

# PST CPAS D'ASSESE

VOLET INTERNE

21-08-2019

Objectifs & actions

Remarques

réf. Politique

agent(s)

année

O.S. 1	Etre un CPAS qui s'investi dans la prévention en sécurité des agents et dans le bien-être de ses agents			Lucie
O.O.1	Mise en œuvre du plan annuel et du plan quinquennal			Lucie
	Action 1 Réalisation du Plan Interne d'Urgence pour le centre MENA		BP	2019
	Action 2 Réalisation du Plan Interne d'Urgence pour la crèche			2020
	Action 3 Réalisation du Plan Interne d'Urgence pour le CPAS			2021
	Action 4 réalisation d'exercices d'évacuations pour le centre MENA			2020
	Action 5 réalisation d'exercices d'évacuations pour la crèche			2019
	Action 6 réalisation d'exercices d'évacuations pour le CPAS			2021
	Action 7 Analyse du risque incendie pour le Centre MENA			2020
	Action 8 Analyse du risque incendie pour la crèche			2020
	Action 9 Analyse du risque incendie pour le CPAS			2020
	Action 10 Mise en conformité incendie du centre MENA			2022
	Action 11 Mise en conformité incendie de la crèche			2021
	Action 12 Mise en conformité incendie du CPAS			2023
	Action 13 analyse de risque des infrastructures pour le centre MENA			2021
	Action 14 analyse de risque des infrastructures pour la crèche			2022
	Action 15 analyse de risque des infrastructures pour le CPAS			2023
	Action 16 analyse de risque du poste de travail des agents techniques et agents d'entretiens			2019
	Action 17 analyse de risque du poste de travail du personnel de la crèche			2020
	Action 18 analyse de risque poste de travail du personnel du centre MENA			2021
	Action 19 analyse de risque du poste de travail du personnel de l'ILA			2022
	Action 20 analyse de risque du poste de travail du personnel du CPAS			2022
	Action 21 réintégration des travailleurs absents de longue durée : recherche de solutions adaptées selon les contraintes médicales des travailleurs			2019 - 2023
	Action 22 organisation des premiers secours			2019
	Action 23 analyse des risque psychosociaux pour le Centre MENA			2020
	Action 24 analyse des risque psychosociaux pour le service social du CPAS et de l'ILA			2021
	Action 25 mise en place d'un registre de faits de tiers			2020
	Action 26 mise en place d'une médecine douce et alternative pour le personnel du CPAS sur le temps de midi			2019
	Action 27 analyse ergonomique des postes de travail avec écran pour le personnel administratif			2023
	Action 28 analyse ergonomique des postures de travail du personnel chargé de l'entretien			2019
	Action 29 analyse ergonomique des postures de travail des puéricultrices de la crèche			2020
	Action 30 analyse ergonomique des postures de travail du personnel technique du CPAS			2022
	Action 31 analyse des agents chimiques et biologiques utilisés au Centre MENA			2019
	Action 32 analyse des agents chimiques et biologiques utilisés à la crèche			2020
	Action 33 analyse des agents chimiques et biologiques utilisés au CPAS			2021
	Action 34 analyse de la qualité de l'air du CPAS			2020

	Objectifs & actions	Remarques	réf. Politique	agent(s)	année
	Action 35 mise en place d'une farde d'accueil pour les nouveaux travailleurs				2023
<b>O.O.2</b>	<b>Mise en place d'une information active en matière de prévention à destination des agents</b>			Lucie	
	Action 1 réflexion sur la façon de mettre en place l'information active en matière de prévention à destination des agents				2019
	Action 2 rédaction des documents d'informations et transmission des documents aux agents				2020
<b>O.S. 2</b>	<b>Etre un CPAS qui optimise les process informatiques</b>				
<b>O.O.1</b>	<b>Améliorer la sécurité d'accès aux informations disponibles sur le réseau</b>				
	Action 1 Création d'une nouvelle arborescence sur le serveur contenant des nouveaux groupes de sécurité en collaboration avec la DPO			Guy	2019-2020
<b>O.O.2</b>	<b>Equiper le MENA en Wi-fi</b>				
	Action 1 Installation et configuration en collaboration avec le service technique			Guy	2019
<b>O.S. 3</b>	<b>Etre un CPAS qui prend soin de son personnel et améliore sa politique de GRH</b>				
<b>O.O.1</b>	<b>Anticiper les départs à la pension des chefs de service et favoriser une transition douce pour sécuriser le personnel</b>			Rachel/Isabelle	2020
	Action 1 analyser l'organisation du service et son évolution				
	Action 2 mener une réflexion meta et partager les visions des chefs de service en partance sur l'évolution de leur service et leur remplacement				
	Action 3 identifier les besoins et examiner leur propositions				
	Action 4 procéder au remplacement par recrutement ou promotion				
	Action 5 prévoir une période transitoire de passage des compétences				
<b>O.O.2</b>	<b>Elaborer une communication active et une information directe en faveur du personnel</b>			Rachel	2020
	Action 1 mettre en oeuvre une communication active et en continu des informations professionnelles en faveur du personnel				
<b>O.O.3</b>	<b>Etudier la faisabilité d'une reprise du travail adapté après une maladie de longue durée</b>			Rachel	2021
	action 1 définir la charge psychologique et physique de la fonction en cause				
	action 2 analyser les adaptations possibles du poste de travail concerné(ergonomie,horaire,charge de travail,,,,)				
	action 3 collaborer avec le smpt pour évaluer la réintégration du travailleur selon les capacités de l'agent et les possibilités d'aménagement par l'employeur,				
<b>O.O.4</b>	<b>Maintenir les supervisions de toutes les équipes et encourager les formations nécessaires pour faire évoluer ses pratiques de travail</b>			Chefs services	2020/2024
	Action 1 identifier les besoins de formations				
	Action 2 maintenir les budgets indispensables pour ces supervisions continuées.				
<b>O.O.5</b>	<b>Statutariser le personnel du service administratif</b>			Isabelle/Rachel	2020
	Action 1 budgétiser cette statutarisation et intégrer ce montant dans le budget 2020				
	Action 2 organiser les épreuves pour statutariser				
	Action 3 évaluer le personnel mis en place en vue de la statutarisation				

	Objectifs & actions	Remarques	réf. Politique	agent(s)	année
	Action 4 désigner les agents statutarisés,				
<b>O.O.6</b>	<b>Favoriser le sentiment d'appartenance à l'institution</b>				
	Action 1 informer le personnel, en tant que famille professionnelle des naissances, décès, nouveaux engagements par l'envoi de mails			Rachel	2020
	Action 2 organisation d'une journée team building à destination de l'ensemble du personnel.			Service administratif	2022
	Action 3 organisation régulière d'afterworks + un événement spécial annuel (du type barbecue ou soirée) et en assurer la promotion auprès des membres du personnel afin de les motiver.				2020
				Renaud	
<b>O.O.7</b>	<b>Améliorer et assurer la continuité des missions du service administratif</b>			service administratif	
	Action 1 création de listes de tâches réalisées par agent			Service administratif	2020
	Action 2 création de modes d'emplois mis à disposition générale et relatifs aux différentes tâches réalisées par les membres du personnel du service administratif afin d'en assurer la continuité en cas d'absence imprévue			Service administratif	2020
<b>O.S. 4</b>	<b>Etre un CPAS qui est innovant dans sa communication vers l'intérieur</b>			Renaud	
<b>O.O.1</b>	<b>Améliorer la communication du CPAS envers les membres du personnel et du Conseil de l'Action Sociale</b>				
	Action 1 création d'une newsletter mensuelle à destination de l'ensemble du personnel et des membres du Conseil de l'Action Sociale.				2020
<b>O.S. 5</b>	<b>Etre un CPAS soucieux de la sécurité de l'information et de la protection des données</b>			Charlyne	
<b>O.O.1</b>	<b>Sensibiliser et informer les usagers et le personnel sur la protection des données et la sécurité de l'information</b>				
	Action 1 Sensibilisation au RGPD de l'ensemble des membres du personnel				2020
	Action 2 Création d'outils permettant aux travailleurs sociaux d'informer les usagers facilement et de manière transparente sur la manière dont leurs données à caractère personnel sont traitées ainsi que sur leurs droits en matière de protection des données				2020
	Action 3 Ajout d'un volet secret professionnel et RGPD sur le site internet du CPAS d'Assesse reprenant les informations importantes				2020
	Action 4 Organisation régulière de sessions de sensibilisation à l'attention du personnel sur des thématiques particulières liées au RGPD, au secret professionnel et à la sécurité de l'information				2022
	Action 5 Maintien du climat de sécurité et de protection des données au sein du CPAS				
<b>O.O.2</b>	<b>Se conformer au RGPD</b>				
	Action 1 Participer à l'intégration de la déléguée à la protection des données dans les différentes équipes et lors des réunions qui impliquent son conseil				
	Action 2 Visite de tous les services du CPAS par la déléguée à la protection des données et entrevue avec le personnel				2020
	Action 3 Création d'une architecture des dossiers sur le serveur limitant les accès				2021
	Action 4 Création d'un registre de traitement et l'utiliser comme base au plan d'action				2022
	Action 5 Réalisation d'une analyse de risques des traitements				2022
	Action 6 Analyse des différentes collaborations externes				2022
	Action 7 Au travers du travail accompli pour remplir le registre de traitement, organiser une manière commune de travailler dans chaque service qui soit en conformité avec le RGPD				2023
	Action 8 Permettre à la déléguée à la protection des données de continuer à se former				
<b>O.O.3</b>	<b>Se conformer aux normes minimales de sécurité imposées par la Banque Carrefour de la Sécurité sociale</b>				
	Action 1 Dresser un état des lieux en ce qui concerne les normes minimales de sécurité pour chaque service				2020
	Action 2 En fonction de l'état de lieux, mettre en place les mesures faisant défaut dans la mesure du possible et en fonction des moyens				2020
	Action 3 Etablir un plan d'action, un plan de sécurité et un plan catastrophe				2020
	Action 4 Revoir les documents tels que la politique de sécurité, la charte informatique, ... à la lumière du RGPD				

	Objectifs & actions	Remarques	réf. Politique	agent(s)	année
<b>O.S. 6</b>	<b>Etre un CPAS qui privilégie les synergies avec l'administration communale</b>				
<b>O.O.1</b>	<b>Optimaliser le parc informatique de l'AC &amp; du CPAS</b>				
Action 1	Etablir un état des lieux de l'ensemble du parc informatique		Dany	Guy	2019
Action 2	Migrer le serveur applicatif		Dany	Guy	2019
Action 3	envisager la possibilité de migrer le serveur mail				2020
Action 4	analyser une probable révision de centrale téléphonique				2020
Action 5	analyser sur la pertinence d'une mise en place d'un intranet				2021
<b>O.O.2</b>	<b>Assurer la sécurité et le Bien-être des agents</b>				
Action 1	alléger la charge psychosociale du personnel demandeur par le biais d'une personne de confiance	Formation d'une durée de 5 jours pour un agent		Lucie	2020
Action 2	Améliorer la sécurité incendie pour le bâtiment communal (Esplanade des Citoyens)			Lucie	2021
Action 2.1	<i>réaliser le plan interne d'Urgence</i>	<i>réaliser les procédures d'évacuation en collaboration avec le Service de Lutte contre l'incendie</i>		Lucie	2021
Action 2.2	<i>réaliser l'analyse du risque incendie du bâtiment</i>	<i>dépendra des disponibilités du Service Externe pour la Prévention et Protection au travail (SEPP)</i>		Lucie	2021
Action 2.3	<i>réaliser un exercice d'évacuation</i>	<i>exercice à réaliser lorsqu'un maximum de personne est présente sur le site</i>		Lucie	2021
<b>O.O.3</b>	<b>Favoriser un plan de formation pour agents communaux et du CPAS</b>				
Action 1	établir un plan de formation au niveau du bien-être au travail			Lucie	2020
Action 1.1	<i>analyser le besoin des agents en fonction de leur charge psychique et physique induit par leur fonction</i>			Lucie	2020
Action 1.2	<i>recenser les formations existantes</i>			Lucie	2020
Action 1.3	<i>mettre en relation les besoins des agents et les formations existantes</i>	<i>découle des deux actions précédentes donc sera fonction du temps que prendront les actions précédentes</i>		Lucie	2020
Action 2	Mettre en place des conférence sur des thématiques de la prévention			Lucie	2020
Action 3	Organiser des formations et /ou conférence sur des thématiques communes à tous les agents - évolution de carrière et de développement personnel			Thomas & Rachel	
<b>O.O.4</b>	<b>Favoriser les synergies des compétences</b>				
Action 1	Mettre sur pied des comités de direction communs			D.G.	2021
Action 2	Organiser des réunions de directions générales et financière communes			D.G.	2021
Action 3	Etudier les possibilités de passer des marchés publics communs.			D.G.	2020
Action 4	Étudier la création de services de supports : les services RH, comptable, communication, énergie et des aînés			D.G.	2022
<b>O.O.5</b>	<b>Actualiser les procédures de recrutements et les statuts</b>				<b>2021</b>
Action 1	organiser des réunions entre membres RH de la commune et du CPAS pour réviser les statuts			Thomas & Rachel	
Action 2	pointer les divergences entre les 2 institutions et y remédier			Thomas & Rachel	
Action 3	« dépolssiérer » et mettre à jour avec un langage clair et simplifié pour éviter les interprétations possibles			Thomas & Rachel	
Action 4	organiser une réunion entre membres RH et DG des 2 institutions pour proposer les statuts révisés et communs			Thomas & Rachel	

	Objectifs & actions	Remarques	réf. Politique	agent(s)	année
Action 5	proposer les nouveaux statuts aux instances compétentes pour décision			Thomas & Rachel	
<b>O.O.6</b>	<b>Synergies commune/CPAS propres au RGPD</b>				
Action 1	Rencontre entre les délégués à la protection des données des deux institutions			Charlyne	2020
Action 2	Collaboration entre les délégués à la protection des données afin d'analyser les mesures de sécurité à prendre pour le bâtiment commun			Charlyne	2023
<b>O.S. 7</b>	<b>Etre un CPAS qui œuvre activement pour la bonne gouvernance</b>				
<b>O.O.1</b>	<b>Mise en place du contrôle interne à la crèche et au MENA</b>			Isabelle	2020-2021
Action 1	Lister les tâches de chaque emploi et les intégrer dans un tableur				
Action 2	Identifier et isoler les risques financiers, juridiques et humains				
Action 3	Mener une réflexion sur les solutions possibles pour réduire les risques				
Action 4	Appliquer les solutions et procéder à leur évaluation				
<b>O.O.2</b>	<b>Evaluer la pertinence des solutions proposées pour le contrôle interne au service administratif</b>			Service administratif	2020
Action 1					
<b>O.O.3</b>	<b>Construire et assurer la gestion et le suivi administratif continu du PST en collaboration avec les responsables de services et l'administration communale</b>			Isabelle	
Action 1	organiser des réunions avec les responsables de service pour considérer, analyser et intégrer les données d'objectifs stratégiques, objectifs opérationnels et d'actions				2019
Action 2	réunions avec la commune pour déterminer et inclure les objectifs du PST sur les synergies				2019
Action 3	création d'un tableur Excel relatif au PST, y mentionner les dates, les personnes de référence,...				2019
Action 4	déterminer un planning d'évaluation et une méthodologie sur le suivi du PST				2020
Action 5	étudier la faisabilité et la pertinence d'ecompte - module PST pour le suivi du PST (en lien avec Commune)	en collaboration avec Guy et Axelle			2020
Action 6	transmettre le PST au service chargé de sa publication sur Internet				2019
Action 7	réaliser le suivi du PST selon le planning d'évaluation auprès des différents services, récolte des évaluations et suivis divers				2020
<b>O.O.4</b>	<b>Assurer un contrôle régulier des comptes financiers et de guidance budgétaire</b>			Isabelle	
Action 1	Etablir le canevas des contrôles				2020
<b>O.S. 8</b>	<b>Être une administration qui est en constante évolution - notamment au niveau de la gestion du développement durable</b>				
<b>O.O. 1</b>	<b>Créer une éco-team en collaboration avec la commune</b>			Sophie, Guy-Loup & Axelle + Ingrid	
Action 1	Mettre en place une méthodologie, un diagnostic et une thématique		Nadia	DG	
Action 2	Présenter à l'administration la méthodologie afin de constituer l'éco-team		Nadia	DG	
Action 3	Mettre en place un plan d'actions avec les agents de l'éco-team		Nadia	DG	à déterminer
Action 4	Mener une réflexion sur la politique d'achat responsable selon la charte d'achats publics responsable éditée par le SPW		Dany	DG	avec éco-team

## O.S. 9 Etre une administration qui offre un service comptabilité performant

### O.O.1 Analyser la possibilité d'augmenter le nombre de marchés conjoints avec la commune

Action1 privilégier les commandes via les centrales d'achat

Action2 déterminer avec le DF les besoins spécifiques communs aux 2 entités

Action3 tenir à jour un fichier avec les échéances des marchés

Fabienne

2019-2020

Fabienne + DF

2020

Fabienne

2019-2020

### O.O.2 Rendre accessible et visible tous les marchés publics à tous les services

2020-2021

Action1 créer un tableau excel qui reprend les fournisseurs et prestataires désignés par un marché

Action2 tenir à jour ce tableau

Action3 partager sur le serveur ce tableau avec le personnel

Fabienne

Fabienne

Fabienne

### O.O.3 Assurer une élaboration et un suivi budgétaire rigoureux, explicite et pro-actif

Action 1 création d'une note explicative accompagnant les budgets et modifications budgétaires offrant une lisibilité de confort et de compréhension des mouvements budgétaires

Véronique

2020-2021

Action 2 réalisation de projections budgétaires sur 5 ans par services

Véronique

2019-2020

Action 3 analyse des comptes budgétaires afin d'adapter les crédits des budgets et modifications budgétaires tenant compte des crédits utilisés

Véronique

2020-2024

## Les valeurs communes

### \* Bien-veillance:

Attitude prospective, vigilance par rapport aux besoins des personnes, posture constructive

### \* Solidarité :

lien, coopération, éthique et conscience de l'interdépendance des personnes, services et structures dans la société - patrimonier les ressources

### \* Rigueur :

gestion pointue et proactive des enjeux techniques et financiers. Exactitude, précision