

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

Rapport d'activités 2023

Pour le poste d'adjointe administrative



Emilie
DROIT

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 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.7. Entrevue avec le président	5
I.8. Bilan activité	5
II. RESSOURCES HUMAINES :	5
II.1. Suivi des dossiers des agents public et personnels en insertion :	5
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 et suivi statutaire :	6
II.6. L'accueil de stagiaires, et les candidatures spontanées :	7
II.7. Réunion équipe	7
II.8. Préparation des conseils syndicaux	7
II.9. Conseils syndicaux	7
II.10. Référent Handicap	8
III. Synthèse	9



I. SECRÉTARIAT :

I.1. Traitement du courrier :

D'une manière globale, au cours de l'année 2023, il a été traité 186 courriers reçus et 68 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.

C'est une baisse énorme en termes de quantité, c'est presque moitié moins comparativement à 2022.

Cela représente : **25 heures.**

I.2. Traitement des courriels :

En 2023, le secrétariat du syndicat a traité pas moins de 2 924 courriels entrants, et envoyé (saisis et/ou transférés) plus de 1530 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 : **109 heures.**

Une baisse notable du nombre de courriels reçu se fait sentir par rapport à 2022. Par contre, la quantité de courriels envoyé est stable.

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, d'autres administrations publiques, le service informatique ainsi que les partenaires associatifs et autres.

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

Bien entendu, le secrétariat accueil physiquement occasionnellement du public. Il s'agit dans la plupart des cas des livraisons, des fournisseurs pour des actions de maintenance, ou des dépôts de demande de stage. Par commodité, sera aussi inclus ici les déplacements (Hors lien avec la poste.).

L'administration passe aussi par une gestion de l'emploi du temps, et de la priorisation des tâches.

La gestion administrative est sans nul doute d'un des pôles les plus important des tâches quotidiennes.

Pour 2023 cela représente **462 heures.**



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

Plusieurs déplacements au bureau de poste pour divers envoi recommandés et achat de timbres.
Le reste relevant du simple dépôt de courrier en boîte aux lettres.
Cela a nécessité **3 heures**.

Occasionnellement, pendant l'année, il est nécessaire de se déplacer pour l'achat de fourniture administratives et d'entretien.
Sur l'année 2023, ont été effectué 10 déplacements, soit : **19 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 **42 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 **2023** il a été :

- Rédigé 4 comptes rendus de conseils syndicaux.
- Rédigé 4 notes de synthèses
- Rédigés 28 délibérations
- Géré 30 arrêtés
- Rédigé 4 listes de délibérations

En termes d'heures cela représente **70 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 et le classement se font aussi en fonction de leur potentialité d'utilisation dans l'année qui 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 **35 heures**.



I.7. Entrevue avec le président

Environ tous les 15 jours, le Président passe s'entretenir au secrétariat. Afin de faire le point sur ce qui n'a pas pu être géré au quotidien par téléphone ou par courriels.

Cela permet d'évoquer des thèmes plus complexes, mais aussi le courrier, et des documents à signer.

Cela correspond à **35 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 recouplement des éléments, et la rédaction en fin d'année.

Cela correspond à **15 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 activités 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 **95 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 différentes démarches et procédures.

Cela est de l'ordre de **81 heures**.

Soit un total de **176 heures**

II.2. Suivi du Chantier d'insertion :

En quelques chiffres : Sur l'année 2023, 9 personnes ont été suivi sur le Chantier d'Insertion.

Les mouvements de personnels ont été de 3 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 **89 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 **45 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 06 formations en 2023, que ce soit sur la partie RH, Secourisme ou en tant que référente handicap.

Cela représente un total de **58 heures**

Par ailleurs il a été effectué le traitement de 18 demandes de formations, en plus des siennes. Ainsi qu'un dossier de dispense de formation au premier emploi auprès du CNFPT, pour un agent ayant suivi une formation hors CNFPT suivant sa prise de poste.

Cela représente **8 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 **33 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 2023, ces réunions ont été au nombre de 4

Cela représente **12 heures**.

Soit un total de **111 heures**.

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

Le syndicat a reçu 18 demandes de stages, dont 2 ont fait l'objet d'une gestion positive, pour un accueil en 2024.

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.)

2023 a été une année particulièrement forte en demande d'accueil en stage.

Cela représente environ **10 heures**

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

En 2023, 06 candidatures spontanées ont été reçues, donnant lieu à des réponses négatives.

Soit **2 heures**

Soit un total de **12 heures**

II.7. Réunion équipe

Quelques réunions d'équipe cette année

On peut en dénombrer 4, soit **8 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 **44 heures**.

II.9. Conseils syndicaux

En 2023, le Sy BTB a fait 05 conseils syndicaux, dont 1 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 **100 heures**

II.10. Référent Handicap

En 2022, un module de formation initiale a été suivi par la secrétaire administrative, afin de pouvoir prendre les fonctions de référente handicap pour le syndicat à compter du 1^{er} janvier 2023.

Concrètement cette année a été sa première année d'exercice. A commencer par la complétude de 2 autres modules de formation, dont les heures ont été préalablement compté dans la partie formation.

Cependant, elle a mené des actions de sensibilisation auprès des agents, des salariés du chantier d'insertion, ainsi que des élus membres du bureau du syndicat.

Elle a mis en place différents ateliers, participé à des rencontres au sein du réseau des référents handicap, parmi les adhérents au CDG 16, sous l'accompagnement de la responsable de la cellule dédiées aux travailleurs handicapés du CDG 16.

Elle a contribué à l'aménagement de poste d'un agent, ainsi qu'à une étude de poste de 2 autres, en lien avec l'ergonomie.

Elle a organisé la participation du syndicat à la journée DUO DAY, permettant sur une journée, l'accueil d'une personne en situation de handicap.

S'ajoute à cela les divers contacts, avec les partenaires pouvant être en lien avec ces missions. Ainsi que les recherches personnelles.

Une réflexion a été menée au fil de l'année aussi, concernant un projet de mutualisation ou de mise à disposition de ses missions, en partage avec une autre collectivité. Avec un possible aboutissement courant 2024.

L'ensemble de ces activités représentent : **162 heures**



III. Synthèse

Répartition des missions

Bilan 2023 des missions du secrétaire -ED			
Missions		Nombres d'heures	Temps en %
Secrétariat	Traitement courrier	25	2%
	Courriels	109	7%
	Administration	462	29%
	Service postal	22	1%
	Téléphone	42	3%
	Suivi actes légaux	70	4%
	Archivage	40	2%
	Entrevue	35	2%
	Bilan d'activité	15	1%
Ressource humaine	RH	176	11%
	Suivi ACI	89	6%
	Contact accomp sociopro	45	3%
	Gestion des abs	52	3%
	Formation	111	7%
Les réunions	Référent handicap	162	10%
	Réunion d'équipe	8	0%
	Prépa conseil	44	3%
	Conseils syndicaux	100	6%
TOTAL		1607	100%

En 2023, orienter de façon significative sur les suivis des actes légaux, administratifs et courriers

Missions 2023_ED	
Mission	Total par grande missions
Secrétariat	51%
Ressource humaine	29%
Les réunions	20%

Conclusion : L'année 2023 se marque par une nouvelle répartition des tâches, avec la mission de référente handicap venant s'ajouter pour la première année.

Un constat à posteriori, établit le lien étroit que la mission de référente handicap, à avec les ressources humaines, et la prévention. Une même tâche pouvant avoir une partie de son sens déployé dans ses trois sphères.

Les échanges numériques prennent de plus en plus le pas sur les échanges de courriers.

