



SYNDICAT D'AMÉNAGEMENT DES RIVIÈRES DU BANDIAT, DE LA TARDOIRE ET DE LA BONNIEURE

Rapport d'activités 2022 Pour le poste de secrétaire



Emilie
DROIT

SYBTB
La petite rivière
16 110 AGRIS

SOMMAIRE

| | |
|--|------------------------------------|
| I. SECRÉTARIAT : | 3 |
| I.1 Traitement du courrier : | 3 |
| I.2 Traitement des courriels : | 3 |
| I.3 Administration et accueil : | 3 |
| I.4 Relation avec le service postal + Déplacements achats : | 4 |
| I.5 Contact téléphonique : | 4 |
| I.6 Rédaction et suivi des actes légaux : | 4 |
| I.1. Entrevue avec le président | 5 |
| I.2. Bilan activité | 5 |
| II. RESSOURCES HUMAINES : | 5 |
| I.3. Suivi des dossiers des agents public et personnels en insertion : | 5 |
| II.1 Suivi du Chantier d'insertion : | 6 |
| I.4. Relation avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle | 6 |
| II.2 La gestion des absences : | 6 |
| II.3 La formation et suivi statutaire : | 7 |
| II.4 L'accueil de stagiaires, et les candidatures spontanées : | 7 |
| I.5. Réunion équipe | 8 |
| I.6. Préparation des conseils syndicaux | 8 |
| I.7. Conseils syndicaux | 8 |
| III. Synthèse | 9 |
| IV. Conclusion : | Erreur ! Signet non défini. |



I. SECRÉTARIAT :

I.1. Traitement du courrier :

D'une manière globale, au cours de l'année 2022, il a été traité 238 courriers reçus et 104 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 : **68 heures.**

I.2. Traitement des courriels :

En 2022, le secrétariat du syndicat a traité pas moins de 3541 courriels entrants, et envoyés (saisis ou transférés) plus de 1515 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 : **224 heures.**

Une chose ressort de ses chiffres 2022 en comparaison avec 2021, concernant les courriers et les courriels. Leur quantité est plus importante, et cela de manière significative. Si l'on prend l'exemple des courriers entrant on passe de 204 à 238, et cela est encore plus notable pour la réception des courriels, qui passe de 2 907 à 3 541.

Cela semblerait être le signe montrant une sorte de « retour à la normale », compte tenu des 02 années passées, impactées par la COVID 19.

I.3. Administration et accueil :

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.

S'ajoute la participation au suivi de l'éditorial annuel du Sy BTB.

Quelques particularités pour 2022 : La mise en place du règlement de formation, le suivi des élections professionnelles, la préparation aux futures tâches de référente handicap (hors formation). Mais aussi des occasions d'accueil de personnes extérieures un peu plus fréquent que les autres années :

Maintenance, téléphonie, prospection...

Pour 2022 cela représente **220 heures.**



I.4. Relation avec le service postal + Déplacements achats :

Il a été effectué sur l'année, 2 visites au bureau de poste d'Agris, pour l'envoi de recommander.
Le reste relevant du simple dépôt de courrier en boîte aux lettres.
Cela a nécessité **1 heures**.

Occasionnellement, pendant l'année, il est nécessaire de se déplacer pour l'achat de fourniture :
Administratives et d'entretien.

Sur l'année 2022, ont été effectué 10 déplacements, soit **8 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...

Cette année, le syndicat est passé à la ligne fibre. Il a fallu faire face à des difficultés techniques indésirables, ce qui a été chronophage.

Plus les diverses tentatives de jointe l'assistance net entreprise au mois de décembre.

Cela représente **85 heures** (appels entrants et sortants confondus) sur l'année.

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 d'arrêtés, et de contrat en cas de recrutement de contractuels. A considérer aussi, le suivi d'arrêté reçu et devant être appliqués.

Plus le temps de télétransmission en préfecture lors que cela le nécessite.

Pour l'année 2022 il a été :

- Rédigé 05 comptes rendus de conseils syndicaux.
- Rédigés 40 délibérations
- Géré 38 arrêtés
- Rédigé 02 contrats de remplacements.

En termes d'heures cela représente **300 heures**.

Classement et archivage :

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

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.



S'ajoute cette année, la mise en place par le centre de gestion, d'un service « archive itinérante ». Cela à aboutit à un conventionnement, et au passage pour estimation, de l'archiviste.

Cela correspond à **42 heures**.

I.7. Entrevue avec le président

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

Il a pu à l'occasion de certaines absences être remplacé par l'un des 02 vices présidents.

Cela correspond à **46 heures**.

I.8. Bilan activité

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

Ce qui se fait à la fois par un suivi mensuel, puis par le recoupement des éléments, et la rédaction en fin d'année.

Cela correspond à **20 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.

Dans le domaine des activité courantes, les missions ont été de l'ordre des évolutions de carrières, des besoins de concours, et des échanges avec l'agent assistant de prévention. A noter, que s'effectue aussi le suivi des agents et personnels du chantier d'insertion, pour ce qui relève de la Médecine du travail.

A préciser que pour les agents FPT, les arrêts maladie de toutes sortes, ce gère aussi sur la partie assurance-groupe.

Ce qui n'est pas le cas des contrats publics et privé, dépendant eux, du régime général.

Cela a été de l'ordre de **34 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 **43 heures**.



Soit un total de **80 heures**

II.2. Suivi du Chantier d'insertion :

En quelques chiffres : Sur l'année 2022, 10 personnes ont été suivi sur le Chantier d'Insertion. Les mouvements de personnels ont été de 04 sorties et 03 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.
- Les déclarations d'arrêts de travail.
- 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.
- Le suivi des dossiers de subventionnement, ainsi que leur transmission.
- 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 **22 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 **52 heures**.



II.5. La formation et suivi statutaire :

La secrétaire a suivi 02 formations respectivement de 03 jours et 02 jours, à cela s'ajoute 1 formation en web conférence.

Un élément à préciser, concernant la formation de 02 jours, qui concerne la préparation aux futures missions de référente handicap de l'adjointe administratif, pour 2023.

Cela représente un total de **38 heures**

Par ailleurs il a été effectué le traitement de 21 demandes de formations (2022 2023)

Cela représente **06 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.

Une particularité cette année a été l'accompagnement pour la formation au permis de conduire remorque pour 02 agent.

Cela représente **23 heures**.

Dans cette rubrique, vient s'inclure les réunions statutaires mises en place par le CDG16. L'objectif étant de nous informer sur l'évolution statutaire nous concernant en tant que Fonction Publique Territoriale.

En 2022, ces réunions ont été au nombre de 3

Cela représente **12 heures**.

Une réunion d'information finances publiques a été suivie, soit 03 heures.

Soit un total de **79 heures**.

II.6. L'accueil de stagiaires, et les candidatures spontanées :

Le syndicat a reçu 15 demandes de stages, dont 4 ont fait l'objet d'une gestion positive.

Entre le traitement des demandes, les courriers de réponses (Positives ou négatives), la gestion administrative des conventions de stages (ce qui prend le plus de temps.)

2022 a été une année particulièrement forte en demande d'accueil en stage.

Cela représente environs **06 heures**

Assimilé à de l'accueil de stagiaire, le syndicat s'est engagé à participer en novembre 2022 à la journée « duoday », consistant à accueillir une personne en situation de handicap, pour une journée de découverte.

Cela a impliqué quelques heures de réunion, de saisie informatique, et de sélection d'une candidate.

Il faut compter **04 heures**.

Il a fallu malheureusement annuler la journée d'accueil, indépendamment de la volonté de la personne devant venir et de celle du syndicat.

Chaque année, le syndicat reçoit aussi des demandes de candidatures spontanées à des emplois.

En 2022, 04 candidatures spontanées ont été reçues, donnant lieu à des réponses négatives.

Soit **1 heure**

Soit un total de **11 heures**



II.7. Réunion équipe

Il y a eu peu de réunion d'équipe cette année, compte tenu du contexte sanitaire.
On peut en dénombrer 4, soit **3 heures**.

II.8. 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**.

II.9. Conseils syndicaux

En 2022, le Sy BTB a fait 05 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 **25 heures**.



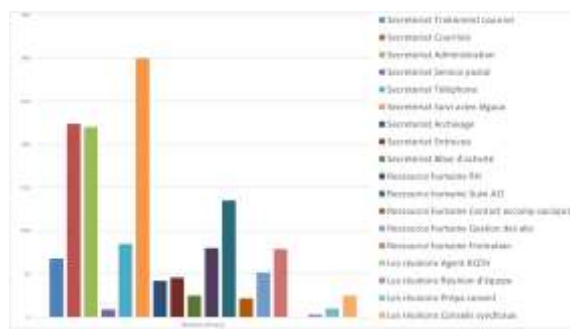
III. Synthèse

Répartition des missions

| Bilan 2022 des missions du secrétaire -ED | | | |
|---|-------------------------|------------------|------------|
| Missions | | Nombres d'heures | Temps en % |
| Secrétariat | Traitement courrier | 68 | 5% |
| | Courriels | 224 | 16% |
| | Administration | 220 | 15% |
| | Service postal | 9 | 1% |
| | Téléphone | 85 | 6% |
| | Suivi actes légaux | 300 | 21% |
| | Archivage | 42 | 3% |
| | Entrevue | 46 | 3% |
| | Bilan d'activité | 25 | 2% |
| Ressource humaine | RH | 80 | 6% |
| | Suivi ACI | 135 | 9% |
| | Contact accomp sociopro | 22 | 2% |
| | Gestion des abs | 52 | 4% |
| | Formation | 79 | 6% |
| Les réunions | Agent RQTH | 0 | 0% |
| | Réunion d'équipe | 3 | 0% |
| | Prépa conseil | 10 | 1% |
| | Conseils syndicaux | 25 | 2% |
| TOTAL | | 1425 | 100% |

En 2022, orienter de façon significative sur les suivis des actes légaux, administratifs et courriers

| Mission | Total par grande missions |
|-------------------|---------------------------|
| Secrétariat | 72% |
| Ressource humaine | 26% |
| Les réunions | 3% |



Conclusion : L'année 2022 se remarque par une « amorce » de retour à la normale concernant la crise sanitaire.

D'un point de vue administratif, la mise en place du règlement de formation en milieu d'année, ainsi que l'évolution de carrière de certains agents, regroupée sur la fin d'année ont vu des démarches assez concentrées sur une même période.

Par ailleurs, l'adjointe administrative se voyant confier pour 2023, de nouvelles missions, un premier temps de préparation et de formation a eu lieu à l'automne.

Pour le suivi du chantier d'insertion, 2022 a été une année qui a connu un nombre certain de changements au sein de l'équipe.

