

CPAS de  
**Binche.**



PLAN STRATÉGIQUE  
TRANSVERSAL **2019-2024**

## • INTRODUCTION •

La ville de Binche, avec plus de 33.458 habitants, est la 13<sup>ème</sup> ville wallonne en termes de nombre d'habitants. En son sein, le CPAS occupe plus de 400 agents ...

Le Programme Stratégique Transversal est un outil de gouvernance pluriannuel. Il définit les objectifs stratégiques et opérationnels traduits en actions concrètes sur le terrain que le CPAS va occuper au cours de ces 6 prochaines années.

Les objectifs de notre CPAS sont :

- Améliorer l'offre de services (qualitativement et quantitativement) en fonction de l'évolution du public.
- Intégrer les nouvelles technologies au sein du CPAS
- Renforcer le réseau du CPAS
- Améliorer la communication du CPAS
- Améliorer la gestion des Ressources Humaines
- Renforcer les procédures et les processus au sein des différents services.  
Le tout, en optimisant la gestion de ces derniers.

## • LE PLAN STRATÉGIQUE TRANSVERSAL •

Le PST est construit autour d'objectifs stratégiques, opérationnels et d'actions.

Le PST est soumis à l'évaluation. C'est une feuille de route qui détermine une gestion par objectifs pour le CPAS de Binche.

En résumé :

Utilisation stratégique	→ Que voulons-nous être dans 6 ans ?
↳ Objectifs	→ Que voulons-nous faire ?
↳ Actions	→ Comment allons-nous faire ?
	→ Avec quels moyens ?

Plusieurs actions déclinent un objectif opérationnel.

Au cours de la prochaine mandature, différents axes feront partie des priorités du CPAS. Ils sont au nombre de trois : le service à la population, les ressources humaines et l'organisation du CPAS.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. LE SERVICE À LA POPULATION</b> .....	<b>4</b>
1.1. Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société .....	4
1.1.1. Accueil .....	4
1.1.1.1. Amélioration des espaces d'accueil et accueil téléphonique .....	4
▪ 1.1.1.1.1 → Réalisation d'un marché public de mise à jour des installations téléphoniques du C.P.A.S. ainsi que des télécommunications.....	4
▪ 1.1.1.1.2 → Construction ou achat et réfection d'un bâtiment pour le service d'aide générale afin d'assurer un accueil de qualité du public et un bien-être du personnel en améliorant les conditions de travail des agents et la qualité des bâtiments. ....	5
▪ 1.1.1.1.3 → Assurer un accueil de qualité du public et un bien-être du personnel en améliorant les conditions de travail et la qualité des bâtiments.....	6
▪ 1.1.1.1.4 → Améliorer l'espace d'accueil du public et modification du système d'accès à la crèche (sécurisé). ....	6
▪ 1.1.1.1.5 → Acquisition d'une centrale téléphonique .....	7
1.1.1.2. Renforcer l'insertion socio professionnelle des personnes bénéficiaires du CPAS par un accompagnement social adapté .....	8
1.1.2.1. Projets à renforcer pour amener les bénéficiaires à un emploi durable .....	8
▪ 1.1.2.1.1 → Favoriser l'intégration socioprofessionnelle des bénéficiaires par un accompagnement social adapté. ...	8
1.1.2.2. Actions de services d'insertion sociale .....	8
▪ 1.1.2.2.1 → Favoriser l'intégration des personnes d'origine étrangère en offrant un accompagnement adapté et spécifique tenant compte des différents obstacles rencontrés dans leur parcours d'insertion.....	8
▪ 1.1.2.2.2 → Augmenter le nombre de clients et assurer un accompagnement spécifique en fonction de leur besoin en proposant d'acquiescer de nouveaux taxis au sein du service. ....	9
▪ 1.1.2.2.3 → Augmenter les accès à l'épicerie sociale et diversifier les services offerts aux bénéficiaires et ce, via diverses actions, au sein des services "IDESS". ....	10
1.1.2.3. Enquête et benchmarking pour adapter les services aux besoins des bénéficiaires.....	11
▪ 1.1.2.3.1 → Demande d'agrément IDESS pour le service Brico Dépannage attaché au maintien à domicile. ....	11
▪ 1.1.2.3.2 → Développement d'un partenariat avec l'ASBL SOLIVAL afin de proposer de l'ergothérapie à domicile à destination des bénéficiaires du maintien à domicile.....	11
1.1.2.4. Développement de lien avec le placement de la maison de repos, les appartements supervisés .....	12
▪ 1.1.2.4.1 → Développement d'une synergie entre les différentes Maison de Repos de notre territoire et soins et le maintien à domicile.....	12
1.1.3. Offrir une solution MRS-MRPA de qualité .....	12
1.1.3.1. Construction de la maison de repos .....	12
▪ 1.1.3.1.1 → Construction de la nouvelle maison de repos et de soins du C.P.A.S. Offrir une solution MRS-MRPA de qualité. ....	12
1.1.3.2. Développer le projet de résidence service en parallèle afin d'offrir des solutions adaptées à la population binchoise .....	14
▪ 1.1.3.2.1 → Offrir une solution de sécurité au sein de la mrs-mrpa.....	14
▪ 1.1.3.2.2 → Offrir une solution mrs-mrpa de qualité en assurant le bien-être de nos aînés en limitant les chutes....	15
▪ 1.1.3.2.3 → Le but est d'offrir une solution mrs-mrpa de qualité en installant un parcours santé extérieur adapté aux séniors au sein de la résidence.....	16
▪ 1.1.3.2.4 → Offrir une solution mrs-mrpa de qualité par la mise en place des « Finger Food » au sein de la mrs-mrpa. ....	17
1.1.4. Activités de la Crèche .....	17
▪ 1.1.4.1 → Utilisation de l'aire de jeux extérieure de manière intensive et diversification des activités des enfants. .	17
1.2. Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient .....	18
1.2.1. Logiciel de gestion des instances .....	18
1.2.1.1. Doter les agents d'un logiciel de gestion des BP et CAS.....	18
▪ 1.2.1.1.1 → Acquisition et déploiement du logiciel ladélib offert par l'intercommunale IMIO. ....	18
1.2.1.2. Solution intégrée.....	19
▪ 1.2.1.2.1 → Acquisition d'un nouveau logiciel RH permettant de couvrir l'ensemble de nos métiers .....	19
1.2.1.3. Etendre, renforcer et sécuriser le réseau informatique du CPAS en vue d'interconnecter nos différents services .....	20
▪ 1.2.1.3.1 → Renforcer l'utilisation de logiciels pour améliorer la qualité des services. ....	20
▪ 1.2.1.3.2 → Infogérance et migration des postes de travail du C.P.A.S. de Binche vers les licences office 365. ....	21
1.2.2. Solution informatisée dans le cadre du maintien à domicile.....	22

1.2.2.1.	<b>Informatiser la gestion des services de maintien à domicile.....</b>	<b>22</b>
▪	1.2.2.1.1 → Planification de l'achat du logiciel informatique "Gap Mobile" dans le cadre de la dématérialisation du F54 des Aides Familiales et ce, via le smartphone.....	22
1.3.	<b>Renforcer le réseau pour répondre au mieux aux besoins sociaux.....</b>	<b>23</b>
1.3.1.1.	<b>Intra CPAS .....</b>	<b>23</b>
▪	1.3.1.1.1 → Poursuivre les activités entamées par le CPAS de Binche et d'autres CPAS.....	23
1.4.	<b>Améliorer la communication.....</b>	<b>24</b>
1.4.1.	Mieux informer la population .....	24
1.4.1.1.	<b>Adapter la communication destinée à nos bénéficiaires et partenaires .....</b>	<b>24</b>
1.4.2.	Développement d'un site internet.....	24
▪	1.4.2.1 → Avoir un site internet qui puisse renseigner les différents bénéficiaires sur les différents services du CPAS de Binche (marchands et non marchands). .....	24
1.4.3.	Renforcer l'image du CPAS.....	25
<b>2.</b>	<b>Les ressources humaines .....</b>	<b>25</b>
2.1.	<b>Gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution .....</b>	<b>25</b>
2.1.1.	Cellule de gestion des RH.....	25
▪	2.1.1.1 → Suite à la mise en place des règlements de travail, statuts, pointeuse et autres logiciels (IMIO, ...) : amélioration de la stratégie « Ressources Humaines » via, notamment, la mise en place de nouvelles procédures et l'acquisition de nouveaux logiciels.....	25
2.1.2.	Gestion prévisionnelle des recrutements et des remplacements .....	26
2.1.2.1.	<b>Optimaliser les procédures de recrutements externes .....</b>	<b>26</b>
▪	2.1.2.1.1 → Optimaliser les procédures de recrutement externes par l'établissement de profils de fonction plus appropriées au CPAS. Le développement au sein du CPAS, de réseaux sociaux serait un plus.....	26
2.1.2.2.	<b>Favoriser les mutations internes .....</b>	<b>27</b>
▪	2.1.2.2.1 → Favoriser les formations de certains agents afin de permettre les évolutions de carrière et dans certains cas pourvoir à la vacance de poste par une mutation interne.....	27
2.1.2.3.	<b>Améliorer la gestion des fins de contrat, les départs à la pension et les remplacements que cela engendre</b>	<b>28</b>
▪	2.1.2.3.1 → Améliorer la gestion des fins de contrats, les départs à la retraite et les remplacements que cela engendre. ....	28
2.1.3.	Procédure d'accueil pour les nouveaux engagés .....	29
2.1.3.1.	<b>Elaboration d'un plan d'accueil et d'intégration des nouveaux agents.....</b>	<b>29</b>
▪	2.1.3.1.1 → Elaboration d'un plan d'accueil et d'intégration des nouveaux agents pour les initier et les familiariser avec leur nouvel environnement professionnel. ....	29
▪	2.1.3.1.2 → Amélioration de l'accueil et l'information aux nouveaux agents par la mise en place d'une procédure d'accueil des nouveaux engagés au sein de la RJM. ....	30
2.2.	<b>Assurer le bien-être au travail.....</b>	<b>31</b>
2.2.1.	Améliorer les locaux du CPAS.....	31
2.2.1.1.	<b>Planifier et organiser le déménagement du service insertion.....</b>	<b>31</b>
▪	2.2.1.1.1 → Déménagement du service Insertion .....	31
2.2.1.2.	<b>Réaliser des investissements pour offrir des locaux adaptés aux différents services .....</b>	<b>31</b>
2.2.2.	Améliorer les outils pour améliorer le bien-être des agents .....	32
2.2.2.1.	<b>Travailler en collaboration avec le SIPP .....</b>	<b>32</b>
▪	2.2.2.1.1 → Mettre en place une analyse de risques au sein des différents services. ....	32
2.2.2.2.	<b>Continuer l'analyse de risques .....</b>	<b>32</b>
▪	2.2.2.2.1 → Mettre en place une analyse des risques psychosociaux au sein de l'institution. Cette dernière sera suivie par une analyse de risques des différents postes. ....	32
2.2.2.3.	<b>Plan de Formation .....</b>	<b>33</b>
▪	2.2.2.3.1 → Plan de formation spécifique au service de l'Aide Générale.....	33
▪	2.2.2.3.2 → Mise en place d'un plan de formation global pour le personnel. ....	34
2.3.	<b>Renforcer la culture d'entreprise .....</b>	<b>35</b>
2.3.1.	Asbl/amicale du personnel du CPAS .....	35
2.3.1.1.	<b>Soutenir et encadrer une amicale du personnel du CPAS en vue de favoriser l'organisation d'activités extra professionnelles.....</b>	<b>35</b>
▪	2.3.1.1.1 → Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles .....	35
▪	2.3.1.1.2 → Création d'une « amicale » pour le CPAS de Binche .....	35

<b>3. L'organisation du CPAS .....</b>	<b>36</b>
<b>3.1. Procédures et processus à améliorer au sein des services .....</b>	<b>36</b>
3.1.1. Améliorer les processus afin de les adapter, simplifier s'il y a lieu .....	36
▪ 3.1.1.1 → Service par service, analyser les processus et rédiger les procédures si nécessaire ou les améliorer par la mise en place d'un contrôle interne et son suivi. ....	36
▪ 3.1.1.2 → Optimiser le personnel et veiller à une répartition équitable du travail au sein du service de l'Aide Générale.....	37
3.1.2. Mettre en place des vade-mecum .....	38
<b>3.1.2.1. Services sociaux, gestion financière, personnel... ..</b>	<b>38</b>
▪ 3.1.2.1.1 → Optimiser les aides sociales et les services rendus à la population en harmonisant des pratiques des travailleurs sociaux.....	38
3.1.3. Standardiser les process.....	38
<b>3.2. Gestion rigoureuse .....</b>	<b>38</b>
3.2.1. Gestion des finances de manière optimale.....	38
▪ 3.2.1.1 → Procédure de contrôle des comptes gérés par des services du C.P.A.S pour divers bénéficiaires. ....	38
3.2.2. Approche intégrée dans la gestion financière et budgétaire.....	39
▪ 3.2.2.1 → Etablir une analyse prévisionnelle du Budget afin d'identifier les différents risques financiers pour le CPAS .....	39
3.2.3. Gestion efficace du patrimoine.....	40
▪ 3.2.3.1 → Inventorier le patrimoine au CPAS et établir une ligne de conduite en vue de le valoriser.....	40
3.2.4. Développement durable .....	40
<b>3.2.4.1. Effectuer des travaux permettant de réaliser des économies d'énergie sur les bâtiments du CPAS .....</b>	<b>40</b>
▪ 3.2.4.1.1 → Intégrer le concept de réflexe "développement durable" au sein du CPAS pour aboutir à une diminution des coûts au sein des différents bâtiments du CPAS. ....	40
<b>3.2.4.2. Alimentation Durable.....</b>	<b>41</b>
▪ 3.2.4.2.1 → Favoriser une alimentation durable et de qualité. Offrir une alimentation de qualité adaptée aux enfants en respect des normes environnementales.....	41
▪ 3.2.4.2.2 → Green Deal .....	41

## 1. LE SERVICE À LA POPULATION

### 1.1. Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société

#### 1.1.1. Accueil

##### 1.1.1.1. Amélioration des espaces d'accueil et accueil téléphonique

<b>TITRE</b>	1.1.1.1.1 → Réalisation d'un marché public de mise à jour des installations téléphoniques du C.P.A.S. ainsi que des télécommunications. Amélioration des espaces d'accueil et accueil téléphonique.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE JURIDIQUE/ INFORMATIQUE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>Le but est d'assurer le passage de la téléphonie de l'ensemble des sites du C.P.A.S. de la technologie analogique vers la VOIP ou équivalente et d'harmoniser le fonctionnement des télécommunications (actuellement, nous fonctionnons différemment d'un site à un autre, ...).</p> <p>Action à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec la société consultante, J2P, afin d'établir un planning de travail ;</li> <li>• Faire un état des lieux de l'existant (nombre de travailleurs disposant d'un poste fixe et/ou mobile, nombre de lignes téléphoniques disponibles, relevé des différents contrats et abonnements) ;</li> <li>• Dresser une liste des différents bâtiments en chantier, des dates probables de mises en exploitation des bâtiments, des fins d'exploitations d'autres bâtiments et des besoins du personnel ;</li> <li>• Rédiger un cahier spécial des charges prévoyant un déploiement de la technologie en plusieurs phases à partir du 1er trimestre 2020, en donnant la priorité aux sites actuellement en travaux ;</li> <li>• Réaliser la procédure de marché ;</li> <li>• Envoyer les préavis des différents contrats en cours si nécessaire ;</li> <li>• Réaliser un suivi de l'exécution et des réceptions du dossier.</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>	La technologie du C.P.A.S. avec lequel il travaille est totalement dépassée. Mettre celle-ci à jour constitue une urgence.	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte des télécommunications sur certains sites tant que la nouvelle technologie n'est pas déployée</li> <li>• Recours (perte de temps)</li> <li>• Annulation par l'autorité de tutelle</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	PHILIPPART GAVIN	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Gavin Philippart/ France Catalano/ Christophe Bettesone/ Said Guenfoudi	
<b>MANDATAIRE</b>	Conseil de l'Action Sociale	

<b>PARTENAIRE</b>	J2P/Eonix
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	Nouveaux centraux téléphoniques, nouveaux abonnements pour les téléphones mobiles, nouveaux contrats de télécommunications, économies budgétaires.
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaine (ETP) : 1 (en phase de conception de marché)</li> <li>• Budgétaires (€) : Soit en achat avec entretien soit en location → Budget en cours de détermination avec J2P</li> </ul>
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	
<b>T.AVANCEMENT</b>	10 %

<b>TITRE</b>	1.1.1.1.2 → Construction ou achat et réfection d'un bâtiment pour le service d'aide générale afin d'assurer un accueil de qualité du public et un bien-être du personnel en améliorant les conditions de travail des agents et la qualité des bâtiments.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE SOCIAL (AIDE GÉNÉRALE)	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services qualitativement et quantitativement en fonction du public.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un état des lieux des locaux nécessaires à un fonctionnement adéquat d'un service "Aide Générale" : nombres de bureaux, accueil, salle de réunions, parkings, ...</li> <li>• Lister les besoins du service en sus informatiques, téléphonie, ...</li> <li>• Identifier les différentes possibilités avec les pous et les contres de chacune des solutions ;</li> <li>• Améliorer prioritairement et temporairement les services localisés à la place des Droits de l'Homme en fonction des besoins identifiés ;</li> <li>• Déménager l'Aide Générale vers des locaux plus adaptés - en fonction du choix : achat ou construction - en veillant à regrouper les services ayant des objectifs communs.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financier (crédit extra)</li> <li>• Respect des délais liés notamment aux marchés publics</li> <li>• Identifier un bâtiment ou un terrain adapté sur le territoire du CPAS et plus particulièrement sur Binche-Centre</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	WAUTHIER FRANCK	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Bougard Lorette/ Konieczny Edwige	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2024	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : En attente de la désignation d'un architecte et de l'estimation du coût d'un tel bâtiment (achat du terrain, construction du bâtiment et frais de fonctionnement).	

<b>TITRE</b>	1.1.1.1.3 → Assurer un accueil de qualité du public et un bien-être du personnel en améliorant les conditions de travail et la qualité des bâtiments. Accueillir le public de manière optimale dans le respect de la confidentialité.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE SOCIAL (AIDE GÉNÉRALE)	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>Au sein des nouveaux locaux de l'Aide Générale (construction à prévoir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir un espace d'accueil adapté aux besoins du service et respectueux du citoyen lors de l'aménagement de ces derniers (confidentialité, salle d'attente, ...) ;</li> <li>• Prévoir un accueil de qualité en lui indiquant les informations adéquates ; les renseignements attendus par ce dernier en orientant et informant tout citoyen susceptible de se présenter au sein du CPAS style : accueil social global ;</li> <li>• Assurer cet accueil de qualité également par d'autres canaux (téléphone, mail, site internet, ...).</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des délais</li> <li>• Crédit suffisant au niveau de l'ordinaire</li> <li>• Disponibilité continue des agents</li> <li>• Professionnalisation via un engagement</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	BOUGARD LORETTE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Wauthier FRANCK	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaines (ETP) : 1 à prévoir en plus au niveau de l'article 831	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		

<b>TITRE</b>	1.1.1.1.4 → Améliorer l'espace d'accueil du public et modification du système d'accès à la crèche (sécurisé).	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	CRÈCHE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des besoins de la Crèche par rapport à un système d'accueil ;</li> <li>• Rédaction du CSC et attribution ;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition d'un système de vidéophones avec ouverture à distance ;</li> <li>• Installation de ce système d'ouverture dans toutes les sections ce qui garantit une ouverture quel que soit le nombre de personnes dans la crèche ;</li> <li>• Ouverture sécurisée ;</li> <li>• Simplification administrative et financière par la disparition des badges et du suivi des garanties.</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai pour rédaction CSC et attribution du marché</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	CRÈCHE
<b>PARTENAIRE</b>	Service Technique
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2020 - 2021
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Coût à évaluer en partenariat avec J2P et le service technique

<b>TITRE</b>	1.1.1.1.5 → Acquisition d'une centrale téléphonique	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	CRÈCHE/ SERVICE INFORMATIQUE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population et améliorer l'accueil téléphonique.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des besoins de la Crèche ;</li> <li>• Rédaction d'un Cahier Spécial de charges relatif à une nouvelle centrale ;</li> <li>• Achat d'une centrale téléphonique soit global soit individuel ;</li> <li>• Installation de postes dans toutes les sections et au sous-sol → câblage à (re)faire ?</li> <li>• Installation d'un système de répondeur/messagerie .</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps pour rédaction du CSC et attribution</li> <li>• Utilisation de toutes les options</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	DELFORGE CHRISTELLE	
<b>PARTENAIRE</b>	Service Informatique CPAS – J2P – Gavin Philippart	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2020.2021	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Coût à estimer (différence entre acquisition et coût actuel)	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		

## 1.1.2. Renforcer l'insertion socio professionnelle des personnes bénéficiaires du CPAS par un accompagnement social adapté

### 1.1.2.1. Projets à renforcer pour amener les bénéficiaires à un emploi durable

<b>TITRE</b>	1.1.2.1.1 → Favoriser l'intégration socioprofessionnelle des bénéficiaires par un accompagnement social adapté.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	INSERTION	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service d'insertion socioprofessionnelles en fonction de l'évolution de la population et de la législation.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir le fonctionnement interne du service d'insertion dans le but d'harmoniser les procédures dans le suivi des bénéficiaires ;</li> <li>• Mettre en place différents projets visant à amener l'usage à accéder à un emploi durable et de qualité ;</li> <li>• Multiplier les actions du service d'insertion sociale.</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de moyens financiers suffisants</li> <li>• Manque de motivation des bénéficiaires</li> <li>• Postes "art 60 et 61" insuffisants</li> <li>• Pérennisation du FSE</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	KONIECZNY EDWIGE / LAHAYE BÉRENGÈRE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	AS du SIP	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>		
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financer en partie par le FSE en 2020 et nouveaux projets à introduire pour 2021-2024</li> <li>• Financement partiel par le subside P.I.I.S</li> </ul>	
<b>T.AVANCEMENT</b>	25 %	

### 1.1.2.2. Actions de services d'insertion sociale

<b>TITRE</b>	1.1.2.2.1 → Favoriser l'intégration des personnes d'origine étrangère en offrant un accompagnement adapté et spécifique tenant compte des différents obstacles rencontrés dans leur parcours d'insertion.	<b>DÉBUT</b>
		01/02/2020
		<b>FIN</b>
		31/12/2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	INSERTION	

<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service d'insertion socioprofessionnelles en fonction de l'évolution de la population et de la législation.
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	Participer à la mise en place d'un dispositif d'accueil des primo-arrivants permettant un accueil centralisé, une orientation et un accompagnement adéquat en partenariat avec le CPAS de Charleroi et en collaboration avec le CERAIC et le réseau associatif.
<b>CONTEXTE</b>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de mobilisation des personnes étrangères et/ou du personnel encadrant</li> <li>• Absence de moyens financiers suffisants à partir de 2022</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	KONIECZNY EDWIGE / LAHAYE BÉRENGÈRE
<b>EQUIPE PROJET</b>	Représentants CPAS Charleroi et AS du SIP
<b>MANDATAIRE</b>	
<b>PARTENAIRE</b>	CPAS Charleroi en 2020 et 2021
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : 1</li> <li>• Budgétaires (€) : Financement d'un AS temps plein à partir de 2022 (recherche d'un financement via un projet subsidié d'ici là)</li> </ul>
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	2020 - 2021 : Subsidation des éventuelles activités via le subside P.I.I.S (20.000€)
<b>T.AVANCEMENT</b>	5 %

<b>TITRE</b>	1.1.2.2.2 → Augmenter le nombre de clients et assurer un accompagnement spécifique en fonction de leur besoin en proposant d'acquérir de nouveaux taxis au sein du service.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		31/12/2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	INSERTION	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service IDESS (épicerie et taxi) en fonction des demandes et de l'analyse des besoins.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir le taxi social auprès de la population binchoise au moyen de différents supports (folders, affiches, site internet, bulletin communal, ...) ;</li> <li>• Achat de 2 véhicules dont un pour personne à mobilité réduite ;</li> <li>• Prévoir la formation continue des chauffeurs à l'accueil du public et à la conduite responsable ;</li> <li>• Prévoir des chauffeurs en suffisance.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de moyens financiers suffisants</li> <li>• Concurrence d'autres sociétés de transport</li> </ul>	

<b>CHEF DE PROJET</b>	LAHAYE BÉRENGÈRE
<b>EQUIPE PROJET</b>	Personnel IDESS
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Achat véhicule et adaptation des frais du personnel et de fonctionnement si nécessaire.
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	
<b>T.AVANCEMENT</b>	25 %

<b>TITRE</b>	1.1.2.2.3 → Augmenter les accès à l'épicerie sociale et diversifier les services offerts aux bénéficiaires et ce, via diverses actions, au sein des services "IDESS".	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	INSERTION	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service IDESS (épicerie et taxi) en fonction des demandes et de l'analyse des besoins.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir auprès de nos bénéficiaires l'accès à l'épicerie sociale au moyen de différents supports (folders, affiches, site internet, ...) ;</li> <li>• Envisager le déménagement de l'épicerie sociale vers des locaux plus spacieux, mieux adaptés et plus accessibles au public (éventuellement prévoir une annexe au nouveau bâtiment de l'Aide Générale) ;</li> <li>• Créer un espace rencontre au sein de l'épicerie afin de rompre l'isolement et de créer des liens par la mise en place de différentes activités (atelier cuisine, ...).</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de moyens financiers suffisants et de locaux adaptés</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	LAHAYE BÉRENGÈRE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Personnel IDESS	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Investissement bâtiment et infrastructure à prévoir au niveau de l'extraordinaire. Le budget concernant l'analyse des projets au niveau de l'ordinaire.	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	Le financement des activités pourra être pris en charge, dans un premier temps, par le subside P.I.I.S.	
<b>T.AVANCEMENT</b>		

### 1.1.2.3. Enquête et benchmarking pour adapter les services aux besoins des bénéficiaires

<b>TITRE</b>	1.1.2.3.1 → Demande d'agrément IDESS pour le service Brico Dépannage attaché au maintien à domicile. Ceci permettra d'obtenir un subside de fonctionnement tout en se conformant aux différents principes de l'agrément.	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2021
<b>DÉPARTEMENT /SERVICE</b>	SAFA	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Proposer le service Brico dépannage du maintien à domicile via l'agrément IDESS	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliser la demande d'agrément par le Conseil de l'Action Sociale ;</li> <li>• Compléter les documents et les transmettre au SPW ;</li> <li>• Aviser en fonction de la réponse du SPW : si positive, réorganisation du Service et des conditions d'accès pour les clients selon le décret.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus d'agrément par le SPW</li> <li>• Déclaration de créances</li> <li>• 6ème réforme de l'Etat</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	PUTTENEERS JESSICA	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2020	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	Intégration des recettes et dépenses au niveau de l'article si accord SPW.	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaines : 1 ouvrier référent, 3 ouvriers sous statut article 60	

<b>TITRE</b>	1.1.2.3.2 → Développement d'un partenariat avec l'ASBL SOLIVAL afin de proposer de l'ergothérapie à domicile à destination des bénéficiaires du maintien à domicile. Les travaux pourront être réalisés par le service Brico dépannage du CPAS.	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2022
<b>DÉPARTEMENT /SERVICE</b>	SAFA	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Proposer un nouveau service dans le cadre du maintien à domicile à la population : l'ergothérapie à domicile.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire connaître le nouveau service via différents moyens de communications : internet, dépliant, affiche, ...</li> <li>• Sensibiliser les Aides Familiales à ce nouveau service et le promouvoir auprès de la population Binchoise ;</li> <li>• Transmettre les demandes d'intervention et le suivi tant auprès de SOLIVAL que le service Brico Dépannage du CPAS de Binche.</li> </ul>	

<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de besoin/d'intérêt du public du maintien à domicile</li> <li>• Ressources Humaines suffisantes au sein du service</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	PUTTENEERS JESSICA
<b>EQUIPE PROJET</b>	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	

#### 1.1.2.4. Développement de lien avec le placement de la maison de repos, les appartements supervisés

<b>TITRE</b>	1.1.2.4.1 → Développement d'une synergie entre les différentes Maison de Repos de notre territoire et soins et le maintien à domicile.	<b>DÉBUT</b>
		2021
		<b>FIN</b>
		2022
<b>DÉPARTEMENT /SERVICE</b>	SAFA	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Conseiller aux familles et aux bénéficiaires du SAFA des lieux d'hébergement de qualité adaptés à leurs besoins spécifiques et permettre une transition harmonieuse du lieu de vie vers un hébergement résidentiel.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des contacts avec les directions de Maison de Repos de notre territoire ;</li> <li>• Tenir un listing des MRS de la région Binchoise avec les tarifs, leurs spécificités ;</li> <li>• Aider si nécessaire les bénéficiaires à introduire leurs différentes demandes.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus d'adhésion de certaines maisons de repos</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	PUTTENEERS JESSICA	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2021-2022	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>		

#### 1.1.3. Offrir une solution MRS-MRPA de qualité

##### 1.1.3.1. Construction de la maison de repos

<b>TITRE</b>	1.1.3.1.1 → Construction de la nouvelle maison de repos et de soins du C.P.A.S. Offrir une solution MRS-MRPA de qualité.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE JURIDIQUE/MAISON DE REPOS	

<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>Le but est de construire une maison de repos correspondant aux normes exigées par la région Wallonne et permettant d'offrir un maximum de confort aux aînés tout en conservant un prix de journée aussi démocratique que possible.</p> <p>Les études ont été initiées durant la mandature précédente (en 2014). Le dossier est finalisé et le projet définitif est sur la table de l'AViQ.</p> <p>Les actions à venir sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps T : Lancement de la procédure de passation du marché public de travaux dès obtention de l'accord de l'AViQ ;</li> <li>• Temps T + 1 an : Attribution du marché de travaux - transmission du dossier d'attribution à l'autorité de tutelle et à l'autorité subsidiaire – Mise en attente du dossier compte tenu des délais légaux ;</li> <li>• Temps T + 3/4 ans : Envoi de l'ordre de commencer les travaux ;</li> <li>• Second semestre 2022 - Réception provisoire du chantier ;</li> <li>• Temps T + 4 ans : Inauguration du bâtiment, transfert du personnel et des résidents.</li> </ul>
<b>CONTEXTE</b>	Le C.P.A.S. devait engager beaucoup de frais pour s'assurer de conserver son titre de fonctionnement et il ne sera plus possible d'exploiter un bâtiment de ce gabarit dans les conditions actuelles à court terme vu l'évolution des normes.
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision étroitement liée au pouvoir politique (clôture du dossier)</li> <li>• Straight Loan (conditions)</li> <li>• Emprunt (conditions)</li> <li>• Recours (perte de temps).</li> <li>• Refus de subsidiation (impact financier lourd)</li> <li>• Index (Evolution)</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	PHILIPPART GAVIN
<b>EQUIPE PROJET</b>	Laurence Libert/Eve Delvinquière/Jean-Luc Fayt
<b>MANDATAIRE</b>	Conseil de l'Action Sociale
<b>PARTENAIRE</b>	Association d'architecture Altiplan/Bel/Creative architecture/ Bureau Cosep
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	L'inauguration du bâtiment et le déménagement des résidents en vue d'une exploitation en temps T +4/5 ans.
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaines (ETP) : 2 (compte tenu de la charge de travail administrative très importante à prévoir en phase de construction) et Budgétaires (€) : 30.000.000€ estimé à ce jour (2019).
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	Le montant comprend les travaux et les honoraires des bureaux d'études.
<b>T.AVANCEMENT</b>	50 %

### 1.1.3.2. Développer le projet de résidence service en parallèle afin d'offrir des solutions adaptées à la population binchoise

<b>TITRE</b>	<p>1.1.3.2.1 → Offrir une solution de sécurité au sein de la mrs-mrpa Le but est d'être une institution voulant offrir une sécurité optimale aux résidents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En limitant les fugues ;</li> <li>• En identifiant les fugues ;</li> <li>• En Conscientisant les résidents lucides et valides sortants ;</li> <li>• En engageant ou détachant des personnes à l'accueil de la RJM les après-midis et les WE.</li> </ul>	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	RJM/ SERVICE SOIGNANT	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation de caméras à des endroits stratégiques → établir un C.S.C. et l'attribuer. Négocier avec des différents syndicats, voir par rapport au respect du RGPD ;</li> <li>• Placement de bracelets anti-fugues chez les résidents à risques (extension du marché existant) ;</li> <li>• Personne à l'accueil en semaine de 16h à 20h et le WE(de 9h à 20h) (à engager si on veut garantir une sécurité à 100%, soir 3 personnes en sus) ;</li> <li>• Evaluer de manière continue le dispositif (police, ...) et les améliorations.</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts (caméras, bracelets)</li> <li>• Si les caméras sont là, elles permettent de certifier si un résident est sorti et c'est tout</li> <li>• Les personnes en plus à l'accueil ne permettront pas nécessairement de garantir une sécurité à 100%.</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	CATHERINE GILLET/ LAURENCE LIBERT	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Catherine Gillet/ Laurence Libert/ Marie Debaise/ Philippe Lhoir	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : Au minimum 2 à 3 personnes en sus pour les soirées et les WE</li> <li>• Budgétaires (€) : Achat de caméras et bracelets à prévoir.</li> </ul>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		
<b>T.AVANCEMENT</b>	0 %	

<b>TITRE</b>	<p>1.1.3.2.2 → Offrir une solution mrs-mrpa de qualité en assurant le bien-être de nos aînés en limitant les chutes.</p> <p>Le but est de devenir une institution qui tend vers la diminution du risque de chutes.</p> <p>L'objectif est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter le nombre de chutes de nos aînés en développant des « parcours de prévention de chutes ».</li> <li>• Développer chez nos aînés un sentiment de sécurité, de maîtrise de ses émotions.</li> <li>• Avoir les bonnes attitudes.</li> <li>• Renforcer les muscles de ces derniers.</li> </ul>	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
	2021	
<b>DÉPARTEMENT</b>	RJM/ SERVICE SOIGNANT/ KEL	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un C.S.C. pour l'acquisition des différents modules pour les parcours et l'attribuer ;</li> <li>• La création de circuits adaptés avec des obstacles, des surfaces instables favorisant l'éducation et la prévention des chutes qui permettra de se positionner comme une institution qui diminue le risque de chutes ;</li> <li>• L'éducation au patient à l'aide de pictogrammes fera partie du projet ;</li> <li>• Le but est, par la suite, d'amender le projet en développant d'autres circuits et ce, grâce à une amélioration continue.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût du parcours</li> <li>• Formation adaptée</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	LAURENCE LIBERT/ EMMANUELLE HOYAUX	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Laurence Libert/ Emmanuelle Hoyaux/ Valérie Durieux/ Julien Van Erck/ Laurence Beghain	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : 4 personnes référentes</li> <li>• Budgétaires (€) : Coût des matériaux et de formation aux référents</li> </ul>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		

<b>TITRE</b>	<p>1.1.3.2.3 → Le but est d'offrir une solution mrs-mrpa de qualité en installant un parcours santé extérieur adapté aux séniors au sein de la résidence qui permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer au bien-être physique et moral des personnes âgées ;</li> <li>• Poursuivre une activité physique adaptée aux personnes âgées.</li> </ul> <p>A termes, cela aura comme conséquences de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'autonomie ;</li> <li>• Favoriser le renforcement musculaire ;</li> <li>• Prendre conscience de ce corps « qui peut encore fonctionner » ;</li> <li>• Favoriser la coordination et l'équilibre ;</li> <li>• Favoriser l'endurance et contribuer à un bon rythme cardiaque ;</li> <li>• Prévenir des risques de chutes ;</li> <li>• Maîtriser ses émotions et ses peurs.</li> </ul>	<b>DÉBUT</b>
		2021
		<b>FIN</b>
		2021
<b>DÉPARTEMENT</b>	RJM/ SERVICE SOIGNANT/ KEL/ SERVICE TECHNIQUE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un C.S.C. pour la mise en place d'un parcours santé et attribution ;</li> <li>• Guidance dans le parcours santé par des personnes formées ;</li> <li>• Création de pictogrammes clairs, détaillés, plastifiés et attachés aux jeux extérieurs ;</li> <li>• Description des exercices avec des images (fiches technique) ;</li> <li>• Si nécessaire, extension ou modification de parcours pour éventuellement l'améliorer.</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût du parcours</li> <li>• Formation adaptée</li> <li>• Espace extérieur</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	LAURENCE LIBERT/ EMMANUELLE HOYAUX	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Laurence Libert/ Emmanuelle Hoyaux/ Anne-Sophie Godart/ Laurence Beghain/ Julien Van Erck/ Philippe Lhoir	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement de l'espace extérieur</li> <li>• Revêtement du sol</li> <li>• Installation des jeux</li> <li>• Descriptif des exercices</li> <li>• Création des pictogrammes</li> </ul>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : Différents agents impliqués dans l'élaboration du parcours santé</li> <li>• Budgétaires (€) : À budgétiser en fonction des coûts et des travaux</li> </ul>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		
<b>T.AVANCEMENT</b>		

<b>TITRE</b>	1.1.3.2.4 → Offrir une solution mrs-mrpa de qualité par la mise en place des « Finger Food » au sein de la mrs-mrpa. Les résidents ayant besoin d'une texture modifiée spécifique type « Finger Food » pourront bénéficier de ce nouveau type de repas. Réalisation d'une texture modifiée par la cuisine. Les résidents pourront être plus autonomes, les aides-soignants seront moins accaparés et l'aspect des repas sera plus attractive qu'actuellement.	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	CUISINE RJM	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer les services à la population	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite de cuisines réalisant du Finger Food (au sein des CPAS) ;</li> <li>• Test des échantillons reçus par la firme Nutrisis (agent texturant) et d'autres firmes ;</li> <li>• Déterminer les résidents qui pourront bénéficier du Finger Food ;</li> <li>• Si nécessaire, commander de nouveaux ingrédients. Établir des C.S.C. et attribuer ;</li> <li>• Tester de manière continue et améliorer cette nouvelle texture modifiée.</li> </ul>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût élevé</li> <li>• Temps pour réaliser cette texture</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	CAMILLE BAETMANS / DIMITRI BELINA	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Cuisine	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : à déterminer au fil des différentes visites</li> <li>• Budgétaires (€) : coût du Finger Food</li> </ul>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		
<b>T.AVANCEMENT</b>	0 %	

#### 1.1.4. Activités de la Crèche

<b>TITRE</b>	1.1.4.1 → Utilisation de l'aire de jeux extérieure de manière intensive et diversification des activités des enfants. Permettre aux enfants de s'aérer.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	CRÈCHE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer l'offre de services qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.	

DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser les sorties en fonction du nombre d'adultes en place, du nombre d'enfant et de la météo ;</li> <li>Investir dans du matériel pour transporter les enfants plus petits.</li> </ul>
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résistance au changement de la part du personnel</li> </ul>
CHEF DE PROJET	
EQUIPE PROJET	CRÈCHE
LIVRABLES ATTENDUS	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	Budgétaires (€) : 1000€ (achat de poussettes triples)
T.AVANCEMENT	50%

## 1.2. Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient

### 1.2.1. Logiciel de gestion des instances

#### 1.2.1.1. Doter les agents d'un logiciel de gestion des BP et CAS

TITRE	1.2.1.1.1 → Acquisition et déploiement du logiciel ladélib offert par l'intercommunale IMIO. Doter les agents d'un logiciel de gestion des Bureau Permanent et Conseil de l'Action Sociale et Planifier l'acquisition de logiciels utiles.	DÉBUT
		2019
		FIN
		2025
DÉPARTEMENT	SERVICE JURIDIQUE/SECRETARIAT	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer le service à la population.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne, efficace et efficient.	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<p>Le but est de mettre à la disposition des agents du C.P.A.S. et des membres du Conseil de l'Action Sociale un logiciel permettant de faciliter la rédaction et la mise en circulation de documents administratifs lié à la présentation des dossiers aux organes délibérants afin d'alléger la charge de travail à cet égard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisition du logiciel et signature des conventions : décembre 2018 ;</li> <li>Introduction de l'organigramme du C.P.A.S dans le logiciel et désignation des administrateurs : janvier 2019 ;</li> <li>Première formation générale des agents : avril 2019 ;</li> <li>Migration vers la nouvelle version : juin 2019 ;</li> <li>Supervision des agents et réalisation de formations (marché public, délibérations, ...) par petits groupes à la demande jusqu'à autonomie complète des différents services : en cours (fin : 2020) ;</li> <li>Optimisation du logiciel et encodage de modèles-type de délibération de l'administration : en cours (fin probable : 2025) ;</li> <li>Eventuellement acquisition du logiciel de gestion du courrier.</li> </ul>	

CONTEXTE	Projet mis en place pour faciliter le travail administratif devenu trop important dans la plupart des services qui sont en sous-effectifs.
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de coopération de la part du personnel (résistance au changement)</li> <li>• Temps pour former les agents</li> <li>• Fuite de données sensibles ou liées au personnel</li> <li>• Perte de données en cas de mauvais emploi</li> </ul>
CHEF DE PROJET	DELVINQUIÈRE EVE
EQUIPE PROJET	Gavin Philippart/ Secrétariat/ Sabine Lewaite
MANDATAIRE	Conseil de l'Action Sociale
PARTENAIRE	Intercommunale IMIO
LIVRABLES ATTENDUS	Administration capable de fonctionner en autonomie complète avec le logiciel, amélioration progressive de la qualité de rédaction des délibérations, meilleur respect des délais d'ordre.
COMMENTAIRE(S)	Déjà budgété
RESSOURCES NÉCESSAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : 1</li> <li>• Budgétaires (€) : 7500 (mise en œuvre) / 6400 (maintenance annuelle)</li> </ul>
T.AVANCEMENT	75 %

### 1.2.1.2. Solution intégrée

TITRE	1.2.1.2.1 → Acquisition d'un nouveau logiciel RH permettant de couvrir l'ensemble de nos métiers	DÉBUT
		2020
		FIN
		2024
DÉPARTEMENT	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer le service à la population	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient.	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<p>Les logiciels RH modernes sont construits de façon modulaire. Cela signifie que nous pourrions mettre l'accent sur les points de notre politique RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Package entièrement sur mesure. Le CPAS de Binche est libre d'ajouter ou de supprimer des modules à l'avenir, selon l'évolution de notre administration, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gestion de la paie</u> : gestion du contenu des dossiers du personnel (contrats de travail, ...), réalisation de la paie mensuelle, divers rapports statistiques et légaux.</li> <li>- <u>Pointage</u>: gestion des prestations du personnel et planification</li> <li>- <u>Recrutement</u> : gestion des candidatures et du recrutement incluant l'alimentation automatique de la CVthèque avec la possibilité d'effectuer des recherches multicritères, la publication en internet/externe, sur le site web, ... des statistiques diverses, etc.</li> <li>- <u>Formations</u> : centralisation, suivi et gestion des formations des travailleurs incluant une gestion des coûts et du budget.</li> <li>- <u>Evolution</u> : description de fonctions, gestion des compétences et évaluations</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Administration</u> : cadre, budget et organigramme</li> <li>- <u>Processus RH</u> : définition du parcours des processus RH, contrôle des délais et suivi de la bonne exécution via le web</li> <li>- <u>Intranet</u> : permettrait aux travailleurs d'accéder à leur propre dossier (fiche de salaire numérique, attestations fiscales) et pourraient en outre garder leurs données de base à jour.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombreuses possibilités d'automatisation : Bon nombre de tâches administratives peuvent ainsi être laissées au logiciel. Notre équipe disposerait alors de plus de temps pour s'occuper de la gestion stratégique de notre RH.</li> </ul>
CONTEXTE	<p>La gestion des Ressources Humaines représente bien plus que l'administration pure et simple du personnel et la gestion de la paie. Il est donc devenu capital de se munir d'un outil performant, capable de répondre à ces nouvelles exigences.</p> <p>Notre logiciel RH obsolète n'évolue pas avec votre organisation. Les extensions sont rarement disponibles (ou compatibles).</p> <p>Notre vieux logiciel RH est un amalgame de différents programmes qui ne sont pas faits pour fonctionner ensemble. Perte de temps, de données et pannes sont donc monnaie courante.</p> <p>L'acquisition d'un nouveau logiciel RH nous permettrait de nous concentrer sur la gestion des talents et les performances et de mener à bien les projets RH à développer au sein de notre administration.</p>
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût du logiciel</li> <li>• Résistance aux changements</li> </ul>
CHEF DE PROJET	PATRICIA COYETTE
EQUIPE PROJET	Agents GRH
LIVRABLES ATTENDUS	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : non remplacement d'un agent si acquisition d'un logiciel</li> <li>• Budgétaires (€) : coût du logiciel</li> </ul>
COMMENTAIRE(S)	

### 1.2.1.3. Etendre, renforcer et sécuriser le réseau informatique du CPAS en vue d'interconnecter nos différents services

TITRE	1.2.1.3.1→ Renforcer l'utilisation de logiciels pour améliorer la qualité des services.	DÉBUT
		2020-21
		FIN
		2024
DÉPARTEMENT	SECRETARIAT GÉNÉRAL	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer le service à la population.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne, efficace et efficient.	

<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>Le CPAS doit acquérir différents outils de gestion, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion numérique de courrier ;</li> <li>• Gestion numérique d'archivage.</li> </ul> <p>De plus, l'acquisition d'un nouveau logiciel social aura un impact au niveau du personnel administratif et social et renforcera la dématérialisation (scan des divers documents). Ceci impliquera une modification des processus internes de gestion des dossiers.</p>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résistance au changement</li> <li>• Problème financier et humain</li> <li>• Problème de stockage (lieu à trouver)</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	PHILIPPART GAVIN
<b>EQUIPE PROJET</b>	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Pour l'archivage, un budget doit être prévu pour vider le 12-14 rue de la Triperie de +/- 60.000€ HTVA. Les Budgets des 2 logiciels ne sont pas estimés.

<b>TITRE</b>	<p>1.2.1.3.2→ Infogérance et migration des postes de travail du C.P.A.S. de Binche vers les licences office 365. Etendre, renforcer et sécuriser le réseau informatique du C.P.A.S. en vue d'interconnecter nos différents services</p>	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE JURIDIQUE/INFORMATIQUE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>L'infogérance correspond à la « gestion de tâches informatiques confiées par une entreprise à un prestataire extérieur ».</p> <p>Le but est de désigner une société ayant pour mission d'assurer la transition du C.P.A.S. vers une solution informatique harmonisée afin d'améliorer la qualité du travail des agents (rapidité du matériel et du réseau, création d'espace de travail partagé, sécurisation des données) et, par la suite, de prendre la main sur le réseau afin de l'optimiser.</p> <p>Un marché public a été réalisé par le service juridique avec l'appui de la société J2P. La société Eonix a été désignée au terme de cette procédure et l'exécution a débuté.</p> <p>Actions à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un état des lieux de l'existant, des forces et des faiblesses de l'administration en la matière ;</li> <li>• Assurer la transition de l'ensemble des postes de travail vers les licences Microsoft office 365 (bureautique) ;</li> <li>• Récupérer l'ensemble des données de l'administration ;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger une procédure de travail avec la société et constituer un comité de pilotage ;</li> <li>• Upgrader l'ensemble des pcs vers Windows 10, Windows 7 étant obsolète ;</li> <li>• Réaliser une mise à jour de la qualité du réseau du C.P.A.S. ;</li> <li>• Mettre en ordre l'ensemble du câblage informatique du C.P.A.S et, le cas échéant, acquérir du matériel complémentaire ;</li> <li>• Créer un espace de travail partagé pour l'ensemble des services du C.P.A.S. ;</li> <li>• Mise en place d'un outil de ticketing et de monitoring ;</li> <li>• Mettre en place une politique de remplacement périodique des postes de travail.</li> </ul>
<b>CONTEXTE</b>	Le C.P.A.S. connaissait de nombreuses défaillances récurrentes dans son système informatique. Monsieur Bettessone et Madame Catalano disposant de compétences en la matière, ils assuraient donc la maintenance de toute l'infrastructure en complément de leur charge de travail normale.
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte de données capitales</li> <li>• Manque de collaboration de la part des agents (volonté de maintenir un système familial mais peu professionnel)</li> <li>• Technologies extrêmement évolutives : risque de prise de mauvaises décisions si le domaine n'est pas maîtrisé.</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	PHILIPPART GAVIN
<b>EQUIPE PROJET</b>	Gavin Philippart/ France Catalano/ Christophe Bettessone
<b>MANDATAIRE</b>	Conseil de l'Action Sociale
<b>PARTENAIRE</b>	J2P/Eonix
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	Amélioration progressive de la qualité du travail ; fin progressive des problèmes connus régulièrement par l'ensemble des agents avec leurs PC et/ou logiciels ; mises en place de différents projets destinés à harmoniser le travail entre les différents services.
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaine (ETP) : 0,5 et Budgétaires (€) : 120.000€ (estimé sur quatre ans)
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	Ce montant comprend l'ensemble des prestations d'Eonix (estimation du temps de travail pour le support informatique ainsi que pour le déploiement des projets) mais également le coût des redevances mensuelles pour office 365.
<b>T.AVANCEMENT</b>	50 %

## 1.2.2. Solution informatisée dans le cadre du maintien à domicile

### 1.2.2.1. Informatiser la gestion des services de maintien à domicile

<b>TITRE</b>	1.2.2.1.1 → Planification de l'achat du logiciel informatique "Gap Mobile" dans le cadre de la dématérialisation du F54 des Aides Familiales et ce, via le smartphone. Ceci permettra de réduire l'encodage des différents formulaires, la communication des divers changements d'horaires.	<b>DÉBUT</b>
		2021
<b>DÉPARTEMENT</b>	SAFA	<b>FIN</b>
		2023

<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient.
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Acquérir une solution informatisée dans le cadre du maintien à domicile
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négocier avec les syndicats les différentes conditions d'utilisation du smartphone ;</li> <li>• Soumettre les cahiers de charge aux différents prestataires (smartphones &amp; logiciel, communication) ;</li> <li>• Attribuer les marchés publics ;</li> <li>• Prévoir la dépense au budget extra + entretien des ordinateurs ;</li> <li>• Acquérir le matériel nécessaire → smartphone par Aide Familiale ;</li> <li>• Se familiariser avec le programme ;</li> <li>• Former le personnel et expliquer aux bénéficiaires du service le changement ;</li> <li>• Automatisation d'un ensemble d'opérations administratives ;</li> <li>• Optimisation de la communication avec les aides familiales et garantie d'un meilleur contrôle des opérations.</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépense importante</li> <li>• Risques informatiques et techniques</li> <li>• Risques erreurs manipulation</li> <li>• Risques RGPD</li> <li>• Perte &amp; détérioration du matériel</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	PUTTENEERS JESSICA / J2P
<b>EQUIPE PROJET</b>	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2022
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat d'un smartphone par AF et stock</li> <li>• Acquisition du logiciel</li> <li>• Marché au niveau communication mais diminution d'opérations administratives "papier"</li> </ul>

### 1.3. Renforcer le réseau pour répondre au mieux aux besoins sociaux

#### 1.3.1.1. Intra CPAS

<b>TITRE</b>	1.3.1.1.1 → Poursuivre les activités entamées par le CPAS de Binche et d'autres CPAS.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	INSERTION	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer le service à la population en termes d'insertion professionnelle	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Renforcer l'insertion professionnelle sous couvert de l'article 61 de la loi organique	

DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etendre la collaboration existante avec le CPAS d'Anderlues aux autres CPAS voulant nous rejoindre ;</li> <li>• Signer une convention de collaboration entre les 5 CPAS intéressés (Bincbe, Anderlues, Thuin, Montigny-Le-Tilleul et Gerpinnes) ;</li> <li>• Echanger les bonnes pratiques professionnelles pour une cohésion commune ;</li> <li>• Rédiger un folder reprenant les aides à l'emploi et à distribuer aux employeurs potentiels (frais partagés) ;</li> <li>• Créer une base de données communes aux 5 CPAS reprenant les employeurs intéressés ;</li> <li>• Engager un job coach commun (frais partagés) ;</li> <li>• Établir un tutorat financier commun à chaque CPAS ;</li> <li>• Rédiger des conventions et des évaluations communes aux 5 CPAS ;</li> <li>• Promouvoir l'article 61 au sein des diverses entités et optimiser l'adéquation entre la recherche et la solution.</li> </ul>
CONTEXTE	
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenteur des diverses institutions</li> </ul>
CHEF DE PROJET	LAHAYE BÉRENGÈRE
EQUIPE PROJET	Service Insertion
LIVRABLES ATTENDUS	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	
COMMENTAIRE(S)	
T.AVANCEMENT	30 %

## 1.4. Améliorer la communication

### 1.4.1. Mieux informer la population

#### 1.4.1.1. Adapter la communication destinée à nos bénéficiaires et partenaires

### 1.4.2. Développement d'un site internet

TITRE	1.4.2.1 → Avoir un site internet qui puisse renseigner les différents bénéficiaires sur les différents services du CPAS de Bincbe (marchands et non marchands).	DÉBUT
		2020
		FIN
		2024
DÉPARTEMENT /SERVICE	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer le service à la population.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Améliorer la communication du CPAS	

DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer via la plateforme utilisée pour le site (IMIO) un outil de communication facilement exploitable ;</li> <li>• Décrire les services du CPAS marchands (RJM, Maintien A Domicile, Crèche, ...) et non marchands (social, permanences-heures, documents, ...) ;</li> <li>• Informer les différents bénéficiaires des différentes possibilités offertes par le CPAS au niveau des différents services ;</li> <li>• Assurer par la suite des Mises à Jour .</li> </ul>
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai pour réaliser un site internet</li> <li>• Ressources nécessaires pour maintenir l'outil</li> </ul>
CHEF DE PROJET	DELVINQUIÈRE EVE
EQUIPE PROJET	Divers Services
LIVRABLES ATTENDUS	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site à développer - coût de formation, cout de développement et cout de maintenance</li> <li>• Disposer de ressources humaines capables de développer l'outil et de le maintenir</li> </ul>

### 1.4.3. Renforcer l'image du CPAS

## 2. LES RESSOURCES HUMAINES

### 2.1. Gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution

#### 2.1.1. Cellule de gestion des RH

TITRE	2.1.1.1 → Suite à la mise en place des règlements de travail, statuts, pointeuse et autres logiciels (IMIO, ...) : amélioration de la stratégie « Ressources Humaines » via, notamment, la mise en place de nouvelles procédures et l'acquisition de nouveaux logiciels.	DÉBUT
		2020
DÉPARTEMENT	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	FIN
		2024
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer la gestion des Ressources Humaines.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Gestion des Ressources Humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'Institution.	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<p>Le service RH du CPAS souhaite améliorer la gestion la mise en place de nouvelles procédures au sein de la GRH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil de fonction et définition des tâches pour le personnel afin de permettre des backups automatiques ;</li> <li>• Suivi et application proposée par le CRF permettant d'étayer les rapports élaborés par la GRH ;</li> <li>• Utilisation de " Ma Stratégie RH " permettant l'édition d'un organigramme du CPAS afin d'avoir la vision détaillée du positionnement des agents (Scillus, ma Stratégie RH, la maison RH, ...) ;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réflexion quant à l'acquisition d'une nouvelle solution informatique pour dématérialiser certaines tâches et éventuellement réduire le nombre de personnes affectées au sein de la GRH (départ pension).</li> </ul>
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prise de temps conséquente pour la formation</li> <li>Mise en application</li> <li>Coût</li> </ul>
CHEF DE PROJET	COYETTE PATRICIA
EQUIPE PROJET	Deltenre Ludivine
LIVRABLES ATTENDUS	2020
COMMENTAIRE(S)	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humaines (ETP) : Personnel GRH en suffisance pour suivre le coaching et les mettre en application</li> <li>Budgétaires (€) : coût des différentes applications</li> </ul>

## 2.1.2. Gestion prévisionnelle des recrutements et des remplacements

### 2.1.2.1. Optimiser les procédures de recrutements externes

TITRE	2.1.2.1.1 → Optimiser les procédures de recrutement externes par l'établissement de profils de fonction plus appropriées au CPAS. Le développement au sein du CPAS, de réseaux sociaux serait un plus.	DÉBUT
		2020
		FIN
		2024
DÉPARTEMENT /SERVICE	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer la gestion des Ressources Humaines.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Gestion prévisionnelle des recrutements et des remplacements.	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir annuellement les départs</li> <li>Remettre à jour trimestriellement avec les différents chefs de service la liste des postes à pourvoir</li> <li>Utiliser, entre autres, l'application "Scillus" ou autre permettant d'établir les descriptions de fonctions (CRF)</li> <li>Attirer les candidats avec la rédaction d'une offre d'emploi en incluant les profils de fonction issus de l'application et adaptés au CPAS de Binche</li> <li>Etablissement des épreuves de recrutement en se basant sur l'outil &amp; les échanges de bonnes pratiques avec les autres pouvoirs locaux</li> <li>Etablissement des questionnaires pertinents qui permettront une sélection des candidats</li> <li>Constituer des réserves</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un suivi continu des postes</li> </ul>
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps à consacrer à ce processus</li> <li>Erreur de casting</li> <li>Attractivité du poste par rapport à la concurrence</li> <li>Coût de l'application</li> </ul>
CHEF DE PROJET	COYETTE PATRICIA
EQUIPE PROJET	Deltenre Ludivine/Coyette Patricia
LIVRABLES ATTENDUS	
RESSOURCES NÉCESSAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humaines (ETP) : 2</li> <li>Coût supplémentaire si création d'un nouveau poste à prévoir</li> </ul>
COMMENTAIRE(S)	Suivre et mettre à jour régulièrement les descriptions de fonctions et les postes à pourvoir
T.AVANCEMENT	+/- 35 % des profils établis

### 2.1.2.2. Favoriser les mutations internes

TITRE	2.1.2.2.1 → Favoriser les formations de certains agents afin de permettre les évolutions de carrière et dans certains cas pourvoir à la vacance de poste par une mutation interne	DÉBUT
		2020
		FIN
		2024
DÉPARTEMENT	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Améliorer la gestion des Ressources Humaines.	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Gestion prévisionnelle des recrutements, remplacements et formations.	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer aux agents des formations via un plan de formation qui leur permettront d'évoluer (voir ci-dessus)</li> <li>Les besoins en formation seront déterminés en fonction des profils de fonction, des formations disponibles et des compétences du personnel</li> <li>A terme, la GRH identifiera les agents pouvant bénéficier des dites formations</li> <li>Lorsqu'un emploi sera disponible, la GRH sera attentive à la mobilité possible en concertation avec les services afin de privilégier les mutations avant d'envisager les recrutements externes.</li> </ul>	
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limite des formations disponibles</li> <li>Durée des formations en lien avec le poste à pourvoir</li> <li>Candidats en interne</li> <li>Transparence des demandes des services</li> </ul>	
CHEF DE PROJET	COYETTE PATRICIA	
EQUIPE PROJET	Deltenre Ludivine	
LIVRABLES ATTENDUS		
RESSOURCES NÉCESSAIRES	Humaines (ETP) : 2 - coût des formations ainsi que la durée de ces dernières	

### 2.1.2.3. Améliorer la gestion des fins de contrat, les départs à la pension et les remplacements que cela engendre

<b>TITRE</b>	2.1.2.3.1 → Améliorer la gestion des fins de contrats, les départs à la retraite et les remplacements que cela engendre. Organiser des examens de recrutements afin d'attirer les candidats possédant les compétences nécessaires pour occuper dans l'immédiat ou dans l'avenir un poste vacant (réserve).	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer les Ressources Humaines	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	Le CPAS sur base du budget du personnel concerné par les différentes formes de départ (pension , démission, licenciement, ...) définit ses besoins en recrutement et élabore un plan de recrutement. Afin de sélectionner les futurs agents, il est important de définir les exigences en matière de compétences et d'attirer les personnes adéquates selon les besoins du CPAS.	
<b>CONTEXTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une réflexion doit être posée quant à la politique de dualité de traitement et le remplacement au poste pendant cette dualité.</li> <li>• Il en est de même pour les remplacements des agents nommés (réserve) et de l'impact de ces remplacements ou non sur la cotisation de responsabilisation.</li> <li>• De plus, cette double réflexion ne peut être menée qu'en parallèle à l'ensemble des réflexions quant aux différents logiciels et les gains de temps et de personnel engendrés.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le recrutement a un coût qui varie selon les procédures utilisées et la volonté de recruter en interne ou externe</li> <li>• Le temps pour la mise en place de ces deux réflexions</li> <li>• L'acquisition des logiciels</li> <li>• Personnel au sein des RH</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	COYETTE PATRICIA	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Deltenre Ludivine	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Dualité de traitements pour les agents à la retraite remplacés en sus du budget initial du personnel, cotisation de responsabilisation, en cas de nomination, impact de la C.R.P.C.	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		
<b>T.AVANCEMENT</b>	0 %	

## 2.1.3. Procédure d'accueil pour les nouveaux engagés

### 2.1.3.1. Elaboration d'un plan d'accueil et d'intégration des nouveaux agents

<b>TITRE</b>	2.1.3.1.1 → Elaboration d'un plan d'accueil et d'intégration des nouveaux agents pour les initier et les familiariser avec leur nouvel environnement professionnel.	<b>DÉBUT</b>
		<b>FIN</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer les Ressources Humaines	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<p>Mise en place de procédures et création d'un vade-mecum afin de répondre aux besoins d'acclimatation et de sécurisation du nouvel agent. Ces procédures et vade-mecum permettront d'initier l'agent à ses nouvelles fonctions, d'être rapidement à même de travailler de manière autonome, de s'intégrer dans son nouveau service. Un accueil bien adapté évite de déstabiliser l'équipe en place et de mieux former l'agent dans le sens du profil souhaité. Un tuteur sera désigné afin d'encadrer le nouvel agent tout au long de sa formation et ainsi notifier à son supérieur quand il estime que ce dernier est autonome.</p> <p>La mise en place d'un intranet permettrait de dématérialiser cette étape et de la rendre plus ludique et transparente.</p>	
<b>CONTEXTE</b>		
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas se limiter à la lecture du vade-mecum au moment de l'accueil</li> <li>• Résistance de certains agents</li> <li>• Temps des agents</li> <li>• Trouver des « tuteurs »</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	COYETTE PATRICIA	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Agents GRH	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>		
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	Ce plan d'accueil sera déterminant pour le fonctionnement des services, à court et à long termes et constitue un projet stratégique pour une gestion des Ressources Humaines responsable et durable.	
<b>T.AVANCEMENT</b>	5 %	

<b>TITRE</b>	<p>2.1.3.1.2 → Amélioration de l'accueil et l'information aux nouveaux agents par la mise en place d'une procédure d'accueil des nouveaux engagés au sein de la RJM.</p> <p>Le but est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une procédure d'accueil au sein de la RJM ;</li> <li>• Avoir un accueil professionnel, d'informer les nouveaux agents et ceci dans un but d'efficience.</li> </ul> <p>L'objectif est de favoriser l'intégration des nouveaux agents, d'optimiser l'accueil des nouveaux agents et de donner les informations importantes pour le bon fonctionnement (profil de fonction, risques, réflexes, ...).</p>	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2020
<b>DÉPARTEMENT</b>	TOUS LES SERVICES DE LA RJM	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer les ressources humaines.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une brochure contenant les informations nécessaires.</li> <li>• Accueillir l'agent dans de bonnes conditions : présentations du bâtiment, du service, de la Direction, des différents services, collègues, profil, risques de la fonction, procédures.</li> <li>• Coaching et suivi des nouveaux agents par un tuteur</li> <li>• Lorsque le tuteur estime que l'agent est apte au travail de manière autonome, il le notifie à son supérieur.</li> <li>• Amélioration continue de l'accueil</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps</li> <li>• Désignation d'un tuteur</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	LAURENCE LIBERT	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Laurence Libert/ Marie Debaise/ Laurence Beghain/ Emmanuelle Hoyaux/ Valérie Durieux/ Camille Baetmans	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la 1ère ébauche fin janvier 2020</li> <li>• Présentations de l'ébauche finale début 1<sup>er</sup> trimestre 2020</li> <li>• Impression mi-mars 2020</li> <li>• Mise en route courant 2020</li> </ul>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<p>Humaines (ETP) : Minimum 5 tuteurs au départ</p> <p>Budgétaires (€) : Si impression par l'imprimerie de la ville, pas de budget à prévoir.</p>	
<b>T.AVANCEMENT</b>	0 %	

## 2.2. Assurer le bien-être au travail

### 2.2.1. Améliorer les locaux du CPAS

#### 2.2.1.1. Planifier et organiser le déménagement du service insertion

TITRE	2.2.1.1.1 → Déménagement du service Insertion	DÉBUT
		2019
		FIN
		2020
DÉPARTEMENT	INSERTION	
OBJECTIF STRATÉGIQUE	Amélioration de la gestion des ressources humaines	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL	Améliorer le bien-être au travail en améliorant les locaux du CPAS	
DESCRIPTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi des travaux au sein des nouveaux locaux de Leval-Trahegnies tout en étant à l'écoute des demandes du personnel</li> <li>Etablir la liste du matériel (mobilier et matériel de bureau) pour un aménagement des lieux optimal</li> <li>Préparer le déménagement en anticipant les demandes et les besoins</li> <li>Aménager les nouveaux locaux en tenant compte des besoins spécifiques du service et des bénéficiaires</li> </ul>	
CONTEXTE		
RISQUE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non-respect des délais</li> <li>Moyens financiers insuffisants</li> </ul>	
CHEF DE PROJET	KONIECZNY EDWIGE / LAHAYE BÉRENGÈRE	
EQUIPE PROJET		
LIVRABLES ATTENDUS		
RESSOURCES NÉCESSAIRES	Budgétaires (€) : Mobilier → 8.000€ + frais de déménagement	
COMMENTAIRE(S)		
T.AVANCEMENT	60 %	

#### 2.2.1.2. Réaliser des investissements pour offrir des locaux adaptés aux différents services

## 2.2.2. Améliorer les outils pour améliorer le bien-être des agents

### 2.2.2.1. Travailler en collaboration avec le SIPP

<b>TITRE</b>	2.2.2.1.1 → Mettre en place une analyse de risques au sein des différents services.	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
	2024	
<b>DÉPARTEMENT</b>	SIPP	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Gérer les ressources humaines en assurant le bien être des agents	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Développer avec le service prévention des actions	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le responsable SIPP et la médecine du travail établir l'analyse de risques des différents services</li> <li>• Etablir un planning cohérent</li> <li>• Sur base des résultats, prendre les éventuelles mesures de prévention et de gestion des facteurs de risque</li> <li>• Etablir pour chaque fonction, un profil clair, un positionnement au sein de l'organigramme</li> <li>• En cas de poste dit "à risque", établir des procédures de sécurité pour l'ensemble des incidents éventuels</li> <li>• S'assurer que l'environnement corresponde aux normes de sécurité</li> <li>• S'assurer que l'agent dispose des procédures et les applique</li> <li>• S'assurer que ce dernier dispose des EPI,EPC</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de la mise en application étant donné l'amplitude du chantier</li> <li>• Adhésion du personnel et respect des procédures</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	DELVINQUIÈRE EVE & SENCIE GUY	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-traitance externe pour éventuelles mises aux normes</li> <li>• Suivi continu de la mise en conformité</li> <li>• Achat EPI/EPC</li> </ul>	

### 2.2.2.2. Continuer l'analyse de risques

<b>TITRE</b>	2.2.2.2.1 → Mettre en place une analyse des risques psychosociaux au sein de l'institution. Cette dernière sera suivie par une analyse de risques des différents postes.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
	2024	
<b>DÉPARTEMENT</b>	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer la gestion des Ressources Humaines.	

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer les outils pour rendre meilleur le bien-être des agents.
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer au CAS une analyse des risques avec l'accord de la DG</li> <li>• Cette analyse nous permettant de déceler les éléments pour assurer le bien-être au travail, de veiller à un équilibre vie privée – vie professionnelles adéquat.</li> <li>• Travailler en collaboration avec le SIPP (service interne pour la prévention et la protection au travail) d'établir des fiches de santé, de prévention, etc.</li> <li>• Elle sera suivie par l'analyse de risques aux postes identifiés. Ceci permettra en sus de déterminer les différentes procédures de travail, les différentes analyses de sécurité, les EPI, EPC et aussi améliorer les conditions de travail.</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les comportements du personnel face à l'enquête qui sera menée par le conseiller en prévention de Leantis.</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	DELVINQUIÈRE EVE
<b>PARTENAIRE</b>	Leantis - SIPP
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : +/- 7000€

### 2.2.2.3. Plan de Formation

<b>TITRE</b>	2.2.2.3.1 → Plan de formation spécifique au service de l'Aide Générale	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		31/12/2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE SOCIAL (AIDE GÉNÉRALE)	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer la gestion des Ressources Humaines	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Poursuivre la formation des travailleurs en fonction des plans de formations	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des profils de fonction</li> <li>• Sur base des profils et des différents travailleurs, établir un plan de formation (interne/externe)</li> <li>• Mettre en place des formations en interne en fonction des besoins des travailleurs sociaux et des observations du responsable de service</li> <li>• Permettre aux travailleurs sociaux de suivre des formations externes en fonctions des nouvelles législations des besoins du service</li> <li>• Organiser la supervision (interne et externe) des travailleurs sociaux</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de temps</li> <li>• Financier (crédits suffisants ?)</li> <li>• Manque de place au sein des organismes de formation</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	BOUGARD LORETTE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	AS de l'Aide Générale	

<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2024
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Fonction des besoins des assistants sociaux et des organismes de formation Plan de formation global ?

<b>TITRE</b>	2.2.2.3.2 → Mise en place d'un plan de formation global pour le personnel. La formation des agents répond à la fois aux attentes de l'employeur et des travailleurs et permet d'augmenter la performance du CPAS. Ce plan de formation doit faire le lien entre la formation, les compétences, le parcours professionnel, la mobilité et la promotion des agents.	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer les Ressources Humaines	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux associés à la formation étant importants, la GRH aura pour mission de définir les besoins en formation, gérer un plan de formation : à savoir élaborer le plan et son budget en tenant compte de divers aspects (humains, financiers, pédagogiques, ...).</li> <li>• Dans ce cadre, le service GRH établira les profils de fonction en concertation avec les chefs de services. Un état des lieux des compétences des agents sera établi ainsi que les différentes formations auxquelles ces agents devront participer pour répondre aux besoins de chaque service.</li> <li>• Le PFA sera donc établi, présenté puis continuellement mis à jour.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps de mise en place</li> <li>• Formations disponibles</li> <li>• Coût de la mise en place du PFA</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	COYETTE PATRICIA	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Agent GRH	
<b>PARTENAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRF (Bureau RH) ou autre logiciel</li> <li>• Organismes de formation : UVCW, ...</li> </ul>	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humaines (ETP) : 1 agent dédié</li> <li>• Budgétaires (€) : Coût des formations et des logiciels</li> </ul>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation est soit proactive, réfléchir aux compétences de son personnel et vision à plus long terme et anticipation</li> <li>• La formation est soit réactive, application du plan de formation en fonction des changements actuels qui affectent le CPAS</li> </ul>	

## 2.3. Renforcer la culture d'entreprise

### 2.3.1. Asbl/amicale du personnel du CPAS

#### 2.3.1.1. Soutenir et encadrer une amicale du personnel du CPAS en vue de favoriser l'organisation d'activités extra professionnelles

<b>TITRE</b>	2.3.1.1.1 → Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Gérer les ressources humaines en renforçant la culture d'entreprise partagée	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Esprit d'équipe & d'appartenance à créer et renforcer	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles communes à l'ensemble du personnel (Sainte Barbe, apéro, ...)</li> <li>Réfléchir pour structurer ces différentes activités et éventuellement en planifier d'autres : Saint Nicolas des enfants, ...</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adhésion du personnel</li> <li>Pérennisation</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	Conseil	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2019	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Prise en charge de l'apéro par le CAS	

<b>TITRE</b>	2.3.1.1.2 → Création d'une « amicale » pour le CPAS de Binche ou d'un dispositif au sein de du CPAS dont le but est de pouvoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser une fête pour les enfants du personnel ;</li> <li>Organiser un souper de Sainte Barbe pour le personnel ;</li> <li>Fêter les personnes qui partent à la retraite ;</li> <li>Offrir des fleurs lors du décès d'un parent proche, ...</li> </ul>	<b>DÉBUT</b>
		09/2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	RJM / ANIMATION/ ERGOTHÉRAPIE/ GESTIONNAIRE DE STOCKS POUR LA COMPTABILITÉ	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer la gestion des Ressources Humaines	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Renforcer l'appartenance au CPAS	

<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'actions permettant de récolter des fonds tels que : souper ponctuels, spectacles occasionnels, ventes diverses (muguets au 1er mai, jacinthes à Noël), revenu du bar au marché de Noël à la RJM, vente de galettes au marché de Noël de la RJM, ...</li> <li>• Ces sommes seront données au trésorier qui les versera sur un compte.</li> <li>• Deux fois l'an, nous ferons un bilan, une réunion afin de discuter des projets à réaliser.</li> <li>• Les personnes acceptant la mission devront être actives afin d'avoir une amicale dynamique.</li> <li>• L'idéal est d'avoir des personnes des différents services.</li> </ul>
<b>CONTEXTE</b>	En collaboration avec différents services, gestion et organisation d'actions permettant de récolter des fonds.
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêt à obtenir au démarrage</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	MURIEL TAVERNIERS
<b>EQUIPE PROJET</b>	Julien Van Erck/ Éric Dupuis/ Marie Debaise/ Muriel Taverniers
<b>MANDATAIRE</b>	
<b>PARTENAIRE</b>	Services RJM et autres services
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaines (ETP) : 4 personnes
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	D'autres services pourront se joindre à l'équipe initiale, si actif sur les projets

### 3. L'ORGANISATION DU CPAS

#### 3.1. Procédures et processus à améliorer au sein des services

##### 3.1.1. Améliorer les processus afin de les adapter, simplifier s'il y a lieu

<b>TITRE</b>	3.1.1.1 → Service par service, analyser les processus et rédiger les procédures si nécessaire ou les améliorer par la mise en place d'un contrôle internet et son suivi.	<b>DÉBUT</b>
		2020-21
		<b>FIN</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>		
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Organiser le CPAS grâce à des procédures claires, standardisées	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Améliorer les processus s'ils existent ou les mettre en place	

<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser par service les différents processus</li> <li>Etablir si nécessaire des procédures afin de s'assurer de la continuité des services et de process standards en cas de mutation/absence du personnel</li> <li>Collationner l'ensemble des procédures sur une plateforme informatique</li> <li>Assurer une amélioration continue des diverses procédures et ce en tenant compte de l'évolution de la législation et du personnel</li> <li>Evolution permanente de la législation (circulaire, contrôle, ...)</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps de mise en œuvre</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	DELVINQUIÈRE EVE/ ALAIN BOULVIN
<b>EQUIPE PROJET</b>	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Une personne en sus en soutien des 2 grades légaux

<b>TITRE</b>	3.1.1.2 → Optimiser le personnel et veiller à une répartition équitable du travail au sein du service de l'Aide Générale	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE SOCIAL (AIDE GÉNÉRALE)	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Mise en place de procédure et processus au sein des services.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un état des lieux du nombre d'agents et évaluer le travail de chacun</li> <li>Sur base des objectifs, réaliser des procédures au sein du service Aide Générale</li> <li>Analyser trimestriellement l'impact de l'évolution des demandes sur la charge administrative et les processus de travail</li> <li>Adapter et renforcer les équipes si nécessaire en fonction d'éléments externes (remplacement grossesse, départ, ...)</li> <li>Si nécessaire, adapter les process et répartir en fonction du nombre de personnes</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manque d'anticipation des départs</li> <li>Temps</li> <li>Respect des procédures</li> <li>Résistance au changement</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	BOUGARD LORETTE	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2024	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Humaines (ETP) : 1	

### 3.1.2. Mettre en place des vade-mecum

#### 3.1.2.1. Services sociaux, gestion financière, personnel...

<b>TITRE</b>	3.1.2.1.1 → Optimiser les aides sociales et les services rendus à la population en harmonisant des pratiques des travailleurs sociaux.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SERVICE SOCIAL (AIDE GÉNÉRALE)	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Mise en place de procédures et processus au sein des services.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des groupes de travail pour définir les critères généraux d'octroi des aides sociales ;</li> <li>Evaluer les critères d'octroi des aides lors des réunions de service ;</li> <li>Elaborer un Vademecum des aides sociales quant aux différentes conditions d'octroi des aides sociales ;</li> <li>Analyser les pratiques des travailleurs sociaux au travers des dossiers sociaux et veiller à harmoniser les procédures ;</li> <li>Continuer à adapter ce Vademecum en fonction de critères externes (législatif, finances, ...).</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manque de temps</li> <li>Crédits suffisants pour l'octroi des aides sociales</li> <li>Adaptation continue aux nouvelles lois</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	BOUGARD LORETTE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	AS de l'Aide Générale	
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	2024	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>		
<b>COMMENTAIRE(S)</b>		

### 3.1.3. Standardiser les process

## 3.2. Gestion rigoureuse

### 3.2.1. Gestion des finances de manière optimale

<b>TITRE</b>	3.2.1.1 → Procédure de contrôle des comptes gérés par des services du C.P.A.S pour divers bénéficiaires. Mettre en place une procédure de contrôle périodique des comptes afin de s'assurer de la bonne gestion de ces comptes et de prévenir d'éventuelles dérives et définir le processus et les règles à respecter pour organiser le contrôle.	<b>DÉBUT</b>
		01/01/20
		<b>FIN</b>

<b>DÉPARTEMENT</b>	RECETTE
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Assurer une gestion optimale des finances du CPAS
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir les services (SMD, Service social, Recette, Juriste, ...) pour sensibiliser à la problématique ;</li> <li>• Faire établir, en collaboration avec le service juridique, un règlement d'ordre intérieur relatif aux comptes cogérés ;</li> <li>• Etablir un planning de contrôle.</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	DIRECTEUR FINANCIER
<b>EQUIPE PROJET</b>	RECETTE
<b>PARTENAIRES</b>	SERVICE JURIDIQUE / Services concernés : SMD, social, RJM, ...
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	
<b>COMMENTAIRE(S)</b>	

### 3.2.2. Approche intégrée dans la gestion financière et budgétaire

<b>TITRE</b>	3.2.2.1 → Etablir une analyse prévisionnelle du Budget afin d'identifier les différents risques financiers pour le CPAS	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	SECRETARIAT GÉNÉRAL/ SECRETARIAT FINANCIER	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Renforcer la gestion du CPAS en tenant compte des risques	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Développer une approche prospective de la gestion financière	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une analyse prévisionnelle du Budget du CPAS via des tableaux de bord afin d'identifier les risques ;</li> <li>• Si nécessaire, réorganiser les services ;</li> <li>• Assurer une mise à jour de ces différents tableaux de manière continue</li> <li>• Proposer aux instances cette analyse afin de mettre en place des politiques adaptées.</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps pour la mise en pratique</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	DELVINQUIÈRE EVE + BOULVIN ALAIN	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>		

### 3.2.3. Gestion efficace du patrimoine

<b>TITRE</b>	3.2.3.1 → Inventorier le patrimoine au CPAS et établir une ligne de conduite en vue de le valoriser.	<b>DÉBUT</b>
		2020-21-22
		<b>FIN</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	SECRETARIAT GÉNÉRAL/ SECRETARIAT FINANCIER	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Renforcer la gestion du CPAS	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Gérer le patrimoine du CPAS	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser l'ensemble du patrimoine du CPAS</li> <li>Si nécessaire, aliéner certains biens</li> <li>Acquérir certains biens en fonction de l'inventaire et des besoins du CPAS</li> <li>Rénover certains biens en fonction de l'inventaire et des besoins du CPAS</li> <li>Maintenir ce patrimoine pour ne pas le dévaloriser</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les opportunités tant au niveau de la vente que l'acquisition</li> <li>Moyens financiers</li> <li>Balise d'emprunts de la circulaire budgétaire</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	FIORIDO MICHEL	
<b>EQUIPE PROJET</b>		
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>		
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonds de réserve à l'extraordinaire</li> <li>Emprunts et conditions de ces derniers (temps)</li> </ul>	

### 3.2.4. Développement durable

#### 3.2.4.1. Effectuer des travaux permettant de réaliser des économies d'énergie sur les bâtiments du CPAS

<b>TITRE</b>	3.2.4.1.1 → Intégrer le concept de réflexe "développement durable" au sein du CPAS pour aboutir à une diminution des coûts au sein des différents bâtiments du CPAS.	<b>DÉBUT</b>
		2019-20
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>		
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Avoir une gestion efficace du patrimoine Réaliser des économies via des réflexes de développement durable au sein du CPAS.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir quelles sont les différentes pistes d'économies via l'introduction de réflexes de développement durable <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Papier</li> <li>→ Energie (eau, lumière, ...)</li> </ul> </li> <li>Sensibiliser le personnel &amp; chiffrer les réductions via une équipe dans laquelle est intégrée le tuteur en énergie</li> </ul>	

<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Degré d'adhésion du personnel</li> </ul>
<b>CONTEXTE</b>	Transition écologique
<b>CHEF DE PROJET</b>	LEONARD THOMAS
<b>EQUIPE PROJET</b>	À déterminer
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	

### 3.2.4.2. Alimentation Durable

<b>TITRE</b>	3.2.4.2.1 → Favoriser une alimentation durable et de qualité. Offrir une alimentation de qualité adaptée aux enfants en respect des normes environnementales.	<b>DÉBUT</b>
		2019
		<b>FIN</b>
		2024
<b>DÉPARTEMENT</b>	CRÈCHE	
<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS.	
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Avoir une gestion qui tient compte du développement durable.	
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en synergie avec la cuisine centrale du CPAS</li> <li>Etablir des Comité Spéciaux Crèche pour certains produits issus de la filière courte</li> <li>Collaboration avec des producteurs locaux</li> <li>Elaboration des menus en fonction des produits de saison</li> <li>Réadaptation des menus en fonction de la production locale</li> </ul>	
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coût plus élevé</li> </ul>	
<b>CHEF DE PROJET</b>	CRÈCHE	
<b>EQUIPE PROJET</b>	Cuisine de la RJM + Christelle Delforge	
<b>PARTENAIRE</b>	Green Deal	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Impact à calculer	
<b>T.AVANCEMENT</b>	10 %	

<b>TITRE</b>	3.2.4.2.2 → Green Deal Devenir une institution qui d'engage dans une alimentation durable. Prendre des engagements et y parvenir pour 2021	<b>DÉBUT</b>
		2020
		<b>FIN</b>
		2021
<b>DÉPARTEMENT</b>	CUISINE RJM / CRÈCHE	

<b>OBJECTIF STRATÉGIQUE</b>	Améliorer l'organisation du CPAS
<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	Avoir une gestion rigoureuse
<b>DESCRIPTION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer des produits locaux et de saison, choisir des circuits courts au sein des marchés d'alimentation.</li> <li>• Rencontrer des producteurs locaux et rédiger un cahier des charges pour que ces derniers puissent approvisionner la cuisine 1fois par semaine</li> <li>• Renoncer aux espèces menacées de poissons et privilégier les labels durables.</li> <li>• Augmenter la part des desserts « faits maison ».</li> <li>• Trier l'ensemble des déchets (tout-venant, PMC, organique).</li> <li>• Mieux évaluer la quantité nécessaire dans les assiettes et donner la possibilité de se resservir aux bénéficiaires pour diminuer le gaspillage.</li> </ul>
<b>RISQUE(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.S.C. à établir</li> <li>• Personnel en suffisance</li> </ul>
<b>CHEF DE PROJET</b>	CAMILLE BAETMANS
<b>EQUIPE PROJET</b>	Cuisine
<b>PARTENAIRE</b>	Crèche/ RJM
<b>LIVRABLES ATTENDUS</b>	
<b>RESSOURCES NÉCESSAIRES</b>	Budgétaires (€) : Coût plus élevé de certains marchés dits locaux
<b>COMMENTAIRES</b>	