## Obligations pour la création d'un CLAS

- 11 salariés Inserm minimum
- Electeurs (voir règlement intérieur du CAES) : les agents Inserm statutaires, CDI, CDD, vacataires, retraités et personnels du CAES en poste au moment de la constitution des listes électorales et du vote
- Election d'un Bureau tous les 4 ans (en décalé avec les élections du CNAS)
- Composition du Bureau (au minimum) : un(e) président(e) obligatoirement statutaire Inserm actif durant la durée du mandat, un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire (actif ou retraité, Inserm ou non Inserm)
- Membres supplémentaires (facultatif mais fortement conseillé) : vice-président(e), trésorier(e)adjoint(e), secrétaire-adjoint(e), responsables d'activité
- Un agent non-Inserm peut être élu au bureau d'un CLAS mais n'aura 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
- Organisation obligatoire d'une Assemblée Générale annuelle (possibilité de pouvoirs)

## Procédures des élections

- Appel à candidature : si possible date limite de dépôt 1 mois avant la date (par mail et/ou par courrier)
- 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 par liste ou en individuelle
- Election : à main levée ou urne en présentiel ou par mail ou par « Lisy » (sondage Inserm)
- Liste d'émargement obligatoire (en présentiel)
- Diffusion à tous les agents, au rapporteur et secteur CLAS des résultats
- Etablir un compte-rendu avec la répartition des postes et des activités de tous les membres élus

Autres élections importantes :

CAES (tous les 4 ans)

Vote à l'AG du CAES (tous les ans)

Inciter les agents Inserm statutaires et non-statutaires à voter : rôle du CLAS

# Missions des Membres des Bureaux des CLAS

## Le Président, La Présidente

- Veille au bon fonctionnement du CLAS
- Anime l'équipe du CLAS
- Organise des réunions régulières (avec les responsables d'activités)
- Rédige en fin d'année le rapport d'activité du CLAS
- Dépose une demande de budget argumentée
- 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

## Le Trésorier, La Trésorière

- Enregistre la comptabilité du CLAS (dépenses et recettes)
- Fournit un état de la trésorerie sur demande de la présidence (par ex. à chaque réunion de bureau)
- Etablit les chèques nécessaire au règlement des factures
- Etablit les reçus de versements de subventions
- Participe à la demande de budget et aide le (la) président(e) à la rédaction du rapport d’activité en fin d'année

## Le / La Secrétaire

- Est chargée de la communication :
  - ✓ vers les ouvrants droits
  - ✓ entre les membres du bureau et les responsables d'activités
  - ✓ avec la secrétaire du secteur CLAS, le rapporteur et les co-responsables des CLAS
- Participe administrativement à la constitution du rapport d'activité moral et financier (photocopies, envoi, etc..)
- Rédige les compte 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)
- Fournissent au trésorier tous les éléments comptables (Factures, bulletin d'inscription avec le règlement) et la liste des participants (tableau des participations)
- Peuvent avoir des fonctions au Bureau (président, trésorier ou secrétaire)

NB: Il peut y avoir plusieurs responsables pour une seule activité.

# Décharges de services et assurances

- ✓ Une décharge est nominative. Elle sert à organiser l'activité du CLAS : trésorerie, secrétariat, bibliothèque, billetterie, site web, préparation d'une activité (achat de matériel, réservation, démarches, etc...).
- ✓ La décharge est un droit. Afin de concilier la gestion des décharges et le fonctionnement des unités 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. 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.
- ✓ 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. Lors des déplacements hors de leur lieu habituel de travail, ils sont couverts par la législation sur les accidents du travail, comme dans l'exercice normal de leurs fonctions. Prévenir de votre absence.
- ✓ Rappel : les décharges ont un coût financier : estimez au plus juste vos besoins.

- Texte complet : Articles 24 à 40 de la Convention CAES-Inserm (disponible dans le « fonctionnement des CLAS »)

# Assurance : Matériel et Activités

- ✓ Le matériel doit être listé pour être assuré. En cas de matériel obsolète, la demande de réforme doit être envoyée au CAES pour accord et signature.
- ✓ Toute activité ponctuelle ou régulière doit être déclarée au CAES (assurance.caes@insrem.fr) 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.

# Activités avec des prestataires

- ✓ Les prestataires de services doivent attester d'un numéro de **SIRET.**
- ✓ Les indépendants proposant des spectacles de Noel doivent être déclarés au **GUSO.**
- ✓ Tout contrat doit être **signé par la présidence du CAES**. Aucun engagement (signature ou paiement partiel) ne peut être effectué par le CLAS avant la signature du contrat.

# Bons d'achat

- ✓ Seuls les bons d'achat à **caractère culturel ou sportif limités** sont autorisés car non soumis à cotisation à l'URSSAF (chèque lire, chèque culture, décathlon). En cas de doute, contactez la secrétaire du secteur CLAS.

# Forfaits et subventions des CLAS

| 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 %)**<br>**OU**<br>✓ **Forfait 35 %**<br>**OU**<br>✓ **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%)**<br>- 1 jour : plafond 120 euros subventionnés<br>- 1 nuit/2 jours : plafond 240 euros subventionnés<br>- 2 nuits/3 jours : plafond 350 euros subventionnés<br>- 3 nuits/4 jours : plafond 370 euros subventionnés | ⚠<br>✓ **Subvention aux taux standard 10-60 % jusqu'à 370€**<br>✓ **Dépassement à la charge complète de l'agent sans subvention** |

| | **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 |

# Forfaits et subventions des CLAS

| | **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.**

**Subvention des billets cinéma : maximum 20 par an toutes enseignes confondues. Possibilité de revente de billets en opération blanche.**
**2 campagnes par an**

**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***

# Comptabilité

## Conformité des pièces comptables

- ✓ Raison sociale (Nom et adresse de la société ) - Siret du fournisseur/prestataire
- ✓ Nom et adresse du destinataire (CLAS)
- ✓ Ne pas oublier d'indiquer sur la pièce comptable les mentions suivantes :
  - par carte bleue : joindre le reçu de CB à la facture
  - par chèque : date - montant – n° chèque

## Gestion des règlements émis

- ✓ Subventions versées aux agents : mentionner sur les justificatifs : date/ montant /n° du chèque
- ✓ Toutes les pièces doivent être numérotées par ordre d'enregistrement en indiquant le n° de mouvement CIEL.

## Gestion des règlements reçus

- ✓ Virements reçus par le CAES : 3 fois par an (15 % en janvier et le solde en 2 versements : mars et juillet)
- ✓ Bordereaux de remise de chèques : lisibilité de la date, nom et montant
- ✓ Encaissement des chèques par activité
- ✓ Les règlements en espèce ne sont pas autorisés

# Contrat prestataire

Intitulé des contrats :

CAES Inserm/ CLAS Inserm XXX,

93 av de Fontainebleau,

94270 LE KREMLIN-BICETRE.

Représenté par …….en qualité de Président (e).

Correspondant(e) : CLAS Inserm XXX,

Nom, Prénom de la personne responsable de l'activité, téléphone et mail.
Ajouter l'adresse du CLAS si besoin pour la facturation.

*Le nombre d'exemplaires originaux doit être le même que le nombre de signataires*

# Demandes d'AVANCE sur le budget d'un CLAS
## Procédure Inter CAES pour la validation

**Demande d'avance * à envoyer par mail**

| A envoyer au Rapporteur | Copie responsable et gestionnaire du secteur CLAS |
|---|---|

**Avis du Rapporteur**

| Bureau du CLAS | Copie responsable et gestionnaire du secteur CLAS |
|---|---|

**Validation par responsable du secteur CLAS**

| Gestionnaire du secteur CLAS | Copie au CLAS demandeur et au rapporteur |
|---|---|

**La gestionnaire du secteur CLAS donne l'ordre de virement**

| aux comptables | Copie aux CLAS demandeur, rapporteur, responsable secteur CLAS |
|---|---|

*Fournir :

- les justificatifs de la dépense,
- Le coût pour le CLAS (nombre d'inscrits, taux de subvention)
- un état succinct de la trésorerie

# Demandes de RALLONGE sur le budget d'un CLAS
## Procédure Inter CAES pour la validation

**Demande de Rallonge * à envoyer par mail**

| A envoyer au rapporteur | Copie responsable et gestionnaire du secteur CLAS |
|---|---|

**Avis du rapporteur**
**Préparation du texte par la gestionnaire du secteur CLAS**

| aux membres du CNAS | Copie responsable du secteur CLAS |
|---|---|

**Vote au CNAS**

Résultat du vote transmis au CLAS demandeur

**La gestionnaire du secteur CLAS donne l'ordre de virement**

| Aux comptables | Copie au CLAS demandeur, rapporteur, responsable du secteur |
|---|---|

*Au moins 15 jours avant le prochain CNAS

Fournir une argumentation avec des justificatifs :

- Bilan financier
- Justificatifs des nouvelles dépense (devis contrat)
- Coût CLAS
- Nombre de participants
- Taux de subvention etc…