FONCTIONNEMENT DES CLAS

Préambule

Ce document est un support qui vous permettra de compléter votre rapport d'activité et votre demande budgétaire mais également sur vos interrogations en cours d'année, sur un sujet particulier.

Il est remis à jour tous les ans en fonction des votes qui ont eu lieu en cours d'année mais également des précisions apportées suite à vos retours sur tel ou tel sujet lors des interCLAS.

Vous trouverez différents grands chapitres qui ponctuent les activités du CLAS.

Les phrases en gras permettent de faire ressortir des informations importantes ou des nouveautés, ou des votes, ou des règles comptables suite à des recommandations de notre commissaire aux comptes ou de l'URSSAF.

Durant l'année, vous pouvez également vous appuyer sur le « livret d'informations CLAS ».

En cas de doute ou pour toute question, n'hésitez pas à contacter la gestionnaire, votre rapporteur ou les co-responsable du secteur CLAS.

Contact :

Elodie Merveillard : elodie.merveillard@inserm.fr

clas.caes@inserm.fr

La création d'un comité local du CAES (CLAS) est possible dès qu'au moins 11 agents rémunérés par l'Inserm, travaillant sur un même site géographique.
Tous les agents Inserm (titulaires, CDD, CDI, vacataires, étudiants, stagiaires et retraités) rémunérés par l'Inserm peuvent bénéficier des activités du CLAS **dès le premier mois d'activité.**

LE BUREAU DU CLAS

Le Bureau du CLAS est composé au minimum d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) secrétaire.
Le/la président(e) et les mandataires du compte (signature et carte bancaire) sont nécessairement des agents Inserm en activité mais un(e) trésorièr(e) ou un(e) secrétaire peuvent être non-Inserm.
Les bureaux des CLAS sont composés des personnels rémunérés par l'Inserm, ainsi que des personnels non rémunérés par l'Inserm mais travaillant au moins à mi-temps dans les services ou laboratoires dépendant du CLAS.
Les retraités peuvent également être élus sauf pour le poste de président(e) et ils ne sont pas mandataires du compte.
Le renouvellement doit se faire **tous les 4 ans** par élection (souvent lors d'une assemblée générale) en décalé de 2 ans avec les élections du CAES.
Les élections devront se tenir **avant le 1er mai de chaque année**, pour une prise de fonction au **1er septembre** (décharges de services).
En cas de démission d'un membre du bureau du CLAS, un mail ou un courrier sont à envoyer au président du CLAS et copie au CAES, pour arrêt des décharges d'activité de service et de l'assurance.
Durant les mandatures de 4 ans, en cas de démission d'un élu du Bureau CLAS, de nouvelles élections peuvent avoir lieu (vote au sein du Bureau ou vote des agents Inserm rattachés au CLAS).

CHARTE DE L'ÉLU(E) CLAS

Il a été mis en place pour tous les élu(e)s du CAES et des CLAS, une « charte de l'élu(e) » à signer par l'ensemble des élu(e)s du bureau du CLAS (Inserm et non Inserm).
Les originaux seront archivés par le CLAS et une copie sera envoyée au CAES.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une Assemblée Générale ordinaire doit se tenir au minimum **une fois par an dans l'année en cours**.
Lors de l'Assemblée Générale, **les rapports moral et financier de l'année écoulée doivent être présentés**, ainsi que les **projets pour l'année à venir**.
Les CLAS peuvent **programmer tout au long de l'année leurs AG mais la clôture de votre budget et l'arrêt des comptes CLAS étant effectués en fin d'année, il est préférable que vous envisagiez votre AG en fin ou en début d'année civile.**
L'annonce de la date de l'Assemblée Générale doit être effectuée dès que possible, et au minimum lors de l'envoi de l'ordre du jour et de la convocation, au moins 7 jours avant l'AG.
Les AG peuvent être réalisées **en visioconférence, avec une présentation, un compte-rendu et les noms des participants comme en présentiel.**

RÉGLEMENT GENÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Quelques informations pour les CLAS :

- ✓ Les données doivent être archivées au maximum 4 ans.
- ✓ **Aucun avis d'imposition** ne doit être archivé dans les CLAS.
- ✓ Les CLAS ne doivent **pas faire de photocopies des chèques des agents**. En effet, les documents comptables renseignés avec les informations des chèques suffisent. Sur les chèques il y a des données « sensibles » et le commissaire aux comptes ne considère pas les photocopies comme des pièces comptables. Donc à supprimer !
- ✓ Les données informatiques doivent être **sécurisées sur un ordinateur avec un mot de passe** et les données papiers stockés dans une **armoire fermée à clé**. Les dossiers du CLAS doivent rester au CLAS.
- ✓ Aucune donnée d'agents **ne doit être conservée au domicile** des membres du bureau ou responsable d'activité.
- ✓ Lors d'une inscription à une activité collective, vous devez rajouter le **formulaire « droit à l'image »** à compléter par l'agent avec la fiche d'inscription.
- ✓ ATTENTION : Aucune information ne doit être diffusée ou validée par mail ou par téléphone concernant le compte bancaire du CLAS.

L'ÉQUIPEMENT DU CLAS

Acquisition d'un matériel

Demande

L'achat directement par les CLAS est possible dans la limite de **305 €** pour du matériel nécessaire à une activité (avertir le CAES). L'acquisition d'équipement supérieure à 305 € est soumise à l'accord du CNAS : la demande doit parvenir au CAES en même temps que la demande budgétaire pour le CNAS de février et être accompagnée de devis comparatifs.
Le mobilier du local du CLAS (chaises, bureau, ordinateur, armoires) devra être fourni par la DR (Convention Caes-Inserm).

Achat

Lorsque la demande est acceptée par le CNAS, le CLAS ou le CAES passe commande auprès du fournisseur choisi.
La facture est établie au nom du CAES et payée directement par le trésorier du CAES.

Inventaire

Le matériel est assuré auprès de la MAIF par le CAES. L'inventaire annuel doit permettre une mise à jour tenant compte des acquisitions, mais aussi des matériels usés ou non utilisés.
Tout matériel devenu inutilisable ou obsolète doit être déclaré au CAES avant d'être mis au rebut.
L'inventaire complet du matériel et son état de vétusté doivent être envoyés au secrétariat du CAES lors du rapport d'activité du CLAS en fin d'année.
Le matériel est propriété du CAES. Il ne peut être vendu par le CLAS. Il est remis à disposition du CAES s'il n'est plus utilisé ou bien peut être proposé à un autre CLAS.
En cas d'accident survenu avec un matériel non conforme, c'est le CLAS donc le CAES qui est tenu responsable.

DÉCHARGES D'ACTIVITÉ DE SERVICE

Réglementation (Convention CAES – Inserm)

Les décharges d'activité de service sont prévues dans les articles du titre 4 de la nouvelle convention signée entre le CAES et l'Inserm (voir ci-dessus). A partir de 2018, les décharges de service seront alignées sur les décharges syndicales de septembre à août. Le tableau des répartitions des décharges devra être communiqué au CAES au plus tard tous le 1er juin.

Titre 4 : Décharges d'activité de service et autorisations d'absences

Article 24 – Les représentants du CNAS et des CLAS bénéficient de décharges d'activité de service et d'autorisations d'absence pour leur permettre de remplir les missions qui leur sont confiées.

Article 25 – Les décharges d'activité de service sont exprimées en jours par an. Le nombre de jours attribués au titre d'une décharge d'activité de service ne peut en aucun cas être supérieur à un mi-temps par agent, sauf pour les membres du Bureau National.

Article 27 – Au titre des CLAS, il est attribué des décharges d'activité de service à répartir entre les membres du bureau des CLAS, selon le barème suivant :

Nombre d'agent Inserm relevant d'un CLAS (listing du Bureau de la Politique Sociale de l'Inserm)	Quotité de décharge maximum mais non obligatoire *A titre d'information équivalent en heures par mois*
De 11 à 25	16h
De 26 à 50	32h
De 51 à 100	48h
De 101 à 200	64h
De 201 à 300	80h
Plus de 300	96h

Décharges d'activité de service (suite)

Article 28 – Les décharges d'activité de service attribuées sont utilisables en heures par mois pour les bénéficiaires de décharge au titre des CLAS.

Article 30 – Avant le début de chaque année universitaire, le CAES communique à l'Inserm la liste des bénéficiaires de décharge d'activité de service pour le CNAS et pour chaque CLAS, en mentionnant la civilité, le nom, le prénom, l'affectation, le matricule, la quotité de décharge attribuée en jours par an de l'agent déchargé, ainsi que la civilité, le nom, le prénom, et l'adresse email professionnel du responsable de l'agent déchargé.

Article 31 – Le CAES transmet à l'Inserm la liste des Présidents de chaque CLAS en mentionnant, leur nom, prénom et l'adresse de messagerie professionnelle (@inserm.fr).

Article 32 – L'Inserm notifie aux Présidents de chaque CLAS les quotités de décharges attribuées aux agents relevant de son CLAS en jours par an, en précisant l'équivalent en heures par mois. Chaque Président de CLAS transmet aux agents concernés le courrier de notification de sa décharge d'activité de service. L'Inserm adresse au CAES une copie des décharges notifiées aux agents concernés.

Article 34 – L'Inserm informe les responsables hiérarchiques des agents déchargés au sein de leur équipe, en leur adressant une copie de la notification de décharge d'activité de service, qui précise l'équivalent en jours par semaine pour les personnels déchargés au titre du CNAS et en heures par mois pour les personnels déchargés au titre des CLAS.

Article 35 – Dans la mesure où l'élection d'un agent au CNAS ou à un CLAS se révèle incompatible avec l'intérêt du service ou de l'unité, l'Inserm et le CAES se concertent afin de proposer la solution la plus adaptée aux deux parties.

Article 36 – Afin de concilier la gestion des décharges et le fonctionnement des unités et services, l'agent qui souhaite utiliser sa décharge d'activité de service :
- au titre du CLAS, informe son responsable hiérarchique, au moins dix jours à l'avance, et en tout état de cause, trois jours avant la date prévue de l'absence ;
- au titre du CNAS, établit un calendrier prévisionnel mensuel, susceptible d'être modifié en cas de besoin et dans un délai raisonnable de prévenance.

Article 37 – Les représentants du CAES et des CLAS bénéficiant de décharges sont réputés « en activité de service » pour ce qui a trait à la rémunération, à l'avancement et au droit à la retraite. Ils ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination en raison de l'exercice de leur mandat. Les activités exercées au titre du CAES et des CLAS sont prises en compte dans l'évaluation de l'activité de l'agent.

Article 38 – Dans le cadre des décharges d'activité de service qui leur sont accordées, les représentants du CAES et des CLAS bénéficient de la protection prévue pour les personnels de l'Inserm en matière d'accident et de service, dans les conditions prévues par la législation, pour tout accident survenu sur le lieu d'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion des trajets rendus directement nécessaires par leurs activités.

Article 39 – Indépendamment des décharges d'activité de service mentionnées aux articles précédents, les personnels élus au sein du CNAS et des CLAS bénéficient, le cas échéant, d'autorisations spéciales d'absences pour participer aux réunions et groupes de travail organisés et convoqués par l'administration de l'Inserm.

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées au titre du présent article comprend :
- ✓ les délais de route
- ✓ la durée prévisible de la réunion
- ✓ un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre de préparer les travaux des conseils, commissions, comités et groupes de travail auxquels ils sont convoqués.

Article 40 – Les personnels Inserm, après avis du responsable hiérarchique, bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre à l'Assemblée Générale du CAES et des CLAS. Les personnels justifient de leur présence à l'Assemblée Générale auprès de leur responsable hiérarchique en présentant un justificatif de présence établi par le CAES.

Décharges d'activité de service (suite)

Le bureau du CLAS décide de la répartition du temps disponible entre ses membres et en **fonction de la charge de travail de chaque membre élu**. Des heures de décharges sont réparties sur les membres actifs du CLAS qui ont réellement une charge de travail qui se comptent par heure par mois.
Un barème d'heures est donné pour les agents dépendant du CLAS.
Appliquez et indiquez les heures de décharges en fonction du nombre d'agents participants ou des participations.
Ce temps peut être fractionné autant que nécessaire.
Cette répartition doit être communiquée par e-mail au CAES qui les transmet à l'Administration de l'Inserm en septembre de chaque année.
Les responsables hiérarchiques sont ensuite informés par l'administration.

La décharge est un droit.
Il n'est pas obligatoire de fixer ces horaires, toutefois il est souhaitable, dans la mesure du possible, que ce moment soit négocié avec le responsable hiérarchique et les autres membres de l'équipe : cette négociation doit tenir compte à la fois des exigences du travail et de celles de l'activité du CLAS.
En cas de difficulté d'application, le Bureau du CLAS ou le Bureau du CAES ou les sections syndicales peuvent intervenir localement ou au niveau central.
Il n'est pas nécessaire que l'utilisation du temps de décharge mensuel soit répartie également chaque semaine.
Une décharge sert à organiser l'activité du CLAS : trésorerie, secrétariat, billetterie, site web, préparation d'une activité

ASSURANCES

Assurances
La responsabilité du CAES est engagée dans les activités qu'il organise, l'usage des locaux, de même que pour les agents élus (actifs ou retraités), responsables volontaires dans l'exercice de leur tâche au cours des jours ouvrés. Pour un déplacement le week-end afin d'acheter ou de récupérer des tickets ou billets, prévenir la secrétaire du CAES pour avertir la MAIF.
Les personnels non Inserm inscrits aux activités collectives sont couverts par l'assurance mais ne sont pas couverts pour des activités extérieures dans le cadre du Bureau du CLAS (ex. récupérer des tickets au CAES).
La MAIF nous assure en risque responsabilité civile, mais cela n'exclut pas une plainte au Pénal si toutes les précautions de sécurité n'étaient pas respectées.
Le contrat MAIF souscrit est une assurance responsabilité civile professionnelle, à forme globale qui garantit le CAES contre l'ensemble des risques auxquels il se trouve confronté et auxquels s'exposent les participants au cours des activités proposées.

En ce qui concerne les activités des CLAS, des informations précises et indispensables pour la mise à jour annuelle du contrat (janvier de l'année) sont les suivantes :

Assurance Matériel
1) Mise à jour du matériel à assurer :
Faire un récapitulatif annuel du matériel à assurer.
Pour le matériel à ne plus assurer, faire une estimation en tenant compte de la franchise et du degré de vétusté de celui-ci.
2) Déclaration de vol :
En cas de vol, faire parvenir au secrétariat du CAES dans le plus bref délai le constat de police pour la déclaration à la MAIF.
Prévoir un devis pour l'achat du matériel de remplacement.

Assurances (suite)

Assurance « Activités CLAS »

1) Sorties, activités organisées par un prestataire de Service :
Le CLAS doit faire **établir un contrat au nom du CAES/CLAS de XXX, incluant l'assurance** et ce contrat **doit être impérativement envoyé pour vérification et signature au CAES.**
Cette contrainte nous est imposée par la Loi régissant les activités de Tourisme des Associations.
A la suite des modifications du code du tourisme, l'assurance annulation doit être proposée à tous les participants et mentionnée obligatoirement dans vos propositions d'activités avec un prestataire. Vous devez informer des garanties et des conditions de l'assurance dès l'annonce de l'activité. Elle ne peut pas être supprimée. Le coût de l'assurance peut ne pas être pris en charge par le CLAS.

2) Sorties ou activités exceptionnelles (ex : fêtes de Noël, sorties d'enfants, etc….) :
Cette activité doit être déclarée au CAES par courrier ou **mail au plus tard 15 jours avant l'activité** pour que nous fassions la démarche auprès de la MAIF. Pour le transport voir § suivants.
Tous les participants aux activités "qu'ils soient bénévoles, personnes d'encadrement ou extérieurs au CAES-Inserm" ont la qualité d'assurés dès le moment où ils **sont déclarés comme participants** (fiche activité, doc 7).

3) Transport en car :
Le CLAS doit vérifier que la compagnie de car choisie est bien assurée.

4) Voitures particulières :
En cas de transport de personnes en voitures particulières, la prise en charge n'est pas assurée par le CAES mais par les assurances des conducteurs. Le covoiturage n'est pas remboursable sur le budget du CAES.

RÉMUNERATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Depuis 1991, les CLAS ont l'obligation de passer par des organismes prestataires de services, qu'ils soient associatifs ou non (Ex : Association sportive, Club, auto-entrepreneur ou Société d'intérim).
Dans tous les cas, **le prestataire de service doit présenter une attestation d'activité portant clairement sa raison sociale et obligatoirement son numéro de SIRET ou RNA**.
Attention vérifier que les prestataires sont bien à jour de leur cotisation URSSAF
Les indépendants proposant un spectacle ou prestations musicales doivent être déclarés au GUSO (guichet unique pour l'emploi des artistes ou des techniciens du spectacle), et il est préférable de l'inclure dans le contrat. Si cela n'est pas possible le CAES se charge de faire la déclaration.

UTILISATION DES CHEQUES ET CARTES CADEAUX

Les chèques et cartes cadeaux, comme d'autres avantages ou sommes versées à un salarié, peuvent être soumis à des cotisations URSSAF sauf si leur exonération est expressément prévue.

1. Chèques lire et chèques culture exonérés sans condition : les chèques lire et cultures ne sont pas soumis à la même règlementation que les chèques et cartes cadeaux. Ils sont exonérés à 100 % de cotisations dès lors qu'ils favorisent l'accès des agents à des activités ou prestations culturelles (places de spectacles, places de cinéma, billets d'accès aux musées et monuments historiques, livres et BD, supports musicaux ou vidéos). **A limiter pour l'activité Noël et pour les petits (0-4 ans) ou les ados (11-16 ans).**

2. Cartes cadeaux non « ciblés » : ce sont des crédits d'achat sans destination précise qui s'échangent en magasin. **Non accepté par le CAES.**

3. Le bon d'achat doit répondre simultanément à 3 conditions :
   - ✓ être attribué en relation avec un événement précis (ex : Noël)
   - ✓ avoir une utilisation déterminée (culturel ou sportif)
   - ✓ être d'un montant conforme aux usages

RAPPORT D'ACTIVITE DU CLAS

À quoi sert le rapport d'activité du CLAS ?

- ✓ à évaluer l'activité du CLAS pendant l'année écoulée ;
- ✓ à vérifier les comptes du CLAS ;
- ✓ à évaluer les projets de l'année suivante de façon à définir le budget.

Un rapporteur, élu et membre du CNAS, dont le nom est communiqué au CLAS, examine le rapport d'activité sous ses différents aspects. Le rapporteur est le correspondant privilégié entre le bureau du CLAS et le CNAS.
Il est souhaitable **d'instaurer entre le rapporteur et le CLAS un échange régulier tout au long de l'année**, avec l'envoi des comptes rendus de réunions de bureau, les propositions d'activité, etc. Des réunions en visioconférence peuvent être programmées avec les membres du bureau, le rapporteur, le responsable et la secrétaire du secteur CLAS.
Vos demandes doivent être adressées au rapporteur avec copie au responsable et à la secrétaire du secteur CLAS (clas.caes@inserm.fr).

EVALUATION DE L'ACTIVITE

L'activité est évaluée à partir du bilan rédigé par les membres du Bureau du CLAS : ce bilan doit faire ressortir la nature des activités réalisées, leur mode d'organisation, la participation mais aussi les difficultés rencontrées pour permettre une appréciation complète de la vie du CLAS.

Ces documents ont un double objectif :

- Permettre au Bureau du CLAS d'informer tous ses membres et donc d'établir une discussion lors de l'Assemblée Générale
- Permettre au CNAS de suivre l'activité du CLAS.

Le rapporteur s'intéresse également à la concordance ou au décalage entre les dépenses prévues et les dépenses réelles qui constituent aussi une des indications du fonctionnement du CLAS.
L'évaluation du budget demandé pour l'année suivante doit tenir compte de l'évolution des effectifs, du maintien des activités en cours et des nouveaux projets.
Nous vous rappelons que **le budget alloué n'est pas calculé en fonction du nombre d'agents uniquement. Le CNAS tient compte de la contrainte budgétaire globale résultant du niveau de la dotation générale du CAES, des demandes des divers CLAS, de l'existence de projets nouveaux, de la capacité du CLAS à réaliser ses projets tels qu'elle ressort des bilans antérieurs**.

Des conventions peuvent être mises en place pour la participation des agents non Inserm (CNRS, universitaires, etc), aux diverses activités du CLAS. Contactez la secrétaire du secteur CLAS pour la mise en place de la Convention souhaitée. La Convention devra être signée par le Président du CAES.

DÉFINITIONS DE LA NATURE DES ACTIVITÉS

Types de subvention

- ➢ **Subvention d'une activité collective** : c'est la participation financière à une activité ponctuelle, à une date précise, proposée et gérée par le CLAS. Un minimum de 2 agents est requis pour une activité sinon diffusion aux autres CLAS proches ou annulation de l'activité.
  Attention une activité ne peut être confirmée si les 2 seuls participants sont des membres du bureau.

  Le CAES est sensible à ces activités et les encourage fortement. C'est un plus dans l'attribution du budget.

Définitions de la nature des activités (suite)

- **Billetterie individuelle** subvention de billetterie individuelle **est exclusivement acceptée pour des billets cinéma**, toutes enseignes, (limitée à 20 tickets par agent et par an) lors de 2 campagnes maximum par an organisées par le CLAS (au printemps et à l'automne de préférence). **La billetterie achetée dans le cadre de la fête de Noel POUR LES ENFANTS EXCLUSIVEMENT JUSQU'A 16 ANS n'est pas comptabilisée dans la ligne « billetterie » mais « activité collective fête de Noël ».** Toutefois des tickets cinéma au tarif collectivités, sans subvention, au-delà des 20 tickets cinéma subventionnés peuvent être proposés lors de ces campagnes de diffusion.

- **RAPPEL, la subvention de billets d'entrée au parc d'attraction n'est pas autorisée**

- **Dans le cadre d'une activité le Clas peut proposer des billets non datés toujours à l'exception des billets d'entrées au parc d'attraction (Disney, Astérix…)**

Exemples de subventions :

Subvention d'une activité collective : ➢ Billet coupe file acheté par le CLAS ➢ Billet « Festivals » acheté par le CLAS pour un spectacle à une date donnée	**OUI**
Billetterie individuelle : ➢ Billet coupe file acheté par l'agent pour un remboursement a posteriori Billet « Festivals » acheté par l'agent pour un remboursement a posteriori	**NON** (s'adresser au secteur Loisirs-Culture du CAES qui subventionne un billet « Festivals »une fois par an)

LES MODES DE SUBVENTIONNEMENT

Le taux de subvention au forfait (maximum 35 %) :

La solution la plus simple (mais pas la plus sociale) pour les activités collectives à petit budget inférieur à **120 €.**
La subvention forfaitaire ne dépasse pas **35 %** du prix de l'activité.

Le taux de subvention standard 10-60 % :

Obligatoire pour toute activité supérieure à 120 €. Le taux de subvention est individuel. L'agent doit remplir sa « fiche agent » et récupérer sur son « espace adhérent » sa fiche familiale le concernant et fournir une copie au CLAS. Sans taux fourni, le CLAS appliquera à l'agent une subvention de 10 %.

Le CLAS peut faire le choix de **subventionner à un taux promotionnel, 4 activités collectives par an avec des thématiques différentes (ex : 1 concert/spectacle ou 1 sortie famille ou 1 week-end ou 1 sortie à la journée (visite/conférence/repas) :** ce sont **les coups de cœur (subvention taux promotionnel entre 35 et 85 % ou forfaitaire à 50 %).** A partir de 2 coups de cœur, un au moins doit être subventionné au taux de la grille promotionnel, même si le tarif est inférieur à 120 €. Les CLAS ne peuvent subventionner les agents non rémunérés par l'Inserm que dans la limite de 10% du coût réel de l'activité. Ces agents bénéficient de l'application de cette subvention sur le tarif collectivité généralement obtenu par le CLAS.
Les séjours proposés par le CLAS ne peuvent excéder 4 jours 3 nuits, **sur un prix extérieur de maximum 370 €.**

Plafonds pour les activités à la journée ou de week-ends :

- 1 jour : plafond 120 euros subventionnés
- 1 nuit/2 jours : plafond 240 euros subventionnés
- 2 nuits/3 jours : plafond 350 euros subventionnés
- 3 nuits/4 jours : plafond 370 euros subventionnés
-

Attention ! Vous devez mentionner explicitement dans votre fiche descriptive de l'activité, les prestations comprises et non comprises dans le tarif subventionné. **Ne sont pas pris en charge : les frais de garde dans les clubs enfants pour des week-ends, les frais de covoiturages, parking individuel, frais de péage, dépenses personnelles.**

Le budget sera attribué à ces activités et si non dépensé ne pourra pas être utilisé pour des activités billetterie ou subvention individuelle.

Activité collective noël gratuite : Limiter l'âge des enfants entre 0 à 16 ans dans l'année civile (application règlement URSSAF).

Une préconisation du CNAS pour l'activité Noël est de privilégier les spectacles ou sorties pour les enfants de toute tranche d'âge. Les tickets cinéma et chèques culture doivent rester minoritaires dans les propositions et uniquement pour les 0-4 ans ou 11-16 ans, si pas de sorties/spectacles prévus.

BANQUE POSTALE

Chaque CLAS est titulaire d'un compte bancaire à la banque postale. Ce sont des comptes « satellites », le compte principal étant le compte bancaire du CAES. Le président du CAES est responsable de tous les comptes bancaires.

Les modes de paiement ont évolué au cours des années : chéquier, carte bancaire et virements sont les différents moyens de paiement des CLAS avec pour chacun des contraintes diverses. **Attention aux fraudes diverses et variées ! En cas de doute ne cliquez sur rien et contactez la gestionnaire.**

Les frais bancaires (frais de tenue de compte et CB) payés par les CLAS seront pris en charge par le CAES et reversés aux CLAS (virement).

Un CLAS débiteur (négatif sur son solde CCP ou sur son solde comptable) se verra déduire le montant du solde négatif du montant du budget voté.

- ✓ ATTENTION : Aucune information ne doit être diffusée ou validée par mail ou par téléphone concernant le compte bancaire du CLAS.

COMPLEMENTS DE BUDGET

Ils peuvent être attribués dans la limite de notre disponibilité financière.

Pour ce faire, les demandes devront parvenir au rapporteur, à la responsable et à la secrétaire du secteur CLAS, avec toutes les pièces justificatives 15 jours minimum avant la date du CNAS (juin ou novembre).

Les demandes d'avance de budget servent à financer une activité de l'année suivante et doivent être soumises avec les justificatifs au rapporteur, à la responsable du secteur CLAS et à la secrétaire.

LOGICIEL CIEL EN RESEAU

Tous les CLAS sont équipés du logiciel Ciel en réseau et doivent envoyer lors de ce bilan de fin d'année leurs fichiers export de leurs écritures aux comptables du CAES.

Ils doivent également éditer le grand-livre global, le grand-livre analytique et les balances, afin que le rapporteur puisse les examiner.

VERIFICATION DES COMPTES DU CLAS

Le rapporteur doit vérifier l'exactitude des comptes et la présence de toutes les pièces justificatives.

Le budget de l'année peut ne pas être voté tant que les comptes ne seront pas exacts et justifiés.

Le rapporteur se rapprochera du trésorier du CLAS pour récupérer les pièces manquantes avant la tenue du CNAS de février pour que le budget puisse être voté et versé.

PIECES JUSTIFICATIVES DES RECETTES

- ✓ *Subvention CAES Inserm.*
- ✓ *Subvention CAES CNRS* pour les CLAS mixtes ou autres subventions.
- ✓ *Récapitulatifs des activités* **:** Ils permettent de faire apparaître les dépenses, les subventions versées et le coût CAES de l'activité. Ils doivent être accompagnés de la liste des participants avec les numéros des chèques de règlement des agents (document 7). Le calcul de la subvention doit se faire selon les grilles nationales pour les activités dont le tarif se situe entre 120 € et 370 €. Il est obligatoire d'appliquer des plafonds de calcul.

Attention ! NE PLUS FAIRE DE PHOTOCOPIE DES CHEQUES DES AGENTS

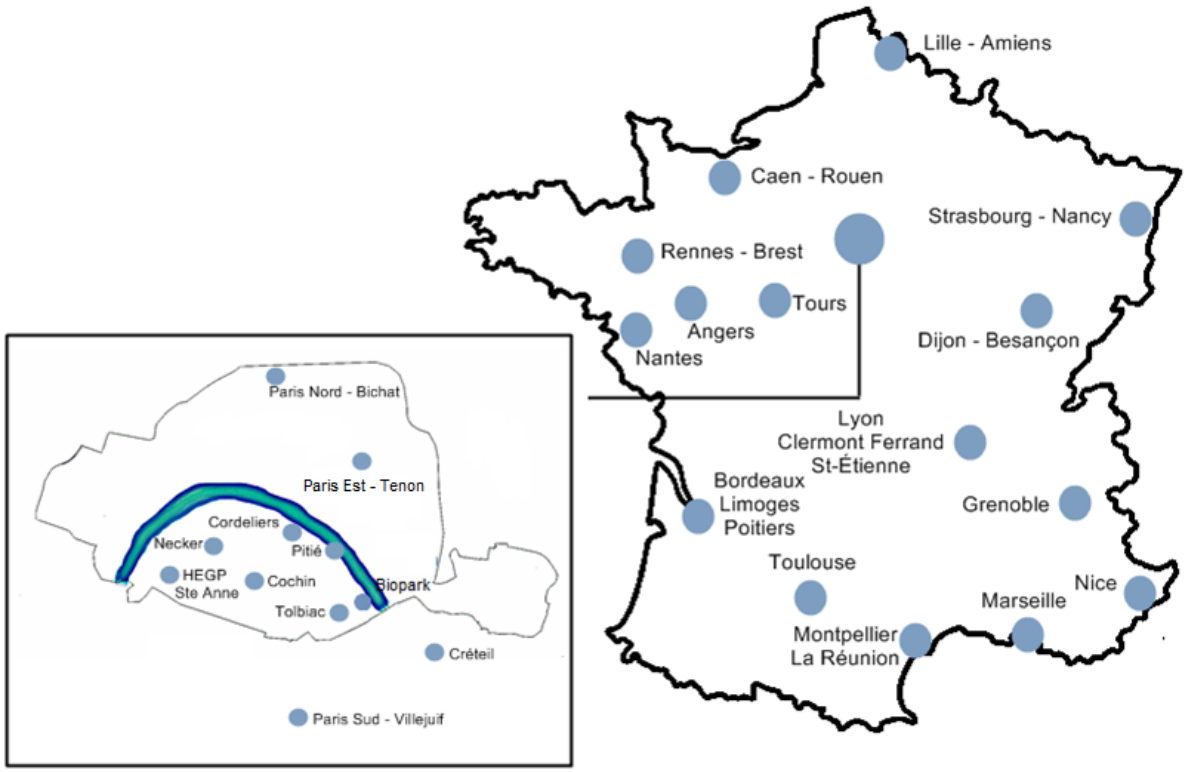
PIECES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES

Le budget du CAES dépend de la subvention accordée par l'Inserm.
Le CAES est soumis à un contrôle financier rigoureux selon les règles de comptabilité de droit privé (commissaire aux comptes, contrôleurs aux comptes, URSSAF) et public par le contrôleur financier et comptable ministériel (Bercy).
Le versement de la subvention du CLAS pour l'année suivante dépend entièrement de la justification correcte de toutes les dépenses de l'année en cours.
Le CLAS doit donc fournir au CNAS toutes les justifications qui conditionnent impérativement l'examen du projet de l'année suivante et son vote par le CNAS.

Par pièces justificatives, on entend un document justifiant d'une dépense à laquelle correspond un n° de chèque émis.
Ce document peut se présenter sous l'une des 2 formes suivantes :

- ✓ Une facture pour une prestation de services ou un achat (n° SIRET ou RNA)
- ✓ Une attestation ou un reçu délivré par un organisme qui ne peut pas émettre de facture (par exemple une cotisation versée à un autre CLAS ou à un CLAS du CNRS, un bulletin d'adhésion à un Club).

Toutes les pièces justificatives doivent, obligatoirement, être établies à l'ordre du CLAS. Depuis le 1er janvier 2000, toutes les pièces doivent comporter le tampon "bon à payer" et être signées par une personne du CLAS n'ayant pas émis directement la dépense.

- ✓ Les pièces justificatives originales doivent être envoyées au CAES et leurs photocopies adressées directement au rapporteur.
- ✓ Le numéro du ou des chèques ayant servi à solder l'opération ainsi que la date d'émission doivent impérativement figurer sur la pièce concernée. L'émission du chèque sera effectuée après avoir reçu la pièce justificative de la dépense.
- ✓ Un accusé de réception pour toutes les subventions perçues par les agents (chèque) où doit être mentionné le nom du bénéficiaire, le montant, l'activité, la date et la signature.
- ✓ Les pièces doivent être présentées, regroupées par rubrique (administration, enfance...).
- ✓ Ne pas faire paraître au bilan les chèques remis comme caution et n'ayant pas été encaissés.
- ✓ Le budget demandé par le CLAS doit être calculé pour permettre de fonctionner du 1er janvier au 31 décembre, sans tenir compte du reliquat.
- ✓ Les comptes sont arrêtés au 15 décembre. En février le CAES alloue au CLAS une somme totale, dans laquelle est inclus le reliquat (donc budget différent et moins important que le budget voté) : les comptes sont remis à zéro chaque année.

http://caes.inserm.fr/fr/comites-locaux/