



FICHE DE MISSION

CORRESPONDANT

Relais de proximité du CNAS au sein de la structure adhérente

Dans son projet associatif, le CNAS développe des valeurs fortes telles que la solidarité, l'humanisme qu'il véhicule dans l'ensemble de ses actions, et notamment dans les échanges de proximité qu'il entretient avec ses adhérents et bénéficiaires.

Cette ambition s'incarne notamment dans l'action des correspondants.

RÔLE

- > Disposant des temps et moyens nécessaires accordés par l'adhérent, le correspondant s'engage pour **développer l'action sociale du CNAS au sein de l'organisme** : c'est le référent opérationnel du CNAS.
- > Chargé de **faire vivre la solidarité au sein de la structure adhérente**, il informe et assiste ses collègues sur l'utilisation et les droits d'accès aux prestations du CNAS.

PROFIL



- Motivation pour la mission
- Respect de la confidentialité par rapport aux situations et données personnelles des demandeurs
- Bonne sensibilité sociale et disponibilité d'écoute
- Bonne connaissance du personnel
- Aisance avec les outils de communication et de diffusion de l'information
- Rigueur en termes de gestion et maîtrise des outils bureautiques

DÉSIGNATION

Désigné par l'exécutif, le correspondant doit pouvoir être disponible pour l'ensemble des personnels, y compris ceux affectés aux services extérieurs.

Il est souhaitable que sa situation lui permette :

- > de **disposer du temps et des moyens** nécessaires à sa mission,
- > d'**entretenir des relations** aisées avec le personnel,
- > de **disposer d'un accès à la liste des personnels** pour mettre à jour la liste des bénéficiaires,
- > d'**accéder à Internet** ainsi qu'aux **outils de communication** disponibles sur l'espace personnel du CNAS.

La désignation du correspondant est à porter à la connaissance du CNAS via la **Fiche de désignation du correspondant**.

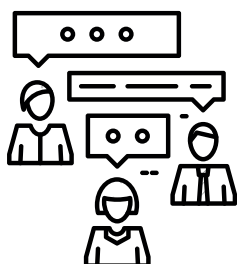
À NOTER

La désignation de correspondants adjoints est conseillée autant que de besoin (et notamment en cas de sites éloignés ou de services déconcentrés).

VOUS ÊTES correspondant du CNAS

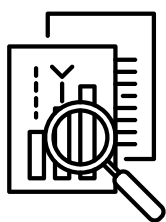
VOS MISSIONS

— AUPRÈS DES BÉNÉFICIAIRES



- > **Informier et conseiller** les bénéficiaires sur l'obtention des prestations et services proposés ainsi que sur les évolutions de l'offre
- > **Assister** les personnels qui le souhaitent dans la constitution de leurs dossiers et la saisie en ligne de leurs demandes
- > **Diffuser** les documents d'information mis à disposition par le CNAS (affiches, diaporamas...) et promouvoir les supports de communication directe (Facebook, *CN@S Bénéficiaire*)
- > **Transmettre l'information** notamment auprès des personnels éloignés de l'offre (éloignement géographique, non accès à Internet...) via vos canaux de communication habituels
- > **Organiser** des réunions d'information lorsque cela s'avère nécessaire

— AUPRÈS DES DÉCIDEURS DE VOTRE STRUCTURE



- > **Préparer l'évaluation et la valorisation de l'utilisation par les bénéficiaires**, des prestations et services du CNAS, à l'aide d'indicateurs, ces données pouvant alimenter le bilan social
- > **Informier** sur les actions de communication à l'attention des bénéficiaires
- > **Relayer** auprès des délégués (élu et agent) les souhaits et remarques exprimés

— AUPRÈS DU CNAS



- > **Veiller à la mise à jour de la liste du personnel bénéficiaire** par le biais de l'actualisation papier ou numérique
- > **Veiller au suivi de la gestion administrative** de l'adhésion au CNAS (suivi de la cotisation...)
- > **Assister** à l'initiative de la délégation départementale, à l'assemblée départementale annuelle, qui collecte notamment les vœux d'évolution de l'offre

VOS OUTILS

dans votre espace personnel Correspondant sur le portail cnas.fr

Rubrique Documents utiles

Supports de communication relatifs à l'offre, consultables en ligne et téléchargeables :

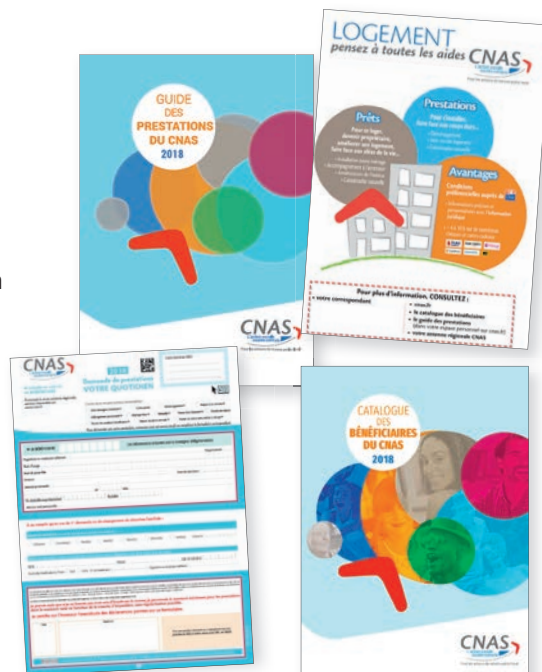
- > **Guide des prestations**, document de référence sur les modalités d'accès aux prestations
- > **Catalogue des bénéficiaires** présentant l'offre complète du CNAS, envoyé aussi en version papier sur vos lieux de diffusion ou au domicile des bénéficiaires
- > **affiches** sur la promotion de l'offre, le calendrier, des diaporamas, des argumentaires...
- > **formulaire de demandes de prestations**

Une lettre d'information périodique : **CN@S Correspondant**

 Incitez les bénéficiaires à s'inscrire à la page Facebook CNAS !

Outil pour un accompagnement personnalisé :

- > **suivi nominatif des prestations** (pour les bénéficiaires ayant expressément donné leur accord)



Rubriques Suivi des prestations et Bilan des prestations

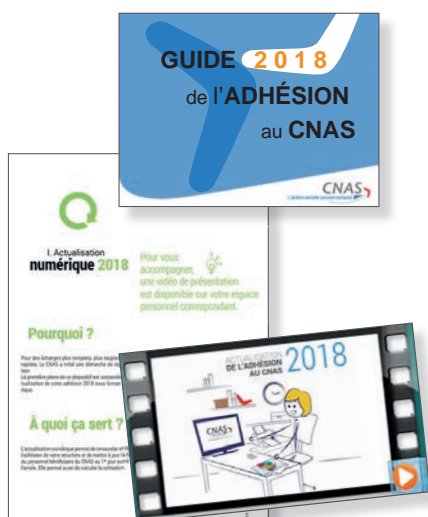
Outils pour le pilotage de l'action sociale, consultables en ligne et téléchargeables :

- > **suivi global et anonyme** par catégorie et type de prestation
- > **bilan annuel des prestations**
- > **liste des bénéficiaires** de la structure
- > **éléments supplémentaires de synthèse** fournis par les services du CNAS à l'exécutif sur l'action sociale si besoin est

Rubriques Fiche d'identité et de suivi, Liste des bénéficiaires et Documents utiles

Outils pour le suivi de l'adhésion de votre structure, consultables en ligne et téléchargeables :

- > **règlement de fonctionnement** du CNAS
- > **avis de modification**
- > **Guide de l'adhésion**, 8 fiches pratiques sur les modalités de gestion de l'adhésion au CNAS
- > **dossier d'actualisation** fourni une fois par an en fin d'exercice en format numérique (ou sous format papier)
- > **mode d'emploi et vidéo de présentation de l'actualisation numérique** de l'adhésion



VOTRE FORMATION

Développée par le CNAS, elle s'articule en 2 volets :

- une **formation initiale** réalisée par l'antenne régionale du CNAS. Elle s'appuie notamment sur le *Guide des prestations* disponible sur cnas.fr

Objectifs : - présentation de l'offre,
- information sur le rôle du correspondant et les outils mis à sa disposition.

Si besoin, des formations personnalisées à distance sont envisageables pour permettre une prise en charge rapide de la mission.

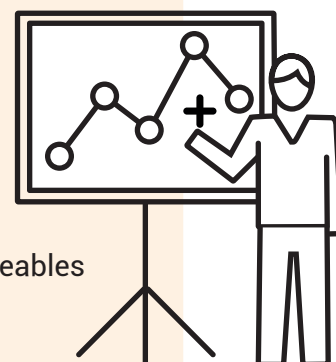
- une **formation continue** s'appuyant sur des réunions proposées au minimum une fois par an par les antennes régionales.

Objectifs : - point sur l'évolution de l'offre,
- approfondissement de thématiques,
- échange de bonnes pratiques entre correspondants,
- gestion administrative de l'adhésion,
- techniques d'animation.

À cet effet, ces réunions peuvent prendre la forme :

- d'une présentation de l'offre en fonction des habitudes locales d'utilisation des prestations,
- d'ateliers sur des thématiques particulières telles que les prestations solidarité, l'offre culture-loisirs ou encore les prestations enfants, avec intervention de nos partenaires,
- d'ateliers participatifs : les correspondants sont mis en situation d'animation de réunions d'information pour un meilleur apprentissage de leur rôle et participent à une réflexion collective sur ce sujet,
- de journées portes-ouvertes sur le site même de l'antenne régionale.

Ces réunions peuvent aussi être tenues sur des lieux référencés comme offres locales (cf. ci-dessous).



Les correspondants de l'Indre réunis en juin 2017 à la base nautique de Pouligny-Notre-Dame (offre locale du CNAS)