



**Union Nationale
du Sport Scolaire**

Lettre circulaire ADMINISTRATIVE

Mise à jour du 01.09.2025

Table des matières

I.	ORGANISATION DE L'UNSS	3
1.1.	Définition	3
1.2.	Échelons et Instances de l'UNSS.....	3
1.3.	Organigramme	6
1.4.	Les Directeurs et Directeurs adjoints régionaux et départementaux.....	10
II.	ORGANISATION DES SERVICES	11
2.1.	Vérification périodique des installations électriques des locaux.....	11
2.2.	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).....	11
2.3.	Conservation des documents.....	12
2.4.	Matériel.....	12
2.5.	Fermeture des services.....	13
2.6.	Instance représentative du personnel (IRP) salarié	13
2.7.	Développement durable	14
2.8.	Trousse de secours obligatoire	14
2.9.	Déménagement.....	15
2.10.	Politique de déplacement, Restauration et hôtellerie	15
2.11.	Alcool et drogue.....	16
III.	REGLES INFORMATIQUES.....	17
IV.	PROCESSUS DE CONVENTIONNEMENT UNSS - COLLECTIVITE	24
V.	CADEAUX ET INVITATIONS	26

Les titres des personnes s'entendent indifféremment au masculin ou au féminin. Il en va de même pour les notions présentées au singulier, qui emportent également le pluriel.

La présente lettre circulaire s'applique sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'une nouvelle soit publiée abrogeant la présente version.

I. ORGANISATION DE L'UNSS

1.1. Définition

L'UNSS est une association constituée et déclarée conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Elle développe ses activités au travers de services régionaux et départementaux déconcentrés et des districts qui leurs sont rattachés. Ces services et ces districts n'ont pas de personnalité morale propre.

Références : déclaration en préfecture du 6 décembre 1977, JO du 15 décembre 1977.

N° RNA : W751045794

N° SIREN : 775 675 655

Les statuts sont approuvés par décret n° 2015-784 en date du 29 juin 2015.

1.2. Échelons et Instances de l'UNSS

1.2.1. Niveau National

- Conseils de Direction,
- Conseils d'administration,
- Assemblées Générales.

Les réunions du Conseil de direction se tiennent :

- Mardi 26 08 2025
- Mardi 30 09 2025
- Mardi 14 10 2025
- Mardi 18 11 2025
- Mardi 16 12 2025
- Mardi 13 01 2026
- Mardi 10 02 2026
- Mardi 17 03 2026
- Mardi 14 04 2026
- Mardi 12 05 2026
- Mardi 9 06 2026
- Mardi 7 07 2026

Les réunions du Conseil d'administration se tiennent

CA1 : Décembre 2025 (dont arrêté des comptes)

CA2 : Juin 2026 (dont présentation du budget)

Les réunions de l'Assemblée générale se tiennent :

AG1 : Janvier 2026 (dont validation des comptes)

AG2 : Juillet 2026 (dont vote du budget de la saison suivante)

1.2.2. Les directions régionales et départementales

Les directeurs des services régionaux et départementaux de l'UNSS en assurent les directions quelle que soit leur position administrative. Ils assument à ce titre une

responsabilité :

- Statutaire,
- Financière en lien avec la Direction financière,
- Managériale,
- De représentation et de conseil :

Références : article 16, 19, 20 et 22 des statuts.

Dans le cadre de l'UNSS, seules les adresses « **prénom.nom@unss.org** » ou générique service@unss.org doivent être utilisées.

1.2.3. Niveau régions académiques

« L'article II-4-15 bis – « Il est créé dans chaque région académique un conseil de région académique de l'UNSS, composé des directeurs des services régionaux des académies constitutives de la région académique, représenté auprès du recteur de région académique et de la région par le directeur régional du siège du recteur de région académique ».

Ces conseils visent à améliorer la cohérence régionale des activités de l'UNSS en lien avec les Régions et les services des DRAJES aux niveaux académique et départemental.

Les conseils régionaux (CRUNSS) et départementaux (CDUNSS) se mettent en œuvre à des niveaux de pilotage différents mais sont structurés de façon identique.

Composition : articles 17 et 21 des statuts. Une attention particulière doit être portée les années de renouvellement des mandats des élus des AS. Un guide a été produit à cet effet.

Modalités de convocation : articles II.1.11, II.4.15 et II.4.16 du Règlement Intérieur.

Ces conseils permettent le suivi de la mise en œuvre du Projet national du sport scolaire avec la participation de toutes les parties prenantes.

Ces conseils doivent impérativement se réunir au moins deux fois par an selon le calendrier suivant.

Les CRUNSS et les CDUNSS doivent se tenir :

Pour le premier entre le 3 et le 21 novembre 2025

Pour le second entre le 11 et le 29 mai 2026

Une attention toute particulière sera apportée à la composition, à la présentation des ordres du jour, des contenus et des thèmes à débattre dans le but d'en faire des lieux de réflexions collectives sur la base de bilans opérationnels, de projets et d'analyses. Ils ne peuvent se réduire à de simples chambres d'enregistrement.

Des supports de présentations préalablement transmis aux représentants seront soignés pour à la fois présenter les activités sportives, éducatives et de formation ainsi que les éléments financiers permettant d'apprécier la bonne gestion de ceux-ci. Ces présentations pourront prendre appui sur les ressources nationales proposées par la DN.

Le Conseil est aussi le moment privilégié pour apporter des réponses aux questions diverses qui pourraient être posées par les parties prenantes.

La convocation appelle l'ordre du jour suivant :

- Allocution d'ouverture par le Recteur ou le DASEN,
- Orientations générales fixées par l'UNSS,
- Analyse de la mise en œuvre des axes de développement,
- Présentation du projet de programme ou du bilan d'activités,
- Analyse de l'évolution des disciplines sportives au regard des publics et des établissements,
- Avis sur le projet de budget local et/ou sur l'exécution financière locale,
- Examen des demandes ou des vœux présentés par les parties prenantes,
- Questions diverses.

Les directeurs de chaque service adressent au DNA en charge de l'académie :

- Une invitation aux réunions au moins 15 jours avant la réunion,
- Une information financière,
- Les éléments de mise à jour de la fiche de situation académique,
- Le compte-rendu des réunions dans la semaine qui suit la réunion,
- Tout document qui est discuté en commission.

1.2.4. Niveau district

Textes de référence : Règlement intérieur de l'UNSS.

Le district est un échelon opérationnel, qui doit impérativement se conformer aux règles de fonctionnement de l'ensemble de la structure. Il fait partie intégrante de l'UNSS tout comme les niveaux départementaux et régionaux (académie).

« Créé sur l'initiative du directeur du Service Départemental avec l'aval du Conseil Départemental, un district a pour but de mettre en œuvre entre plusieurs associations sportives d'une même circonscription géographique, des rencontres structurées à partir d'un projet défini en assemblée générale du district ».

Il revient aux directeurs des services régionaux et départementaux de présenter leurs projets d'organisation sportive en mettant en valeur l'effet structurant et leur nécessaire animation, et de négocier les moyens humains, avant la rentrée scolaire, tout en assurant le suivi et l'évaluation de leur utilisation auprès des services de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

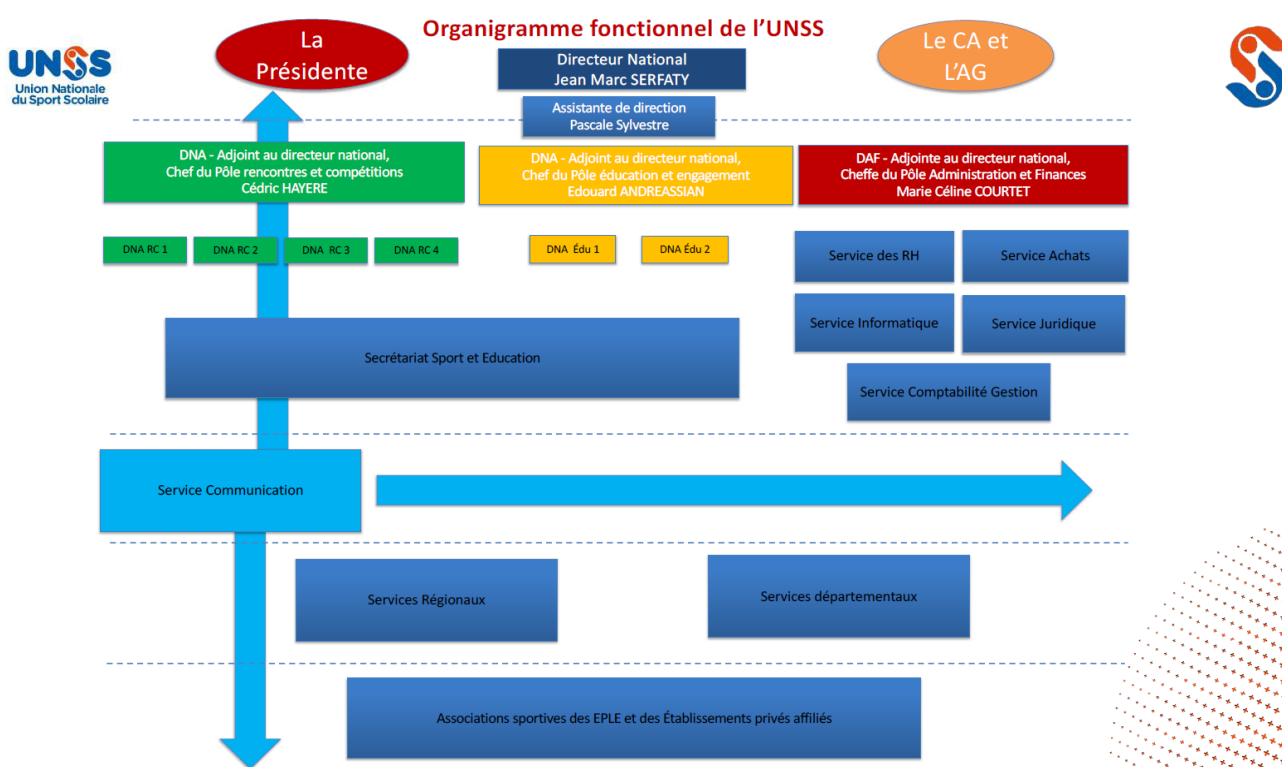
Les enseignants d'EPS – coordonnateurs des districts peuvent bénéficier d'une Indemnisation pour Mission Particulière (IMP) dont le taux est fixé par chaque rectorat. Aucune autre indemnité ou rémunération complémentaire ne peut leur être versée par l'UNSS. Le district n'étant pas un service déconcentré de l'UNSS, aucun frais ne peut être engagé au titre de son fonctionnement.

1.3. Organigramme

1.3.1. Organigramme de la structure

L'organigramme complet de la structure est disponible via l'espace numérique individuel de gestion des ressources humaines : LUCCA, accessible par l'ensemble des collaborateurs de l'UNSS, via : unss.ilucca.net

1.3.2. Organigramme fonctionnel de la Direction Nationale



1.3.3. Liste du personnel de la Direction Nationale

Nom	Prénom	Service	Fonction
SERFATY	Jean-Marc	Direction nationale	Directeur national
SYLVESTRE	Pascale	Direction nationale	Assistante de direction
ANDREASSIAN	Edouard	Éducation et engagement	DNA - chef du pôle
ALBERT	Kildine	Éducation et engagement	DNA
MIGUET	Denis	Éducation et engagement	DNA
HAYERE	Cédric	Rencontres et compétitions	DNA - chef du pôle
AUBERTIN	Lucie	Rencontres et compétitions	DNA
BOST	Frédéric	Rencontres et compétitions	DNA
LUCZAK	Christophe	Rencontres et compétitions	DNA
VAUZEILLES	Thibaud	Rencontres et compétitions	DNA
BIALEK	Marcela	Dossiers de Thibaud V & Cédric H	Secrétaire administrative
MONTALI	Roxane	Dossiers de Frédéric B & Christophe L	Assistante de direction
TADDEI	Nathalie	Dossiers de Denis M et Lucie A	Assistante de direction
TISON	Corinne	Dossiers de Edouard A & Kildine A	Assistante de direction
		Rencontres et compétitions	Alternant Gestion de Projet
COURTET	Marie-Céline	Administration & finances	DAF
DE KEERLE	Paul	Administration & finances	Responsable finances
ROLAND	Fabien	Administration & finances	Responsable juridique
MOUTTÉ	Clémentine	Administration & finances	Responsable informatique
		Administration & finances	Juriste marché public
GAIGNARD	Clément	Administration & finances	Chargé de mission achats et logistique
BAVIER	Jérémy	Administration & finances	Alternant informatique
GILLES	Khadija	Administration & finances	Chargée de Ressources Humaines (congé parental)
DO ROSARIO	Aurélie	Administration & finances	Chargée de Ressources Humaines
ELATTI	Kaouther	Administration & finances	Assistante de direction – comptable
MA	Laurence	Administration & finances	Assistante de direction – comptable
MACHADO	Christine	Administration & finances	Assistante de direction – comptable
SALL	Mariam	Administration & finances	Comptable (congé maternité)
LAFFITTE	Lionel	Communication	Directeur de la communication, marketing et partenariats
LEDRU	Noé	Communication	Alternant communication, marketing et partenariats

1.3.4. Les différentes fonctions à la Direction Nationale

➤ Les directeurs nationaux adjoints

Tous les directeurs nationaux adjoints portent des dossiers en « majeur » et en « mineur » en fonction du Pôle auquel ils sont rattachés. Ils sont également référents territoriaux pour les académies qui leurs sont confiées.

A ce titre, ils contribuent activement à l'évolution des contenus et des procédures pour renforcer le bon déroulement des rencontres et des compétitions d'une part et du développement des activités éducatives d'autre part. En prise directe avec les services territoriaux, ils assurent une mission d'appui, d'expertise et d'accompagnement des services académiques et départementaux, dont ils contrôlent également le bon fonctionnement. Pour les sports ou les activités éducatives qu'ils ont en responsabilité, ils garantissent une bonne relation partenariale dans le respect des conventions qui sont passées.

➤ Le pôle Education et Engagement

Le pôle « Education & Engagement » est composé d'un chef de pôle et de deux directeurs nationaux adjoints de l'UNSS, assistés des secrétaires ou assistantes de direction.

Les domaines de compétence de ce pôle sont définis tels que :

Edouard	Pilotage éducation		Secrétaire : Corinne	
	Liste Territoriale	Education	Autres	Académies
Liste Nationale				
Ultimate Boxe Savate Boxe Assaut Escalade Lutte	Sub Aqua Disc Golf Kick Boxing	PNDSS Prix Ethic'Action Lutte Contre Discrimination Fonds De Solidarité USEP - FFSU DPJJ		Paris Creteil Versailles

Denis	Liste Territoriale	Education	Secrétaire : Nathalie	
			Autres	Académies
Liste Nationale				
Rugby Laser run Golf Gym Acrobatique	Rugby À XIII Tir Sportif Rugby À 5 Pentathlon	Jeux De L'Unss Inclusion / Sport Partagé (2) VGR CNJO		Rennes Nantes Orleans - Tours Normandie

Kildine	Liste Territoriale	Education	Secrétaire : Corinne	
			Autres	Académies
Liste Nationale				
Volley Tennis Haltero Circuit Training Hip Hop	Double Dutch Shortennis Beach Volley Volley Outdoor Equitation Padel	Plan De Féminisation Lycéenne Santé Parents Violences sexistes et sexuelles		Montpellier Toulouse Besançon Dijon

➤ Le pôle Rencontres et Compétitions

Le pôle « Rencontres et Compétitions » est composé d'un chef de pôle et de quatre directeurs nationaux adjoints de l'UNSS, assistés des secrétaires ou assistantes de direction.

Les domaines de compétence de ce pôle sont définis tels que :

Cédric	Pilotage sports			Secrétaire : Marcela
	Liste Territoriale	Education	Autres	Académies
Liste Nationale				
Cross Athlétisme Estival Athlétisme Indoor Raid Triathlon Run & Bike	Trail Ski Alpin Ski De Fond Sports De Glace	DD / Eco Responsabilité	Reglements Sportifs Ans - Politique Publique Logiciels sportifs (Avec DSI)	Bordeaux Poitiers Limoges

Thibaud	Liste Territoriale avec Coupe de France	Education	Autres	Secrétaire : Marcela
				Académies
Liste Nationale				
Basket Basket 3X3 Basket Fauteuil Natation SPMA Canoe Kayak Step	Challenge Benja 3x3 Escrime Kayak Polo Waterpolo Sauvetage Natation Synchro	Inclusion / Sport Partage 1	Documents Type Opuss (avec DSI)	Lille Amiens

Frédéric	Liste Territoriale avec Coupe de France	Education	Autres	Secrétaire : Roxane
				Académies
Liste Nationale				
Futsal Arts Du Cirque Course D'Orientation Danse Choregraphie Voile Tennis De Table	Planche A Voile Roundnet Danse Sportive Beach Soccer	DD / Eco Responsabilité Violences sexistes et sexuelles	Formation Cadres Formation Nx Cadres Formation Enseignants Formation PERDIR	Aix Marseille Nice Corse

Christophe	Liste Territoriale	Education	Autres	Secrétaire : Roxane
				Académies
Liste Nationale				
Football Badminton Surf Body Board Pétanque Vtt	Jeu d'Echecs Pelote Basque Stand Up Paddle Wakeboard Bmx Cyclisme	Jeunes Reporters	Jop / Jnss / Sop Ans - Politique Publique Coop Internationale Relations ISF AEFE / JIJ Isf Tech Basket	Clermont Fd Lyon Grenoble

Lucie	Liste Territoriale avec Coupe de France	Education	Autres	Secrétaire : Nathalie
				Académies
Liste Nationale				
Gym Artistique Gym Aerobic Gym Rythmique Handball Aviron Aviron Indoor Badten Tir A L'Arc	Hockey Sur Gazon Roller Skate Parkour Sandball Karate Taekwendo Squash	Héritages Jop / Jnss / Sop	CNOSF Logiciels sportifs (avec DSI)	Nancy-Metz Reims Strasbourg

NB : Monsieur Jean-Marc Serfaty, directeur national, sera le référent des académies des territoires ultra-marins.

➤ **Le pôle administration, finances, juridique et ressources humaines**

Le pôle administration, finances, juridique et ressources humaines rassemble les services supports de l'UNSS.

Les domaines de compétences de ce pôle sont variés et regroupent toutes les problématiques organisationnelles et non sportives : administration générale, finances, juridique, ressources humaines, informatique. Les collaborateurs de ce pôle veillent à la sécurité des actions menées.

Ce pôle permet à ce que chaque service puisse avoir les moyens matériels de travailler, selon les orientations arrêtées en Assemblée générale et en Conseil d'administration.

Le service informatique participe à la stratégie de développement des systèmes informatiques nécessaires au bon fonctionnement de l'UNSS, en lien avec la Direction Nationale. Il coordonne le maintien, voire l'évolution d'OPUSS, des logiciels sportifs, du bon fonctionnement du réseau et des serveurs et des logiciels collaboratifs (TEAMS, ...). Il assure également une mission de conseil, d'appui et d'expertise pour les services territoriaux.

Des notes de service, des guides, voire des outils, sont diffusés pour permettre aux services dans les territoires de suivre les procédures mises en place, dans le cadre des délégations qui sont données.

Le pôle gère également le contrôle de l'honorabilité.

➤ **Le service communication**

Le directeur communication, marketing et partenariats dirige le service communication, il propose la stratégie de communication, organise, déploie et coordonne les actions de communication et il met en place un programme partenarial marketing. Il propose des outils pour la communication locale. Il appuie et veille à la bonne utilisation de l'image de l'UNSS, sur les réseaux sociaux, au respect des chartes graphiques et à tout autre support relatif à l'utilisation de la marque UNSS.

1.4. Les Directeurs et Directeurs adjoints régionaux et départementaux

Textes de référence

- Décret n° 2014-460 du 7 mai 2014 relatif à la participation des enseignants d'EPS aux activités sportives scolaires,
- Note de service n° 2016-043 du 21-3-2016, nomination des conseillers techniques auprès des DASEN et Recteurs à la rentrée 2016.
- Note de service du 22 octobre 2024 relative à la candidature à des emplois pour l'UNSS, directeur et directeur adjoint de service régional, conseiller technique auprès d'un recteur, directeur et directeur adjoint du service départemental, conseiller technique auprès d'un IA-DASEN – rentrées scolaires 2025, 2026 et 2027.

Références

Article 16, 19, 20 et 22 des statuts.

Les directeurs des services Régionaux, Départementaux de l'UNSS et leurs adjoints sont nommés en qualité de conseillers techniques auprès des recteurs ou DASEN, puis affectés sur un emploi fonctionnel au sein des services académiques et départementaux de l'UNSS, depuis la rentrée 2016. A ce titre et bien qu'étant affecté au sein d'une académie, ils sont placés sous la tutelle fonctionnelle du directeur national de l'UNSS ou par délégation des directeurs nationaux adjoints référents pour ce qui relève de la vie des AS et des activités proposées dans le cadre de l'UNSS. (REF de la définition de membre de l'UNSS).

Le recrutement des directeurs départementaux, régionaux et celui des adjoints est réalisé au niveau académique après publication nationale des postes vacants ou susceptibles de l'être. Afin d'assurer l'étude des dossiers de candidature et, le cas échéant, la conduite d'entretiens, les Recteurs peuvent constituer des commissions de sélection composées de représentants du ministère chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse d'une part et de l'UNSS d'autre part.

Le Directeur national de l'UNSS adresse aux Recteurs concernés son avis sur les candidats par la voix des Directeurs nationaux adjoints référents académiques.

Ces directeurs, et adjoints, peuvent manager des salariés de droit privé employés par l'UNSS dont le lieu de travail est le service régional ou départemental.

II. ORGANISATION DES SERVICES

2.1. Vérification périodique des installations électriques des locaux

- Vérification annuelle des installations électriques des locaux de travail par un organisme agréé (rapport d'intervention à conserver),
- Le délai entre 2 vérifications peut être porté à 2 ans si le rapport précédent ne présente aucune observation ou si les travaux de mise en conformité ont été effectués.

Cette mesure ne concerne pas les services hébergés dans des établissements publics.

2.2. Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

La réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est une obligation légale pour tout employeur quel que soit le nombre de salariés. Ce document doit être remis à jour une fois par an pour tous les services qui accueillent un salarié ou alternant au moins, et ce pour tenir compte des évolutions dans les locaux. Le format et la date de restitution de ce document sont fixés pour une remise au 30 juin de l'année en cours. Ces éléments devront être remis au service des ressources humaines par email (drh@unss.org).

Le non-respect de cette obligation peut entraîner des sanctions en cas de contrôle de l'inspection du travail.

2.3. Conservation des documents

Les documents émis et reçus à l'UNSS (DN, Services Régionaux, Services Départementaux, Districts) doivent être conservés selon les modalités suivantes :

- Documents comptables : 10 ans (cf. article L. 123-22 du Code de commerce)
- Documents bancaires : 5 ans (L. 110-4 du Code de commerce)
- Documents liés à l'assurance : au moins 2 ans (cf. article L. 114-1 du Code des assurances) et 10 ans pour les autorisations signées par les détenteurs de l'autorité parentale pour participer aux activités de l'UNSS tout comme pour l'obligation d'information de l'intérêt de souscrire une police d'assurance de personne (= individuel accident).
- Déclaration fiscale : 3 ans à compter de l'éligibilité de la taxe (cf. article L. 169 du Livre des procédures fiscales)
- Autres documents de la structure, dont les PV des réunions des commissions : 5 ans

Chaque document doit être conservé en sa version originale. Il peut également être, le cas échéant, numérisé, en application de la norme de nommage déterminée à l'UNSS (à venir).

Les données informatiques doivent être sauvegardées sur un serveur spécifique géré par le service informatique de l'UNSS et dupliquées sur un autre serveur permettant la restitution des informations en cas d'attaque ou dommage informatique notamment.

Tous les fichiers professionnels appartiennent à l'UNSS.

2.4. Matériel

2.4.1 Téléphonie - Informatique

Le matériel de l'UNSS confié au personnel doit faire l'objet du plus grand soin. Il appartient à l'UNSS. Il est utilisé **dans un cadre professionnel uniquement**.

Lors du départ, le matériel doit être restitué impérativement avec les contacts pour les téléphones portables, avec les fichiers numériques et documents de travail pour les ordinateurs, et les codes de connexion professionnels correspondants.

Le travail effectué dans le cadre de l'UNSS est la propriété de l'UNSS.

Pour rappel, le téléphone et la ligne mobile appartiennent à l'UNSS. La flotte des téléphones portables est gérée par la Direction Nationale. En cas de défaillance ou casse, il conviendra d'utiliser l'ancien téléphone qui doit être conservé en réserve à la Direction nationale. Seuls les directeurs de service ainsi que leurs éventuels adjoints bénéficient d'une ligne professionnelle mobile. Sauf exception, les salariés peuvent bénéficier de l'offre de « soft phonie » via l'application teams.

En cas de renouvellement du directeur, ou de l'adjoint, le matériel confié initialement doit obligatoirement être remis au successeur (téléphone, ordinateur, tablette, véhicule, carte grise, clés et double des clés, etc.), ainsi que tous les codes professionnels existants (ordinateur, téléphone, etc.) avec l'ensemble des fichiers de travail et des contacts des professionnels.

Les cartes bleues doivent être détruites et remises au successeur qui est en relation avec la banque.

Lors du prêt comme lors de la restitution, un suivi du matériel doit être réalisé conformément à l'annexe 3.

Au départ de la structure, le directeur, ou l'adjoint peut demander à conserver son ordinateur et/ou son téléphone. Il fera alors l'objet d'une valorisation financière qui sera proposée au collaborateur partant.

2.4.2 Véhicules de service

Une voiture de service appartient à la flotte de véhicules de l'UNSS. Elle ne peut être utilisée par les directeurs que pour les déplacements en lien avec son activité professionnelle. Le véhicule de service ne peut donc, en aucun cas, être utilisé à des fins personnelles. Celui-ci doit rester au service en fin de journée, les trajets domicile - travail n'étant pas possibles.

Un carnet de déplacement doit être placé dans chaque véhicule de service et renseigné à chaque déplacement. Une copie de ce dernier sera à transmettre à la Direction Nationale avec les documents comptables en fin d'exercice comptable.

Les salariés de droit privé ne sont pas autorisés à conduire les véhicules de service, ni les véhicules de location qui pourraient être mis à disposition du service pour une opération spécifique, sauf cas exceptionnel. Dans ce dernier cas un ordre de mission sera établi par le directeur régional ou départemental dans le strict respect du contrat de travail.

L'annexe 2 précise les modalités d'utilisation du véhicule de service.

2.5. Fermeture des services

La fermeture au public d'un service UNSS est nécessairement compatible avec le traitement des dossiers en cours et la comptabilisation des jours de congés. Elle doit faire l'objet d'une information aux AS et à la Direction Nationale.

Sauf exception, tous les services de l'UNSS seront fermés au moins une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et du **vendredi 10 juillet 2026 au soir au vendredi 21 août 2026 inclus**, reprise le lundi 24 août 2026.

Les services seront également fermés le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.

2.6. Instance représentative du personnel (IRP) salarié

Le Comité Social et Economique (CSE) est une instance représentative du personnel obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés. Il joue un rôle clé dans le dialogue social, la remontée des préoccupations des salariés, et la défense de leurs droits. Le CSE participe à la gestion des activités sociales et culturelles et veille aux conditions de travail et à la sécurité. Il est consulté sur les grandes décisions économiques et organisationnelles de l'UNSS. Les membres du CSE sont élus pour un mandat de 4 ans par les salariés.

Compte tenu du nombre de salariés à l'UNSS, il se réunit 6 fois par an de manière obligatoire, c'est-à-dire tous les deux mois. Les modalités de son fonctionnement sont définies dans le règlement intérieur du CSE, diffusé sur le site édité par le CSE.

Les prochaines réunions sont fixées

- 28/08/2025 (en visio)
- 16/10/2025 (en présentiel)
- 18/12/2025 (en visio)

Les réunions ultérieures seront prévues au regard des contraintes d'agenda.

2.7. Développement durable

Le moyen privilégié de transmission des courriers, des convocations et des invitations est la messagerie électronique.

L'envoi postal et l'impression de documents doit se limiter au strict nécessaire.

2.8. Trousse de secours obligatoire

Les services doivent disposer d'une trousse de premiers secours facilement accessible et contenant au minimum les éléments suivants :

- 1 bande de crêpe 4 m x 7 cm,
 - 1 bande extensible 5 cm,
 - 1 bande extensible 10 cm,
 - 10 compresses stériles 20 x 20 cm,
 - 20 pansements assortis plastique,
 - 10 serviettes désinfectantes ou compresses imprégnées,
 - 1 couverture de survie,
 - 1 écharpe triangulaire,
 - 2 paires de gants à usage unique,
 - 1 sparadrap,
 - 1 masque de bouche-à-bouche,
 - 1 compressif coupure 7 cm + gants,
 - 1 compressif coupure 10 cm + gants,
 - 1 garrot tressé,
 - 2 épingles de sûreté,
 - 1 paire de ciseaux à bouts ronds 14 cm,
 - 1 pince à écharde,
 - 1 livret 1^{ers} secours.
- + Kit AES (en cas d'exposition au sang ou liquide souillé) :
- 1 flacon d'hypochlorite de sodium 60 ml,
 - 1 flacon pour bain de doigts,
 - 1 savon emballé,
 - 2 dosettes de sérum physiologique 50 ml,
 - 2 rondelles oculaires,
 - 1 œillère de rinçage operculée,
 - 1 sachet de récupération des déchets infectieux,
 - 1 déclaration d'accident.

ATTENTION : la trousse de secours ne doit en aucun cas contenir des médicaments quels qu'ils soient (Doliprane, Ibuprofène...).

2.9. Déménagement

Lorsqu'un service déménage, il est impératif d'entreprendre les démarches administratives nécessaires, afin de déclarer ce changement auprès de l'INSEE, de l'URSSAF ou du CFE, et ainsi obtenir un nouveau numéro de SIRET, le SIRET étant lié à **l'adresse** de l'établissement et non à l'établissement.

Cette démarche sera effectuée par le service des Ressources Humaines en lien avec les services.

2.10. Politique de déplacement, Restauration et hôtellerie

Toutes les notes de frais doivent être saisies dans la suite LUCCA (Cleemy) pour un suivi régulier des engagements de frais. Les dépenses doivent être justifiées, respecter les plafonds identifiés ci-dessous et être validées par le valideur identifié.

➤ Déplacements professionnels

On entend par déplacement professionnel les trajets effectués de façon exceptionnelle entre le domicile et un lieu d'exécution du travail inhabituel. Les kilomètres effectués pour le trajet du domicile au lieu de travail habituel ne peuvent pas être pris en compte pour les calculs des frais professionnels.

Pour les missions en France métropolitaine, compte tenu des engagements écoresponsables, la voie ferroviaire doit être privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule, sauf en cas de co-voiturage. Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2e classe. Le recours à la 1re classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement dans les cas suivants :

- si le tarif est moins onéreux que pour la seconde classe ;
- lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent.

Ce recours devra être justifié.

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé, à titre exceptionnel, pour chaque trajet par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- la destination n'est pas desservie par le train ;
- dans le cas où l'aller et le retour ont lieu la même journée, si le temps total de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Les transports par la voie aérienne s'effectuent dans la classe la plus économique.

Dans le cas où la dépense engagée pour un déplacement ou plus généralement un frais, est supérieure aux barèmes UNSS, alors il faudra matérialiser un accord express du responsable N+1 désigné dans Cleemy. Ce dernier devra notifier (dater et signer) son accord et les raisons de son accord. Sont également remboursés les frais de parking du véhicule personnel pour se rendre à la gare pour un déplacement professionnel.

L'utilisation d'un véhicule personnel doit rester exceptionnelle.

Si le trajet du domicile au lieu de réunion est inférieur au trajet du bureau au lieu de réunion, alors c'est le trajet [domicile - lieu de réunion] qui doit être pris en compte sinon c'est le trajet [bureau – lieu de réunion] qui sera pris en compte.

Les frais kilométriques sont alors remboursés selon les barèmes identifiés dans CLEEMY. Tout déplacement individuel réalisé en voiture sans que la nécessité de service soit

avérée sera remboursé sur la base du tarif 2de classe SNCF.

➤ Repas et hébergement

Dans le cadre des missions des directeurs, adjoints et salariés des services :

Sont pris en charge avec un montant maximum :

- Repas à Paris (commissions, séminaires, CMN) : 26 € TTC / personne ;
- Repas en province (commissions, séminaires, CMN) : 20 € TTC/personne.

NB : Il n'y a pas de prise en charge des boissons alcoolisées.

Est pris en charge avec un montant maximum chaque nuit d'hôtel avec le montant maximum ;

- Nuitée d'hôtel à Paris : 120 € TTC / personne ;
- Nuitée en province : 100 € TTC/personne.

En cas de dépassement prévisible, l'autorisation doit être demandée en amont de la dépense au responsable de la ligne budgétaire.

Les justifications de note de frais doivent comporter la TVA pour son traitement. Lors de la saisie sous Cleemy, il faut vérifier que le montant de la TVA identifié par Cleemy apparaît bien sur le justificatif.

Exemple : sur certains justificatifs de parkings, la TVA n'apparaît pas, elle ne peut donc pas être récupérée.

Il faut donc vérifier lors de la saisie que le montant qui apparaît sous Cleemy est bien présent sur le justificatif. Idem, dans les territoires d'outremer, les taux de TVA ne sont pas identiques à ceux de la métropole. Il faut donc bien vérifier que le montant de la TVA est le même entre le justificatif et le calcul proposé par Cleemy.

Chaque justificatif doit comporter le nom, le prénom et l'entreprise de la ou des personnes dont les frais sont pris en charge par l'UNSS.

➤ Ordre de mission

Pour chaque déplacement, un ordre de mission doit être réalisé sur Lucca et accepté par le manager.

A cet effet, le salarié ou le fonctionnaire détaché ou mis à disposition doit accéder à Lucca, faire une demande d'absence, choisir le motif « déplacement professionnel » et préciser dans l'espace disponible l'objet, le lieu et les horaires estimés du déplacement.

Cette déclaration doit être approuvée préalablement audit déplacement.

Le manager doit s'assurer des modalités de déplacement et/ou d'hébergement pour ledit déplacement, dans le respect des règles émises par l'UNSS.

2.11. Alcool et drogue

L'UNSS accueille tant dans ses établissements que lors des événements qu'elle organise des

personnes et notamment des personnes mineures.

La consommation d'alcool et/ou de drogue sur le lieu de travail et par extension lors des événements organisés par l'UNSS est règlementée. Pour des impératifs de sécurité, l'introduction ou la consommation d'alcool et/ou de drogue est strictement interdite dans les lieux précisés ci-dessus. Cette mesure est justifiée par l'altération des capacités mentales et/ou physiques qui peut compromettre la sécurité et l'efficacité au travail ou lors des rencontres organisées par l'UNSS. L'alcool et/ou la drogue nuisent à la concentration, au jugement, et augmentent le risque d'accident, surtout en présence de mineurs. De plus, la consommation sur ces lieux peut ternir l'image professionnelle ou sportive de l'UNSS. L'interdiction protège ainsi les individus et préserve un environnement sain et équitable.

A noter qu'une tolérance limitée peut exister dans certains cas très encadrés (ex. : pot de départ dans une salle de réunion), mais jamais en présence d'élèves, ni pendant les heures de l'AS, ni pendant les rencontres sportives organisées par l'UNSS.

III. REGLES INFORMATIQUES

L'UNSS met à disposition de ses collaborateurs des moyens informatiques et téléphoniques destinés à un usage professionnel, sauf exception prévue ci-après.

Il est rappelé l'obligation d'utiliser l'adresse prenom.nom@unss.org ou nomduservice@unss.org pour toutes correspondance concernant l'UNSS. L'univers Office 365 doit être utilisé à l'exclusion de tout autre, notamment pour des raisons de sécurité informatique.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, sont posées les règles relatives à l'utilisation de ces ressources, à savoir :

- l'ensemble des ordinateurs, fixes ou portables, téléphones fixes ou mobiles, des serveurs, routeurs et tout autre matériel informatique ou bureautique, les équipements connectiques et câbles, les imprimantes et les photocopieurs en réseau ;
- l'ensemble des logiciels mis à disposition par le Service Informatique permettant la constitution, la création, le stockage de données numériques, de fichiers, de bases de données, la reproduction, l'échange, la circulation et la diffusion d'informations entre les utilisateurs de l'UNSS ou avec l'extérieur quelle qu'en soit sa finalité.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'UNSS, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'UNSS.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à l'application de sanctions prévues par l'UNSS et/ou la loi, en fonction de la gravité des faits reprochés et/ou du préjudice subi par l'UNSS.

L'UNSS pourra réaliser des tests informatiques pour s'assurer de la bonne sécurité informatique des personnes du réseau. Des formations pourront également être dispensées pour accompagner les collaborateurs dans le cadre de la sécurité informatique.

Utilisation du matériel informatique et du Système d'Information

Chaque utilisateur est responsable de l'usage des moyens informatiques, en ce compris l'accès au WIFI de l'UNSS, mis à sa disposition qu'ils soient ou non nominatifs. Il s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences préjudiciables sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique et sur les liaisons internes et externes de l'UNSS.

D'une manière générale, l'utilisateur doit utiliser le Système d'Information dans le cadre de son activité professionnelle. Il doit s'imposer le respect des lois et il s'interdit de porter atteinte à un tiers.

L'usage exceptionnel à des fins personnelles d'internet, de la messagerie, de la suite Office ou autre(s) logiciel(s) et du téléphone est autorisé à condition que cet usage soit occasionnel, qu'il n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'UNSS et la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, aux statuts, au règlement intérieur ou lettres circulaires et le cas échéant aux contrats de travail.

Sont strictement interdits :

- la suppression ou la modification de données, dont l'effet pourrait porter préjudice à l'UNSS ;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'UNSS, à ses partenaires ou aux salariés ;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur sans l'autorisation ;
- le téléchargement, l'installation et l'utilisation de logiciels à partir du réseau Internet ou leur diffusion sans l'autorisation expresse du Service Informatique ;
- la constitution de fichiers informatiques comportant des données nominatives sans information préalable du Délégué à la Protection des Données (DPO) et des personnes concernées ;
- l'usurpation d'identité d'un tiers pour se connecter ou accéder au Système d'Information ou à Internet.

La confidentialité

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par le Service informatique afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

L'UNSS met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité de l'UNSS de prévoir un plan de continuité du service.

Le Service informatique est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application de ces règles. Les membres du Service informatique sont assujettis à une obligation de confidentialité renforcée sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'UNSS (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition. L'utilisation des disques réseaux que ce soit en présentiel ou par le cloud est fortement recommandée.

L'utilisateur ne peut pas installer des logiciels, copier ou télécharger des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'UNSS. Il doit dans tous les cas alerter le service informatique, avant une telle démarche.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité susceptible de causer un quelconque préjudice à l'UNSS en utilisant le système d'information et de communication.

Le matériel et les logiciels

Il est rappelé que le matériel et les logiciels mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété ou le droit d'usage de l'UNSS.

En conséquence, chaque utilisateur s'engage à prendre soin desdits matériels et logiciels informatiques. Il informe le Service Informatique de toute anomalie constatée et il s'oblige à suivre un comportement responsable.

A cet effet, il est notamment interdit :

- d'utiliser le matériel et ses logiciels à des fins personnelles ;

- de copier des logiciels mis à sa disposition ;
- de contourner des restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- de modifier la configuration de l'ordinateur, son nom et ses caractéristiques réseau (adresse IP, ...) ;
- de démonter, de modifier la connectique ou l'assemblage et de détériorer le matériel fourni par l'UNSS ;
- d'entraver ou fausser le fonctionnement d'un système (en introduisant intentionnellement des virus ou des applications malveillantes sur le réseau par exemple) ;
- de supprimer tout ou partie des données (notamment dossier ou contact) insérées sur le matériel mis à disposition.

Sont soumis à autorisation écrite du Service Informatique :

- L'installation de logiciels et leurs mises à jour ;
- L'installation de tout nouveau matériel informatique.

La navigation sur Internet

La responsabilité de l'UNSS ne peut être engagée pour ce qui concerne le contenu des sites internet visités par les utilisateurs. L'utilisation d'Internet doit respecter la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité dans un cadre d'activités légales.

On notera, sans que la liste soit exhaustive, qu'il est interdit :

- d'utiliser Internet à des fins non professionnelles. Toutefois, la navigation Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité du collaborateur. Elle se fera en principe exclusivement durant les temps de pause, du déjeuner ou en dehors des horaires de travail ;
- de consulter des sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public (véhiculant notamment des propos injurieux, mensongers, diffamatoires, pornographiques, discriminatoires, ...) ;
- de participer à un « forum de discussion » ou « newsgroup » sans rapport avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- de porter atteinte notamment aux droits d'auteur, droits voisins, droits des marques, droits à l'image..., et notamment en procédant à des copies sans avoir obtenu les droits nécessaires de la part de l'auteur et/ou de la personne concernée.

Le courrier électronique

Le système de messagerie est réservé exclusivement à un usage professionnel et responsable, ce qui implique le respect des précautions suivantes :

- Faire toujours état de son identité et de celle de l'UNSS lors de la diffusion d'un message ;
- Ne pas modifier un message en cours d'acheminement et le renvoyer sans notification de changement ;
- Ne pas participer à des chaînes de courriers électroniques ou à des jeux informatiques ;
- Ne pas intercepter de communications privées qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

L'envoi de messages à titre personnel à des listes de diffusion interne (par exemple sdsrtous@unss.org) est soumis à autorisation du Directeur national ou des personnes autorisées par ce dernier.

Le collaborateur qui souhaite faire usage, à titre exceptionnel, de la messagerie à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, dans le sujet du message, son caractère privé par les mots « Privé » ou « Personnel ». Dans le cas d'un contenu possédant une diffusion restreinte ou strictement limitée, la mention « Confidentiel » peut aussi être utilisée.

Les courriers électroniques de la messagerie peuvent être ouverts par l'administrateur du système et par un représentant de l'UNSS dûment habilité par le Président ou le Directeur national, sauf si ces messages sont clairement identifiés par une de ces mentions. Ces messages privés devront être stockés dans un répertoire clairement identifiés « privé ». Cette dernière règle peut cependant être dérogée dans le cadre d'une réquisition judiciaire. La liste des personnes habilitées à accéder à la messagerie du collaborateur est disponible sur simple demande auprès du Responsable du Service Informatique.

Pour les personnes qui n'ont pas été dotées d'un téléphone mobile professionnel, il peut être demandé au Service Informatique de synchroniser un téléphone mobile personnel avec un compte de messagerie. Cependant, la confidentialité de la correspondance, le support, la continuité et la qualité de service ne pourront pas être garantis dans le cadre de cette commodité d'utilisation et la perte ou le vol du téléphone devra être signalé par écrit dans les plus brefs délais au Service Informatique pour que la synchronisation soit désactivée.

Courriels reçus de destinataires inconnus

Des courriels sont susceptibles d'être reçus de destinataires inconnus. Il est demandé à l'ensemble des collaborateurs d'avoir la plus grande vigilance à cet effet.

Pour cela, il convient de toujours vérifier l'adresse d'origine d'un courriel et que cette adresse est bien connue et pas uniquement ressemblante. Il convient également d'être d'autant plus attentif lors de la réception de ce type de courriel avec une pièce jointe en apparence de type word ou excel. L'ouverture de ces fichiers peut lancer le ransomware, dommageable à l'ensemble de la structure UNSS. Un ransomware, ou rançongiciel en français, est un logiciel informatique malveillant, prenant en otage les données. Le ransomware chiffre et bloque les fichiers contenus sur votre ordinateur et demande une rançon en échange d'une clé permettant de les déchiffrer.

Contrôles automatisés

Le Système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (logs), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés, afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Utilisation des réseaux sociaux

Concernant les réseaux sociaux en règle générale, les utilisateurs doivent cloisonner leurs comptes et ne pas faire mention sur son compte personnel de son appartenance à une entreprise et, inversement, ne pas donner de détails personnels sur un réseau social à vocation professionnelle.

Concernant les réseaux sociaux professionnels, les utilisateurs doivent :

- rester vigilants et ne pas accepter les demandes de contact provenant d'inconnu(e)s ou de profils suspects ;
- vérifier si la photo de profil n'a pas été copiée-collée depuis Internet, en utilisant les fonctions de recherche inversée par image de Google Images ou TinEye par exemple ;
- vérifier si la description du profil n'a pas été dupliquée depuis un autre compte, en effectuant une recherche partielle sur un moteur de recherche ;
- vérifier si la personne existe vraiment en recoupant les informations disponibles avec des recherches sur Internet avec ses nom, prénom et entreprise ;
- vérifier si le parcours étudiant et professionnel du profil suspect semble cohérent (dates, fonctions exercées, villes, etc.).

Politique de confidentialité des données personnelles

L'UNSS s'engage à respecter la réglementation en vigueur sur la protection des données à caractère personnel. Le Règlement général de protection des données et l'ensemble de

la réglementation en vigueur instituent au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle et pour des raisons contractuelles, par la présente. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la réglementation en vigueur.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés en amont du traitement au Délégué à la protection des données (dpo@unss.org).

L'UNSS enjoint l'ensemble de ses collaborateurs à respecter les engagements relatifs aux données personnelles. Les collaborateurs reconnaissent qu'ils ont connaissance de la réglementation applicable à la protection des données personnelles et veillent à se tenir informés des modifications de la réglementation.

Les mesures de sécurité dans le cadre de l'intégrité et de la sécurité des données personnelles sont : Conformément à la Règlementation, chaque collaborateur s'engage à prendre toutes mesures de sécurité et toutes les précautions utiles, pour assurer la sauvegarde, la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées tant au niveau des flux que dans ses bases de données et systèmes de fichiers.

Parmi ces mesures, chaque collaborateur de l'UNSS mettra en place et maintiendra pendant toute la durée au cours de laquelle il a besoin de ces données personnelles, tous les moyens techniques, logiques, organisationnels, physiques de sécurité permettant de garantir aux traitements des données personnelles mis en œuvre, un niveau de sécurité adapté au risque et conforme à l'état de l'art, permettant entre autres, selon les besoins de :

- pseudonymiser et chiffrer les données personnelles;
- garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- rétablir la disponibilité des données personnelles et les traitements dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;
- empêcher que les données personnelles ne soient déformées, utilisées de manière détournée ou frauduleuse, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Chaque collaborateur a une obligation de déclarer au service informatique toute faille ou toute violation de données (en ce compris les tentatives d'intrusion) de sécurité dont il a été victime, sous un délai de 24 heures, sous peine de sanction.

Le collaborateur devra indiquer dans tous les cas au service informatique les conséquences de cet événement ainsi que les mesures prises pour remédier à la situation.

Aucun transfert des données à l'international n'est autorisé.

Si un collaborateur conserve des données personnelles dans le cadre de ses activités, alors il devra les restituer intégralement au terme de sa mission.

IV. PROCESSUS DE CONVENTIONNEMENT UNSS - COLLECTIVITE

Chaque année, l'UNSS est amenée à conclure, par l'intermédiaire de ses services régionaux et départementaux, des conventions d'objectifs avec les collectivités territoriales dans le ressort desquelles ces services sont situés, afin de formaliser les engagements respectifs autour d'un projet commun, celui de développer le sport scolaire sur le territoire concerné en menant des actions appropriées pour les élèves ayant adhéré aux associations sportives des établissements du second degré. Plus concrètement, ces conventions ont pour objet de définir le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation des fonds alloués, de déterminer la nature et le périmètre des différentes actions à mener avec l'aide de ces fonds, ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation de ces actions. Pour des raisons de conformité juridique et compte tenu des enjeux qui en découlent en termes de responsabilité, mais aussi de crédibilité, il convient de veiller à ce que ces conventions respectent un certain formalisme détaillé ci-après.

1) Sur le processus de signature des conventions d'objectifs

Contrairement à la plupart des fédérations sportives agréées par le ministère chargé des Sports, ce qui n'est pas le cas de l'UNSS, celle-ci n'est pas organisée selon un système de gouvernance décentralisée fonctionnant par transfert de compétences à des entités locales distinctes. En effet, l'UNSS, une et indivisible, ne dispose pas à l'échelon territorial de ligues régionales et de comités départementaux constitués sous forme d'associations juridiquement autonomes, mais de services internes dits « déconcentrés » qui ne sont pas des personnes morales et ne sont donc pas dotés de la capacité juridique (aptitude à être titulaire de droits et obligations et à les exercer par soi-même, notamment celle de conclure un acte juridique susceptible d'engager la responsabilité de son auteur). Or, la capacité juridique est une condition de validité d'un contrat, au même titre que le consentement des parties ou qu'un contenu licite et certain (les biens ou prestations faisant l'objet du contrat doivent être déterminés ou déterminables à l'avance). Le non-respect de l'une de ces trois conditions étant de nature à emporter la nullité de l'acte.

C'est pourquoi seul le Directeur national est habilité, via une délégation de pouvoirs du Ministre de l'Éducation nationale qui préside de droit l'assemblée générale et le conseil d'administration de l'UNSS, à « *signer tout dossier de demande de subvention et conventions de subventions* » au nom et pour le compte de cette dernière. Les directeurs régionaux et départementaux, qui sont certes des relais essentiels mais n'en pas les représentants légaux, ne peuvent y être habilités que s'ils reçoivent et acceptent, à leur tour, une délégation de signature de la part du Directeur national, laquelle aura pour effet de leur transférer la faculté de signer une convention avec la Région ou le Département dans lequel est situé le service concerné.

Depuis l'année scolaire 2024/2025, est mis en place un processus simplifié en permettant aux directeurs des services régionaux et départementaux de signer directement toutes conventions d'objectifs conclues avec les collectivités, quel que soit le montant des

subventions accordées, à condition toutefois de respecter rigoureusement les modalités suivantes :

- a) Suivre les recommandations prévues au 2) ci-après s'agissant de certaines mentions figurant dans la convention ;
- b) Dater et signer (en précédant la signature de la mention manuscrite « bon pour acceptation ») le formulaire type de délégation de signature tel qu'il est annexé à la présente lettre circulaire ;
- c) Adresser au service juridique, sans délai, pour information et suivi du dossier :
 - Un scan de la délégation de signature dûment datée et signée par le directeur régional ou départemental concerné ;
 - Un scan de la convention d'objectifs signée par les deux parties.

2) Sur le contenu des conventions d'objectifs

Lors de la saison 2022/2023, un certain nombre de mentions erronées ont été relevées dans des conventions soumises à la signature du Directeur national, ce qui a pu occasionner des allers-retours entre les différentes parties prenantes et, ce faisant, un allongement du délai de traitement.

A titre d'exemples, les erreurs suivantes ont été plusieurs fois constatées :

- Le Directeur national désigné comme le « *président* » de l'UNSS (alors que ce poste est attribué au ministre de l'Education nationale et de la Jeunesse).
- L'UNSS de telle région ou de tel département désignée comme une « *association loi 1901* » (alors que les services de l'UNSS ne sont pas des personnes morales).
- Des directeurs régionaux ou départementaux désignés en qualité de « *président* » ou de « *représentant légal* » de l'association (alors qu'ils n'ont pas un tel statut).
- Un directeur régional ou départemental désigné comme étant « *habilité à signer la convention par une délibération de l'assemblée générale* » de l'UNSS (alors qu'une telle délibération n'existe pas).
- Le Directeur national mentionné comme signataire au bas de la convention, tandis qu'un directeur régional ou départemental est désigné, dans l'en-tête, comme étant « *dûment habilité à l'effet des présentes* » (alors que la personne qui signe la convention ne peut être que celle ayant été habilitée à le faire).

La simplification du processus de signature, via la formalisation d'une délégation standardisée valable pour toute l'année et pour toute convention d'objectifs conclue avec une collectivité, induit donc une plus grande rigueur rédactionnelle.

En premier lieu et pour solutionner les difficultés liées à l'absence de personnalité morale d'un service déconcentré, tout en tenant compte de l'importance pour les collectivités que le nom du service UNSS local soit mentionné dans la convention d'objectifs qu'elles ont assignés à celui-ci, le paragraphe dédié à la désignation des parties pourra être rédigé comme suit :

L'Union nationale du sport scolaire, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 (SIREN 775 675 655), représentée par Monsieur Jean-Marc SERFATY, Directeur national, ayant son siège social sis 13 rue Saint-Lazare 75009 Paris et dont le service régional/départemental _____ est domicilié au _____ et géré par Madame/Monsieur _____,

Directrice/Directeur régional(e)/départemental(e), dûment habilité(e) à l'effet des présentes.

Ci-après désignée « l'UNSS » ou « l'Association » ou « la Bénéficiaire ».

Par ailleurs, dans l'hypothèse où une collectivité s'interrogerait sur l'utilisation qui sera faite des fonds alloués, il est tout à fait possible d'intégrer dans la convention, si ce n'est déjà fait, une clause précisant que :

L'UNSS [ou « l'Association » ou « la Bénéficiaire »] s'engage à utiliser la subvention conformément à son objet social et exclusivement pour la mise en œuvre des actions à mener en application de la Convention. Elle s'interdit d'utiliser tout ou partie des fonds alloués par la Collectivité à d'autres fins que celles identifiées dans la Convention et/ou au profit de tout autre service déconcentré que celui qui est situé dans le ressort territorial de la Collectivité.

Enfin, pour que l'identité du signataire de la convention coïncide avec celle de la personne désignée dans l'en-tête comme étant habilitée à cet effet (en vertu de la délégation de signature consentie par le Directeur national), il conviendra de conclure la convention comme suit :

Pour l'UNSS et par délégation du Directeur national,

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur du service régional/départemental _____

V. CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. Néanmoins, leur valeur ou le contexte dans lequel ils sont offerts peuvent être générateurs de risques.

Ainsi, si les cadeaux purement protocolaires ou de valeur négligeable ne posent en général pas de difficultés, offrir ou recevoir un présent de valeur peut laisser soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée qui exposerait alors la fédération à un risque pénal. De même, ce soupçon peut exister en fonction de la personne qui reçoit le cadeau, de la nature de ce cadeau, ou de la période à laquelle ce cadeau est offert.

1. Définitions :

- Est considéré comme cadeau toute forme de gratification, paiement ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement (exemples : don, service, faveur, etc.).
- Est considéré comme invitation toute forme de divertissement (exemples : billet pour une compétition sportive ou un spectacle culturel, voyage offert par un partenaire).

Les cadeaux sous conditions sont les paiements, cadeaux, invitations ou toutes autres formes de gratifications, accordés ou reçus afin d'obtenir ou conserver des avantages réciproques indus, ou afin de rémunérer de manière indue la souscription d'une offre, d'un produit, d'un service, ou d'une prestation.

2. Enjeux

Les enjeux d'une politique cadeaux et invitations sont les suivants :

- Agir en toute transparence, rester dans les limites du raisonnable et s'interroger sur la manière dont les actions pourraient être interprétées ou perçues à l'extérieur comme en interne.
- Offrir ou accepter occasionnellement des cadeaux raisonnables ou des invitations à des manifestations sportives ou culturelles est toléré voire utile dans le cadre d'une relation professionnelle.

Pour autant, ces pratiques peuvent parfois être interprétées comme un moyen d'influencer une décision ou constituer un acte de corruption. Elles peuvent également conduire à une situation de conflit d'intérêts.

Certaines situations peuvent engager la responsabilité de l'UNSS ainsi que celle de ses collaborateurs (salariés/ fonctionnaires détachés/ fonctionnaires...)

Afin de préserver sa réputation et protéger ses collaborateurs, l'UNSS doit se prémunir à la fois contre toute tentative de corruption et contre tout soupçon de corruption. L'objectif de la politique de cadeaux et d'invitations est de permettre de différencier une marque de courtoisie ou d'amitié d'un acte de corruption.

3. Règle applicable

Des règles connues sécurisent les collaborateurs et les membres de l'instance dirigeante, elles permettent de savoir clairement comment se comporter.

Sont autorisés :

- Les cadeaux protocolaires de faible montant (ex. Un délégué technique ou un chef de délégation peut offrir un cadeau (de type cravate, étole, parure de stylos dont la valeur estimative est de l'ordre de 25 €) à son homologue dans le cadre d'une opération protocolaire)

Sont interdits :

- Tous les autres cadeaux. A titre exceptionnel et après accord avec le DNA référent de l'académie, un bouquet de fleurs pourra être offert en cas de décès d'une personne travaillant pour l'UNSS (directeur, salarié, coordonnateur, stagiaire).

Pour l'heure, un recueil des invitations et cadeaux est mis en place, piloté par l'assistante du directeur national.

Il est strictement interdit d'acheter des cartes cadeaux pour féliciter les collaborateurs, au titre d'un outil de management. En effet, le CSE dans le cadre des œuvres sociales offre des chèques cadeaux à un montant proche du seuil autorisé par les URSSAF sans charges

sociales. Par ailleurs, la paie est centralisée à Paris et les cartes cadeaux sont des éléments de salaire, cela doit passer par les RH pour être inscrit sur le bulletin de paie. Ces sommes, et parce que le CSE offre déjà des bons d'achats au seuil URSSAF (ou tout proches), sont donc considérées comme des avantages en nature et doivent à ce titre être soumises à cotisation sociale puis à fiscalité personnelle. Enfin, en cas de contrôle URSSAF, l'UNSS serait redressée immédiatement (charges sociales + pénalités de retard (100% du montant fraudé en général) + intérêts de retard).

Annexe 1 - Règlement d'utilisation des véhicules de service

L'UNSS autorise, selon une procédure spécifique, l'achat d'un véhicule par les services déconcentrés afin d'assurer certains déplacements pour des activités d'intérêt professionnel. Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent aux directeurs départementaux ou régionaux UNSS dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service. Tout cadre qui a reçu l'autorisation, doit signer ce règlement intérieur.

I. Conditions relatives aux conducteurs

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois et hors situation exceptionnelle, seuls les cadres UNSS peuvent les conduire.

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude du cadre à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

II. Conditions relatives aux véhicules

Chaque véhicule doit comporter une pochette comprenant :

- La carte grise,
- L'attestation d'assurance,
- Un constat amiable.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du véhicule, il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc ...).
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement,
- Procède aux réparations qui conviennent,
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, masque ...). Par ailleurs, il est interdit de fumer dans le véhicule.

L'utilisation des véhicules de service est limitée au niveau des compétitions. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'un Ordre de Mission.

III. Conditions d'utilisation des véhicules de service et de remisage à domicile

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins de service. Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit être remisé à son emplacement habituel.

IV. Responsabilité et Assurance

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être renseigné. Le constat est immédiatement adressé à la Direction Nationale pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de l'assureur. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours du déplacement professionnel est considéré comme un accident de travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'UNSS. La responsabilité de l'UNSS ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par le conducteur en dehors du service.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes actions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement. Il convient donc que le conducteur signale par écrit à la Direction Nationale, toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque les sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, le cadre UNSS dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

L'UNSS est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs dès l'exercice de leurs actions, avec un véhicule professionnel. L'UNSS pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident : conduite en état d'ivresse ou sans permis de conduire, ...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Annexe 2 – Bordereau de remise des équipements professionnels

Remise du matériel :

Je soussigné(e), déclare avoir reçu les équipements suivants délivrés par l'Union Nationale du Sport Scolaire et m'engage à les restituer en leur état.

Type de matériel	Date de remise	Signature

Nous vous rappelons que le matériel est mis à votre disposition, vous êtes tenu d'en prendre soin.

Il reste la propriété de l'UNSS et devra être rendu complet (avec cordon, code d'accès, logiciels...) à votre départ.

ATTENTION :

En cas de perte / casse / vol, le matériel pourra être remplacé par l'UNSS après intervention de votre assurance personnelle.

Le matériel doit être utilisé pour un usage professionnel. Toute utilisation à des fins personnelles engagera la responsabilité du collaborateur.

Restitution du matériel :

Type de matériel	Date de remise	Signature

Annexe 3 – Modèle de délégation de signature



DELEGATION DE SIGNATURE

Je soussigné Jean-Marc SERFATY, Directeur national de l'UNSS, dûment habilité à l'effet des présentes, donne délégation à _____, Directeur(trice) du service régional/départemental _____, au titre de l'année scolaire 2025/2026, en vue de :

- Déposer auprès d'une collectivité locale, toute demande de subvention en lien avec le fonctionnement de ce service et/ou avec l'organisation et le développement du sport scolaire dans le ressort territorial de cette collectivité ;
- Réaliser en mon nom les formalités administratives relatives à ce dépôt, sous quelque forme que ce soit, y compris en ligne ;
- Signer tout document relatif à cette demande ainsi que la convention qui en résulte, le cas échéant, en apposant la mention suivante : « Pour l'UNSS et par délégation du Directeur national ».

Il est entendu que le/la délégataire rendra compte au délégant de l'ensemble des actes accomplis dans le périmètre de cette délégation.

Fait à Paris, le _____

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du délégant :

Signature du/de la délégataire¹ :

Jean-Marc SERFATY
Directeur National

Directeur(trice) régional(e) / départemental(e)

¹ Précédée de la mention « Bon pour acceptation »



**Union Nationale
du Sport Scolaire**

13, rue Saint-Lazare - 75009 Paris | 01 42 81 55 11

**Ne manquez rien de l'actualité de l'UNSS
Sur notre site internet www.unss.org**

Et sur nos réseaux sociaux :

