



Guide des responsables d'activités du CLAS de Meudon

Version du jeudi 31 août 2023



Avant propos

Ce guide a pour but d'aider les responsables d'activités du CLAS Meudon à assurer au mieux leur fonction.

Il contient des informations utiles sur le statut du CLAS, son fonctionnement interne, les sources d'information et moyens de communication, la gestion du budget et le financement des activités, les conditions de pratique des activités, les procédures et le calendrier des échéances dont les responsables doivent tenir compte.

Si malgré le soin apporté à ce document des informations venaient à manquer, n'hésitez pas à contacter le bureau du CLAS Meudon (bureau.clas.meudon@sympa.obsmp.fr) qui se chargera de le mettre à jour.

Le Bureau du CLAS Meudon



Table des matières

- Rappel sur le statut du CESOP et du CLAS, libellé des factures
- Fonctionnement interne du CLAS
- Manifestations annuelles du CLAS
- Budget du CLAS, fiches d'activité et demandes de budget
- Conditions de participation aux activités du CLAS
- Activités avec professeur rémunéré
- Calendrier des missions des responsables d'activité
- Utilisation des locaux du CLAS



Statut du CESOP et du CLAS : un petit rappel



Comité d'Entraide Sociale de l'Observatoire de Paris

Organise et réalise toutes les œuvres à caractère **social, culturel** et **sportif**

- pour **tous les personnels** de l'Observatoire de Paris (*actifs ou retraités, titulaires ou contractuels*)
- pour les 3 sites : **Paris, Meudon et Nançay.**
- Conseil d'administration élu tous les 3 ans

<https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/>



Statut du CESOP et du CLAS : un petit rappel



⇒ Les commissions :

- **Vacances** (*séjours sur catalogue en famille*)
- **Enfance** (*séjours linguistiques, classes transplantées, colonies de vacances...*)
- **Voyages/week-ends** (*voyages organisés*)
- **Prêts-solidarité** (*prêts à taux 0*)
- **Aide exceptionnelle** (*dons*)
- **Retraités** (*une grande sortie annuelle*)
- *etc.*

⇒ Les CLAS

(Comité Local d'Action Sociale)

- CLAS de Paris
- **CLAS de Meudon**
- CLAS de Nançay

⇒ Le CLE

(Centre de Loisirs Educatifs)

→ Tous les personnels peuvent bénéficier d'une commission.



Statut du CESOP et du CLAS : un petit rappel

Le CESOP = Comité d'Entraide Sociale de l'Observatoire de Paris

- Association Loi 1901.
- Le CESOP **n'appartient pas** à l'Observatoire de Paris.
- Le CESOP **n'est pas** le Comité d'Entreprise de l'Observatoire de Paris.
- CESOP et Observatoire sont deux entités totalement distinctes.
- **C'est pourquoi les factures ne doivent surtout pas être libellées à l'Observatoire de Paris ou de Meudon.**

Le CLAS = Comité Local d'Action Sociale

- Le CLAS est la section locale du CESOP. Il **fait partie** du CESOP.
- Il n'a pas d'existence administrative propre.
- Le libellé des factures doit être : **CESOP-CLAS-Meudon**
5 place Jules Janssen
92190 Meudon
- **Pas de facture libellée à votre nom !**



Fonctionnement du CLAS de Meudon

Le CLAS de Meudon est administré par un **bureau** élu par les personnels de l'Observatoire pour un mandat de 3 ans.

→ Le bureau du CLAS depuis juin 2021 :

Xavier Bonnin	Président
Cyrille Blanchard	Vice-président
Renaud Romagnan	Trésorier
Yamina Saghi	Trésorière adjointe
Agnès Fave	Secrétaire, administratrice site web
Sylvain Cnudde	Secrétaire adjoint, communication
Isabelle Bualé	Organisation des événements, suivi des locaux

→ **Contact unique** : bureau.clas.meudon@obspm.fr

Il est assisté par la secrétaire-comptable du CESOP : **Claire Bernard**

→ claire.bernard@obspm.fr ou secretariat.cesop@obspm.fr

Le renouvellement du bureau aura lieu en mai 2024 : n'hésitez pas à venir nous rejoindre !



Fonctionnement du CLAS de Meudon

Rôle du bureau :

- lien entre responsables d'activité et administrations (CESOP, DIL, Observatoire) : récupération des documents (liste des membres, cotisations, factures, besoins) + demande de budget
- décisions/arbitrages sur les activités
- organisation d'événements (fête de Noël, démos du solstice...)
- suivi des locaux du CLAS
- administration du site web et de la liste de diffusion, communication

Informations :

- Site web : <https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/-CLAS-de-Meudon-.html>
- Listes de diffusion (membres, responsables d'activité, bureau)
- Règlement intérieur :
https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/IMG/pdf/2020-12-03_reglement_interieur_clas.pdf



Calendrier des manifestations du CLAS de Meudon

Période	Événement
Septembre	Forum du CESOP et du CLAS-Meudon → <i>Contacter Isabelle Bualé pour toute demande spécifique</i> Fête de l'équinoxe (organisé par l'Observatoire)
Printemps (date variable)	Fête des enfants
Juin	Fête du solstice (organisé par l'Observatoire) → <i>Contacter Isabelle Bualé pour toute demande spécifique</i>



Le budget du CLAS de Meudon

Le CESOP reçoit ses budgets de l'Observatoire de Paris et du CAES du CNRS.

Il doit rendre compte, à l'Observatoire de Paris et au CAES, de ses subventions.

La fiche d'activité permet au CESOP de faire remonter des informations à l'Observatoire de Paris et au CAES pour valider les subventions : statuts des participants, nombre de participants par activité, financement de l'activité.

Le CLAS de Meudon reçoit ses budgets du CESOP.

Il doit rendre compte au CESOP de ses subventions.

La demande de budget informe le CESOP des besoins financiers, de ce dont chaque activité a besoin en matériel et en charges courantes, mais aussi de la participation des agents.



Le budget des activités

- ✓ Le CESOP subventionne les billetteries à hauteur de **30%**.
- ✓ La subvention du CLAS ne peut excéder **50% du budget de fonctionnement de l'activité**, correspondant aux charges courantes (consommables, salaires des professeurs), l'autre moitié étant financée par les agents (sauf activités événementielles subventionnées à 100%).
- ✓ Le CESOP prend en charge à 100% les équipements (gros matériels) car ils restent en sa possession. Les besoins en équipement doivent être indiqués dans la demande de budget pour prévoir cette dépense. L'achat de matériel est conditionné à l'accord du bureau.
- ✓ La subvention hors équipement ne peut excéder **1400 euros** (sauf Fête des enfants). Le cas échéant, la différence est à la charge des participants.
- ✓ La cotisation minimale est de **6 euros**.



Conditions de participation aux activités du CLAS

- Les activités du CLAS sont ouvertes à toutes les personnes travaillant à l'Observatoire (ouvrants droit), quel que soit leur statut, ainsi qu'à leurs ayants droit (conjoint, enfants de moins de 26 ans à charge).
- Les personnels retraités peuvent participer aux activités des CLAS uniquement s'ils ont confirmé leur adhésion au CESOP.
 - *Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent pas participer aux activités du CLAS.*
- Les étudiants en master et les personnes qui travaillent sur le site de Meudon mais qui ne sont pas personnels statutaires (par exemple société de ménage...) peuvent participer aux activités du CLAS, *à condition que cela n'implique pas de subventionnement individuel.*
- Des personnes extérieures peuvent être **invitées** ponctuellement à participer aux activités du CLAS, uniquement en présence d'un personnel statutaire et après accord du bureau du CLAS.
 - *Il faut donc faire une demande en amont. L'adhérent doit aller chercher l'invité extérieur au poste de garde.*



Conditions de participation aux activités du CLAS

- ✓ Pour chaque activité, cotisation annuelle minimum de **6 €**.
 - Chèque à l'ordre de CESOP-CLAS-Meudon.
 - Chèques collectés par le responsable d'activité et transmis au trésorier.
 - Le CESOP ne peut pas accepter l'argent liquide directement.
 - Pas de chèque global couvrant plusieurs activités.
 - Les 6 euros sont compris dans la cotisation des activités avec professeur.

- !/ La participation aux activités sportives est soumise à la délivrance d'un certificat médical d'absence de contre-indication à la pratique concernée.
 - Exemple d'activités concernées : Cross, Gym volontaire, Marche active, Pilates, Taï-chi, Tennis, Capoeira.
 - Certificats collectés par le responsable de l'activité.
 - A transmettre au secrétariat du CESOP pour archivage.

Une réflexion est en cours pour alléger cette procédure, mais celle-ci reste d'actualité pour le moment.



Les activités avec professeur rémunéré

Quelques règles de fonctionnement :

- Une activité avec professeur ne peut s'ouvrir qu'avec un minimum de **10 participants** inscrits et perdurer avec un minimum **de 8 participants**.
- **La signature d'une convention avec le professeur est indispensable.** Le professeur doit fournir une attestation certifiant qu'il a bien acquitté ses charges auprès de l'URSSAF.
- Pas de cours pendant les vacances scolaires + cours entre le 15 septembre et fin juin = **33 cours sur l'année maximum**.
- Les cours sont payés à l'avance par les participants pour l'année (possibilité de payer en plusieurs chèques).
- Les cours non assurés par le professeur ne sont pas dus. S'ils n'ont pas été effectués, l'avance sera remboursée aux participants.
- Exceptionnellement, un cours peut être décalé aux vacances scolaires, uniquement s'il y a unanimité des adhérents.
- Il est possible de proposer deux séances d'essai gratuites.



Les activités avec professeur rémunéré

- Une fois son inscription enregistrée, chaque participant doit payer la même cotisation, quel que soit le nombre de jours de présence.
→ *On ne diminue pas la cotisation d'un participant parce qu'il n'est pas venu à chaque cours.*

/! Il est important de **faire le calcul au départ** pour qu'il soit simple et juste et **d'exiger le montant à l'inscription**, car les charges engagées resteront à payer.

*Il n'est pas juste que, pour favoriser les agents qui se désengagent, on fasse payer les autres plus cher qu'annoncé ! Le CLAS ne prendra pas en charge la différence, car pas de subvention > 50% *.*

Exemple de calcul du coût d'une activité avec professeur :

Un cours avec professeur coûte 80 euros * 32 cours => total 2560 €.

- Donc il y aura $2560 * 50\% = 1280$ € à charge du CESOP
- ET $2560 * 50\% = 1280$ € à charge des agents

Le coût par agent dépendra du nombre d'inscrits. Si par exemple il y a 12 inscrits, la cotisation sera de $1280 \text{ €} / 12 = 107\text{€}$ par an.

** Possibilité de dérogation en cas d'arrêt maladie de plus de 2 mois dûment justifié.*



Calendrier des formalités administratives pour les responsables d'activité (1/2)

Période	Formalité
Novembre	<p>Fiche d'activité</p> <p>Remplir et envoyer au bureau du CLAS la fiche d'activité, qui liste les participants et leur statuts.</p> <p><i>Pour info : Le CESOP et le CAES demandent au bureau du CLAS les effectifs des participants des activités ainsi que leur statut, pour le bilan annuel du CLAS. Le CAES a besoin de savoir combien il y a de participants CNRS car la subvention CAES versée au CLAS est déterminée en fonction du nombre de participants CNRS. Le CESOP a besoin de ces informations pour les fournir à l'Observatoire, car c'est l'Observatoire qui subventionne le CESOP.</i></p> <p>Dresser le bilan du budget de l'année écoulée</p> <p>Indiquer au bureau si vous utiliserez votre budget en entier, si vous avez besoin d'un supplément, ...</p>
Décembre	<p>Chèques de cotisations et factures (clôture des comptes)</p> <p>Toutes les cotisations de l'année doivent avoir été récupérées auprès des membres et transmises avant mi-décembre, ainsi que les factures des professeurs et du matériel (bouclage du budget annuel du CLAS).</p>



Calendrier des formalités administratives pour les responsables d'activité (2/2)

Période	Formalité
Janvier	<p>Demandes d'autorisation d'accès temporaire au site pour les usagers Envoi directement au CESOP des demandes d'autorisation d'accès temporaires.</p> <p><i>Pour info : vous recevrez en janvier un formulaire de demande d'accès temporaire pour les retraités et les professeurs du CLAS. Le formulaire doit être accompagné d'une photo d'identité de la personne et de la photocopie de la carte verte d'assurance de son véhicule.</i></p>
Mars	<p>Demande de budget pour l'année N+1 Vous recevrez une fiche de Demande de Budget Prévisionnel à remplir au printemps et à retourner au bureau.</p> <p><i>Pour info : une fois que le CLAS aura rassemblé toutes vos demandes de budget, le bureau du CLAS (après discussion) fera parvenir une demande de budget prévisionnel auprès du CESOP. Celui-ci va ensuite négocier son budget auprès de l'Observatoire et du CAES.</i></p>
Tout au long de l'année	<p>Fournir les adresses électroniques Envoyer au bureau les emails des participants dès leur inscription pour ajout de ces derniers à la liste de diffusion du CLAS.</p>



Utilisation des locaux du CLAS

- Le planning d'occupation des locaux du CLAS Meudon est disponible sur le site Web du CLAS (voir <https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/-Locaux-du-CLAS-.html>)
- Contacter le bureau du CLAS Meudon pour toute question relative à l'utilisation des locaux.



Utilisation des locaux du CLAS (1/2)

- 3 trousseaux de clés accessibles depuis le poste de garde Berthelot :
 - le trousseau « noir », ouvrant la porte d'entrée uniquement,
 - le trousseau « rouge », ouvrant la porte d'entrée et la salle de musique,
 - le trousseau « bleu » ouvrant la porte d'entrée et les salles poterie, encadrement et photo
- Le bureau du CLAS fournit au poste de garde (avec copie au PSIS et FSD) la liste des personnes habilitées à récupérer ces trousseaux (1 liste par trousseau)

!/ \ Pour toute demande d'ajout/retrait de personnes dans cette liste, merci de s'adresser au bureau du CLAS ! (Les gardiens ne sont pas habilités à modifier cette liste.)

Une personne qui n'est pas sur cette liste ne sera pas autorisée à récupérer les clés.

- La récupération des trousseaux via boîtier électronique est à nouveau possible. Il reste néanmoins à mettre les trousseaux à disposition dans le boîtier (action DIL). La procédure d'autorisation reste la même que pour la récupération auprès du poste de garde.



Accès au site

- Exception faite du Club astro, l'accès au site dans le cadre des activités du CLAS n'est actuellement pas autorisé par l'Observatoire en dehors des heures ouvrables, soirs et week-ends compris
- Voir règlement intérieur pour de plus amples informations (https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/IMG/pdf/2020-12-03_reglement_interieur_clas.pdf)



Mesures sanitaires et protocole de reprise

- Suite à la pandémie de COVID-19, des mesures sanitaires ainsi qu'un protocole de reprise ont été mis en place respectivement par le CESOP et le CLAS Meudon. Les documents associés sont consultables sur le site du CESOP :

- https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/IMG/pdf/mesures_sanitaires_applicables_pour_les_clas_v3_final.pdf
- https://cesop.observatoiredeparis.psl.eu/IMG/pdf/protocole_reprise_activite_s_clas_meudon_v2_0211004_vers-red.pdf

- Ces mesures sont applicables selon le niveau d'alerte émis par l'Observatoire (voir aussi <https://scop.obspm.fr/scop/infos-covid-19/>) pour les activités sur site et par la préfecture pour les activités se déroulant hors du site.

=> En septembre 2023, le niveau d'alerte « COVID-19 » reste bas, mais restons prudents.