éventuellement après le passage en revue du détachement d'honneur (musique et troupes) par l'autorité présidant la cérémonie.

#### **➔ Remise de son drapeau à une association**

Le drapeau d'une association peut lui être solennellement remis à l'occasion de cette cérémonie (cf. chapitre 6, p. 109).

#### **➔ Remise de décorations**

Des **décorations officielles** peuvent être remises au cours de cette cérémonie :

- ordres nationaux,
- médaille Militaire,
- croix de guerre,
- croix du combattant,
- médaille de reconnaissance de la Nation, ...

Les commandements sont donnés par le chef du détachement militaire, en fonction de la nature de la décoration, en application des instructions ministérielles sur le cérémonial de remise (cf. chapitre 7, p. 113).

Il est impératif que le récipiendaire n'arbore aucune décoration et porte une tenue correcte.

### **Attention**

➔ Les distinctions et récompenses décernées par des organismes privés, **ne doivent, en aucun cas, être remises au cours de cette cérémonie.**

➔ **La médaille de l'UNC et la médaille du djebel ne doivent donc en aucun cas être remises au cours de cérémonies officielles, sous peine de poursuites judiciaires.** (article 40 du code de procédure pénale et du livre IV du code de la Légion d'honneur et de la Médaille militaire).

### **➔ Dépôt de gerbes**

Toutes les personnes présentes se mettent au « garde-à-vous ». Le chef du détachement militaire fait présenter les armes s'il y a un piquet d'honneur.

Les personnalités qui déposent des gerbes sont éventuellement aidées par des porteurs désignés à cet effet. Elles déposent les gerbes au pied du monument aux morts, puis reculent de quelques pas et saluent pour les autorités en tenue, s'inclinent pour les autres.

### **➔ Honneurs aux morts**

Les ordres sont donnés par le chef du détachement d'honneur.

La sonnerie « Aux morts », est exécutée, suivie d'une minute de silence, puis l'hymne national ou **son refrain, seulement s'il n'y a pas de drapeau d'un corps constitué.**

En l'absence d'une musique, la fin de la minute de silence est marquée au clairon par la répétition du « dernier appel » tenu au point d'orgue.

Les militaires en délégation saluent pendant toute la durée de ces honneurs.

Les drapeaux d'associations s'inclinent pendant la sonnerie "Aux morts" et la minute de silence. Ils reviennent à la position pour l'hymne national.

### **➔ Fin de la cérémonie**

Les personnalités ayant procédé au dépôt des gerbes saluent ensuite les porte-drapeaux et les autres personnes invitées, puis le chef du détachement militaire fait présenter les armes.

La personnalité présidant la cérémonie est accompagnée à sa voiture par le président de l'association organisatrice ou, si elle participe à un défilé éventuellement organisé à l'issue de la cérémonie, prend sa place dans le dispositif.

Le chef du détachement militaire fait reposer les armes.

**Les porte-drapeaux ne replient jamais les drapeaux devant le monument.**

# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **4. DÉFILÉ**

4.1 - Principes généraux

4.2 - Recommandations

4.3 - Mise en place du défilé

## **4.1 - Principes généraux**

L'organisation d'un défilé sur la voie publique implique d'obtenir l'accord des autorités concernées (préfet et maire). Une demande d'autorisation leur sera adressée au plus tôt. Les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) seront obligatoirement informées.

Le défilé, dans les rues de la commune où se déroulent les cérémonies organisées par l'association, est la démonstration de notre vitalité, élément capital de communication. Il témoigne de notre cohésion lorsque nous y participons nombreux, porte-drapeaux en tête.

## **4.2 - Recommandations**

Un défilé implique souvent la mise en place de barrages de rues et une modification de la circulation dans la commune. Un service d'ordre plus ou moins étoffé peut alors s'avérer nécessaire. Les organisateurs proposeront leur concours à la municipalité d'accueil. Il faut veiller à faire encadrer le défilé par des secouristes.

Il est recommandé de **désigner des adhérents** chargés de veiller à maintenir une distance raisonnable entre les différents composants du défilé et de faire marcher les participants au pas.

Certains participants et porte-drapeaux peuvent être âgés :

- privilégier un trajet raisonnable ;
- adopter un rythme de défilé pas trop rapide ;
- organiser au besoin, à leur intention, une noria de véhicules leur permettant de se rendre sur le lieu de destination du défilé.

Le porte-drapeau de l'association organisatrice veille au bon ordre des porte-drapeaux d'associations présents et prend contact avec le maître de cérémonie de l'association, afin d'éviter tout flottement dans l'organisation.

Lorsqu'un détachement militaire en armes (ou une musique militaire) participe au défilé, il faut éviter de le placer dans une situation incompatible avec la rigueur militaire, en le faisant, par exemple, précéder ou suivre immédiatement par un groupe folklorique ou tout groupement susceptible de lui faire perdre le pas cadencé.

Dans la mesure du possible, le stationnement des véhicules des participants sera prévu à proximité de chaque site de cérémonies.

## **4.3 - Mise en place du défilé**

Lors de la mise en place du défilé, le maître de cérémonie auquel incombe cette tâche, devra tenir compte de la largeur des rues les plus étroites qui seront

empruntées par le défilé.

Le maître de cérémonie donne le signal du départ.

Lorsque le drapeau d'un corps constitué est présent, il prend place, avec sa garde, juste après le commandant des troupes.

Le défilé sera précédé d'un responsable de la police et d'un membre de l'association organisatrice connaissant bien le parcours. Il comprendra, dans l'ordre :

- la musique ou batterie fanfare ;
- le détachement militaire ;
- les drapeaux d'associations (le drapeau national lorsqu'il est présent et le drapeau de l'association organisatrice sont placés au premier rang), en respectant l'ordre hiérarchique,
  - drapeaux des ordres nationaux,
  - drapeaux des croix de guerre (14-18, 39-45, Libération, TOE ),
  - drapeaux des anciens combattants et amicales,
  - drapeaux des autres associations (Souvenir français - Croix rouge...

Les porte-drapeaux sont placés en rangs par 2, 3 ou 4 suivant les possibilités qu'offrent le site ou les artères empruntées.

Le drapeau est porté « au sautoir », le bras replié sur le torse.

La coordination est à la charge du maître de cérémonie, à défaut, d'un des porte-drapeaux (une seule personne donne les ordres).

- les gerbes,
- les autorités civiles et militaires,
- les autres participants.



# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **5. CÉRÉMONIES RELIGIEUSES**

5.1 - Généralités

5.2 - Recommandations

5.3 - Déroulement de la cérémonie

## **5.1 - Généralités**

Lorsqu'un office religieux est envisagé, à l'occasion d'une assemblée, d'un congrès ou de toute autre manifestation, l'association doit, au préalable, prendre contact avec le ministre du culte concerné (curé, pasteur, rabbin ou, le cas échéant, aumônier militaire de l'un des trois cultes).

Si le cadre et la saison s'y prêtent, il est possible de faire célébrer l'office en plein air. Il faut, toutefois, dans ce cas, prévoir un repli possible dans un édifice couvert (église, temple, synagogue).

Compte tenu du contexte local ou de la qualité des participants, un office œcuménique peut être envisagé. On observe d'ailleurs aujourd'hui une certaine propension pour cette formule.

## **5.2 - Recommandations**

Il convient de prendre, suffisamment à l'avance, un certain nombre de précautions et de dispositions.

- Communiquer au ministre du culte :
  - le nom et la qualité des personnalités qui assisteront à l'office ;
  - le nombre approximatif des participants ;
  - les intentions particulières (prière pour les anciens combattants défunts, autres intentions...) ;
  - tous les éléments utiles lui permettant de personnaliser l'homélie.
- Définir avec eux les conditions de la participation musicale éventuelle (orgue, chorale, concours d'une musique militaire ou civile), et le règlement des honoraires (paroisse, organiste, etc.).

Si la participation d'une musique est autorisée, son chef doit s'entendre avec l'autorité religieuse, au plus tard la veille de la cérémonie, au sujet notamment de l'emplacement qu'elle doit occuper dans le milieu du lieu de culte, et des œuvres qu'elle doit interpréter.

- Prévoir la réservation de places.
  - Les autorités civiles et militaires : les premiers rangs, dans la nef, de part et d'autre de l'allée centrale, par ordre de préséance (cf. chapitre 9, p. 126, § 9.5).

Le président national, lorsqu'il est présent, est placé à la droite de l'autorité à laquelle, le cas échéant, la préséance est due. Le président départemental ou local est, selon le cas, placé à la droite du président national ou de l'autorité à laquelle la préséance est due.
  - Les membres du conseil et les membres de l'association organisatrice : derrière les autorités civiles et militaires, par ordre de préséance ((cf. chapitre 9, p. 126, § 9.5).



- Les porte-drapeaux : ils sont placés de préférence, dans le chœur, soit autour ou de part et d'autre de l'autel, à défaut, à tout autre emplacement où ils seront visibles de tous, (par exemple, en bordure de l'allée centrale ou encore, s'ils sont très nombreux, à l'extrémité des rangées du côté des piliers, de sorte que l'assistance se trouve ainsi encadrée par les drapeaux).
- Le drapeau national, lorsqu'il est présent, et le drapeau de l'association, doivent, dans la mesure du possible, être placés dans le chœur ou tout autre emplacement où ils se détachent nettement des autres drapeaux.
- La musique : elle doit si possible être visible et bénéficier d'une acoustique de qualité.
- Les militaires en uniforme, autres que les autorités, sont regroupés à droite ou à gauche de la nef, derrière les autorités par grade et ancienneté dans le grade, à partir de l'allée centrale.
- Les adhérents : surtout s'il s'agit d'un office habituel (messe dominicale, par exemple).

### **5.3 - Déroulement de la cérémonie**

#### **a) Accueil**

Des commissaires désignés, porteurs de brassards, sont chargés de faire respecter la réservation des places. Ils doivent être postés trente minutes avant l'heure de l'office.

Ils veillent à ce que toutes les personnes qui ont assisté à l'office précédent soient sorties avant de laisser pénétrer les membres de l'UNC qui sont placés en premier.

Les drapeaux entrent à leur tour, en cortège et rejoignent les places qui leur ont été assignées.

Les autres commissaires se tiennent à l'entrée du lieu de culte, à l'intérieur.

En règle générale, ce sont les autorités religieuses qui accueillent les personnalités civiles et militaires. Le président de l'UNC, et quelques commissaires, sont chargés de les accompagner jusqu'aux places qui leurs sont réservées.

**➔ Les règles énoncées ci-dessus sont des dispositions de principe. Dans tous les cas, il faut tenir compte des usages locaux.**

#### **b) Attitude des porte-drapeaux pendant l'office**

Lorsque les porte-drapeaux portent une coiffure, ce qui est la règle, ils la conservent sur la tête pendant toute la durée de l'office.

Ils suivent la règle liturgique comme tous les participants.

Ils portent le drapeau haut et l'inclinent au moment de « l'élévation » (office catholique) et lors de la sonnerie « Aux morts » si celle-ci est exécutée pendant l'office.

**c) Attitude des musiciens pendant l'office**

Comme les porte-drapeaux, les musiciens, lorsqu'ils portent l'uniforme, conservent leur coiffure sur la tête pendant l'office. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une formation réduite (quatuor, quintette, ...), ils sont tête nue.

**d) Fin de la cérémonie**

Un commissaire veille à la sortie en bon ordre.

À la fin de l'office, les participants restent à leur place afin de laisser sortir, dans l'ordre suivant :

- le clergé,
- les drapeaux (les porte-drapeaux se placent immédiatement, s'ils sont assez nombreux, de part et d'autre du parvis afin de former une double haie),
- les autorités civiles et militaires, le président de l'UNC,
- les membres de l'UNC et les militaires en uniforme, autres que les autorités, et les autres participants.

# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **6. CÉRÉMONIAL DE REMISE D'UN DRAPEAU**

6.1 - Généralités

6.2 - Recommandations

## **6.1 - Généralités**

### **a) Avant-propos (note du ministère de la Défense du 6 juin 1994)**

*« L'attribution, la contexture et les inscriptions portées sur les drapeaux associatifs relèvent de la seule initiative des associations elles-mêmes.*

*Ces drapeaux ne peuvent être considérés comme le symbole de la Nation au même titre que les drapeaux et les étendards remis aux unités des armées au nom de la France par le président de la République.*

*Cependant, les drapeaux des anciens combattants bénéficient d'un régime particulier par rapport aux autres associations. Ainsi ils peuvent recevoir les honneurs militaires dès lors qu'ils sont groupés ».*

### **b) Principes**

La remise d'un drapeau d'association, à laquelle il convient de donner tout l'éclat possible, doit, de préférence, être effectuée lors d'une cérémonie organisée au monument aux morts de la commune, à l'occasion d'une assemblée générale ou d'un congrès, par exemple.

Elle a lieu, en principe, après l'arrivée des autorités officielles, avant d'éventuelles remises de décorations et le dépôt de gerbes.

#### **Attention**

**➔ Il n'y a pas de remise de drapeaux d'associations devant le front des troupes car ils ne sont pas répertoriés au service historique de la défense.**

**➔ Les DMD ou tout autre militaire n'ont pas autorité pour remettre le drapeau d'une association.**

Les drapeaux associatifs peuvent officieusement porter le deuil s'ils le souhaitent (ruban de crêpe noir et abaissement).

## **6.2 - Recommandations**

Le drapeau, enroulé autour de sa hampe, est tenu par un membre de l'association désigné à cet effet et placé à côté des autorités qui assistent à la cérémonie.

Le maître de cérémonie de l'association commande « ouvrez le ban » :

- la batterie fanfare ou le clairon exécute la sonnerie réglementaire ;
- le porte-drapeau « provisoire » s'avance, déroule le drapeau et le tend au président national de l'UNC ou à son représentant ;
- le président national de l'UNC le tend ensuite au président départemental ou local et prononce la formule suivante :

**« Association UNC de..., nous vous confions ce drapeau, il est le symbole de la Patrie, vous le porterez et le conserverez dans l'honneur et la**

**dignité » ;**

- le président départemental ou local remet enfin le drapeau à son porteur titulaire ;
- le maître de cérémonie de l'association commande « fermez le ban » ;
- la batterie fanfare ou le clairon exécute la sonnerie réglementaire ;
- le drapeau rejoint son emplacement parmi les autres drapeaux d'associations présents.



# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **7. CÉRÉMONIAL DE REMISE DE DÉCORATIONS ET RÉCOMPENSES**

7. 1 - Décorations officielles

7. 2 - Décorations associatives

7. 3 - Dispositions matérielles

## **7.1 - Décorations officielles**

Les décorations officielles peuvent être remises lors d'une réunion privée ou à l'occasion d'une cérémonie.

La remise des insignes pour les commandeurs, officiers et chevaliers de la Légion d'honneur et de l'ordre national du Mérite doit être faite par un membre de l'Ordre, titulaire d'un grade au moins égal à celui du récipiendaire, autorisé par le grand chancelier de la Légion d'honneur.

Elle doit, dans tous les cas, s'opérer avec toute la dignité qu'exige le prestige de l'Ordre.

### **a) Cérémonial de remise lors d'une réunion privée**

Les invités du récipiendaire se placent derrière lui, ou de chaque côté, selon la configuration des lieux.

La personne qui remet la décoration se place devant le récipiendaire, prononce une courte allocution rappelant les mérites du futur décoré puis s'avance vers lui, prononce la formule réglementaire et remet la décoration.

D'autres allocutions, brèves elles aussi, peuvent, le cas échéant et selon les circonstances, être prononcées auparavant.

### **b) Cérémonial de remise lors d'une cérémonie publique**

Elle se déroule souvent devant le monument aux morts avec participation d'un détachement militaire en armes et d'une musique ou d'un clairon.

Chaque décoration fait l'objet d'une formule particulière, fixée par la Grande chancellerie de la Légion d'honneur ou par le ministère concerné.

### **➔ Ordres nationaux**

<b>Décorations</b>	<b>Formules</b>	<b>Observations</b>
Légion d'honneur (Grades)	<i>« Grade, nom, prénom, au nom du président de la République, et en vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous vous faisons chevalier (officier, commandeur) de la Légion d'honneur ».</i>	Les troupes sont au « présentez armes ». L'autorité accroche la décoration. Accolade. Ni poignée de main ni échange de salut !
Légion d'honneur (dignités)	<i>« Grade, nom, prénom, au nom du président de la République, et en vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous vous élevons à la dignité de grand officier (grand' croix) de la Légion d'honneur ».</i>	Cérémonial identique à l'exception de la formule.
Médaille militaire	<i>« Grade, nom, prénom, au nom du président de la République nous vous conférons la Médaille militaire ».</i>	Les troupes sont au « portez armes ». L'autorité accroche la médaille. Ni accolade, ni poignée de main



		ni échange de salut !
Ordre national du Mérite (grades)	« <i>Grade, nom, prénom, au nom du président de la République nous vous faisons chevalier (officier, commandeur) de l'ordre national du Mérite</i> ».	Les troupes sont au « portez armes ». L'autorité accroche la décoration. Accolade. Ni poignée de main ni échange de salut.
Ordre national du Mérite (dignités)	« <i>Grade, nom, prénom, au nom du président de la République nous vous élevons à la dignité de grand officier (grand' croix) de l'ordre national du Mérite</i> ».	Cérémonial identique à l'exception de la formule.

## ➔ Autres décorations

Décorations	Formules
Croix de guerre 1939-1945, TOE, croix de la valeur militaire	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la croix de guerre... (1939-1945, TOE, selon le cas) ou la croix de la valeur militaire, avec... (indication du rang : palme, étoile de ...) pour le motif suivant (texte de la citation).</i>
Médaille des évadés	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées nous vous décernons la médaille des évadés.</i>
Croix du combattant volontaire avec barrette guerre 1939-1945, Indochine, Corée, AFN	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées nous vous décernons la croix du combattant volontaire avec barrette (1939-1945, Indochine., Corée, AFN, selon le cas).</i>
Croix du combattant volontaire de la Résistance	<i>Grade, nom, prénom, nous vous décernons la croix du combattant volontaire de la Résistance.</i>
Croix du combattant de la guerre 1939-1945, TOE, AFN	<i>Grade, nom, prénom, nous vous décernons la croix du combattant (1939-1945, TOE, AFN, selon le cas).</i>
Ordre du mérite maritime	<i>Grade, nom, prénom, au nom du Gouvernement de la République française, nous vous faisons... (commandeur, officier, chevalier) de l'ordre du mérite maritime.</i>
Médaille de l'aéronautique	<i>Grade, nom, prénom, au nom du Gouvernement de la République française, nous vous décernons la médaille de l'aéronautique.</i>
Médaille d'outre-mer	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées nous vous décernons la médaille d'outre-mer (avec, éventuellement mention de l'agrafe).</i>
Médaille des services militaires volontaires	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la médaille (d'or, d'argent, de bronze) des services militaires volontaires.</i>
Médaille de reconnaissance de la Nation	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la médaille de reconnaissance de la Nation, agrafe Afrique du Nord /opérations extérieures...</i>
Médailles commémoratives	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la médaille commémorative de...</i>
Médaille d'honneur pour actes de courage et de dévouement	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la médaille (d'or, de vermeil, etc.) d'honneur pour acte de courage et de dévouement.</i>

Médaille d'honneur du service de santé	<i>Grade, nom, prénom, au nom du ministre des Armées, nous vous décernons la médaille (d'or, de vermeil, ...) d'honneur du service de santé.</i>
--	--

## **7.2 - Décorations associatives**

Les décorations non officielles (médaille de l'UNC, médaille du djebel, croix du combattant de l'Europe, ...) ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une remise lors de cérémonies officielles.

En raison de leur caractère privé, leur remise ne peut être effectuée dans un lieu public, ni en présence d'autorités officielles agissant *ès-qualité*.

Durant la remise, le silence s'impose. Celle-ci doit se faire dans la dignité

Lors de la cérémonie, la personne qui remet la médaille du mérite UNC et la médaille du djebel, prononce la même formule :

*« au nom du président national, nous vous remettons la médaille... »  
(en indiquant le degré : bronze, argent, vermeil, or, grand or, diamant)*

**➔ Ces décorations sont àagrafer impérativement sur le côté droit du récipiendaire.**

## **7.3 - Dispositions matérielles**

Les insignes de décorations, avant leur remise, doivent être présentés sur un coussin, dans l'ordre chronologique de remise (*voir les tableaux sur l'ordre de préséance des décorations*).

Il convient de désigner un porteur de coussin. Lors de la remise de décorations, le porteur de coussin se tient à gauche de l'autorité ou de la personne qui procède à la remise.

# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **8. CÉRÉMONIES FUNÈBRES**

8.1 - Décès d'un membre de l'UNC ayant droit aux honneurs funèbres militaires

8.2 - Décès d'un membre de l'UNC ne figurant pas parmi les ayants droit aux honneurs funèbres

8.3 - Cérémonie religieuse

8.4 - Cérémonie d'inhumation ou de crémation



## **8.1 - Décès d'un membre de l'UNC ayant droit aux honneurs funèbres militaires**

Il s'agit d'un militaire en activité de service, ou d'un ancien militaire dignitaire de la Légion d'honneur.

Lorsqu'un militaire décède en activité de service, une cérémonie militaire est organisée par l'autorité militaire locale ou régionale qui fait rendre les honneurs par un détachement en armes en présence de sa famille, des proches et des membres de son association d'appartenance.

Le drapeau de l'association et, le cas échéant, des associations voisines participent à la cérémonie.

Le déroulement de cette cérémonie est le suivant :

- arrivée des autorités (pas d'honneur),
- arrivée du corps,
- éloge funèbre,
- éventuellement remise de décoration posthume,
- sonnerie « Aux morts » suivie d'une minute de silence,
- condoléances des autorités à la famille du défunt,
- départ du corps (marche funèbre),
- départ des autorités.

Cette cérémonie militaire peut être immédiatement précédée d'une cérémonie religieuse, dont elle doit être distincte, organisée avec un proche de la famille du défunt.

La cérémonie religieuse se déroule après l'arrivée des autorités et à l'arrivée du corps ; les autorités religieuses participent à l'accueil des autorités militaires.

## **8.2 - Décès d'un membre de l'UNC ne figurant pas parmi les ayants droit aux honneurs funèbres**

Au décès d'un membre de l'UNC, et alors que la famille est dans la douleur, il importe avec délicatesse de l'informer des droits du défunt au sujet du protocole et de lui proposer quelques initiatives.

En effet, conformément au souhait exprimé de son vivant par le défunt, ou à celui de la famille, les obsèques peuvent se dérouler dans la plus stricte intimité familiale.

### **→ Drap tricolore sur le cercueil**

Seuls les titulaires de la carte du combattant ou du titre de reconnaissance de la Nation peuvent prétendre au drap tricolore sur leur cercueil, **avec l'accord de la famille.**

### ➔ **Couronne de fleurs**

L'association locale de l'UNC à laquelle appartenait le défunt peut faire confectionner une couronne avec un ruban au nom de l'association. L'accord de la famille est cependant incontournable.

### ➔ **Présence aux obsèques**

L'UNC a à cœur d'accompagner ses membres jusqu'à leur dernière demeure. Si la famille ne s'y oppose pas, la présence du drapeau de l'association locale de l'UNC, voire ceux des associations de l'UNC voisines est souhaitable, de même qu'une délégation conséquente.

A la demande des proches, l'UNC peut proposer :

- un porteur de coussins de décorations,
- un court éloge funèbre retraçant le passé militaire et associatif du défunt.

### ➔ **Information des membres de l'association**

Un avis de décès peut être publié pour informer les amis anciens combattants du défunt.

## **8.3 - Cérémonie religieuse**

Dans le cas où une cérémonie religieuse est célébrée, les membres de l'UNC et les porte-drapeaux se conforment aux dispositions du chapitre 5.

Si le défunt était officier ou sous-officier, son képi et le coussin portant ses décorations sont posés sur le cercueil recouvert du pavillon national, pendant la durée de l'office.

### ➔ **Porteurs de cercueil**

Le concours de porteurs de cercueil et de porteurs de coussins de décorations peut être envisagé.

Il convient toutefois, dans ce cas, de demander l'accord de la famille et de s'entendre avec l'ordonnateur des pompes funèbres, lequel a souvent le monopole des obsèques.

Les porteurs de cercueil peuvent se tenir :

- soit de part et d'autre du cercueil, formant une haie d'honneur,
- soit à tout autre emplacement dans le chœur ou à proximité immédiate.

Les porteurs de coussins de décorations peuvent se tenir :

- soit à côté, devant ou derrière le cercueil, il garde dans ce cas le coussin dans les mains,
- soit à tout autre emplacement dans le chœur ou à proximité immédiate.

### ➔ **Fin de cérémonie**

Les porte-drapeaux sortent les premiers et se mettent en place sur le parvis formant une haie. Au passage du cercueil, les drapeaux sont inclinés, les membres de l'UNC se découvrent.

### ➔ **Eloge funèbre**

L'éloge funèbre est normalement prononcé à l'issue de l'office religieux, hors du lieu de culte. Toutefois, avec l'autorisation de l'autorité religieuse, il peut être prononcé à l'intérieur.

## **8.4 - Cérémonie d'inhumation ou de crémation**

Les membres de l'UNC et les porte-drapeaux s'y rendent si la famille le souhaite. L'éloge funèbre peut aussi avoir lieu au cimetière ou au crématorium.

# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **9. PRÉSÉANCES**

9.1 - Ordre de préséance des autorités civiles et militaires dans les cérémonies publiques

9.2 - Ordre de préséance des autorités militaires entre elles

9.3 - Ordre de préséance au sein de l'UNC

9.4 - Représentation des autorités dans les cérémonies publiques

9.5 - Place des autorités et autres personnalités dans les cérémonies publiques





## **9.1 - Ordre de préséance des autorités civiles et militaires dans les cérémonies publiques<sup>7</sup>**

Lorsque les autorités civiles et militaires assistent aux cérémonies publiques, elles y prennent rang dans un ordre des préséances bien précis.

### **→ Cérémonies locales en l'absence des hautes autorités de l'Etat**

1. le préfet du département ;
2. les députés ;
3. les sénateurs ;
4. les représentants du Parlement européen ;
5. le président du conseil régional ;
6. le président du conseil départemental ;
7. le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
8. le général commandant la région terre, l'amiral commandant la région maritime, le général commandant la région aérienne, le général commandant la région de gendarmerie ;
9. le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel et le procureur général ;
10. l'officier général commandant la zone de défense, l'amiral commandant l'arrondissement maritime ;
11. les dignitaires de la Légion d'honneur et de l'ordre national du Mérite ;
12. le président du conseil économique, social et environnemental de la région ;
13. le président du tribunal administratif, le président du TGI, le procureur de la république ;
14. les membres du conseil régional ;
15. les membres du conseil départemental ;
16. les membres du conseil économique, social et environnemental ;
17. le recteur de l'académie, chancelier des universités ;
18. le préfet adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;
19. le sous-préfet dans son arrondissement, les secrétaires généraux de la préfecture, pour les affaires régionales et pour l'administration de la police et le directeur de cabinet du préfet du département ;
20. les officiers généraux exerçant un commandement ;

---

<sup>7</sup> Référence : décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 modifié le 6 février 2010.

21. les chefs des services déconcentrés dans la région et le département, le DMD, le commandant de groupement de gendarmerie départemental (dans cet ordre, la fonction primant sur le grade) ;
22. les présidents des universités et les directeurs de grandes écoles nationales ou de grands établissements de recherche du département ;
23. le directeur général des services de la région,
24. le directeur général des services du département ;
25. les conseillers municipaux de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
26. le secrétaire général de la mairie ;
27. le président du tribunal de commerce ;
28. le président du conseil des prud'hommes ;
29. le président du tribunal paritaire des baux ruraux ;
30. les présidents des chambres régionales puis départementales (commerce et industrie, agriculture, métiers) ;
31. le bâtonnier de l'ordre des avocats, les présidents des conseils régionaux et départementaux des ordres professionnels ;
32. le secrétaire de mairie.

Dans leur arrondissement, en l'absence d'un ministre ou du préfet, les sous-préfets occupent le rang du représentant de l'État dans le département.

Les personnalités non citées ne peuvent faire partie des « autorités » dans le déroulement du cérémonial pour une cérémonie publique.

En outre, les rangs et préséances ne se délèguent pas.

En revanche les autorités qui exercent des fonctions à titre intérimaire ou dans le cadre d'une suppléance statutaire ont droit au rang de préséance normalement occupé par le titulaire desdites fonctions.

En conséquence, le DMD adjoint ou son représentant doit se placer dans les délégations et non avec les autorités officielles, dès lors qu'il n'a pas reçu officiellement une suppléance ou n'exerce pas à titre intérimaire la fonction de DMD.

## **9.2 - Ordre de préséance des autorités militaires entre elles**

Les autorités relevant du ministre des Armées qui assistent à titre individuel à des réunions et à des cérémonies organisées par des autorités relevant de ce ministre, prennent rang dans un ordre précis<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Référence : arrêté du 9 mars 1993 modifié le 20 juin 2016.

Elles sont classées en 6 groupes : A, B, C, D, E, F.

## a) Hautes autorités

### → Groupe A

Le chef d'état-major des armées, le directeur du cabinet civil et militaire, le délégué général pour l'armement, le secrétaire général pour l'administration, les chefs d'état-major d'armée (terre, marine, air et espace), le directeur général de la gendarmerie nationale, le directeur général de la sécurité extérieure, le chef du contrôle général des armées, les inspecteurs généraux des armées.

### → Groupe B

Autres **généraux d'armée**, amiraux ou équivalents classés par ancienneté de grade sans distinction d'armée.

### → Groupe C

Major général des armées, les majors généraux d'armées, les **généraux de corps d'armée** ou équivalents (dans l'ordre : les membres des conseils supérieurs des armées, l'armée de terre, de la marine ou de l'armée de l'air et de l'espace, classés par ancienneté de grade sans distinction d'armée, les commandants de région, les titulaires d'un commandement opérationnel, classés par ancienneté de grade sans distinction d'armée).

### → Groupe D

Les directeurs de l'administration centrale classés par ordre d'ancienneté dans la fonction, puis les **généraux de division** et équivalents (dans l'ordre : les membres des conseils supérieurs des armées, les commandants de région, les titulaires d'un commandement opérationnels, classés par ancienneté de grade sans distinction d'armée).

### → Groupe E

La première moitié des contrôleurs généraux (liste d'ancienneté), les **autres généraux de division** classés par ancienneté de grade dans l'ordre terre, marine, air, gendarmerie, services.

Les inspecteurs du personnel civil du ministère des armées, de l'action sociale des armées et de l'administration générale du patrimoine.

### → Groupe F

Les **généraux de brigade**, commandant de région de gendarmerie, classés par ancienneté de grade, les généraux de brigade et équivalents, titulaires de commandement opérationnel, classés par ancienneté de grade sans distinction d'armée ; la seconde moitié des contrôleurs généraux, les autres généraux de brigade, équivalents et officiers généraux de la 2<sup>e</sup> section, classés par ancienneté de grade dans l'ordre terre, marine, air, gendarmerie, services, les officiers

supérieurs **délégués militaires départementaux.**

## **b) Autres militaires**

Lors des cérémonies auxquelles ils assistent, les officiers, sous-officiers et officiers marinières sont rangés par corps dans l'ordre suivant :

- armée de terre,
- marine,
- armée de l'air et de l'espace,
- gendarmerie,
- service de santé des armées,
- service de l'énergie opérationnelle,
- chefs de musique,
- armement.

Les officiers, sous-officiers et officiers marinières de tous corps sont classés par grades, à grade égal, par ancienneté dans le grade, à ancienneté égale dans le grade, par ancienneté dans le grade précédent. Dans la pratique, les intéressés lors des cérémonies, se placent spontanément à leur rang.

A durée égale de service actif dans le grade, le personnel de réserve se place après le personnel de carrière ou engagé.

## **9.3 - Ordre de préséance au sein de l'UNC**

Dans l'exercice de leur fonction, les membres de l'UNC prennent rang, entre eux, dans l'ordre suivant :

- le président général,
- le ou les vice-présidents,
- les vice-présidents,
- le secrétaire-général,
- le trésorier-général,
- le secrétaire-général adjoint,
- le trésorier-général adjoint,
- les assesseurs au bureau national,
- les autres administrateurs,
- les présidents départementaux,
- les présidents d'association locale.

## **9.4 - Représentation des autorités dans les cérémonies publiques**

**Les rangs et préséances ne se délèguent pas.** Dans les cérémonies publiques, les personnes présentes tiennent le rang, le grade et la fonction qu'elles occupent et non pas celle des personnes qu'elles représentent.

**Il peut y avoir de nombreuses exceptions à ce principe de bas.** Un vice-président d'un conseil régional ou d'un conseil départemental représentant le président de l'une de ces assemblées et un adjoint représentant un maire,

occupent le rang de préséance qui est celui de l'autorité qu'ils représentent.

Un vice-président représentant le président du Sénat vient dans l'ordre de préséance, après le président de l'Assemblée nationale. De même, un membre du Conseil constitutionnel représentant le président dudit Conseil, un président de section représentant le vice-président du Conseil d'État, un président de chambre représentant le premier président de la Cour de cassation, un président de chambre représentant le premier président de la Cour des comptes occupent le rang de préséance qui est celui de l'autorité qu'ils représentent.

En l'absence d'un membre du Gouvernement, le préfet du département est le seul qualifié pour le représenter dans les cérémonies publiques.

Les membres des cabinets ministériels, les fonctionnaires des administrations centrales peuvent participer aux cérémonies publiques aux côtés du préfet, lorsque l'objet de la cérémonie le justifie.

Le préfet de région, en dehors du département chef-lieu de région, n'a pas préséance sur le préfet du département.

## **9.5- Place des autorités et autres personnalités dans les cérémonies publiques**

Les autorités qui assistent aux cérémonies publiques prennent place dans l'ordre déterminé par leur rang, dans l'ordre des préséances.

Lorsque les autorités sont placées côte à côte, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre.

Les autres autorités sont placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l'extérieur, dans l'ordre décroissant des préséances.

Lorsque la configuration des lieux exige que les autorités soient placées en rangs successifs de part et d'autre d'une allée centrale, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient à la gauche de la travée de droite.

L'autorité occupant le second rang se tient à la droite de la travée de gauche.

Les autres autorités sont placées, dans l'ordre décroissant des préséances, rangée par rangée et, pour une même rangée, alternativement dans la travée de droite, puis dans la travée de gauche, du centre vers l'extérieur.

Lorsque l'objet de la cérémonie et le nombre important des autorités militaires présentes le justifient, les autorités peuvent être scindées en deux groupes, les autorités civiles étant placées à droite et les autorités militaires à gauche. Dans chaque groupe, les autorités sont placées dans l'ordre décroissant des préséances, du centre vers l'extérieur et de l'avant vers l'arrière.

Dans le cadre d'une cérémonie organisée par une association départementale ou une association locale, le président national, s'il est présent, et le président départemental ou local sont placés respectivement à la droite et à la gauche de l'autorité à laquelle la préséance est due.

Dans les autres cas, le président de l'association est placé à la droite de l'autorité précitée.

Les cérémonies publiques ne commencent que lorsque l'autorité qui occupe le premier rang, dans l'ordre des préséances, a rejoint sa place.

Cette autorité arrive la dernière et se retire la première.

Lorsque la cérémonie comporte des allocutions, le premier discours sera prononcé par la puissance invitante et le dernier par le représentant du Gouvernement.

L'État ne parle que d'une voix. En conséquence, s'il y a un ministre, le préfet ne prononcera pas de discours.





# **CÉRÉMONIES et CÉRÉMONIALS**

## **10. TENUES CONSEILLÉES LORS DES CÉRÉMONIES**

10.1 - Généralités

10.2 - Tenue conseillée

10.3 - Tenue des porte-drapeaux



## **10.1 – Généralités**

Les adhérents peuvent assister aux diverses cérémonies en uniforme ou en civil. Lorsqu'ils ne sont pas militaires en activité de service, ils doivent, s'ils souhaitent y assister en uniforme, se conformer à la réglementation et en **demandeur l'autorisation à l'autorité militaire locale**, prescription souvent perdue de vue.

## **10.2 - Tenue conseillée**

Le port d'un veste bleu marine sur lequel figure un insigne distinctif de l'UNC est conseillé.

Les insignes de décorations officielles se portent sur le revers gauche de la veste, les médailles associatives, à droite.

Il est conseillé de rester sobre et d'éviter la multiplication d'insignes, pin's, badges et autres... Les tenues panachées avec des effets civils et militaires mélangés sont totalement à proscrire.

## **10.3- Tenue des porte-drapeaux**

**➔ Porter l'emblème de son association est un honneur. Le porte-drapeau se doit d'être dans une tenue irréprochable.**

### **a) La tenue**

Le porte-drapeau est vêtu d'un pantalon gris ou sombre et d'une veste sombre (bleu marine ou noir), d'une chemise unie d'une couleur neutre, d'une cravate noire (le port de la cravate UNC est autorisé) et de souliers noirs.

Le port des gants blancs est obligatoire pour la tenue des drapeaux.

Le port d'une coiffure est obligatoire. Le port des coiffes militaires est autorisé. Le port d'un couvre-chef fantaisiste ou sans caractère de tradition est à proscrire.

Le port de décorations non-officielles ou associatives est interdit lors de cérémonies nationales.

Un militaire d'active en tenue ne peut pas porter le drapeau d'une association. Lorsqu'il n'est plus en activité, un ancien militaire porte-drapeau n'est pas autorisé à le porter en tenue militaire.

### **b) Les décorations**

Les décorations officielles sont portées à gauche, pendantes et de grand modèle (dit d'ordonnance).

### **c) Insigne de porte-drapeau**

L'insigne officiel de porte-drapeau se porte à droite, il peut être éventuellement fixé sur le baudrier (un seul insigne est autorisé, celui correspondant à

l'ancienneté du service de porte-drapeau).

#### **d) Port du drapeau**

Le drapeau se tient de la main gauche, le baudrier sur l'épaule droite afin de ne pas masquer les décorations.

À pied, le porte-drapeau tient le drapeau légèrement incliné vers l'avant, le bras droit plié, le coude droit au contact du corps.

En position de repos, le porte-drapeau tient le drapeau vertical sorti du baudrier, le talon de la hampe posé à terre, à la pointe externe du pied droit.

Au commandement « Garde à vous », le bas de la hampe est placé dans le manchon du baudrier et la hampe est inclinée de 15° vers l'avant.

Au commandement « Aux morts ! », les drapeaux s'inclinent à 60° et restent dans cette position pendant la minute de silence.

Dès les premières notes de *La Marseillaise*, les porte-drapeaux relèvent lentement et légèrement la hampe du drapeau qu'ils maintiennent inclinée à 45°. A la fin de l'hymne national, la hampe revient au garde à vous.

Au moment du salut des officiels, les porte-drapeaux sont au repos. Afin de libérer sa main droite pour serrer la main des officiels, le porte-drapeau déplace le bas de la hampe vers la pointe externe du pied gauche puis tient la hampe verticalement de la main gauche. Le porte-drapeau conserve ses gants, que les autorités soient gantées ou non. De même, le porte-drapeau ne retire pas sa coiffure pour saluer les autorités.



# MANUEL DU RESPONSABLE

Edition 2019, **modifiée 2025**

**- Etat des mises à jour -**

<b>Date de modification</b>	<b>Objet de la modification</b>	<b>Nom du responsable</b>
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Février 2023	Relecture générale	Xavier Pons
Avril 2023	Corrections de coquilles et rectifications d'approximations (pp. 5, 10, 11, 19 et 20) Précision sur le port des médailles associatives (p. 65)	Xavier Pons
Octobre 2023	Correction de coquilles (p. 34) Précision sur les échelons de porte-drapeau (p. 58) Précision sur la médaille du djebel (p. 64) Nouveau modèle d'imprimé de frais de déplacement (p. 78) Tenue des porte drapeaux (p.131)	Xavier Pons
Décembre 2023	Modalités d'attribution de la médaille du djebel (p. 64)	Xavier Pons
Mars 2024	Changement de références bancaires (pp. 17 à 20) Nouveau plafond de remboursement de nuitée d'hôtel (p. 78)	Xavier Pons
Novembre 2025	.../...	Xavier Pons