



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

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2019

POSTE DE SECRÉTAIRE



SYBTB
La petite rivière
16 110 AGRIS



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 :.....	3
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
II.6 Agent RQTH	6
III. Les réunions	6
III.1 Réunion équipe.....	6
III.2 Préparation des conseils syndicaux.....	7
III.3 Conseils syndicaux	7
IV. Synthèse	7

I. SECRETARIAT :

I.1 Traitement du courrier :

D'une manière globale, au cours de l'année 2019, il a été traité 415 courriers reçus et 229 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 **105 heures**.

I.2 Traitement des courriels :

En 2019, le secrétariat du syndicat a traité pas moins de 1674 courriels entrants, et envoyés (saisis ou transférés) plus de 762 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 **150 heures**.

I.3 Administration :

La partie administrative du traitement du courrier et des courriels sortants, va du remplissage de documents pré rédigés, 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 2019 cela représente **195 heures**.

I.4 Relation avec le service postal :

Fin 2019, il a été comptabilisé les besoins en timbres afin idéalement de couvrir l'année 2020.

Par ailleurs, il a fallu à plusieurs reprises se rendre soit au bureau de poste d'agris ou de la Rochefoucauld, du fait de l'envoi de recommandés, qui ont été plus nombreux cette année.

Ce à quoi s'ajoute une vérification de validité d'anciens timbres.

Cela a nécessité **10 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 quelques **157 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 2019, il a été :

- Rédigé 6 comptes rendus de conseils syndicaux.
- Rédigés 28 délibérations
- Traité 10 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 **200 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 **40 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 **110 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 **25 heures**.

II. RESSOURCES HUMAINES :

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

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

En 2019, cela a été de l'ordre des évolutions de carrières, des besoins de concours, et des échanges avec l'agent assistant de prévention.

Mais aussi la mise en place de certains document liés à l'application du RGPD, en collaboration avec notre référent à la protection des données

Cela a été de l'ordre de **25 heures**

À cela s'ajoute la collaboration avec la régie

- Les différents échanges et contacts directs avec les agents.
- Les mouvements d'emploi du temps

- Les contacts avec les partenaires extérieurs dans le cadre de l'application de différentes démarches.

Cela est de l'ordre de **40 heures**.

Soit un total de **65 heures**

II.2 Suivi du Chantier d'insertion :

En quelques chiffres : Sur l'année 2019, 12 personnes ont été suivi sur le Chantier d'Insertion. Les mouvements de personnels ont été de 3 sorties et 4 entrées.

Le Sy BTB est porteur 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.
- Le suivi administratif des périodes d'immersion et de suspensions.
- 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 **135 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 **17 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 **28 heures**.

II.5 La formation :

La secrétaire a suivi 4 sessions de formation de 2 jours en présentiels, ainsi que des heures à distance, et de 1 réunion d'information en lien avec ses missions.

Cela représente **72 heures**.

Par ailleurs il a été effectué le traitement de 20 demandes de formations.

Cela représente **40 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 **10 heures**.

Soit un total de **122 heures**.

II.6 Agent RQTH

En 2019, un agent reconnu travailleur handicapé à entamé une procédure d'aide auprès du FIPHP, avec la collaboration du service concerné au CDG16.

Cela à représenté travail administratifs sur environs 6 mois.

La procédure va continuer sur début 2020.

C'est environs **6 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 règlementations.

Cela représente **6 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 **20 heures**.

III.3 Conseils syndicaux

En 2019, le SyBTB a fait 6 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.

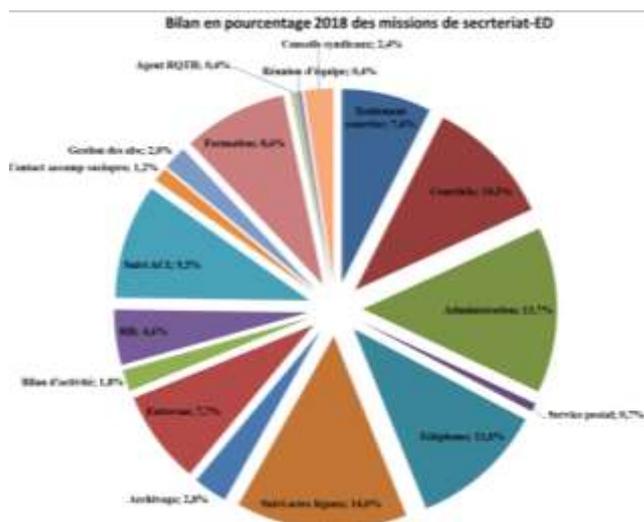
Cela représente **34 heures**.

IV. Synthèse

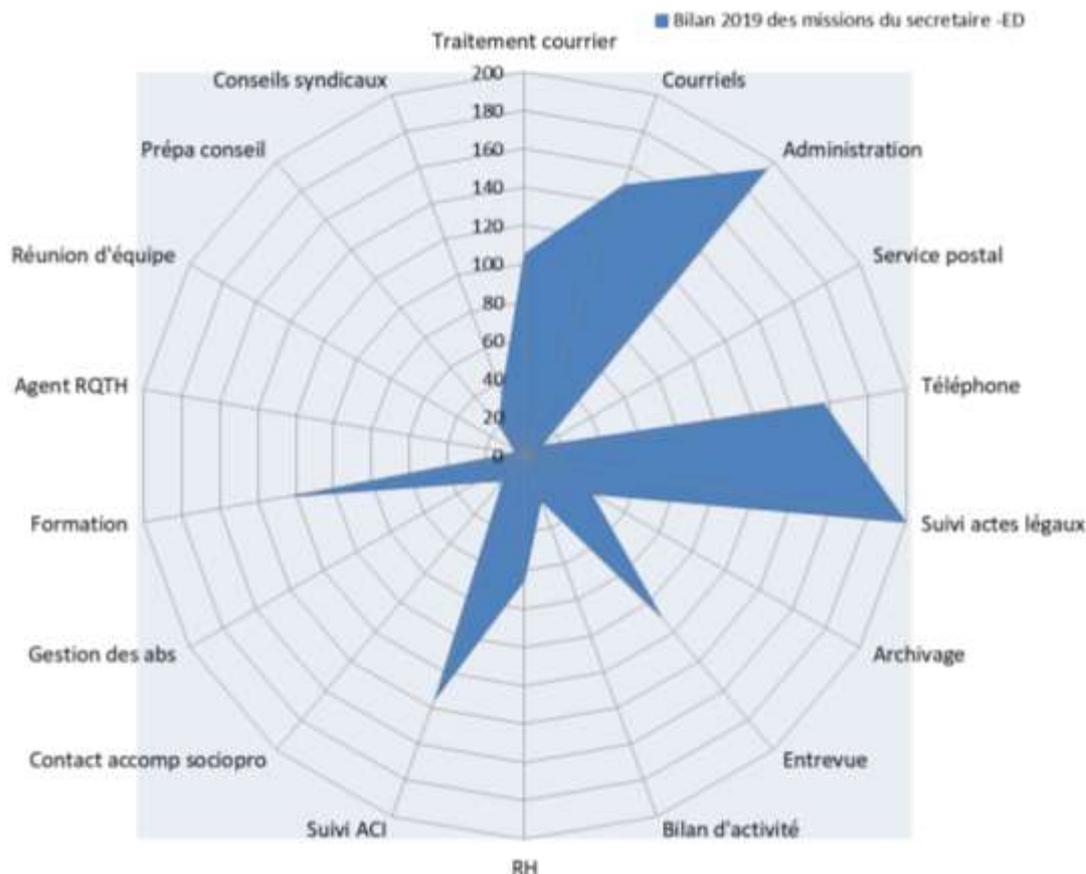
Répartition des missions

<i>Bilan 2019 des missions du secrétaire -ED</i>			
Missions		Nombres d'heures	Temps en %
Secrétariat	Traitement courrier	105	7,4%
	Courriels	150	10,5%
	Administration	195	13,7%
	Service postal	10	0,7%
	Téléphone	157	11,0%
	Suivi actes légaux	200	14,0%
	Archivage	40	2,8%
	Entrevue	110	7,7%
	Bilan d'activité	25	1,8%
Ressource humaine	RH	65	4,6%
	Suivi ACI	135	9,5%
	Contact accomp sociopro	17	1,2%
	Gestion des abs	28	2,0%
	Formation	122	8,6%
Les réunions	Agent RQTH	6	0,4%
	Réunion d'équipe	6	0,4%
	Prépa conseil	20	
	Conseils syndicaux	34	2,4%
TOTAL		1425	100%

Missions 2019_ED	
Mission	Total par grande missions
Secrétariat	70%
Ressource humaine	26%
Les réunions	3%



Bilan 2019 des missions du secretaire -ED



Conclusion :

En 2019, les activités de l'agent administratif, tout en restant dans les mêmes grandes familles de tâches, ont été orientées de façon significative sur la formation des équipes, et de l'agent lui-même, avec un nombre significatif d'heures dédiées à cet effet.

Par ailleurs, on constate un suivi du chantier d'insertion plus important, compte tenu d'un roulement de personnel, plus important que l'an passé.

Le Sy BTB, existant depuis environs 2 ½ ans, de nouvelles tâches apparaissent du fait soit de la nécessité, ou dans une démarche d'amélioration des acquis, et l'acquisition de nouvelles compétences, afin de tendre à une amélioration de la qualité du service public rendu par les équipes.