



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

RAPPORT D'ACTIVITES 2020 -POSTE DE SECRETAIRE



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 :	4
I.6.	Rédaction et suivi des actes légaux :	4
I.7.	Classement et archivage :	4
I.8.	Entrevue avec le président :	4
I.1	Bilan activité :	4
II.	RESSOURCES HUMAINES :	5
II.1.	Suivi des dossiers des agents publics et personnels en insertion :	5
II.2.	Suivi du Chantier d'insertion :	5
II.3.	Relation avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle.....	5
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
V.	Conclusion :	7

I. SECRÉTARIAT :

I.1. Traitement du courrier :

D'une manière globale, au cours de l'année 2020, il a été traité 259 courriers reçus et 117 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. De par la situation sanitaire exceptionnelle, la baisse du traitement du courrier est particulièrement notable.

Cela représente **62 heures**.

I.2. Traitement des courriels :

En 2020, le secrétariat du syndicat a traité pas moins de 2476 courriels entrants, et envoyés (saisis ou transférés) plus de 1272 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 indésirable).

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.).

L'année 2020 ayant été une année bouleversée par l'épidémie de COVID 19, qui a eu pour effet par deux fois de déboucher sur l'instauration de périodes de quarantaine, et la mise en télétravail d'une partie des agents. Les échanges par courriels ont donc considérablement augmenté, et par conséquent le nombre d'heures passé à cette activité s'est accru elle aussi.

Cela représente **230 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.

Ces échanges se font entre le syndicat, les services publics, d'autres syndicats de rivières, ainsi que les partenaires associatifs entre autres.

Une particularité cette année a été un travail spécifique de recherche et de préparation de documents pour la mise en place des lignes directrices de gestion, afin que l'autorité territoriale puisse prendre son arrêté dans les temps impartis de 2020. S'ajoutent à ceci les 2 réunions (CDG 16 + groupes de travail).

Pour 2020 cela représente **210 heures**.

I.4. Relation avec le service postal :

Fin 2020, il a été comptabilisé les besoins en timbres afin idéalement de couvrir l'année 2021.

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

Ce à quoi s'ajoute la procédure d'autorisation de procuration de la part du nouveau Président, pour 2 agents. Afin qu'ils puissent signer et retirer les recommandés et colis.

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...

De par la situation de télétravail ayant modifié le fonctionnement du syndicat, le nombre de contacts téléphoniques du secrétariat a quelque peu diminué. Mais c'est fait par le téléphone personnel de la secrétaire.

Cela représente quelque **90 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'arrêtés reçus et devant être appliqués.

Pour l'année 2020, il a été :

- Rédigé 04 comptes rendus de conseils syndicaux.
- Rédigés 43 délibérations
- Rédigé 35 arrêtés

Pour précision, 2020 a été une année d'élection syndicale, ce qui implique plus de décisions prises : Délibérations et arrêté, comparativement à 2019. Plus, en début d'année, des arrêtés à prendre pour certains agents et salariés du chantier d'insertion.

En termes d'heures cela représente **295 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 fait 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.

Ce fut le cas une partie de l'année. L'autre partie, ayant été en confinement. Puis le changement de président a donné lieu à quelques modifications d'organisation.

Cela correspond à **90 heures**.

I.1 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 **30 heures**.

II. RESSOURCES HUMAINES :

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

De façon régulière et continue, le suivi des agents publics est effectué tout au long de l'année. En 2020, cela a été de l'ordre des évolutions de carrières, des besoins de concours, et des échanges avec l'agent assistant de prévention. À noter que s'effectue le suivi des agents et personnels du chantier d'insertion, pour ce qui relève de la Médecine du travail.

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

Cela a été de l'ordre de **30 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 **70 heures**

II.2. Suivi du Chantier d'insertion :

En quelques chiffres : Sur l'année 2020, 10 personnes ont été suivies sur le Chantier d'Insertion. Les mouvements de personnel ont été de 04 sorties et 01 entrée.

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 **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 entretiens lors de visites sur place ou dans leurs locaux, voir lors de réunions favorisant des temps d'échanges.

Cela correspond à **20 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 **40 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 3 réunions d'information en lien avec ses missions : Actualités statutaires – Assurance groupe, lignes directrices de gestion (via webconférence)

Cela représente **57 heures de formation + 8 heures de réunion**

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

Cela représente **6 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 **12 heures**.

Soit un total de **83 heures**.

III. Les réunions

III.1. Réunion équipe

Il y a eu peu de réunions d'équipe cette année, compte tenu du contexte sanitaire.

On peut en dénombrer 3, soit **3 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 **10 heures**.

III.3. Conseils syndicaux

En 2020, le SyBTB n'a fait 04 conseils syndicaux, plus un qui n'a pas pu se tenir, faute d'avoir atteint le quorum. 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 **20 heures**.

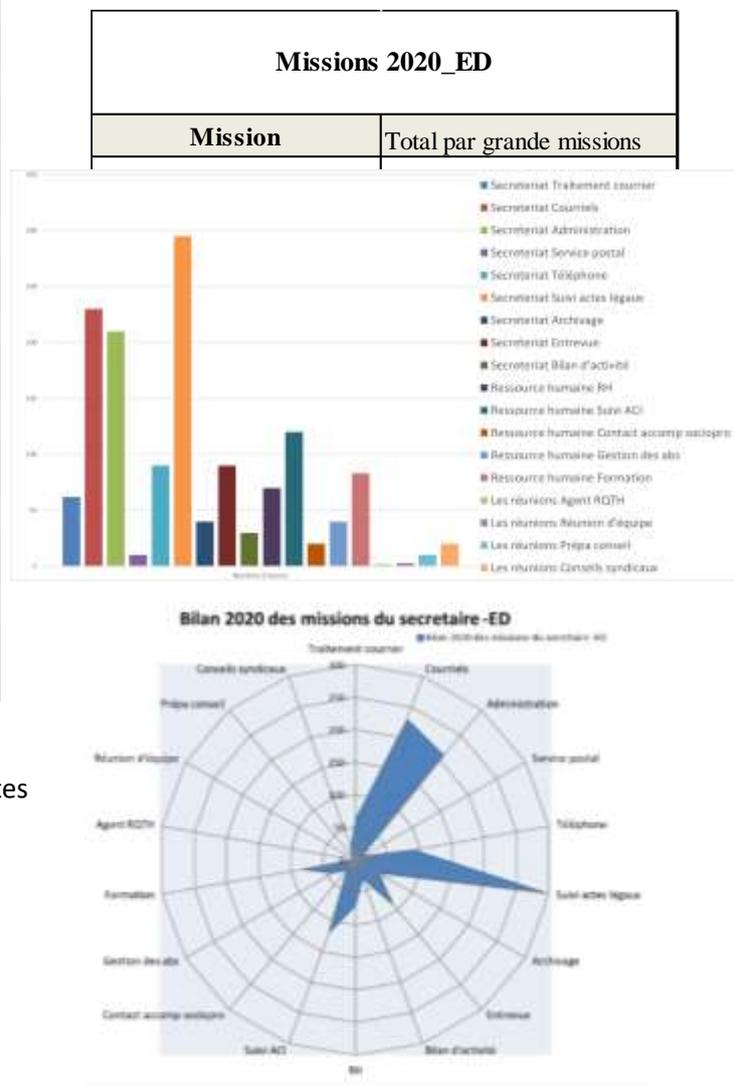
IV. Synthèse

Répartition des missions

Bilan 2020 des missions du secrétaire -ED			
Missions		Nombres d'heures	Temps en %
Secrétariat	Traitement courrier	62	4,4%
	Courriels	230	16,1%
	Administration	210	14,7%
	Service postal	10	0,7%
	Téléphone	90	6,3%
	Suivi actes légaux	295	20,7%
	Archivage	40	2,8%
	Entrevue	90	6,3%
	Bilan d'activité	30	2,1%
Ressource humaine	RH	70	4,9%
	Suivi ACI	120	8,4%
	Contact accomp sociopro	20	1,4%
	Gestion des abs	40	2,8%
	Formation	83	5,8%
Les réunions	Agent RQTH	2	0,1%
	Réunion d'équipe	3	0,2%
	Prépa conseil	10	
	Conseils syndicaux	20	1,4%
TOTAL		1425	100%

En 2020, orienter de façon significative sur les suivis des actes légaux, administratifs et courriers

Effet d'une électorale et du confinement.



En 2020, orienter de façon significative sur les suivis des actes légaux, administratifs et courriers

Effet d'une électorale et du confinement.

V. Conclusion :

Pour conclure, bien que les tâches à accomplir restent globalement les mêmes, la situation sanitaire provoquée par la pandémie de COVID 19, à impacter les conditions d'exécution des missions.

De par le confinement imposé sur la majorité du début de l'année 2020, l'adaptation au télétravail de manière imprévue, ainsi que l'adaptation à la législation d'urgence, tout en assurant la continuité du service habituel, ont obligé tout un chacun à repenser la manière de travailler.

Les échanges par courriel à pris une place centrale. La mise en place des mesures sanitaires obligatoires en fin de confinement a modifié les contacts et les modes opératoires quotidiens durant tout le reste de l'année. Fin 2020, ces protocoles sont toujours en vigueur.