



Programme Stratégique Transversal

2019-2024



CPAS de
Binche.

Sommaire

Introduction	4
Contexte	5
Les composantes du PST	6
Evaluation Finale	7

1. LE SERVICE À LA POPULATION

1.1. O.S.1 - Améliorer l'offre de services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.....	8
En quelques chiffres	9
1.1.1.1. (O.O.1.1.) Amélioration des espaces d'accueil et accueil téléphonique	
• 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.....	10
• 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	11
• 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	12
• 1.1.1.1.4 Améliorer l'espace d'accueil du public et modification du système d'accès à la crèche (sécurisé) ..	13
• 1.1.1.1.5 Acquisition d'une centrale téléphonique	14
1.1.2.1. (O.O.1.2.) Projets à renforcer pour amener les bénéficiaires à un emploi durable	
• 1.1.2.1.1 Favoriser l'intégration socioprofessionnelle des bénéficiaires par un accompagnement social adapté	15
1.1.2.2. (O.O.1.3.) Actions de services d'insertion sociale	
• 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.....	16
• 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	17
• 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"	18
1.1.2.3. (O.O.1.4.) Enquête et benchmarking pour adapter les services aux besoins des bénéficiaires	
• 1.1.2.3.1 Demande d'agrément IDESS pour le service Brico Dépannage attaché au maintien à domicile ...	19
• 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	20
1.1.2.4. (O.O.1.5.) Développement de lien avec le placement de la maison de repos, les appartements supervisés	
• 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	21
1.1.3.1. (O.O.1.6.) Construction de la maison de repos	
• 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	22-23
1.1.3.2. (O.O.1.7.) Développer le projet de résidence service en parallèle afin d'offrir des solutions adaptées à la population binchoise	
• 1.1.3.2.1 Offrir une solution de sécurité au sein de la mrs-mrpa	24
• 1.1.3.2.2 Offrir une solution mrs-mrpa de qualité en assurant le bien-être de nos aînés en limitant les chutes ..	25
• 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	26
• 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	27
1.1.3.3. (O.O.1.8.) Activités de la Crèche	
• 1.1.3.3.1. Utilisation de l'aire de jeux ext. de manière intensive et diversification des activités des enfants ..	28

Sommaire

1.2. O.S.2 Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient	30
En quelques chiffres	31
1.2.1.1. (O.O.2.1.) Doter les agents d'un logiciel de gestion des BP et CAS	
• 1.2.1.1.1 Acquisition et déploiement du logiciel ladélib offert par l'intercommunale IMIO	32
1.2.1.2. (O.O.2.2.) Solution intégrée	
• 1.2.1.2.1 Acquisition d'un nouveau logiciel RH permettant de couvrir l'ensemble de nos métiers..	33-34
1.2.1.3. (O.O.2.3.) Etendre, renforcer et sécuriser le réseau informatique du CPAS en vue d'interconnecter nos différents services	
• 1.2.1.3.1 Renforcer l'utilisation de logiciels pour améliorer la qualité des services	35
• 1.2.1.3.2 Infogérance et migration des postes de travail du C.P.A.S. de Binche vers les licences office 365	36-37
1.2.2.1. (O.O.2.4.) Informatiser la gestion des services de maintien à domicile	
• 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	38
1.3. O.S.3 Renforcer le réseau pour répondre au mieux aux besoins sociaux	40
En quelques chiffres	41
1.3.1.1. (O.O.3.1.) Intra CPAS	
• 1.3.1.1.1 Poursuivre les activités entamées par le CPAS de Binche et d'autres CPAS	42
1.4. O.S.4 Améliorer la communication	44
En quelques chiffres	45
1.4.1.1. (O.O.4.1) Adapter la communication destinée à nos bénéficiaires et partenaires	
• 1.4.2.1.1 Avoir un site internet qui puisse renseigner les différents bénéficiaires sur les différents services du CPAS de Binche (marchands et non marchands)	46
2. LES RESSOURCES HUMAINES	
2.1. O.S.5 Gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution	48
En quelques chiffres	49
2.1.1.1 (O.O.5.1) Suite à la mise en place des règlements de travail, statuts, pointeuse et autres logiciels (IMIO, ...) : amélioration de la stratégie « RH » via, notamment, la mise en place de nouvelles procédures et l'acquisition de nouveaux logiciels	50
2.1.2.1. (O.O.5.2) Optimaliser les procédures de recrutements externes	
• 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	51
2.1.2.2. (O.O.5.3) Favoriser les mutations internes	
• 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	52
2.1.2.3. (O.O.5.4) Améliorer la gestion des fins de contrat, les départs à la pension et les remplacements que cela engendre	
• 2.1.2.3.1 Améliorer la gestion des fins de contrats, les départs à la retraite et les remplacements que cela engendre	53
2.1.3.1. (O.O.5.5) Elaboration d'un plan d'accueil et d'intégration des nouveaux agents	
• 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	54
• 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	55

Sommaire

2.2. O.S.6 Assurer le bien-être au travail	56
En quelques chiffres	57
2.2.1.1. (O.O.6.1.) Planifier et organiser le déménagement du service insertion	
• 2.2.1.1.1 Déménagement du service Insertion	58
2.2.1.2. (O.O.6.2.) Réaliser des investissements pour offrir des locaux adaptés aux différents services	
2.2.2.1. (O.O.6.3.) Travailler en collaboration avec le SIPP	
• 2.2.2.1.1 Mettre en place une analyse de risques au sein des différents services	59
2.2.2.2. (O.O.6.4.) Continuer l'analyse de risques	
• 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	60
2.2.2.3. (O.O.6.5.) Plan de Formation	
• 2.2.2.3.1 Plan de formation spécifique au service de l'Aide Générale	61
• 2.2.2.3.2 Mise en place d'un plan de formation global pour le personnel	62
2.3. O.S.7 Renforcer la culture d'entreprise	64
En quelques chiffres	65
2.3.1.1. (O.O.7.1.) Soutenir et encadrer une amicale du personnel du CPAS en vue de favoriser l'organisation d'activités extra professionnelles	
• 2.3.1.1.1 Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles	66
• 2.3.1.1.2 Création d'une « amicale » pour le CPAS de Binche	67
3. L'ORGANISATION DU CPAS	
3.1. O.S.8 Procédures et processus à améliorer au sein des services	68
En quelques chiffres	69
3.1.1.1 (O.O.8.1) 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	70
3.1.1.2 (O.O.8.2) Optimiser le personnel et veiller à une répartition équitable du travail au sein du service de l'Aide Générale	71
3.1.2.1. (O.O.8.3) Services sociaux, gestion financière, personnel	
• 3.1.2.1.1 Optimiser les aides sociales et les services rendus à la population en harmonisant des pratiques des travailleurs sociaux	72
3.2. O.S.9 Gestion rigoureuse	74
En quelques chiffres	75
3.2.1.1 (O.O.9.1) Procédure de contrôle des comptes gérés par des services du C.P.A.S pour divers bénéficiaires	76
3.2.2.1 (O.O.9.2) Etablir une analyse prévisionnelle du Budget afin d'identifier les différents risques financiers pour le CPAS	77
3.2.3.1 (O.O.9.3) Inventorier le patrimoine au CPAS et établir une ligne de conduite en vue de le valoriser	78
3.2.4.1. (O.O.9.4) Effectuer des travaux permettant de réaliser des économies d'énergie sur les bâtiments du CPAS	
• 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	79
3.2.4.2. (O.O.9.5) Alimentation Durable	
• 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	80
• 3.2.4.2.2 Green Deal	81

Introduction

L'évaluation finale du Programme Stratégique Transversal (P.S.T.) est une étape obligatoire pour tous les CPAS.

Il est important de rappeler que le PST ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les actions déjà existantes, ni des missions obligatoires aux pouvoirs locaux ni des missions des pouvoirs locaux régies par les dispositions légales et réglementaires. Le PST est un outil qui a permis d'identifier les enjeux stratégiques auxquels le CPAS se trouve confronté et à les définir en objectifs, projets et actions.

Certains projets en cours de réalisation pourront s'étendre sur plusieurs législatures, leur délai d'exécution ne correspondant pas nécessairement à la durée du mandat de 6 ans.

La grande majorité des projets prévus du programme ont été réalisés avec succès (59%).

D'autres ont été entamés, d'autres sont abandonnés. L'Action Sociale demande de toujours remettre l'ouvrage sur le métier. L'amélioration permanente et le questionnement doivent être nos fils conducteurs pour un futur, espérons-le, serein.

Prendre le temps, faire le point sur ce qui a été réalisé, tels sont les objectifs de cette évaluation finale.

Merci à tous les services qui ont contribué au PST depuis 2019 et tous ceux qui s'investiront par la suite. Nous être fiers du travail effectué » par notre personnel, nos équipes, nos services !





Contexte

Le Programme stratégique transversal est intégré dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation à l'article L-1123-27 et dans la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres publics d'action sociale à l'article 27 par les décrets du 19 juillet 2018.

Le PST est une démarche de gouvernance locale. C'est un document stratégique qui aide les communes et les CPAS à mieux programmer leurs politiques en développant une culture de la planification et de l'évaluation.

Le décret du 19 juillet 2018 le définit comme suit : « *Le programme stratégique transversal est un outil de gouvernance pluriannuel qui reprend la stratégie développée par le Conseil de l'action sociale pour atteindre les objectifs stratégiques qu'il s'est fixés. Cette stratégie se traduit par le choix d'objectifs opérationnels, de projets et d'actions, définis notamment au regard des moyens humains et financiers à disposition* ».

En fin de législative, le Bureau Permanent prend acte de l'évaluation finale du PST. Cette évaluation sera alors transmise au Conseil de l'Action Sociale issu des élections suivantes.

Composantes du PST

Notre PST est constitué autour d'objectifs stratégiques déclinés des objectifs opérationnels pour lesquels ont été définis des projets concrets.

- Les objectifs stratégiques du PST sont :
 1. Améliorer l'offre des services à adapter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société
 2. Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient
 3. Renforcer le réseau pour répondre au mieux aux besoins sociaux
 4. Améliorer la communication
 5. Gestion des Ressources Humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution
 6. Assurer le bien-être au travail
 7. Renforcer la culture de l'entreprise
 8. Procédures et processus à améliorer au sein des services
 9. Gestion rigoureuse

- Les objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels sont les leviers à mobiliser pour atteindre les objectifs stratégiques fixés.

- Les projets/actions

Les projets définissent ce qui sera réalisé pour assurer la mise en œuvre d'un objectif opérationnel.



Evaluation Finale

L'évaluation finale a permis d'établir un état d'avancement des projets par objectifs opérationnels.

En quelques chiffres :

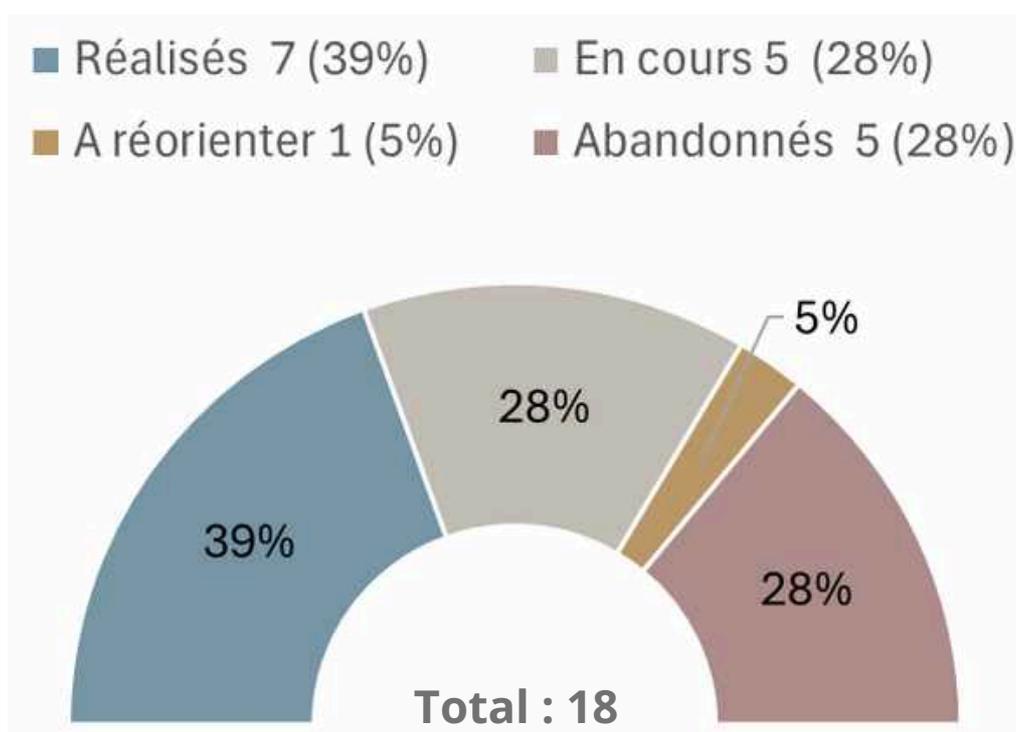
- 47 projets composent notre PST
 - 17 sont réalisés (entre 80 à 100%)
 - 15 sont en cours (entre 50 à 79%)
 - 10 sont à réorienter (entre 30 à 49%)
 - 5 sont abandonnées (entre 0 à 29%)



En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°1 :

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



FICHE ACTION - JURIDIQUE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Très haute

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Evaluation Finale

Le but est d'assurer le passage de la téléphonie de l'ensemble des sites du C.P.A.S. à 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, ...). Actions à réaliser :

Prendre contact avec la société consultante, J2P, afin d'établir un planning de travail.

Planning réalisé pour passage dans les divers sites

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)

Ok

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.

Administration centrale ok, Aide Générale ok puis nouveau bâtiment. Crèche ok puis rénovation bâtiment. RJM ok puis attente. Insertion et CISP ok

Rédiger un cahier spécial des charges prévoyant un déploiement de la technologie en plusieurs phases à partir du 1^{er} trimestre 2020, en donnant la priorité aux sites actuellement en travaux

Divers cahiers des charges ont été réalisés ou pour certains marchés, le CPAS s'est rattaché (RW, province)

Réaliser la procédure de marché.

Ok

Envoyer les préavis des différents contrats en cours si nécessaire.

Ok préavis envoyé

Réaliser un suivi de l'exécution et des réceptions du dossier.

Ok

Contexte

La technologie du C.P.A.S. avec lequel il travaille est totalement dépassée. Mettre celle-ci à jour constitue une urgence

Département/Service

Juridique/informatique

Risque(s)

- Perte des télécommunications sur certains sites tant que la technologie n'est pas déployée
- Evolution constante de la technologie

Intervenants

Chef de projet Service Juridique

Equipe projet Service Juridique /FC/CB/SG

Partenaire J2P/Eonix

Livrables attendus

Nouveaux centraux téléphoniques, nouveaux abonnements pour les téléphones mobiles, nouveaux contrats de télécommunications, économies budgétaires

Ressources nécessaires

Humaines (ETP) 1 (conception marché)

Budgétaires (€) Achat avec entretien ou location → Budget en cours avec J2P

Commentaire(s)

Taux d'avancement

80%

FICHE ACTION - SOCIAL

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

31/12/2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer l'offre de services qualitativement et quantitativement en fonction du public.

Description de l'action	Evaluation Finale
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, ...	Ok (en cours)
Lister les besoins du service en sus informatiques, téléphonie, ...	Ok en cours (le bâtiment actuel est équipé de WIFI, des pcs portables ont été acquis)
Identifier les différentes possibilités avec les pous et les contres de chacune des solutions ;	<p>Pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terrain mis à disposition par la ville - Terrain et nouveau bâtiment au centre de Binche - Terrain ad hoc pour construire - Rapatriement de la cellule encodage et de la médiation de dettes <p>Contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrainte urbanistique imposée par la RW - Contrainte budgétaire
Améliorer prioritairement et temporairement les services localisés à la place des Droits de l'Homme en fonction des besoins identifiés ;	Des portakabins équipés ont été installés afin d'accueillir plus de personnel social
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.	L'hypothèse retenue est la destruction des bâtiments de l'Aide Générale et la construction de nouveaux locaux adaptés au service.

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Social (Aide Générale)	<ul style="list-style-type: none"> • Financier (crédit extra) • Respect des délais liés notamment aux marchés publics et aux divers subsides (délais imposés)

Intervenants	Livrables attendus		
<table border="1"> <tr> <td>Equipe projet</td> <td>MICHAEL D. KONIECZNY E.</td> </tr> </table>	Equipe projet	MICHAEL D. KONIECZNY E.	2026
Equipe projet	MICHAEL D. KONIECZNY E.		

Taux d'avancement
40%

FICHE ACTION - SOCIAL

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action	Evaluation Finale
Au sein des nouveaux locaux de l'Aide Générale (construction à prévoir) :	
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, ...)	Au niveau du projet, une réflexion est menée pour assurer la confidentialité des diverses demandes. Une salle d'attente est prévue. Des locaux uniquement dédiés aux entretiens sont également prévus.
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	Un agent contractuel est prévu, ce dernier garantit la continuité du service et augmente ainsi le service d'accueil
Assurer cet accueil de qualité également par d'autres canaux (téléphone, mail, site internet, ...)	L'accueil est également joignable par mail et via le site internet

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Social (Aide Générale)	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais - Ok • Crédit suffisant - Ok • Disponibilité continue des agents - Ok • Professionnalisation via un engagement - Ok

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DOUBLET M.	2024
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
60%

FICHE ACTION - CRECHE

Libellé

1.1.1.1.4. Améliorer l'espace d'accueil du public et modification du système d'accès à la crèche (sécurisé).

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action	Evaluation Finale
Définition des besoins de la Crèche	Ok
Rédaction du CSC et attribution	Ok
Acquisition d'un système de vidéophones avec ouverture à distance	OK
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	Installation dans toutes les sections de la crèche afin de garantir une ouverture sécurisée en toute circonstance
Ouverture sécurisée	L'ouverture sécurisée est désormais mise en place. Une amélioration est envisageable par la pose d'écran à moyen terme. Le (-1) est désormais sécurisé
Simplification administrative et financière par la disparition des badges et du suivi des garanties	Les badges et garanties existent toujours. Une réflexion devra être menée par rapport au nouveau bâtiment

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Crèche	Evolution technologique

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	CRECHE	2020.2021
Partenaire	Service Technique, partenaires externes	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)	Coût à évaluer	

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - CRECHE

Libellé

1.1.1.1.5. Acquisition d'une centrale téléphonique.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population et améliorer l'accueil téléphonique.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action	Evaluation Finale
Evaluation des besoins de la Crèche	Ok → Evaluation réalisée
Rédaction d'un C.S.C. relatif à une nouvelle centrale	Ok → marché rédigé et réalisé
Achat d'une centrale téléphonique	Ok et contrat entretien
Installation de postes dans toutes les sections et au sous-sol → cablage à (re)faire ?	Installation dans toutes les sections sauf au sous-sol car sans intérêt
Installation d'un système de répondeur/messagerie	Ok fait

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Crèche et service informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Temps pour rédaction du CSC et attribution • Utilisation des options essentielles

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	CRÈCHE	2020.2021
Partenaire	Service Informatique CPAS – Service Juridique	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Budgétaires (€)	Coût à estimer (différence entre acquisition et coût actuel)	

Taux d'avancement
90%

FICHE ACTION - INSERTION - INSERTION

Libellé

1.1.2.1.1 → Favoriser l'intégration socioprofessionnelle des bénéficiaires par un accompagnement social adapté.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service d'insertion socioprofessionnelles en fonction de l'évolution de la population et de la législation

Description de l'action

Revoir le fonctionnement interne du service d'insertion dans le but d'harmoniser les procédures dans le suivi des bénéficiaires

Mettre en place différents projets visant à amener l'usager à accéder à un emploi durable et de qualité

Multiplier les actions du service d'insertion sociale

Evaluation Finale

Arrivée d'un nouveau N+1. Equité dans le nombre de dossiers. Mise en place de procédures et harmonisation des traitements

Augmentation des appels à projets qui ont augmenté les moyens : capteur emploi, FSE, MIRIAM, ... → augmentation des art 60 & 61

MIRIAM, NTU, SIS → obtention d'un bâtiment de la Ville et mise en place de partenariats

Contexte

Département/Service

INSERTION

Risque(s)

- Absence de moyens financiers suffisants → **subsidés limités dans le temps**
- Manque de motivation des bénéficiaires → **cadre**
- Postes "art 60 et 61" insuffisants → **capteur emploi**
- FSE 2024-2027

Intervenants

Chef de projet

KONIECZNY EDWIGE
MICHAUX ORIANE

Equipe projet

Mandataire

Partenaire

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

25%

FICHE ACTION - INSERTION

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

01/02/2020

Fin

31/12/2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service d'insertion socioprofessionnelles en fonction de l'évolution de la population et de la législation

Description de l'action

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

Evaluation Finale

- **Collaboration avec le CPAS de Charleroi pendant 2 ans (2021-2022). Souci de changement d'A.S. en 2023 et recrutement qui n'a pas abouti**
- **Appel à projet – Retenu – 2024-2026**

Contexte

Département/Service

INSERTION

Risque(s)

- Manque de mobilisation des personnes étrangères Ukrainiens et/ou du personnel encadrant (**difficulté**)
- Absence de moyens financiers suffisants à partir de 2022 → **moyens financiers AMIF**

Intervenants

Chef de projet	KONIECZNY EDWIGE MICHAUX ORIANE
Equipe projet	Représentants CPAS Charleroi et AS du SIP
Mandataire	
Partenaire	CPAS Charleroi en 2020 et 2022

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)	1
Budgétaires (€)	

Commentaire(s)

Taux d'avancement

50%

FICHE ACTION - INSERTION

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

31/12/2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service IDESS (épicerie et taxi) en fonction des demandes et de l'analyse des besoins

Description de l'action	Evaluation Finale
Promouvoir le taxi social auprès de la population binchoise au moyen de différents supports (folders, affiches, site internet, bulletin communal, ...)	Ok site internet (en cours)
Achat de 2 véhicules dont un pour personne à mobilité réduite	Ok
Prévoir la formation continue des chauffeurs à l'accueil du public et à la conduite responsable	Ok
Prévoir des chauffeurs en suffisance	Idéalement, l'engagement d'un chauffeur contractuel serait la solution

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	INSERTION	<ul style="list-style-type: none"> Absence de moyens financiers suffisants pour un engagement Concurrence d'autres sociétés de transport - Non

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	MICHAUX Oriane	
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - INSERTION

Libellé

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"

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Adapter qualitativement et quantitativement l'offre du service IDESS (épicerie et taxi) en fonction des demandes et de l'analyse des besoins

Description de l'action	Evaluation Finale
Promouvoir auprès de nos bénéficiaires l'accès à l'épicerie sociale au moyen de différents supports (folders, affiches, site internet, ...)	Ok site internet en cours
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)	L'option de déménagement a été envisagée en annexe d'une construction de l'Aide Générale. Elle a été refusée par la RW (urbanisme). Toutefois, l'espace a été augmentée et l'offre également
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, ...)	Des collaborations ont été établies avec des producteurs locaux tels que boulangerie, Lavalloise et d'autres. Idéalement, le rapatriement du FEAD serait un plus. En ce qui concerne l'atelier cuisine, il a été développé au sein de l'espace cuisine du SIS/Espace Communautaire

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	INSERTION	Moyens financiers suffisants et de locaux adaptés au niveau personnel

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	MICHAUX ORIANE	
Equipe projet		

Taux d'avancement
65%

FICHE ACTION - SAFA

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2021

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Proposer le service Brico dépannage du maintien à domicile via l'agrément IDESS

Description de l'action	Evaluation Finale
Avaliser la demande d'agrément par le Conseil de l'Action Sociale	Après réflexion, pas d'intégration du brico-dépannage dans l'IDESS. Une réorganisation du service est à étudier par le chef de service et un financement sous forme de fonds propre doit être envisagé
Compléter les documents et les transmettre au SPW	Non
Aviser en fonction de la réponse du SPW : si positive, réorganisation du Service et des conditions d'accès pour les clients selon le décret	Non

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	SAFA	• Financement

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	PUTTENEERS J.	2024
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
20%

FICHE ACTION - SAFA

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Proposer un nouveau service dans le cadre du maintien à domicile à la population : l'ergothérapie à domicile.

Description de l'action	Evaluation Finale
Faire connaître le nouveau service via différents moyens de communications : internet, dépliant, affiche, ...	Ok – Référence sur le dépliant
Sensibiliser les Aides Familiales à ce nouveau service et le promouvoir auprès de la population Binchoise	Ok via les Aides Familiales et à mettre sur le site internet
Transmettre les demandes d'intervention et le suivi tant auprès de SOLIVAL que notre service Brico Dépannage	Actuellement, 2 ont été traitées mais à redynamiser

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	SAFA	<ul style="list-style-type: none"> Pas de besoin/d'intérêt du public du maintien à domicile

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	PUTTENEERS J.	
Equipe projet		
Mandataire		
Partenaire		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
50%

FICHE ACTION - SAFA

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2021

Fin

2022

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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.

Description de l'action	Evaluation Finale
Créer des contacts avec les directions de Maison de Repos de notre territoire	Contacts établis mais pas intérêt de travailler avec nous. Souvent, les sorties sont gérées par les patients à hospitaliser → intérêt de créer des contacts
Tenir un listing des MRS de la région Binchoise avec les tarifs, leurs spécificités	Mise à jour des tarifs des maisons de repos via leur site en cours
Aider si nécessaire les bénéficiaires à introduire leurs différentes demandes	Ok via principalement les AF et pas les AS

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	SAFA	Refus d'adhésion de certaines maisons de repos si prise en charge d'une partie du coût par le CPAS

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	PUTTENEERS J.	2021-2022-2024
Equipe projet		
Mandataire		
Partenaire		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	/	
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - JURIDIQUE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Haute

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Evaluation Finale

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. 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.

Les actions à venir sont les suivantes :

Temps T : Lancement de la procédure de passation du marché public de travaux dès obtention de l'accord de l'AViQ	Ok – lancement de la procédure de passation de marché
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	Ok
Temps T + 3/4 ans : Envoi de l'ordre de commencer les travaux	Ok, attribution mais pas notification
Second semestre 2022 - Réception provisoire du chantier	Ok
Temps T + 4 ans : Inauguration du bâtiment, transfert du personnel et des résidents	Ok

Contexte

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.

Département/Service

Juridique/maison de repos

Risque(s)

- Décision étroitement liée au pouvoir politique (clôture du dossier) → en attente
- Straight Loan (conditions) → Ok
- Emprunt (conditions) → Ok
- Recours (perte de temps) → mais dossier gagné
- Refus de subvention (impact financier lourd)
- Index (Evolution) → crise économique

Intervenants

Chef de projet	Gavin Philippart
Mandataire	Conseil de l'Action Sociale
Partenaire	Association d'architecture Altiplan/Bel/Creative architecture ; Bureau Cosep

Livrables attendus

L'inauguration du bâtiment et le déménagement des résidents en vue d'une exploitation en temps T +4/5 ans..

Ressources nécessaires	
Humaines (ETP)	
Budgétaires (€)	40.000.000€

Commentaire(s)
Le montant comprend les travaux et les honoraires des bureaux d'études.

Taux d'avancement
60%

FICHE ACTION - RJM

Libellé

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 :

- En limitant les fugues ;
- En identifiant les fugues ;
- En Conscientisant les résidents lucides et valides sortants ;
- En engageant ou détachant des personnes à l'accueil de la RJM les après-midis et les WE.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société

Description de l'action	Evaluation Finale
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	Ok
Placement de bracelets anti-fugues chez les résidents à risques (extension du marché existant)	Placement de solutions téléassistance/airtag
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%, soit 3 personnes en sus)	Engagements de divers agents à l'accueil
Evaluer de manière continue le dispositif (police, ...) et les améliorations	Evaluation continue des diverses solutions

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	RJM/ SERVICE SOIGNANT	<ul style="list-style-type: none"> • Coûts → Ok

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	GAVIN PHILIPPART LAURENCE LIBERT	
Equipe projet	GAP/ LL/ Infis chefs/ ST	
Partenaire		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
95%

FICHE ACTION - RJM

Libellé

1.1.3.2.2 → Offrir une solution mrs-mrpa de qualité en assurant le bien-être de nos aînés en limitant les chutes. Le but est de devenir une institution qui tend vers la diminution du risque de chutes.

L'objectif est de :

- Limiter le nombre de chutes de nos aînés en développant des « parcours de prévention de chutes ».
- Développer chez nos aînés un sentiment de sécurité, de maîtrise de ses émotions.
- Avoir les bonnes attitudes.
- Renforcer les muscles de ces derniers.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2021

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.

Description de l'action	Evaluation Finale
Établir un C.S.C. pour l'acquisition des différents modules pour les parcours et l'attribuer	Ok
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	Ok
L'éducation au patient à l'aide de pictogrammes fera partie du projet	Etablissement de pastilles de couleur pour les patients désorientés
Le but est, par la suite, d'amender le projet en développant d'autres circuits et ce, grâce à une amélioration continue	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	RJM/ SERVICE SOIGNANT/ KEL	<ul style="list-style-type: none"> • Abandon du projet en tant que tel

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	LAURENCE LIBERT/ EMMANUELLE HOYAUX	
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
5 %

FICHE ACTION - RJM

Libellé

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 :

- Contribuer au bien-être physique et moral des personnes âgées ;
- Poursuivre une activité physique adaptée aux personnes âgées.

A termes, cela aura comme conséquences de :

- Favoriser l'autonomie ;
- Favoriser le renforcement musculaire ;
- Prendre conscience de ce corps « qui peut encore fonctionner » ;
- Favoriser la coordination et l'équilibre ;
- Favoriser l'endurance et contribuer à un bon rythme cardiaque ;
- Prévenir des risques de chutes ;
- Maîtriser ses émotions et ses peurs.

Prévision

Priorité

Début

2021

Fin

2021

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société.

Description de l'action	Evaluation Finale
Élaboration d'un C.S.C. pour la mise en place d'un parcours santé et attribution	Ok
Guidance dans le parcours santé par des personnes formées	Ok mais une collaboration avec l'ASBL Gymsana a vu le jour
Création de pictogrammes clairs, détaillés, plastifiés et attachés aux jeux extérieurs	Ok
Description des exercices avec des images (fiches technique)	Ok
Si nécessaire, extension ou modification de parcours pour éventuellement l'améliorer	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	RJM/ SERVICE SOIGNANT/ KEL/ SERVICE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Abandon du projet

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	Laurence Libert/ Emmanuelle Hoyaux	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aménagement de l'espace extérieur ○ Revêtement du sol ○ Installation des jeux ○ Descriptif des exercices ○ Création des pictogrammes
Equipe projet		
Mandataire		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
5 %

FICHE ACTION - RJM

Libellé

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.

Prévision

Priorité
Début
2020
Fin
2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer les services à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer l'offre de service à adopter qualitativement et quantitativement en fonction de l'évolution du public et de la société

Description de l'action	Evaluation Finale
Visite de cuisines réalisant du Finger Food (au sein des CPAS)	Ok
Test des échantillons reçus par la firme Nutrisis (agent texturant) et d'autres firmes	Ok
Déterminer les résidents qui pourront bénéficier du Finger Food	Ok
Si nécessaire, commander de nouveaux ingrédients. Établir des C.S.C. et attribuer	Ok, la fabrication en interne semble risquée d'un point de vue bactérie (prolifération aisée). De plus, besoins dès lors d'augmentation des moyens humains. Si achat à l'extérieur, cout très élevé.
Tester de manière continue et améliorer cette nouvelle texture modifiée.	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	CUISINE RJM	<ul style="list-style-type: none"> Coût élevé Temps pour réaliser cette texture → personnel

Intervenants	
Chef de projet	CAMILLE BAETMANS / DIMITRI BELINA
Equipe projet	cuisine

Livrables attendus
2024 Abandon du projet

Ressources nécessaires	
Humaines (ETP)	à déterminer au fil des différentes visites
Budgétaires (€)	coût du Finger Food

Commentaire(s)

Taux d'avancement
10%

FICHE ACTION - CRECHE

Libellé

1.1.3.3.1. Utilisation de l'aire de jeux extérieure de manière intensive et diversification des activités des enfants → Permettre aux enfants de s'aérer

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Organiser les sorties en fonction du nombre d'adultes en place, du nombre d'enfant et de la météo

Investir dans du matériel pour transporter les enfants plus petits

Evaluation Finale

Ok

Pas d'investissement car une solution alternative a été trouvée

Contexte

Département/Service

Crèche

Risque(s)

Résistance au changement de la part du personnel

Intervenants

Chef de projet

Equipe projet

CRÈCHE

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

1000€ (achat de poussettes triples)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

90%

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2

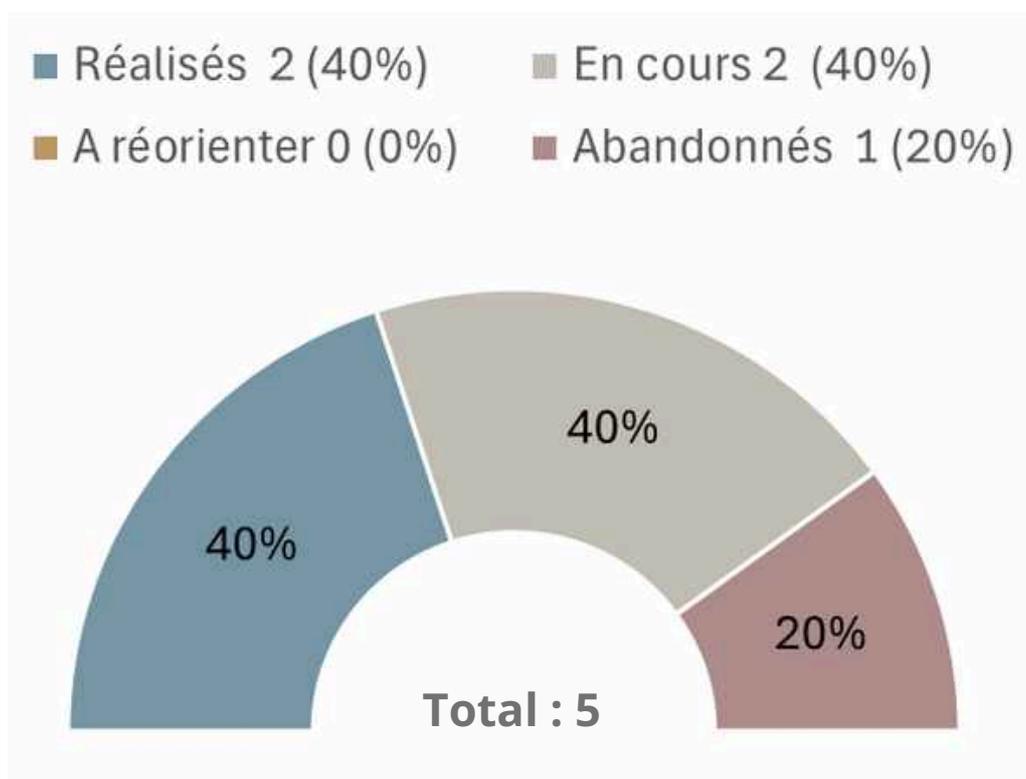


INTÉGRER LES
NOUVELLES
TECHNOLOGIES POUR
OFFRIR UN SERVICE
PUBLIC MODERNE
EFFICACE ET
EFFICIENT

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°2 :

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



FICHE ACTION - JURIDIQUE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Moyenne

Début

2019

Fin

2025

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Evaluation Finale

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.

Acquisition du logiciel et signature des conventions : fait en décembre 2018.

OK

Introduction de l'organigramme du C.P.A.S dans le logiciel et désignation des administrateurs : fait en janvier 2019.

OK

Première formation générale des agents : fait en avril 2019.

OK

Migration vers la nouvelle version : fait en juin 2019.

Ok mise à jour automatique

Supervision des agents et réalisation de formations par petits groupes à la demande jusqu'à autonomie complète des différents services : en cours (fin : 2020).

OK

Optimisation du logiciel et encodage de modèles-type de délibération de l'administration : en cours (fin probable : 2025).

OK

Eventuellement acquérir le logiciel de gestion du courrier.

En cours

Contexte

Projet mis en place pour faciliter le travail administratif devenu trop important dans la plupart des services qui sont en sous-effectifs

Département/Service

Juridique/Secrétariat

Risque(s)

- Coopération de la part du personnel - **Ok**
- Données sensibles ou liées au personnel.
- Données bien utilisées.

Intervenants

Chef de projet Eve Delvinquière

Equipe projet Service Juridique/ Secrétariat

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.

Ressources nécessaires

Humaines (ETP) 1

Budgétaires (€) 7500 (mise en œuvre) / 6400 (maintenance annuelle)

Commentaire(s)

Déjà budgété

Taux d'avancement

95%

FICHE ACTION - GRH

Libellé	Prévision		
	1.2.1.2.1 → Acquisition d'un nouveau logiciel RH permettant de couvrir l'ensemble de nos métiers	Début	2020
		Fin	2024

Objectif Stratégique (D.P.S)
Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)
Intégrer les nouvelles technologies pour offrir un service public moderne efficace et efficient.

Description de l'action	Evaluation Finale
Les logiciels RH modernes sont construits de façon modulaire. Cela signifie que nous pourrions mettre l'accent sur les points de notre politique RH :	
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	Le CPAS n'a pas souhaité changer son logiciel global car les solutions qui existent au niveau du marché ne sont pas optimales
<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.	OK
<u>Pointage</u> : gestion des prestations du personnel et planification	Interface Kello-Civadis en cours
<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.	Utilisation de SCILLUS à terme de mySIRH Consultation de la CVthèque et maintien d'un lien
<u>Formations</u> : centralisation, suivi et gestion des formations des travailleurs incluant une gestion des coûts et du budget.	En cours – Réflexion intranet
<u>Evolution</u> : description de fonctions, gestion des compétences et évaluations	Ok mais hors logiciel
<u>Administration</u> : cadre, budget et organigramme	Ok mais hors logiciel
<u>Processus RH</u> : définition du parcours des processus RH, contrôle des délais et suivi de la bonne exécution via le web	Suivi des diverses demandes dans les délais
<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	En cours
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.	Ok par rapport au logiciel existant sur le marché

Contexte	Département/Service	Risque(s)
Logiciel RH obsolète qui n'évolue pas avec l'organisation. Perte de temps, de données et pannes sont monnaie courante.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Difficulté de trouver un logiciel optimal → partage d'expériences avec d'autres pouvoirs locaux qui regrettent leur choix

Intervenants	
Chef de projet	LUDIVINE DELTENRE
Equipe projet	Agents GRH

Livrables attendus

Ressources nécessaires	
Humaines (ETP)	Non remplacement d'un agent si acquisition d'un logiciel
Budgétaires (€)	Coût du logiciel

Commentaire(s)

Taux d'avancement
5%

FICHE ACTION - SECRETARIAT GÉNÉRAL

Libellé

1.2.1.3.1 → Renforcer l'utilisation de logiciels pour améliorer la qualité des services.

Prévision

Priorité

Début

2020-2021

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Evaluation Finale

Le CPAS doit acquérir différents outils de gestion, à savoir :

Gestion numérique de courrier

Toujours en cours

Gestion numérique d'archivage

Gestion numérique archivage. L'archivage est divers documents a été réalisé, les divers documents ont été scannés mais aucun logiciel n'a été acquis.

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.

La dématérialisation est en cours. L'acquisition des divers logiciels est toujours à l'étude.

Contexte

Département/Service

Secrétariat Général/Service Juridique

Risque(s)

- Problème financier et humain
- Problème de stockage (lieu à trouver)

Intervenants

Chef de projet S. JURIDIQUE

Equipe projet SECRETARIAT G.

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Budgétaires (€)

Pour l'archivage, un budget doit être prévu pour vider le 12-14 rue de la Triperie de +/- 60.000€ HTVA.
Pour la gestion du courrier, logiciel d'IA courrier

Commentaire(s)

Taux d'avancement

50%

FICHE ACTION - JURIDIQUE

Libellé

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

Prévision

Priorité

Moyenne

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

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

Description de l'action

Evaluation Finale

L'infogérance correspond à la « gestion de tâches informatiques confiées par une entreprise à un prestataire extérieur ». 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. 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. Actions à réaliser :

Faire un état des lieux de l'existant, des forces et des faiblesses de l'administration en la matière.

Ok fait

Assurer la transition de l'ensemble des postes de travail vers les licences Microsoft office 365 (bureautique).

Ok transition vers Office 365

Récupérer l'ensemble des données de l'administration.

Ok

Rédiger une procédure de travail avec la société et constituer un comité de pilotage.

Pas de comité de pilotage mis en place

Upgrader l'ensemble des pcs vers Windows 10, Windows 7 étant obsolète.

Ok fait

Réaliser une mise à jour de la qualité du réseau du C.P.A.S.

En cours

Mettre en ordre l'ensemble du câblage informatique du C.P.A.S et, le cas échéant, acquérir du matériel complémentaire.

En cours

Créer un espace de travail partagé pour l'ensemble des services du C.P.A.S.

Pointage mais par service

Mise en place d'un outil de ticketing et de monitoring.

Ok pour ticketing et monitoring à faire

Mettre en place une politique de remplacement périodique des postes de travail.

Ok essai d'anticipation des remplacements

Contexte

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.

Département/Service

Juridique/informatique

Risque(s)

- Perte de données capitales
- Suivi des prestataires (volonté de maintenir un système familial mais peu professionnel)
- Technologies extrêmement évolutives : risque de prise de mauvaises décisions si le domaine n'est pas maîtrisé.

Intervenants	
Chef de projet	Service Juridique
Equipe projet	Service Juridique/France Catalano/Christophe Bettesone
Mandataire	Conseil de l'Action Sociale
Partenaire	J2P/Eonix

Livrables attendus
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.

Ressources nécessaires	
Humaines (ETP)	0,5
Budgétaires (€)	120.000€ (estimé sur quatre ans)

Commentaire(s)
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.

Taux d'avancement
60%

FICHE ACTION - SAFA

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2021

Fin

2022

Objectif Stratégique (D.P.S)

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

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Acquérir une solution informatisée dans le cadre du maintien à domicile

Description de l'action	Evaluation Finale
Soumettre les cahiers de charge aux différents prestataires (smartphones & logiciel)	Ok
Attribuer le marché public via la CAS	Ok
Prévoir la dépense au budget extra + entretien des ordinateurs	Ok
Acquérir le matériel nécessaire → smartphone par Aide Familiale	Ok
Se familiariser avec le programme	Ok
Former le personnel et expliquer aux bénéficiaires du service le changement	Ok – Formation continue
Automatisation d'un ensemble d'opérations administratives	Ok – F54
Optimisation de la communication avec les aides familiales et garantie d'un meilleur contrôle des opérations	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
		<ul style="list-style-type: none"> • Implémentation en plus d'un module SMS (en cours) • Perte & détérioration du matériel • Convention smartphone à négocier

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	PUTTENEERS J.	2022
Equipe projet	GAP Mobile	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	/	
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
100%



OBJECTIF STRATÉGIQUE 3

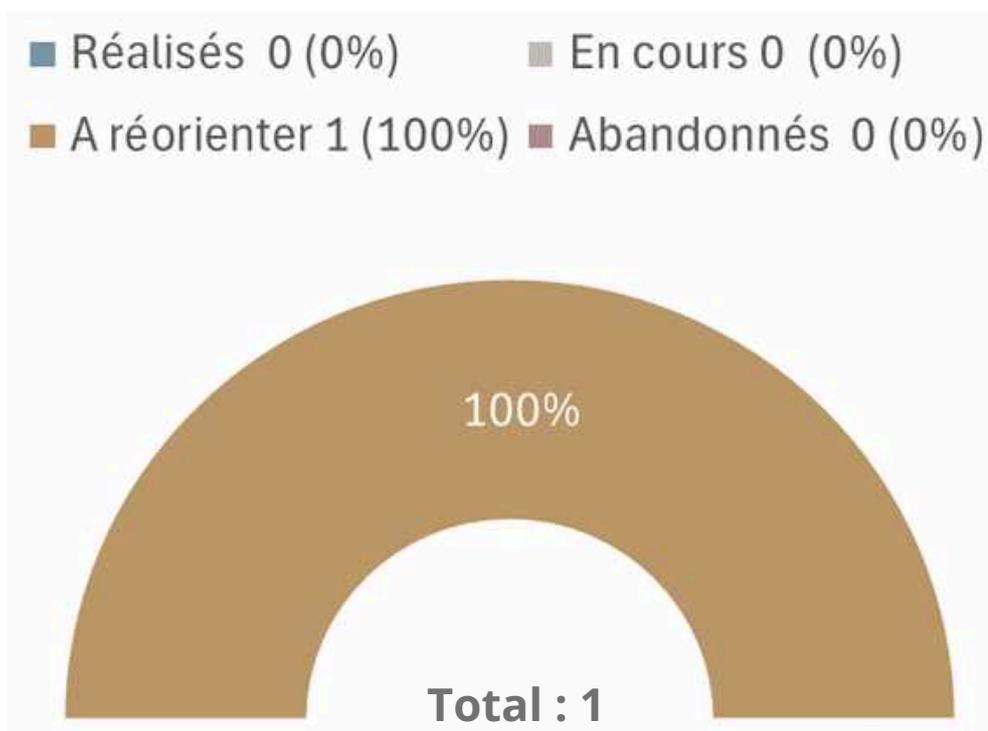
◆—————◆

RENFORCER LE
RÉSEAU POUR
RÉPONDRE AU MIEUX
AUX BESOINS
SOCIAUX

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°3 :

Renforcer le réseau pour répondre au mieux aux besoins sociaux



FICHE ACTION - INSERTION

Libellé

1.3.1.1.1 → Poursuivre les activités entamées par le CPAS de Binche et d'autres CPAS.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population en terme d'insertion professionnelle

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Renforcer l'insertion professionnelle sous couvert de l'article 61 de la loi organique

Description de l'action	Evaluation Finale
Etendre la collaboration existante avec le CPAS d'Anderlues aux autres CPAS voulant nous rejoindre	Collaboration compliquée car les autres CPAS ne sont pas demandeurs
Signer une convention de collaboration entre les 5 CPAS intéressés (Binche, Anderlues, Thuin, Montigny-Le-Tilleul et Gerpennes)	Convention signée mais la distance complexifie la collaboration
Echanger les bonnes pratiques professionnelles pour une cohésion commune	Des réunions interCPAS filière insertion existent
Rédiger un folder reprenant les aides à l'emploi et à distribuer aux employeurs potentiels (frais partagés)	Un folder est réalisé
Créer une base de données communes aux 5 CPAS reprenant les employeurs intéressés	OK
Engager un job coach commun (frais partagés)	Non pas d'engagement
Établir un tutorat financier commun à chaque CPAS	Non car compliqué mais ligne de conduite de Centropôle
Rédiger des conventions et des évaluations communes aux 5 CPAS	Ok
Promouvoir l'article 61 au sein des diverses entités et optimiser l'adéquation entre la recherche et la solution	Ok mais principalement promotion au sein de l'entité Binchoise

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	INSERTION	<ul style="list-style-type: none"> Lenteur des diverses institutions Distance

Intervenants	Livrables attendus				
<table border="1"> <tr> <td>Chef de projet</td> <td>MICHAUX Oriane</td> </tr> <tr> <td>Equipe projet</td> <td>Service Insertion</td> </tr> </table>	Chef de projet	MICHAUX Oriane	Equipe projet	Service Insertion	
Chef de projet	MICHAUX Oriane				
Equipe projet	Service Insertion				

Ressources nécessaires	Commentaire(s)
Humaines (ETP)	

Taux d'avancement
35%



OBJECTIF STRATÉGIQUE 4

—◆◆◆—
AMÉLIORER LA
COMMUNICATION

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°4 :

Améliorer la communication



FICHE ACTION - SECRETARIAT GÉNÉRAL

Libellé

1.4.2.1.1 → Avoir un site internet qui puisse renseigner les différents bénéficiaires sur les différents services du CPAS de Binche (marchands et non marchands).

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer le service à la population

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer la communication du CPAS

Description de l'action

Développer via la plateforme utilisée pour le site (IMIO) un outil de communication facilement exploitable

Décrire les services du CPAS marchands (RJM, Maintien A Domicile, Crèche, ...) et non marchands (social, permanences-heures, documents, ...)

Informers les différents bénéficiaires des différents possibilités offertes par le CPAS au niveau des différents services

Assurer par la suite des Mises à Jour

Evaluation Finale

Ok → solution EONIX

Description en cours

En cours

Ok via chef de projet et référent par service

Contexte

Département/Service

Secrétariat Général

Risque(s)

- Délai pour réaliser un site internet
- Ressources nécessaires pour maintenir l'outil

Intervenants

Chef de projet	DELVINQUIÈRE E.
Equipe projet	S. JURIDIQUE + SECRETARIAT
Mandataire	
Partenaire	EONIX

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)	Disposer de ressources humaines capables de développer l'outil et de le maintenir
Budgétaires (€)	Coût du Site, coût de formation, cout de développement et cout de maintenance

Commentaire(s)

Taux d'avancement

90%

OBJECTIF STRATÉGIQUE 5

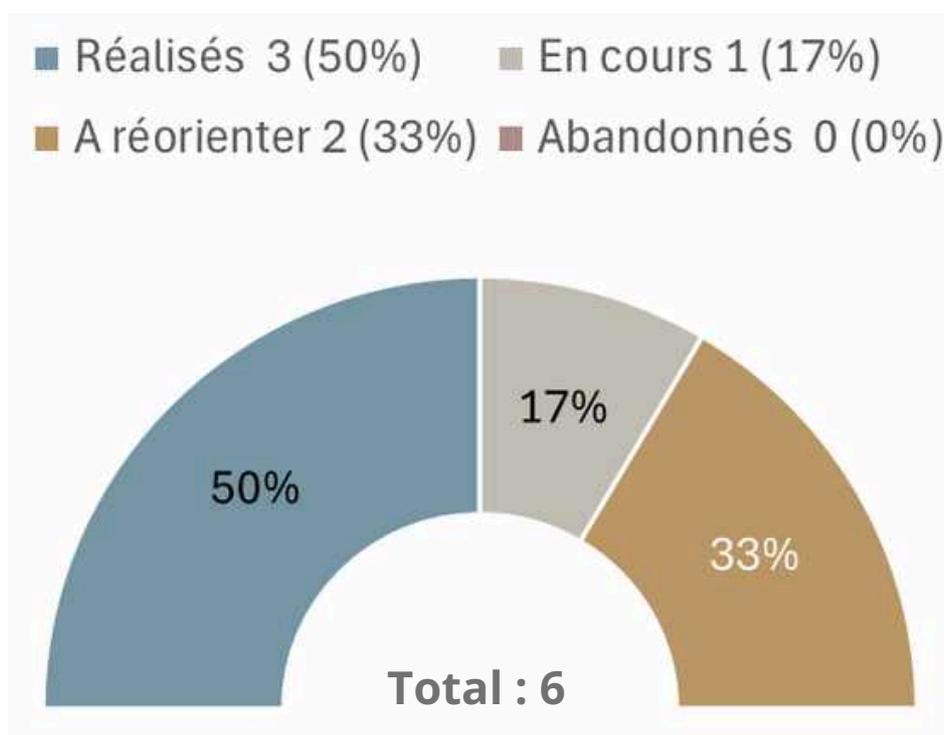
—◆◆—

GESTION DES
RESSOURCES
HUMAINES DE
MANIÈRE
TRANSPARENTE,
OPTIMALE EN
FONCTION DES
COMPÉTENCES ET
DES BESOINS DE
L'INSTITUTION

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°5 :

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



FICHE ACTION - GRH

Libellé

2.1.1.1. Suite à la mise en place des RT, statuts, pointeuse et d'autres logiciels (IMIO,...) amélioration de la stratégie RH et mener à bien une gestion des Ressources Humaines adéquate avec des objectifs stratégiques.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Gestion des Ressources Humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'Institution.

Description de l'action

Evaluation Finale

Le service RH du CPAS souhaite améliorer la gestion de la mise en place de nouvelles procédures au sein de la GRH :

Profil de fonction et définition des tâches pour le personnel afin de permettre des backups

Ok – tous les profils de fonction ont été réalisés

Le suivi et l'application proposées par le CRF permettra d'étayer les rapports élaborés par la GRH

Utilisation du logiciel SCILLUS dans le cadre des évaluations

Utilisation de " Ma Stratégie RH " permettra l'édition d'un organigramme du CPAS afin d'avoir la vision détaillée du positionnement des agents (Scillus, ma Stratégie RH, la maison RH, ...)

L'organigramme existe sur papier, il est possible d'encoder ce dernier dans le logiciel mais ce n'est pas encore fait

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).

Réflexion quant à l'implémentation d'un intranet. Une interface Kelio-Civadis est quant à elle souhaitable

Contexte

Département/Service

Service du Personnel

Risque(s)

- Prise de temps conséquente pour la formation
- Mise en application
- Coût en augmentation

Intervenants

Chef de projet

Deltenre Ludivine

Equipe projet

Demirkaya Valentine

Livrables attendus

2020

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Personnel GRH en suffisance pour suivre le coaching et les mettre en application

Budgétaires (€)

Cout des diverses applications

Commentaire(s)

Taux d'avancement

75 %

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Gestion prévisionnelle des recrutements et des remplacements.

Description de l'action	Evaluation Finale
Etablir annuellement les départs	Ok – Etat des lieux annuel
Remettre à jour trimestriellement avec les différents chefs de service la liste des postes à pourvoir	Trimestriellement, état des lieux des postes à pourvoir
Utiliser, entre autres, l'application "Scillus" ou autre permettant d'établir les descriptions de fonctions (CRF)	Encodage des divers profils de fonctions sur SCILLUS
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	Ok – mise en ligne sur Jobcom, Forem et notre site
Etablissement des épreuves de recrutement en se basant sur l'outil & les échanges de bonnes pratiques avec les autres pouvoirs locaux	Ok – échange de bonnes pratiques entre divers CPAS + idem jury
Etablissement des questionnaires pertinents qui permettront une sélection des candidats	Ok
Constituer des réserves	Ok mais uniquement quand c'est possible (nombre candidats)
Établir un suivi continu des postes	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Service du Personnel	Attractivité du poste par rapport à la concurrence si subside limité dans le temps et/ou application du barème

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DELTENRE Ludivine	L'application est à notre disposition, déjà utilisée pour les différents engagements. Inscription de divers membres de la RH
Equipe projet	DEMIRKAYA Valentine	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	2	Suivre et mettre à jour régulièrement les descriptions de fonctions et les postes à pourvoir
Budgétaires (€)	Coût supplémentaire si création d'un nouveau poste à prévoir	

Taux d'avancement
95 %

FICHE ACTION - GRH

Libellé

Favoriser les mutations internes, les évolutions de carrière, ...
 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

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Gestion prévisionnelle des recrutements, remplacements et formations

Description de l'action	Evaluation Finale
Proposer aux agents des formations via un plan de formation qui leur permettront d'évoluer (voir ci-dessus)	Ok pour les évolutions ou autres
Les besoins en formation seront déterminés en fonction des profils de fonction, des formations disponibles et des compétences du personnel	Ok
A terme, la GRH identifiera les agents pouvant bénéficier des dites formations	Identification des agents car condition du statut
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.	Ok

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Service du Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Limite des formations disponibles • Durée des formations en lien avec le poste à pourvoir • Coût de certaines formations • Candidats en interne

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DELTENRE Ludivine	
Equipe projet	VEUGELEN Sebastien	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	2	Suivi des formations
Budgétaires (€)	coût des formations ainsi que la durée de ces dernières	

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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).

Prévision

Début

2019

Fin

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer les Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution

Description de l'action

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.

Evaluation Finale

Budget réalisé, plan de recrutement ok mais il est compliqué à établir des réserves car il y a un problème de disponibilité du temps T

Contexte

- Réflexion à poser quant à la politique de dualité de traitement et le remplacement au poste pendant cette dualité.
- Pareil pour les remplacements des agents nommés (réserve) et l'impact de ceux-ci ou non sur la cotisation de responsabilisation.
- 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.

Département/Service

Gestion des Ressources Humaines

Risque(s)

- Le recrutement a un coût qui varie selon les procédures utilisées et la volonté de recruter en interne ou externe
- Le temps
- Personnel au sein des RH
- Le coût → dualité et reprise-remise

Intervenants

Chef de projet	DELTENRE Ludivine
Equipe projet	VEUGELEN Sebastien

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)	
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.

Commentaire(s)

Taux d'avancement

90%

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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

Prévision

Priorité

Début

2019-2020

Fin

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer les Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution

Description de l'action

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 sera autonome. La mise en place d'un intranet permettrait de dématérialiser cette étape et de la rendre plus ludique et transparente.

Evaluation Finale

Le Vademecum est uniquement réalisé pour les articles 60 mais il doit être développé pour l'ensemble du personnel. Le tuteur existe pour les articles 60 mais il est intéressant de formaliser le tutorat pour l'ensemble du personnel. L'intranet sera un plus.

Contexte

Département/Service

Gestion des Ressources Humaines

Risque(s)

- Temps des agents
- Trouver des « tuteurs » et les motiver

Intervenants

Chef de projet	DELTENRE Ludivine
Equipe projet	DEMIRKAYA Valentine

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

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

Taux d'avancement

45%

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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.

Le but est de :

- Mettre en place une procédure d'accueil au sein de la RJM ;
- Avoir un accueil professionnel, d'informer les nouveaux agents et ceci dans un but d'efficience.

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, ...).

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2020

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer les ressources humaines.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution.

Description de l'action	Evaluation Finale
Création d'une brochure contenant les informations nécessaires	Ok mais procédure assez uniforme
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	Accueil des agents et tutorat par un membre du personnel. Présentation systématique aux équipes. Le profil fait partie du plan d'embauche.
Coaching et suivi des nouveaux agents par un tuteur	Ok encadrement
Lorsque le tuteur estime que l'agent est apte au travail de manière autonome, il le notifie à son supérieur	Ok
Amélioration continue de l'accueil	Certains process doivent être améliorés

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Service du Personnel Tous les services de la RJM	<ul style="list-style-type: none"> • Temps • Désignation d'un tuteur

Intervenants	Livrables attendus				
<table border="1"> <tr> <td>Chef de projet</td> <td>LAURENCE LIBERT</td> </tr> <tr> <td>Equipe projet</td> <td>Laurence Libert/ Laurence Beghain/ Emmanuelle Hoyaux/ Valérie Durieux/ Camille Baetmans</td> </tr> </table>	Chef de projet	LAURENCE LIBERT	Equipe projet	Laurence Libert/ Laurence Beghain/ Emmanuelle Hoyaux/ Valérie Durieux/ Camille Baetmans	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la 1ère ébauche fin janvier 2020 - OK • Présentations de l'ébauche finale début 1er trimestre 2020 - OK • Mise en route courant 2020 - OK
Chef de projet	LAURENCE LIBERT				
Equipe projet	Laurence Libert/ Laurence Beghain/ Emmanuelle Hoyaux/ Valérie Durieux/ Camille Baetmans				

Ressources nécessaires	Commentaire(s)				
<table border="1"> <tr> <td>Humaines (ETP)</td> <td>5 au départ minimum</td> </tr> <tr> <td>Budgétaires (€)</td> <td>Si impression par l'imprimerie de la ville, pas de budget à prévoir.</td> </tr> </table>	Humaines (ETP)	5 au départ minimum	Budgétaires (€)	Si impression par l'imprimerie de la ville, pas de budget à prévoir.	Suivre les coachings des différents modules
Humaines (ETP)	5 au départ minimum				
Budgétaires (€)	Si impression par l'imprimerie de la ville, pas de budget à prévoir.				

Taux d'avancement
45%



**OBJECTIF
STRATÉGIQUE 6**

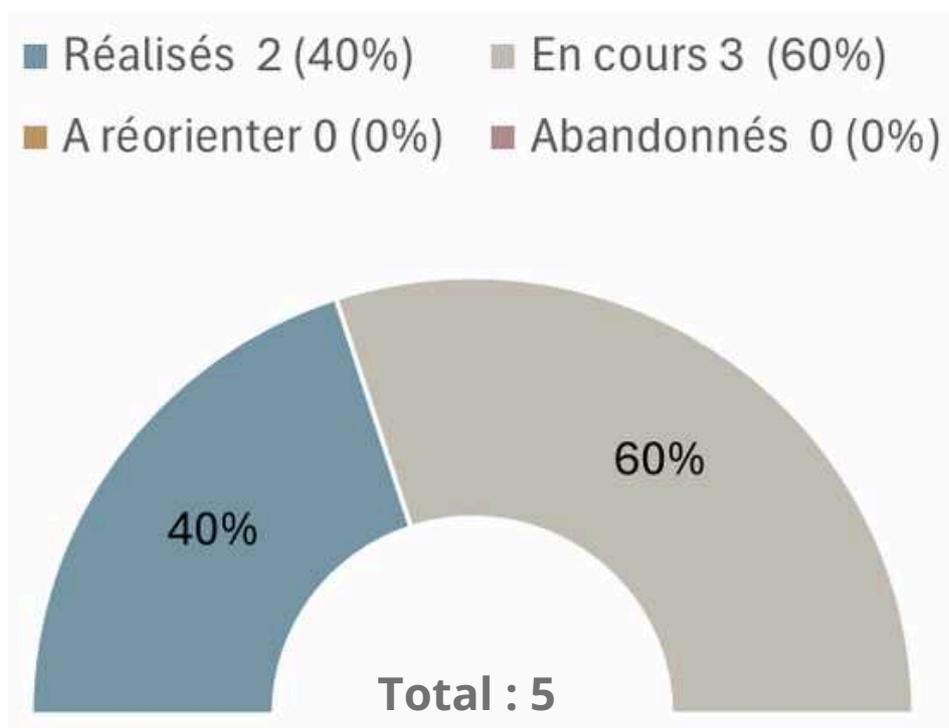


ASSURER LE
BIEN-ÊTRE AU
TRAVAIL

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°6 :

Assurer le bien-être au travail



FICHE ACTION - INSERTION

Libellé

2.2.1.1.1 → Déménagement du service Insertion

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2020

Objectif Stratégique (D.P.S)

Amélioration de la gestion des ressources humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer le bien-être au travail en améliorant les locaux du CPAS

Description de l'action

Assurer le suivi des travaux au sein des nouveaux locaux de Leval tout en étant à l'écoute des demandes du personnel

Evaluation Finale

Ok → rénovation de locaux et installation à Leval

Etablir la liste du matériel (mobilier et matériel de bureau) pour un aménagement des lieux optimal

Liste établie et déménagement ok

Préparer le déménagement en anticipant les demandes et les besoins

Ok

Aménager les nouveaux locaux en tenant compte des besoins spécifiques du service et des bénéficiaires

Ok et en sus de l'aménagement des nouveaux locaux. Extension du SIS (ancienne administration communale de Ressaix)

Contexte

Département/Service

INSERTION

Risque(s)

- Délais → Ok
- Moyens financiers → Ok

Intervenants

Chef de projet

KONIECZNY EDWIGE
MICHAUX ORIANE

Equipe projet

Partenaire

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

100%

FICHE ACTION - SIPP

Libellé

2.2.2.1.1 → Mettre en place une analyse de risques au sein des différents services.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Gérer les ressources humaines en assurant le bien être des agents

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Développer avec le service prévention des actions

Description de l'action	Evaluation Finale
En collaboration avec le responsable SIPPT et la médecine du travail établir l'analyse de risques des différents services	Analyse de risques en cours : SAFA, ST, Crèche, Personnel soignant RJM, AS, Travailleurs administratifs, taxi social Encore à réaliser : cuisine RJM, nettoyage RJM, Espace communautaire, Epicerie Sociale
Etablir un planning cohérent	En cours
Sur base des résultats, prendre les éventuelles mesures de prévention et de gestion des facteurs de risque	Dès que des risques sont identifiés, prise de mesures
Etablir pour chaque fonction, un profil clair, un positionnement au sein de l'organigramme	Ok
En cas de poste dit "à risque", établir des procédures de sécurité pour l'ensemble des incidents éventuels	Oui et port de l'EPI
S'assurer que l'environnement corresponde aux normes de sécurité	Vérification sur place mais contrôle aléatoire à mettre en place
S'assurer que l'agent dispose des procédures et les applique	En cours – procédure à affiner
S'assurer que ce dernier dispose des EPI, EPC	Ok mais procédure à mettre en place

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	SIPP	<ul style="list-style-type: none"> Délai de la mise en application étant donné l'amplitude du chantier Adhésion du personnel et respect des procédures

Intervenants	Livrables attendus
<p>Chef de projet DELVINQUIÈRE E. Conseiller en prévention</p>	

Ressources nécessaires	Commentaire(s)
<p>Budgétaires (€)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sous-traitance externe pour éventuelles mises aux normes Suivi continu de la mise en conformité Achat EPI/EPC 	

Taux d'avancement
60%

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer les outils pour rendre meilleur le bien-être des agents.

Description de l'action

Proposer au CAS une analyse des risques avec l'accord de la DG

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

Travailler en collaboration avec le SIPP (service interne pour la prévention et la protection au travail) d'établir des fiches de santé, de prévention, ect

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

Evaluation Finale

OK

Ok – réalisé et mise en place d'actions de suivi

Ok – travail en cours mais pas terminé

Toujours en cours

Contexte

Département/Service

Service du Personnel

Risque(s)

- Les comportements du personnel face à l'enquête qui sera menée par le conseiller en prévention
- Temps
- Disponibilité des conseillers en prévention

Intervenants

Chef de projet	DELVINQUIERE EVE
Equipe projet	CPP Externe + Sharon SCHEIRS
Partenaire	Cohezio

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

65%

FICHE ACTION - SOCIAL

Libellé

2.2.2.3.1 → Plan de formation spécifique au service de l'Aide Générale

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

31/12/2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Poursuivre la formation des travailleurs en fonction des plans de formations

Description de l'action	Evaluation Finale
Etablir des profils de fonction	Les divers profils de fonction ont été établis et validés par le syndicat
Sur base des profils et des différents travailleurs, établir un plan de formation (interne/externe)	Un plan de formation a été élaboré. Il tient compte des profils des divers agents et de leur « métier »
Mettre en place des formations en interne en fonction des besoins des travailleurs sociaux et des observations du responsable de service	Des formations sont organisées en interne principalement pour informer des divers changements législatifs
Permettre aux travailleurs sociaux de suivre des formations externes en fonctions des nouvelles législations des besoins du service	Différentes formations externes sont proposées aux agents
Organiser la supervision (interne et externe) des travailleurs sociaux	Au niveau de la supervision, elle n'est pas réalisée mais une réflexion est menée avec l'équipe afin d'établir si elle doit être implémentée

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Social (Aide Générale)	<ul style="list-style-type: none"> Manque de temps - Ok Manque de place au sein des organismes de formation si nécessaire ratification Financier – Ok moyens dispos

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DOUBLET M.	2024
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - GRH

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer les Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer la gestion des ressources humaines de manière transparente, optimale en fonction des compétences et des besoins de l'institution

Description de l'action

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, ...)

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.

Le PFA sera donc établi, présenté puis continuellement mis à jour.

Evaluation Finale

OK

Ok

Ok mais le PFA est basique, la mise à jour doit être continue

Contexte

Département/Service

Gestion des Ressources Humaines

Risque(s)

- Temps de mise en place
- Formations disponibles
- Coût

Intervenants

Chef de projet	DELTENRE Ludivine
Equipe projet	VEUGELEN Sebastien
Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> • CRF (Bureau RH) ou autre logiciel • Organismes de formation : UVCW, ...

Livrables attendus

L'application est à notre disposition (Bureau RH)

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)	1 agent dédié
Budgétaires (€)	Coût des formations et des logiciels

Commentaire(s)

- La formation est soit proactive, réfléchir aux compétences de son personnel et vision à plus long terme et anticipation
- La formation est soit réactive, application du plan de formation en fonction des changements actuels qui affectent le CPAS

Taux d'avancement

50%

OBJECTIF STRATÉGIQUE 7

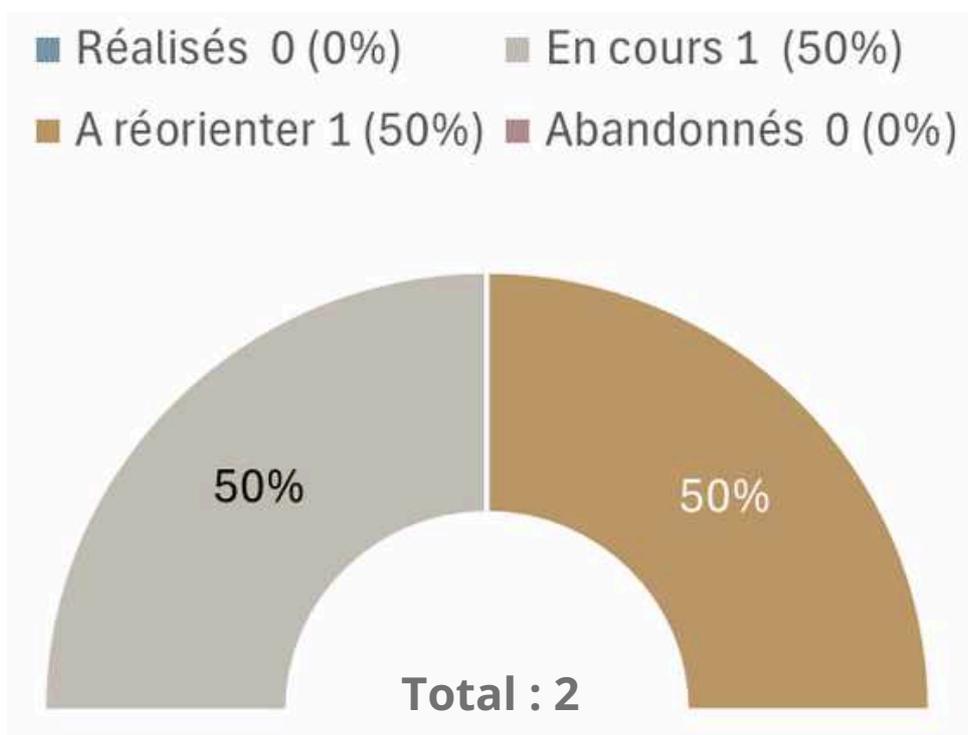


RENFORCER LA
CULTURE
D'ENTREPRISE

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°7 :

Renforcer la culture d'entreprise



FICHE ACTION - SECRETARIAT GÉNÉRAL

Libellé

2.3.1.1.1 → Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

/

Objectif Stratégique (D.P.S)

Gérer les ressources humaines en renforçant la culture d'entreprise partagée

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Esprit d'équipe & d'appartenance à créer et renforcer

Description de l'action

Soutenir l'organisation d'activités extraprofessionnelles communes à l'ensemble du personnel tels que : Sainte Barbe, apéro, ...

Réfléchir pour structurer ces différentes activités et éventuellement en planifier d'autres : Saint Nicolas des enfants,....

Evaluation Finale

Repas de la Saint Barbe, repas avant l'été, verre de la Sainte Barbe, verre au nouvel an, ...

Test d'un référent par service pour organiser certaines activités mais à revoir pour l'augmentation de l'adhésion des référents et de leur implication

Contexte

Département/Service

Risque(s)

- Adhésion du personnel
- Pérennisation

Intervenants

Chef de projet Conseil de l'Action Sociale

Equipe projet

Mandataire Conseil de l'Action Sociale

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€) Prise en charge de l'apéro par le CAS

Commentaire(s)

Taux d'avancement

65%

FICHE ACTION - RJM

Libellé

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 :

- Organiser une fête pour les enfants du personnel de la RJM ;
- Organiser un souper de Sainte Barbe pour le personnel de la RJM ;
- Fêter les personnes qui partent à la retraite ;
- Offrir des fleurs lors du décès d'un parent proche

Prévision

Priorité

Début

09/2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer la gestion des Ressources Humaines

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Renforcer l'appartenance au CPAS et plus spécifiquement la RJM

Description de l'action

Organisation d'actions permettant de récolter des fonds tels que : souper ponctuels, spectacles occasionnels, ventes diverses (mugnets 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, ...

Ces sommes seront données au trésorier qui les versera sur un compte

Une réunion est organisée afin de discuter des projets à réaliser au sein de la RJM

Les personnes impliquées devront être actives afin d'avoir une amicale dynamique

Evaluation Finale

Certaines actions sont organisées

Les sommes sont reversées à la DF

OK

Les diverses actions sont souvent initiées par le service animation

Contexte

En collaboration avec différents services, gestion et organisation d'actions permettant de récolter des fonds.

Département/Service

RJM / Animation/ Ergothérapie

Risque(s)

- Implication des divers agents
- Préfinancement

Intervenants

Chef de projet	Muriel Taverniers
Equipe projet	J Van Erck/ Éric Dupuis
Partenaire	Services RJM et autres services

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

D'autres personnes pourront se joindre à l'équipe initiale, si actif sur les projets

Taux d'avancement

40%



OBJECTIF
STRATÉGIQUE 8

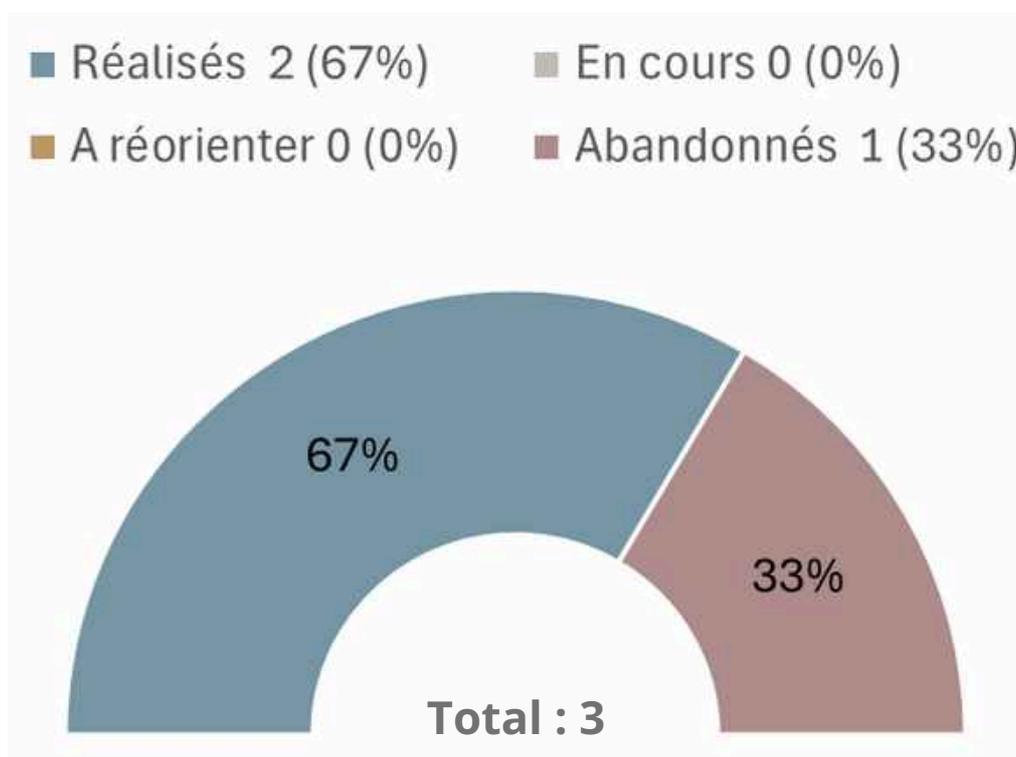


PROCÉDURES ET
PROCESSUS À
AMÉLIORER AU SEIN
DES SERVICES

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°8 :

Procédures et processus à améliorer au sein des services



FICHE ACTION - SECRETARIAT GÉNÉRAL

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2020-2021

Fin

Objectif Stratégique (D.P.S)

Organiser le CPAS grâce à des procédures claires, standardisées

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Améliorer les processus s'ils existent ou les mettre en place

Description de l'action	Evaluation Finale
Analyser par service les différents processus	Procédures obtenues pour certains services mais pas encore tous
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	Continuité ok mais pas de rédaction de process
Collationner l'ensemble des procédures sur une plateforme informatique	Pas de plateforme informatique
Assurer une amélioration continue des diverses procédures et ce en tenant compte de l'évolution de la législation et du personnel	Ok
Evolution permanente de la législation (circulaire, contrôle, ...)	Veille par rapport aux circulaires, contrôle, changements législatifs mais pas de déstructuration en tant que tel

Contexte	Département/Service	Risque(s)
		<ul style="list-style-type: none"> • Temps de mise en œuvre • Ressources humaines

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DELVINQUIÈRE E.	
Equipe projet	LUDIVINE DELTENRE	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	Une personne en sus en soutien des 2 grades légaux	
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
15%

FICHE ACTION - SOCIAL

Libellé

3.1.1.2 → Optimiser le personnel et veiller à une répartition équitable du travail au sein du service de l'Aide Générale

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Mise en place de procédure et processus au sein des services.

Description de l'action	Evaluation Finale
Réaliser un état des lieux du nombre d'agents et évaluer le travail de chacun	Le travail de chacun est évalué. En parallèle, la RH a mis des évaluations régulières
Sur base des objectifs, réaliser des procédures au sein du service Aide Générale	Les procédures ont été mises en place et sont toujours remises à jour
Analyser trimestriellement l'impact de l'évolution des demandes sur la charge administrative et les processus de travail	Une analyse trimestrielle est désormais réalisée, elle reprend divers indicateurs, tableaux de suivi
Adapter et renforcer les équipes si nécessaire en fonction d'éléments externes (remplacement grossesse, départ, ...)	Pendant la période « Covid », des subsides complémentaires ont été obtenus. Ces derniers ont permis l'engagement de travailleurs sociaux supplémentaires. De plus, les agents absents (grossesse et départs) sont remplacés de manière systématique.
Si nécessaire, adapter les process et répartir en fonction du nombre de personnes	Une répartition équilibrée des dossiers est mise en place

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Social (Aide Générale)	<ul style="list-style-type: none"> Manque d'anticipation des départs – Equipe stable Temps Respect des procédures - Ok

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DOUBLET M.	2024
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)	1	
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
80%

FICHE ACTION - SOCIAL

Libellé

3.1.2.1.1 → Optimiser les aides sociales et les services rendus à la population en harmonisant des pratiques des travailleurs sociaux.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Mise en place de procédures et processus au sein des services.

Description de l'action	Evaluation Finale
Organiser des groupes de travail pour définir les critères généraux d'octroi des aides sociales	Des réunions régulières sont prévues pour rappeler les divers critères des aides sociales
Evaluer les critères d'octroi des aides lors des réunions de service	Des réunions de service mensuelles sont organisées
Elaborer un Vademecum des aides sociales quant aux différentes aides sociales	Le Vademecum des diverses aides sociales est en cours
Analyser les pratiques des travailleurs sociaux au travers des dossiers sociaux et veiller à harmoniser les procédures	Une analyse des diverses pratiques est en cours dans le but d'harmoniser le traitement des dossiers
Continuer à adapter ce Vademecum en fonction de critères externes (législatif, finances, ...)	Le Vademecum doit être mis à jour pour tenir compte des divers changements législatifs

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Social (Aide Générale)	<ul style="list-style-type: none"> Manque de temps Crédits suffisants pour l'octroi des aides sociales en fonction des subsides Adaptation continue aux nouvelles lois - Ok

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DOUBLET M.	2024
Equipe projet		
Mandataire		
Partenaire		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)		

Taux d'avancement
85%



**OBJECTIF
STRATÉGIQUE 9**

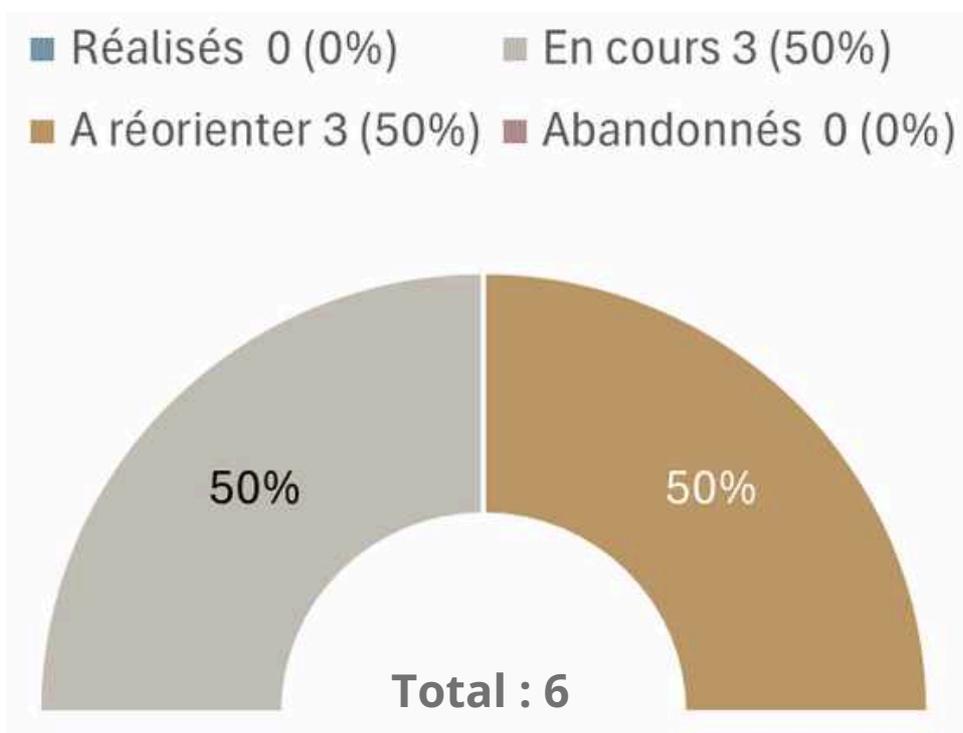


**GESTION
RIGOUREUSE**

En quelques chiffres

Etat d'avancement des projets de l'objectif stratégique n°9 :

Gestion rigoureuse



FICHE ACTION - RECETTE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

01/01/2020

Fin

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Assurer une gestion optimale des finances du CPAS

Description de l'action	Evaluation Finale
Réunir les services (SMD, Service social, Recette, Juriste, ...) pour sensibiliser à la problématique.	Ok
Faire établir, en collaboration avec le service juridique, un règlement d'ordre intérieur relatif aux comptes cogérés	Pas de formalisation en tant que tel
Etablir un planning de contrôle.	Pas de planning régulier en tant que tel mais contrôle réalisé fréquemment

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Recette	<ul style="list-style-type: none"> Respect des fréquences

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	DURANT Maryse	
Equipe projet	RECETTE	
Mandataire		
Partenaire	SERVICE JURIDIQUE / Services concernés : SMD, social, RJM, ...	

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)	Néant	

Taux d'avancement
50%

FICHE ACTION - SECRÉTARIAT FINANCES

Libellé

3.2.2.1 → Etablir une analyse prévisionnelle du Budget afin d'identifier les différents risques financiers pour le CPAS

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Renforcer la gestion du CPAS en tenant compte des risques

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Développer une approche prospective de la gestion financière

Description de l'action

Etablir une analyse prévisionnelle du Budget du CPAS via des tableaux de bord afin d'identifier les risques

Si nécessaire, réorganiser les services

Assurer une mise à jour de ces différents tableaux de manière continue

Proposer aux instances cette analyse afin de mettre en place des politiques adaptées.

Evaluation Finale

Budget/MB → analyse des balances par service et par crédit budgétaire

OK

Suivi grâce au tableau « correspondant financier » mais pas de contrôle de gestion en tant que tel

Présentation MB/budget/compte avec analyse et évolution service par service

Contexte

Département/Service

Secrétariat Général + Secrétariat Finances

Risque(s)

Temps pour la mise en pratique

Intervenants

Chef de projet

DELVINQUIÈRE E.
ROBAYE S.

Equipe projet

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

65%

FICHE ACTION - SECRETARIAT GÉNÉRAL

Libellé

3.2.3.1 → Inventorier le patrimoine au CPAS et établir une ligne de conduite en vue de le valoriser.

Prévision

Priorité

Début

2020-2021-2022

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Renforcer la gestion du CPAS

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Gérer le patrimoine du CPAS

Description de l'action	Evaluation Finale
Analyser l'ensemble du patrimoine du CPAS	Etat des lieux réalisé
Si nécessaire, aliéner certains biens	Pas d'aliénation
Acquérir certains biens en fonction de l'inventaire et des besoins du CPAS	Acquisition de biens en fonction des besoins : Leval mis à disposition et ancienne administration Leval/Ressaix
Rénover certains biens en fonction de l'inventaire et des besoins du CPAS	Rénovation de Leval, de la Biche ... Rénovation future de la Crèche
Maintenir ce patrimoine pour ne pas le dévaloriser	Maintien de certains bâtiments tel que la RJM mais sans réelle ligne de conduite

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	Secrétariat Financier	<ul style="list-style-type: none"> Saisir les opportunités tant au niveau de la vente que l'acquisition → Ok Leval Moyens financiers Balise d'emprunts de la circulaire budgétaire Choix dépendant d'autres réalisations (new RJM)

Intervenants		Livrables attendus
Chef de projet	SAID GUENFOUDI	
Equipe projet		

Ressources nécessaires		Commentaire(s)
Humaines (ETP)		
Budgétaires (€)	<ul style="list-style-type: none"> Fonds de réserve à l'extraordinaire Emprunts et conditions de ces derniers (temps) 	

Taux d'avancement
35%

FICHE ACTION – TUTEUR ENERGIE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019 - 2020

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Avoir une gestion efficace du patrimoine
Réaliser des économies via des reflexes de développement durable au sein du CPAS.

Description de l'action

Etablit quelles sont les différentes pistes d'économies via l'introduction de réflexes de développement durable

- Papier
- Energie (eau, lumière,...)

Sensibiliser le personnel & chiffrer les réductions via une équipe dans laquelle est intégrée le tuteur en énergie

Evaluation Finale

Ok mais contrainte des bâtiments anciens

Non mais développement de sensibilisation avec les bénéficiaires → sensibilisation visite à domicile/distribution kit énergie/ aide sociale préventive. Ex : changement d'un frigo/comparaison de prix GRD/utilisation de divers fonds (énergie) PAPE mais subsides limités

Contexte

Transition écologique

Département/Service

Risque(s)

Degré d'adhésion du personnel
Etat du patrimoine

Intervenants

Chef de projet PONE CHAOUL

Equipe projet

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)

Budgétaires (€)

Commentaire(s)

Taux d'avancement

30 %

FICHE ACTION - CRECHE

Libellé

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.

Prévision

Priorité

Début

2019

Fin

2024

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS.

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Avoir une gestion qui tient compte du développement durable.

Description de l'action

Travail en synergie avec la cuisine centrale du CPAS

Etablir des C.S.C. pour certains produits issus de la filière courte

Collaboration avec des producteurs locaux

Elaboration des menus en fonction des produits de saison

Réadaptation des menus en fonction de la production locale

Evaluation Finale

Ok démarrage mais stand-by car attente du retour de la diététicienne

Ok pour certains produits mais pas tous car problème de quantité et de livraison

Réflexion à mener avec certains et la cuisine

Ok mais stand-by

Ok mais stand-by car attente du retour de la diététicienne

Contexte

Département/Service

Crèche/Cuisine

Risque(s)

Coût plus élevé
Organisation différente de la cuisine

Intervenants

Chef de projet	CRÈCHE
Equipe projet	Cuisine RJM + Christelle
Mandataire	Camille BAETMANS
Partenaire	Producteurs locaux/RJM Green Deal

Livrables attendus

Ressources nécessaires

Humaines (ETP)	
Budgétaires (€)	Impact à calculer

Commentaire(s)

Taux d'avancement

30%

FICHE ACTION - RJM

Libellé

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

Prévision

Priorité

Début

2020

Fin

2021

Objectif Stratégique (D.P.S)

Améliorer l'organisation du CPAS

Objectif Opérationnel (D.P.S)

Avoir une gestion rigoureuse

Description de l'action	Evaluation Finale
Intégrer des produits locaux et de saison, choisir des circuits courts au sein des marchés d'alimentation.	Introduction de yaourt/produit laitier au sein de certains marchés
Rencontrer des producteurs locaux et rédiger un cahier des charges pour que ces derniers puissent approvisionner la cuisine 1 fois par semaine	Ok, état des lieux réalisés mais difficulté pour tous les produits
Renoncer aux espèces menacées de poissons et privilégier les labels durables.	Ok, intégration dans le C.S.C. pour obtention de label durable
Augmenter la part des desserts « faits maison ».	Ok, la part des desserts maison est de 1 à 2 par semaine
Trier l'ensemble des déchets (tout-venant, PMC, organique).	Ok, le tri est réalisé au sein de la cuisine
Mieux évaluer la quantité nécessaire dans les assiettes et donner la possibilité de se resservir aux bénéficiaires pour diminuer le gaspillage.	Ok, au niveau du restaurant, il y a une « repass » pour adapter la quantité et aussi éviter le gaspillage. Toutefois, au niveau du service en chambre, ce n'est pas appliqué.

Contexte	Département/Service	Risque(s)
	CUISINE RJM / CRÈCHE	<ul style="list-style-type: none"> Certains C.S.C. encore en cours Personnel en suffisance Augmentation du cout des repas

Intervenants	
Chef de projet	CAMILLE BAETMANS
Equipe projet	Cuisine

Livrables attendus

Ressources nécessaires	
Humaines (ETP)	
Budgétaires (€)	Coût plus élevé de certains marchés dits locaux

Commentaire(s)

Taux d'avancement
70%

