

# **PROGRAMME STRATEGIQUE TRANSVERSAL 2019-2024**

**Centre Public d'Action Sociale de  
LINCENT**



# TABLE DES MATIERES

|   |    |
|---|----|
| <b>Programme Strategique Transversal 2019-2024</b> .....  | 1  |
| <b>Table des matières</b> .....   | 2  |
| <b>Mot du president</b> .....   | 4  |
| <b>Volet interne</b> .....  | 5  |
| Objetcif strategique 1. Etre un cpas qui se veut accueillant et à l'ecoute du citoyen.....          | 5  |
| objectif strategique 2. etre un cpas efficient et actif dans la bonne gestion .....                 | 5  |
| <b>Objectif Stratégique 1 : Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen</b> ..... | 6  |
| <b>Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS</b> .....                                   | 7  |
| <b>Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS</b> .....                                   | 8  |
| <b>Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS</b> .....                                   | 9  |
| <b>Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS</b> .....                                   | 10 |
| <b>Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS</b> .....                                   | 11 |
| <b>Objectif Stratégique 2 : Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b> .....         | 12 |
| <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> .....                               | 13 |
| <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> .....                               | 14 |
| <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> .....                               | 15 |
| <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> .....                               | 16 |
| <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> .....            | 17 |
| <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> .....            | 18 |
| <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> .....            | 19 |
| <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> .....            | 20 |
| <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> .....            | 21 |
| <b>Améliorer l'efficacité et la sécurité informatique du CPAS</b> .....                             | 22 |
| <b>Prévoir le vieillissement des mandataires en tenant compte de la charge des pensions</b> .....   | 23 |
| <b>Veiller au recouvrement des dettes et créances du CPAS</b> .....                                 | 24 |



|   |    |
|---|----|
| <b>Intensifier les synergies entre le CPAS et l'Administration communale et avec les CPAS voisins</b> | 25 |
| <b>Intensifier les synergies entre le CPAS et l'Administration communale et avec les CPAS voisins</b> | 26 |
| <b>Volet externe</b>  | 27 |
| Objectif stratégique 1. Etre un cpas qui favorise le maintien des aines à domicile                    | 27 |
| Objectif stratégique 2. etre un cpas qui assure la mobilite de sa population valide et moins valide.. | 27 |
| Objectif stratégique 3. etre un cpas a l'ecoute du citoyen  | 27 |
| <b>Objectif Stratégique 1 : Etre un CPAS qui favorise le maintien des aines à domicile</b>            | 28 |
| <b>Développer et maintenir des actions avec des services extérieurs</b>                               | 29 |
| <b>Développer et maintenir des actions avec des services extérieurs</b>                               | 30 |
| <b>Développer et maintenir des actions avec nos services internes</b>                                 | 31 |
| <b>Objectif Stratégique 2 : Etre un CPAS qui assure la mobilite de SA</b>                             | 32 |
| <b>POPULATION valide et moins valide</b>  | 32 |
| <b>Adapter le service taxi social actuel aux PMR</b>  | 33 |
| <b>Promouvoir la mobilité douce</b>   | 34 |
| <b>Promouvoir la mobilité douce</b>   | 35 |
| <b>Objectif Stratégique 3 : Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>                                    | 36 |
| <b>Offrir un service social de qualité</b>  | 37 |
| <b>Offrir un service social de qualité</b>  | 38 |
| <b>Offrir un service social de qualité</b>  | 39 |
| <b>Offrir un service social de qualité</b>  | 40 |
| <b>Offrir un service social de qualité</b>  | 41 |



# MOT DU PRESIDENT

Comme nous vous en avons déjà parlé à de maintes reprises notamment dans la Déclaration de Politique Générale et comme suite au Décret du 19 juillet 2018 intégrant le programme stratégique transversal dans la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Actions sociale, notre CPAS grâce au travail de notre Directrice Générale en collaboration avec le Directeur Général de la commune a finalisé cet outil de gouvernance pluriannuel.

Le Décret ne définit aucun nombre idéal d'objectifs et préconise que le PST soit réaliste et conçu de manière à rester abordable. La taille de notre CPAS ne nous permet donc pas d'avoir des ambitions irréalisables.

Cependant, il pourra être actualisé en cours de mandature et est donc évolutif.

Il permettra aussi la mise en place de synergies CPAS/Commune et CPAS/CPAS.

Vous remarquerez que pour une première élaboration : nous misons énormément sur les ressources humaines du CPAS et mettrons toute notre énergie pour valoriser, amplifier, simplifier et diversifier les services rendus à la population dans un désir d'être le plus performant possible.

Le projet de plus grande envergure reste le taxi social adapté PMR pour lequel nous avons exploré toutes les possibilités avant d'en déduire qu'il nous restait uniquement d'en faire l'achat.

Un projet qui nous tenait à cœur mais qui après de nombreuses visites infructueuses a dû être abandonné était la possibilité de recevoir les invendus des grandes surfaces de la région : tout le monde est passé avant nous.

Je vous souhaite bonne lecture de ce PST qu'il nous reste donc à mettre en œuvre.



# VOLET INTERNE

Nous souhaitons...

OBJECTIF STRATEGIQUE 1. ETRE UN CPAS QUI SE VEUT ACCUEILLANT ET A L'ECOUTE DU CITOYEN

OBJECTIF STRATEGIQUE 2. ETRE UN CPAS EFFICIENT ET ACTIF DANS LA BONNE GESTION



**OBJECTIF STRATEGIQUE 1 : ETRE UN CPAS QUI SE VEUT ACCUEILLANT ET A  
L'ECOUTE DU CITOYEN**

Objectif Opérationnel 1.1. Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b> Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS        |

## Fiche action

### 1.1.1. AMELIORER LES LIEUX D'ACCUEIL

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin               |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Béatrix Storm             |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Tout le personnel du CPAS |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2021  | 1                  |

#### Description de l'action

- Rendre la salle du Conseil (qui fait office de salle d'attente lors des permanences sociales) plus chaleureuse : décoration murales – photos des trois villages avant/maintenant.
- Accessibilité au wifi
- Informations sur les services du CPAS - réorganiser les portes brochures – mise à disposition de revues sociales

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 70 euros (frais généraux – techniques) |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres                          |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire                              |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Achats de cadres et impression des photos<br>Vérifier que la connexion wifi est bien indépendante de la connexion sécurisée du CPAS qui est utilisée par les membres du personnel |
|--------------------|---|



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b> Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS        |

## Fiche action

### 1.1.2. MAINTENIR LES PERMANENCES SOCIALES ET ASSURER UNE PERMANENCE TELEPHONIQUE CONTINUE

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin               |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Béatrix Storm             |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Tout le personnel du CPAS |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 15.11.2019    | 01.06.2020  | 1                  |

#### Description de l'action

*Le travail social est à la base du fonctionnement d'un CPAS, il importe donc de privilégier un contact régulier avec les usagers.*

- *Maintenir 2 demi-journées de permanences sociales*
- *Maintenir une séance mensuelle des lundis de l'emploi dans le cadre de l'intégration socio-professionnelle*
- *Maintenir la possibilité de prises de rendez-vous en-dehors des heures de permanences et les déplacements des assistantes sociales au domicile des usagers si ceux-ci n'ont pas les moyens de se déplacer*
- *Mettre en place un répondeur téléphonique sur les lignes fixes principales aux fins que les usagers puissent laisser un message au cas où tous les services présents sont occupés*
- *Mettre en place systématiquement une déviation des lignes téléphoniques en cas d'absences (déplacements, réunions en-dehors du CPAS, formations, etc.) lors des heures de bureau*
- *Assurer et communiquer efficacement (affichage sur la porte d'entrée du CPAS, information sur le site internet de la Commune et du CPAS) la possibilité de contacter la Présidente en cas d'urgence ou lorsque le CPAS est fermé.*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Diffuser une information claire et lisible sur les possibilités précitées<br>Contacter la firme téléphonique pour la mise en place du répondeur |
|--------------------|---|





|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b> Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS        |

## Fiche action

### 1.1.3. METTRE EN PLACE UNE SIGNALÉTIQUE ADEQUATE

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin                                   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm                                 |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Service administratif et service travaux (AC) |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2020  | 1                  |

#### Description de l'action

- Installer des panneaux directionnels pour orienter les usagers et visiteurs occasionnels (fléchage routier à partir de Lincet et vers Racour)
- Installer sur la façade latérale face à la rue un panneau indiquant le CPAS

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 100 euros (frais généraux – représentation) |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres                               |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire                                   |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Collaboration avec le service « travaux » de l'Administration communale |
|--------------------|---|



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b> Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS        |

## Fiche action

### 1.1.4. ACTUALISER ET MODERNISER LES INFORMATIONS DU CPAS LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE ET DU CPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Béatrix Storm  |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Personnel du CPAS – Vicky Vanderbruggen (personnel communal) |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31-12-2020  | 1                  |

#### Description de l'action

*L'objectif est de mettre en place un visuel plus attractif et moderne permettant un accès intuitif et direct aux informations sur le CPAS et ses services*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Transmettre les informations à la personne responsable de la gestion du site internet de la Commune et du CPAS |
|--------------------|--|



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b> Etre un CPAS qui se veut accueillant et à l'écoute du citoyen |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> Améliorer l'accueil des usagers des services du CPAS        |

## Fiche action

### 1.1.5. EDITER DES BROCHURES INFORMANT LE CITOYEN DES DIFFERENTS SERVICES DU CPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin               |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm             |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Tous les services du CPAS |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.06.2020    | 31.12.2022  | 1                  |

#### Description de l'action

Aux fins d'informer les usagers du CPAS, de la documentation sur les différents services du CPAS ainsi que les aides sociales possibles sera mise à jour par les agents.

- Une brochure destinée aux aînés rassemblant les informations sur les possibilités existantes pour un maintien à domicile reprenant les différents services d'aides familiales et le taxi social
- Une brochure reprenant l'ensemble des services et missions de notre CPAS

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil         |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Recenser les services et aides proposées |
|--------------------|--|



**OBJECTIF STRATEGIQUE 2 : ETRE UN CPAS EFFICIENT ET ACTIF DANS LA BONNE GESTION**

Objectif Opérationnel 2.1. Renforcer et améliorer le travail administratif existant

Objectif Opérationnel 2.2. Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration

Objectif Opérationnel 2.3. Améliorer l'efficacité et la sécurité informatique du CPAS

Objectif Opérationnel 2.4. Prévoir le vieillissement des mandataires en tenant compte de la charge des pensions

Objectif Opérationnel 2.5. Veiller au recouvrement des dettes et créances

Objectif Opérationnel 2.6. Intensifier les synergies entre le CPAS et l'Administration communale et avec les CPAS voisins



|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2. Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>      |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.1. Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> |

## Fiche action

### **2.1.1. ELABORER DES PROCÉDURES DE TRAVAIL DÉTAILLÉES POUR CHAQUE SERVICE**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>               |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>             |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Tous les services du CPAS</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.06.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

| <b>Description de l'action</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recenser toutes les procédures de travail à suivre pour chaque service</i></li> <li>- <i>Centraliser les procédures sur le réseau et dans une farde à disposition de tous pour que chacun puisse les consulter le cas échéant</i></li> <li>- <i>Services à recenser : Service social, service médiation de dettes à l'amiable, service administratif, service taxi social, service ILA, service intégration socio-professionnelle, service médiatrice de quartier</i></li> </ul> |

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsides, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Chaque agent sera amené à décrire les procédures de travail de ses services |
|--------------------|---|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>    |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.1.</b> | <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> |

## Fiche action

| <b>2.1.2. METTRE À JOUR LES DESCRIPTIONS DE FONCTION POUR TOUS LES AGENTS</b>   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>   | Laura Belin   |                           |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>   | Beatrix Storm   |                           |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b>   | DG  |                           |
| <b>Date de début</b>  | <b>Date de fin</b>  | <b>Niveau de priorité</b> |
| 01.06.2020  | 31.12.2022  | 1                         |
| <b>Description de l'action</b>  |   |                           |
| <i>Définir les profils de fonction de chaque agent sur base des modèles proposés notamment par le centre régional de formation (CRF) et l'union des villes et communes (UVCW)</i> |   |                           |
| <b>Ressources financières</b>   | <b>Budget estimé</b>  | Nihil                     |
|   | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b>   | Nihil                     |
|   | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>   | nihil                     |
| <b>Prérequis</b>  | Nihil   |                           |
| <b>Contraintes de réalisation</b>   | Nihil   |                           |
| <b>Indicateurs</b>  | Chaque agent disposera de son profil de fonction détaillant la liste des tâches qui lui sont attribuées |                           |



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>    |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.1.</b> | <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> |

## Fiche action

| <b>2.1.3. METTRE EN ŒUVRE LES PROCEDURES D'ÉVALUATION</b>  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>  | Laura Belin  |                           |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>  | Beatrix Storm  |                           |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b>  | DG   |                           |
| <b>Date de début</b>   | <b>Date de fin</b>                                   | <b>Niveau de priorité</b> |
| 01.06.2020   | 31.12.2022   | 1                         |
| <b>Description de l'action</b>   |  |                           |
| <p><i>L'évaluation des agents du CPAS vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.</i></p> <p><i>Sur base de ce qui est prévu dans le statut administratif, la Directrice générale mettra en œuvre les évaluations des différents agents du CPAS.</i></p> |  |                           |
| <b>Ressources financières</b>  | <b>Budget estimé</b>                                 | Nihil                     |
|  | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b>    | Nihil                     |
|  | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>            | nihil                     |
| <b>Prérequis</b>   | Nihil  |                           |
| <b>Contraintes de réalisation</b>  | Nihil  |                           |
| <b>Indicateurs</b>   | Planifier les évaluations pour les différents agents |                           |



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>    |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.1.</b> | <b>Renforcer et améliorer le travail administratif existant</b> |

## Fiche action

### 2.1.4. ORGANISER UNE JOURNÉE « TEAM BUILDING » POUR LE PERSONNEL DU CPAS

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin       |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm     |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Tous les services |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2024  | 1                  |

| Description de l'action   |
|---|
| <i>Aux fins de renforcer les liens et la cohésion d'équipe au sein du personnel du CPAS, mettre en place une journée team building une fois par an.</i> |

|                               |   |           |
|-------------------------------|---|-----------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 250 euros |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil     |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| <b>Indicateurs</b> | Journée annuelle team building |
|--------------------|--------------------------------|





|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> |

## Fiche action

### 2.2.1. ETABLIR UN REGLEMENT DE TRAVAIL

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Syndicats + Administration communale + Inspection des lois sociales</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 15.10.2019           | 31.12.2019         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Etablir un règlement de travail applicable à l'ensemble du personnel du CPAS*  
*Présenter le projet de règlement de travail aux comités de concertation et négociation syndicale*  
*Mettre le projet de règlement de travail à disposition du personnel*  
*Présenter le projet de règlement de travail au Conseil de l'action sociale*  
*Soumettre le règlement de travail à l'Inspection des lois sociales pour faire enregistrer ledit règlement de travail*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Disposer d'un règlement de travail conforme à la législation en vigueur |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> |

## Fiche action

### 2.2.2. REVOIR L'ORGANIGRAMME

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i> |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>DG - BP</i>       |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2020         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Mise à jour de l'organigramme par le Bureau permanent*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Organigramme à valider par le Bureau permanent |
|--------------------|--|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> |

## Fiche action

### 2.2.3. REVOIR LE CADRE DU PERSONNEL

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>                          |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>                        |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Syndicats + Administration communale</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01-09-2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### Description de l'action

*Revoir le cadre du personnel*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Cadre à approuver par le Conseil de l'action sociale et les autorités de tutelle |
|--------------------|--|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> |

## Fiche action

### 2.2.4. METTRE EN ŒUVRE LE CONTRÔLE INTERNE

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>            |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>          |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>DG et services du CPAS</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.06.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Le CPAS a l'obligation de mettre en place une procédure de contrôle interne au sein de ses services (LO art.45). Cet outil est vu comme un atout pour la gestion et la maîtrise de l'organisation. Il permet de gérer, maîtriser et traiter les risques qui pourraient empêcher l'institution d'atteindre ses objectifs.*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Cartographier les processus afin d'identifier les tâches, les éventuels risques et chevauchement d'activités. |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Adapter les outils légaux nécessaires au fonctionnement de l'administration</b> |

## Fiche action

### 2.2.5. METTRE EN ŒUVRE UN TRI DANS LES ARCHIVES DU CPAS

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>                                  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>                                |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Archives de l'Etat – entrepreneur à désigner</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 15.10.2019           | 31.12.2020         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Actuellement, les archives du CPAS sont conservées dans plusieurs bureaux. Les services publics sont tenus par la Loi belge de conserver leurs archives « en bon état, ordonnées et accessibles ». En sus de respecter la législation afférente à la gestion des archives, cette dernière permettra une meilleure organisation de rangement. Grâce à la collaboration des archives de l'Etat, les pièces seront soit éliminées, soit transférées aux archives de l'Etat, soit conservées au sein du CPAS. Un système de classement sera mis en place pour les archives qui seront conservées au CPAS. Les documents à archiver seront déménagés dans un local aménagé pour leur conservation.*

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 15.000 euros  |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | 5.000 euros (tri des archives – budget 2019)<br>10.500 euros (création d'un local d'archives – budget 2020) |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire pour le tri des archives<br>Extraordinaire pour la création du local d'archives                   |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Tri – classement des archives – aménagement d'un local – rangement des archives triées et classées |
|--------------------|--|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>      |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.3.</b> | <b>Améliorer l'efficacité et la sécurité informatique du CPAS</b> |

## Fiche action

### **2.3.1. METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE ET UN PLAN DE REMPLACEMENT DU PARC ET DES INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES DE LA COMMUNE ET DU CPAS POUR NORMALISER LE FONCTIONNEMENT GLOBAL DES DEUX INSTITUTIONS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>François SMET, Jérôme COOLS – partenaire informatique</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2020         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Parc informatique à renouveler – acquisition de licences WIN 10 pro  
Intégrer le CPAS, via un canal, au serveur de la Commune.  
Rationalisation des coûts de maintenance, de backup, de licences de la structure informatique  
Résolution de problèmes à distance par le support informatique (PC, imprimantes)*

|                               |   |                |
|-------------------------------|---|----------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 7.500 euros    |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres  |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Extraordinaire |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | <p>Marché public conjoint entre la commune et le CPAS de fournitures (matériel et licences identiques)<br/>Greffer l'environnement de travail du CPAS au serveur communal en créant des accès séparés et sécurisés</p> |
|--------------------|--|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>                                |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.4.</b> | <b>Prévoir le vieillissement des mandataires en tenant compte de la charge des pensions</b> |

## Fiche action

### 2.4.1. METTRE EN PLACE UN FONDS DE PENSION POUR LES MANDATAIRES

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Bernard DELATTRE (Directeur financier) – organisme de financement</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2020         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Le nombre de mandataires du CPAS pouvant prétendre à une pension du CPAS augmentent et le moment de leurs éventuelles demandes se rapproche. Aux fins d'assurer une gestion saine des finances du CPAS et de la commune, il est envisagé de créer un fonds de pension des mandataires après consultation de divers organismes de financement*

|                               |   |                |
|-------------------------------|---|----------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 175.000 euros  |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres  |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Extraordinaire |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| <b>Indicateurs</b> | Marché public à prévoir |
|--------------------|-------------------------|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.5.</b> | <b>Veiller au recouvrement des dettes et créances du CPAS</b> |

## Fiche action

### 2.5.1. METTRE EN PLACE UNE PROCEDURE DE LANCEMENT DE RAPPELS POUR LES IMPAYES (DROITS CONSTATÉS ET CRANCES)

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>  |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Bernard DELATTRE (Directeur financier) – Laura BELIN (Directrice générale)</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

| <b>Description de l'action</b>  |
|---|
| <i>Recensement et analyse de la situation des différents droits constatés non récupérés (aides sociales récupérables, fermages, taxi social, etc.)<br/>Adresser les rappels de paiement et/ou mises en demeure<br/>Suivi régulier des paiements</i> |

| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Frais administratifs (correspondance) |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres                         |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | ordinaire                             |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Envoi des rappels et suivi des remboursements |
|--------------------|---|





|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.6.</b> | <b>Intensifier les synergies entre le CPAS et l'Administration communale et avec les CPAS voisins</b> |

## Fiche action

### 2.6.1. ETABLISSEMENT DU RAPPORT ANNUEL DES SYNERGIES

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin                 |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm               |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | François SMET – Laura BELIN |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 15.10.2019    | 31.12.2024  | 1                  |

#### Description de l'action

L'Arrêté du Gouvernement wallon (AGW) du 28 mars 2019 fixe le canevas du rapport annuel sur les synergies en exécution de l'article 26bis, § 6 de la Loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale.

Une synergie entre la commune et le CPAS est une volonté commune et partagée de gérer ou réaliser un service, une action, un projet ou une mission ensemble, ou encore de confier à une des institutions locales la réalisation ou la gestion d'un service, d'une action, d'un projet ou d'une mission en vue d'opérer des économies d'échelle, d'accroître l'efficacité organisationnelle et de viser l'efficience du service public en respect des missions et de l'autonomie de chacun.

La construction des synergies procède de la même logique que le programme stratégique transversal puisqu'il s'agit d'identifier conjointement, entre deux pouvoirs locaux, les actions menées par l'un et l'autre, les ressources utilisées pour les réaliser et les capacités de mutualisation des moyens en vue de servir mieux la collectivité. La programmation des synergies implique un dialogue permanent entre les décideurs politiques et l'administration, et singulièrement les deux pilotes que sont les Directeurs généraux du CPAS et de la commune.

Le rapport des synergies sera présenté au conseil conjoint commune/CPAS fin 2019.

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Plan de mise en œuvre des synergies à développer entre le CPAS et l'Administration communale |
|--------------------|--|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS efficient et actif dans la bonne gestion</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.6.</b> | <b>Intensifier les synergies entre le CPAS et l'Administration communale et avec les CPAS voisins</b> |

## Fiche action

### 2.6.2. METTRE EN PLACE DES SYNERGIES AVEC LE CPAS D'HELECINE

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin     |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | CPAS d'Hélocine |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2024  | 1                  |

#### Description de l'action

*Envisager un partenariat avec le CPAS d'Hélocine dans le cadre des services du transport social et du brico-dépannage.*

*Il faudra, dans un premier temps, étudier les possibilités de ce partenariat tant au niveau financier, qu'administratif et logistique.*

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | A déterminer |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | nihil        |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Nihil        |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Convention de collaboration et de partenariat à établir avec le CPAS d'Hélocine après étude de la faisabilité |
|--------------------|---|



# VOLET EXTERNE

Nous souhaitons...

OBJECTIF STRATEGIQUE 1. ETRE UN CPAS QUI FAVORISE LE MAINTIEN DES AINES A DOMICILE

OBJECTIF STRATEGIQUE 2. ETRE UN CPAS QUI ASSURE LA MOBILITE DE SA POPULATION VALIDE ET MOINS VALIDE

OBJECTIF STRATEGIQUE 3. ETRE UN CPAS A L'ECOUTE DU CITOYEN



**OBJECTIF STRATEGIQUE 1 : ETRE UN CPAS QUI FAVORISE LE MAINTIEN DES AINES A DOMICILE**

Objectif Opérationnel 1.1. Développer et maintenir des actions avec des services extérieurs

Objectif Opérationnel 1.2. Développer et maintenir des actions avec nos services internes



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b>   | <b>Etre un CPAS qui favorise le maintien des aînés à domicile</b>       |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1.</b> | <b>Développer et maintenir des actions avec des services extérieurs</b> |

## Fiche action

### **1.1.1. Maintenir les conventions de partenariats avec les services d'aides familiales et repas à domicile existantes et les promouvoir via de la publicité**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>      |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>    |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>ASD – ADMR - CSD</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.09.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Le CPAS de Lincent dispose de plusieurs conventions avec des services extérieurs d'aides familiales et de repas à domicile, notamment l'ASD, la CSD et l'ADMR. Dans le cadre d'une politique tournée vers le maintien à domicile le plus longtemps possible pour nos aînés, il est proposé de maintenir ses conventions et d'encourager l'utilisation desdits services en rappelant ceux-ci via de la publicité.*

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | A déterminer  |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Publicité promouvant les services d'aides familiales et repas à domicile |
|--------------------|--|



|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1. Etre un CPAS qui favorise le maintien des aînés à domicile</b>         |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.1. Développer et maintenir des actions avec des services extérieurs</b> |

## Fiche action

### 1.1.2. Mise en œuvre du protocole disparition seniors

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin                     |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm                   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Administration communale - CPAS |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.06.2020    | 31.12.2022  | 1                  |

#### Description de l'action

La maladie d'Alzheimer entraîne de la désorientation spatiale et de la déambulation. Ces personnes sont donc sujettes à se perdre ou à disparaître. Il s'agit de disparition inquiétante pour laquelle une intervention rapide et spécifique est nécessaire. De plus, 70% des personnes atteintes de démence vivent au domicile. En cas de disparition d'une personne atteinte de démence, chaque minute compte. Il est donc primordial de débiter rapidement les recherches. De par la vulnérabilité et la désorientation de ces personnes, les recherches sont spécifiques et difficiles pour les services policiers. En effet, les endroits de recherche et la manière de chercher sont différents des autres disparitions. Par exemple, la mémoire à long terme d'une personne atteinte de démence est la plus longtemps conservée. Ces personnes peuvent ainsi être attirées par des lieux référant à leurs souvenirs. Il est donc important de connaître, par exemple, l'ancien domicile ou lieu de travail, l'ancienne caserne militaire, etc. La police a donc besoin d'informations pour débiter les recherches : la photographie de la personne disparue, ses signes distinctifs, ses habitudes, les endroits où elle aime se rendre, etc. Lors du constat d'une disparition, l'entourage, submergé par le stress ou par méconnaissance, a parfois du mal à donner ces renseignements. Le Protocole Disparition Seniors prévoit donc l'instauration préventive d'une fiche identitaire, pour les personnes atteintes de démence, qui contient les informations nécessaires à la police pour débiter rapidement les recherches. La réalisation de celle-ci, de façon proactive, servira à gagner du temps et à débiter les recherches avec davantage de professionnalisme le cas échéant.

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | A déterminer  |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Public cible informé via différents canaux |
|--------------------|--|



|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>1.</b>   | <b>Etre un CPAS qui favorise le maintien des aînés à domicile</b>     |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>1.2.</b> | <b>Développer et maintenir des actions avec nos services internes</b> |

## Fiche action

### 1.2.1. Maintenir le plan canicule

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>  |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Services : social – taxi social – médiatrice de quartier</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Chaque année, en période estivale, le CPAS met en place une série de mesures destinées à garantir la sécurité de la population en cas de forte chaleur. Lorsque la température est particulièrement élevée et risque de mettre en danger les personnes les plus fragilisées ou les plus sensibles à la chaleur, le CPAS a la possibilité de déclencher, dans les limites du territoire communal, un plan canicule.*

- *Information à la population quant à la mise en place d'un plan canicule*
- *Ouverture des inscriptions au plan canicule*
- *Diffusion d'informations générales relatives aux mesures de précaution à prendre pour se protéger de la chaleur*
- *Prise d'information quant à la personne de contact et au médecin traitant en cas de souci*
- *Contact quotidien avec les inscrits pour s'assurer de leur bien-être*
- *Mise à disposition du taxi social pour les courses urgentes (pharmacie, courses alimentaires de nécessités)*

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Nihil |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Nihil |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Nihil |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| <b>Indicateurs</b> | Lancement annuel d'un plan canicule |
|--------------------|-------------------------------------|



**OBJECTIF STRATEGIQUE 2 : ETRE UN CPAS QUI ASSURE LA MOBILITE DE SA  
POPULATION VALIDE ET MOINS VALIDE**

Objectif Opérationnel 2.1. Adapter le service taxi social actuel aux PMR

Objectif Opérationnel 2.2. Promouvoir la mobilité douce





|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS qui assure la mobilité de sa population valide et moins valide</b> |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.1.</b> | <b>Adapter le service taxi social actuel aux PMR</b>                               |

## Fiche action

### 2.1.1. Acquérir un véhicule accessible aux PMR

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Concessionnaires autos – entreprises agréées pour adapter les véhicules PMR</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2020         | 1                         |

#### Description de l'action

*Le CPAS de Lincent dispose depuis 2014 d'un service propre de taxi social. Vu le succès de celui-ci et afin de répondre aux besoins de tous les habitants de l'entité, il est proposé d'acquérir un nouveau véhicule qui pourra être adapté aux personnes à mobilité réduite. L'objectif étant de pouvoir véhiculer tant les personnes valides, comme c'est déjà le cas actuellement ainsi que les personnes PMR.*

|                               |   |                |
|-------------------------------|---|----------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 35.000 euros   |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres  |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Extraordinaire |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Marchés publics : achat du véhicule et adaptation dudit véhicule |
|--------------------|--|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS qui assure la mobilité de sa population valide et moins valide</b> |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Promouvoir la mobilité douce</b>  |

## Fiche action

### 2.2.1. PERMETTRE ET VALORISER L'UTILISATION DU VÉLO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>                  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>                |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Intradel – l'heureux cyclage</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Trouver des collaborations ponctuelles, notamment avec des partenaires tels qu'Intradel ou l'heureux cyclage, pour l'obtention de vélos d'occasion. Ces derniers pourront être redistribués aux usagers du CPAS qui pourraient en avoir l'utilité.*

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | A déterminer si réparations nécessaires |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres                           |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire                               |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Vélos d'occasion à distribuer aux usagers (art.60§7, ILA, enfants ou adultes) |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>2.</b>   | <b>Etre un CPAS qui assure la mobilité de sa population valide et moins valide</b> |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>2.2.</b> | <b>Promouvoir la mobilité douce</b>  |

## Fiche action

### 2.2.2. INSTALLER UN RÂTELIER POUR PARKING VÉLO DEVANT LE CPAS

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>                                  |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>                                |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Partenaire à soumissionner – service travaux</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.09.2020           | 31.12.2021         | 1                         |

#### **Description de l'action**

*Dans une optique de développement durable, le CPAS de Lincet souhaite installer un râtelier pour que les usagers ou les membres du personnel puissent garer leur vélo. En effet, ces dernières années, que ce soit dans un souci de bien-être ou pour diminuer la part des transports dans son budget ou encore pour limiter l'impact sur l'environnement, l'utilisation du vélo est en recrudescence. En outre, tous les habitants de l'entité ne disposent pas d'un véhicule personnel, le village de Lincet au cœur de sa ruralité favorise la proximité des déplacements via, notamment, l'accessibilité du ravel.*

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | 150 euros     |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Acquisition d'un râtelier pour permettre un parking de vélo (à fixer au sol). |
|--------------------|---|



**OBJECTIF STRATEGIQUE 3 : ETRE UN CPAS A L'ECOUTE DU CITOYEN**

Objectif Opérationnel 3.1. Offrir un service social de qualité



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>3. Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>    |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>3.1. Offrir un service social de qualité</b> |

## Fiche action

### 3.1.1. ASSURER LA CONTINUITÉ DES MISSIONS RÉGALIENNES DES CPAS

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin    |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm  |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Service social |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2024  | 1                  |

| Description de l'action  |
|--|
| <p><i>L'aide sociale est le principe fondamental qui est à la base des missions des CPAS. Il importe d'offrir un travail social de qualité, un lieu d'accueil et d'écoute où un lien de confiance peut être tissé entre l'utilisateur et le travailleur social.</i></p> <p><i>Le service social veillera à ce que le CPAS assume ses missions régaliennes, utilise l'entièreté de ses subsides (fonds énergie, socio-culturel, droit de tirage, etc.).</i></p> <p><i>Gardons également à l'esprit que le centre public d'action sociale est un service public ouvert à toute la population de la commune et pas uniquement aux personnes indigentes.</i></p> |

| Ressources financières | Budget estimé                              | Budget aide sociale       |
|------------------------|--|---------------------------|
|                        | Financement (subsides, fonds propres etc.) | Fonds propres et subsides |
|                        | Service ordinaire / extraordinaire         | Ordinaire                 |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Service social proactif pour assurer les missions du CPAS |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>3.</b>   | <b>Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>3.1.</b> | <b>Offrir un service social de qualité</b> |

## Fiche action

### 3.1.2. PÉRENNISER LES GUIDANCES BUDGÉTAIRES

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin    |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm  |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Service social |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2024  | 1                  |

#### Description de l'action

Lors d'une guidance budgétaire, le travailleur social, en accord avec le bénéficiaire, assure un suivi de son budget. Les objectifs sont multiples : Identifier le fonctionnement de l'usager dans son rapport à l'argent et y décoder les freins et les blocages dans la gestion de son budget ; dégager des pistes concrètes d'action de remobilisation et d'autonomisation de l'usager dans la reprise en main de sa situation ; éviter une situation de surendettement en responsabilisant l'usager tout en l'aidant dans sa gestion quotidienne. La mise en place de cette aide sociale a démontré tous ces mérites : diminution du stress de l'usager quant à la gestion de ses factures, rappels, dettes et créances, autonomisation progressive de l'individu, encadrement bienveillant et rassurant.

|                               |   |                     |
|-------------------------------|---|---------------------|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Budget aide sociale |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres       |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire           |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Service social proactif pour assurer les missions du CPAS |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>3.</b>   | <b>Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>3.1.</b> | <b>Offrir un service social de qualité</b> |

## Fiche action

### 3.1.3. ENCOURAGER LA RÉINSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE NOTAMMENT PAR L'ENGAGEMENT D'ART.60§7

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>                                       |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>                                     |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Service social et insertion socio-professionnelle</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

#### Description de l'action

*La mise à l'emploi conformément à l'article 60 § 7 est une forme d'aide sociale permettant au CPAS de procurer un emploi à une personne, qui s'est ou qui est éloignée du marché du travail, et a pour objectif de réintégrer cette personne dans le régime de la sécurité sociale et de la réinsérer dans le processus du travail. Le CPAS est toujours l'employeur juridique. Le centre peut occuper la personne dans ses propres services ou la mettre à la disposition d'un tiers employeur. Le CPAS de LINCENT tente, depuis plusieurs années, d'être proactif via la mise à l'emploi par le contrat article 60§7 et collabore notamment dans le cadre de mise à disposition avec l'administration communale ou d'autres partenaires tels que des ASBL. Le succès constaté dans le cadre de ces contrats de travail tant pour le bénéficiaire du contrat que pour l'utilisateur ou l'employeur, nous encourage à poursuivre dans cette direction.*

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Budget 2020 réinsertion socio-professionnelle |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres + subsidés                      |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire                                     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Indicateurs</b> | Continuité des contrats article 60§7 et plan d'engagement à mettre en place suivant les demandes et offres pour les prochaines années |
|--------------------|---|



|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>3.</b>   | <b>Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>3.1.</b> | <b>Offrir un service social de qualité</b> |

## Fiche action

### 3.1.4. MAINTENIR ET MODERNISER LES LUNDIS DE L'EMPLOI

|   |   |
|---|---|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | Laura Belin   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | Beatrix Storm   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | Service social et insertion socio-professionnelle - ALE |

| Date de début | Date de fin | Niveau de priorité |
|---------------|-------------|--------------------|
| 01.01.2020    | 31.12.2024  | 1                  |

#### Description de l'action

*L'insertion socioprofessionnelle consiste en l'accompagnement de personnes qui éprouvent des difficultés à trouver un emploi, en raison par exemple, d'un niveau de formation trop faible, d'un manque d'expérience professionnelle ou d'une inactivité prolongée. Les objectifs des rencontres lors des ateliers des lundis de l'emploi vont de l'accueil à la guidance en passant par la recherche active d'un emploi ou d'une formation qualifiante. Les agents du CPAS et de l'ALE sont là pour aider et encadrer les personnes dans leur recherche d'emploi et/ou de formation. Un planning d'activités sera établi par les agents en fonction des attentes des usagers et des besoins identifiés lors de ces rencontres mensuelles.*

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | Budget 2020 réinsertion socio-professionnelle + budget ALE |
|                               | <b>Financement (subsidés, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres  |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire  |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Mettre en place des activités stimulantes et motivantes dans le cadre d'une recherche d'emploi en collaboration avec l'ALE |
|--------------------|--|





|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| <b>Objectif Stratégique</b>  | <b>3.</b>   | <b>Etre un CPAS à l'écoute du citoyen</b>  |
| <b>Objectif Opérationnel</b> | <b>3.1.</b> | <b>Offrir un service social de qualité</b> |

## Fiche action

### 3.1.5. ORGANISER DES ACTIVITÉS LUDIQUES/CULTURELLES/SPORTIVES AVEC LES JEUNES DE L'ENTITÉ

|   |  |
|---|--|
| <b>Référent(s) administratif(s)</b>         | <i>Laura Belin</i>   |
| <b>Référent(s) politique(s)</b>             | <i>Beatrix Storm</i>   |
| <b>Services &amp; Partenaires impliqués</b> | <i>Service médiatrice de quartier – Echevin de la jeunesse</i> |

| <b>Date de début</b> | <b>Date de fin</b> | <b>Niveau de priorité</b> |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| 01.01.2020           | 31.12.2024         | 1                         |

| <b>Description de l'action</b>  |
|---|
| <i>Aux fins de permettre aux jeunes de l'entité de participer à des activités qui renforcent la cohésion sociale, la découverte et l'enrichissement personnel, le CPAS organisera de concert avec l'Administration communale, des activités jeunes dynamiques, stimulantes et ludiques.</i> |

| <b>Ressources financières</b> | <b>Budget estimé</b>                              | A déterminer  |
|-------------------------------|---|---------------|
|                               | <b>Financement (subsides, fonds propres etc.)</b> | Fonds propres |
|                               | <b>Service ordinaire / extraordinaire</b>         | Ordinaire     |

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>Prérequis</b>                  | Nihil |
| <b>Contraintes de réalisation</b> | Nihil |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Indicateurs</b> | Mettre en place des activités (court séjour, activité d'une journée, etc.) à destination du public jeune de l'entité |
|--------------------|--|

