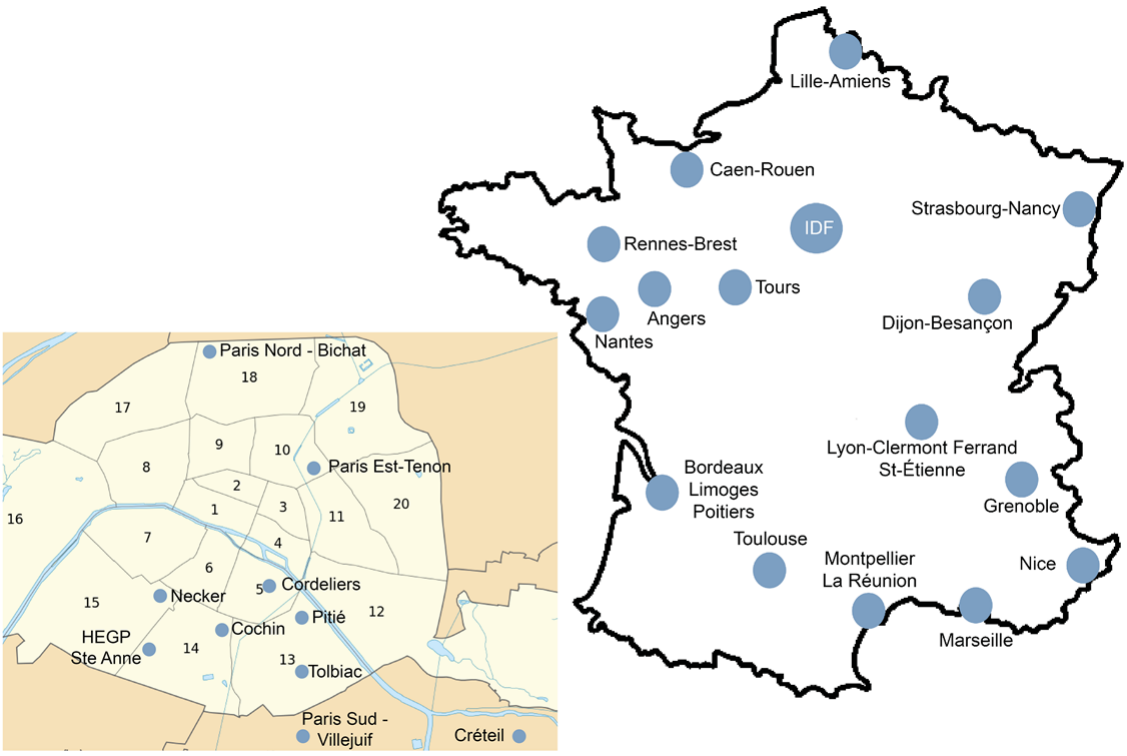
LIVRET D'INFORMATIONS CLAS Inserm

INFORMATIONS SUR LA CREATION ET LE FONCTIONNEMENT D'UN CLAS (COMITE LOCAL D'ACTION SOCIALE)



Responsable du secteur CLAS :
Florence Bonnet : florence.bonnet@inserm.fr
Fatmah Debbab : fatmah.debbab@inserm.fr

Secrétaire du secteur CLAS :
Elodie Merveillard : elodie.merveillard@inserm.fr – 01 82 53 34 37

Comptables du CAES :
Minh Marrache – minh-chuong.marrache@inserm.fr – 01 82 53 34 33
Sabrina Younes – sabrina.younes@inserm.fr – 01 82 53 34 34

clas.caes@inserm.fr

Sommaire

Introduction ---------- **3**

Les CLAS ---------- **4**

- Historique des CLAS ---------- 5
- Interlocuteurs privilégiés ---------- 6
- Pourquoi créer un CLAS ? ---------- 8
- Tout commence par des élections ---------- 9
- Assemblée Générale annuelle du CLAS ---------- 10
- Missions des membres du bureau du CLAS ---------- 11
- Décharges de services et assurances des membres élus ---------- 12
- Formulaire décharges de service ---------- 13
- Forfaits et subventions des activités du CLAS ---------- 14
- Charte de l'élu(e) CLAS ---------- 15
- Modalités des subventions des activités et sorties collectives ---------- 16
- Modalités et exemples de la subvention a posteriori ---------- 17
- Contrat prestataire ---------- 18
- Agenda et dates clés du CLAS ---------- 20
- La communication et le CLAS ---------- 20
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ---------- 21
- Assurance des activités et du matériel du CLAS ---------- 21
- Achat de matériel et mobilier ---------- 23
- Bénéficiaires du CLAS ---------- 24
- Personnels des autres organismes de l'Inserm ---------- 24
- Types d'activités ---------- 25
- Evaluation de l'activité et bilan du CLAS ---------- 26
- Budget du CLAS ---------- 27
- Demande d'avance de budget ---------- 28
- Demande de rallonge de budget ---------- 29
- Comptabilité du CLAS ---------- 30
- Votes en CNAS ---------- 33
- Foire aux questions ---------- 35

Annexes ---------- **37**

- Charte de l'Elu(e) CLAS
- Exemple bulletin d'inscription activités collectives
- Exemple demande de subvention individuelle a posteriori
- Modèle « droit à l'image »
- Comptables référentes des CLAS
- Modèle de Convention entre le CAES et un autre organisme
- Modèle « CLAS en danger »
- Fonctionnement des CLAS
- Rapport d'activité des CLAS

Introduction

Le CAES Inserm

Le Comité d'Action et d'Entraide Sociale (CAES) est une association régie par la loi de 1901.

Un peu d'histoire : la création du CAES remonte à juillet 1971. La mise en place et les premières propositions datent de 1972.

En 2022 nous fêtons donc les 50 ans de fonctionnement du CAES, qui a pour but de promouvoir, d'étudier, d'organiser et de réaliser tout projet à caractère social ou culturel.

C'est le Comité National d'Action Sociale (CNAS), composé de membres élus par l'ensemble du personnel Inserm sur listes syndicales, qui définit la politique menée au niveau du CAES Inserm et les masses budgétaires affectées aux différents secteurs d'activités.

Rôle et fonctionnement du CAES Inserm

Tous les agents rémunérés par l'Inserm peuvent avec leurs "ayants droit" (conjoint, enfants à charge) participer aux activités et bénéficier des avantages de l'association qui fonctionne grâce à une subvention financière et à un soutien matériel de l'Inserm.

Le CAES est dirigé par un Comité National (CNAS) élu à la proportionnelle sur des listes présentées par les syndicats, tous les 4 ans.

Les activités nationales sont organisées en secteurs : Jeunesse, Vacances, CLAS, Voyages, Solidarité, Retraités, Loisirs-Culture, Sports, Communication.

Des activités locales sont organisées par les Comités Locaux (CLAS).

Chaque secteur du CAES est animé par une commission ouverte à tous les agents Inserm et placée sous la responsabilité d'un(e) élu(e).

Les secrétaires du CAES (7 salariées CAES et 2 salariées Inserm) gèrent chacune un ou plusieurs secteurs et suivent les dossiers individuels.

Les CLAS

Le Comité Local d'Action Sociale (CLAS) est le représentant local du Comité d'Action et d'Entraide Sociale (CAES Inserm).

Un CLAS regroupe les personnels de l'Inserm qui exercent leurs activités dans le même secteur géographique.

Les bureaux des Comités Locaux sont composés d'agents Inserm élus par l'ensemble des agents Inserm des structures et services proches géographiquement. Ces agents élus se chargent de la diffusion des activités organisées au niveau national et de l'organisation d'activités locales.

Le budget annuel des CLAS est voté lors du premier CNAS de l'année, généralement en février, pour l'année en cours.

L'action du CAES Inserm se concrétise localement par l'activité de 24 CLAS actuellement répartis sur toute la France.

En fonction des conditions locales, des initiatives et des demandes des agents, les CLAS organisent des sorties familiales, culturelles, sportives ou de loisirs (week-ends, spectacles, événements sportifs, etc.).

Quelques CLAS ont un local et proposent des "thèques" : livres, jouets et jeux, ou encore y organisent des activités collectives sous forme d'ateliers (échecs, tricot, couture, yoga, théâtre, etc.).

De nombreux CLAS subventionnent des activités culturelles ou sportives nominatives et à l'année pour les agents actifs et retraités de l'Inserm.

Le budget des CLAS est le 3ème budget le plus important du CAES après ceux des secteurs « Vacances » et « Jeunesse ».

Historique des CLAS

Tout d'abord le CAES Inserm fut créé en 1971 par 4 organisations syndicales de l'Inserm (SGEN-CFDT, SNTRS-CGT, SNCS-FSU, SNIRS-CGC) ; vient ensuite la création des premiers CLAS en région et en Ile de France puis du secteur CLAS en 2001.

Suite à l'accroissement du nombre d'agents à l'Inserm et la mise en place de contrôle sur l'utilisation des fonds financiers publics, le CAES Inserm a dû mettre en place des règles d'utilisations de ces fonds en 2007 (1er texte du « fonctionnement des CLAS» en 1993).

Le Secteur CLAS a vu le jour en 2001 sous la responsabilité de Pascal Clerc.

Se sont succédé à ce poste :

- Françoise Muzeau (2005-2008)
- Cécile Tonnelle (2008-2011) qui créera la commission CLAS et les InterCLAS
- Virginie Morales (2011-2015)
- Florence Béranger et Nadine Kaniewski (2015-2017)
- Nadine Kaniewski (2017-2019)
- Magali Fasseu et Nadine Kaniewski (2019)
- Nadine Kaniewski (2019-2023)
- Florence.bonnet et Fatmah Debbab (2023-2027)

Interlocuteurs privilégiés du CLAS au sein du CAES Inserm

Responsable du secteur CLAS :

- Développer le secteur CLAS dans le respect des règles de fonctionnement et selon la politique mise en place par le CNAS, pour localement proposer aux ouvrants droits et à leurs familles, des activités culturelles, sportives et de loisirs subventionnées
- Être référent auprès des élus du CAES pour accompagner et répondre aux questions des élus des CLAS concernant les règles de fonctionnement, en étroite collaboration avec la secrétaire du secteur
- S'assurer du respect du règlement, en étroite collaboration avec le rapporteur du CLAS et la secrétaire du secteur
- Animer différentes réunions concernant le secteur CLAS : InterCLAS (avril, juin et octobre), réunion « formation trésorier » animée par les comptables du CAES, groupe de travail avec les CLAS si besoin, réunion « formation des élus CLAS »
- Exposer l'activité du secteur CLAS lors de l'assemblée générale du CAES (juin)
- Représenter le CAES lors des Assemblées Générales des CLAS et des réunions nouveaux entrants de l'Inserm
- Soutenir les nouveaux CLAS ou les CLAS en difficulté lors de rencontres sur site ou de réunion de travail au CAES ou en visio
- Faire la demande de budget du secteur et l'argumenter
- Adapter le rapport d'activité et la demande de budget des CLAS aux nouvelles activités et règles du CAES
- Exposer lors des Bureaux et des CNAS l'activité du secteur
- Veiller à la mise à jour et aux informations du site web du secteur CLAS
- Rédiger pour les différents supports du CAES : le bilan d'activité et le rapport des secteurs (1 par an), le bulletin annuel, la lettre InfoCLAS (3 par an), édito du flash mensuel (1 à 2 fois par an), et un mini rapport d'activité pour le flash d'avril annonçant l'AG du CAES
- Mettre en chiffres et en graphiques l'activité du secteur dans le bilan annuel du CAES
- Présentation orale à l'assemblée générale du CAES, interCLAS, etc.

Rapporteur(e) du CLAS :

- Accompagner et répondre aux questions des élus des CLAS concernant les règles de fonctionnement, en collaboration avec le responsable et la secrétaire du secteur CLAS
- S'assurer du respect des règles de fonctionnement des CLAS, selon la politique mise en place par le CNAS, en collaboration avec le responsable et la secrétaire du secteur CLAS
- Participer et représenter le CAES lors des Assemblées Générales des CLAS
- Instaurer entre le rapporteur et les élus du CLAS un échange régulier
- Examiner le bilan d'activité sous ses différents aspects
- S'assurer de la présence de toutes les pièces justificatives dans le rapport d'activité annuel
- Vérifier l'exactitude des comptes et la présence de toutes les pièces justificatives du bilan d'activité en collaboration avec les comptables
- Rédiger un rapport sur l'activité du CLAS pour le CNAS et le CLAS
- Exposer, argumenter lors des CNAS la demande de budget du CLAS

Interlocuteurs privilégiés du CLAS au sein du CAES Inserm

Secrétaire du secteur CLAS :

- Répondre aux questions et demandes des CLAS
- Mettre à jour régulièrement tous les différents documents du secteur CLAS
- Diffuser les différents documents et supports d'informations
- Gérer les différentes informations auprès de la banque postale
- Préparer les notifications des versements du budget et les documents afférents
- Mettre à jour les décharges d'activités de service auprès de l'Administration
- Collaborer et travailler avec le responsable du secteur CLAS, les rapporteurs et les comptables du CAES

Comptables du CAES :

- Accompagner et répondre aux questions des trésoriers des CLAS sur les opérations comptables tout au long de l'année
- Former les nouveaux trésoriers sur le logiciel de comptabilité CIEL
- Contrôler la comptabilité des CLAS en fin d'exercice

Pourquoi créer un CLAS ?

Rôle social, intergénérationnel et solidaire :

favoriser l'accès pour tous à la culture, aux sports et aux loisirs, etc. grâce à une aide financière et organisationnelle

Proposition d'activités (de proximité ou pas) de loisirs, sportives et culturelles aux agents rémunérés par l'Inserm en activité dès le premier mois d'embauche (statutaire, CDI, CDD, vacataires, stagiaires) et retraités Inserm

Favoriser le collectif :

permettre aux agents Inserm de se rassembler, se rencontrer et de se retrouver au cours d'activités, en dehors du cadre professionnel

Moment démocratique :

- ✓ Élections des membres du CNAS (CA du CAES) tous les 4 ans
- ✓ Élections des élus du Bureau des CLAS tous les 4 ans
- ✓ Vote annuel pour les Assemblées Générales du CAES et des CLAS

Porte-parole des agents Inserm et des retraités :

- ✓ Faire remonter au CAES les besoins des agents
- ✓ Renseigner les agents sur le CAES
- ✓ Inciter les agents Inserm statutaires et non statutaires à s'exprimer lors des moments forts du CAES et des CLAS (élections, AG, réunions interCLAS, réunions en visio avc les élus du Bureau CLAS

Possibilité de mettre en place des conventions avec d'autres organismes (CNRS, Université, etc.) afin de proposer aux agents non Inserm de participer aux activités collectives du CLAS ou de bénéficier d'action locale d'autres tutelles (CNRS, Université, Fondation, etc.)

Tout commence par des élections….

Obligation pour la création d'un CLAS

• 11 salariés Inserm minimum

• Électeurs (voir règlement intérieur du CAES) : les agents Inserm statutaires, CDI, CDD, vacataires, retraités et personnels du CAES en poste au moment de la constiution des listes électorales et du vote

• Élection d'un Bureau tous les 4 ans (en décalé avec les élections du CNAS)

• Composition du Bureau (au minimum) : un(e) président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire

• Membres supplémentaires (facultatif mais fortement conseillé) : vice-président(e), trésorier(e)adjoint(e), secrétaire-adjoint(e), responsables d'activité

• Un agent non-Inserm ou un(e) retraité(e) peuvent être élus au bureau d'un CLAS mais n'auront pas la délégation de signature. L'agent non-Inserm aura droit au même taux de subvention que les agents Inserm, pour les activités collectives uniquement (fiche agent à fournir à la secrétaire du secteur CLAS pour calcul du taux de subvention)

• Organisation obligatoire d'une Assemblée Générale annuelle

Procédures des élections

- Appel à candidature : si possible date limite de dépôt 1 mois avant la date des élections (par mail)
- Les élections doivent avoir lieu avant le 1er mai de l'année pour une prise de fonction au 1er septembre de la même année
- Candidature individuelle ou par liste
- Élection à main levée ou urne en présentiel ou par courrier électronique
- Liste d'émargement obligatoire (en présentiel) et nombre d'agents participants (en visio)
- Établir un compte rendu avec la répartition des postes et des activités de tous les membres élus
- En cours de mandadature, élection d'un nouvel élu par le Bureau en place

Assemblée générale annuelle du CLAS

- ✓ Une Assemblée Générale ordinaire doit se tenir au minimum une fois par an dans l'année en cours.

- ✓ 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 tout début d'année civile.

- ✓ L'ordre du jour et la convocation doivent être envoyés par un membre du Bureau du CLAS, à tous les agents, au minimum 7 jours avant la date de l'assemblée générale.

- ✓ La convocation doit contenir l'identification du CLAS, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale ainsi que l'ordre du jour (élection, bilan de l'activité et bilan financier, perspectives, choix des activités, etc…).

- ✓ L'assemblée générale est l'occasion de rendre compte de l'activité (rapport moral), de faire état de ses finances (bilan financier) mais également de débattre des activités proposées, des perspectives voire des orientations choisies.

- ✓ Une bonne préparation est indispensable pour faire de ce moment clé, un événement agréable et convivial. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les agents puissent être assis. Vous pouvez clôturer l'AG par un goûter, pique-nique, etc. afin de continuer à échanger.

- ✓ La diffusion de la date de l'assemblée générale peut être effectuée par mail, sur le site internet, la lettre de l'Inserm, affichage.

- ✓ Votre rapporteur(e) et le responsable du secteur seront présents à l'assemblée générale ou un membre élu du CAES. Pensez à les informer !

- ✓ Tous les agents ne peuvent pas se déplacer ? Proposez-leur de donner leur pouvoir à un collègue (joindre un pouvoir pour les agents qui ne pourraient pas être présents).

- ✓ Une liste d'émargement obligatoire sera établie (nom, prénom, service, signature).

- ✓ Les votes peuvent avoir lieu à main levée ou à bulletin secret. Le vote par visio ou par mail est possible également.

- ✓ Un compte rendu (présentation ou documents distribués) sera diffusé à tous les agents, rapporteur(e) et responsable du secteur CLAS.

- ✓ Depuis 2020, les AG peuvent être réalisées en visioconférence, avec une présentation, un compte-rendu et les noms des participants comme en présentiel.

Missions des Membres du bureau du CLAS

La/le président(e)

- ✓ Veille au bon fonctionnement du CLAS
- ✓ Anime l'équipe du CLAS
- ✓ Organise des réunions de Bureau régulières (avec les responsables d'activités)
- ✓ Rédige en fin d'année le rapport d'activité du CLAS en concertation avec les autres élus et responsables d'activités
- ✓ Dépose une demande de budget argumentée en concertation avec les autres élus et responsables d'activités
- ✓ Est responsable de l'organisation et de l'animation d'une Assemblée Générale obligatoire une fois par an, et des élections pour le renouvellement du Bureau tous les 4 ans

La/le trésorier(e)

- ✓ Enregistre la comptabilité du CLAS (dépenses et recettes sous le logiciel comptable CIEL)
- ✓ Fournit un état de la trésorerie sur demande et à chaque réunion de bureau
- ✓ Établit les chèques nécessaires au règlement des factures
- ✓ Etablit les reçus de versements de subventions
- ✓ Prépare la demande de budget et aide à la rédaction du rapport d'activité en fin d'année

La/le secrétaire

- ✓ Est chargé(e) de la communication : vers les ouvrants droits, entre les membres du Bureau et les responsables d'activités, avec la secrétaires du CAES, le rapporteur et la responsable des CLAS
- ✓ Participe administrativement à la constitution du rapport d'activité moral et financier (photocopies, envoi, etc...)
- ✓ Rédige les comptes rendus des réunions du Bureau pour un suivi des activités et de leur mise en œuvre

Les responsables d'activité

- ✓ Proposent des activités pour acceptation par le Bureau
- ✓ Mettent en œuvre les activités (demandes de devis, rédaction de l'annonce, enregistrement des inscriptions, suivi, réception des chèques, …)
- ✓ Fournissent au trésorier tous les éléments comptables (factures, bulletin d'inscription avec le règlement) et la liste des participants (tableau de participation : doc 7 du rapport d'activité)
- ✓ Peuvent avoir des fonctions au Bureau (président, trésorier ou secrétaire)
- ✓ Il peut y avoir plusieurs responsables pour une seule activité ou un responsable pour plusieurs activités

Décharges d'activité de services et assurance des membres élus

1. Des décharges d'activité de service peuvent être attribuées uniquement aux membres **Inserm actifs** du bureau d'un CLAS.

2. Les heures de décharges sont à répartir selon un barème (nombre d'agents Inserm dépendant du CLAS) allant de 16 à 96 h maximum pour l'ensemble du CLAS.

3. Elle servent à organiser l'activité du CLAS : trésorerie, secrétariat, permanence local CLAS, billetterie, site web, préparation d'une activité (réservation, démarches, etc...).

4. Une décharge de service est nominative.

5. La décharge est un droit.

6. Afin de concilier la gestion des décharges et le fonctionnement des structures et services, l'agent qui souhaite utiliser sa décharge d'activité, au titre du CLAS, doit informer son responsable hiérarchique au moins 10 jours à l'avance, et en tout état de cause, 3 jours avant la date prévue de l'absence.

7. Il est souhaitable que ce temps soit négocié avec le responsable hiérarchique le plus en amont possible et les autres membres de l'équipe, en tenant compte des exigences du service et 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.

8. Pendant ses décharges, les agents sont considérés "en activité de service" pour ce qui concerne la rémunération, l'avancement et le droit à la retraite. Les activités exercées au titre du CLAS sont prises en compte dans l'évaluation de l'agent.

9. Dans le cadre des décharges d'activité de service qui leur sont accordées, les représentants des CLAS bénéficient de la protection prévue pour les personnels de l'Inserm en matière d'accident de service, pour tout accident survenu sur le lieu d'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion des trajets rendus directement nécessaires par leurs activités. N'oubliez pas de prévenir de votre absence.

10. Le tableau de répartition **des décharges de services devra être communiqué au CAES au plus tard le 1er juin de chaque année**, pour une transmission à l'Inserm en juillet et une diffusion de l'Inserm auprès des responsables de service pour une mise en application au 1er septembre (avec en copie les agents concernés).

- ✓ Rappel : les décharges ont un coût financier : estimez au plus juste vos besoins.
- ✓ Texte complet : Articles 24 à 40 de la Convention CAES-Inserm 2017 (disponible dans le « fonctionnement des CLAS » sur le site du CAES Inserm)

Formulaire des décharges d'activité de service

Le document informatique est envoyé une fois par an en mai et doit être renvoyé au CAES en juin de chaque année.

Notice d'utilisation : Attribution des décharges CLAS

L'attribution des décharges d'activité de service pour les Clas s'effectue dorénavant de septembre à août (année universitaire).

L'attribution se fait en heure par mois, comme auparavant.

Seules les colonnes vertes sont à remplir :

- Matricule **(8 chiffres)** **
- Mail du secrétaire général de centre (facultatif)
- Nombre d'heures par mois attribué au titre des activités du Clas

*** Le matricule est mentionné sur la fiche de paie de chaque agent, ou sur la page d'accueil du compte SIRENE de chaque agent.*

Les colonnes bleues se remplissent automatiquement en fonction du matricule saisi. **Il vous revient toutefois de vérifier que les informations sont exactes et à jour.**

Si les cellules continuent d'afficher **#N/A**, après que vous ayez saisi le matricule de l'agent, cela signifie que ce matricule n'a pas été trouvé dans la base de données des personnels de l'Inserm. **Deux options sont possibles :**

1) Soit le matricule saisi est incorrect, il est donc nécessaire de vérifier ce matricule pour le ressaisir correctement (chiffre manquant, erreur de saisie, espace avant ou après les chiffres, etc.);
2) Soit il s'agit d'un agent recruté après le 1er juin de l'année en cours. En pareille situation, il vous faudra remplir manuellement l'ensemble des informations, en lieu et place des " #N/A" contenus dans les cellules.

/!\ Le matricule comprend **impérativement 8 chiffres** (exemple : 00523517). Merci de veiller à ne mettre aucun espace avant ou après ces 8 chiffres.

	Informations sur l'agent bénéficiaire de la DAS								Informations sur le responsable de l'agent >>> DU ou responsable du département / service				
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	DR de rattachement	Unité / service d'affectation	Email professionnel	Adresse du lieu d'affectation	Code postale - Ville	Civ. du resp.	Nom du resp.	Prénom du resp.	Mail responsable	Mail du secrétaire général de centre (facultatif)
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	

- ✓ Inscrivez le matricule de l'agent Inserm et les informations se remplissent automatiquement
- ✓ Ne pas inscrire les élus non Inserm et retraités
- ✓ Possibilité d'ajouter les mails du secrétaire général ou responsable de structures
- ✓ Renvoyez à la secrétaire du CAES
- ✓ Le Bureau de la Politique Sociale de l'Inserm avertira les supérieurs hiérarchiques des membres élus Inserm chaque année

Forfaits et subventions des activités du CLAS

- ✓ Activités minimum d'un CLAS :
  1) **fête de Noël** : l'âge des enfants entre 0 à 16 ans dans l'année civile (application règlement URSSAF). Proposition d'activités collectives obligatoires. Les chèques culture sont à réserver pour les 0-4 ans où les ados non concernés par les propositions de Noël.
  2) **sortie familiale collective**, à caractère culturel, sportif ou de loisirs à une date donnée (2 agents Inserm et 4 participants au minimum, pas de la même famille).
  4) **tickets cinéma** : 20 billets subventionnés par an et par agent, toutes enseignes (UGC, MK2, Pathé Gaumont, CGR, enseignes locales), limité à 2 opérations maximum par an (avec possibilité de proposer aux agents d'autres billets sans subvention lors de ces 2 campagnes).

- ✓ Plusieurs CLAS peuvent mutualiser leurs activités collectives dès la mise en place ou après la date limite d'inscription du CLAS pour éviter l'annulation d'une activité au cas où le nombre d'inscrits est insuffisant. Vous pouvez utiliser les mails génériques des CLAS ou également envoyer à la secrétaire du CAES (clas.caes@inserm.fr) qui effectuera la diffusion.

- ✓ Un CLAS possédant un local peut proposer une bibliothèque ou une ludothèque, des ateliers comme les échecs, le tricot, la couture, cours de yoga, cours de théâtre, etc. Mise en place d'une carte d'adhésion, dont le montant est laissé à votre appréciation (mais ne peut être gratuit).

- ✓ **Aucune activité, à l'exception de la fête de Noël, ne doit être gratuite (règle URSSAF).**

- ✓ Toujours préciser le montant de l'activité avant subvention (tarif extérieur ou collectivité), le taux subventionné Inserm et le taux « autres » (CNRS, université…) dans vos propositions d'activité.

- ✓ Les agents non rémunérés par l'Inserm : subvention maximale de 10 % du coût réel de l'activité (sauf pour les agents non Inserm élus au Bureau du CLAS).

- ✓ Les chèques et cartes cadeaux, comme d'autres avantages ou sommes versées à un salarié, peuvent être soumis à des cotisations URSSAF (plafond 2023 : 183 €) sauf si leur exonération est expressément prévue. Les chèques lire et chèques culture sont exonérés sans condition : et ne sont pas soumis à la même réglementation 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). Il est préconisé de ne pas dépasser 30 € par enfant en chèques culture uniquement pour l'activité noël en privilégiant de toute façon des activités collectives.

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

- ✓ En cas de doute, contactez la secrétaire du secteur CLAS (clas.caes@inserm.fr).

Charte de l'élu(e) CLAS (annexe)

- ✓ 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.

- ✓ 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 de service et de l'assurance.

Modalités des subventions des activités et sorties collectives

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

✓ Mise en place au 1er janvier 2021.

✓ 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.

Activités /sorties collectives (*Maximum 4 jours/3nuits*)			
Coût de l'activité par agent	**Inférieur à 120 €**	**de 120 € à 370 € en fonction du nombre de jour**	**Supérieur à 370 €**
Subventionnement	✓ **Au taux standard (10-60 %)** **OU** ✓ **Forfait 35 %** **OU** ✓ **Coup de cœur au taux promotionnel 35-85 % ou au taux forfaitaire promotionnel 50 %**	**Au taux standard (10-60 %)OU Coup de Cœur au taux promotionnel (35-85%)** - 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	✓ **Subvention aux taux standard 10-60 % jusqu'à 370€** ✓ **Dépassement à la charge complète de l'agent sans subvention**

Exemple de subvention d'activité et de sortie collective :

	Montant versé par le CLAS *(Subvention au taux standard)*	
Coût de l'activité ou de la sortie collective et Week end	**Taux standard (10-60 %)**	**Taux promotionnel (35-85 %) « Coup de cœur »**
Ex.≤ 120 €	120 € =Min.12€- max.72€	120 € = Min.42€- max.102 €
Ex.≥ 120 € et≤370€	370 € =Min.37 €- max. 222 €	370 € =Min. 129,5 €- max. 314,5 €
Ex. > 370 €	370 € = calculer la subvention sur 370 €, la différence si plus chère à la charge totale de l'agent	370 € = calculer la subvention sur 370 €, la différence si plus chère à la charge totale de l'agent

	Montant versé par le CLAS *(Subvention au forfait) activité moins de 120 €*	
Coût de l'activité ou de la sortie collective et Week end	**Au forfait (max 35 %)**	**Au forfait « coup de cœur » (max 50 %)**
Ex.≤ 120 €	120€ X 35%= 42€ de subvention	120€ X 50%= 60€ de subvention
Ex.≥ 120 € et≤370€	**Non autorisé**	**Non autorisé**
Ex. > 370 €	**Non autorisé**	**Non autorisé**

Les coups de cœur : maximum 4 par an sur des thématiques différentes, à partir de 2 subventions coups de cœurs une est obligatoirement à la grille.

Contrat prestataire

Le CLAS n'est pas une entité légale (pas de déclaration en préfecture). Seul le représentant légal du CAES, à savoir la présidence, peut signer un contrat.

- ✓ **Quand et pourquoi ? Pour toute sortie organisée par un prestataire.**

Depuis 1991, les CLAS sont obligés de passer par des organismes prestataires de services ou auto-entrepreneurs. Il doit présenter une attestation d'activité portant clairement sa raison sociale et obligatoirement son numéro de SIRET, qu'ils soient associatifs ou non (Ex : Association sportive, Club, ou Société d'intérim). Les indépendants proposant des spectacles de fin d'année doivent être déclarés au GUSO (Guichet Unique des Spectacles Occasionnel). Le CAES se charge d'effectuer la déclaration auprès du GUSO si le prestataire ne l'inclut pas dans son contrat.

- ✓ **Quelles sont les clauses nécessaires dans un contrat de prestation de services ?**

Au sein de chaque contrat, il est nécessaire de poser plusieurs clauses dans le but d'encadrer les relations entre les parties et d'établir précisément leurs droits et obligations.

L'identification des parties (identités, formes juridiques, adresses des contractants, etc..). On prendra soin de s'assurer que les signataires peuvent bien légalement représenter les entreprises dont ils engagent la responsabilité.

L'objet du contrat de prestation de services précisera (au besoin par des annexes) le détail des travaux que le prestataire s'engage à réaliser.

Les modalités de travail : C'est-à-dire les modalités d'exécution des prestations de service, seront fixées dans le contrat. C'est une manière de prévoir comment les prestations devront être exécutées. Cela concerne le calendrier de réalisation, de possibles dates limites, d'éventuels horaires, mais aussi des précisions à propos des intervenants.

La durée du contrat : Certains contrats de services sont fixés pour un service bien spécifique, beaucoup d'autres le sont sur une période renouvelable. Attention à ce qui figure dans cette partie du contrat car les possibilités de rupture de l'accord en dépendent en partie.

Le prix de la prestation : Outre le prix de la prestation de services (fixe ou par abonnement ou en fonction de la durée), cette clause doit indiquer les modalités de paiement (acomptes, échéances, intérêts ou pénalités en cas de retard de paiement).

Les modalités de rupture : Dans un contrat, il est nécessaire de prévoir des modalités de rupture. Deux hypothèses sont à distinguer. Si le contrat de prestation de services est à durée déterminée : c'est le terme ou bien par l'effet d'un commun accord, que le contrat prendra fin. Il peut cependant être reconduit en cas de clause de tacite reconduction. Si le contrat de prestation de services est à durée indéterminée, donc sans terme précis : chaque partie a la possibilité de demander la rupture du contrat unilatéralement. Les conditions de cette rupture unilatérale doivent être fixées pour éviter certains abus.

Les modalités de résiliation et de sanction : En cas d'inexécution d'une obligation de la part d'une partie, l'autre partie peut demander la résiliation du contrat. La clause vient ainsi préciser les modalités pour que la résiliation respecte la procédure, les délais, les sanctions, etc.

Les frais d'annulation : ils doivent être précisés avec un rétroplanning et les différents motifs ou modalités qui peuvent rentrer dans ces frais d'annulation.

- ✓ **Les clauses spécifiques d'un contrat de prestation de services**

Dans certains contrats, des clauses spécifiques peuvent être ajoutées. Ce ne sont pas des clauses obligatoires, mais elles peuvent s'avérer essentielles en fonction des situations. Parmi ces dernières, on peut évoquer les suivantes : rupture du contrat sans dommage, clause de confidentialité, etc.

- ✓ **Une association peut-elle avoir recours au contrat de prestation de services ?**

Une association peut engager des prestataires de services pour son compte.

Intitulé des contrats : **CAES Inserm/Clas Inserm XXX**
93 avenue de Fontainebleau
94270 Le Kremlin-Bicêtre

Représenté par (mettre le nom du président(e) du CAES)
en qualité de président(e) du CAES

Correspondant(e) : CLAS Inserm XXX

Agenda et dates clés du CLAS

- ✓ **Janvier** : rapport d'activité et demande de budget (à envoyer au rapporteur(e) et au CAES)
- ✓ **Février** : vote du budget des CLAS en CNAS
- ✓ **Mars** : CNAS – Arrêt des comptes
- ✓ **Mars-Avril** : réunion InterCLAS
- ✓ **Mai** : réunion CAES avec les Contrôleurs de gestion
- ✓ **Avril-Mai** : Formation trésorier(e)
- ✓ **Juin** : réunion InterCLAS et assemblée générale du CAES (autorisation d'absence)
- ✓ **Juin** : CNAS (demande de complément budgétaire si besoin)
- ✓ **Octobre** : réunion InterCLAS
- ✓ **Novembre** : CNAS (demande de complément budgétaire si besoin)
- ✓ **Janvier à décembre** : assemblée générale du CLAS

La communication et les CLAS

- ✓ Correspondants ou référents dans toutes les structures rattachées au CLAS
- ✓ Réunions nouveaux entrants DR, structures, Centre de recherche : Interventions du CLAS possible (présentation orale ou flyer de présentation à remettre le jour de la réunion)
- ✓ Le site du CAES : page dédiée à chaque CLAS
- ✓ Site web propre du CLAS
- ✓ Diffusion vers les autres CLAS via le CAES (secrétaire des CLAS) ou les adresses mails génériques des CLAS
- ✓ La lettre Inserm hebdomadaire
- ✓ Liste de diffusion régionale
- ✓ Mails génériques des CLAS
- ✓ Lettres InfoCLAS
- ✓ Rapport annuel des secteurs du CAES (disponible sur le site web du CAES)
- ✓ Bilan d'activité annuel du CAES (disponible sur le site web du CAES)
- ✓ Bulletin annuel du CAES (disponible sur le site web du CAES)

Règlement général 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.

Assurance des activités du CLAS

Activités régulières à assurer

Il est important de remplir avec précision le document du rapport d'activité chaque année et de le tenir à jour. Ces précisions permettent au CAES de contracter un contrat d'assurance. Merci de noter la nature exacte des activités et leur catégorie, en particulier pour les sports à haut risque.

NB : Ne figurent pas dans le tableau les activités proposées de façon ponctuelle (thèques, sorties individuelles). Les activités ponctuelles doivent faire l'objet d'une déclaration au CAES. Il suffit pour cela d'envoyer à la secrétaire du secteur CLAS par mail, 15 jours avant, l'ensemble des données ou le devis indiquant la catégorie de l'activité, la date, le lieu et le nombre de participants.

Le parachutisme ou vol en parachute n'est pas accepté par le CAES (vote du CNAS). Le vol en hélicoptère est interdit depuis un contrôle URSSAF en 2011 au CAES. Le vol en montgolfière ne peut être subventionné seul et doit faire partie d'une activité à la journée car non considéré comme une pratique sportive par l'URSSAF et donc soumis à cotisation. ***L'activité peut être refusée par le CAES dans un souci d'assurance et d'engagement important (judiciaire en cas de problème) du CAES.***

Assurance.caes@insrem.fr

Le matériel (livres, cd, dvd, jeux, etc.) doit être listé pour être assuré auprès de la MAIF par le CAES. Si le matériel n'est plus utilisé, il est remis à disposition du CAES et peut être proposé à un autre CLAS. Le matériel est propriété du CAES. Il ne peut être vendu par le CLAS.

En cas de matériel obsolète, la demande de réforme doit être envoyée au CAES pour accord et signature avant d'être jeté.

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.

Toute activité ponctuelle ou régulière doit être déclarée au CAES pour être assurée.

En cas de déplacement d'un membre du Bureau du CLAS avec son véhicule personnel, la prise en charge de l'assurance n'est pas assurée par le CAES (sauf cas exceptionnel et après validation du CAES) !

Les élus CLAS peuvent être amenés à se déplacer pendant leurs heures de travail pour, par exemple, apporter de la billetterie dans un autre centre de recherche, préparer une activité ou pour participer à des réunions de bureau du CLAS, au CAES (InterCLAS, formation comptabilité…). Ils bénéficient à ce titre, d'heures de décharges d'activité de service.

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).

Pour ces déplacements, un ordre de mission sans frais n'est pas nécessaire. Dans le cadre des réunions organisées par le CAES, la convocation fait office d'ordre de mission auprès de vos responsables. L'agent doit cependant en avertir son responsable, oralement mais de préférence par mail.

Pour être couvert en cas d'accident de trajet, il faudra justifier que l'agent était bien en décharge d'activité (planning prévisionnel, convocation, attestation, etc.) et que le déplacement était justifié par son activité au CLAS au moment où est survenu l'accident.

En cas d'accident sur la voie publique pendant les trajets ou dans un laboratoire ou les locaux du CAES, la qualification en tant qu'accident de service sera possible dans les conditions prévues par les textes (imputabilité au service, trajet le plus direct, ...).
Le responsable hiérarchique de l'agent signera la déclaration d'accident. Si l'accident a lieu hors des locaux habituels de travail de l'agent, le CAES ou le CLAS pourront être sollicités pour produire une attestation justifiant que l'agent exerçait une activité pour le compte du CAES ou du CLAS au moment où l'accident est survenu.

L'accident doit intervenir pendant les jours et horaires habituels de travail pour pouvoir être qualifié d'accident de service.

Achat de matériel et mobilier

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 rapporteur). 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 (document du rapport d'activité), mais aussi des matériels usés ou non utilisés (document du rapport d'activité).
Tout matériel devenu inutilisable ou obsolète doit être déclaré au CAES avant d'être mis au rebut (document du rapport d'activité).
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 (documents du rapport d'activité).

- ✓ 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. Il est peut être donné à une association après la mise au rebut par le CAES.
- ✓ En cas d'accident survenu avec un matériel non conforme, c'est le CLAS donc le CAES qui est tenu responsable.

Bénéficiaires du CLAS

- ✓ Les activités du CLAS sont proposées aux ouvrant droits (agents rémunérés par l'Inserm, salaire ou gratification) ou ayant droits (conjoint et enfants à charge).
- ✓ Statutaires, CDI, CDD, vacataires, stagiaires, apprenti (contrat de formation), au moment de l'activité. Il n'est pas demandé comme au CAES un minimum d'heures pour les vacataires.
- ✓ Les retraités Inserm peuvent également participer aux activités du CLAS et être membre élu du bureau du CLAS (sauf président.e). Ils doivent demander à être rattaché à un seul CLAS (ancien CLAS ou CLAS proche de leur domicile).
- ✓ Les agents en congé parental et en longue maladie bénéficient des activités du CAES et du CLAS ils restent agent Inserm.
- ✓ Un agent Inserm mis à disposition, continu à être rémunéré par l'Inserm et exerce dans une autre administration. Si l'agent a toujours une fiche de salaire Inserm, il peut bénéficier du CAES et CLAS Inserm.
- ✓ Un agent d'une autre administration que l'Inserm qui est mis à disposition de l'Inserm, donc payé par son administration d'origine (pas de fiche de salaire Inserm) ne peut pas bénéficier du CAES et CLAS Inserm.
- ✓ Pour un agent Inserm en détachement, la rémunération est alors assurée par l'administration d'accueil, donc pas de fiche de salaire Inserm. L'agent ne peut pas bénéficier du CAES et CLAS Inserm.
- ✓ Un agent d'une autre administration qui est en détachement à l'Inserm donc avec une fiche de salaire Inserm peut bénéficier du CAES et CLAS Inserm.
- ✓ Les agents non Inserm travaillant dans des structures Inserm peuvent participer aux activités collectives du CLAS au tarif « autres à 10 % ».

Personnels des autres organismes que l'Inserm

- ✓ Dans les structures Inserm, les personnels sont souvent issus d'autres organismes que l'Inserm (CNRS, CEA, Université, Faculté, Fondation, etc…).
- ✓ Une convention peut être mise en place et est vivement souhaitée.
- ✓ Dans votre demande budgétaire la participation des agents non Inserm n'est pas un critère prioritaire pour déterminer le budget ; les activités leur sont proposées avec un taux de subvention de 10% maximum.
- ✓ Les agents non Inserm peuvent être élus au Bureau du CLAS et bénéficier des taux de subvention des agents Inserm et leurs ayants droits pour toutes les propositions collectives (pas de subvention sport a posteriori).

Types d'activités

Activité collective

C'est une activité proposée et gérée par le CLAS. Elle permet **aux agents de se retrouver pour des activités ou des sorties en groupe dans un même lieu et à la même date**. Le CAES encourage fortement ces activités. C'est un plus dans l'attribution du budget. Un minimum de 2 agents Inserm (pas de la même famille) et 4 participants minimum est requis pour une activité. Vous pouvez « ouvrir » vos activités aux autres CLAS, votre budget étant déjà attribué pour un nombre de personnes.

Activité autogérée

C'est une activité collective proposée et gérée complètement par un ou des membres du Bureau (réservations hôtel, restaurant, visites, responsabilité et gestion du groupe, etc…) qui ne font pas appel à un prestataire agréé (office du tourisme, etc.). Attention ! Pas de forfait particulier pour les organisateurs !

Thèques

Un CLAS peut avoir un local (bureau DR, Faculté, Inserm, Université) pour proposer :
Activités ou ateliers collectifs : yoga, ateliers : bijoux, couture, peinture, tricot, …
Bibliothèque : achat uniquement de livres d'occasions. Sites web : Momox, Gibert Joseph, Fnac, PriceMinister. En cas de fermeture de la bibliothèque, don à des associations (emmaüs, recyclivre,…)
CDthèque : achat chez n'importe quel fournisseur
DVDthèque film : l'achat n'est plus autorisé par le CAES. Possibilité de dons à des associations et de garder l'ancien stock pour les CLAS qui possédaient des DVD.
Ludothèque : achat chez n'importe quel fournisseur.

Billetterie

Billetterie individuelle : non subventionnée. C'est la vente d'un billet permettant d'assister à une activité non proposée par le CLAS.

La subvention de billetterie individuelle est exclusivement acceptée pour des billets cinéma (limitée à 20 tickets par agent et par an) lors de 2 campagnes par an organisées par le CLAS et limitée à un taux de subvention forfaitaire maximum de 35% ou au taux standard 10-60 %.

Depuis le Cnas de novembre 2023
Subvention de billet non daté à l'exception des billets d'entrée aux parc d'attraction
Le Clas propose des billets de musée ou concert (par exemple) qu'il subventionne au forfait ou à la grille.

Cela ne doit pas être la ligne de dépense du budget la plus importante

Différence entre participant et participation

Participants

Exemple : Monsieur Dupont participe à 5 activités du CLAS

Nombre de participants : 1 Nombre de participations : 5

Exemple : Monsieur Dupont achète 5 tickets cinéma en Juin et 5 tickets en octobre *(pour rappel 20 tickets cinéma subventionnés par Ouvrant Droit et par an)*

Nombre de participants : 1 Nombre de participations : 1

Participations

Exemple : Monsieur Dupont participe avec ses 3 enfants à 2 activités du CLAS

Nombre de participants : 1 Nombre de participations : 8

Evaluation de l'activité et bilan du CLAS

À quoi sert le bilan d'activité ?

1) à évaluer l'activité du CLAS pendant l'année écoulée ;

2) à vérifier les comptes du CLAS et l'application du règlement des modes de subvention ;

3) à évaluer les projets de l'année suivante de façon à définir le budget ;

4) à mettre à jour l'inventaire du matériel pour l'assurance ;

5) à assurer les activités récurrentes

- ✓ Le rapporteur est membre élu du CNAS, dont le nom est communiqué au CLAS lors du début du mandat qui examine le bilan 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 (en copie des mails pour les envois des activités proposées, par exemple)
- ✓ Toutes les demandes adressées au rapporteur doivent être mises en copie à la responsable des CLAS et à la secrétaire des CLAS.

Evaluation de l'activité du CLAS

L'activité est évaluée à partir du bilan rédigé par les membres du Bureau du CLAS.

Ce bilan doit décrire la nature des activités réalisées, leur mode d'organisation, la participation mais aussi les difficultés rencontrées (échecs ou demi-succès) et leurs causes pour permettre une appréciation complète de la vie du CLAS.

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 du rapport d'activité).

Ce document a un double objectif :

1) préparer la communication de l'activité du CLAS diffusée lors de l'AG du CLAS à tous les agents,

2) informer le CNAS de l'activité du CLAS.

Le rapporteur s'intéresse également au respect du règlement et du fonctionnement des CLAS, obligation URSSAF, RGPD, Loi du Tourisme.

Budget du CLAS

La demande du budget doit tenir compte :

- ✓ de l'évolution au cours de l'année écoulée des agents dépendant du CLAS
- ✓ du taux de participation (participants/agents dépendants du CLAS et retraités)
- ✓ des activités collectives proposées
- ✓ des activités interCLAS
- ✓ des nouveaux projets

La participation des agents des autres organismes n'est pas comptabilisée.

Le budget d'un CLAS n'est pas attribué en fonction du nombre d'agents dépendants mais plutôt au nombre de participants, du taux de participation des agents et à son activité.

Le CNAS tient compte de la contrainte budgétaire globale résultant de la dotation budgétaire du CAES, des demandes des divers CLAS, de l'existence de projets nouveaux, de la capacité du CLAS à réaliser ses projets, etc.

Le budget peut être réduit ou augmenté en fonction des critères évoqués ci-dessus. Le montant du budget n'est pas pérenne d'une année à l'autre.

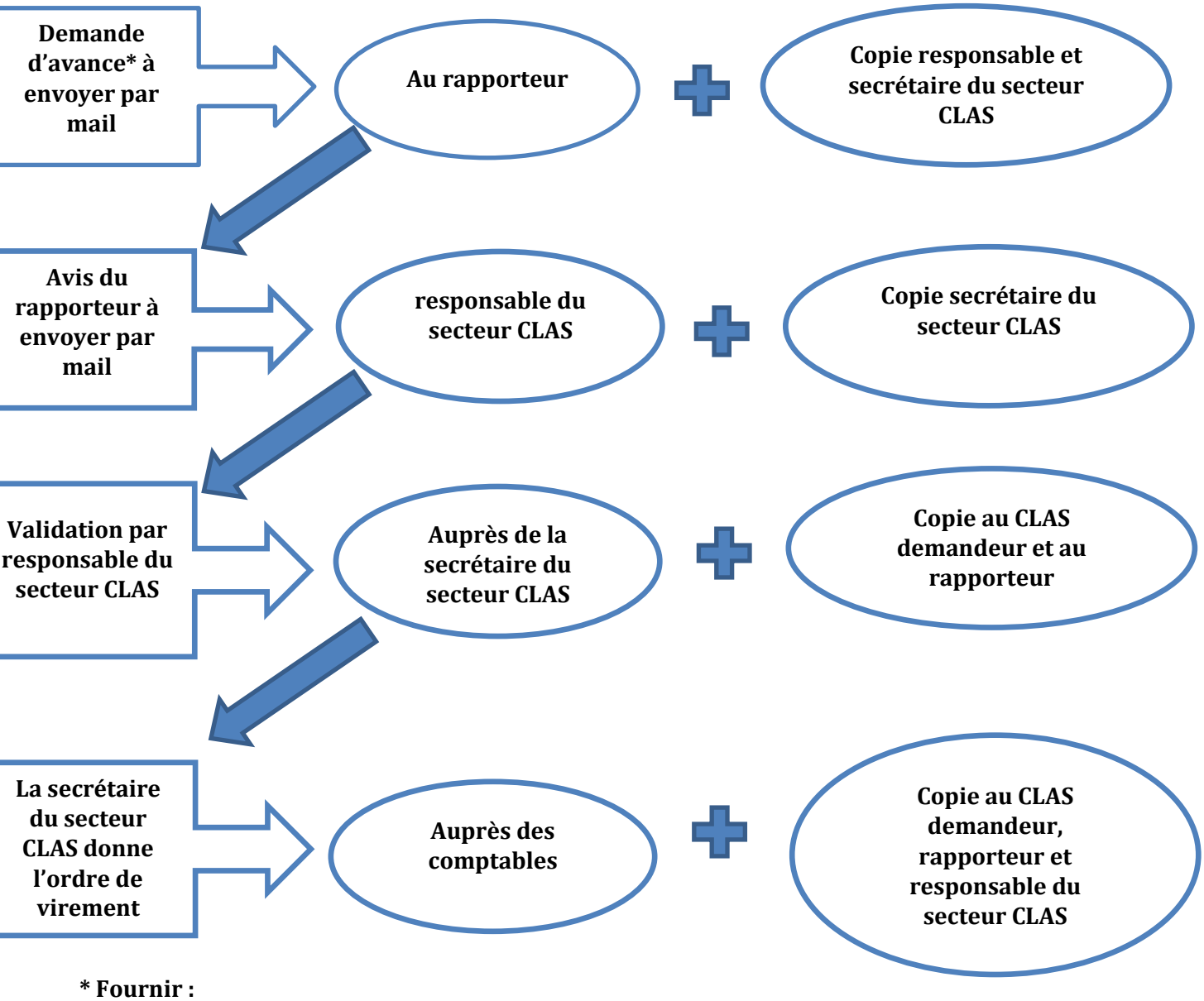
Chaque année, au cours du 1er trimestre, le CLAS reçoit la liste des structures rattachées au CLAS selon une mise à jour effectuée tous les ans par le bureau de la Politique Sociale de l'Inserm.

Ce document doit permettre au CLAS d'avoir un correspondant CLAS dans chaque structure pour une meilleure diffusion de l'information auprès des 8000 agents Inserm répartis sur toute la France.

Le vote du budget du CLAS peut tenir compte de ces chiffres.

Demande d'avance de budget

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

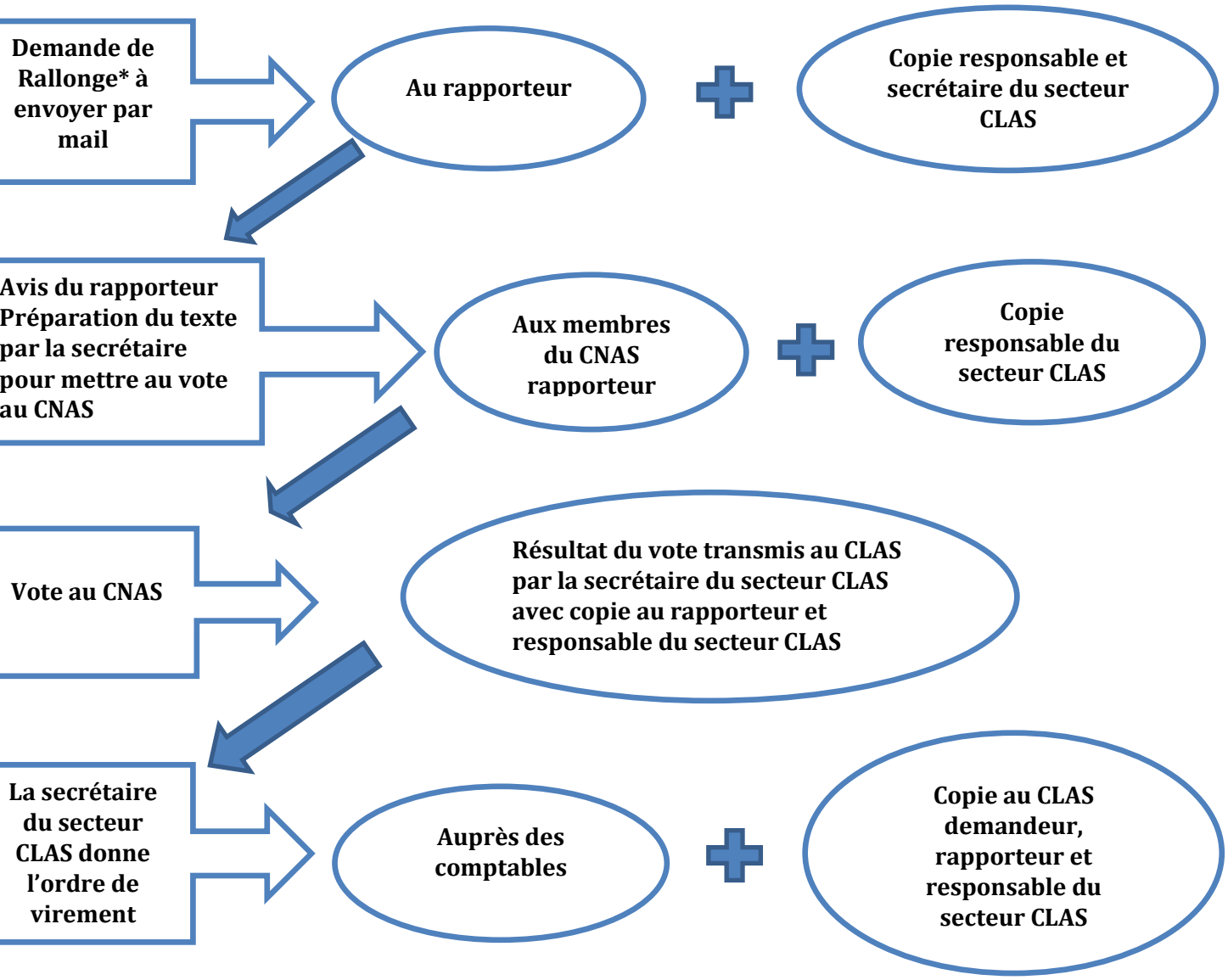


*** Fournir :**

- ✓ Les justificatifs de la dépense
- ✓ Le coût pour le CLAS (nombre d'inscrits, taux de subvention)
- ✓ Un état succinct de la trésorerie
- ✓ **Cumuler vos demandes en fin d'année et en une seule fois !**

Demande de rallonge de budget

Les compléments de budget doivent rester exceptionnels. Ils sont attribués dans la limite de la disponibilité financière du CAES et pour des raisons particulières (arrivée de structures imprévu ou mal évaluée, participation exceptionnelle à une activité.
Les demandes devront parvenir au rapporteur, à la secrétaire et au responsable du secteur CLAS, avec toutes les pièces justificatives 15 jours minimum avant la date du CNAS.



*** Fournir au moins 15 jours avant le CNAS**

- ✓ Une argumentation avec les justificatifs suivants
- ✓ Bilan financier
- ✓ Justificatifs des nouvelles dépenses (devis, contrat)
- ✓ Le coût pour le CLAS (nombre d'inscrits, taux de subvention ou forfait)

Comptabilité du CLAS

- ✓ Le CLAS est une « antenne locale » du CAES. Il est soumis aux règles de comptabilité et de gestion d'une association.
- ✓ Virements reçus par le CAES : 3 fois par an (15 % en janvier et le solde en 2 versements en février et en juillet)
- ✓ Versement du budget du CLAS début janvier (15 % du budget précédent), février (50 % du budget alloué), juillet (solde de 50 % après présentation d'un état des comptes du CLAS).

- ✓ Le CAES et donc aussi les CLAS, sont soumis à un contrôle financier rigoureux selon les règles de comptabilité de droit privé (commissaire aux comptes, contrôleurs de gestion, experts comptables, contrôle 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 ainsi que le rapport d'activité dûment complété, qui conditionnent impérativement l'examen du projet de l'année suivante et son vote par le CNAS.
- ✓ 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.

Liste des documents comptables

- Facture des prestataires
- Justificatifs pour le calcul de subventions versées aux agents + reçu
- Bordereaux de remises de chèques
- Relevés Bancaires et chéquiers
- Document 10 : état de rapprochement bancaire (facultatif si rapprochement bancaire sous CIEL)
- Document 11 : calcul de reliquat disponible
- Balances et grands livres globaux et analytiques (extraction CIEL)

Conformité des pièces comptables (factures)

- Raison sociale (nom et adresse de la société)
- SIRET du fournisseur ou prestataire ou le RNA (Répertoire National des Associations)
- Nom et adresse du destinataire (CLAS)
- Tampon « bon à payer » signé
- Règlement des factures de prestataires et/ou subventions versées aux agents :
    - par chèque : mentionner la date, le montant et le n° du chèque de règlement
    - par carte bleue : joindre le reçu de CB à la facture
- Encaissement des chèques par activité (bordereaux de remises de chèques : lisibilité de la date, du nom et du montant).
- Aucun règlement en espèces. En cas d'interdit bancaire de l'agent c'est un membre du Bureau qui encaissera et régularisera par un chèque personnel.
- Les factures entre CLAS sont autorisées.

Pièces justificatives des dépenses

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 :

1) une facture pour une prestation de services ou un achat (n° de SIRET)

2) 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).

Toutes les pièces justificatives doivent, obligatoirement, être établies à l'ordre du CLAS.

La transmission de l'ensemble des pièces justificatives originales s'effectue en une seule fois, lors du bilan de fin d'année. Une copie est transmise au rapporteur et au CAES avec le rapport d'activité.

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 (ce tampon a été fourni).

Le numéro du ou des chèques ayant servi à payer l'opération ainsi que la date d'émission, doivent impérativement figurer sur la pièce concernée ainsi que le numéro de ligne de saisie sur CIEL.

Nous vous conseillons d'émettre un chèque qu'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 période (année civile ou universitaire), la date et la signature.

Les pièces doivent être présentées, regroupées par rubrique ou par activité ou par ordre de saisie (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.

L'arrêt des opérations comptables du CLAS doit être le **15** décembre de chaque année, pour éviter trop de factures impayées et de chèques non encaissés.

Les comptes sont arrêtés au 31 décembre. En février après le vote du budget, le CAES alloue au CLAS une somme totale, dans laquelle est inclus le reliquat (ex. budget voté : 1000 €, reliquat : 300 €, versement reçu : 700 €, budget disponible : 1000 €).

Pièces justificatives des recettes

1) Avis de versement de la subvention CAES Inserm à retourner signé au CAES.

2) Subvention autre (CAES CNRS, Institut de la Vision, etc.) pour les CLAS mixtes.

Logiciel CIEL en réseau (logiciel de comptabilité du CLAS)

Tous les CLAS sont équipés du logiciel de comptabilité « CIEL » en réseau. Ce logiciel permet aux trésorier.es et trésorier.es adjoint.es de travailler en ligne pour enregistrer la comptabilité du CLAS.

Les trésoriers doivent fournir lors du bilan de fin d'année, leurs fichiers export de leurs « écritures » aux comptables du CAES.

- **Document 9**

LES DOCUMENTS COMPTABLES et Documents CIEL

- Grand livre général
- Grand livre analytique
- Balance générale
- Balance analytique
- Fichier export : **uniquement pour le CAES** (par mail) *
- Copie de tous les relevés CCP de l'année civile

Ils doivent également être imprimés sur papier et envoyés avec le rapport d'activité.

Des formations « trésoriers » sont organisées si besoin tous les ans au CAES. Les comptables du CAES sont présentes et disponibles pour toutes questions et demandes.

Les CLAS sont répartis entre les 2 comptables (voir annexe).

Mot de passe CIEL en réseau :
si changement le signaler impérativement aux comptables du CAES.

Votes en CNAS concernant les CLAS depuis 1992

Année	Votes CLAS
Janvier 1992	Les subventions dans les clas ne devront pas dans la mesure du possible dépasser 25% du budget global du CLAS. Quand un clas dépasse 25% en subvention individuelle, cette ligne sera ramené à 25%. Le complément budgétaire lui sera néanmoin accordé, à charge au clas de l'utiliser dans une nouvelle activité autre.
Octobre 1997	Grilles : Après études des différents possibilités d'uniformisation des grilles SLC-Retraités-Voyages, vote pour la grille unique suivante : de 54 % à 10 %. Cette mesure sera applicable dès janvier 98.
Juin 2009	Augmentation du plafond pour une activité forfaitaire de 60 à 80 euros, pour les agents Inserm
Novembre 2009	Réévalution du plafond des WE de 165 à 200 euros
Novembre 2009	Prise en compte de la différence du prix des spectacles entre Paris et Province
Novembre 2009	Un deuxiéme coup de cœur pour tous les CLAS à condition que ces coup de cœur soit différents
Novembre 2010	Carte bleue : le CNAS vote le principe que les CLAS puissent disposer d'une carte bleue
Novembre 2011	Modification dans le document Fonctionnement des CLAS : Page 1 : Le bureau est composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier, agents Inserm actifs ou Retraités…. Page 7 : dans l'encadré « Des compléments de budget (qui doivent rester exceptionnels) peuvent être attribués dans la limite de notre disponibilité financière, au CNAS de mai ou de novembre. Pour ce faire, les demandes devront parvenir au CAES et au examen avec toutes les pièces justificatives, 15 jours minimum avant la date du CNAS. Les demandes d'avances devront être faites au CAES et au rapporteur avec les justifications nécessaires. »
Novembre 2011	Demande d'autorisation et de prise en charge des frais de mission pour que le rapporteur nommé puisse assister une seule fois à l'AG du CLAS dans les deux ans qui suivent la nouvelle mandature.
Novembre 2012	Demande de laisser au CLAS le choix des 2 coups de cœur sans obligation d'un spectacle.
Novembre 2012	Augmentation du plafond de subvention forfaitaire de 80 € à 100 €.
Novembre 2012	Augmentation du plafond de subvention pour l'organisation de week-end sans vote du CNAS de 200 € à 250 €.
Novembre 2013	Le Bureau est composé d'un président, d'un secrétaire, et d'un trésorier, les signataires ne peuvent être que des agents Inserm.
Novembre 2013	Le renouvellement doit se faire tous les 3 ans par élection.
Novembre 2013	Une Assemblée Générale ordinaire d'information doit se tenir au minimum 1 fois par an, l'ordre du jour et la convocation doivent être envoyés au minimum 7 jours avant la date de l'AG.
Novembre 2013	Le calcul du taux de subvention individuelle peut être demandé, par l'agent, directement au CAES, libérant ainsi les CLAS des demandes d'imposition. Seules les listes des taux de subvention sont alors disponibles auprès du secrétariat CLAS du CAES (Sylvie Dupuy).
Novembre 2013	La fiche adhérent permet à chaque agent ayant actualisé sa fiche agent au CAES, de consulter son taux de subvention sur le site du CAES Inserm niveau « fiche adhérent »
Novembre 2013	La Sophrologie ne fait pas partie des activités subventionnées par le CAES.
Novembre 2014	Les ateliers éducatifs ne peuvent pas être des activités proposées et subventionnées par le CLAS
Novembre 2015	Création d'un inter CLAS « trésorerie » concernant une réunion de travail entre les trésoriers des CLAS et les comptables du CAES en avril (au plus tard), avec les frais de mission dans les mêmes conditions que pour les autres interCLAS (aller/retour dans la même journée sans frais d'hébergement).
Février 2016	Vote pour la suppression des budgets supplémentaires « Week-end CLAS »
Novembre 2016	Les frais concernant le repas de l'AG ou des InterCLAS ne sont pas pris en charge par le CLAS.
Novembre 2016	Les chèques émis pour la participation au repas de l'AG doivent être libellé par l'agent et non remboursable par le CLAS.
Novembre 2016	Prise en charge par le CAES des frais de missions pour l'InterCLAS de juin et de l'AG de maximum 2 représentants du CLAS.
Novembre 2016	Prise en charge par le CAES des frais de transport pour l'InterCLAS d'octobre d'un seul représentant du CLAS.
Novembre 2016	Si un CLAS est représenté par plus de 2 personnes à l'AG, les frais sont à la charge de l'agent et non à la charge du CLAS.
Juin 2017	Vote d'une modification dans le document « Fonctionnement des CLAS » : Le Bureau est composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le président, le trésorier et les mandataires du compte sont nécessairement des agents Inserm en activité. Le renouvellement doit se faire tous les 4 ans par élection avant le 1er mai avec une prise de fonction le 1er septembre, les décharges de service seront délivrées en année universitaire...
Juin 2017	Une Assemblée Générale ordinaire doit se tenir au minimum 1 fois par an, l'ordre du jour et la convocation doivent être envoyés au minimum 15 jours avant la date de l'AG au personnel Inserm rattaché au CLAS, au rapporteur du CLAS et aux coresponsables du secteur CLAS.
Novembre 2017	Phasage des élections et décharges : suite au vote CNAS, modifiant la durée du mandat des CLAS à 4 ans au lieu de 3 ans, à partir de 2017, tous les bureaux des CLAS seront renouvelés en 2021. Ceux qui ont été renouvelés cette année en 2017, auront un mandat de 4 ans ; ceux qui ont été renouvelés en 2016, peuvent soit décider de faire un mandat de 5 ans ou de renouveler leur mandat en 2018 pour 3 ans, puis en 2021 pour 4 ans ; ceux qui ont été renouvelés en 2015, renouvelleront leur mandat en 2018 pour 3 ans afin d'être phrasés pour un prochain renouvellement en 2021. À partir de 2021 des élections auront lieu obligatoirement tous les 4 ans. En cas de nécessité (départ du président, secrétaire ou trésorier sans remplacement par un autre membre du bureau déjà élu) d'une nouvelle élection de bureau d'un CLAS, la durée du mandat du nouveau bureau élu sera déterminé en fonction du temps restant pour maintenir le phasage des élections des Clas. Lors d'un renouvellement important de bureau et pour permettre une transition harmonieuse, un membre du bureau nouvellement élu participera à l'Assemblée Générale du CAES qui se déroule en juin de l'année d'élection. Sachant que même s'il n'a pas encore de décharge de service (période des décharges de septembre à août) il peut pour participer à l'Assemblée Générale du CAES demander une autorisation d'absence (disposition dans la nouvelle convention CAES Inserm 2017). Cela ne modifie pas le nombre de représentant d'un CLAS (2) dont les frais de mission seront pris en charge par le CAES, pour participer à l'Assemblée Générale. En 2018 les décharges de service seront alignées sur les décharges syndicales de septembre 2018 à août 2019 (nouvelle convention CAES/Inserm) Le tableau de répartition des décharges devra être communiqué au CAES au plus tard tous les 1er juin Les élections devront se tenir avant le 1er mai de chaque année, pour une prise de fonction au 1er septembre.
Juin 2018	Vote de principe pour la mise en place d'une plateforme de billeterie en ligne pour les agents INSERM.

Juin 2018	Signature d'une convention entre l'Université de Rouen (Sacso: Service d'Qction Sociale et Culturelle de l'Université) et le CAES Inserm. Il doit être précisé dans la convention aue le budget sera limité et maîtrisé. Cette convention permettra aux agents INSERM du CLAS de Rouen de participer et d'être subventionnés aux activités du Sacso et réciproquement.
Juin 2018	Signature d'une convention entre la Fondation Voir et Entendre (à l'Institut de la Vision, Paris) et le CAES Inserm. Cette convention permettra au personnel de la Fondation de participer aux activités du CLAS Cordeliers.
Février 2019	Signature d'une Convention entre le CAES Inserm et ASSE-CMCAS Section SKI de Marseille.
Novembre 2019	Plafond des activités sportives des CLAS : la subvention sur les activités sportives et culturelles à l'année se calcule en fonction d'un plafond, peu importe le nombre d'activités.
Juin 2020	Période COVID - "Le CNAS propose que pour toutes les activités collectives de juin à décembre 2020, les taux promotionnels puissent être appliqués pour les CLAS qui le souhaitent. Il est demandé aux CLAS de respecter le nombre de participants (2 Ouvrants Droit minimum, 4 participants de familles différentes) et de proposer des activités collectives subventionnées dans des thématiques différentes (sortie à la journée ou week-end familles, spectacle, concert, atelier). Toutes ces activités subventionnées en taux promotionnel devront être validées par le responsable ou la secrétaire du secteur CLAS (rapporteur en copie de la demande et de la validation). Ce vote n'est pas pérenne et ne modifie en rien les règles de fonctionnement des CLAS en vigueur. Période concernée par ce vote : du 16 juin 2020 au 31 décembre 2020."
Novembre 2020	Les frais bancaires (frais de tenue de compte et CB) payés par les CLAS seront pris en charge par le CAES aux CLAS (virement).
Novembre 2020	Les sommes des CLAS débiteurs (budget en négatif, agios et impayés) seront déduites du budget n+1 des CLAS concernés.
Novembre 2020	"1. Activité Noël : Limiter l'âge des enfants entre 0 à 16 ans dans l'année civile, règlement URSSAF. 2. Proposition d'au moins 2 activités dont une activité collective. Exemple : Ne pas proposer uniquement cinéma ou chèque culture mais par tranche d'âge avec moins en subvention individuelle, plutôt qu'activité collective. Propositions des CLAS recensées : Spectacle, goûter, chocolats, cadeaux, chèque culture, ciné, activités ados. "
Novembre 2020	La subvention sport et culture individuelle a posteriori sera calculée dorénavant sur un taux 10-60 % et un plafond de subvention maxi de 250 € (au choix du CLAS, ex 25-150 € pour un montant maximum sur lequel s'applique la subvention de 250 €). Le montant maximum des subventions individuelles ne peut dépasser 25 % du budget annuel dépensé par le CLAS. Mise en place au premier janvier 2021.
Novembre 2020	Le nombre de coups de cœur pour 2021 sera de 3 au maximum (au lieu de 2) avec des thématiques différentes.
Novembre 2020	Nouveau plafond pour les activités 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. Mise en place au premier janvier 2021.
Novembre 2020 VOTES EXCLUS	Plusieurs CLAS nous ont sollicités pour des demandes de subvention pour des cours en ligne. Possibilité pour la période « Covid 19 » 2020-2021 de subvention a posteriori pour les cours de sport en ligne avec justificatifs (facture, etc…). "NPPV: 0, Abst : 6, Contre : 8, Pour : 1.
Février 2021	L'alimentation des DVD-thèques n'est plus possible à partir de 2021. Elles continueront à fonctionner avec leurs stocks actuels. Le budget alloué à l'achat de livres, CD, ou jeux pour les bibliothèques, CD-thèques ou ludothèques doit être en rapport avec le nombre d'utilisateurs de ces thèques.
Juin 2021	"La crise sanitaire qui a continué en 2021 n'a pas permis aux CLAS de fonctionner normalement en proposant des activités sur les 6 premiers mois de l'année. Le secteur CLAS propose comme l'an dernier (vote en juin 2020) que pour toutes les activités collectives de juin à décembre 2021, les taux promotionnels puissent être appliqués pour les CLAS qui le souhaitent (50 % forfait ou 35-85 % taux promotionnel). Conditions : - Activités collectives subventionnées dans des thématiques différentes (activité culturelle ou sportive, sortie à la journée ou week-end familles, spectacle, concert, atelier, etc.). - Toutes ces activités subventionnées en taux promotionnel devront être envoyées au rapporteur (copie au responsable et secrétaire du secteur CLAS) pour validation. NB. Ce vote n'est pas pérenne et ne modifie en rien les règles de fonctionnement des CLAS en vigueur. Période concernée par ce vote : du 17 juin 2021 au 31 décembre 2021."
Avril 2022	Le secteur CLAS propose comme l'an dernier (vote en juin 2021) que pour toutes les activités collectives d'avril à décembre 2022, les taux promotionnels puissent être appliqués pour les CLAS qui le souhaitent (50 % forfait ou 35-85 % taux promotionnel). Outre le coup de coeur prévu pour l'anniversaire des 50 ans du CAES, ces taux promotionnels pour l'année 2022 marqueront cette année « anniversaire » du CAES et des CLAS. NB. Ce vote n'est pas pérenne et ne modifie en rien les règles de fonctionnement des CLAS en vigueur. Période concernée par ce vote : du 5 avril 2022 au 31 décembre 2022
Février 2023	Les Clas sont autorisés à proposer jusqu'à 4 activités coup de coeur par an. Lorsque les Clas proposent au moins 2 coups de coeur, un au moins doit être subventionné au taux promotionnel, même si le tarif est inférieur à 120 €. Ces coups de coeur doivent proposer des thématiques différentes, par exemple : 1 concert/spectacle ou 1 sortie famille ou 1 week-end ou 1 sortie à la journée (visite/conférence/repas). Ce vote remplace le vote de novembre 2022 sur les coups de coeur.
Novembre 2023	Vote de la subvention de billets non datés. Vote : Autorisation aux Clas de proposer aux agents dépendant de leur Clas des billets non datés subventionné (35 % ou grille 10 à 60 %).

Foire aux questions

Pourquoi le CAES n'embauche-t-il pas un(e) comptable pour effectuer toute la comptabilité des CLAS ?

Nous sommes conscients que le poste de trésorier est une charge importante de travail et de responsabilité comptable. L'embauche d'un(e) comptable 1 jour par semaine par CLAS représenterait un coût équivalent au budget des CLAS soit environ 300 000 euros par an (salaires, charges, etc.). Les CLAS auraient un(e) comptable mais plus de budget pour le secteur CLAS et donc n'existeraient plus !

Pourquoi doit-on fournir autant d'informations dans le rapport d'activité du CLAS (fiches activités, modes de subventions, etc.) ?

Une fois de plus les règles et contraintes comptables nous astreignent à avoir ces informations. Par ailleurs, ces informations recueillies à travers vos rapports nous permettent d'élaborer le rapport d'activité du CAES et ainsi de pouvoir défendre et justifier le budget du CAES (et donc des CLAS). Il est important de fournir à l'Inserm des informations pertinentes sous forme de graphiques et tableaux.

Stagiaires, apprentis ont-ils accès au CLAS ?

Oui dès le début de leur contrat contrairement au CAES, les stagiaires et apprentis percevant une gratification ou un salaire de l'Inserm ont accès au CLAS.

Peut-on subventionner de la billetterie ?

Non. Cette ligne de subvention a été arrêtée pour tous les CLAS suite à la mise en place de la billetterie en ligne, accessible à tous les agents actifs et retraités de l'Inserm. Néanmoins, les CLAS ont la possibilité de subventionner des tickets cinéma par an et par ouvrant-droit.

Les ayant droits des agents non Inserm élus dans un bureau CLAS peuvent-ils être subventionnés ?

Oui comme tout agent Inserm ouvrant droit et ses ayant droits (conjoint, enfants à charge) pour des activités collectives proposées par le CLAS.

Les agents Inserm en congé parental, en longue maladie, en détachement, peuvent-ils bénéficier des activités du CLAS et du CAES et des subventions, s'ils ne sont plus rémunérés par l'Inserm ?

- ✓ Les **agents en congé parental** ou **en longue maladie** bénéficient des activités du CAES et du CLAS ils restent agent Inserm.
- ✓ Un agent Inserm **mis à disposition**, continu à être rémunéré par sa collectivité d'origine (donc l'Inserm) et exerce dans une autre administration. Si l'agent a toujours une fiche de salaire Inserm, il peut bénéficier du CAES et du CLAS.
- ✓ Un agent d'une autre administration que l'Inserm qui est mis à disposition de l'Inserm, donc payé par son administration d'origine (pas de fiche de salaire Inserm) ne peut pas bénéficier du CAES et du CLAS.
- ✓ Pour un agent Inserm **en détachement**, la rémunération est alors assurée par l'administration d'accueil, donc pas de fiche de salaire Inserm. L'agent ne peut pas bénéficier du CAES et du CLAS car leur principale rémunération n'est plus l'Inserm.
- ✓ Un agent d'une autre administration qui est en détachement à l'Inserm donc avec une fiche de salaire Inserm peut bénéficier du CAES et du CLAS.
- ✓ Les agents non Inserm travaillant dans des structures Inserm peuvent participer aux activités collectives du CLAS au tarif « autres » (10 %).

Les CLAS et le CAES : mais pourquoi autant de règles, de documents, de comptabilité ?

- ✓ Le CAES est une association de Loi 1901 et comme toute association, est soumise à des règles administratives, comptables, financières et autres contraintes imposées.
- ✓ Le CAES, tous les ans, doit rendre des comptes à l'Administration de l'Inserm, au commissaire aux comptes, aux experts-comptables, aux contrôleurs de gestion, être dans les « règles URSSAF ».
- ✓ Hormis ces contraintes diverses, le CNAS vote aussi des règles, débattues lors de réunions et dans le but de rester dans notre champ d'action qui est « l'entraide sociale » et l'accès à la culture et aux loisirs, avec un souci d'équité entre tous les agents Inserm.
- ✓ **Les CLAS sont soumis à ces mêmes règles car faisant partie du CAES.**
- ✓ Un suivi tout au long de l'année de vos propositions d'activités, de vos comptes-rendus de réunions, des échanges réguliers avec votre rapporteur, les comptables, la secrétaire et la responsable du Secteur CLAS évitent d'être « hors des clous ». Cela permet aussi de pouvoir découvrir toutes les nombreuses activités diverses et variées proposées par vous tous !

Annexes
(certains documents disponibles également sur le site web du CAES)

- ✓ Charte de l'élu(e) CLAS
- ✓ Modèle bulletin d'inscription pour les CLAS
- ✓ Modèle droit à l'image
- ✓ Comptables référentes des CLAS
- ✓ Modèle de convention entre le CAES et un autre organisme

Charte de l'élu·e du CLAS

Le bureau du CLAS est composé d'agents Inserm et non Inserm, actifs ou retraités, élus par l'ensemble des agents Inserm travaillant dans les structures et services rattachés au CLAS.
Le CLAS est une antenne du Comité d'Action et d'Entraide Sociale de l'Inserm (CAES Inserm).

Rôle de l'élu·e :

Le rôle de l'élu·e du CLAS est de promouvoir, d'organiser et de réaliser tous projets à caractère social, culturel ou éducatif, en faveur des personnels de l'Inserm en activité ou retraité, rattachés au CLAS, ainsi que leur conjoint et personnes à charge.

Pour cela, l'élu·e œuvre et s'engage à travailler dans l'intérêt des agents et leur famille, quel que soit leur statut, et répondant aux critères d'ouvrants droit ou d'ayants droit.

Déontologie :

- L'élu·e du CLAS s'interdit de solliciter des cadeaux de la part de prestataires. Il ne peut en tout état de cause accepter des cadeaux ou avantages personnels susceptibles d'influer sur l'impartialité de sa décision, ou qui pourraient constituer une récompense ou une contrepartie à une décision. Toutefois, des cadeaux de faible valeur relevant de la courtoisie ou de l'hospitalité ne rentrent pas dans ce cadre.
- L'élu·e du CLAS se doit d'éviter tout conflit d'intérêt, réel ou potentiel. Un conflit d'intérêt apparaît lorsque des intérêts personnels sont en concurrence avec la mission de l'élu·e. Le conflit d'intérêt, ou la simple apparence de conflit d'intérêt, peut nuire à l'image du CAES et à la confiance apportée à l'ensemble du CLAS par les agents. Lorsqu'un conflit d'intérêt ne peut être évité, il convient de le déclarer au Bureau du CLAS et au CAES de façon à ce qu'il puisse être géré.
- L'élu·e du CLAS s'engage à respecter une totale confidentialité sur toutes les informations à caractère privé, recueillies directement ou contenues dans tous les dossiers du CLAS, concernant tous les bénéficiaires des prestations en particulier les personnels "ayants droits" (agents Inserm retraités, leurs conjoints et enfants à charge et éventuellement leurs ascendants) ainsi que les participants aux activités du CLAS à titre "extérieur". La confidentialité s'applique également aux informations à caractère privé concernant les associations partenaires du CAES et les prestataires de service.

A ces fins, en tant qu'élu·e du CLAS, je m'engage :
- à travailler sur les activités et dossiers relatifs à mes fonctions
- à suivre les règles et fonctionnement du CAES et du CLAS
- à examiner les dossiers avec impartialité
- à respecter le secret des données personnelles dont il me sera permis de prendre connaissance et à ne pas les divulguer
- à déclarer tout conflit d'intérêt potentiel.

Nom du signataire :

Fonction dans le CLAS : Date : Signature :

EXEMPLE (recto)

CLAS XX - Bulletin d'inscription

Activité - date

(insérer les renseignements de l'activité ou bien affiche à part)
Lieu, tarif CE, tarif Inserm (fiche de paie Inserm), tarif non Inserm,

Nom : Prénom :

Affection (unité/service) et adresse professionnelle :

Tel : Mail :

Appartenance* : INSERM, CNRS, Université, Autre

Statut* : Titulaire, CDD, Vacataire, Retraité
**rayer les mentions inutiles*

Nombre de billet(s)/ticket(s) (et la catégorie):

Si plus d'un billet/ticket, merci de mentionner le nom, prénom, l'âge (pour les enfants) et le lien de parenté de la(les) personne(s)
-
-
-

Bulletin à joindre impérativement avec le règlement par chèque à l'ordre de <u>CLAS XX</u> et à remettre à

MERCI

EXEMPLE (verso)

Droit à l'image-Autorisation

L'article 9 du Code Civil stipule que "chacun a droit au respect de sa vie privée". Le droit à l'image est protégé dans ce cadre, c'est pourquoi une autorisation écrite est obligatoire.

Séjour ou sortie à : ……..

Du :

Organisé par :

☐ Le CAES INSERM ☐ Le CLAS INSERM de ……..

Liste des participants :

Nom	Prénom	âge	Signature du participant ou du représentant légal pour les mineurs

J'autorise l'organisateur à me photographier et à me filmer durant la sortie ou le séjour, et à utiliser ces images ou vidéos pour ses différentes publications (bulletin, plaquette, site internet, réseaux sociaux …)

La présente autorisation est délivrée à titre gratuit :

Fait à :……..

Le ……../……../……..

A défaut de signature, le participant est présumé ne pas donner son accord

REFERENTS COMPTABLES POUR LES TRESORIERS DES CLAS

Sabrina YOUNES	**Minh MARRACHE**
Bordeaux – Limoges – Poitiers	Angers
Caen - Rouen	Cordeliers
Cochin	Créteil
Grenoble	Dijon - Besançon
HEGP Ste-Anne	Lyon – Clermont Ferrand – St Etienne
Lille	Marseille
Montpellier – La Réunion	Necker
Nantes	Paris Sud Villejuif
Nice	Rennes – Brest
Paris Nord Bichat	Strasbourg
Pitié Salpêtrière	Toulouse
Paris Est Tenon	Tours - Orléans
Tolbiac	

(insérer logo du partenaire)

Convention de partenariat

ENTRE D'UNE PART :

Le ……

ci-après désigné ……

Association,

Représenté par

ET D'AUTRE PART :

Le Comité d'Action d'Entraide Social de l'INSERM

Représentée par **, agissant en qualité de président.**

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le CAES INSERM et ……sont deux organismes à **but non lucratif** ayant les mêmes objectifs sociaux.

Ils ont décidé de coordonner leurs efforts en direction de leurs personnels et leurs familles.

La présente convention définit la participation des membres du …. (ex : CNRS, INRA Université) * de …… (site Inserm) aux activités sociales et culturelles proposées par le CLAS Inserm et réciproquement, sur le plan local (annexe 1 liste des personnels du site avec le nom, prénom, affectation).

Article 1 – BENEFICIAIRES :

Les personnels du …… (ouvrants droits) et leurs ayants droits (conjoints ou concubin, enfant(s), personnes à charge) peuvent participer aux activités organisées par le CAES de l'INSERM.

Les personnels du CAES de l'INSERM (ouvrants droits) et leurs ayants droits (conjoints ou concubin, enfant(s), personnes charge) peuvent participer aux activités organisées par le ……

Article 2 – ORGANISATION ET RESPONSABILITE :

Chaque institution est responsable de l'inscription de ses membres en fonction de ses propres critères de sélection et s'engage à ce que ses participants soient clairement identifiables.

Dès la mise en place d'une activité par l'une des deux institutions et après accord entre elles, un quota de places défini peut-être attribué à l'autre institution.

La structure organisatrice assure l'ensemble des participants dans chaque activité

Article 3 – SUBVENTION ET FACTURATION :

Le mode de subventionnement des activités relève de la décision du CLAS organisateur.

Le règlement de la facture au prestataire sera effectué par la structure organisatrice qui facturera à son tour le montant calculé au prorata du nombre de participants au CAES-(CNRS ou INRA, ou Université…).

Article 4 – ACTIVITES ORGANISEES EN COMMUN :

Lorsque les activités sont organisées en commun (exemple : arbre de Noël), par le CAES et le …….., les 2 parties peuvent se concerter sur le choix du prestataire.

Les dépenses de fonctionnement (y compris la maintenance, l'amortissement du matériel et les charges de personnel) auxquelles participent les adhérents des deux institutions, seront réparties au prorata du nombre de personnes relevant de chaque institution sauf disposition particulière faisant l'objet, s'il y a lieu, d'une annexe à cette convention.

Article 5 – ENGAGEMENT :

Les élus des deux institutions s'engagent à informer régulièrement leurs partenaires des activités qu'ils organisent à tout niveau.

ARTICLE 6 – DUREE :

Nonobstant sa date de signature, la présente convention, conclue pour l'année 20… rentre

en vigueur au 1er janvier de l'année 20….pour l'année en cours et sera reconduite par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée au CAES et à ……..avec avis de réception, le délai de préavis étant fixée à 3 mois.

ARTICLE 7 – LITIGE :

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable, toute contestation relative à l'interprétation et/ou à l'exécution de la présente convention dans un délai maximum de trois mois.

Fait à

Pour le …….	Pour le CLAS INSERM	Pour le CAES INSERM,
Le Président,	**La Présidente**,	**Le président,**