

## Première réunion du personnel administratif des structures gestionnaires de bassins versants en Rhône-Alpes

Mardi 10 juillet 2012 – La Tour du Pin (38)

### Participant-e-s

---

Chantal BOUVIER - Syndicat Interdépartemental d'Aménagement du Guiers et de ses Affluents (38)

Frédérique BOYER - Syndicat Mixte Veyle Vivante (01)

Florence CHATILLON - Syndicat Intercommunal d'Aménagement du bassin versant de l'Albarine (01)

Élisa CLAVEL - Syndicat d'étude du bassin versant du Chassezac (07)

Isabelle COQUEUGNIOT - Syndicat Mixte d'Aménagement du Bassin de la Bourbre (38)

Marie-Thérèse DACQUIN - Syndicat Mixte du bassin versant du Séran (01)

Christine DANTIN - Syndicat du Haut-Rhône (73)

Carole FAVEEUW-GAUDRY - Syndicat d'Aménagement et de Gestion de l'Yzeron, du Ratier et du Charbonnières (69)

Véronique GELIN - Syndicat des Rivières des territoires de Chalaronne (01)

Valérie GENERET - Syndicat de Rivières Brévenne-Turdine (69)

Mireille GUYON - Syndicat Mixte du Bassin Versant de la Véore (26)

### Contexte

---

Fin 2011, l'Association Rivière Rhône Alpes (ARRA) a rassemblé une dizaine d'assistantes de gestion travaillant pour des structures gestionnaires de bassin versant dans le cadre d'une étude visant à caractériser l'évolution des métiers des gestionnaires de milieux aquatiques. Celles-ci ont fait part des particularités à travailler dans ce type de structure et de leur souhait de pouvoir se rencontrer pour échanger sur leurs actions, les tâches et problématiques rencontrées au quotidien.

### Objectifs

---

Pour répondre à cette demande, l'ARRA, avec le soutien financier de l'Agence de l'eau RM&C et de la Région Rhône-Alpes, a décidé d'initier la mise en place d'un réseau des assistantes de gestion, espace d'échange et de mutualisation où les spécificités administratives des structures de gestion de l'eau pourront être traitées et approfondies. Cette première réunion avait pour vocation de recenser et cadrer les thématiques à traiter, de définir les objectifs de ce nouveau réseau professionnel et de réfléchir à la capitalisation et à la mutualisation des travaux qui seront produits par le réseau.

## **Échanges et mise en commun**

---

Un premier tour de table de présentation des participantes a permis de réaliser que chaque poste présente des particularités liées à la nature de la structure employeuse, au nombre de personnes salariées, au type de procédure portée et à son état d'avancement.

Parallèlement, ces premiers échanges ont permis de constater qu'il y a de très nombreux points communs entre les missions exercées et que les questionnements professionnels associés sont très semblables d'une structure à une autre.

La rencontre, le partage d'expérience et la mutualisation des connaissances devraient donc permettre un gain de temps et une amélioration des pratiques de chacune.

## **Liste (non exhaustive) des actions réalisées par les assistantes de gestion**

---

Il a été demandé aux participantes de s'exprimer sur le contenu de leurs missions afin de réaliser une liste – non exhaustive – des actions exercées au quotidien.

- Réception des appels téléphoniques
- Réception et traitement du courrier
- Prise de note et rédaction de compte-rendu de réunion
- Communication : mise en page, publication, mise à jour du site web
- Constitution des dossiers d'appels d'offres
- Publication des dossiers de marché public d'étude/travaux
- Élaboration des plans de financement
- Montage des dossiers de demande de subventions
- Gestion de la facturation
- Gestion des FCTVA (récupération, éligibilité)
- Participation au montage des budgets annuels
- Gestion de la trésorerie prévisionnelle
- Suivi de trésorerie : mise en place des lignes de trésorerie
- Gestion du personnel : recrutement, déclaration sociale, paie, médecine du travail, maladie, risques professionnels, indemnisation des stagiaires, suivi de carrière, mise en place et suivi des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), contrat mutuelles collectives, mise en place des actions sociales en interne, interface avec le centre de gestion
- Bilan administratif des contrats de rivière (par financeur et par action)
- Suivi des indicateurs d'évaluation
- Gestion foncière : suivi des acquisitions de berges et des conventions avec les propriétaires
- Souscription d'assurances : responsabilité civile, ouvrages, bâtiments, véhicules, locaux, accident du travail, assurance statutaire, personnel, dispositif SRC, animation scolaire
- ...

## Identification des questionnements

---

Cette mise en commun a permis d'identifier une première série de sujets sur lesquels les assistantes de gestion ont des questions, difficultés et points de blocage. Des premières réponses et pistes de travail ont été proposées par le groupe.

### - La gestion du personnel

**Problématique** : la résorption des emplois précaires (passage des CDD en CDI) est une nouvelle disposition de la loi du 13 mars 2012 à laquelle sont soumis les syndicats de rivière. Les centres de gestion ne sont pas toujours en mesure de répondre à ce genre de question.

**Questions** : où trouver des informations précises concernant la résorption des emplois précaires ? Plus généralement est ce qu'il est possible de répertorier et mutualiser les outils et les ressources pour les questions liées à la gestion du personnel ?

**Réponses et pistes de travail** : des informations pratiques et des outils sont présentés sur le [site du Centre De Gestion de la Drôme](#) (CDG26).

### - La gestion de la trésorerie

**Problématique** : lorsque les financeurs tardent à verser les subventions, les structures doivent ouvrir des lignes de trésorerie pour compenser l'absence d'actif circulant en attendant la régularisation. C'est une opération fastidieuse et chronophage (difficulté avec certaines banques). Elle peut être nécessaire aussi en cas de crue ou événement majeur nécessitant le financement de gros travaux.

**Questions** : comment faire en sorte que les partenaires financiers versent les aides à temps ? Comment obtenir facilement l'ouverture de lignes de trésorerie ?

**Réponses et pistes de travail** : il semblerait que la Banque Postale permette l'ouverture de lignes de trésorerie sans trop de difficultés. Il serait utile de rédiger un courrier commun destiné aux financeurs (Agence, Région, CG) pour leur faire part de ces difficultés, d'insister sur l'importance du versement des aides dans les temps et d'engager le débat sur une accélération des procédures de versement des acomptes et des soldes de subventions.

### - La communication

**Problématique** : ce champ est très vaste puisqu'il inclut la mise en page de document, la publication d'articles dans la presse, la création de fiches techniques par thème, la mise à jour du site internet et la mise en ligne de documents techniques, la conception des lettres d'information...

**Questions** : est-il nécessaire et possible de mutualiser des outils et des méthodes pour faciliter les actions de communication ?

**Réponses et pistes de travail** : Il semble que ces missions ne sont pas exclusivement du ressort des assistantes de gestion. La communication peut être externalisée (AMO communication) ou réalisée par un chargé de mission « communication » ou par le chargé de mission du contrat de rivière.

### - La gestion foncière

**Problématique** : la gestion foncière est nécessaire notamment pour la réalisation de travaux de restauration physique de berges ou pour la création d'aménagements intéressant la sécurité des biens et des personnes. Certains syndicats se lancent également dans l'acquisition de terrain en bord de rivière.

**Questions** : des questions d'ordre juridique : Que faire dans le cas où le propriétaire n'est pas identifiable (ex : syndicat propriétaire dissout depuis longtemps) ? Comment faire des acquisitions à l'amiable ? Quels sont les actes administratifs ?

**Réponses et pistes de travail** : identifier des services d'assistance juridique pour répondre à ces questions.

- **Les outils de suivi des actions**

**Problématique** : les outils proposés par les partenaires ne sont pas pertinents au regard des besoins des structures gestionnaires de milieux aquatiques (ex Tabl'eau). Les assistantes de gestion ont besoin d'outils de suivi pour réaliser les bilans financiers à mi-parcours ou de fin de procédures. Chaque structure a développé ses propres outils.

**Questions** : est-il possible de créer un outil collectif adaptable à chaque territoire ? Peut-on organiser une mise en commun des outils de suivi existants ?

**Réponses et pistes de travail** : le réseau devra décider s'il se lance dans la création d'un outil collectif adaptable à chaque territoire.

- **Les logiciels de comptabilité**

**Problématique** : les logiciels de comptabilité sont très variés. Certains sont plus adaptés que d'autres aux besoins d'un syndicat de rivière. Les coûts peuvent varier fortement.

**Questions** : quel logiciel a le meilleur rapport qualité/prix ?

**Réponses et pistes de travail** : le SyRiBT possède un logiciel sur mesure réalisé par un prestataire spécialisé en comptabilité des collectivités. Il permet de gérer les subventions d'investissement et bientôt le fonctionnement. Cette option est bien utile pour le suivi des actions et des financements du contrat de rivière. Il serait intéressant que certaines structures testent cet outil pour savoir s'il est généralisable. L'ARRA pourrait négocier des tarifs préférentiels auprès du prestataire.

- **L'offre de formation**

**Problématique** : des formations sont proposées par le CNFPT mais ne sont pas toujours pertinentes car généralistes et peu adaptées aux besoins des structures de gestion des milieux aquatiques. Ex : les marchés publics, l'archivage et le classement, les délibérations des collectivités...

**Questions** : peut-on faire remonter les besoins du personnel administratif au CNFPT pour qu'il adapte ses formations ? Est-il possible de mettre en place un référentiel / évaluation des formations suivies par les assistantes de gestion avec un retour sur leur intérêt et leur qualité ?

**Réponses et pistes de travail** : un recensement des formations suivies et des besoins de formation des secrétaires sera réalisé et un contact avec un responsable du CNFPT sera pris par l'ARRA afin de voir s'il est possible d'adapter certaines formations.

- **La gestion du FCTVA**

**Problématique** : un vide juridique existe concernant l'éligibilité au FCTVA des dépenses d'investissement effectuées sur terrains privés.

**Questions** : comment se font l'amortissement et l'imputation des travaux lorsque le syndicat n'est pas propriétaire ? Est-ce que les financeurs accepteraient de financer les actions des structures sur du TTC ? Est-il possible d'inscrire ces dépenses/recettes en fonctionnement ?

**Réponses et pistes de travail** : rédiger un courrier pour demander l'avis aux financeurs. Inviter un juriste spécialisé dans la comptabilité et la trésorerie publique afin d'obtenir des réponses à ces questions (avant la fin de l'année).

### - **Les assurances**

**Problématique** : les structures doivent contracter des assurances pour les locaux, les véhicules, certains travaux, les accidents de travail... Il est difficile de comparer les offres car les besoins sont spécifiques et les discours des assureurs sont parfois contradictoires.

**Questions** : comment y voir plus clair ? Est-il possible d'organiser une mise en concurrence collective des assureurs ?

**Réponses et pistes de travail** : Recenser les besoins des structures de bassin versant en termes d'assurance et rédiger un cahier des charges collectif. L'ARRA pourrait ensuite organiser une première rencontre entre les structures intéressées et différents assureurs.

## **D'autres pistes d'action que le réseau pourrait mettre en œuvre**

Les participantes, avec l'appui des salarié-e-s de l'ARRA, ont proposé d'autres pistes d'action sur lesquelles le réseau pourrait travailler.

### - **La création d'un annuaire professionnel**

Un annuaire des secrétaires sera produit par l'ARRA et sera diffusé à l'ensemble des personnes concernées.

### - **La création d'un espace internet**

La mise en ligne d'un forum dédié aux assistantes de gestion sur le site de l'ARRA leur permettrait de poser des questions et d'avoir des réponses et des retours d'expérience d'autres professionnelles. Il pourrait être organisé selon différentes thématiques reprenant les points abordés précédemment.

La création d'une rubrique pour mutualiser des documents, des outils et des ressources utiles à l'ensemble des secrétaires serait intéressante.

### - **La réalisation d'un référentiel emploi/salaire**

L'idée d'une enquête salaire intéresse les assistantes de gestion. Elle leur permettrait d'avoir des références salariales sur leur métier afin de pouvoir négocier des augmentations ou des primes.

## **Le prochain épisode**

Avant de se quitter il a été décidé de programmer une 2<sup>ème</sup> réunion, autour du mois d'octobre, sur le même format que cette première rencontre afin de poursuivre les échanges et d'apporter des premières réponses aux questions soulevées.

En attendant la prochaine réunion, les participantes se sont engagées à corriger et valider collectivement ce compte rendu, à hiérarchiser les propositions d'actions concrètes sur lesquelles le réseau devra engager des travaux et à poursuivre les échanges de manière informelle entre elles.

Nous espérons que d'autres personnes viendront se rajouter à ce premier groupe de travail et enrichir ainsi ce nouveau réseau de leurs expériences et de leur bonne humeur !