

Ed. 2021

Manuel du responsable

Aujourd'hui ...



...comme hier, rejoignez l'UNC

www.unc.fr

FONCTIONNEMENT

1. ASSOCIATION
2. UNION NATIONALE DES COMBATTANTS
3. SERVICES DE L'UNC - SIEGE NATIONAL
4. REGLES ET RECOMMANDATIONS COMPTABLES
5. ASSURANCES
6. DONS ET LEGS
7. COMMISSIONS
8. DECORATIONS NATIONALES
9. MEDAILLES INTERNES
10. ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION
11. ANNEXES

CEREMONIES ET CEREMONIAUX

1. CEREMONIES
2. CEREMONIE DES COULEURS
3. CEREMONIE AUX MONUMENTS AUX MORTS
4. DEFILE
5. CEREMONIE RELIGIEUSE
6. CEREMONIAL DE REMISE D'UN DRAPEAU
7. CEREMONIAL DE REMISE DE DECORATIONS ET RECOMPENSES
8. CEREMONIES FUNEBRES
9. PRESEANCES
10. TENUES CONSEILLEES LORS DES CEREMONIES

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^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association**. Ses buts sont précisés dans ses statuts approuvés par le Conseil d'Etat.

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 avoir été approuvés par les instances de l'UNC nationale. 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 - bureau - conseil d'administration et commissions, dont les rôles et les responsabilités sont clairement définis.

a) Rôle des instances collectives : (voir statuts articles-5-6-8)

➤ **L'assemblée générale statutaire 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 statutaire extraordinaire** est une assemblée convoquée exceptionnellement.

➤ **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 (ou secrétaire-général)** 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 statutaire :

① Conseil d'administration préparatoire à l'assemblée générale statutaire 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).

② Assemblée générale statutaire ordinaire annuelle (Obligatoire une fois l'année)

⇒ Obligations :

- Compte-rendu moral et d'activités.
- Compte-rendu financier.
- Election du tiers sortant.
- Quitus au conseil d'administration pour sa gestion.
- Vote des résolutions.

③ Conseil d'administration suivant l'assemblée générale statutaire ordinaire annuelle

⇒ Délai : 30 jours, au moins, après l'assemblée générale ordinaire.

⇒ Obligations :

- Election 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).

④ Conseil(s) d'administration suivant(s)

- Assure le fonctionnement de l'Association.
- Prépare les cérémonies patriotiques et du souvenir.
- Etudie les dossiers de décorations.
- Vérifie le fichier des adhérents.
- Prépare les fêtes et animations (SACEM et débits de boissons).

⑤ Assemblée générale statutaire extraordinaire

Elle est convoquée exceptionnellement.

↳ **Transcrire obligatoirement toutes les délibérations sur le ou les registre(s).**

⑥ Dissolution d'une association locale (Cerfa n°13972*02)

☞ 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, suivre scrupuleusement les statuts !
- si les statuts ne prévoient pas la dissolution, c'est l'assemblée générale de la section 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**,
- réunie en assemblée générale, l'association peut décider d'attribuer ses biens au département.

d) Déclarations obligatoires documents « Cerfa » :

Création d'Association : insertion obligatoire au (J.O.A.F.E)

Déclaration préalable : **Cerfa n°13973*03.**

Modifications d'Association :

Titre-objet-adresse siège social- dissolution : **Cerfa n°13972*02.**

Déclaration de la liste des personnes chargées de l'Administration d'une Association : **Cerfa n°13971*03.**

L'Union Nationale des Combattants

rassemble

les hommes et les femmes
qui ont un jour porté les armes,
les veuves et orphelins de guerre,
les veuves d'anciens combattants,

agit

pour la défense et les intérêts
du monde combattant,
tout en exprimant sa solidarité
pour les plus faibles,

perpétue

le souvenir des combattants
"Morts pour la France",

contribue

au devoir de mémoire et
à la formation civique
des jeunes générations,

nourrit

l'esprit de défense par
ses témoignages, ses réflexions
et son soutien aux forces armées,
de police et de secours.

Aujourd'hui ...



...comme hier

Rejoignez l'UNC

www.unc.fr

FONCTIONNEMENT

2. L'UNION NATIONALE DES COMBATTANTS

2.1 Structure nationale

2.2 Structures départementales

2.3 Associations affiliées

2.4 Liens entre adhérents-UNC communales-
UNC départementales-UNC nationale

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,
- aux adhérents 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 Etablissements)

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.
- ➔ Etre en possession de la copie de la parution de déclaration d'association au J.O.
- ➔ 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

2.3- Associations affiliées

Les associations affiliées sont des associations dont les objectifs et les valeurs défendues sont similaires, voire complémentaires, de ceux de l'UNC.

Tout en souhaitant être proches de l'UNC, ces associations restent indépendantes. Elles actent officiellement avec l'UNC une coopération renforcée dont le contenu fait l'objet d'une convention (*convention type voir annexe*).

2.4- Liens entre adhérents - UNC communales - UNC départementales - UNC Nationale

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 Anciens 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 + 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.

2.5- 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. A 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. On doit y trouver plusieurs informations : coordonnées du responsable de traitement, personnes concernées, mesures de sécurité mises en place, durées de conservation, destinataires... et les précisions suivantes : *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 ?*

⊗ **Sachez aussi que tout adhérent a droit :**

⇒ **à la 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) ;

⇒ **à l'effacement ou à 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 :** *(noms, dates de naissance, adresses, mail, n° téléphone, etc.) à l'exclusion de toute autre !*



Clip de présentation de l'UNC disponible sur le site Internet www.unc.fr ou en vente au magasin sous clé USB - 8 GO

FONCTIONNEMENT

3. LES SERVICES DE L'UNC LE SIEGE NATIONAL

3.1 Conseils pratiques

3.2 Secrétariat général

3.3 Service juridique et social

3.4 Service comptable

3.5 Magasin de ventes

3.6 Service *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- Conseils pratiques

→ Activités : service des ventes (dit magasin)

Les commandes peuvent être passées par écrit (fax, poste, ou courriel : uncvente@unc.fr) ou à partir de la rubrique « boutique » du site internet www.unc.fr

Quelques conseils :

- Apporter un soin particulier à la commande (désignation de l'article, quantité, etc).
- 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 N° de commande et indique le montant dû.

Le « client » responsable de la commande établit un chèque adressé à la comptabilité (étiquette service comptabilité), libellé à l'ordre « UNC service des ventes ». Il reportera bien le N° de commande au dos du chèque.

Les marchandises ne sont envoyées qu'à réception du règlement.

☞ Proscrire absolument tout règlement qui regrouperait les redevances, 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 personnel du service comptable.

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 comptable.

Le paiement :

☛ **Privilégier les règlements par virement internet en utilisant les comptes bancaires correspondant aux factures, bien indiquer la référence des factures ainsi réglées.**

**COMMENT PAYER VOS
FACTURES AU SERVICE DES
VENTES ?**

Pour régler une ou plusieurs factures, il vous suffit d'utiliser le compte bancaire ouvert chez HSBC ci-joint.

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

HSBC  **RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE**

Banque	Guichet	N° de compte	Clé RIB
30056	00123	0123 200 1805	21

IBAN FR76 3005 6001 2301 2320 0180 521
International Bank Account Number
BIC CCFRFRPP
Bank identification Code

Domiciliation
HSBC FR CAE TROCADERO

Titulaire du compte
**SERVICE DES VENTES UNC
18 RUE DE VEZELAY
75008 PARIS**

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc).
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).

Relevés d'identité bancaire

Exemple de référence de virement :

- 1 facture n° 505105 UNC 25.
- Plusieurs factures n°505107-505108-505109 UNC25.

► Respecter **IMPERATIVEMENT** la procédure, sinon le service comptabilité ne peut pas imputer les règlements dans les comptes clients.

→ **Activités : La Voix du Combattant**

Les journaux sont facturés aux associations départementales UNC. Cette facturation est établie à partir du listing du nombre des abonnés fourni par la société gestionnaire du fichier.

COMMENT PAYER VOS FACTURES CONCERNANT LA VOIX DU COMBATTANT ?

Même procédure mais le compte ouvert chez HSBC est différent ! Pour régler une ou plusieurs factures il convient d'utiliser ce compte bancaire.

Ne pas omettre de donner *la* ou *les références* ainsi que le nom de l'émetteur.

Relevé d'Identité Bancaire (RIB)					
RIB	Banque	Agence	N° compte	Clé	
Titulaire : LA VOIX DU COMBATTANT					
Domiciliation : CAE TROCADERO					
Tel : 01 56 90 35 20					
IBAN	FR76 3005 6001 2301 2320 0181 879	BIC		CCFRFRPP	

Exemple de référence de virement :

- 1 facture n° 020101 UNC 14.
 - Plusieurs factures n° 020101-020151 UNC 14.
- Respecter **IMPERATIVEMENT** la procédure, sinon le service comptabilité ne peut pas imputer les règlements dans les comptes clients.

→ Activités : siège national

Les redevances statutaires : le montant est fixé par l'Assemblée Générale annuelle Statutaire.

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

- Ex : montant à verser année N

Les 1^{er} et 2^e 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^e tiers sera calculé sur l'effectif réel déclaré année N en déduisant les paiements versés au 1^{er} et 2^e tiers.

Seuls les effectifs correspondants aux redevances **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.

COMMENT PAYER VOS REDEVANCES ?

C'est un 3^e compte bancaire ouvert chez HSBC qui a vocation à recevoir exclusivement le produit des redevances.

Lors du règlement des redevances, merci de donner les éléments suivants * :

- ☛ Le nom de l'émetteur.
- ☛ Le nombre de redevances réglées.

HSBC RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Banque	Guichet	N° de compte	Clé RIB
30056	00123	0123 200 1740	22

IBAN FR76 3005 6001 2301 2320 0174 022

International Bank Account Number

BIC CCFRFRPP

Bank identification Code

Domiciliation

HSBC FR CAE TROCADERO

Titulaire du compte

UNION NATIONALE DES COMBATTANTS
18 R DE VEZELAY
75008 PARIS

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc).
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).

Paiement des cotisations :

Privilégier le règlement des redevances déclarées par virement internet en utilisant le compte bancaire approprié, bien indiquer les références exigées (voir ci-dessus*).

Le paiement de l'abonnement au journal doit être dissocié de la cotisation nationale comme le prévoit l'imprimé d'appel à cotisation (voir partie annexes).

Frais de déplacements :

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

☛ Utiliser l'imprimé correspondant (*voir annexes*), seuls les justificatifs originaux seront pris en compte pour les remboursements des frais occasionnés.

3.2- Secrétariat général (2^e étage)

☛ **Secrétaire du président** : ☎ 01 53 89 04 12 / courriel : uncnationale@unc.fr

Courrier du président-national.

Agenda du président-national.

Assurances.

Confédération Nationale des Anciens de la Défense (CNAD).

Relations avec les associations affiliées.

Site Internet UNC : rubrique, « Agenda » et « Accès privé ».

☛ **Assistante de direction** : ☎ 01 53 89 04 14 / courriel : sophie@unc.fr

Organisation des réunions nationales (bureau-conseils d'administration-conseil des départements).

Assemblées générales - Congrès.

Rédaction et détention des procès-verbaux de toutes les réunions statutaires en liaison avec le secrétaire-général et le directeur.

Ordres nationaux.

Chancellerie Mérite UNC et Djebel.

Mise à jour du site internet en binôme avec la secrétaire du président.

Gestion du parc informatique et maintenance.

3.3- Service juridique et social (3^e étage) :

☛ **Chef de service** : ☎ 01 53 89 04 22 / courriels : uncjuridique@unc.fr
reconversion@unc.fr

Dons et legs.

Législation Combattante.

Conseils juridiques.

Reconversion.

Entraide.

☛ **Secrétariat** : ☎ 01 53 89 04 23 / courriel : uncsocial@unc.fr

Documentation.

Commission d'Action Sociale.

3.4- Service comptable (4^e étage) :

☛ **Aide comptable :** ☎ 01 53 89 04 18 / courriel : aidecomptable@unc.fr

Comptabilité.

Recouvrement des redevances.

☛ **Aide comptable :** ☎ 01 53 89 04 19 / courriel : g.lemaire@unc.fr

Facturation.

Relations fournisseurs et contrats fournisseurs.

Relations avec le gestionnaire du fichier d'abonnés.

Abonnements *La Voix du Combattant*.

3.5- Magasin de ventes (rez-de-chaussée) :

☛ **Responsable :** ☎ 01 53 89 04 21 / courriel : uncvente@unc.fr

Ventes de décorations, médailles, objets divers, etc...

3.6- Service La Voix du Combattant (4^e étage) :

☛ **Rédactrice en chef :** ☎ 01 53 89 04 26 / courriel : uncredchef@unc.fr

Rédaction.

Reportages.

☛ **Secrétaire :** ☎ 01 53 89 04 28 / courriel : uncvdc@unc.fr

Secrétariat.

Editions régionales.

☛ **Maquettiste :** ☎ 01 53 89 04 27 / courriel : uncmaquette@unc.fr

a) Intérêt du Journal

Il comporte :

- ☛ l'éditorial rédigé par le président-national, qui traite de l'actualité générale et de celle de l'association,
- ☛ des articles d'actualité nationale, internationale, combattante,
- ☛ des articles de législation combattante,
- ☛ le compte-rendu de toutes les réunions importantes de l'association, congrès national, conseil des présidents, etc...
- ☛ des informations juridiques et sociales,
- ☛ la vie des départements,
- ☛ des chroniques historiques,
- ☛ des informations littéraires,

☛ des informations départementales, regroupées par éditions régionales, relatant la vie de l'UNC départementale et locale.

La VOIX DU COMBATTANT est le lien indispensable entre les membres de l'UNC.

b) 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.

L'abonnement à *La Voix du Combattant* doit être distinct de la cotisation (voir annexes).

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

c) Gestion du fichier :

☛ Pour mettre à jour leur fichier créations, modifications, suppressions des abonnés, les associations ont le choix entre trois solutions :

① Effectuer directement les saisies sur le « WEB »

C'est la formule la plus simple, en particulier pour les associations qui gèrent chaque mois un volume important de modifications.

Ces saisies sont réalisées au fur et à mesure qu'elles sont reçues au siège départemental, ce qui permet une gestion instantanée du fichier adhérents.

Il est alors nécessaire de demander l'ouverture d'un compte au service comptabilité : g.lemaire@unc.fr

Se connecter sur <https://alize.ediis.fr>

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

Les associations qui font ce choix doivent être en possession du modèle de fichier de la société EDIIS AID. Ce fichier doit être adressé à l'adresse courriel suivante :

service-fullasso-unc@ediss.fr

Ce choix implique un délai entre la réception par EDIIS et l'actualisation du fichier.

③ Adresser les mises à jour manuellement

Les associations qui privilégient ce mode de transmission peuvent trouver en annexe le bordereau type.

Le bordereau est à adresser 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 par EDIIS et

l'actualisation du fichier.

Les associations qui ont choisi initialement les options ② ou ③ peuvent à tout moment adopter la saisie « **WEB** ».

☞ **La bonne gestion du fichier est un atout dans la satisfaction que nous apportons à l'ensemble de nos adhérents.**

d) Gestion rédactionnelle :

Les directives ci-après sont destinées à faciliter votre tâche et à améliorer la qualité du journal auquel vous collaborez.

Chacune des 19 éditions régionales regroupe plusieurs départements limitrophes et comporte précisément huit pages. Le découpage de ces éditions régionales est désormais inchangé et la gestion de l'espace rédactionnel se fait sous le contrôle d'un coordinateur régional, voire de la rédaction nationale en dernier recours.

Présentation

Les pages régionales sont destinées à l'actualité des sections ou à des portraits d'adhérents méritants. 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 textes départementaux doivent comprendre **trois parties** :

- ⇒ Les informations d'ordre général ou départemental.
- ⇒ La vie des sections.
- ⇒ Eventuellement, en début de rubrique, le mot du président.

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 prénoms précèdent les noms.

☞ L'usage des abréviations est à proscrire.

☞ L'usage des majuscules est règlementé par les règles d'orthographe académiques. Ne prennent une majuscule que les premiers mots d'une phrase, ou d'un nom propre. Ainsi, un nom de famille ou un nom de ville s'écriront en minuscule, sauf pour la première lettre.

☞ Les localités figurant dans un texte doivent toujours être écrites également en minuscule.

☞ Les mois s'écrivent en toutes lettres et sans capitale initiale, mises à part les fêtes traditionnelles (exemple : 3 janvier, 5 mars, mais 8-**Mai**, 11-**Novembre**, 5-**Décembre**...).

Classez par ordre alphabétique les articles devant être diffusés dans la partie

« Vie des sections » de chaque information départementale.

Photographies

Il importe de veiller à la qualité des photos transmises à la rédaction.

☞ Dans le cas de photos sur tirage papier, il n'est pas possible d'utiliser les photocopies de photos ou d'articles de presse.

☞ Les inscriptions au dos des images, les agrafes, les trombones, produisent des dégâts sur la photo que nous ne pouvons ensuite exploiter. Il est préférable de remplacer tous ces dispositifs par un simple post-it collé au dos de la photo avec sa légende et la section représentée.

☞ Les photos numériques doivent faire 300 DPI minimum pour 8cm de large environ. Merci de ne pas les intégrer dans les textes Word, mais de les joindre brutes en format JPG.

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 parentales 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

☞ Eviter la répétition des titres officiels des personnalités dans un même texte, ainsi que celle du titre en début de chaque article.

☞ Rechercher systématiquement l'originalité, voire l'humour...

☞ Utiliser les synonymes et limitez le nombre des adjectifs.

☞ Etre bref. Viser à l'essentiel : noms, faits, lieux, dates, circonstances, personnalités. Respecter la règle du « qui, où, quand, pourquoi, comment ».

☞ Eviter le plus possible les phrases banales, les clichés : « *l'hymne national exécuté...* », « *le quorum atteint...* », « *un vin d'honneur clôtura la manifestation ...* », « *les soirées formidables...* », « *les applaudissements fournis et unanimes...* », etc...

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement

Et les mots pour le dire arrivent aisément ». Boileau, « *l'Art Poétique* »

Espace réservé

Le nombre de pages pour les éditions régionales de chaque département dans *La Voix du Combattant* dépend donc du nombre d'adhérents déclarés par le groupe départemental.

Acheminement de la copie

Tous les textes des sections d'un département doivent être regroupés et aménagés par le responsable presse qui les adresse classés et avec les

indications de mise en page souhaitées à *La Voix du Combattant* au plus tard pour la date indiquée par le planning. Merci de regrouper vos envois (sur la base d'un fichier texte unique reprenant tous les articles) et de les adresser à uncvdc@unc.fr

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

Les rajouts 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.

Le journal est diffusé au début du mois.

Le secrétariat de rédaction se tient à votre disposition pour tous renseignements : ☎ 01 53 89 04 28 Courriel : uncvdc@unc.fr