

GROUPE DE TRAVAIL DU CNAS DU 15 NOVEMBRE 2012

Les délégations départementales : I – Les missions des délégués départementaux

Les missions des délégués départementaux de l'action sociale, telles que définies à l'article 26 de l'arrêté du 15 janvier 2002, s'organisent autour de 3 axes principaux :

- la mise en œuvre des prestations nationales,
- la conception et la mise en œuvre, dans le cadre du dialogue social en CDAS, d'actions locales,
- l'information des agents et des services sur la politique d'action sociale et sur les prestations.

I – LA MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS NATIONALES

1 – La restauration collective

Le délégué assure un suivi global des solutions de restauration collective :

- il renseigne l'observatoire de la restauration et met à jour la cartographie de la restauration collective (dont Il informe régulièrement le CDAS),
- il collecte les résultats des enquêtes qualité.

1. 1 - Restaurants financiers

Le délégué assure, en liaison avec les directions locales de tutelle, le suivi au plan technique et financier des restaurants financiers gérées par des associations :

- il prépare des conventions d'objectif et de moyens,
- il conseille les responsables d'association sur le choix du mode de production et les aide, le cas échéant, dans la rédaction de leurs cahiers des charges,
- il réunit en tant que de besoin, les responsables des associations et recense leurs besoins en formation,
- il constitue les dossiers d'aide aux petites structures,
- il recense et hiérarchise les besoins en équipements afin d'établir une programmation pluriannuelle et tient l'inventaire des matériels.

Lorsque des opérations de restructuration sont menées, le délégué participe au suivi du chantier. Il participe également à l'élaboration du programme annuel d'audit.

1. 2 - RIA

Le délégué apporte un appui aux responsables de RIA. Il participe notamment, aux réunions organisées par la préfecture.

Il constitue les dossiers de demande d'aide ou de participation aux frais de personnels.

1. 3 - Restaurants conventionnés

A partir de la cartographie, le délégué recherche et négocie des conventionnements dans le cadre de la politique d'harmonisation tarifaire.

Il prépare les conventions et contrôle les factures.

1. 4 - Mise en œuvre des subventions interministérielles

Le délégué met à jour et contrôle les listes nominative des agents pour actualiser leurs indices.

A la réception des factures des restaurants, il atteste du service fait en contrôlant les états fournis par les prestataires.

1. 5 - Coins repas

Lorsqu'une demande d'agrément d'un coin repas est formulée, le délégué visite le local et vérifie les normes d'hygiène et de sécurité.

Il constitue le dossier de demande d'agrément et recense les besoins en équipements. Comme pour les restaurants financiers, il prépare l'inventaire.

2. Le titre restaurant

2. 1 - Classement en poste isolé

Le délégué constitue les dossiers de classement ou déclassement d'un poste isolé.

2. 2 - Gestion du titre-restaurant *(jusqu'à mise en place d'une nouvelle procédure de « work flow », dans le cadre du nouveau marché qui sera passé en 2013)*

Le délégué est en charge de la commande des titres.

Il réceptionne et contrôle les demandes émanant des services gestionnaires du département. Il valide les demandes et établit la pré-commande.

Il contrôle l'exécution de la prestation en centralisant et vérifiant les pièces comptables (bordereaux, état de distribution, listing de prélèvements,...) transmises par les services gestionnaires. Il saisit ces derniers en cas de dettes. Il instruit les demandes de remboursement de parts salariales.

3. Le logement

3. 1 - Aides et prêts

Le délégué informe les bénéficiaires et vérifie et transmet les dossiers de demande ALPAF.

3. 2 – réservations de logement

Il participe à l'évaluation des besoins en liaison avec les services RH et/ou les correspondants sociaux. Il prospecte et réceptionne, le cas échéant, les logements réservés.

Il participe à l'attribution des logements en veillant à la traçabilité des choix.

Il veille à réduire les plages d'inoccupation pour limiter le coût des loyers d'inoccupation acquittés par ALPAF.

S'agissant des logements relevant du parc préfectoral, il instruit les demandes et les transmet à la préfecture.

4. Les vacances

Le délégué informe les bénéficiaires sur les prestations proposées par EPAF.

S'agissant des séjours en colonies de vacances, il est informé par EPAF des inscriptions

concernant son département (noms, âges, destinations) et participe à l'acheminement des enfants conformément à l'organisation définie par EPAF.

Il instruit également les demandes de subventions interministérielles pour séjours d'enfants.

5. La petite enfance

Le délégué contribue au recensement des besoins en liaison avec les services RH et/ou les correspondants sociaux et à la prospection.

Il instruit les demandes d'inscription et gère les listes d'attentes. Il participe aux commissions d'attribution et veille à optimiser l'occupation des places.

Il participe à la gestion des crèches relevant des MEF. Il prépare les conventions, instruit les demandes de participation aux frais de fonctionnement et participe aux commissions de fonctionnement. Il recense, le cas échéant, les besoins en matériels et équipements.

6. Les secours

Les demandes sont instruites par les assistants de service social. Le dossier est transmis pour information et avis au délégué.

7. Autres actions

Le délégué, en tant que représentant local de la Direction des ressources humaines, a vocation à relayer les actions de sensibilisation sur des thèmes d'intérêt général tels que la diversité, l'égalité entre hommes et femmes, le handicap, la lutte contre le sida...

II – LE DÉLÉGUÉ ASSURE LE SECRÉTARIAT DU CDAS ET MET EN ŒUVRE LES ACTIONS DÉCIDÉES DANS LE CADRE DU BUDGET D'INITIATIVE LOCALE

1 – Secrétariat du CDAS

Le délégué assure le secrétariat du CDAS.

Sous l'autorité du président, il prépare l'ordre du jour et les convocations. Il prépare les supports, rédige le procès-verbal. Il peut, en accord avec le président, animer des groupes de travail préparatoires aux CDAS.

2 – Actions locales

Le délégué met en œuvre les actions financées sur le budget d'initiative locale et décidées dans le cadre du CDAS, en adéquation avec les besoins recensés dans le département.

2. 1 – Arbre de Noël

Le délégué prépare les propositions de prestations pour l'arbre de Noël et les soumet au CDAS.

Les cadeaux (jouets, chèques cadeaux,...)

A partir de l'avis du CDAS, le délégué formalise l'expression du besoin (nature du cadeau, bénéficiaires, modalités de distribution,...) et recherche une prestation dans le respect des procédures d'achat et en liaison avec le CRC.

Le délégué organise la distribution des cadeaux, le cas échéant, en liaison avec les correspondants sociaux et les services locaux en charge des ressources humaines.

Spectacle

A partir de l'avis du CDAS, le délégué formalise l'expression du besoins et recherche une

prestation dans le respect des procédures d'achat et en liaison avec le CRC.

Il organise l'événement.

2. 2 - Voyages et sorties

Le délégué prépare les propositions qui sont soumises à l'avis du CDAS.

Il formalise l'expression du besoin et recherche une prestation dans le respect des procédures d'achat et en liaison avec le CRC.

Il informe les agents et veille à l'organisation de la prestation.

2. 3 – Actions de santé publique

Le délégué prépare les propositions qui sont soumises à l'avis du CDAS.

Il formalise l'expression du besoin et recherche une prestation dans le respect des procédures d'achat. Il informe les agents et veille à l'organisation de la prestation.

Il participe à la bonne mise en œuvre des actions de portée nationale mises en œuvre en partenariat avec la MGEFI.

2. 4 – Actions de solidarité

En liaison avec le service social, le délégué organise des actions de solidarité (courrier, le cas échéant, visite, secours alimentaire, ...).

Si un secours alimentaire est nécessaire, le délégué peut passer, en concertation avec le CRC et dans le respect des règles relatives à l'achat public, un accord avec un magasin d'alimentation (moyenne ou grande surface).

2. 5 – Autres actions

Le délégué peut, en accord avec le CDAS, et à partir d'une analyse des besoins des agents de son département, organiser toute autre action entrant dans le champ de l'action sociale ministérielle (consultations en économie sociale et familiale en liaison avec le service social, consultations spécialisées, ...).

Il préparera également des actions de santé publique dans le cadre de la convention de partenariat signée avec la MGEFI.

III - LE DÉLÉGUÉ EST UN RELAIS DE PROXIMITÉ. A CE TITRE, IL A UNE MISSION D'INFORMATION ET D'ANIMATION

1 – Une mission d'information

Relais de proximité pour la mise en œuvre de l'action sociale, le délégué fait connaître l'action sociale ministérielle et interministérielle aux bénéficiaires par tous moyens à sa convenance (Intranet, plaquettes fournies par les associations, catalogues, permanences,...).

Il participe aux réunions d'accueil des nouveaux agents organisées par les services. Le cas échéant, il peut organiser à son initiative toute action d'information qu'il estime nécessaire.

2 – Une mission d'animation

Au plan local, le délégué informe également les directions locales.

Il anime pour cela le réseau des correspondants sociaux et/ou de ses correspondants dans les services RH.

Ces réseaux lui permettent d'identifier les besoins des personnels du département pour les faire remonter à l'échelon régional ou national s'il s'agit de politiques ministérielles (voir supra, recensement des besoins en logements, place en crèches, actions locales,...), ou d'éclairer le CDAS.

Le réseau des correspondants sociaux ou RH assiste également le délégué dans la mise en œuvre des prestations (commande et distribution de titres-restaurant, réservation de salle pour des action de santé publique, distribution de catalogues, chèques-cadeaux ou places de spectacles pour Noël, ...).

Chaque année, le délégué fait un compte rendu de l'ensemble de son activité au CDAS.