

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 particulièrement dans les échanges de proximité qu'il entretient avec ses adhérents et bénéficiaires. Cette ambition s'incarne notamment dans l'action des correspondants.

Rôle

- Le correspondant est le réfèrent 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.
- Il s'engage à **respecter la confidentialité** des données à caractère personnel et de l'ensemble des informations auxquelles il a accès dans le cadre de sa mission.

Profil

- Motivation pour la mission dans le respect de ses engagements
- Bonne sensibilité sociale et disponibilité d'écoute
- Bonne connaissance du personnel
- Rigueur en termes de gestion
- Maîtrise des outils digitaux et bureautiques

Désignation

Désigné par l'exécutif, le correspondant doit pouvoir accompagner l'ensemble des personnels.

Il est souhaitable que sa situation lui permette :

- d'**entretenir des relations** aisées avec le personnel,
- de **disposer d'un accès à la liste des personnels** pour mettre à jour celle des bénéficiaires,
- d'avoir une **adresse e-mail professionnelle nominative**,
- d'**accéder** à cnas.fr / rubrique Structure territoriale.

À noter

La désignation de correspondants suppléants est conseillée autant que nécessaire (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 ont expressément donné leur consentement à cet effet 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 uniquement d'indicateurs et de statistiques anonymisés, 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

- **Effectuer la mise à jour de la liste du personnel bénéficiaire**, des délégués et correspondants ainsi que des données de la structure adhérente
- **Assurer le suivi de la gestion administrative** de l'adhésion au CNAS (suivi de la cotisation...)

Vos outils [sur cnas.fr](https://cnas.fr) Structure territoriale

Accompagner les bénéficiaires

Visibilité des bénéficiaires de votre structure et des demandes de prestations des bénéficiaires ayant expressément donné leur accord.

- Liste des bénéficiaires
- Évolution des prestations
- Détail des prestations

Suivre et gérer l'adhésion

Statistiques d'utilisation des prestations et mises à jour des données de votre structure.

- Rapports et bilans
- Mouvements des bénéficiaires
- Informations correspondants et délégués
- Données de la structure adhérente
- Suivi des demandes de modifications
- Actualisation de l'adhésion
- Suivi de la cotisation
- Documents d'adhésion

Base documentaire

Pour vous aider au quotidien dans vos missions, une base documentaire reprenant l'ensemble des outils consultables en ligne et téléchargeables: supports de communication, guides, tutos...

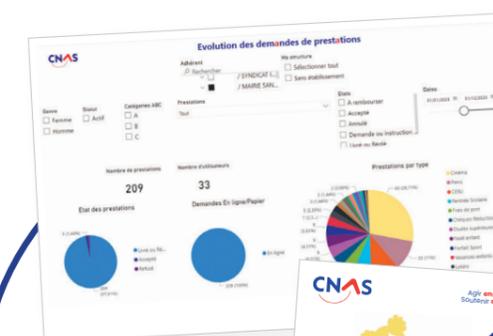
CN@S Correspondant

Lettre d'information mensuelle adressée aux abonnés.



STRUCTURE TERRITORIALE

Vous représentez une structure territoriale, adhérente ou non au CNAS.



Votre accompagnement

Il s'articule en 2 volets :

1 un accompagnement initial, en présentiel ou en ligne, dont le but est de présenter :

- le compte en ligne et les prestations,
- les règles de gestion,
- la gestion de l'adhésion,
- les outils de communication mis à disposition du correspondant.



Réunion à l'antenne Centre - Gannat (03) : formation sur la gestion de l'adhésion.

2 un accompagnement continu s'appuyant sur des réunions proposées au minimum une fois par an.

Objectifs :

- point sur l'évolution de l'offre,
- approfondissement de thématiques,
- échange de bonnes pratiques entre correspondants,
- suivi 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 (prestations solidarité, présentation de cnas.fr, etc.)
- 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.

Leur planning est disponible dans la rubrique *Évènements* sur cnas.fr / Structure territoriale.