

Adoption d'une charte des correspondants

En adhérant au COS 38, votre collectivité a choisi de mettre en place une politique d'action sociale pour son personnel adhérent.

Cette adhésion s'accompagne de la désignation d'un agent de la collectivité chargé d'assurer le rôle de « correspondant du COS 38 ».

La présente charte a pour objectif de préciser son rôle ainsi que les moyens et les enjeux liés à la fonction.

Le correspondant est chargé de développer la solidarité en informant et assistant ses collègues dans leurs démarches auprès du COS 38.

Ses remarques et suggestions contribuent à améliorer la qualité de son offre et de son service et permettent de répondre au mieux aux souhaits des agents bénéficiaires.

Considérant qu'il est important pour que le personnel puisse profiter pleinement de l'adhésion au COS 38, de donner au correspondant tous les moyens nécessaires pour exercer sa fonction dans de bonnes conditions, le correspondant déclare avoir pris connaissance de cette charte et en accepter les conditions.

I) Choix du correspondant

Le correspondant est désigné par le Maire ou le Président.

Il est souhaitable que la personne désignée fasse preuve de compétences dans cette mission.

Il doit être placé dans l'organisation de la collectivité de telle sorte qu'il puisse être disponible pour l'ensemble des agents y compris pour ceux des services extérieurs. Au besoin il est nécessaire de penser à des correspondants adjoints pour les services déconcentrés.

Au-delà des qualités professionnelles et déontologiques de tout fonctionnaire, les qualités requises sont les suivantes :

- Disponibilité d'écoute,
- Discrétion par rapport aux situations personnelles des demandeurs,
- Une bonne sensibilité sociale,
- Une bonne connaissance du personnel.

II) Rôle du correspondant

- Assurer la diffusion des documents qui lui sont transmis par le COS 38
- Conseiller ses collègues sur l'obtention des diverses prestations proposées et les informer par tous les moyens appropriés notamment quant aux modifications adoptées par l'assemblée générale,
- Transmettre après les avoir vérifiés et signés les dossiers de prestations au COS 38,
- Consulter régulièrement le site internet du COS 38 (www.cos38.com) ainsi que l'extranet du COS 38 (<http://svrcos38.cos38.com/admin/accueil.php>)
- Participer à l'assemblée générale annuelle.

III) Temps de travail et moyens nécessaires au bon exercice de sa fonction

Il est convenable de considérer que le correspondant dispose de temps de travail et de moyens matériels utiles à l'exercice de la fonction.

La formation occupe une place prépondérante : elle se fait à l'aide de la « **procédure d'utilisation de l'extranet** » envoyée aux correspondants en mars 2011. Elle sera complétée par des réunions de présentation de l'extranet.

Des formations individualisées pourront être effectuées par l'administration du COS à la demande du correspondant.

L'administration du COS 38 est bien évidemment disponible pour répondre à ses questions tout au long de l'année.