

Fiche Repère ②



Le fonctionnement d'un CLTSDS

Les modalités de fonctionnement peuvent être formalisées dans un **règlement intérieur** ou une **charte de fonctionnement** approuvés par les membres du comité. Ces documents pourront être **transmis à toute nouvelle personne** arrivant dans le comité afin de faciliter leur intégration et participation au sein du comité.



1 Axes de travail et productions possibles

Le programme de travail d'un comité **s'élabore collectivement** avec les membres de l'instance, et en veillant à **associer les personnes concernées aux réflexions**. Concrètement, plusieurs actions possibles :

Animation du comité

- **Organisation d'événements réguliers et ponctuels** pour favoriser le lien entre acteur.ices : journées, débat, ateliers de réflexions
- **Communication** sur les actualités et événements du comité

Création d'un flyer pour la participation aux ateliers du comité local de Corse



Production de supports et documents divers

- **Supports de vulgarisation** des publications du HCTS (seuls 50% des comités indiquent se saisir des publications nationales)
- **Contribution** aux travaux du HCTS



Entre 2022 et 2023, 44 membres de divers comités ont travaillé à la formulation de contributions intégrées au Livre blanc du Travail Social 2023.

Communication externe

- **Actualités** liées au travail social
- Les **productions** des autres comités

Haut Conseil du Travail Social (HCTS)

Administration publique
Paris, Île-de-France



Le HCTS dispose d'une page Linkedin dédiée à l'actualité des comités locaux et aux enjeux du travail social

Organisation d'évènements

Évènement national et annuel organisé en octobre par l'association La 25e image pour sensibiliser le public au vécu des personnes en situation de fragilité et aux réalités du travail social.



Dans le cadre du festival du travail social, les territoires Centre-Val-de-Loire, Ile-de-France, Lorraine, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Rhône-Alpes

Formation/sensibilisation des acteur.ices aux enjeux des métiers du travail social

- **Interventions** du comité dans des évènements externes
- Création de **supports de sensibilisation**



Mobilisation des étudiants dans la création d'une vidéo sur les freins et leviers de la participation des personnes concernées aux actions collectives

Définir une feuille de route

- **Recenser** les centres d'intérêts et préoccupations des membres du comité (temps d'échange, questionnaire, sondage...)
- **Prioriser** les thématiques retenues et **limiter** le nombre pour rester dans un calendrier réaliste
- **Identifier des pistes de travail concrètes** pour fédérer les acteurs et inciter à la mobilisation et participation
- **Obtenir validation** du programme de travail en assemblée plénière
- **Préciser la feuille de route en lien avec un calendrier réaliste** au vu des ressources humaines et financières

Parmi les **thématiques identifiées par le Livre Blanc du travail social 2023** qui peuvent nourrir les réflexions de travail au sein des comités :

- Les **conditions de travail** des professionnel.les et l'**attractivité** des métiers du travail social
- Le **développement du pouvoir d'agir** des personnes concernées
- Les enjeux liés au **genre** dans le travail social
- Le travail social à l'aune des **enjeux contemporains** – transition numérique, transition inclusive (handicap et vieillissement), transition écologique.

[Voir Analyse de la FAS](#)



ANALYSE
et positionnement sur le Livre
Blanc 2023 du Haut Conseil du
Travail Social
DÉCEMBRE 2023

2

Quel calendrier de travail adopter?

Le calendrier de travail se définit **en cohérence avec la feuille de route** adoptée par la gouvernance du comité. Pour chaque projet, il est important de :

- **Définir** un calendrier de travail sur le **long terme, réaliste**, et **en cohérence avec les moyens** du comité
- **Communiquer** sur ce calendrier de travail en **interne**, notamment sur les grandes échéances
- **Prévoir des réunions internes régulières** pour évaluer l'état d'avancement du projet
- **Prendre en compte les évènements externes** au comité pour **éviter les chevauchements** et garantir la pleine mobilisation de ses membres



Organiser une réunion de lancement inaugurale

actant la création du comité avec un ordre du jour contenant à minima :

- Un **rappel de la démarche**
- Une **description de l'instance** : fonctionnement, composition, objectifs
- Une **présentation de la feuille de route** et du **calendrier** de travail
- Une **diffusion des ressources disponibles** : charte de fonctionnement, liste de contacts

3

La communication interne

La communication en interne est un élément clé pour **garantir la vie du comité** et **favoriser la mobilisation** de ses membres.

Sur quoi communiquer ?

- La **feuille de route**
- Le **calendrier de travail**, avec un **rappel** des échéances, évènements et points réguliers
- Les **actualités du comité**
- Les **actualités externes au comité** : publication d'un livrable du HCTS ; évènement organisé par un autre comité, parution d'un article journalistique...

Bonne pratique

- **Essayer de cibler quelques canaux de communication faisant l'adhésion et les investir.** Il faut éviter de **s'éparpiller** dans plusieurs canaux au risque de diluer l'information
- **Entretenir des publications régulières** pour favoriser l'animation du réseau



4

La communication en externe

Afin de garantir la visibilité du comité et de ses travaux vers l'extérieur, l'instance doit réfléchir à sa communication en externe.

Auprès de qui communiquer ?

- **Aux partenaires et acteur.ices du territoire**, qu'ils et elles soient **membres ou non** du comité
- A la **DGCS**
- Au **réseau des CLTSDS** (voir : fiche 3)

Sur quoi communiquer ?

L'ensemble de l'activité réalisée par le comité

Bonne pratique

Envoyer une **fiche de présentation** ainsi que les **productions et actions** du comité à la **DGCS** afin que celle-ci puisse les relayer via ses réseaux, notamment sa page LinkedIn.



Garantir la visibilité de son comité

- **Créer une identité visuelle de son comité** (logo, site internet)
- Mettre à disposition et diffuser des **supports d'informations propres au comité** (charte de fonctionnement, flyer de présentation, feuille de route, vidéos)
- **Favoriser des outils Facile A Lire et Comprendre (FALC)**
- Participer à des **événements externes** (identifier des ambassadeur.ices du comité en charge de visibiliser l'instance et ses travaux)
- Investir des **espaces dédiés aux professionnel.les du travail social** pour faire connaître le comité



Le CLTSDS régional PACA dispose d'un **site Internet** permettant de **présenter le comité, l'historique, les objectifs et les projets** réalisés ou en cours. Le site clarifie également **les missions du HCTS et le lien** des comités vis à vis de l'instance nationale.

Le site Internet **centralise les actualités de chaque comité départemental** facilitant ainsi la circulation des informations et la dynamique de réseau au niveau régional.

