

## CPAS de Bertogne - Plan Stratégique Transversal 2019-2024

VOLET INTERNE (Amélioration de l'administration générale)	
<b>1</b>	<b>Être un CPAS moderne qui offre une infrastructure de travail adaptée</b>
1.1.	Mettre à jour l'infrastructure informatique du CPAS
Action 1.1.1.	Acquérir 3 nouveaux PC de bureau et une imprimante multifonction couleur (Marché public de faible montant de fournitures)
	- Délibération d'approbation des conditions et du mode de passation
	- Demandes de prix
	- Conclusion du marché par la facture acceptée
1.2.	Donner aux usagers une meilleure visibilité du CPAS / une information correcte
Action 1.2.1.	Utiliser le site web communal existant et y améliorer les informations CPAS
	- Ajouter un onglet "CPAS" dans la barre "ma commune"
	- Mettre à jour mensuellement, actualiser les informations, faire vivre le site
	S'assurer de la disponibilité des administrateurs locaux ou négocier la gestion de l'actualisation du site web en interne
Action 1.2.2.	Implémenter sur le site web un formulaire de contact spécifique au CPAS
Action 1.2.3.	Mener une réflexion concertée avec la commune en ce qui concerne l'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication
	- Composition d'un comité de suivi concertation composé de 2 représentant communaux et de deux représentants du CPAS pour une meilleure synergie
1.3.	Améliorer les espaces de travail
Action 1.3.1.	Clarifier le rôle du CPAS par rapport à la commune dans le but d'améliorer le positionnement du CPAS par rapport à la commune
	- Composition d'un comité de suivi concertation composé de 2 représentant communaux et de deux représentants du CPAS pour une meilleure synergie
Action 1.3.2.	Mener une réflexion concertée avec la commune en ce qui concerne le besoin en locaux
1.4.	Améliorer l'accueil
Action 1.4.1.	Améliorer l'accueil par un fléchage et un affichage d'informations adéquats
Action 1.4.2.	Améliorer l'accueil par un mobilier adéquat (Acheter un présentoir pour les nombreuses brochures d'information, un deuxième tableau d'affichage et 3 nouveaux sièges visiteurs)
	- Crédits budgétaires
	- Délibération d'approbation des conditions et du mode de passation
	- Demandes de prix
	- Conclusion du marché par la facture acceptée
1.5.	Développer le recours aux outils de l'E-gouvernement
Action 1.5.1.	Utiliser la gestion des documents dans Primaweb pour envoyer les documents officiels dans l'e-box citoyen des usagers du CPAS
	- Informer les usagers de l'existence du site-portal de la sécurité sociale ( <a href="http://www.securitesociale.be">www.securitesociale.be</a> )
	- Informer les usagers de My e-box et leur demander d'activer leur profil et leur e-box
	- Commencer par l'envoi des documents les plus simples et les plus récurrents (attestations, convocations aux RDV, ...)
<b>2</b>	<b>Être un CPAS soucieux de la qualité du travail de son personnel qui assure la transmission des compétences et la formation</b>
2.1.	Anticiper le remplacement de Jeannine pour éviter la désorganisation / un blocage du service social
Action 2.1.1.	Etablir la date exacte du départ en retraite - quand le poste va-t-il être vacant ?
Action 2.1.2.	Identifier le profil administratif du futur retraité pour mettre à jour la définition de fonctions et définir correctement le profil administratif du nouvel agent à recruter
Action 2.1.3.	Lancer la procédure de recrutement
	- Composition de la commission de sélection
	- Rédaction de l'offre d'emploi
	- Epreuves de sélection
	- Désignation et réserve de recrutement
Action 2.1.4.	Doubler l'emploi pour une période de 3 mois pour la transmission des compétences et pour la formation du nouvel agent
	Budgétiser le temps du double emploi
2.2.	Assurer la formation continuée du personnel et fixer des crédits budgétaires suffisants
Action 2.2.1.	Mettre en place un plan de formation au niveau du CPAS : identifier les besoins du CPAS et planifier les formations et en prévoir le budget
Action 2.2.2.	Tenir pour chaque agent une fiche de formation reprenant la date, l'objet, l'organisme, les acquis
Action 2.2.3.	Mettre en place une boîte à outils (répertoire informatique) qui reprend l'ensemble des documents de formation dans le but de favoriser le transfert des compétences acquises en formation par les collaborateurs au sein des équipes.
2.3.	Assurer la communication des informations au sein de l'équipe sociale
Action 2.3.1.	Etablir un registre d'accompagnement social pour garder les traces des activités (Il peut s'agir, par exemple, de rendez-vous, d'appels téléphoniques, de comptes-rendus d'entretien, etc.)
2.4.	Assurer le dialogue régulier avec la hiérarchie
Action 2.4.1.	Organiser trimestriellement une réunion d'équipe avec le Président et en déterminer les dates en début de chaque année calendrier

<b>3</b>	<b>Être un CPAS qui respecte la vie privée et assure la protection des données personnelles</b>
3.1.	Se mettre en conformité vis-à-vis du RGPD
Action 3.1.1.	Engagement du DPD par mutualisation de la fonction entre les CPAS et communes de Bastogne, Bertogne, Fauvillers, Sainte-Ode et Tenneville
	Comité particulier de négociation
	Comité de concertation Commune-CPAS
	Conseil de l'action sociale
	Lancer la procédure de recrutement
	- Composition de la commission de sélection
	- Rédaction de l'offre d'emploi
	- Epreuves de sélection
	- Désignation et réserve de recrutement
	Conclure les conventions de mise à disposition
	Former et équiper le DPD
Action 3.1.2.	Communiquer l'identité du DPD à l'APD et à la BCSS
Action 3.1.3.	Mettre en place un comité de pilotage et de suivi composé d'un représentant de chaque entité de la mutualisation
Action 3.1.4.	Établir la cartographie des traitements et le registre des activités de traitements (conforme à l'article 30 RGPD) de chaque entité de la mutualisation. Formaliser les analyses d'impact quand elles sont jugées nécessaires par l'APD et par la réglementation applicable.
Action 3.1.5.	Documenter et mettre à jour les documents juridiques et administratifs des entités mutualisées
Action 3.1.6.	Sensibiliser et former le personnel et les mandataires des entités mutualisées

### **VOLET Externe (Développement des politiques du CPAS)**

<b>4</b>	<b>Être un CPAS qui développe une politique active en matière de cohésion sociale (éducation, travail, santé, alimentation, énergie, logement)</b>
4.1.	Étude des besoins dans les matières : éducation, travail, santé, alimentation, énergie, logement sur la commune et analyse de l'offre existante.
Action 4.1.1.	Réaliser un cadastre / inventorier les acteurs actifs sur le territoire de la commune
Action 4.1.2.	Évaluation participative des besoins réels et des moyens à disposition
Action 4.1.3.	En synergie avec la commune fixer les objectifs

<b>5</b>	<b>Être un CPAS qui développe une politique active en matière de mobilité</b>
5.1.	Étude des besoins en mobilité sur la commune et analyse de l'offre existante.
Action 5.1.1.	Mise à jour et publication de l'annuaire des acteurs actifs sur le territoire de la commune
5.2.	Mettre en place un transport hebdomadaire régulier vers le marché et le centre de l'entité (le mardi après-midi)
Action 5.2.1.	Création du service

<b>6</b>	<b>Être un CPAS qui développe son action en matière d'insertion sociale et professionnelle des usagers</b>
6.1.	Améliorer le suivi individuel dans l'apprentissage à la conduite
Action 6.1.1.	Organiser systématiquement l'encadrement personnalisé des usagers dans l'apprentissage à la conduite pour les personnes en difficultés d'apprentissage et en situation de précarité ) et y consacrer le temps le temps nécessaire
Action 6.1.2.	Utiliser la subvention spécifique PIIS pour payer le permis de conduire théorique
6.2.	Développer et améliorer le partenariat avec le Cluster Houffalize
Action 6.2.1.	Mise en place d'un travail en binôme (Jeannine et Yannick) lors de l'analyse des situations sociales et professionnelles des personnes accueillies et la réalisation du PIIS (objectifs de parcours d'insertion et moyens à mobiliser par la personne).
Action 6.2.2.	Mettre en place des stages d'immersion en entreprises

<b>7</b>	<b>Être un CPAS qui développe son action en matière de droit à l'accès numérique, aux technologies de l'information et de la communication</b>
7.1.	Mettre à jour de l'infrastructure informatique
Action 7.1.1.	Maintenir l'équipement (ordinateur, logiciels...) en bon état de fonctionnement et l'adapter en fonction de l'évolution des besoins et prévoir annuellement un budget de fonctionnement
7.2.	Proposer des ateliers informatiques et développer l'encadrement spécifiques dans l'apprentissage des nouvelles technologies pour les personnes en difficulté, âgées, en situation de handicap, public précaire et faire évoluer l'offre de formation en fonction des attentes et des besoins des bénéficiaires
Action 7.2.1.	Prévoir annuellement un budget de fonctionnement qui permet le recours à des experts extérieurs
7.3.	Favoriser les échanges de compétences (exemple : initiation aux nouvelles technologies des aînés par les plus jeunes)