RAPPORT D'ACTIVITE 2023- DEMANDE DE BUDGET 2024

Document 1 : Bureau et fonctionnement du CLAS

Bureau du CLAS (membres élus et responsables d'activité Inserm ou non Inserm): responsabilités pour l'année 2023

Doc1.xlsx

Liste des structures Inserm dépendantes du CLAS et leurs situations géographiques (doit correspondre normalement avec le fichier envoyé en début d'année) :

Date de la dernière Assemblée Générale du CLAS :

Fréquence des réunions de bureau du CLAS :

Un compte-rendu des réunions de bureau du CLAS est-il rédigé et diffusé ?

❒ oui (les comptes rendus sont envoyés au rapporteur, secrétaire et responsable du secteur CLAS)

❒ non si non pourquoi ?

Présence du rapporteur à l'AG du CLAS ou d'un responsable du secteur CLAS :

❒oui ❒ non si non, pourquoi ?

<u>Liens du CLAS avec le CAES et l'Inserm</u> :

Participations du CLAS	**Oui** **Fonction des représentants présents**	**Non** **Préciser pourquoi**
lnterCLAS		
Formation des trésoriers		
Réunions des nouveaux entrants de la Délégation Régionale, ou dans des Unités ou dans des Centres		

Le CLAS souhaite-t-il une rencontre spécifique avec les co-responsable du secteur CLAS ou avec son rapporteur ?

❒ oui ❒ non

Le CLAS souhaite-t-il l'aide du CAES pour un soutien concernant l'informatique, la logistique, le matériel, autres demandes ? ❒ oui ❒non

Locaux spécifiques pour le CLAS (précisez la situation au moment de la demande du budget) :

- le CLAS dispose d'un local ❒ Superficie du local : m²
- le CLAS n'a pas de local et ne souhaite pas en avoir ❒
- le CLAS n'a pas de local mais souhaite en avoir un ❒

Dans ce dernier cas, le CLAS a-t-il entrepris des démarches auprès de la DR ou de l'administration du site (HP, Université, direction du site, etc) ? ❒ oui ❒ non si oui lesquelles ?

<u>Communication</u> :

- Le CLAS a-t-il **un site WEB** ? ❒oui ❒ non si oui, adresse du site :

  si non, utilisez-vous la page dédiée sur le site web du CAES ❒ oui ❒ non
  si non, pourquoi ?

- Quels sont **les moyens de communication du CLAS** vers les agents :
  emailing ❒ affichage dans les structures ❒
  réseaux sociaux (facebook, etc) ❒ affichage au local ❒ Lettres Inserm ❒
  (fréquence) :

<u>Partenariats et conventions</u> :

- Y a-t-il des partenariats avec d'autres CLAS ? ❒ oui ❒ non
  si oui pour quelles activités :
  si non des prises de contacts ? ❒ oui ❒ non

- Y a-t-il des conventions signées ? ❒ oui ❒ non
  si oui, avec quel organisme (CNRS, université, autres…) ou prestataire (salle de sport, autres…) :

- Y a-t-il des demandes de convention en cours ? ❒ oui❒ non si oui lesquelles ?

- Le CLAS souhaite-t-il le soutien du CAES pour la mise en place de convention ? ❒ oui❒ non
  si oui, avec qui ? pour quelle activité ?

Document 2 : Activités du CLAS

Participations aux activités du CLAS (synthèse des fiches d'activité, doc 7) :

	Nombre de participants aux activités du CLAS**	**Nombre de participations*** aux activités du CLAS**
Ouvrants droits salariés Inserm (Titulaires, CDD, CDI, vacataire, stagiaire) = fiche de paie Inserm		
Ouvrants droits Retraités Inserm		
Autres salariés (EPST, Université, Faculté, APHP, Pasteur, CEA, Curie…) = travaillant dans une structure Inserm		
Extérieurs*		
Total		

**Extérieurs* : Personnes extérieures à une structure Inserm* ***Participants* : Exemples :* *- Monsieur Dupont participe à 5 activités du CLAS :* *Nombre de participants : 1* *Nombre de participations : 5* *- Monsieur Dupont achète 5 tickets cinéma en Juin et 5 tickets en octobre* *Nombre de participants : 1* *Nombre de participations : 1* ****Participations* : Exemple :* *- Monsieur Martin participe avec ses 3 enfants à 2 activités du CLAS :* *Nombre de participants : 1* *Nombre de participations : 8*	*Activités collectives :* *Une activité ne regroupant que 2 participants, ces participants ne peuvent pas être des membres du bureau*

Bilan des activités proposées en 2023:

- Comment les activités sont-elles décidées (en réunion de bureau, à l'AG, etc…) ? Des activités nouvelles ?
- Listez les prestataires auxquels vous faites appel (plateforme Caes, divertishow, etc…)
- Présentez le cas échéant les difficultés rencontrées (activité avec le moins de participants, nombres d'activités abandonnées).
- Précisez les activités communes avec d'autres CLAS :
- Avez-vous diffusé vos activités collectives à d'autres CLAS ?

- Avez-vous organisé des séjours autogérés ? ❒oui❒non
  - si oui Combien : ……Où ? En France ❒ En Europe ❒ Hors Europe ❒
  - Combien de participants ? : ……..
  - Montant total payé par le CLAS sans la participation des agents :……..

Récapitulatif des activités qui ont été proposées en 2023:

Précisez s'il s'agit d'activités **collectives** ou **individuelles**, et le **mode de subvention** (Forfait 35 % max ou au taux standard 10-60 % ou coup de cœur forfait 50 % ou taux promotionnel 35-85 %).

Activités collectives :

Codes analytiques	***Secteurs***	***Activités***	***Mode de subvention***
Ex : SORT	*Loisirs Culture*	*Week end futuroscope, 45 p*	*Coup de cœur 50 %*

Activités individuelles :

Codes analytiques	***Secteurs***	***Activités***	***Mode de subvention***

Document 3 : Demande Budgétaire

Budget voté en 2023 : €

Budget demandé pour 2024: €

- Le CLAS fait-il une demande de matériel ? Si oui,précisez quel matériel, quels objectifs et le coût du matériel (joindre un devis si possible) :

Bilan

- ***Document 7 : 2 doc 7 vous sont envoyés : avec formule de calcul ou sans formule de calcul. A vous de choisir en fonction de l'activité et des différents taux appliqués. Un fichier de 3 tutos envoyés par les CLAS vous aidera à compléter ses documents si besoin.***

- *1 fichier général Excel des activités: une feuille Excel par code analytique avec vos commentaires dans la dernière colonne(date et nom de l'activité)(**pas de documents PDF). A REMPLIR POUR TOUTES LES ACTIVITES (y compris l'activité de Noël gratuite). Une activité = un doc 7.***

Les dossiers d'activité seront classés dans le même ordre que celui du Grand Livre Analytique.

Perspectives pour 2024

Merci de compléter le tableau ci-joint le plus précisément possible afin que votre rapporteur puisse défendre au mieux votre demande de budget.

- ***Document 8: propositions d'activités 2024***

Doc8_Proposition.xlsx

Document 4 : Liste du matériel et assurance (s'il y a lieu)

Mise à jour du contrat d'assurance : merci de remplir précisément ce document

Année 2024

I - Le CLAS possède du matériel :

1 - Le matériel est en bon état et répond aux normes de sécurité (à assurer) : donner la liste dans le tableau ci-joint (CD, livres, DVD…)

2 - Le matériel est obsolète ou inutile : faire une demande d'autorisation de destruction auprès du CAES (page suivante)

	Matériels en possession du CLAS			
NATURE DU MATERIEL	**Date d'acquisition**	**Prix d'achat ou estimation**	**A assurer**	**Ne plus assurer**

II - Le CLAS souhaite acquérir du matériel (voir « Fonctionnement des CLAS ») :

- type de matériel :

- argumentaire :

Document 5 : Demande de réforme du matériel (s'il y a lieu)

Je soussigné(e) :
Président(e) ou Secrétaire ou Trésorier(e) du CLAS de :
demande la sortie de l'inventaire du CLAS des matériels suivants :

Année de l'achat	**Désignation du matériel**	**Prix d'achat**

Raison de la demande : ❒ Vétuste ❒ Inutilisé

Après réception de l'accord du CAES, ils seront :

❒détruits

❒donnés à titre gracieux à une association qui doit fournir un reçu

❒donnés aux agents intéressés qui doivent fournir un reçu

Fait à : le :

Signature :

Accord du CAES : **❒OUI** **❒NON**

Date

Le Président du CAES – Inserm
Patrick Robert

Document 6 : Activités régulières à assurer à la MAIF pour 2024

Mise à jour du contrat d'assurance : merci de remplir précisément ce document

Ces précisions permettent au CAES de contracter un contrat d'assurance. Ce tableau doit être rempli avec précision. Merci de noter la nature exacte des activités et leur catégorie**, en particulier pour les sports à haut risque.**

NB : Ne figurent pas sur ce 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**, 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 par l'URSSAF. 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.

NATURE des ACTIVITES	Nombre de participants	Fréquence
Catégorie 1 : alpinisme, banshay, bike-polo, bobsleigh, boxe birmane, boxe thaï, carvingtrikke, char à voile, cyclisme, cyclotourisme, deltaplane, équitation, escalade, flyboard, football américain, football australien, free run, hockey sur glace, kick-boxing, kite- surf, krav maga, pancrace contemporain, parkour, patinage sur glace, plongée en apnée, plongée sous-marine, qwankido, roller acrobatique/hockey/urbain, rugby, run and bike, sanda, saut à l'élastique, skeleton, ski (traditionnel, randonnée, nordique), ski nautique, spéléologie, surf des neiges, systema, varappe, vol libre, vtt, activités physiques avec l'utilisation d'engins à moteur		
Catégorie 2 : arts martiaux, canyoning, football, foot en salle, roller, rafting, sports subaquatiques, squash, surf…		
Catégorie 3 : aïkido, athlétisme, aviron, basket, canoé-kayak, cirque, musculation, natation, trail, voile, volley…		
Catégorie 4 : aquagym, aquabyke, badminton, boules, cerf-volant, fléchettes, frisbee, golf, gym, pêche, pilates, stretching, yoga, zumba…		

Rapport financier

Mot de passe ciel en réseau :

- **Document9**

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

- ***Document 10*** **:** Etat de rapprochement bancaire de l'exercice portant sur l'enregistrement des chèques non débités et non crédités et photocopie du dernier relevé CCP de l'année (à renvoyer si le rapprochement bancaire n'a pas été effectué sous CIEL).
- Pour la procédure de rapprochement bancaire sous CIEL, merci de contacter les comptables du CAES.

- ***Document 11*** **:** Calcul du budget disponible et du reliquat (cf définitions des écritures d'inventaire jointes en annexe).

- ***Document 12*** **:** Bilan de l'exercice et demande de budget pour l'année suivante :
-
  - Ce document est également un récapitulatif concernant l'appartenance administrative de vos bénéficiaires.
  - Vous y noterez aussi le caractère collectif ou individuel de vos activités.
  - Vous listerez les dépenses réelles du chapitre concerné en fonction du code analytique.
  - Vous fournirez le % de la dépense de chaque chapitre par rapport au budget voté pour ce code analytique.

- ***Document 13*** **:** Remises des chèques ou virements

* Après l'envoi du fichier export toute modification doit être signalée au service de comptabilité du CAES

Justificatifs

Tous les originaux doivent parvenir au CAES et les photocopies au rapporteur (par mail et par courrier).

A -Justificatifs des produits :

1. Attestation du budget CAES Inserm.
2. Attestation autres subventions (CAES CNRS etc..).
3. Tableaux Excel des participants portant le mode de règlement des agents, le statut…**ne pas joindre les photocopies des chèques, qui ne sont pas des justificatifs.**

B -Justificatifs des dépenses :

1. Factures, reçus, tickets de caisse, talon des billets, avis de virement etc.
2. Établissement d'un accusé de réception pour toutes les subventions versées aux agents (par chèques uniquement) où seront mentionnés le nom du bénéficiaire, le montant, l'activité, la date et la signature de l'agent.
3. Photocopie des taux de subvention des agents obtenus via « l'espace adhérent » Uniquement pour les activités subventionnées à la grille
   Rappel : Vous ne devez plus demander les avis d'imposition !

Tous les justificatifs de dépenses doivent porter :

1. le tampon « BON A PAYER » avec la signature de la personne habilitée
2. mode de règlement : le numéro du chèque émis avec N°, CB, virement
3. la date d'émission du chèque-la date de-mise en paiement (obligatoire)

numéroter vos factures et autres justificatifs de dépenses par ordre chronologique d'émission (n° reporté au moment de la saisie dans Ciel) ou le numéro de la ligne ou mouvement de saisie de Ciel).

IMPORTANT :
Année 2023: Merci de faire **une pochette à part avec les documents et justificatifs demandés** pour les charges constatées d'avance.
Attention : dans le cas où une activité qui devrait avoir lieu au cours de l'exercice suivant a été réglée par le CLAS (charges constatées d'avance) et si les participations des agents ont été déjà perçues pour une activité l'année suivante (produits constatés d'avance), il convient de joindre :

1. une photocopie de la facture
2. la liste des participants qui ont déjà réglé avec les numéros des chèques.

C -Présentation des justificatifs **:**

Dans le même ordre que celui du journal analytique en vérifiant la présence du tampon « BON A PAYER ».

- Pour le CAES, ne pas relier les documents mais les présenter dans des pochettes, une pour chaque activité comprenant l'annonce de l'activité (affiche ou mail) qui comportera les différents tarifs (extérieur, Inserm, autres) et la fiche d'activité. Pour les subventions, la copie des factures, les reçus, etc.
- Pour le rapporteur, la présentation en chemises ou en reliure est à son appréciation.

Insérer à la suite

- **Document 10** : Rapprochement bancaire (à renvoyer si le rapprochement bancaire n'a pas été effectué sous CIEL). Pour la procédure de rapprochement bancaire sous CIEL, merci de contacter les comptables du CAES
- **Document 11** : Calcul du budget disponible et reliquat
- **Document 12** : Bilan 2023 et Budget 2024
- **Document 13** : Remises des chèques