

VOLET INTERNE

Échéance	Attribution / référent	Finances
----------	------------------------	----------

Objectif stratégique 1

Etre un CPAS qui favorise l'accueil des citoyens et qui optimalise la gestion des aides sociales

Objectif opérationnel 1.1

Améliorer l'accueil des citoyens au sein du bâtiment du CPAS

Action
1 Prévoir le fléchage du CPAS à partir de différents endroits stratégiques dans la commune avec des panneaux uniformisés reprenant le logo
2 Améliorer les lieux d'accueil du CPAS avec du matériel adéquat, ...
3 Organiser le fléchage au sein du bâtiment

Objectif opérationnel 1.2

Améliorer la connaissance de l'offre de service du CPAS auprès des citoyens de manière constante et régulière

Action
1 Diffuser l'offre de service du CPAS via les canaux de communication (bulletin communal, page facebook communale, ...) avec présentation des différents services et mise à jour régulière
2 Diffuser les informations relatives aux permanences sociales mais aussi avec des services extérieurs et mettre ces informations à jour
3 Communiquer régulièrement sur les missions obligatoires du CPAS
4 Mettre en œuvre CPAS online

Objectif opérationnel 1.3

Améliorer le suivi et la récupération des aides

Action
1 Réaliser un historique des aides octroyées à chaque bénéficiaire
2 Tenir un tableur excel permettant le suivi des aides sociales à récupérer
3 Optimiser l'envoi des formulaires auprès du SPPis afin de continuer et de garantir un taux élevé de récupération des aides sous forme de RIS
4 Activer la récupération des aides sociales auprès des débiteurs alimentaires lorsque les conditions le permettent

Objectif stratégique 2

Etre un CPAS qui met en œuvre les obligations légales en matière de gestion du personnel et qui est doté d'un personnel motivé et efficace

Objectif opérationnel 2.1

Doter le CPAS du personnel nécessaire aux fins de lui permettre de remplir ses missions essentielles

Action
1 Prévoir l'engagement de renfort pour le service social et ce en lien avec la réforme des allocations de chômage et les nouveaux demandeurs d'aides
2 Envisager le renfort du service administratif en lien avec les différentes réformes en cours (allocations chômage, intégration des CPAS dans les communes, ...)
3 Envisager la solution optimale pour pallier aux absences maladie/congé des ouvriers repas, buanderie, magasin

Objectif opérationnel 2.2

Tenir à jour les profils de fonction des agents et élaborer des fiches de poste individualisées

Action

fin 2028	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	1.500 €
fin 2028	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	1.500 €
fin 2028	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	1.500 €

en cours	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine + Christine	0 €
en cours	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine + Christine	0 €
fin 2025	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine + Christine	0 €
fait depuis début juin 2025	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine + Gérard	0 €

à partir de janvier 2026	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Laurie, Yasmina, Viviane	0 €
en cours	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine et Florinne	0 €
en cours	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine et Florinne	0 €
en cours	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine et Florinne	0 €

fin 2025	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	30.000 €
début 2026	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	
début 2026	Référent politique : Ludivine + Référent administratif : Christine	

1	Actualiser les profils de fonction existants avec l'outil scillus du CRF et optimaliser l'utilisation de ce logiciel
2	Elaborer des fiches de postes individualisées par agent
3	Réaliser un cadastre des départs prévisibles afin de les anticiper via un plan d'embauche
4	Rédiger de nouveaux profils de fonction suite au départ d'agents ou pour accueillir de nouvelles fonctions

Objectif opérationnel 2.3

Favoriser la formation continuée du personnel

Action	
1	Rédiger un plan de formation des agents en utilisant l'outil scillus du CRF
2	Diffuser aux agents une large offre de formations diverses (accueil des citoyens, alimentation, actualités en lien avec la fonction, ...)
3	Encourager les assistantes sociales à participer aux réunions inter-cpas ou à des réunions spécifiques en fonction des matières dont elles s'occupent (cfr les réunions "assistantes de vie"

Objectif opérationnel 2.4

Evaluer le personnel de manière continue

Action	
1	Organiser la périodicité réglementaire des évaluations sur un échéancier
2	Favoriser l'implication des agents dans le processus d'évaluation avec une préparation en amont et un échange de point de vue

Objectif opérationnel 2.5

Mettre en oeuvre les obligations du CPAS en matière de sécurité, de santé et de bien-être de son personnel

Action	
1	Actualiser les documents officiels et obligatoire du CPAS tels que le règlement de travail, les statuts administratifs et pécuniaires en intégrant les notions de télétravail , gestion du temps, ...
2	Actualiser la charte de valeurs rédigée en 2013 pour le CPAS
3	Réaliser une analyse de risque pour chaque poste de travail conformément à la législation sur le bien-être au travail et aménager chaque poste de travail en fonction des résultats de cette analyse
4	Réaliser un Plan Global de Prévention revu chaque année via un Plan d'Action Annuel
5	Actualiser de manière régulière la brochure d'accueil rédigée en 2021 pour les nouveaux travailleurs du CPAS
6	Intégrer un soutien psychologique pour l'équipe sociale ainsi que des ateliers gestion du stress pour tout le personnel
7	Favoriser la cohésion d'équipe avec des teambuilding chaque année
8	Assurer de bonnes conditions de travail pour l'ensemble du personnel avec du mobilier adapté et la possibilité de personnaliser son bureau
9	Veiller à disposer de tous les documents de mise en conformité du bâtiment occupé

Objectif opérationnel 2.6

Améliorer la gestion informatique de certains services

Action	
1	Remplacer les ordinateurs et mettre en œuvre la solution d'un serveur commun avec l'administration
2	Intégrer l'outil IMIO pour la gestion des délibérations adminsitratives
3	Etudier et mettre en place une formule optimale pour gérer la comptabilité de la boutique de seconde main

fin 2025	Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support du service RH communal	0 €
mi 2026	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support du service RH communal	0 €
fin 2027	Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support du service RH communal	0 €
fin 2026	Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support du service RH communal	0 €

mi 2026	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €
en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €
en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €

en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €
en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €

début 2026	Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support du service RH communal	0 €
début 2026	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	0 €
mi 2026	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	1.500 €
début 2026	Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support COHEZIO	0 €
en cours	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine+ Christine	0 €
en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	500 €
fin 2025	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	500 €
en cours	<u>Référent politique</u> : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine	6.000 €
en cours	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + support service RH communal	0 €

en cours	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + Gérard + support informaticien de la commune	?
fin 2025	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + Gérard	1905 € + frais de mise en place 3235 €
mi 2026	~~Réferent politique~~ : Ludivine + <u>Référent administratif</u> : Christine + Gérard	1.500 €

4 Etudier et mettre en place une formule optimale pour gérer la comptabilité du service repas à domicile
--

Objectif stratégique 3
Etre un CPAS attentif aux aspects financiers
Objectif opérationnel 3.1

Tenter de renforcer les ressources financières internes du CPAS	
Action	
	1 Répondre aux appels à projets en lien avec les objectifs fixés par le CPAS et ses missions obligatoires
	2 Continuer à optimiser l'utilisation des ressources financières comme par le passé et lutter contre les gaspillages financiers en continuant à analyser toutes les dépenses pour tendre vers des économies là où c'est réalisable
	3 Réaliser des synergies avec la Commune (mise en place de marchés publics conjoints, de personnel synergisés, ...)

	Réfèrent politique : Ludivine + Réfèrent administratif : Christine + Gérard	
mi 2026		1.000 €

	Réfèrent politique : Ludivine + Réfèrent administratif : Christine et Pascale	
en cours		0 €
	Réfèrent politique : Ludivine + Réfèrent administratif : Christine et Pascale	
en cours		0 €
	Réfèrent politique : Ludivine + Réfèrent administratif : Christine et Pascale + support service RH communal	
en cours		0 €