



# Le cadre de référence de l'action sociale

## COPAS 2015-2018



PREAMBULE .....	5
HISTOIRE DE L'ACTION SOCIALE .....	5
BENEFICIAIRES DE L'ACTION SOCIALE .....	5
<b>REFERENCES REGLEMENTAIRES.....</b>	<b>6</b>
<b>1. DU MINISTERE .....</b>	<b>7</b>
LES FONDEMENTS DE L'ACTION SOCIALE .....	7
L'ORGANISATION .....	7
LES PRESTATIONS.....	7
<b>2. DU CEREMA .....</b>	<b>8</b>
LES FONDEMENTS DE L'ACTION SOCIALE .....	8
L'ORGANISATION .....	8
LES PRESTATIONS.....	8
<b>REPertoire DE L'ACTION SOCIALE.....</b>	<b>9</b>
<b>1. ÉLÉMENTS INTRODUCTIFS.....</b>	<b>10</b>
<b>2. NOMENCLATURE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>3. SENS DONNE A L'ACTION SOCIALE AU CEREMA .....</b>	<b>12</b>
<b>4. CADRE OPERATIONNEL D'ACTIIONS DES CLAS .....</b>	<b>14</b>
<b>INSTANCES .....</b>	<b>15</b>
<b>1. LES SECTIONS REGIONALES INTERMINISTERIELLES D'ACTION SOCIALE (SRIAS) .....</b>	<b>16</b>
ROLE.....	16
FONCTIONNEMENT .....	16
<b>2. LA COMMISSION D'ORIENTATION POUR L'ACTION SOCIALE (COPAS).....</b>	<b>17</b>
ROLE.....	17
COMPOSITION.....	17
FONCTIONNEMENT .....	17
<b>3. LES COMITES LOCAUX D'ACTION SOCIALE (CLAS).....</b>	<b>18</b>
ROLE.....	18
COMPOSITION.....	18
FONCTIONNEMENT .....	18
<i>Responsabilité juridique .....</i>	<i>18</i>
<i>La séance plénière .....</i>	<i>19</i>
<i>Les commissions spécialisées .....</i>	<i>19</i>
<b>ACTEURS DE L'ACTION SOCIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>1. ETRE PRESIDENT, ÇA SIGNIFIE QUOI ? .....</b>	<b>21</b>
ROLE.....	21
ELECTION .....	21
DEROULEMENT DE CARRIERE.....	22
<i>Rémunération.....</i>	<i>22</i>
<i>Absences.....</i>	<i>22</i>
DECHARGE D'ACTIVITE .....	23
<b>2. ETRE SECRETAIRE, ÇA SIGNIFIE QUOI ?.....</b>	<b>23</b>
ROLE.....	23
ELECTION .....	24
DEROULEMENT DE CARRIERE.....	24
<i>Absences.....</i>	<i>24</i>
DECHARGE D'ACTIVITE .....	24

<b>3. SERVICE SOCIAL .....</b>	<b>26</b>
ORGANISATION .....	26
MISSIONS .....	26
<b>4. TISSU ASSOCIATIF .....</b>	<b>26</b>
LE COMITE D'AIDE SOCIALE (CAS) .....	27
LE COMITE DE GESTION DES CENTRES DE VACANCES (CGCV) .....	27
LA FEDERATION NATIONALE DES ASSOCIATIONS SPORTIVES, CULTURELLES ET D'ENTRAIDE (FNASCE) .....	27
<b>CADRE DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>1. MODALITES DE PARTICIPATION .....</b>	<b>29</b>
<b>2. MOYENS DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>3. LOCAUX ET MATERIELS .....</b>	<b>30</b>
<b>4. RESPONSABILITE JURIDIQUE .....</b>	<b>30</b>
<i>Couverture des risques encourus par les participants aux actions collectives .....</i>	<i>30</i>
<i>Manifestation organisée par le CLAS et responsabilité du Cerema .....</i>	<i>31</i>
<i>Manifestation organisée par un autre organisme .....</i>	<i>31</i>
<b>DEMARCHE QUALITE .....</b>	<b>32</b>
<b>1. FORMATION ET SENSIBILISATION .....</b>	<b>33</b>
<b>2. CAPITALISATION : LE RETOUR SUR EVENEMENTS .....</b>	<b>33</b>
<b>3. ÉVALUATION .....</b>	<b>34</b>
<b>GLOSSAIRE DE L'ACTION SOCIALE .....</b>	<b>35</b>

## Préambule

La Commission d'orientation pour l'action sociale (COPAS), créée en juillet 2015, a engagé un premier chantier de rédaction d'un texte de référence relatif à l'action sociale, adapté au fonctionnement de l'établissement.

Ce texte se fonde sur le cadre réglementaire de nos ministères de tutelle. Il s'adresse à toutes parties prenantes en permettant une appropriation de l'organisation de l'action sociale, en précisant la gouvernance et les orientations propres au Cerema. Il comporte également des préconisations pour tendre vers des pratiques communes au sein de l'établissement.

Enfin, il participe à la qualité de vie au travail en contribuant à rendre explicite le périmètre de l'action sociale au Cerema.

L'affirmation d'un cadre national de l'action sociale est indispensable notamment pour :

- assurer une équité de traitement des bénéficiaires de l'action sociale ;
- définir et harmoniser des pratiques communes de gestion et de fonctionnement ;
- créer des repères ;
- soutenir des espaces d'initiatives locales pour la réalisation d'actions collectives ;
- valoriser les actions conduites, les évaluer et les promouvoir.

Ce document n'est nullement exhaustif et ne peut remplacer d'aucune manière une lecture attentive des textes législatifs et des informations publiées sur l'intranet du Cerema. Il est évolutif et reste donc ouvert.



## Histoire de l'action sociale

L'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que les fonctionnaires participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient et qu'ils organisent.

Cet article stipule également que l'action sociale « vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles ».

Le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat a permis de consolider les grands principes de l'action sociale ministérielle et interministérielle.

## Bénéficiaires de l'action sociale

La création du Cerema s'est accompagnée, dans le respect du protocole d'accord sur le Cerema signé le 12 janvier 2012, de la continuité de l'action sociale au bénéfice des agents affectés au sein de l'établissement. Ainsi, l'action sociale au Cerema s'inscrit dans le cadre de la politique d'action sociale de nos ministères de tutelle.

Les bénéficiaires de l'action sociale au Cerema sont donc par nature les mêmes populations que les bénéficiaires de l'action sociale au sein de nos ministères de tutelle à savoir les agents actifs, leurs ayants droit, et les retraités de l'établissement.

Les retraités du Cerema sont éligibles aux prestations d'action sociale individuelles de l'établissement. En revanche les agents retraités des anciennes structures ayant pris leur retraite avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 sont éligibles aux prestations individuelles d'action sociale du ministère selon le département de leur domicile.

Les actions collectives portées par les CLAS s'adressent en revanche à tous les retraités

## Références réglementaires

# 1. Du Ministère

## Les fondements de l'action sociale

[Loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée, article 9, portant droits et obligations des fonctionnaires.

[Décret n°2006-21 modifié du 6 janvier 2006](#), articles 5 et 6, relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État.

## L'organisation

Par [arrêté du 22 mai 1985, modifié par l'arrêté du 22 décembre 2008](#), ont été créés un comité central d'action sociale (CCAS) au niveau national et des comités locaux d'action sociale (CLAS) dans les services dotés d'un comité technique local.

[Arrêté du 9 octobre 2014 relatif au comité central d'action sociale](#), aux commissions régionales de concertation de l'action sociale et aux CLAS, au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) et au ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité (MLETR).

## Les prestations

[Circulaire FP/4 n°1931 et 2B n°256 du 15 juin 1998](#) relative aux prestations d'action sociale à réglementation commune fixant les dispositions applicables aux agents des administrations centrales et des services déconcentrés de l'Etat.

[Arrêté du 22 décembre 2015 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret 2006-21 du 6 janvier 2006](#) relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État.

[Circulaire du 21 décembre 2015](#) relative à l'organisation et au fonctionnement des restaurants inter administratifs (NOR : RDFF1526648C).

[Note du 15 juillet 2014](#) relative à la prestation unique de soutien à la scolarité pour les agents des MEDDE et MLETR – NOR : DEVK1415608N. - [Note d'information](#) concernant la note du 15 juillet 2014 relative à la prestation unique de soutien à la scolarité pour les agents des MEDDE et MLETR.

[Note du 21 juin 2016](#) relative aux aides financières accordées aux agents des MEEM-MLHD (NOR : DEVK1615535N).

[Note du 21 juin 2016](#) relative à l'attribution d'un prêt aux agents pour leurs enfants qui décohabitent pour suivre des études (NOR : DEVK1615513N).

## 2. Du Cerema

### Les fondements de l'action sociale

CTE ([CTE du 19 mai 2015](#) / [CTE du 9 juillet 2015](#)).

### L'organisation

[Décision n° 2015-202 du 4 juin 2015](#) portant création des CLAS au sein du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement et fixant leur composition.

En lieu et place du Comité Central d'Action Sociale (CCAS) et des Comités Régionaux de Coordination de l'Action Sociale (CRCAS).

[Décision n° 2015-238 du 15 juillet 2015](#) portant création de la commission d'orientation pour l'action sociale (COPAS) au sein du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement.

[Règlement intérieur](#) adopté par la COPAS dans sa séance du 14 janvier 2016 et signé le 19 janvier 2016.

### Les prestations

Un référentiel des aides – Avril 2015 à destination des services instructeurs, est disponible auprès de chaque service RH de proximité des directions techniques et territoriales et de chaque assistant de service social.

Des formulaires de demande et des fiches synthétiques à destination des agents sont disponibles sur l'intranet du Cerema rubrique Ressources humaines – Action sociale – [prestations individuelles](#).

Un dépliant présentant brièvement les prestations individuelles du Cerema est disponible sur l'intranet du Cerema rubrique Ressources humaines – Action sociale – [prestations individuelles](#). Il est à communiquer à tous les nouveaux et nouvelles arrivants.

# Répertoire de l'action sociale

# 1.Éléments introductifs

L'action sociale désigne l'ensemble des moyens mis en œuvre pour assurer une cohérence et une harmonie sociale au sein de l'établissement.

Elle vise à faciliter l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle et accompagner les agents à trouver un équilibre entre ces deux sphères.

**L'action sociale au Cerema a une utilité sociale et un intérêt collectif.** Elle cherche à créer un contexte de bien-être et une transversalité par le biais d'une pluralité d'acteurs. Elle est formée **de prestations individuelles** gérées notamment par les services de ressources humaines et le pôle médico-social et **d'actions collectives** portées par les CLAS.

**Les prestations individuelles** revêtent un caractère facultatif et ne sont pas octroyées systématiquement. Elles ne peuvent donner lieu à rappel. Contrairement aux actions collectives, l'agent doit effectuer une demande, fournir des pièces justificatives et remplir les conditions d'octroi.

Pour compléter les prestations individuelles d'actions sociales, les CLAS proposent des actions collectives, ouvertes à tous sans conditions, favorisant les interactions entre les agents en vue de renforcer le lien social. Celles-ci sont présentées et validées en séance plénière du CLAS en respectant les orientations générales définies par la COPAS.

**Une action collective** est une action commune et concertée ayant pour ambition la cohésion sociale, le partage de culture, ou l'information sur des aspects médico-sociaux, juridiques, familiaux, dans un environnement donné. Elle regroupe des personnes autour d'une action visant à répondre à un besoin collectif ou autour d'un projet destiné à satisfaire un intérêt commun.

Elle se distingue de l'approche individuelle par sa nature et ses modalités d'action.

Une action collective concerne plusieurs agents ou groupe d'agents et se déroule pour tous à un instant T. Elle favorise le lien social entre les personnels, ce qui contribue à une inscription positive de l'agent dans le collectif de travail.

Pour mener à bien ces actions, les CLAS peuvent travailler en partenariat avec **d'autres acteurs** : médecin de prévention, assistant de service social, associations, juriste, conseiller ou assistant de prévention et correspondants handicap.

Les actions du CLAS peuvent relever de thèmes variés tels que le handicap, la santé-prévention, les relations familiales, les démarches d'éco-citoyenneté, la vie au travail, les challenges d'établissement, les journées récréatives ou éducatives, les journées culturelles, la préparation à la retraite (hors information à caractère réglementaire) etc.

Exemple :



*Une action portant sur du conseil juridique destinée à informer et débattre avec un groupe de personnes intéressées, ouverte à tous peut être considérée comme une action collective.*

*En revanche, une action similaire portant toujours sur du conseil juridique mais destinée à recevoir et conseiller personnellement un agent sur sa situation n'est pas considérée comme une action collective.*

## 2. Nomenclature des prestations

### Prestations gérées et versées par l'établissement

- Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans
- Subventions pour séjours d'enfants en colonies de vacances, en centre de loisirs sans hébergement, en maisons familiales de vacances et gîtes, ou en séjours linguistiques
- Prestation unique de soutien à la scolarité
- Aides financières et secours : aides matérielles et prêt à taux 0
- Aides FIPH

### Prestations interministérielles gérées par la fonction publique

- Chèque vacances
- CESU 0/3 ans et CESU 3/6 ans
- Aide à l'installation du personnel
- Actions mises en oeuvre par les sections régionales interministérielles d'action sociale; Dispositifs de réservation interministérielle de logements sociaux et de places en crèches; Dispositifs de logements temporaires.

### Actions collectives

- Actions collectives proposées par les CLAS selon un programme annuel ou pluriannuel
- Arbre de Noël
- Restauration collective : subvention repas suivant INM agent

### Appui aux associations

- Subvention au centre de gestion des centres de vacances (CGCV)
- Subvention à la fédération nationale des associations sportive culturelle et d'entraide (FNASCE)
- Subvention au comité d'aide sociale (CAS)

1

---

<sup>1</sup> INM : Indice Nouveau Majoré ;

CESU : Chèque Emploi Service Universel ;

SRIAS : Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale ;

FIPH : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées

## 3.Sens donné à l'action sociale au Cerema

L'ensemble des actions sociales d'un CLAS est conduit au **service des agents** qui sont au centre de la préoccupation de ce dernier.

Les CLAS se nourrissent des **textes réglementaires** pour conduire leurs actions. Les différents CLAS mènent des **actions collectives en leur sein**.

Ils en sont les premiers promoteurs et garants.

L'action sociale contribue directement au **bien-être** des agents, et à leur **épanouissement au travail**.

L'action sociale tout en participant à la cohérence du Cerema, peut ouvrir **des portes sur l'extérieur** en mettant en œuvre des actions collectives avec d'autres organisations.

### ***Définition du « lien social »***

Le lien social est l'ensemble des affiliations, des relations qui unissent les gens ou les groupes sociaux entre eux. Ainsi, le lien social représente la force qui lie entre eux les membres d'une communauté, d'une organisation...

Le lien social permet d'assurer la cohésion sociale et l'intégration des individus, soit par le partage de valeurs communes, soit par la reconnaissance sociale.

Le lien social permet aux individus d'acquérir une identité sociale.

### ***Définition de « l'action sociale »***

L'action sociale désigne l'ensemble des moyens par lesquels une société agit sur elle-même pour préserver sa cohésion. L'action sociale cherche à transformer un état des choses afin de parvenir à une meilleure qualité de vie au travail. Elle vise le bien commun et ne cherche pas à satisfaire des intérêts personnels.

Elle peut être conduite de façon continue ou à des moments plus spécifiques.

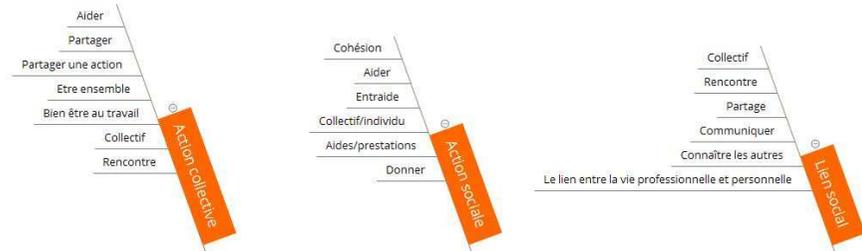
### ***Définition de « l'action collective »***

Une action collective ou action de groupe est une action commune et concertée afin d'atteindre des objectifs communs dans un environnement donné. C'est un moment de partage entre les membres du groupe. Elle s'oppose à l'action individuelle.

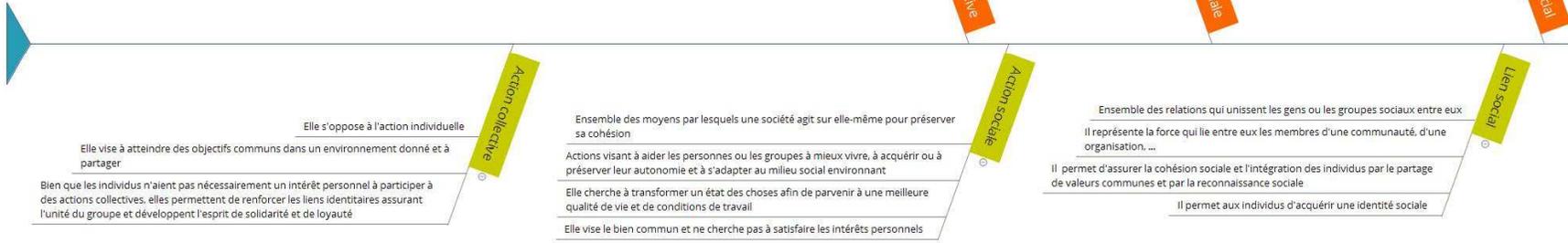
Bien que les individus n'aient pas nécessairement un intérêt personnel à participer à des actions collectives, les motivations peuvent être importantes puisque cela permet de renforcer les liens identitaires et de ne pas être exclu du groupe (sentiment d'appartenance à un groupe).

Ces trois notions sont liées à la représentation que chacun a de l'action sociale, comme on peut le percevoir à travers les illustrations graphiques ci-après.

**Expression des membres de la COPAS**



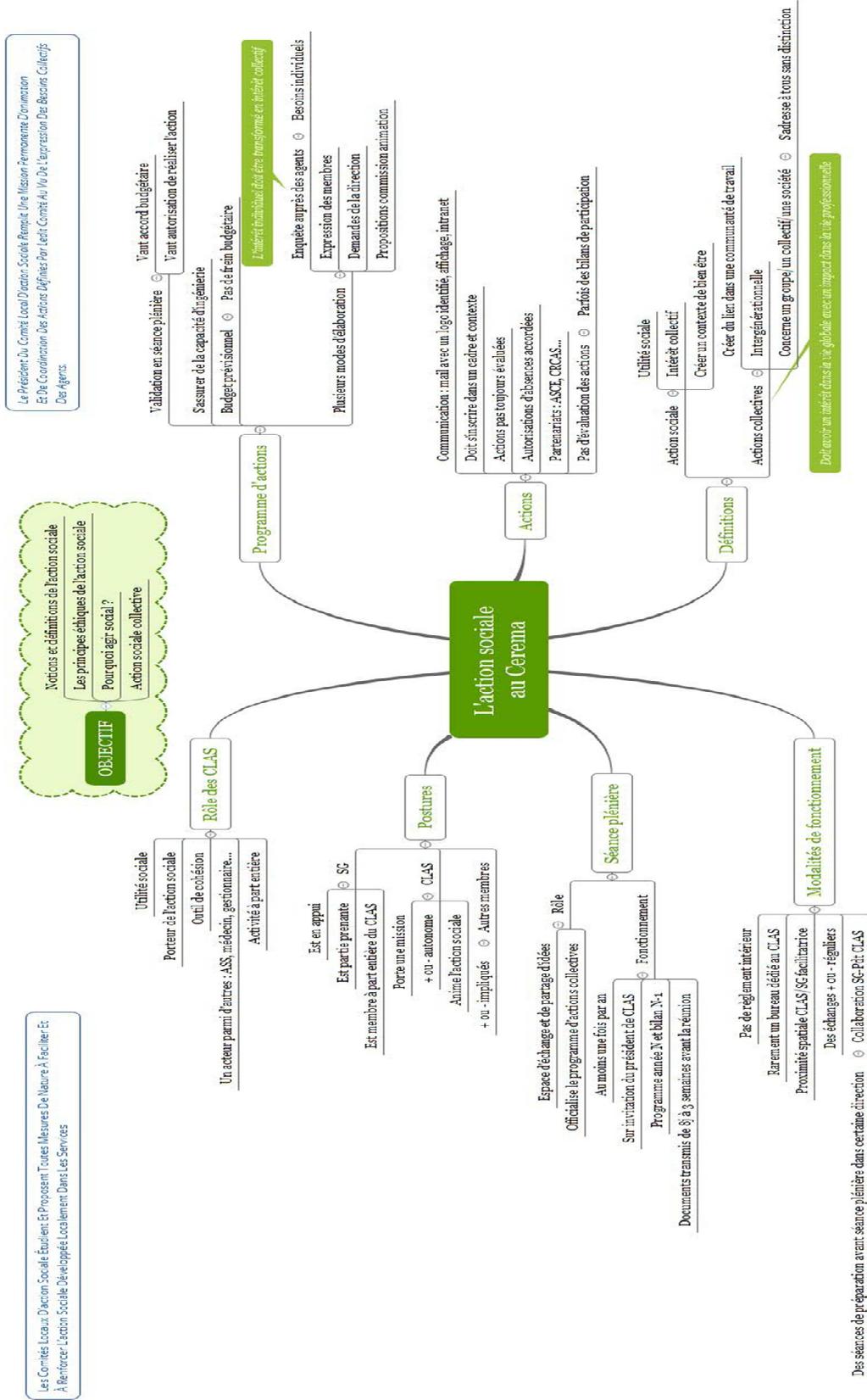
**Quelques notions sociales**



**Notions définies en formation**

## 4. Cadre opérationnel d'actions des CLAS

L'action des CLAS s'inscrit dans un programme de travail élaboré en concertation lors de commissions spécialisées, présenté et validé en séance plénière par l'ensemble des membres du CLAS. Le président de CLAS doit veiller à sa mise en œuvre.



# 1. Les Sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)

## Rôle

Les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS) sont des instances consultatives instituées au niveau régional. Elles sont placées auprès du préfet de région.

Elles participent à la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle au profit des agents publics rémunérés sur le budget de l'État.

Elles peuvent intervenir dans les domaines suivants :

- actions permettant l'accès des fonctionnaires aux manifestations culturelles et de loisirs : colonies, vacances, spectacles...
- actions de prévention et d'information : conférences...
- actions sur la restauration administrative : Schéma Directeur de la Restauration
- actions en faveur de la garde des jeunes enfants : crèches...
- politique d'attribution et de réservation de logements sociaux.

## Fonctionnement

Les agents actifs et retraités du Cerema et leurs ayants droit peuvent bénéficier des actions proposées par les SRIAS. Ces actions viennent en complément des autres prestations gérées directement par l'établissement ou par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), et non en substitution.

Pour bénéficier des actions d'une SRIAS, l'agent se **rapproche de la SRIAS de sa résidence administrative** et/ou de l'assistant de service social de la direction technique ou territoriale dont il dépend.

## 2. La Commission d'Orientation Pour l'Action Sociale (COPAS)

Le règlement intérieur, la décision de composition et de nomination des membres de la COPAS ainsi que les comptes rendus de chaque séance sont disponibles sur le site intranet du Cerema, rubrique Ressources humaines – Action sociale – Instances – [COPAS](#)

### Rôle

La COPAS est un lieu de réflexion, de propositions d'orientations, d'échange de projets et d'expériences. Elle est amenée à éclairer soit des instances consultatives, notamment le CTE, soit la direction dans sa prise de décisions. Elle est consultée sur l'ensemble des textes et dispositions internes relatifs à l'action sociale.

Les projets présentés à la COPAS ont vocation à être discutés, en termes de contenu, de portée des actions, d'impact et des moyens nécessaires.

La COPAS examine annuellement le bilan quantitatif et qualitatif de l'action sociale.

La COPAS dispose d'une vision de l'ensemble des moyens dévolus à l'action sociale et peut conseiller et orienter sur la répartition des moyens.

### Composition

La COPAS est composée de 21 membres dont :

- 5 personnels du siège et des directions techniques et territoriales ;
- les 10 présidents élus des CLAS des directions techniques et territoriales ;
- 4 représentants du personnel, désignés par chaque organisation syndicale représentative parmi les représentants élus siégeant dans les instances du Cerema ;
- un représentant d'une association reconnue par la direction du Cerema comme œuvrant pour l'action sociale au Cerema ;
- le conseiller technique de service social référent pour le Cerema.

### Fonctionnement

La COPAS est présidée par un représentant du personnel en activité élu parmi les présidents de CLAS des directions techniques ou territoriales.

Le secrétaire de la commission est un président de CLAS ou un représentant du personnel en activité élu par les présidents de CLAS et les représentants du personnel.

La vice-présidence est assurée par le DRH ou SG du Cerema.

Le service de l'action sociale du siège du Cerema établit le compte rendu des réunions en lien avec le secrétaire de la commission. Il est disponible dès signature sur l'espace intranet dédié à cette instance.

La COPAS adopte son règlement intérieur à la majorité de ses membres par vote à main levée.

## 3. Les Comités Locaux d'Action Sociale (CLAS)

La décision portant création des CLAS au sein du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement et fixant leur composition, ainsi qu'un tableau récapitulatif des 10 CLAS sont disponibles sur le site intranet du Cerema, rubrique Ressources humaines – Action sociale – Instances – [CLAS](#).

### Rôle

Les CLAS ont à connaître de l'ensemble des questions relatives à l'action sociale développée localement, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs et de l'entraide. Ils opèrent un recensement des besoins, proposent et organisent des actions et en dressent le bilan.

Ils assurent la programmation et la mise en œuvre des actions collectives et veillent à la bonne utilisation des crédits d'action sociale. À cet effet, la direction technique ou territoriale, dont ils dépendent, est tenue de leur fournir les renseignements, les données et les justificatifs utiles.

Ils donnent un avis sur l'attribution des aides financières, dans le cadre des commissions chargées de l'attribution des aides matérielles.

Leur rôle est également de promouvoir des idées nouvelles et fédératrices par la promotion de l'intelligence collective et de communiquer auprès des agents.

Le CLAS est donc un outil de cohésion et est porteur de l'action sociale au Cerema.

### Composition

Il est créé un CLAS, instance consultative sociale de proximité, dans chaque direction dotée d'un comité technique spécial de service.

La composition de chaque CLAS doit être en conformité avec la représentativité des organisations syndicales au comité technique spécial de service.

Chaque CLAS comprend un nombre égal de membres titulaires et de membres suppléants.

Le nombre de représentants au sein du CLAS est déterminé au regard des effectifs de la direction concernée au moment du renouvellement du comité technique spécial de service

### Fonctionnement

Les CLAS sont compétents à l'égard de tous les personnels en position normale d'activité et de leurs ayants droits, et des agents retraités.

Les CLAS sont présidés par un représentant du personnel élu lors de la première réunion plénière du comité.

La rédaction des procès-verbaux des commissions spécialisées et séances plénières incombe à l'administration. Ces documents sont transmis au secrétaire du comité, puis au président et au vice-président pour visa avant toute communication aux membres du CLAS et mis en ligne sur l'espace intranet dédié.

### Responsabilité juridique

Le CLAS, étant dépourvu d'une personnalité juridique et assurant la maîtrise d'œuvre de l'action collective pendant les heures de travail, il revient à l'administration d'en assurer la responsabilité juridique et financière. Dès lors que l'action se déroule en dehors du temps de

travail et/ou est déléguée à un prestataire, il convient de s'assurer que le maître d'œuvre délégué dispose d'une assurance responsabilité civile.

### La séance plénière

La séance plénière est obligatoire pour **procéder à l'élection du président et du secrétaire de CLAS**. Elle permet de suivre les actions collectives des CLAS et de les organiser dans le temps. Elle favorise l'échange et le partage d'idées entre l'administration et les CLAS.

**Les programmes d'actions des CLAS sont présentés en séance plénière et validés collectivement, ce qui permet de les officialiser.** L'administration doit pouvoir savoir ce que cela impliquera en termes de moyens. Ce n'est pas seulement l'action qui est validée mais les engagements de chacun.

La séance plénière doit se tenir *a minima* une fois par an pour la présentation du bilan des actions collectives réalisées par le CLAS et pour le programme d'action de l'année N+1 et à chaque fois que les circonstances l'exigent sur convocation de son président, à son initiative, sauf dans le cas de la séance destinée à l'élection du président.

Les documents préparatoires sont transmis au plus tard 8 jours avant la réunion.

### Les commissions spécialisées

Les CLAS constituent obligatoirement en leur sein au moins deux commissions spécialisées, dont l'une est plus particulièrement chargée de l'attribution des aides matérielles et dont l'autre est plus particulièrement chargée de l'animation et de la coordination des actions.



## Acteurs de l'action sociale

# 1. Etre président, ça signifie quoi ?

## Rôle

**Le président de la COPAS** élu en COPAS remplit une mission **d'animation et de coordination** des travaux de l'instance. En tant que président de la COPAS, il est également chargé de :

- établir l'ordre du jour de la COPAS ;
- ouvrir la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour après avoir vérifié que le quorum est atteint ;
- diriger les débats et assure le bon déroulement des réunions. Il prononce la clôture de la réunion ;
- à son initiative ou à la demande de membres de la commission, convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour ;
- signer les comptes rendus de la COPAS ;
- veiller à l'application du règlement intérieur de la COPAS.

**Le président du CLAS**, acteur majeur de l'action sociale, remplit une mission **d'animation et de coordination** des actions définies par les commissions du CLAS et validées en plénière, au vu de l'expression des besoins collectifs des agents.

En tant que président de CLAS, il est également chargé de :

- s'assurer de la **mise en œuvre du programme d'actions collectives**, éventuellement avec les organismes et associations partenaires du Cerema ;
- d'évaluer les actions réalisées ;
- d'établir l'ordre du jour de la séance plénière et des commissions ;
- d'ouvrir la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour après avoir vérifié que le quorum est atteint ;
- de diriger les débats et d'assurer le bon déroulement des réunions. Il prononce la clôture de la réunion ;
- veiller à ce que soit respectées les orientations de la COPAS ;
- vérifier que l'espace intranet de son CLAS soit actualisé régulièrement ;
- appliquer la charte graphique réalisée en COPAS ;
- connaître les données relatives à la fréquentation de la restauration collective au sein de sa direction.

Chaque président de CLAS participe à la définition des orientations d'action sociale au sein de la COPAS dont il est membre de droit.

## Election

### Le président de la COPAS

La COPAS est présidée par un représentant du personnel en activité élu parmi les présidents de CLAS des directions techniques ou territoriales.

Le président est élu par les membres de la COPAS. Le vote a lieu à bulletin secret.

En cas d'empêchement du président de la COPAS, en début ou en cours de séance, la présidence est assurée par un président de CLAS de la même organisation syndicale désigné par les membres présents.

## Le président de CLAS

La représentativité au sein des CLAS est calquée sur celle des comités techniques locaux.

Le président et le secrétaire doivent appartenir à des organisations syndicales différentes. Toutefois, il peut être fait exception à ce principe en l'absence de désignation de candidats par l'une d'elles.

L'élection du président a lieu lors de la première réunion plénière du nouveau comité. Elle se déroule au scrutin secret. Est proclamé élu le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. Si aucune majorité ne se dégage à l'issue du second tour de scrutin, le candidat le plus âgé est élu. Le président doit être élu parmi les personnels actifs.

## Déroulement de carrière

L'exercice de la fonction de président de CLAS et de COPAS ne doit entraîner aucune conséquence négative sur le déroulement de carrière de l'agent. Lorsque le président est déchargé à plus de 50 %, il doit pouvoir bénéficier de l'avancement normal et des promotions correspondant à son corps d'appartenance.

L'entretien professionnel n'est pas requis pour les présidents de CLAS bénéficiant d'une décharge d'activité de 100 %. Par contre, pour celles et ceux qui conjuguent l'exercice de leur mandat avec une autre activité de service, l'entretien professionnel portera sur cette seule activité. L'entretien professionnel peut mentionner si l'agent le demande l'investissement en tant que président de CLAS à la vie collective en sus de son activité de service.

## Rémunération

L'exercice de la fonction de président de CLAS ou/et de COPAS ne doit pas avoir de conséquences financières négatives pour l'agent. Dès lors, il conviendra de prendre toutes dispositions pour maintenir le niveau global de rémunération dont l'agent bénéficiait avant son élection au CLAS ou/et à la COPAS.

## Absences

### Le président de la COPAS

**En cas d'empêchement** du président de la COPAS, en début ou en cours de séance, la présidence est assurée par un président de CLAS de la même organisation syndicale désigné par les membres présents.

**En cas de fin de mandat** anticipé d'un membre, pour quelle cause que ce soit, un nouveau membre est désigné pour assurer son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

S'agissant d'un président de la COPAS, le remplaçant sera élu lors d'une nouvelle élection selon les modalités en vigueur.

### Le président de CLAS

Lorsque le poste de président de CLAS n'a pas pu être pourvu, en raison notamment de l'absence de candidat à ce mandat, l'administration, qui assure la vice-présidence du CLAS, préside la commission d'attribution des aides matérielles obligatoirement constituée, en attente de la réélection d'un président.

En cas d'empêchement, l'intérim de la présidence est assuré par le secrétaire et à défaut un membre volontaire, si possible de la même organisation syndicale, pendant la durée de l'absence du président titulaire.

## Décharge d'activité

### **Le président de la COPAS**

En sus de son temps de décharge d'activité en sa qualité de président de CLAS, le président de la COPAS est déchargé, sur sa demande, de tout ou partie de ses autres tâches. Il dispose des moyens nécessaires à l'exercice de son mandat.

Toutes facilités doivent lui être données pour lui permettre de remplir ses attributions.

### **Le président de CLAS**

Le président du CLAS est déchargé sur sa demande de tout ou partie de ses autres tâches. Cependant, son temps de décharge d'activité, sauf accord contraire, ne peut être inférieur à 50 %. Lorsque le temps de décharge d'activité est supérieur à 50 %, il ne peut être réduit qu'avec l'accord du président de CLAS. Il doit disposer des moyens nécessaires à l'exercice de son mandat

Une décharge supérieure à 50% doit être justifiée au regard du programme pluriannuel d'activité à réaliser pendant la durée de la fonction.

## 2. Etre secrétaire, ça signifie quoi ?

### Rôle

**Le secrétaire de la COPAS** travaille en collaboration avec le président de la COPAS et est en lien avec le service de l'action sociale du Cerema qui établit le compte rendu des réunions. Il lui appartient de le viser et de le faire viser par le président et le vice-président avant communication aux membres de la COPAS.

Il participe aux réunions préparatoires de cette instance et contribue à l'élaboration de l'ordre du jour de la COPAS.

Le rôle du secrétaire de la COPAS est également de promouvoir des idées nouvelles et fédératrices.

**Le secrétaire du CLAS** travaille en collaboration avec le président de CLAS. Il prépare et participe aux séances plénières ainsi qu'aux commissions spécialisées.

Le rôle du secrétaire de CLAS est également de promouvoir des idées nouvelles et fédératrices et communiquer auprès des agents.

Il peut être amené à assurer l'intérim du président de CLAS.

Il s'assure que l'administration rédige les compte rendus des commissions et séances plénières. Il lui appartient de les viser et de les faire viser par le président et le vice-président avant communication aux membres du CLAS.

Il prévoit la logistique nécessaire aux réunions.

## Election

**Le secrétaire de la COPAS** est un représentant du personnel en activité élu par les présidents de CLAS et les représentants du personnel. Il appartient à une organisation syndicale différente de celle du président de la commission sauf s'il n'y a pas de candidat permettant de remplir cette condition.

**Le secrétaire de chaque CLAS** est élu par les membres dudit comité au cours de la première réunion suivant son renouvellement. Le vote a lieu à bulletin secret.

## Déroulement de carrière

L'exercice de la fonction de secrétaire de CLAS ou/et de COPAS ne doit entraîner aucune conséquence négative sur le déroulement de carrière de l'agent.

## Absences

### **Le secrétaire de la COPAS**

En cas de fin de mandat anticipé d'un membre, pour quelle cause que ce soit, un nouveau membre est désigné pour assurer son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

S'agissant du secrétaire de la COPAS, le remplaçant sera élu lors d'une nouvelle élection selon les modalités en vigueur.

### **Le secrétaire de CLAS**

En cas d'empêchement, un nouveau secrétaire est désigné sur la base du volontariat en séance plénière pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de fin de mandat anticipé, un remplaçant sera élu lors d'une nouvelle élection.

## Décharge d'activité

### **Le secrétaire de la COPAS**

Le secrétaire est déchargé, sur sa demande, d'une partie de ses autres tâches.

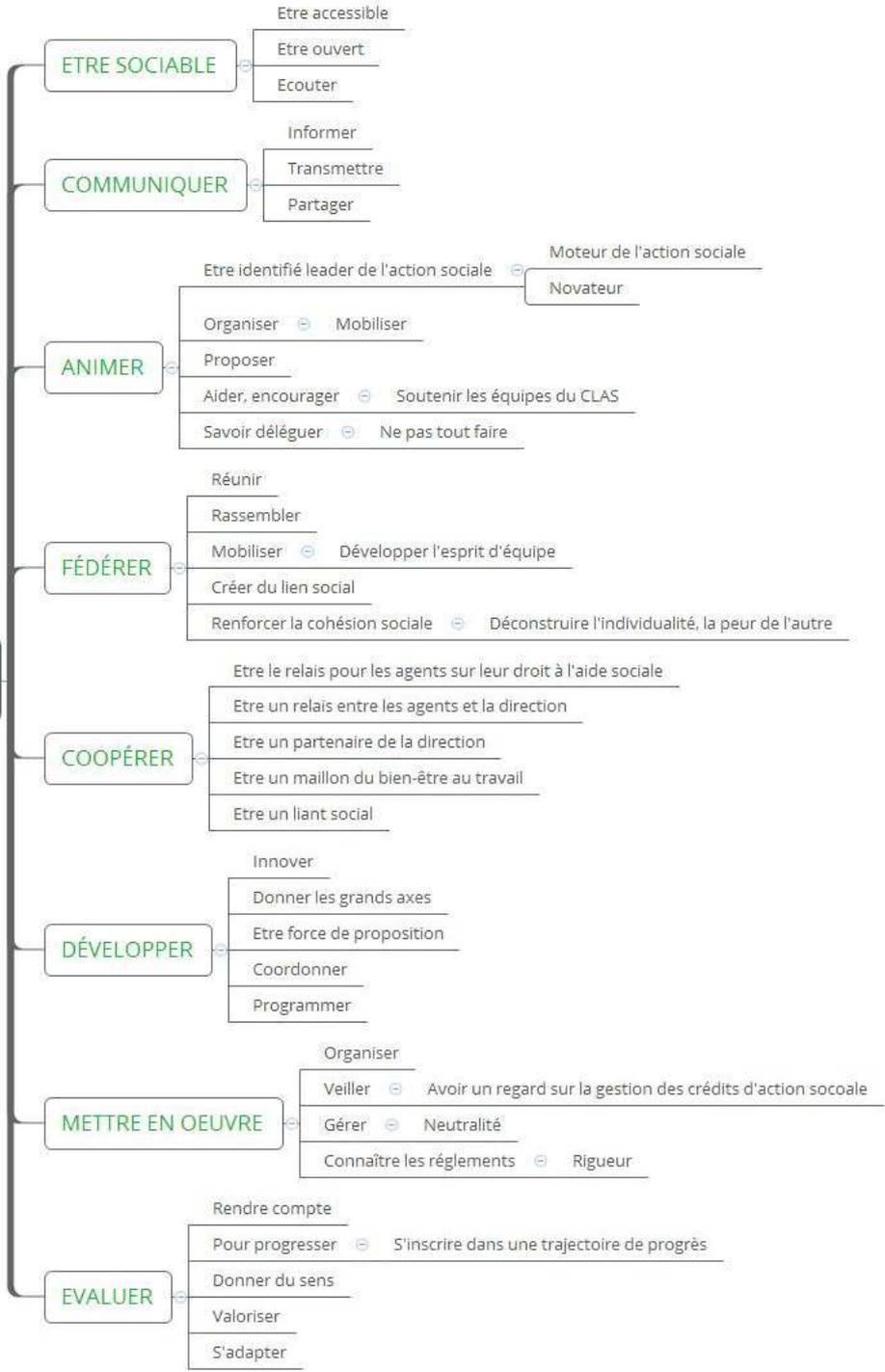
Toutes facilités doivent lui être données pour lui permettre de remplir ses attributions.

### **Le secrétaire de CLAS**

Le secrétaire du CLAS doit pouvoir disposer du temps nécessaire à l'accomplissement de ses tâches sur la base d'un emploi du temps établi en accord avec son supérieur hiérarchique et en accord avec la direction de la direction d'affectation.

Le secrétaire est en appui au président de CLAS. Il aide à accomplir ses missions.

# LE PRÉSIDENT DE CLAS



## 3. Service social

### Organisation

Tous les services bénéficient d'un temps de présence du service social se composant de 19 Assistants de Service Social (ASS) selon des modalités et des quotités de travail spécifiques à chaque site.

Les ASS, dans la limite de leurs disponibilités, peuvent participer aux instances collectives leur permettant de mieux appréhender les conditions de travail des agents du Cerema. Les ASS peuvent aider les CLAS pour la définition et l'organisation d'actions collectives. Hormis le cas d'une action nationale, un ASS ne peut pas s'engager pour une autre direction technique ou territoriale que celle dont il dépend.

A la demande des agents qui ne peuvent se déplacer, les ASS peuvent, suivant leurs possibilités, faire une visite à domicile.

Les ASS sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à l'article L 411-1 du Code de l'action sociale et des familles.

### Missions

Le service social contribue au maintien de l'équilibre de la vie professionnelle et personnelle des agents et veille à leur conciliation.

Ses missions se déclinent en 4 axes :

- l'amélioration des conditions de vie professionnelle et de vie personnelle des agents,
- l'accompagnement au changement,
- la prévention de la désinsertion professionnelle,
- la contribution à la prévention des risques psycho-sociaux.

Les ASS participent notamment au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécifique de service (CHSCTSS) et au CLAS des directions techniques ou territoriales dont ils dépendent.

Le Conseiller Technique de Service Social (CTSS) coordinateur est l'interlocuteur de la DRH de l'établissement sur les questions relatives à l'organisation, aux missions et aux fonctions du service social au sein de l'établissement. Il participe au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement (CHSCTE) et aux groupes de travail qui en sont issus (RPS). Il siège à la COPAS et contribue à la définition des projets d'action sociale collective de l'établissement.

## 4. Tissu associatif

Les conventions avec le tissu associatif sont disponibles sur l'intranet du Cerema – rubrique Ressources humaines – Action sociale – [Conventions](#)

Le secteur associatif contribue également au développement d'un lien social fort entre les agents et entre les communautés de travail.

## Le Comité d'Aide Sociale (CAS)

L'objet de la convention, signée le 23 septembre 2015, est la délégation par le Cerema au CAS de la gestion administrative et financière des prêts sociaux proposés par l'association au bénéfice du personnel de droit public affecté à l'établissement.

Le CAS délivre des prêts sans intérêts aux agents du Cerema.

Les prêts ouverts et délégués au CAS sont constitués des prêts d'installation, des prêts aux agents pour leurs enfants qui décohabitent pour suivre des études, des prêts sociaux destinés à faire face à une situation financière difficile et ponctuelle.

## Le Comité de Gestion des Centres de Vacances (CGCV)

Le CGCV intervient dans le domaine de l'action sociale en faveur des agents actifs et retraités de nos ministères de tutelle et de leur famille.

L'objet de la convention est de permettre aux personnels du Cerema de bénéficier des séjours vacances offerts par le CGCV pour leurs enfants âgés de 5 à 22 ans.

Le tarif consenti aux personnels du Cerema correspond au tarif préférentiel 1 de la grille tarifaire du CGCV.

Cette convention, signée le 2 novembre 2015, est conclue pour une durée de quatre ans et prend effet à compter du 1er janvier 2015.

Les prestations du CGCV s'adressent à tous les enfants des agents du Cerema, sans droit d'adhésion. Ses tarifs sont assis sur le quotient familial.

Le Cerema rembourse le montant des subventions journalières au CGCV, sur la base du barème commun interministériel, sur présentation d'un état des bénéficiaires, après service fait.

## La fédération nationale des associations sportives, culturelles et d'entraide (FNASCE)

La FNASCE regroupe les associations sportives, culturelles et d'entraide (ASCE) des services centraux et déconcentrés de nos ministères de tutelle.

Pour lui permettre de mener à bien son activité, une convention pluriannuelle a été conclue pour une durée de quatre ans.

L'objet de la convention cadre conclue entre la FNASCE et le Cerema est de définir les conditions permettant aux agents du Cerema de bénéficier des activités offertes par la FNASCE et les ASCE locales.

La FNASCE et les ASCE mettent en œuvre des actions :

- culturelles et sportives,
- d'entraide (aide familiale, séjour et voyage gratuits, possibilité de logement provisoire pour les agents nouvellement affectés),

## Cadre de fonctionnement

# 1.Modalités de participation

## **Participation aux instances**

Les membres de CLAS et de la COPAs doivent disposer du temps nécessaire à leur action au sein du comité ou de la commission. Ce temps de service ainsi accordé ne peut prendre la forme d'une autorisation d'absence syndicale ou associative.

Un ordre de mission est accordé, sur présentation de la convocation du membre du CLAS et de la COPAS, à participer à la réunion.

Il est indemnisé de ses frais de déplacement selon les conditions en vigueur au sein du Cerema.

## **Participation aux actions du CLAS**

Les actions organisées par le CLAS font partie intégrante de l'activité et de la vie du service. Par conséquent toute participation des agents à une action organisée par le CLAS se fait en accord avec son supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Chaque CLAS organise ses propres modalités d'inscription et de validation des participants à l'action (bulletin d'inscription, pegase, ...).

L'agent qui participe à l'action émarge la feuille de présence. Cette feuille de présence peut être remise au chef de service qui en fait la demande.

En application de la circulaire ministérielle du 11 août 2011, relative à l'utilisation des crédits d'initiative locale par les CLAS, il est rappelé que les agents doivent être munis d'un ordre de mission, la participation à une action collective étant assimilée à une activité du service. Il appartient aux chefs de service de fixer les dates des manifestations en fonction de la nature de l'action organisée, en partenariat avec les présidents du CLAS, ainsi que les modalités précises de la participation des agents.

# 2.Moyens de fonctionnement

Chaque président de CLAS doit disposer des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, à savoir :

- accès à un véhicule de service ;
- accès à un copieur multifonction mutualisé ;
- accès aux salles de réunion et aux salles équipées en terminaux de visioconférence dans les conditions de réservation usuelles prévues sur chaque implantation ;
- accès aux services généraux mutualisés ;
- prise en charge des frais d'affranchissement et d'acheminement du courrier toutes destinations ;
- prise en charge des frais de déplacement ;
- accès aux services offerts par le réseau informatique local dans le cadre des règles d'usage du réseau et des moyens informatiques définies au niveau national et local ;
- accès à intranet.

## 3. Locaux et matériels

Un président de CLAS doit pouvoir bénéficier d'un bureau dédié à son activité, garantissant la confidentialité aux agents, équipé a minima d'un ordinateur raccordé au réseau informatique et d'un téléphone fixe, selon les standards en vigueur au sein de l'établissement. Il peut également disposer d'un téléphone portable.

L'entretien des locaux, la maintenance et le renouvellement des équipements sont assurés au même niveau et au même rythme que pour les autres services des directions techniques ou territoriales.

## 4. Responsabilité juridique

### Couverture des risques encourus par les participants aux actions collectives

Le CLAS étant dépourvu de la personnalité morale, l'organisation d'une action collective peut être conduite de deux façons :

- soit le CLAS assure la maîtrise d'œuvre et dans cette hypothèse, c'est l'administration qui a la responsabilité juridique et financière de l'opération ;
- soit le CLAS délègue la maîtrise d'œuvre à un organisme (association liée par convention nationale à l'établissement ou locale à la direction) et dans ce cas, c'est le maître d'œuvre délégué qui a la responsabilité juridique et financière de l'opération envisagée.

L'organisateur supporte toutes les conséquences en matière civile, pénale et financière :

- l'administration dans le cas où le CLAS est maître d'œuvre ;
- le responsable de l'organisme maître d'œuvre qui a reçu les crédits.

Si le président du CLAS outrepassait ses fonctions en engageant directement des dépenses, sa responsabilité personnelle serait recherchée et éventuellement mise en cause. En cas de procédure contentieuse, c'est lui seul qui supporterait les conséquences financières et pénales. Celles-ci seraient d'autant plus lourdes que le président du CLAS est censé connaître les textes liés à sa mission.

Le CLAS ne peut, du fait de son statut juridique, souscrire un contrat d'assurance. L'administration ou les organismes ayant une personnalité morale ont, en effet, seuls la capacité juridique de le faire.

### Manifestation organisée par le CLAS et responsabilité du Cerema

Lorsque le CLAS organise une manifestation, chaque ordonnateur peut décider de souscrire une assurance s'il l'estime nécessaire, au bénéfice des agents du Cerema, actifs ou retraités, de leurs enfants, avec ou sans déplacement, à l'intérieur ou à l'extérieur de leur résidence administrative.

Ainsi, l'ordonnateur prendra en compte la nature de la manifestation et les risques potentiels induits pour les participants (une visite de musée ou une manifestation sportive à haut risque n'engendrent pas les mêmes risques potentiels). En tout état de cause, l'ordonnateur dispose d'un pouvoir d'appréciation. Le coût de l'assurance doit être obligatoirement pris en charge sur les crédits de fonctionnement de la direction technique ou territoriale.

### Manifestation organisée par un autre organisme

Lorsque la manifestation est organisée par un autre organisme, il appartient au président du CLAS de veiller à ce qu'une assurance ait été souscrite par l'organisme en vue de la manifestation considérée.

## Démarche qualité

# 1. Formation et sensibilisation

La COPAS veille à la professionnalisation des acteurs de l'action sociale. La formation est un bon vecteur de reconnaissance.

**Les personnels de l'action sociale** doivent avoir les moyens de leurs actions et de leurs activités.

Chaque nouveau président de CLAS et de COPAS bénéficie d'une formation initiale déclinée en trois modules.

Ces trois modules portent sur :

## **La formation managériale : s'affirmer comme leader de l'action sociale**

- l'identification de ses appuis personnels pour s'affirmer dans son rôle et savoir développer la coopération et vaincre les résistances ;
- savoir porter un projet depuis sa définition jusqu'à sa mise en œuvre et savoir renforcer la coopération avec les décideurs.

## **Le cadre de l'action sociale au Cerema**

- partager une vision commune de l'action sociale au Cerema, en connaître le cadre et savoir se situer dans son rôle d'acteur de cette action sociale.

## **Renforcer l'efficacité de l'action sociale via l'élaboration de plans d'actions**

- identifier des actions collectives qui pourraient être conduites ;
- savoir élaborer un plan d'actions à partir de l'identification des besoins ;
- savoir cibler, concevoir et mettre en œuvre une action collective ;
- mieux communiquer sur l'action sociale.

**Les membres de l'administration** doivent être également sensibilisés à la question de l'action sociale.

# 2. Capitalisation : le retour sur événements

La capitalisation permet un retour sur les événements. Elle peut porter sur trois aspects distincts :

- les aspects méthodologiques ;
- les aspects liés aux spécificités locales ;
- les aspects liés au contenu et à la problématique des actions elles-mêmes.

Elle laisse des traces écrites ou visuelles pour les successeurs. Elle permet de témoigner et d'orienter.

La capitalisation s'inscrit dans une démarche de partage, de bonne gestion et s'avère donc indispensable.

## 3.Évaluation

L'évaluation est une démarche qui vise à donner de la valeur, prendre du recul, émettre un constat sur une situation, et prendre des décisions, au regard des objectifs de départ et des finalités de l'action.

L'évaluation s'impose comme un moment à part entière de l'action. C'est un moment de travail qui permet de vérifier qu'on est sur le bon « chemin ». Ce n'est pas du contrôle.

Évaluer c'est mesurer le chemin parcouru pour progresser, réajuster, mettre en cohérence.

Pour qu'une action collective soit connue et reconnue, l'évaluation est une étape indispensable.

L'évaluation est un outil au service de la démarche de progrès qui s'inscrit dans le souci de l'amélioration continue des actions. C'est aussi un outil de clarification et de valorisation auprès des partenaires.

Les résultats de l'évaluation peuvent être utilisés pour :

- émettre des recommandations pour l'amélioration future (repérer les bonnes pratiques et les difficultés rencontrées) ;
- prendre des décisions ;
- vérifier si l'on a répondu à ou aux objectifs globaux ;
- déterminer quelles sont les forces et faiblesses de l'action ;
- promouvoir et valoriser l'action auprès de partenaires ou de nouveaux publics.

Les outils de l'évaluation peuvent être :

- les enquêtes à chaud ou à froid (enquête d'opinion, de satisfaction, échèle de Likert, delta satisfaction vs importance...) ;
- le brainstorming ;
- le méta-plan ;
- l'entretien semi directif ;
- l'audit qualité ;
- ...

# Glossaire de l'action sociale

AM : Aides matérielles

APEH : Allocation aux parents d'enfants handicapés

ASCE : Association sportive culturelle et d'entraide

ASS : Assistant de service social

CAS : Comité d'aide sociale

CEREMA : Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement

CESU : Chèque Emploi Service Universel

CGCV : Comité de gestion des centres de vacances

CHSCT : Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

CIAS : Comité interministériel consultatif d'action sociale

CLAS : Comité local d'action sociale

COPAS : Commission d'orientation pour l'action sociale

CTE : Comité technique d'établissement

CTSS : Conseiller technique de service social

FNASCE : Fédération nationale des associations sportives culturelles et d'entraide

INM : Indice Nouveau Majoré ;

MEEM : Ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer

MGEN : Mutuelle générale de l'Éducation nationale

MLHD : Ministère du logement et de l'habitat durable

PUSS : Prestation unique de soutien à la scolarité

SAS : Service de l'action sociale

SRIAS : Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale

SV : Séjours vacances