



Syndicat national des psychologues

40 rue Pascal - Porte G - 75013 PARIS - Tél. : 01 45 87 03 39 - Fax : 01 45 35 25 83
site : www.psychologues.org e-mail : snp@psychologues.org

Fonctionnement du siège social du SNP Note pour le CSN du 26 Septembre 2009

Notre syndicat est régi par la Convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 Mars 1966.

L'avenant 282 du 16/12/2002 nous a classés dans la rubrique APE 91.1C (code actuel 9412 Z)

« **Organisations professionnelles : activités des organismes créés autour d'un métier, d'une technique ou d'une discipline, et centrées sur la communication, l'information, l'expertise ou la déontologie** ».

A. Nos salariées actuelles

Viviane TOZZI épouse JOACHIN
Née en 1949 (aura 60 ans fin 2009)

A débuté au SNP en février 1983 comme Agent administratif principal au coefficient 396, à temps non complet.

Après plusieurs étapes de progression en quotité et en coefficient, est passée en aout 2005, Assistante de direction classe 2 au coefficient 770 à temps plein.

Soit 35 h hebdomadaires et 151.50 heures mensuelles.

Part en retraite le 31 décembre 2009.

Missions telles qu'elles sont inscrites dans son contrat

Répondre au téléphone

Gérer le courrier

Organiser les réunions (BN CSN Congrès)

Envoi des Odj et des Comptes rendus des réunions

Archivage

Suivi des cotisations

Secrétariat du SG

Comptabilité

Etats pour la paie des salariés

Entretien et approvisionnement du siège

Veiller aux règles de sécurité

Délégation de signature chèques

Christine GOUBERT JELSKI
Née en 1945 (aura 65 ans fin 2010)

A débuté au SNP en juin 1992 comme Cadre psychologue au coefficient 494 pour 4 heures hebdomadaires, avec une reprise d'ancienneté de 60%.

Après plusieurs étapes de progression en quotité et en coefficient, est passée en août 2005, Conseillère technique à l'indice 1024 à temps non complet pour 23 h 30 par semaine (101 h par mois) (dont 10 h par mois pour la revue).

Missions telles qu'elles sont inscrites dans son contrat :

Assister et conseiller les membres du BN dans leurs missions

Permanences téléphoniques Mercredi et Vendredi AM

Permanences physiques Jeudi AM

Secrétariat de la revue psy et psy

Camille Goerens
Née en 1985

A remplacé Flora Charpenet l'étudiante déjà présente au siège quand je suis arrivée.

A été recrutée le 23 février 2009 comme Agent de bureau au coefficient 360 points pour 6 h par semaine soit 26 h par mois.

Ses missions :

Aider les salariées principales dans une partie de leurs tâches, essentiellement (non exclusif) :

Guides pratiques (commande de matériel, reliures)

Commandes revues et librairie (établissement des factures, report dans le cahier de commandes)

Ouverture du courrier

Anciens adhérents : envois des reçus de cotisation, des rappels de cotisation, des convocations au congrès,

Nouveaux adhérents : envois par mail des formulaires d'adhésion aux demandeurs, constitution des dossiers pour les nouveaux adhérents, envois des confirmations d'adhésion et des dossiers.

Affranchissement du courrier partant (lettres et colis), et portage à la poste.

Classement des formulaires papier adressés par les nouveaux adhérents

NB Certains partages de tâches ont évolué depuis la rédaction des contrats :

Une partie du tout venant (réponses au téléphone, tri du courrier postal et des mails, et archivage) est partagé entre toutes les salariées du siège.

Le secrétariat du ou des SG est assuré pour la plus grande partie par eux-mêmes.

C Goubert assure la rédaction des CR des CSN (ceux du BN sont faits par les membres eux-mêmes)

Viviane Joachin a gardé l'entière responsabilité :

- De la tenue de la comptabilité (fichier C Gid) et de l'archivage de toutes les pièces correspondantes (factures, notes de frais etc...)
- Du travail avec le cabinet comptable (ACE)
- De la tenue du fichier adhérents (Omnis)
- De la gestion des états pour les paies.
- Elle gère également la sortie et l'envoi des étiquettes pour la revue psy et psy.
- Une délégation de signature pour les chèques lui a été donnée mais il n'est pas prévu de reconduire cette mission au-delà de son départ.

Le ménage et l'entretien du local sont assurés par les salariées.

B.Besoins actuels

L'archivage papier a été en partie modernisé (important travail de tri et de rangement effectué par moi-même au cours du mandat précédent avec l'aide de C Goubert). Il ne reste que quelques points à revoir (conservation sur un an des documents de renouvellement d'adhésion pour vérification en cas de problèmes, et élimination des classeurs adhérents les plus anciens (stockés à la cave).

Pour les courriers postaux partants un registre doit être mis en place (date et destinataires)

Pour la gestion comptable, le cabinet comptable (ACE) donne toute satisfaction, les pointages et les bilans sont bien faits, de même que la gestion des feuilles de paie.

Nous avons été très bien conseillés par ce cabinet pour la gestion et la rédaction des contrats. Leurs honoraires de gestion sont raisonnables au vu des comparatifs dont je dispose. Le logiciel C Gid doit être remplacé par un logiciel plus actuel, la commande est en cours gérée par Jean Michel Ballester en lien avec Viviane Joachin.

Pour les comptes bancaires: depuis 2006, Viviane gère sur Internet, les virements de compte à compte (du Compte courant au livret A et achat éventuels de titres) à la Caisse d'épargne de manière à ce que nous touchions quelques intérêts. Avec la baisse des rémunérations ceci deviendra moins intéressant (à voir avec le trésorier).

Pour la gestion des factures, actuellement tous les paiements sont faits par chèque bancaire ou TIP y compris la paie des salariées. Nous gagnerions peut être du temps avec l'établissement de prélèvements automatiques pour les charges courantes (EDF, GDF loyer) et des virements pour les salaires. A voir avec le trésorier.

La conformité des procédures pour la collecte et l'archivage des notes de frais est à vérifier (trésorier)

Pour la gestion du fichier adhérents (Omnis) des changements sont à prévoir (voir plus bas)

Adhésions: Les accusés de réception des adhésions doivent être faits par mail et plus rapidement qu'actuellement. La formule mise sur le site à cette intention doit être revue (les adhésions de 15 mois attendent plusieurs mois avant d'être prises en compte). Il faut d'ailleurs discuter en BN et en CSN de la nécessité de conserver les adhésions à 15 mois et à 6 mois. Celles de 6 mois reculent la possibilité d'aide financière au contentieux par exemple et c'est souvent dans cette perspective que les gens adhèrent en fin d'année. Personnellement je plaide pour qu'on supprime les adhésions à 15 mois et à 6 mois pour ne garder que des adhésions d'un an (à valeur rétroactive au 1^o janvier de chaque année).

La revue psy et psy: malgré un important travail de rangement et de tri, les commandes et les possibilités d'archivage des revues ne sont pas en concordance. Les nombres de revues envoyées au siège sont souvent beaucoup trop nombreux, ce qui nécessite de la manutention « lourde » pour nos salariées (aller et retour). Les étagères sont pleines et il ne sera pas possible d'absorber les envois à partir de fin 2009 prochain (sauf à refaire une opération de tri, voire de suppression des numéros les plus anciens).

La relecture des textes est assurée par Christine Goubert sur un horaire théorique et payé de 10 h par mois, toujours largement dépassé.

La procédure de relecture pour le BAT est à revoir avec l'imprimeur, CGoubert assurant une double correction (avant et après). La dernière lecture ne devrait être qu'une formalité ce qui n'est actuellement pas le cas.

Pour les réponses téléphoniques.

Des relais doivent pouvoir être faits sur les répondants « commission » (FPH, FPT, PJJ, EN, diverses CC, Travail, Libéral, université etc.) de manière à alléger les permanences téléphoniques du siège qui doivent garder un caractère généraliste (actuellement elles sont trop nombreuses, trop prenantes, et il faut penser au futur départ de Christine Goubert).

Ouvertures du siège

Le siège social doit pouvoir être ouvert quasiment en continu dans la semaine et dans l'année, car les sollicitations sont constantes, que ce soit de la part de collègues ou des pouvoirs publics, des employeurs et des journalistes.

La permanence physique du jeudi AM est à discuter (CGJ). Il n'est pas évident qu'elle doive être poursuivie sous cette forme. S'il s'agit de paiement de cotisations ou d'achat de documents elle peut être assurée par une des salariées sur des créneaux horaires élargis. S'il s'agit d'entretiens sur des situations difficiles et parfois très personnelles comme c'est souvent le cas actuellement, il faudra peut être y renoncer au profit des autres types de contacts par (tel ou mail, siège ou commissions).

Les plus gros problèmes à traiter se situent au niveau de la logistique informatique dont certains sont urgents :

Sauvegardes :

De manière urgente, il faut mettre en place des procédures de sauvegarde automatique sur les deux ordinateurs. J'ai sollicité la société qui les entretient (Infonet). Celle-ci a géré avec succès la re-configuration de la ligne ADSL avec France télécom (en raison d'un dysfonctionnement chronique) et doit nous installer un disque dur externe et une mise en route des procédures de sauvegardes.

Mais cette même société nous a précisé qu'en l'état du contenu de nos disques durs et de nos logiciels, cette opération n'est pas possible (le logiciel Omnis est sauvegardable, mais les données ne peuvent être lues que sur notre ordinateur, le logiciel C Gid ne l'est pas).

Il y a donc un gros travail logistique préalable à mettre en place.

En voici le détail :

- Actuellement seul un des deux ordinateurs est relié à Internet (celui qui reçoit les mails et sur lequel les documents sont archivés). L'ordinateur sur lequel sont les deux logiciels (compta et adhésions) n'est pas relié à Internet, de ce fait il n'y a pas de mises à jour. Les deux ordinateurs doivent être reliés à Internet (en réseau afin de pouvoir transférer des données de l'un sur l'autre) et le siège doit pouvoir disposer d'une liaison Wi fi pour les militants qui viennent y travailler.
- L'archivage numérique de tous les documents du siège sur ordinateur doit être revu et organisé (celui des mails notamment est aussi important que l'archivage courrier et n'est pas mis en place) Pour les textes réglementaires, il faut constituer une base de données qui permette une consultation centrale (Actuellement, chaque militant BN ou responsable de commission fait son propre archivage). D'une manière générale, l'organisation des fichiers sur les disques durs doit être repensée de façon à ce que la consultation soit rendue plus facile pour tout militant ou en cas de changement de salarié. Pour cela, une GED (gestion informatique des documents) doit être mise en place.
- La gestion du fichier adhérents et abonnés (Omnis) ne permet pas d'exportation, autre que ponctuelle, des données sur d'autres ordinateurs ou pour une utilisation pour le site Internet. Par ailleurs, elle oblige à une double saisie Adhérents/abonnés, ce qui ne devrait pas être. Il s'agit d'un progiciel copié pour lequel nous n'avons pas de licence d'utilisation. Un travail de conversion sur une autre base de données doit impérativement être effectué. La procédure est définie (Jacques Borgy a étudié le logiciel) mais il faut en sous traiter la réalisation.

Parallèlement à toutes ces mises en place, de nouvelles missions «communication numérique» sont à assurer par le siège :

Actualisations du site Internet

(Jacques Borgy étant SG ne peut plus assurer la mission de webmestre) celles-ci doivent être assurées par une salariée du siège, en lien avec le groupe communication, le BN et les commissions.

Future info-lettre et Intranet :

La mise en forme et les envois devront être gérés par le siège, idem pour le futur Intranet.

Communiqués : après finalisation par le BN en lien avec la société de communication les envois doivent pouvoir être gérés par le siège.

Liste (s) de diffusion :

Les appels téléphoniques doivent être listés et les coordonnées mail des appelants doivent être notées ainsi que dans la mesure du possible, les motifs d'appels.

Les adresses mails de tous ceux qui posent des questions au siège doivent être enregistrées et une liste de diffusion doit être constituée (avec installation d'un logiciel ad hoc) pour envoi d'informations en nombre, en temps réel aux psychologues ainsi qu'une invite à consulter le site Internet. Ces envois doivent être modérés par le BN ou un membre du groupe de travail « communication » nouvellement constitué, mais la rédaction et la mise en forme des messages doivent être assurées par le siège.

Il serait également souhaitable que le siège puisse gérer techniquement les envois d'information par mail qui sont actuellement gérés par certaines commissions.

Mise en ligne de la revue psy et psy :

Devra être gérée par le siège selon les standards retenus

C.Propositions

Il y a donc plusieurs axes de missions à poursuivre ou créer pour le travail à assurer au siège :

- 1 Administratif et comptable
- 2 Logistique informatique et communication (qui comprend lui-même archivage numérique et communication deux activités qui ne sont pas obligatoirement à confier à la même personne).
- 3 Assistance et conseil pour élus et militants, Veille juridique et archivage, permanences téléphoniques, secrétariat de la revue psy et psy.
- 4 Aide pour l'un ou l'autre point par un agent de bureau

Pour le point 1 : recrutement au 15 novembre ou 1^{er} décembre 2009 (selon le dernier jour de travail effectif de Viviane) d'une secrétaire comptable (agent administratif ou secrétaire de direction) à 50%, si le travail est recentré sur la gestion administrative et comptable, les préparations de réunion et les envois de CR) ou à 75% si on y ajoute l'archivage numérique.

Pour le point 2 : il nous faudrait recruter une conseillère technique « informatique et communication » qui ait une solide formation informatique (niveau BTS ou DUT) et une expérience en communication sur une quotité d'environ 50% (ou moins si ce poste ne comprend pas l'archivage numérique). Ceci supposerait de toutes façons d'augmenter provisoirement la masse salariale.

Une solution raisonnable pour ne pas engager d'augmentation de la masse salariale sur le long terme serait, dans un premier temps, de faire assumer les mises en place de la logistique informatique par un CDD ou éventuellement un intervenant extérieur.

Le point 3 continuera à être assuré par Christine Goubert qui souhaite continuer à travailler sans diminution de sa quotité au moins pour encore un an. Nous nous réserverons la possibilité de lui demander de réorienter une partie de ses missions, selon son choix, soit vers le traitement des adhésions et/ou du routage imprimeur : (envois des étiquettes, commande des exemplaires de la revue) et une partie du secrétariat comptable, soit vers l'archivage numérique (avec une formation adaptée qui pourrait lui être donnée par le CDD recruté pour le point 2).

Pour le point 4 (et pour compenser le recrutement sur une quotité plus réduite pour le secrétariat comptable), augmentation du temps de travail de Camille Goerens ou d'une autre salariée avec augmentation de ses missions aux saisies et renvois d'adhésions et d'abonnements, au tri du courrier postal et des mails à l'arrivée, au listing des courriers postaux au départ.

En tout état de cause, nous ne recrutons pas des profils mais des personnes, et nous seront peut être conduits à revoir le partage des tâches en fonction des candidats rencontrés et retenus.