



**SYNDICAT D'AMÉNAGEMENT DES
RIVIÈRES DU BANDIAT, DE LA
TARDOIRE ET DE LA BONNIEURE
(SYBTB)**

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2018

POUR DE SECRÉTAIRE



*Émilie
DROIT*

SYBTB
La petite rivière
16 110 AGRIS



AGENCE DE L'EAU
ADOUR-GARONNE

ETABLISSEMENT PUBLIC DU MINISTÈRE
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

SOMMAIRE

I. SECRETARIAT :	3
I.1 Traitement du courrier :	3
I.2 Traitement des courriels :	3
I.3 Administration :	3
I.4 Relation avec le service postal :	3
I.5 Contact téléphonique :	3
I.6 Rédaction et suivi des actes légaux :	4
I.7 Classement et archivage :	4
I.8 Entrevue avec le président	4
I.9 Bilan activité	4
II. RESSOURCES HUMAINES :	4
II.1 Suivi des dossiers des agents et personnels en insertion :	4
II.2 Suivi du Chantier d'insertion :	5
II.3 Relation avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle	6
II.4 La gestion des absences :	6
II.5 La formation :	6
III. Les réunions	6
III.1 Réunion équipe	6
III.2 Préparation des conseils syndicaux	6
III.3 Conseils syndicaux	6
IV. Synthèse	7

I. SECRÉTARIAT :

I.1 Traitement du courrier :

D'une manière globale, au cours de l'année 2018, il a été traité 467 courriers reçus et 171 envoyés. Le traitement du courrier va de la réception à l'ouverture, au datage, à l'enregistrement, la numérisation et la répartition.

Pour les départs de courrier, cela va de la saisie de bordereaux d'envoi pour certains courriers, à l'enregistrement en passant par l'adressage, l'affranchissement et le dépôt à la boîte aux lettres.

Cela représente **100 heures**.

I.2 Traitement des courriels :

En 2018, le secrétariat du syndicat a traité pas moins de 1 500 courriels entrants et envoyés (saisis ou transférés) plus de 1000 courriels. Cela relève d'une surveillance régulière au long de la journée.

Ce traitement consiste en l'observation des courriels entrant, le tri entre ceux étant pertinents ou non (email indésirables).

Puis s'effectue la répartition entre ceux à transférer, ceux qui nécessitent un suivi particulier en termes de pièce jointe à étudier ou à mettre en signature et ceux auxquels il peut être répondu plus ou moins rapidement (il faut prendre en compte dans certains cas l'ajout de documents joints.)

Cela représente **190 heures**.

I.3 Administration :

La partie administrative du traitement du courrier et des courriels sortants, va du remplissage de documents préédigés, de la saisie de courriers, de documents informatiques à compléter, de questionnaires à remplir, de tableaux numériques informatiques à compléter...

Ceux-ci pour la plupart doivent être signés puis numérisés.

Certains vont partir par courrier postal, d'autre part voix dématérialisée.

Pour 2018 cela représente **210 heures**.

I.4 Relation avec le service postal :

Fin 2018, il a été comptabilisé les besoins en timbres afin idéalement de couvrir l'année 2019.

Le syndicat ne disposer pas jusqu'à présent de carte professionnelle. Celle-ci servant à gagner du temps aux bureaux de poste, mais aussi dans le suivi des paiements pour les services postaux.

C'est à cette occasion de besoin d'achat de timbres que le nécessaire a dû être fait.

Cependant cela a pris du temps, en termes de :

- Déplacements aux bureaux de poste de La Rochefoucauld et d'Agris.
- Documents à traiter (lecture, collectes de documents, validations..)
- Échanges téléphoniques
- Courriels échangés.

Cela s'est réparti sur 1 mois, et a nécessité **7 heures**.

I.5 Contact téléphonique :

Le syndicat ayant un numéro de téléphone unique, c'est le secrétariat qui traite les appels entrants, et le cas échéant transfère les communications destinées aux autres bureaux : comptabilités et techniciens rivières.

Par ailleurs certaines démarches nécessitent des appels téléphoniques : les élus, les collègues, les partenaires institutionnels, les partenaires associatifs...

Cela représente quelque **180 heures** (appels entrants et sortants confondus).

I.6 Rédaction et suivi des actes légaux :

Tout au long de l'année il est rédigé ou suivi des documents et à acte ayant différents degrés de valeur légale ou obligatoire.

Cela va de la rédaction de compte rendu des conseils syndicaux, en passant par la rédaction de délibérations et d'arrêtés, et le suivi d'arrêté reçu et devant être appliqués.

Pour l'année 2018, il a été :

- Rédigé 5 comptes rendus de conseils syndicaux.
- Rédigés 77 délibérations
- Traité 12 arrêté (rédigé ou en suivi)

Sachant que dans certains cas, cela implique des recherches en amonts, des modifications, corrections....

En termes d'heures cela représente **220 heures**.

I.7 Classement et archivage :

Une fois par an en début d'année, un classement et un archivage des documents de l'année passée s'effectuent.

Le tri, la répartition le classement se font aussi en fonction de leur potentialité d'utilisation dans l'année qu'il commence.

Par ailleurs tout au long de l'année la répartition et le classement des documents se font. Il peut varier, mais reste sur une moyenne d'une fois par semaine.

Cela correspond à **42 heures**.

I.8 Entrevue avec le président

De manière hebdomadaire, le Président se rend 1 à 2 fois au syndicat. Ceci afin de suivre les courriers, les documents à signer et s'entretenir du bon fonctionnement du service.

Cela correspond à **100 heures**.

I.9 Bilan activité

Le rapport d'activité consiste en un résumé des actions et résultats du poste de secrétaire pour l'année précédente du rapport.

Cela correspond à **31 heures**.

II. RESSOURCES HUMAINES :

II.1 Suivi des dossiers des agents et personnels en insertion :

De façon régulière et continue, le suivi des agents titulaires est effectué tout au long de l'année.

En quelques chiffres : Les entrées et sorties de personnels ont été de 2 sorties et de 2 entrées d'agents.

En effet un agent titulaire a quitté son poste au sein du syndicat. Elle a été remplacée quelques mois par un agent contractuel, puis celle-ci est partie à son tour, remplacée par une nouvelle agente contractuelle.

Cela implique des démarches administratives à faire, des formalités à remplir, et donc des délais impartis à respecter :

- Réponses aux préavis pour les départs.
- Préparation de l'offre d'emploi
- Informations auprès du CDG et autres collectivités.
- Réponses aux candidatures
- Documents administratifs à rédiger, et à transmettre à l'agent sortant, et à l'administration concernée.
- Formalités à remplir auprès du nouvel agent et des diverses administrations concernées pour les arrivées.

À cela s'ajoute :

- Les différents échanges et contacts directs avec les agents.
- Les contacts avec les partenaires extérieurs dans le cadre de l'application de différentes démarches.

Au total cela représente **60 heures**.

II.2 Suivi du Chantier d'insertion :

En quelques chiffres : Les entrées et sorties de personnels ont été de 5 sorties et 6 entrées d'agents.

Avant 2017, deux des trois syndicats fusionnés étaient porteurs d'un chantier d'insertion. Ainsi pour poursuivre cette continuité, le Sy BTB est porteur à son tour d'un Chantier d'insertion. Les personnels recrutés le sont sous la forme d'un CDDI (contrat à durée déterminée d'insertion) couvrant une période de 24 mois maximum (sauf dérogation exceptionnelle.).

Le suivi de ces personnels se fait en partenariat avec l'association CIDIL, basée à La Rochefoucauld (association auquel adhère le syndicat).

Comme tout salarié, leurs recrutements et leurs départs impliquent le suivi de certaines règles relevant du Code du travail. En terme administratif, cela implique :

- La rédaction de contrats de travail et de leurs renouvellements.
- D'enregistrement auprès de diverses administrations.
- Le suivi par la médecine du travail
- Les documents de fin de contrat

Cependant le suivi de ces personnels comprend quelques particularités :

- En tant que contrat subventionné il y a un suivi mensuel à faire.
- Des conventions et des dossiers administratifs à remplir.
- Des suspensions temporaires de contrat lors de périodes d'essai en vue d'une embauche.
- Des conventions de mises à disposition lors qu'ils effectuent des périodes d'immersion en milieu professionnel, comme prévu par la législation qui les concerne.

Cela représente **120 heures**.

II.3 Relation avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle

En termes de suivi avec nos partenaires pour le Chantier d'insertion (hors contacts téléphoniques, préalablement pris en compte.), le travail se fait par courriel et entrevues lors de visites sur place ou dans leurs locaux, voir lors de réunions favorisant des temps d'échanges.

Cela correspond à **15 heures**.

II.4 La gestion des absences :

Cette terminologie couvre tout ce qui relève de l'absence des agents et des personnels en insertion, dans les domaines suivants : Arrêts maladie, accidents du travail, congés de formation et autres autorisations spéciales d'absence.

Cela implique des démarches administratives, plus ou moins longues selon les situations.

Cela représente **21 heures**.

II.5 La formation :

La secrétaire a suivi 4 sessions de formation et de 2 réunions d'information en lien avec ses missions.

Cela représente **14 heures**.

Par ailleurs il a été effectué le traitement de 7 de demandes de formations.

Cela représente **17 heures**.

À cela s'ajoutent, la prospection, le recensement, la collecte et la transmission des besoins en formation. Ainsi que la communication sur les offres de formation.

Cela représente **19 heures**.

Soit un total de **50 heures**.

III. Les réunions

III.1 Réunion équipe

De façon régulière se tiennent des réunions d'équipe, qui ont pour but la communication, l'échange d'informations et parfois la préparation à la mise en œuvre de réglementations.

Cela représente **16 heures**.

III.2 Préparation des conseils syndicaux

Au cours de l'année, en amont des conseils syndicaux, ont lieu des réunions de bureau, servant à préparer les conseils syndicaux.

Dans ces cas-là, l'agente administrative est présente dans le cadre de ses missions.

Cela représente **31 heures**.

III.3 Conseils syndicaux

En 2018, le SyBTB a fait 5 conseils syndicaux. Cela nécessite une préparation en amont, ainsi qu'une présence le jour du conseil.

Cela va du choix de la commune d'accueil en fonction des disponibilités. Le suivi de l'ordre du jour. La composition des convocations. La préparation des envois. La présence lors du conseil allant de la préparation de la salle, à l'accueil, à la prise de notes.

La rédaction des comptes rendus ayant été comptabilisée plus haut.

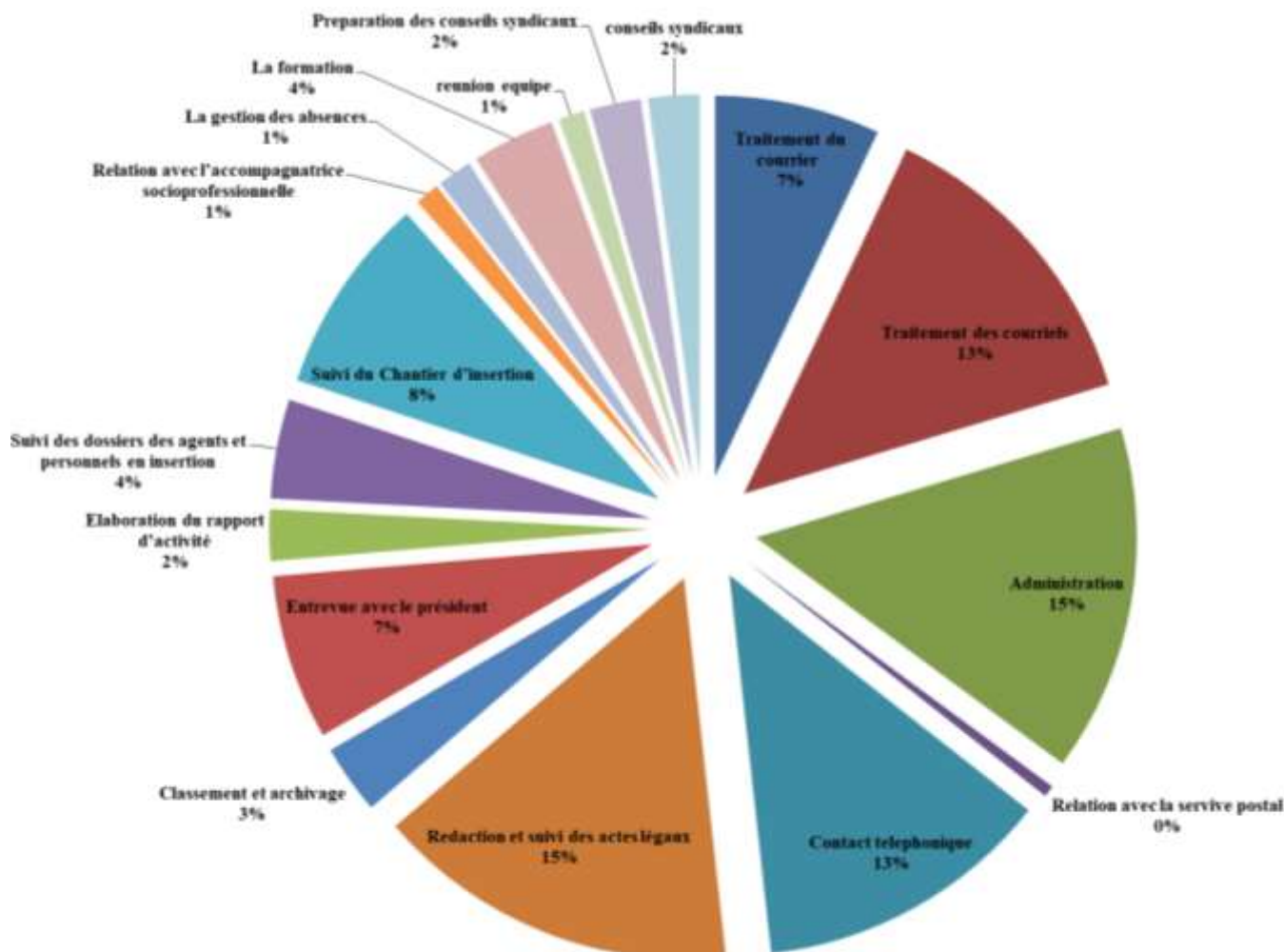
Cela représente **32 heures**.

IV. Synthèse

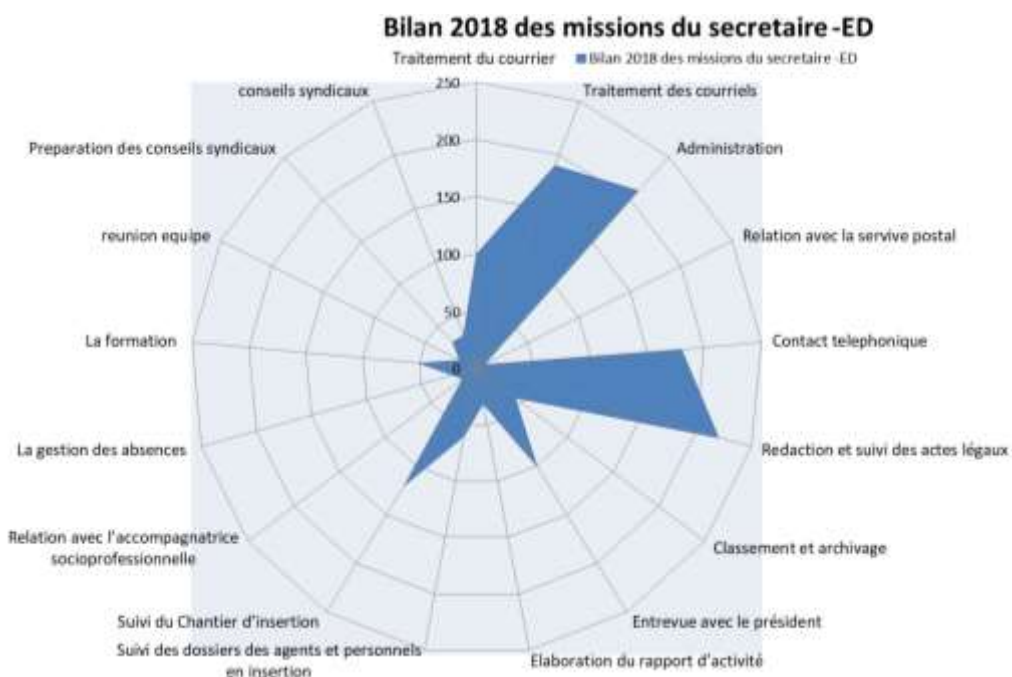
Tableau 1 : Bilan temporel des missions de secrétaire pour 2018

Bilan 2018 des missions du secretaire -ED			
Missions		Nombres d'heures	Temps en %
Secreteriat	Traitement du courrier	100	7,0%
	Traitement des courriels	190	13,3%
	Administration	210	14,7%
	Relation avec la servive postal	7	0,5%
	Contact telephonique	180	12,6%
	Redaction et suivi des actes légaux	220	15,4%
	Classement et archivage	42	2,9%
	Entrevue avec le président	100	7,0%
	Elaboration du rapport d'activité	31	2,2%
Ressource humaine	Suivi des dossiers des agents et personnels en insertion	60	4,2%
	Suivi du Chantier d'insertion	120	8,4%
	Relation avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle	15	1,1%
	La gestion des absences	21	1,5%
	La formation	50	3,5%
Les réunions	reunion equipe	16	1,1%
	Preparation des conseils syndicaux	31	2,2%
	conseils syndicaux	32	2,2%
TOTAL		1425	100%

Missions 2018_ED	
Mission	Total par grande missions
Secreteriat	76%
Ressource humaine	19%
Les réunions	5%



Bilan en pourcentage 2018 des missions de secrteriat-ED



Il a noté que **4 missions sont prépondérantes** par rapport aux autres missions. Ces missions sont des **démarches administratives** (administration, rédaction et suivi des actes légaux).