



PROGRAMME STRATEGIQUE TRANSVERSAL

2024-2030

Table des matières

1. Introduction	6
1.1. Cadre règlementaire	6
1.2. Élaboration du Programme stratégique transversal (PST)	7
1.3. Procédure de validation	7
2. Objectifs stratégiques et objectifs opérationnels.....	8
Axe 1 : Renforcer l'accès aux droits fondamentaux et lutter contre la précarité et les inégalités .	9
Objectif Stratégique 1.1 – Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales	9
Objectif Stratégique 1.2 – Renforcer l'accompagnement administratif et numérique	9
Axe 2 : Développer une politique du logement solidaire et accessible	10
Objectif Stratégique 2.1 – Favoriser l'accès à un logement décent pour tous	10
Objectif Stratégique 2.2 – Favoriser l'optimisation énergétique du parc immobilier du CPAS et encourager la rénovation énergétique des logements	10
Objectif Stratégique 2.3 – Maintenir notre capacité d'accueil pour les demandeurs d'asile.....	10
Axe 3 : Garantir un accueil humain, bienveillant et accessible	11
Objectif Stratégique 3.1 – Améliorer l'accueil des bénéficiaires	11
Axe 4 : Agir pour la santé et le bien-être de tous.....	12
Objectif Stratégique 4.1 – Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale.....	12
Objectif Stratégique 4.2 – Lutter contre l'isolement des personnes âgées.....	12
Objectif Stratégique 4.3 – Renforcer l'offre de services à domicile	12
Objectif Stratégique 4.4 – Promouvoir une alimentation et une activité physique saine.....	12
Axe 5 : Favoriser l'insertion socioprofessionnelle.....	13
Objectif Stratégique 5.1 – Orienter de manière proactive les bénéficiaires à risque de perdre leurs allocations de chômage	13
Objectif Stratégique 5.2 – Renforcer les dispositifs d'accompagnement vers l'emploi et la reconnaissance des compétences	13
Objectif Stratégique 5.3 – Mettre en place un programme d'accompagnement numérique.....	13
Axe 6 : Soutenir une administration et une politique sociale durable et innovante.....	14
Objectif Stratégique 6.1 – Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens	14
Objectif Stratégique 6.2 – Soutenir l'économie sociale et circulaire.....	14
Objectif Stratégique 6.3 – Renforcer les synergies avec les acteurs locaux	14
Objectif Stratégique 6.4 – Assurer une gestion financière responsable et transparente	15
Objectif Stratégique 6.5 – Évaluer systématiquement l'impact des actions menées	15
Objectif Stratégique 6.6 – Moderniser la gestion administrative.....	15
Axe 7 : Valoriser le management humain et le bien-être du personnel	16
Objectif Stratégique 7.1 – Maintenir des conditions de travail stimulantes	16
Objectif Stratégique 7.2 – Renforcer la formation et le développement des compétences	16
Objectif Stratégique 7.3 – Favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée	16
Objectif Stratégique 7.4 – Instaurer un dialogue social permanent.....	17
Objectif Stratégique 7.5 – Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out	17
Objectif Stratégique 7.6 – Encourager une culture du respect et de la reconnaissance	18
3. Méthodologie de suivi et d'évaluation.....	19
3.1. Principes	19
3.2. Suivi des actions	19

3.3. Méthode d'évaluation	19
4. Fiches Actions.....	21
Fiche Action N° A1111 : Optimiser les aides sociales en favorisant l'insertion professionnelle	21
Fiche Action N° A1112 : Structurer la procédure de réinsertion	22
Fiche Action N° A1121 : Favoriser le soutien à l'accès à l'alimentation, la santé, l'éducation, la mobilité, le logement, l'énergie et l'eau	23
Fiche Action N° A1122 : Etudier la faisabilité et l'opportunité de développer une épicerie sociale / Aide alimentaire.....	24
Fiche Action N° A1123 : Informer sur l'accès aux bourses d'étude via les campagnes du Réseau Wallon de Lutte contre la Pauvreté et Infor Jeunes	25
Fiche Action N° A1211 : Créer des partenariats en vue de proposer des ateliers numériques pour les personnes âgées ou les bénéficiaires en difficulté afin de les former aux outils en ligne	26
Fiche Action N° A1212 : Mettre à disposition du matériel informatique via des programmes ou partenariats	27
Fiche Action N° A2111 : Collaborer avec l'Administration communale, l'Habitat du Pays vert et l'AIS Val de Dendre.....	28
Fiche Action N° A2121 : Apporter une aide pour la garantie locative et le maintien au logement	29
Fiche Action N° A2122 : Organiser des ateliers d'éducation à la gestion financière pour prévenir le surendettement	30
Fiche Action N° A2131 : Mettre en place un suivi individualisé et proposer des solutions alternatives de logement.....	31
Fiche Action N° A2211 : Organiser des ateliers de sensibilisation aux gestes écoresponsables (isolation, chaudières efficaces, gestion factures énergétiques).....	32
Fiche Action N° A2212 : Organiser une permanence avec les guichets de l'énergie et envisager des achats groupés d'énergie, en collaboration avec l'Administration communale.....	33
Fiche Action N° A2311 : Faciliter l'insertion et le parcours d'intégration des demandeurs d'asile.....	34
Fiche Action N° A3111 : Renforcer la formation du personnel à l'écoute et à la communication	35
Fiche Action N° A3112 : Développer des outils de communication clairs et compréhensibles	36
Fiche Action N° A4111 : Soutenir le projet communal de création d'une maison médicale....	37
Fiche Action N° A4112 : Soutenir l'organisation de consultations de soutien psychologique de 1ère ligne	38
Fiche Action N° A4121 : Réaliser des actions de communication sur les risques liés aux IST et assuétudes	39
Fiche Action N° A4211 : Apporter une assistance pour les courses et les rendez-vous médicaux	40
Fiche Action N° A431 : Proposer un service de repas à domicile équilibrés	41
Fiche Action N° A4312 : Proposer un service d'aide-ménagère	42
Fiche Action N° A4313 : Proposer un service de repassage	43

Fiche Action N° A4411 : Promouvoir l'organisation d'ateliers alimentaires	44
Fiche Action N° A4412 : Promouvoir, en collaboration avec l'Administration communale, les activités sportives et de détente et faciliter l'accès à celles-ci.....	45
Fiche Action N° A5111 : Restructurer le processus d'accompagnement socio-professionnel .	46
Fiche Action N° A5211- Collaborer avec Le Forem, les missions locales pour l'emploi, les Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) et les Centres de validation des compétences (CVDC)	47
Fiche Action N° A5311- Soutenir la création d'atelier de formation aux outils numériques (rédiger un CV en ligne, consulter des plateformes d'offres d'emploi et déposer sa candidature).....	48
Fiche Action N° A6111 : Encourager la mobilité douce auprès de travailleurs sociaux (vélo, covoiturage) – Mettre à disposition le vélo électrique pour les agents communaux	49
Fiche Action A6112 : Installer un abri à vélos pour les agents de la Commune et du CPAS ..	50
Fiche Action N° A6113 : Introduire des produits locaux et de saison dans les repas à domicile (alimentation durable) – Marché public	51
Fiche Action N° A6115 : Sensibiliser les citoyens au frigo solidaire (zéro déchet).....	52
Fiche Action N° A6116 : Organiser un ramassage d'encombrants pour les personnes ne disposant pas de moyen de transport	53
Fiche Action N° A6211 : Soutenir l'organisation des collectes de redistribution de jouets et matériels scolaires	54
Fiche Action N° A6212 : Collaborer avec des sociétés actives dans la collecte, le tri et la revalorisation de déchets électriques, électroniques ou mécaniques	55
Fiche Action N° A6311 : Travailler avec des associations locales, intersectorielles et de prévention pour des projets mobilisant les bénéficiaires (AMO, Repair café...).....	56
Fiche Action N° A6312b : Impliquer des entreprises locales dans les programmes de formation et de réinsertion professionnelle	57
Fiche Action N° A6313 : Soutenir l'organisation d'une journée citoyenne annuelle avec des actions solidaires (chantiers participatifs, promouvoir l'organisation de potagers collectifs, encourager et faciliter la participation à ces actions...)	58
Fiche Action N° A6411 : Veiller à une utilisation efficace et rigoureuse des fonds publics	59
Fiche Action N° A6421 : Explorer les possibilités de subsides régionaux, fédéraux, européens... et de partenariats avec le secteur associatif.....	60
Fiche Action N° A6431- Communiquer efficacement vers les citoyens.....	61
Fiche Action N° A6511 : Adapter les politiques et améliorer l'efficacité des interventions sociales via un tableau de bord évalué annuellement par le Conseil de l'action sociale.....	62
Fiche Action N° A6611 : Numériser certaines procédures.....	63
Fiche Action N° A6612- Digitaliser les factures et la gestion des mandats	64
Fiche Action N° A6613- Synthétiser et revoir l'arborescence du classement informatique.....	65
Fiche Action N° A6614- Systématiser et structurer le contrôle interne – Soumettre et avaliser la procédure via le Conseil de l'action sociale	66
Fiche Action N° A7111 : Favoriser le management participatif via notamment la mise en place d'un Comité de pilotage du PST (voir 3.2)	67
Fiche Action N° A7112 : Organiser des moments de convivialité, team building... ..	68

Fiche Action N° A7113 : Réaliser une procédure d'onboarding (Document d'accueil, visite des différents services, présentation des projets du CPAS et du Conseil de l'action sociale...) à destination des nouveaux travailleurs	69
Fiche Action N° A7211- Revoir les statuts administratifs et pécuniaires ainsi que le règlement de travail	70
Fiche Action N° A7212 : Favoriser les évolutions de carrière	71
Fiche Action N° A7213- Améliorer les plans de formation	72
Fiche Action N° A7311- Inclure la possibilité de télétravail pour les fonctions administratives	73
Fiche Action N° A7411 : Mettre en place des entretiens individuels et informels	74
Fiche Action N° A7412- Informer régulièrement les travailleurs sur les projets en cours et leur avancement	75
Fiche Action N° A7511 : Réaliser un plan annuel d'actions (Prévention)	76
Fiche Action N° A7512- Réaliser un plan global de prévention.....	77
Fiche Action N° A7513- Réaliser des analyses de risques par poste.....	78
Fiche Action N° A7514 : Réaliser une analyse de risques psycho-sociaux (via l'outil OIRA) .	79
Fiche Action N° A7515- Mettre en place une procédure de premiers secours	80
Fiche Action A7516- Mettre en place une politique de réintégration des travailleurs	81
Fiche Action A7517- Etablir un dossier relatif à la prévention incendie	82
Fiche Action A7518- Actualiser le rapport amiante du siège du CPAS (rue des déportés 1, certification absence d'amiante)	83
Fiche Action A7519- Réaliser un inventaire des produits dangereux	84
Fiche Action A720- Aménager le vestiaire (armoires).....	85
Fiche Action A721- Optimiser le rangement des bureaux individuels (objectif clean desk)....	86
Fiche Action N° A722 : Ranger et aménager le local de stockage/ Vider le local chaufferie ...	87
Fiche Action N° A723 : Modification porte arrière (sens ouverture).....	88
Fiche Action N° A7611 : Publier et informer notamment via le bulletin communal.....	89
ANNEXE I	90

1. Introduction

1.1. Cadre réglementaire

Le programme stratégique transversal (PST) a été incorporé dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation à l'article L-1123-27 et dans la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale à l'article 27 par les décrets du 19 juillet 2018.

Art 27 ter loi organique :

*§ 1er. Dans les deux mois après son installation, le Conseil de l'action sociale adopte une **déclaration de politique sociale** couvrant la durée de son mandat et comportant au moins les principaux projets politiques ainsi qu'un volet budgétaire reprenant les grandes orientations en la matière.*

*§ 2. **Le Conseil de l'action sociale adopte un programme stratégique transversal** dans les six mois qui suit son installation ou après le renouvellement du conseil conformément à l'article 10, § 3, suite à l'adoption d'une motion de méfiance concernant l'ensemble du collège communal visée à l'article L1123-14, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.*

Le programme stratégique transversal est un **outil de gouvernance pluriannuel** qui reprend la stratégie développée par le Conseil de l'action sociale (C.A.S.) pour atteindre les **objectifs stratégiques** qu'il s'est fixés. Cette stratégie se traduit par le choix d'objectifs opérationnels, de projets et d'actions, définis notamment au regard des moyens humains et financiers à disposition.

Le programme stratégique transversal repose sur une collaboration entre le Conseil de l'action sociale et l'Administration communale.

Le Conseil de l'action sociale peut déléguer la programmation stratégique au bureau permanent. En cas de délégation, le Conseil de l'action sociale prend acte du programme stratégique transversal.

Le programme stratégique transversal est soumis à une **évaluation par le Conseil de l'action sociale** au minimum à **mi-législature** et au terme de celle-ci. En cas de délégation, le bureau permanent réalise ces évaluations et le Conseil de l'action sociale en prend acte.

Le(la) Directeur(rice) général(e) constitue un rapport d'exécution dont le Conseil de l'action sociale prend acte et se saisit pour réaliser, dans le courant du premier semestre de l'année du renouvellement intégral des conseils communaux, la dernière évaluation de la législature. En cas de délégation, le Conseil de l'action sociale et le bureau permanent prennent acte de ce rapport d'exécution.

Le rapport d'exécution et la dernière évaluation de la législature sont transmis au Conseil de l'action sociale issu des élections suivantes.

Le programme stratégique transversal **peut être actualisé en cours de législature**.

Il est publié de la manière prescrite par le Conseil de l'action sociale. Il est mis en ligne sur le **site internet** du centre public d'action sociale ou à défaut, de la commune.

1.2. Élaboration du Programme stratégique transversal (PST)

L'ensemble du personnel administratif a été impliqué dans la réflexion initiale permettant la construction du présent PST.

Dans un premier temps, la Déclaration de politique sociale (DPS) leur a été soumise afin d'établir la construction du document au départ des objectifs politiques. Une réunion de travail a permis de formuler un premier avant-projet de PST.

A l'analyse de celui-ci les mandataires ont souhaité qu'il soit davantage en phase avec les axes et objectifs stratégiques de la déclaration de politique sociale.

Une réunion de travail entre une partie du personnel et certains représentants du C.A.S. a permis de concrétiser l'avant-projet de PST.

Enfin, une réunion de travail entre le Directeur général du C.P.A.S. et des représentants de l'Administration communale a permis d'identifier les actions de l'avant-projet de P.S.T. qui pourront être réalisées en synergie avec l'Administration communale en lien notamment avec le Plan de cohésion sociale.

1.3. Procédure de validation

Le tableau ci-dessous reprend les dates des différentes phases ayant permis d'arriver à la validation du PST :

Date	Phase
24/02/2025	Adoption de la Déclaration de politique sociale par le Conseil de l'action sociale du C.P.A.S. de Brugelette, réuni en sa séance
30/06/2025	Adoption d'un projet de PST par le Conseil de l'action sociale du C.P.A.S. de Brugelette, réuni en sa séance
10/09/2025	Présentation au Comité de concertation de l'avant-projet de PST
29/09/2025	Adoption du PST final par le Conseil de l'action sociale du C.P.A.S. de Brugelette, réuni en sa séance

2. Objectifs stratégiques et objectifs opérationnels

Sur base des axes prioritaires définis dans la Déclaration de Politique Sociale pour 2024-2030 (cf. [Annexe I](#)), voici les objectifs stratégiques et opérationnels que le CPAS de Brugelette souhaite mettre en place. Pour chacun d’eux une liste d’actions concrètes est établie pour atteindre les objectifs opérationnels. Chaque action sera détaillée dans une fiche au [chapitre 4](#).

Légende :

	= Action en synergie avec l’Administration communale
--	--

Axe 1 : Renforcer l'accès aux droits fondamentaux et lutter contre la précarité et les inégalités

Objectif Stratégique 1.1 – Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

- **Objectif Opérationnel 1.1.1** : Répondre efficacement aux besoins urgents et à l'arrivée de nouveaux bénéficiaires suite à la limitation dans le temps des allocations de chômage

Actions	A1111- Optimiser les aides sociales (revenu d'intégration, aides spécifiques, etc.) en favorisant l'insertion professionnelle
	A1112- Structurer et automatiser la procédure de réinsertion

- **Objectif Opérationnel 1.1.2** : Faciliter l'accès aux services de base pour les familles précarisées, monoparentales et les jeunes en difficulté

Actions	A1121- Favoriser le soutien à l'accès à l'alimentation, la santé, l'éducation, la mobilité, le logement, l'énergie et l'eau
	A1122- Etudier la faisabilité et l'opportunité de développer une épicerie sociale / Aide alimentaire
	A1123- Informer sur l'accès aux bourses d'étude via les campagnes du Réseau Wallon de Lutte contre la Pauvreté et Infor Jeunes

Objectif Stratégique 1.2 – Renforcer l'accompagnement administratif et numérique

- **Objectif Opérationnel 1.2.1** : Simplifier l'accès aux droits pour les publics éloignés du numérique

Actions	A1211- Créer des partenariats en vue de proposer des ateliers numériques pour les personnes âgées ou les bénéficiaires en difficulté afin de les former aux outils en ligne
	A1212- Mettre à disposition du matériel informatique via des programmes ou partenariats

Axe 2 : Développer une politique du logement solidaire et accessible

Objectif Stratégique 2.1 – Favoriser l'accès à un logement décent pour tous

➤ **Objectif Opérationnel 2.1.1** : Soutenir la création de logements publics

Actions	A2111- Collaborer avec l'Administration communale, l'Habitat du Pays vert et l'AIS Val de Dendre
---------	--

➤ **Objectif Opérationnel 2.1.2** : Accompagner les personnes en difficulté et les jeunes en transition (18-25 ans) dans leurs démarches locatives

Actions	A2121- Apporter une aide pour la garantie locative et le maintien au logement
	A2122- Organiser des ateliers d'éducation à la gestion financière pour prévenir le surendettement

➤ **Objectif Opérationnel 2.1.3** : Renforcer la prévention des expulsions

Actions	A2131- Mettre en place un suivi individualisé et proposer des solutions alternatives de relogement
---------	--

Objectif Stratégique 2.2 – Favoriser l'optimisation énergétique du parc immobilier du CPAS et encourager la rénovation énergétique des logements

➤ **Objectif Opérationnel 2.2.1** : Aider les ménages précarisés à accéder aux primes et aides existantes

Actions	A2211- Organiser des ateliers de sensibilisation aux gestes écoresponsables (isolation, chaudières efficaces, gestion factures énergétiques)
	A2212- Organiser une permanence avec les guichets de l'énergie et envisager des achats groupés d'énergie, en collaboration avec l'Administration communale

Objectif Stratégique 2.3 – Maintenir notre capacité d'accueil pour les demandeurs d'asile

➤ **Objectif Opérationnel 2.3.1** : Garantir un accompagnement social et administratif adapté

Actions	A2311- Faciliter l'insertion et le parcours d'intégration des demandeurs d'asile
---------	--

Axe 3 : Garantir un accueil humain, bienveillant et accessible

Objectif Stratégique 3.1 – Améliorer l'accueil des bénéficiaires

- **Objectif Opérationnel 3.1.1** : Assurer une prise en charge rapide, efficace et respectueuse

Actions	A3111- Renforcer la formation du personnel à l'écoute et à la communication
	A3112- Développer des outils de communication clairs et compréhensibles

Axe 4 : Agir pour la santé et le bien-être de tous

Objectif Stratégique 4.1 – Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale

- **Objectif Opérationnel 4.1.1** : Collaborer avec des services de soins à domicile et de soutien psychologique

Actions	A4111- Soutenir le projet communal de création d'une maison médicale
Actions	A4112- Soutenir l'organisation de consultations de soutien psychologique de 1ère ligne

- **Objectif Opérationnel 4.1.2** : Sensibiliser, informer et communiquer sur les risques liés aux IST et assuétudes

Actions	A4121- Réaliser des actions de communication sur les risques liés aux IST et assuétudes
---------	---

Objectif Stratégique 4.2 – Lutter contre l'isolement des personnes âgées

- **Objectif Opérationnel 4.2.1** : Mettre en place un service d'aide aux déplacements

Actions	A4211- Apporter une assistance pour les courses et les rendez-vous médicaux
---------	---

Objectif Stratégique 4.3 – Renforcer l'offre de services à domicile

- **Objectif Opérationnel 4.3.1** : Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie

Actions	A4311- Proposer un service de repas à domicile équilibrés
	A4312- Proposer un service d'aide-ménagère
	A4313- Proposer un service de repassage

Objectif Stratégique 4.4 – Promouvoir une alimentation et une activité physique saine

- **Objectif Opérationnel 4.4.1** : Encourager les bénéficiaires à bien manger, bien bouger et bien penser

Actions	A4411- Promouvoir l'organisation d'ateliers alimentaires
---------	--

	A4412- Promouvoir, en collaboration avec l'Administration communale, les activités sportives et de détente et faciliter l'accès à celles-ci
--	---

Axe 5 : Favoriser l'insertion socioprofessionnelle

Objectif Stratégique 5.1 – Orienter de manière proactive les bénéficiaires à risque de perdre leurs allocations de chômage

➤ **Objectif Opérationnel 5.1.1** : Proposer un accompagnement anticipé

Actions	A5111- Restructurer le processus d'accompagnement socio-professionnel
---------	---

Objectif Stratégique 5.2 – Renforcer les dispositifs d'accompagnement vers l'emploi et la reconnaissance des compétences

➤ **Objectif Opérationnel 5.2.1** : Mettre en place de véritables parcours de réinsertion

Actions	A5211- Collaborer avec Le Forem, les missions locales pour l'emploi, les Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) et les Centres de validation des compétences (CVDC)
---------	--

Objectif Stratégique 5.3 – Mettre en place un programme d'accompagnement numérique

➤ **Objectif Opérationnel 5.3.1** : Lutter contre l'exclusion digitale et améliorer l'employabilité

Actions	A5311- Soutenir la création d'atelier de formation aux outils numériques (rédiger un CV en ligne, consulter des plateformes d'offres d'emploi et déposer sa candidature)
---------	--

Axe 6 : Soutenir une administration et une politique sociale durable et innovante

Objectif Stratégique 6.1 – Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l’administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

- **Objectif Opérationnel 6.1.1** : *Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales*

Actions	A6111- Encourager la mobilité douce auprès de travailleurs sociaux (vélo, covoiturage) – Mettre à disposition le vélo électrique pour les agents communaux
	A6112- Installer un abri à vélos pour les agents de la Commune et du CPAS
	A6113- Introduire des produits locaux et de saison dans les repas à domicile (alimentation durable) – Marché public
	A6114- Proposer des ateliers de réduction des déchets alimentaires
	A6115- Sensibiliser les citoyens au frigo solidaire (zéro déchet)
	A6116- Organiser un ramassage d’encombrants pour les personnes ne disposant pas de moyen de transport

Objectif Stratégique 6.2 – Soutenir l’économie sociale et circulaire

- **Objectif Opérationnel 6.2.1** : *Favoriser la réutilisation, la réparation et la redistribution des biens de première nécessité*

Actions	A6211- Soutenir l’organisation des collectes de redistribution de jouets et matériels scolaires
	A6212- Collaborer avec des sociétés actives dans la collecte, le tri et la revalorisation de déchets électriques, électroniques ou mécaniques

Objectif Stratégique 6.3 – Renforcer les synergies avec les acteurs locaux

- **Objectif Opérationnel 6.3.1** : *Développer des projets collaboratifs avec les associations, les entreprises locales et les citoyens*

Actions	A6311- Travailler avec des associations locales, intersectorielles et de prévention pour des projets mobilisant les bénéficiaires (AMO, repair café...)
---------	---

	A6312- Impliquer des entreprises locales dans les programmes de formation et de réinsertion professionnelle
	A6313- Soutenir l'organisation d'une journée citoyenne annuelle avec des actions solidaires (chantiers participatifs, promouvoir l'organisation de potagers collectifs, encourager et faciliter la participation à ces actions...)

Objectif Stratégique 6.4 – Assurer une gestion financière responsable et transparente

➤ **Objectif Opérationnel 6.4.1** : Optimiser les ressources budgétaires

Actions	A6411- Veiller à une utilisation efficace et rigoureuse des fonds publics
---------	---

➤ **Objectif Opérationnel 6.4.2** : Renforcer la recherche de financements complémentaires

Actions	A6421- Explorer les possibilités de subsides régionaux, fédéraux, européens... et de partenariats avec le secteur associatif.
---------	---

➤ **Objectif Opérationnel 6.4.3** : Garantir la transparence des dépenses

Actions	A6431- Communiquer efficacement vers les citoyens
---------	---

Objectif Stratégique 6.5 – Évaluer systématiquement l'impact des actions menées

➤ **Objectif Opérationnel 6.5.1** : Mettre en place des indicateurs de suivi et de résultats

Actions	A6511- Adapter les politiques et améliorer l'efficacité des interventions sociales via un tableau de bord évalué annuellement par le Conseil de l'action sociale
---------	--

Objectif Stratégique 6.6 – Moderniser la gestion administrative

➤ **Objectif Opérationnel 6.6.1** : Mettre en place une gestion digitalisée des documents

Actions	A6611- Numériser certaines procédures
	A6612- Digitaliser les factures et la gestion des mandats
	A6613- Synthétiser et revoir l'arborescence du classement informatique

	A6614- Systématiser et structurer le contrôle interne – Soumettre et avaliser la procédure via le Conseil de l'action sociale
--	---

Axe 7 : Valoriser le management humain et le bien-être du personnel

Objectif Stratégique 7.1 – Maintenir des conditions de travail stimulantes

- **Objectif Opérationnel 7.1.1** : Garantir un environnement de travail sain, sécurisé et motivant

Actions	A7111- Favoriser le management participatif via notamment la mise en place d'un Comité de pilotage du PST (voir 3.2)
	A7112- Organiser des moments de convivialité, team building...
	A7113- Réaliser une procédure d'onboarding (Document d'accueil, visite des différents services, présentation des projets du CPAS et du Conseil de l'action sociale...) à destination des nouveaux travailleurs

Objectif Stratégique 7.2 – Renforcer la formation et le développement des compétences

- **Objectif Opérationnel 7.2.1** : Accompagner les travailleurs face aux nouveaux défis de l'action sociale

Actions	A7211- Revoir les statuts administratifs et pécuniaires ainsi que le règlement de travail
Actions	A7212- Favoriser les évolutions de carrière
Actions	A7213- Améliorer les plans de formation

Objectif Stratégique 7.3 – Favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée

- **Objectif Opérationnel 7.3.1** : Promouvoir des horaires flexibles et des dispositifs de soutien au personnel

Actions	A7311- Inclure la possibilité de télétravail pour les fonctions administratives
---------	---

Objectif Stratégique 7.4 – Instaurer un dialogue social permanent

- **Objectif Opérationnel 7.4.1** : Assurer une écoute active des travailleurs et des échanges réguliers sur l'amélioration des pratiques internes

Actions	A7411- Mettre en place des entretiens individuels et informels
	A7412- Informer régulièrement les travailleurs sur les projets en cours et leur avancement

Objectif Stratégique 7.5 – Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

- **Objectif Opérationnel 7.5.1** : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Actions	A7511- Réaliser un plan annuel d'actions
Actions	A7512- Réaliser un plan global de prévention
Actions	A7513- Réaliser des analyses de risques par poste
Actions	A7514- Réaliser une analyse de risques psycho-sociaux (via l'outil OIRA)
Actions	A7515- Mettre en place une procédure de premiers secours
Actions	A7516- Mettre en place une politique de réintégration des travailleurs
Actions	A7517- Etablir un dossier relatif à la prévention incendie
Actions	A7518- Actualiser le rapport amiante du siège du CPAS (rue des déportés 1, certification absence d'amiante)
Actions	A7519- Réaliser un inventaire des produits dangereux
Actions	A720- Aménager le vestiaire (armoires)
Actions	A721- Optimiser le rangement des bureaux individuels (objectif clean desk)
Actions	A722- Ranger et aménager le local de stockage/ Vider le local chaufferie
Actions	A723- Modification porte arrière (sens ouverture)

Objectif Stratégique 7.6 – Encourager une culture du respect et de la reconnaissance

➤ **Objectif Opérationnel 7.6.1** : Valoriser l'implication des travailleurs du CPAS

Actions	A7611- Publier et informer notamment via le bulletin communal
---------	---

3. Méthodologie de suivi et d'évaluation

Cette section précise les modalités permettant de faire du PST un outil vivant, au service de l'amélioration continue du CPAS.

3.1. Principes

La méthodologie s'appuie sur la participation des équipes, la transparence de l'information, la capacité d'adaptation aux imprévus, ainsi qu'une orientation marquée vers des résultats concrets, tant pour les agents que pour les bénéficiaires du CPAS.

3.2. Suivi des actions

Pour chaque objectif opérationnel et chaque action du PST, des indicateurs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) seront définis afin de mesurer l'avancement et de vérifier la conformité des progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés.

- Exemples d'indicateurs : le pourcentage de digitalisation des factures, le taux de réinsertion socio-professionnelle des personnes accompagnées, ...

Le suivi opérationnel se fera semestriellement lors de réunions d'équipe. Des tableaux de bord simples permettront de visualiser l'avancement. Des responsables d'action seront clairement désignés pour chaque initiative.

Un suivi stratégique sera assuré tous les six mois par un Comité de pilotage, chargé d'analyser les progrès réalisés au regard des objectifs stratégiques définis et de prendre, le cas échéant, les décisions d'ajustement nécessaires.

Ce Comité de pilotage sera composé de :

- Le(la) Directeur(ice) général(e) ;
- Le(la) Directeur(ice) financi(è)r(e)
- Le Président du Conseil de l'action sociale ;
- Trois représentants du Conseil de l'action sociale ;
- Les assistantes sociales du CPAS.

3.3. Méthode d'évaluation

L'évaluation, soumise à l'approbation du Conseil de l'action sociale, dépasse le simple suivi opérationnel. Elle vise à analyser les facteurs de réussite ou d'échec des actions menées, ainsi qu'à en mesurer l'impact réel.

- Une évaluation à mi-parcours (vers la moitié de la durée du PST) permettra une analyse approfondie des résultats, l'identification des succès et des défis, et la formulation de recommandations pour la période restante.
- Une évaluation finale (à la fin du PST) dressera un bilan complet de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels, analysera l'impact global sur le CPAS et sa communauté, et tirera les leçons pour le prochain cycle de planification.

Cette méthodologie permettra de faire du PST du CPAS un outil évolutif et structurant, orientant notre action quotidienne et soutenant une démarche d'amélioration continue au bénéfice des citoyens.

4. Fiches Actions

Dans ce chapitre, chaque action mentionnée ci-dessus est détaillée dans une fiche reprenant la description de l'action, les étapes-clefs, un calendrier prévisionnel, le budget alloué ainsi que les personnes responsables de cette action.

Fiche Action N° A1111 : Optimiser les aides sociales en favorisant l'insertion professionnelle

Objectif Stratégique lié : Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

Objectif Opérationnel lié : Répondre efficacement aux besoins urgents et à l'arrivée de nouveaux bénéficiaires suite à la limitation dans le temps des allocations de chômage

Responsable de l'action : Catherine Larivière

Contributeurs : /

Partenaires : FOREM

Description détaillée de l'action :

L'octroi de l'aide sociale est l'un des fondements de notre institution. Nos procédures actuelles garantissent déjà une certaine efficience. Le respect de celle-ci permet d'atteindre l'optimisation voulue.

Dans ce processus rodé, l'insertion professionnelle doit être priorisée et davantage développée. La réinsertion des bénéficiaires doit être priorisée et analysée dans la majorité des processus d'aide.

La réinsertion doit occuper une place prioritaire dans notre processus d'aide et être activée dès que possible.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Resituer et prioriser l'insertion dans le processus d'aide sociale

Indicateurs de résultats :

- Pourcentage de dossiers d'aide intégrant une dimension insertion
- Nombre de bénéficiaires orientés vers un PIIS, une formation ou un accompagnement professionnel
- Nombre de sorties positives vers l'emploi, la formation ou l'autonomie

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/9/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1112 : Structurer la procédure de réinsertion

Objectif Stratégique lié : Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

Objectif Opérationnel lié : Répondre efficacement aux besoins urgents et à l'arrivée de nouveaux bénéficiaires suite à la limitation dans le temps des allocations de chômage

Responsable de l'action : Catherine Larivière

Contributeurs : /

Partenaires : Forem/ETA/Partenaires publics et privés...

Description détaillée de l'action :

L'insertion professionnelle doit occuper un rôle central dans notre action. La réinsertion des bénéficiaires nécessite :

- une restructuration des pratiques existantes
- la création de processus clairs
- la mise en place d'outils de suivi (ex. tableau de suivi des PIIS)

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Mettre en place un tableau de suivi des PIIS
- Soumettre ce tableau mensuellement au Bureau Permanent (BP)
- Garantir que chaque PIIS soit personnalisé (pas de copié/collé)
- Accélérer la mise en place des PIIS
- Proposer des actions adaptées et assurer un accompagnement des bénéficiaires

Indicateurs de résultats :

- Réalisation des PIIS dans les délais prévus
- Vérification régulière de leur mise en œuvre effective
- Le PIIS est un vecteur d'action

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1121 : Favoriser le soutien à l'accès à l'alimentation, la santé, l'éducation, la mobilité, le logement, l'énergie et l'eau

Objectif Stratégique lié : Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

Objectif Opérationnel lié : Faciliter l'accès aux services de base pour les familles précarisées, monoparentales et les jeunes en difficulté.

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintenir l'action sociale au centre de notre action.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales en fonction de la situation individuelle

- **Alimentation** : Bons d'achats via épicerie sociale, repas chauds
- **Santé** : Aide au paiement des frais médicaux, pharmaceutique et intervention pour la sécurité sociale, comme l'affiliation à une mutualité
- **Éducation** : Soutien scolaire dans les frais scolaires, fourniture de matériel scolaire et octroi de tickets Article 27 pour favoriser la participation culturelle
- **Logement** : Aide pour constituer une garantie locative, paiement du premier mois de loyer et des primes
- **Énergie** : Octroi d'allocations de chauffage, aide énergétique
- **Eau** : intervention dans les factures d'eau et/ou autres factures
- **Mobilité** : Paiement d'un abonnement de transports en commun

Indicateurs de résultats :

- Nombre de bénéficiaires accompagnés individuellement
- Nombre d'aides octroyées par domaine (alimentation, santé, logement, énergie...)
- Taux de satisfaction des bénéficiaires

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1122 : Etudier la faisabilité et l'opportunité de développer une épicerie sociale / Aide alimentaire

Objectif Stratégique lié : Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

Objectif Opérationnel lié : Faciliter l'accès aux services de base pour les familles précarisées, monoparentales et les jeunes en difficulté.

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Etudier la faisabilité et l'opportunité de développer une épicerie sociale

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Prise de contact avec les ASBL et associations responsables des colis alimentaires
- Prise de contact avec les C.P.A.S. voisins, analyse de leurs méthodes de travail
- Etude financière

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'acteurs (ASBL/associations/CPAS) rencontrés
- Réalisation d'une analyse financière
- Présentation d'un rapport de faisabilité

Calendrier prévisionnel : 2026

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Budget à prévoir (infrastructures, personnel...)

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1123 : Informer sur l'accès aux bourses d'étude via les campagnes du Réseau Wallon de Lutte contre la Pauvreté et Infor Jeunes

Objectif Stratégique lié : Garantir un accompagnement social personnalisé et optimiser les aides sociales

Objectif Opérationnel lié : Faciliter l'accès aux services de base pour les familles précarisées, monoparentales et les jeunes en difficulté.

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : AMO

Description détaillée de l'action :

Organisation de séance d'information et d'aide au remplissage des formulaires de demande de bourse.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Prendre contact avec les responsables de l'AMO en vue de coordonner l'action
- Information sur les réseaux sociaux
- Mise à disposition d'un local et du matériel nécessaire

Indicateurs de résultats :

- Nombre de séances organisées
- Nombre de participants
- Nombre de formulaires complétés avec aide

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1211 : Créer des partenariats en vue de proposer des ateliers numériques pour les personnes âgées ou les bénéficiaires en difficulté afin de les former aux outils en ligne

Objectif Stratégique lié : Renforcer l'accompagnement administratif et numérique

Objectif Opérationnel lié : Simplifier l'accès aux droits pour les publics éloignés du numérique

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : Commune ([plan de cohésion sociale](#))

Description détaillée de l'action :

Promouvoir les ateliers proposant l'apprentissage des bases des outils numériques, comme des logiciels ou des pratiques spécifiques.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier le public cible
- Identifier les besoins
- Coordination avec le responsable du plan de cohésion sociale
- Utiliser les ressources existantes (formation en ligne), autres partenaires

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'ateliers numériques organisés et nombre de participants
- Nombre de partenariats mobilisés
- Taux de satisfaction des participants / compétences acquises

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (*Humaines, financières, matérielles*)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A1212 : Mettre à disposition du matériel informatique via des programmes ou partenariats

Objectif Stratégique lié : Renforcer l'accompagnement administratif et numérique

Objectif Opérationnel lié : Simplifier l'accès aux droits pour les publics éloignés du numérique

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Mettre à disposition du matériel informatique via des programmes ou partenariats

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Recherche de partenariat en vue de mettre à disposition du matériel informatique
- Etude de la faisabilité de la création d'un espace numérique

Indicateurs de résultats :

- Nombre de partenariats établis
- Réalisation d'une étude de faisabilité (oui/non)
- Rapport final validé

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Budget à prévoir en cas d'achat de matériel, réseau indépendant sécurisé

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2111 : Collaborer avec l'Administration communale, l'Habitat du Pays vert et l'AIS Val de Dendre

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'accès à un logement décent pour tous

Objectif Opérationnel lié : Soutenir la création de logements publics

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : Service social

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintenir les liens de collaboration avec les différents organismes en vue de garantir l'accès au logement à la population

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Gestion et maintien des logements publics
- Assister aux différentes réunions relatives aux logements publics
- Assurer notre représentation au sein des organes de gestion (habitat du pays vert, AIS...)

Indicateurs de résultats :

- Nombre de réunions/instances de gestion du logement public auxquelles la commune participe
- Nombre de logements publics gérés/maintenus
- Nombre de partenariats actifs avec des organismes de logement

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2121 : Apporter une aide pour la garantie locative et le maintien au logement

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'accès à un logement décent pour tous

Objectif Opérationnel lié : Accompagner les personnes en difficulté et les jeunes en transition (18-25 ans) dans leurs démarches locatives

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Le CPAS peut octroyer plusieurs types d'aides au logement, comme l'avance de la garantie locative, la prime d'installation pour les sans-abris, ou l'aide à la recherche d'un logement décent.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Analyse de la situation et introduction d'une demande d'aide sociale spécifique
- Renvoi vers le service du SPW si les conditions sont réunies
- Gestion des différents logements d'insertion/transit/urgence
- Accompagner les personnes en difficulté et les jeunes en transition (18-25 ans) dans leurs démarches locatives
- Aide relative à la garantie locative
- Analyse des besoins
- Introduction d'une demande d'aide sociale spécifique / renvoi vers le SPW
- Remplissage des formulaires ad hoc (Belfius)
- Analyse de la récupération de l'aide octroyée

Indicateurs de résultats :

- Nombre de bénéficiaires accompagnés dans leurs démarches locatives
- Nombre d'aides au logement octroyées (garanties locatives, primes d'installation...)
- Nombre de logements d'insertion/transit/urgence gérés et taux d'occupation

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2122 : Organiser des ateliers d'éducation à la gestion financière pour prévenir le surendettement

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'accès à un logement décent pour tous

Objectif Opérationnel lié : Accompagner les personnes en difficulté et les jeunes en transition (18-25 ans) dans leurs démarches locatives

Responsable de l'action : Vinciane Loyens

Contributeurs : /

Partenaires : CRENO

Description détaillée de l'action :

Atelier ayant pour objet le développement de « compétences budgétaires », favorisant une réflexion sur la consommation et servant d'espace d'échange sur l'endettement.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Mise en place d'animations pédagogiques pour sensibiliser et outiller les citoyens face aux risques de surendettement.

Proposition d'ateliers pouvant inclure des jeux, des questions-réponses et des débats pour rendre l'apprentissage plus dynamique.

Les ateliers couvrent des sujets tels que l'origine des revenus, la gestion des envies et des besoins, la consommation, l'épargne et le crédit.

Objectifs :

- Développer une autonomie budgétaire
- Encourager une réflexion critique sur les choix de consommation
- Promouvoir une meilleure gestion des finances personnelles
- Offrir un lieu d'échange et de partage d'expériences

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'ateliers organisés et nombre de participants
- Taux de satisfaction des participants
- Pourcentage de participants déclarant une meilleure compréhension de la gestion budgétaire

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

- Frais de représentation pour les invités / frais de réception (Location, boissons, etc.)
- Coût des intervenants

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2131 : Mettre en place un suivi individualisé et proposer des solutions alternatives de logement

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'accès à un logement décent pour tous

Objectif Opérationnel lié : Renforcer la prévention des expulsions

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : Guichet de l'énergie, service Logement de la Commune

Description détaillée de l'action :

Proposer un suivi individualisé et analyser les possibilités alternatives de logement

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Lister les thèmes à aborder de manière plus précise
- Solliciter des partenaires spécifiques pour apporter leur soutien et leur connaissance
- Déterminer les ateliers
- Mettre en place le suivi nécessaire pour la bonne organisation pratique des ateliers

Indicateurs de résultats :

- Nombre de bénéficiaires suivis individuellement
- Nombre de partenaires mobilisés et d'ateliers organisés
- Nombre de solutions de logement alternatives identifiées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Frais de représentation pour les invités / frais de réception (location, boissons...)

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2211 : Organiser des ateliers de sensibilisation aux gestes écoresponsables (isolation, chaudières efficaces, gestion factures énergétiques)

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'optimisation énergétique du parc immobilier du CPAS et encourager la rénovation énergétique des logements

Objectif Opérationnel lié : Aider les ménages précarisés à accéder aux primes et aides existantes

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : Guichet de l'énergie, service Logement de la Commune

Description détaillée de l'action :

Organisation d'ateliers de sensibilisation à destination des citoyens, portant sur les gestes écoresponsables liés à l'efficacité énergétique (isolation, systèmes de chauffage performants, compréhension et gestion des factures énergétiques), afin de favoriser la réduction de la consommation et des coûts énergétiques.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Lister les thèmes à aborder de manière plus précise
- Solliciter des partenaires spécifiques pour apporter leur soutien et leurs connaissances
- Déterminer les ateliers
- Mettre en place le suivi nécessaire pour la bonne organisation pratique des ateliers

Indicateurs de résultats :

- Nombre de participants aux ateliers
- Nombre de partenaires mobilisés
- Taux de satisfaction des participants (via questionnaire)

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2212 : Organiser une permanence avec les guichets de l'énergie et envisager des achats groupés d'énergie, en collaboration avec l'Administration communale

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'optimisation énergétique du parc immobilier du CPAS et encourager la rénovation énergétique des logements

Objectif Opérationnel lié : Aider les ménages précarisés à accéder aux primes et aides existantes

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Envisager des achats groupés d'énergie

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Orienter les citoyens vers les aides et les structures compétentes en Wallonie, comme le Service public de Wallonie (SPW) pour les primes et conseils énergétiques via leur site energie.wallonie.be ou le numéro du 1718.

L'Administration pourra également orienter et les citoyens sur les économies d'énergie, les travaux de rénovation énergétique et le fonctionnement des achats groupés.

Indicateurs de résultats :

- Nombre de citoyens orientés vers le SPW, le 1718 ou les aides énergétiques
- Nombre de participants potentiels aux achats groupés d'énergie
- Nombre d'actions de communication/information réalisées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Frais de représentation pour les invités / frais de réception (location, boissons, etc..)

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A2311 : Faciliter l'insertion et le parcours d'intégration des demandeurs d'asile

Objectif Stratégique lié : Maintenir notre capacité d'accueil pour les demandeurs d'asile

Objectif Opérationnel lié : Garantir un accompagnement social et administratif adapté

Responsable de l'action : Claire Leleux

Contributeurs : /

Partenaires : CIMB, ASBL...

Description détaillée de l'action :

Garantir un accompagnement social et administratif adapté au demandeur d'asile

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Proposer un accompagnement personnalisé aux demandeurs d'asile :

- cours de langue
- cours de citoyenneté
- aide à la recherche d'emploi et de logement

Indicateurs de résultats :

- Nombre de demandeurs d'asile accompagnés
- Nombre de participants aux cours (langue et citoyenneté)
- Nombre de demandeurs d'asile accompagnés dans la recherche d'emploi et de logement

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A3111 : Renforcer la formation du personnel à l'écoute et à la communication

Objectif Stratégique lié : Améliorer l'accueil des bénéficiaires

Objectif Opérationnel lié : Assurer une prise en charge rapide, efficace et respectueuse

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Renforcer la formation du personnel à l'écoute et à la communication

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Analyser et rechercher des formations qui peuvent répondre à la demande ;
- Inviter le personnel à effectuer ses propres recherches de formation ;
- Proposer ces formations au personnel

Indicateurs de résultats :

- Nombre de formations proposées et suivies
- Taux de participation du personnel
- Taux de satisfaction du personnel formé

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Vérifier article budgétaire formation

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A3112 : Développer des outils de communication clairs et compréhensibles

Objectif Stratégique lié : Améliorer l'accueil des bénéficiaires

Objectif Opérationnel lié : Assurer une prise en charge rapide, efficace et respectueuse

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Améliorer l'accessibilité de l'information et la compréhension des services proposés par le CPAS pour tous les publics, y compris les personnes vulnérables ou peu familières avec l'administration.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Réaliser un diagnostic des outils actuels (affiches, brochures, site web, courriers...).

Diversifier les formats de communication (support écrit et visuel)

- Supports écrits : brochures, flyers, lettres types simplifiées
- Supports visuels : infographies, pictogrammes, vidéos explicatives
- Supports numériques : site web accessible, FAQ, chatbot, tutoriels en ligne

Mettre en place une communication proactive

- Informer régulièrement sur les droits, services et aides disponibles
- Utiliser les canaux que le public consulte réellement (réseaux sociaux, bulletin communal, valves)

Impliquer les mandataires dans les choix de communication (via BP et Conseil)

Indicateurs de résultats :

- Réalisation d'un diagnostic de communication (oui/non)
- Nombre et diversité de supports d'information créés/adaptés
- Taux de satisfaction/compréhension du public vis-à-vis de l'information disponible

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4111 : Soutenir le projet communal de création d'une maison médicale

Objectif Stratégique lié : Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale

Objectif Opérationnel lié : Collaborer avec des services de soins à domicile et de soutien psychologique

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Contribuer activement à la mise en place d'une maison médicale accessible, pluridisciplinaire et en adéquation avec les besoins sociaux et sanitaires de la population locale.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Participer à la réflexion stratégique

Être présent dans les groupes de travail ou comités de pilotage mis en place par la commune.
Apporter une expertise sur les besoins de santé spécifiques des publics précarisés ou isolés.
Soutenir la recherche de locaux

Mise en évidence des bénéfices pour le CPAS et la population

- Meilleur accès aux soins pour les usagers du CPAS
- Réduction des coûts liés aux urgences et aux soins différés
- Amélioration du bien-être global des bénéficiaires
- Renforcement du travail en réseau et de la cohérence des politiques locales

Indicateurs de résultats :

- Nombre de participations aux réunions/groupes de travail
- Nombre de contributions/expertises apportées par le CPAS
- État d'avancement du projet (diagnostic, recherche de locaux, mise en œuvre)

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4112 : Soutenir l'organisation de consultations de soutien psychologique de 1ère ligne

Objectif Stratégique lié : Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale

Objectif Opérationnel lié : Collaborer avec des services de soins à domicile et de soutien psychologique

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : Réseau 107

Partenaires : Plan de cohésion sociale, ONE

Description détaillée de l'action :

Maintien des consultations de soutien psychologique de 1ère ligne organisées en collaboration avec le réseau 107, le plan de cohésion sociale et l'ONE. Ces soins psychologiques sont proposés à prix réduits tant pour les enfants, les adolescents et les adultes

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller au bon déroulement de l'organisation des consultations
- Assurer la visibilité du service (Communication régulière et adéquate)

Indicateurs de résultats :

- Nombre de consultations organisées et nombre de bénéficiaires accompagnés
- Taux d'occupation des consultations
- Nombre d'actions de communication réalisées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4121 : Réaliser des actions de communication sur les risques liés aux IST et assuétudes

Objectif Stratégique lié : Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale

Objectif Opérationnel lié : Sensibiliser, informer et communiquer sur les risques liés aux IST et assuétudes

Responsable de l'action : Vinciane Loyens

Contributeurs : /

Partenaires : Commune – Cohésion sociale

Description détaillée de l'action :

Sensibiliser le public sur les IST et les risques associés. Informer sur les conséquences des assuétudes. Encourager des comportements préventifs.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier le Public Cible
- Choisir les Canaux de Communication
- Collaborer avec des Partenaires
- Développer le Contenu
- Envisager l'Organisation d'une journée thématique regroupant plusieurs thématiques

Indicateurs de résultats :

- Nombre de supports et actions de communication réalisés
- Nombre de citoyens sensibilisés / participants aux événements
- Nombre de partenaires mobilisés

Calendrier prévisionnel : 2026-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (*Humaines, financières, matérielles*)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4211 : Apporter une assistance pour les courses et les rendez-vous médicaux

Objectif Stratégique lié : Lutter contre l'isolement des personnes âgées

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place un service d'aide aux déplacements

Responsable de l'action : Claire Leleux, direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintien du service destiné aux personnes en difficulté de mobilité : personnes âgées, en situation de handicap, sans véhicule, ou à faibles revenus.

Ce service a pour but de lutter contre l'isolement, faciliter l'accès aux soins et le maintien à domicile.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller au bon déroulement de l'organisation du service
- Continuer à regrouper si possible les différents déplacements
- Assurer la visibilité du service (Communication régulière et adéquate)
- Envisager, structurer les collaborations avec les services extérieurs (asbl, privé...)

Indicateurs de résultats :

- Nombre de trajets réalisés et nombre de bénéficiaires accompagnés
- Nombre de collaborations avec des services extérieurs
- Taux de satisfaction des bénéficiaires

Calendrier prévisionnel : 2026-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A431 : Proposer un service de repas à domicile équilibrés

Objectif Stratégique lié : Renforcer l'offre de services à domicile

Objectif Opérationnel lié : Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintenir et assurer la qualité des repas délivrés par le C.P.A.S.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Prévoir des clauses « de qualité » dans le prochain marché public

Indicateurs de résultats :

- Intégration de clauses qualité dans le marché public (oui/non)
- Nombre de repas délivrés et conformes aux critères de qualité
- Taux de satisfaction des bénéficiaires

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4312 : Proposer un service d'aide-ménagère

Objectif Stratégique lié : Renforcer l'offre de services à domicile

Objectif Opérationnel lié : Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintien du service destiné aux personnes.

Ce service répond à des besoins réels et croissants, au maintien à domicile et à la création d'emplois durables et locaux.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller au bon déroulement de l'organisation du service
- Assurer la qualité du service
- Assurer la visibilité du service (Communication régulière et adéquate)

Indicateurs de résultats :

- Nombre de bénéficiaires et d'heures de prestations réalisées
- Nombre d'emplois créés ou maintenus via le service
- Taux de satisfaction des bénéficiaires

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4313 : Proposer un service de repassage

Objectif Stratégique lié : Renforcer l'offre de services à domicile

Objectif Opérationnel lié : Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Maintien du service destiné aux personnes.

Ce service répond à des besoins réels et croissants, au maintien à domicile et à la création d'emplois durables et locaux.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller au bon déroulement de l'organisation du service
- Assurer la qualité du service
- Assurer la visibilité du service (Communication régulière et adéquate)

Indicateurs de résultats :

- Nombre de bénéficiaires et d'heures de prestations réalisées
- Taux de satisfaction des bénéficiaires
- Nombre d'emplois locaux créés ou maintenus

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4411 : Promouvoir l'organisation d'ateliers alimentaires

Objectif Stratégique lié : Promouvoir une alimentation et une activité physique saine

Objectif Opérationnel lié : Encourager les bénéficiaires à bien manger, bien bouger et bien penser

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : Commune/Plan de cohésion sociale

Description détaillée de l'action :

Soutenir l'organisation des ateliers alimentaires proposés par le plan de cohésion sociale

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Identifier et sensibiliser le public cible

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'ateliers alimentaires organisés et nombre de participants
- Nombre d'actions de sensibilisation mises en place
- Taux de satisfaction du public cible

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A4412 : Promouvoir, en collaboration avec l'Administration communale, les activités sportives et de détente et faciliter l'accès à celles-ci

Objectif Stratégique lié : Promouvoir une alimentation et une activité physique saine

Objectif Opérationnel lié : Encourager les bénéficiaires à bien manger, bien bouger et bien penser

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Promouvoir une alimentation et une activité physique saine

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier et sensibiliser le public cible
- Relayer l'agenda des activités sportives/loisirs organisées sur le territoire communal

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'actions de sensibilisation mises en place et nombre de participants
- Nombre d'activités sportives/loisirs relayées
- Taux de satisfaction des participants

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A5111 : Restructurer le processus d'accompagnement socio-professionnel

Objectif Stratégique lié : Orienter de manière proactive les bénéficiaires à risque de perdre leurs allocations de chômage

Objectif Opérationnel lié : Proposer un accompagnement anticipé

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Mettre l'accent sur la réalisation de PIIS personnalisé et sur la réinsertion

Actions spécifiques / Étapes clefs :

C.F. fiches A1111 et A1112

- Prioriser notre action en matière de PIIS et de réinsertion
- Accentuer notre action en fonction des critères de subsidiation imposés

Indicateurs de résultats :

- Nombre de PIIS personnalisés conclus
- Nombre de bénéficiaires engagés dans un parcours de réinsertion
- Taux de conformité avec les critères de subsidiation

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A5211- Collaborer avec Le Forem, les missions locales pour l'emploi, les Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) et les Centres de validation des compétences (CVDC)

Objectif Stratégique lié : Renforcer les dispositifs d'accompagnement vers l'emploi et la reconnaissance des compétences

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place de véritables parcours de réinsertion

Responsable de l'action : Catherine Larivière

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Renforcer les dispositifs de collaboration permettant un renforcement de l'accompagnement des bénéficiaires

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Entretenir et développer les partenariats potentiels ;
- Être proactif et dynamique dans la recherche de partenariat
- Utiliser les ressources existantes
- Inventorier les différentes possibilités de partenariats existants
- Accompagner, aider et encourager le bénéficiaire dans ses différentes démarches
- Faire rapport au CAS des différentes démarches entreprises en vue de bénéficier des différentes collaborations possibles et du nombre de bénéficiaire orientés vers ces différents services
- Information le bureau permanent des différents suivis individualisés (cf. PIIS)

Indicateurs de résultats :

- Rapport annuel à remettre au CAS en vue de l'analyse des différentes démarches effectuées en vue de bénéficier des différentes collaborations possibles et du nombre de bénéficiaire orientés vers ces différents services
- Ensemble des moyens mis en place

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A5311- Soutenir la création d'atelier de formation aux outils numériques (rédiger un CV en ligne, consulter des plateformes d'offres d'emploi et déposer sa candidature)

Objectif Stratégique lié : Mettre en place un programme d'accompagnement numérique

Objectif Opérationnel lié : Lutter contre l'exclusion digitale et améliorer l'employabilité

Responsable de l'action : Service social (Vinciane Loyens)

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Soutenir la création d'atelier de formation aux outils numériques mis en place par le plan de cohésion sociale.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier les usagers susceptibles d'être intéressés par le service
- Encourager la participation des bénéficiaires
- Assurer la publicité de l'action

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'ateliers numériques organisés et nombre de participants.
- Nombre d'actions de communication mises en place.
- Taux de satisfaction des bénéficiaires.

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6111 : Encourager la mobilité douce auprès de travailleurs sociaux (vélo, covoiturage) – Mettre à disposition le vélo électrique pour les agents communaux

Objectif Stratégique lié : Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

Objectif Opérationnel lié : Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Encourager la mobilité douce et l'usage du vélo

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Sensibiliser et encourager le personnel à l'usage de la mobilité douce
- Partage du vélo électrique avec les agents communaux

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'agents utilisant le vélo électrique
- Nombre de trajets réalisés en mobilité douce
- Nombre d'actions de sensibilisation mises en place

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A6112 : Installer un abri à vélos pour les agents de la Commune et du CPAS

Objectif Stratégique lié : Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

Objectif Opérationnel lié : Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Création d'un abri vélo accessible à l'ensemble des membres du personnel et des mandataires du C.P.A.S. de Brugelette

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- ? Évaluer les besoins et identifier l'emplacement
- ? Élaborer le cahier des charges et estimer le budget
- ? Lancer la procédure d'achat et suivre les travaux
- ? Mettre en service l'abri vélo et informer le personnel/mandataires

Indicateurs de résultats :

- Réalisation et mise en service de l'abri vélo (oui/non).
- Taux d'utilisation de l'abri vélo.
- Nombre d'utilisateurs réguliers (personnel et mandataires).

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Prévoir le budget nécessaire à l'achat des matériaux

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6113 : Introduire des produits locaux et de saison dans les repas à domicile (alimentation durable) – Marché public

Objectif Stratégique lié : Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

Objectif Opérationnel lié : Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Introduire des produits locaux et de saison dans les repas à domicile (alimentation durable) – Marché public

Actions spécifiques / Étapes clefs :

C.f. fiche A431

Indicateurs de résultats :

- Intégration de clauses durables dans le marché public (oui/non)
- Pourcentage de repas contenant des produits locaux et de saison
- Taux de satisfaction des bénéficiaires

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6115 : Sensibiliser les citoyens au frigo solidaire (zéro déchet)

Objectif Stratégique lié : Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

Objectif Opérationnel lié : Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales

Responsable de l'action : Service social (Vinciane Loyens)

Contributeurs : /

Partenaires : Plan de cohésion sociale / Commune

Description détaillée de l'action :

Sensibiliser les citoyens au frigo solidaire

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller à l'optimisation de l'utilisation du frigo solidaire
- Soutenir le plan de cohésion sociale dans le cadre de la gestion du frigo solidaire
- Sensibiliser les bénéficiaires aux actions écoresponsables

Indicateurs de résultats :

- Taux d'utilisation du frigo solidaire (dépôts/retraits)
- Nombre de bénéficiaires sensibilisés
- Nombre d'actions de sensibilisation réalisées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6116 : Organiser un ramassage d'encombrants pour les personnes ne disposant pas de moyen de transport

Objectif Stratégique lié : Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens

Objectif Opérationnel lié : Intégrer des critères environnementaux dans les politiques sociales

Responsable de l'action : Service social (Vinciane Loyens)

Contributeurs : /

Partenaires :

Partenaires : Administration communale

Description détaillée de l'action :

Mise en place d'un ramassage d'encombrants pour les personnes ne disposant pas d'un moyen de transport.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Programmation d'un ramassage bi-annuel
- Analyse du coût et facturation
- Information communiquée sur les réseaux sociaux, toutes boîtes.
- Prise de rendez-vous

Indicateurs de résultats :

- Nombre de collectes réalisées et tonnage collecté
- Nombre de bénéficiaires (prises de rendez-vous)
- Nombre d'actions de communication effectuées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6211 : Soutenir l'organisation des collectes de redistribution de jouets et matériels scolaires

Objectif Stratégique lié : Soutenir l'économie sociale et circulaire

Objectif Opérationnel lié : Favoriser la réutilisation, la réparation et la redistribution des biens de première nécessité

Responsable de l'action : Service social (Claire Leleux)

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Soutenir l'organisation des collectes de redistribution de jouets et de matériels scolaires

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Promouvoir l'organisation des collectes de redistribution de jouets et de matériels scolaires
- Informer les bénéficiaires de l'organisation des différentes journées de redistribution

Indicateurs de résultats :

- Nombre de collectes organisées et volume de jouets/matériel redistribués
- Nombre de bénéficiaires touchés
- Nombre d'actions de communication réalisées

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6212 : Collaborer avec des sociétés actives dans la collecte, le tri et la revalorisation de déchets électriques, électroniques ou mécaniques

Objectif Stratégique lié : Soutenir l'économie sociale et circulaire

Objectif Opérationnel lié : Favoriser la réutilisation, la réparation et la redistribution des biens de première nécessité

Responsable de l'action : Service social (Claire Leleux)

Contributeurs : /

Partenaires : Ipalle, asbl

Description détaillée de l'action :

Collaborer avec des sociétés actives dans la collecte, le tri et la revalorisation de déchets électriques, électroniques ou mécaniques

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Encourager et sensibiliser les usagers/locataires au tri
- Encourager la revalorisation des objets

Indicateurs de résultats :

- Nombre de partenariats établis avec des sociétés spécialisées
- Tonnage de déchets collectés et revalorisés
- Nombre d'actions de sensibilisation mises en place

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6311 : Travailler avec des associations locales, intersectorielles et de prévention pour des projets mobilisant les bénéficiaires (AMO, Repair café...)

Objectif Stratégique lié : Renforcer les synergies avec les acteurs locaux

Objectif Opérationnel lié : Développer des projets collaboratifs avec les associations, les entreprises locales et les citoyens

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Travailler avec des associations locales, intersectorielles et de prévention pour des projets mobilisant les bénéficiaires (AMO, repair café...)

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Entretien des relations et du réseaux, participation aux réunions d'information.

Indicateurs de résultats :

- Nombre de partenariats actifs et de projets réalisés
- Nombre de bénéficiaires impliqués
- Taux de satisfaction des participants

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6312b : Impliquer des entreprises locales dans les programmes de formation et de réinsertion professionnelle

Objectif Stratégique lié : Renforcer les synergies avec les acteurs locaux

Objectif Opérationnel lié : Développer des projets collaboratifs avec les associations, les entreprises locales et les citoyens

Responsable de l'action : Catherine Larivière

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Impliquer des entreprises locales dans les programmes de formation et de réinsertion professionnelle

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Contacter les différentes entreprises privées et ETA susceptibles d'accueillir des bénéficiaires dans le cadre d'un programme de formation et/ou de réinsertion professionnelle
- Entretenir une dynamique de collaboration proactive
- Faire un rapport annuel au C.A.S. des différentes démarches entreprises

Indicateurs de résultats :

- Proactivité en matière de réinsertion, améliorer le suivi, l'aide et l'orientation des bénéficiaires
- Rapport annuel des différentes démarches entreprises

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6313 : Soutenir l'organisation d'une journée citoyenne annuelle avec des actions solidaires (chantiers participatifs, promouvoir l'organisation de potagers collectifs, encourager et faciliter la participation à ces actions...)

Objectif Stratégique lié : Renforcer les synergies avec les acteurs locaux

Objectif Opérationnel lié : Développer des projets collaboratifs avec les associations, les entreprises locales et les citoyens

Responsable de l'action : Service social (Vinciane Loyens)

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Soutenir l'organisation d'une journée citoyenne annuelle avec des actions solidaires (chantiers participatifs, promouvoir l'organisation de potagers collectifs.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier les usagers susceptibles d'être intéressés
- promouvoir l'organisation ;
- encourager et faciliter la participation à ces actions ;

Indicateurs de résultats :

- Organisation de la journée citoyenne (oui/non)
- Nombre de participants et d'actions solidaires réalisées
- Taux de satisfaction des participants

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6411 : Veiller à une utilisation efficace et rigoureuse des fonds publics

Objectif Stratégique lié : Assurer une gestion financière responsable et transparente

Objectif Opérationnel lié : Optimiser les ressources budgétaires

Responsable de l'action : Direction générale / Direction financière

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Assurer une gestion financière responsable et transparente

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Mesurer et analyser l'impact financier des différentes actions/politiques menées
- Mettre en place une série de mesures (contrôle interne) permettant de s'assurer d'une bonne gestion financière
- Veiller à l'utilisation efficace et au maintien des conditions de subsides (Maribel, APE, FSASS, SPP-IS...)

Indicateurs de résultats :

- Maîtrise de la dotation communale, du coût des services et optimisation des subsides
- Nombre d'analyses financières et contrôles internes réalisés
- Montant et taux de maintien des subsides
- Taux de conformité aux conditions de subsides

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6421 : Explorer les possibilités de subsides régionaux, fédéraux, européens... et de partenariats avec le secteur associatif

Objectif Stratégique lié : Assurer une gestion financière responsable et transparente

Objectif Opérationnel lié : Renforcer la recherche de financements complémentaires

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Renforcer la recherche de financements complémentaires

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Analyse et relevé de l'ensemble des propositions/possibilités

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'opportunités identifiées et demandes introduites
- Montant total des financements complémentaires obtenus
- Nombre de partenariats/financements conclus avec le secteur associatif

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6431- Communiquer efficacement vers les citoyens

Objectif Stratégique lié : Assurer une gestion financière responsable et transparente

Objectif Opérationnel lié : Garantir la transparence des dépenses

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Garantir la transparence des dépenses

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Communication transparente auprès de citoyens et des mandataires relative à la gestion financière du C.P.A.S.

Indicateurs de résultats :

- Nombre et fréquence de communications financières diffusées
- Nombre de citoyens/mandataires touchés
- Taux de satisfaction ou de compréhension des informations financières

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : *(Humaines, financières, matérielles)*

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6511 : Adapter les politiques et améliorer l'efficacité des interventions sociales via un tableau de bord évalué annuellement par le Conseil de l'action sociale

Objectif Stratégique lié : Évaluer systématiquement l'impact des actions menées

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des indicateurs de suivi et de résultats

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Améliorer l'efficacité des interventions sociales via un tableau de bord

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Amélioration du rapport annuel d'activité sociale annexé au compte budgétaire
- Agrémenter le tableau par des données de suivi et de résultat
- Chaque A.S. alimente en fonction de son activité/responsabilité respective le tableau

Indicateurs de résultats :

- Mise en place et mise à jour annuelle du tableau de bord (oui/non)
- Taux de participation des assistants sociaux à l'alimentation du tableau

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6611 : Numériser certaines procédures

Objectif Stratégique lié : Moderniser la gestion administrative

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place une gestion digitalisée des documents

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Numériser certaines procédures

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Identifier l'ensemble des documents susceptibles d'être numérisés et pour lesquels la conservation d'une « version papier » n'est pas obligatoire
- Mise en place d'une étude de prix pour les services/outils proposés

Indicateurs de résultats :

- Nombre de procédures/documents identifiés et numérisés
- Réalisation de l'étude de prix (oui/non)
- Taux de réduction de l'utilisation du papier

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6612- Digitaliser les factures et la gestion des mandats

Objectif Stratégique lié : Moderniser la gestion administrative

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place une gestion digitalisée des documents

Responsable de l'action : Direction générale/Direction financière

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Digitaliser les factures et la gestion des mandats

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Etudier le rapport coût/efficacité d'une procédure de digitalisation des factures et de la gestion des mandats
- Mise en place d'une plate-forme d'accueil type « Mercurius »

Indicateurs de résultats :

- Réalisation de l'étude coût/efficacité (oui/non)
- Part des factures et mandats traités via la plateforme digitale
- Réduction des délais de traitement

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Budget à prévoir en cas de digitalisation

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6613- Synthétiser et revoir l'arborescence du classement informatique

Objectif Stratégique lié : Moderniser la gestion administrative

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place une gestion digitalisée des documents

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Synthétiser et revoir l'arborescence du classement informatique.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Mettre en place une arborescence commune à l'ensemble des services.
- Etablir un processus de fonctionne commun

Indicateurs de résultats :

- Mise en place et adoption de l'arborescence commune (oui/non, % de services utilisateurs)
- Nombre de documents classés dans la nouvelle arborescence
- Taux de satisfaction des agents

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A6614- Systématiser et structurer le contrôle interne – Soumettre et avaliser la procédure via le Conseil de l'action sociale

Objectif Stratégique lié : Moderniser la gestion administrative

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place une gestion digitalisée des documents

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Systématiser et structurer le contrôle interne

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Veiller à réalisation des objectifs ;
- Veiller au le respect de la législation en vigueur et des procédures ;
- Veiller à la bonne la gestion.
- Protéger les actifs
- Soumettre Le cadre général du système de contrôle interne au C.A.S.

Indicateurs de résultats :

- Validation du cadre général du contrôle interne par le C.A.S. (oui/non)
- Nombre de contrôles internes réalisés et anomalies corrigées
- Taux de conformité légale et réglementaire

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7111 : Favoriser le management participatif via notamment la mise en place d'un Comité de pilotage du PST (voir 3.2)

Objectif Stratégique lié : Maintenir des conditions de travail stimulantes

Objectif Opérationnel lié : Garantir un environnement de travail sain, sécurisé et motivant

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Créer un environnement de confiance au sein du C.P.A.S. de Brugelette en impliquant activement les équipes, en organisant des moments d'échange pour recueillir les idées, et en donnant le maximum d'autonomie et d'implication dans les prises de décision.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Initier, entretenir, encourager le dialogue avec l'ensemble des équipes
- Définir un cadre clair, les responsabilités et la marge de manœuvre de chacun
- Revoir et créer les profils de fonction pour chaque poste
- Prévoir des réunions d'équipe
- Veiller à un climat de travail positif

Indicateurs de résultats :

- Nombre de réunions d'équipe et taux de participation du personnel.
- Nombre de profils de fonction revus/mis à jour.
- Taux de satisfaction du personnel concernant le climat de travail et la communication.

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7112 : Organiser des moments de convivialité, team building...

Objectif Stratégique lié : Maintenir des conditions de travail stimulantes

Objectif Opérationnel lié : Garantir un environnement de travail sain, sécurisé et motivant

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Commune

Description détaillée de l'action :

Organiser une activité « team building » afin de renforcer la cohésion et la dynamique de groupe en créant des liens plus forts. Améliorer la communication, accroître la confiance mutuelle, stimuler la motivation et l'engagement, et développer des compétences interpersonnelles essentielles à une collaboration productive.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Etudier la faisabilité/pertinence d'un team building avec le personnel de la commune
- Choisir une date et une activité pertinente, accessible à tous
- Vérifier le rapport coût/faisabilité de l'activité

Indicateurs de résultats :

- Organisation effective du team building (oui/non)
- Taux de participation du personnel
- Taux de satisfaction des participants

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Ressources financières à prévoir

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7113 : Réaliser une procédure d'onboarding (Document d'accueil, visite des différents services, présentation des projets du CPAS et du Conseil de l'action sociale...) à destination des nouveaux travailleurs

Objectif Stratégique lié : Maintenir des conditions de travail stimulantes

Objectif Opérationnel lié : Garantir un environnement de travail sain, sécurisé et motivant

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Etablir une procédure d'accueil pour les nouveaux travailleurs

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Création d'une brochure d'accueil (contenant les informations nécessaires sur le fonctionnement de l'institution) à remettre au nouveau travailleur accompagné du règlement de travail et des statuts
- Faire signer une déclaration d'accueil écrite
- Mise en place d'un système de parrainage

Indicateurs de résultats :

- Nombre de nouveaux travailleurs ayant bénéficié de la procédure d'accueil
- Nombre de parrainages mis en place
- Taux de satisfaction des nouveaux collaborateurs

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7211- Revoir les statuts administratifs et pécuniaires ainsi que le règlement de travail

Objectif Stratégique lié : Renforcer la formation et le développement des compétences

Objectif Opérationnel lié : Accompagner les travailleurs face aux nouveaux défis de l'action sociale

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs :

Partenaires : Commune de Brugelette

Description détaillée de l'action :

Mise à jour des statuts administratifs et pécuniaire + règlement de travail afin de disposer de documents approuvés et actualisés facilitant la gestion de l'institution

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Remise de documents préparatoire pour consultation.
- Participer aux réunions de coordination avec la commune et les organisations syndicales
- Mettre à jour l'ensemble des documents en tenant compte des prescriptions légales et de l'évolution de notre institution.

Indicateurs de résultats :

- Nombre de réunions de coordination réalisées
- Validation et mise à jour effective des documents (oui/non)
- Taux de conformité légale des documents adoptés

Calendrier prévisionnel : 2026-2028

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7212 : Favoriser les évolutions de carrière

Objectif Stratégique lié : Renforcer la formation et le développement des compétences

Objectif Opérationnel lié : Accompagner les travailleurs face aux nouveaux défis de l'action sociale

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Assurer la formation continue et la possibilité d'évolution de carrière du personnel

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Dans le cadre de la révision de nos statuts être attentifs à la possibilité d'évolution de carrière pour l'ensemble des postes occupés
- Veiller à la possibilité pour le personnel de se former de manière continue

Indicateurs de résultats :

- Nombre de formations proposées et suivies par le personnel
- Taux de participation aux formations continues
- Nombre de carrières évolutives rendues possibles par la révision des statuts

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7213- Améliorer les plans de formation

Objectif Stratégique lié : Renforcer la formation et le développement des compétences

Objectif Opérationnel lié : Accompagner les travailleurs face aux nouveaux défis de l'action sociale

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Etablir un plan de formation. Mise à jour constante des compétences du personnel

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Relever et consigner l'ensemble des besoins de formation des différents services
- Etude de prix et possibilités de formation
- Aménagement du calendrier de formation en fonction des possibilités et des contraintes de chaque service
- Réalisation et approbation du plan par les organes délibérants du C.P.A.S. (CAS, BP)
- Présentation du plan aux organismes syndicaux

Indicateurs de résultats :

- Etablissement et approbation du plan par le Conseil de l'action sociale/Bureau permanent
- Nombre de formations prévues et réalisées
- Taux de participation du personnel aux formations

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7311- Inclure la possibilité de télétravail pour les fonctions administratives

Objectif Stratégique lié : Favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Objectif Opérationnel lié : Promouvoir des horaires flexibles et des dispositifs de soutien au personnel

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Inclure la possibilité de télétravail pour les fonctions administratives

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Intégrer la notion de télétravail dans le règlement de travail du C.P.A.S. et de la commune

Indicateurs de résultats :

- Adoption d'une procédure encadrant le télétravail (oui/non)
- Nombre et taux d'agents administratifs concernés/utilisateurs
- Taux de satisfaction du personnel pratiquant le télétravail

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7411 : Mettre en place des entretiens individuels et informels

Objectif Stratégique lié : Instaurer un dialogue social permanent

Objectif Opérationnel lié : Assurer une écoute active des travailleurs et des échanges réguliers sur l'amélioration des pratiques internes

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Dans le cadre du management participatif (cf. fiche action A7111), prévoir la mise en place d'entretien individuel et informels.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Entretien régulier au sein des services
- Organiser des moments de réunions thématiques pour les sujets nécessitant un plan d'action
- Entretiens informels à réaliser en amont et en préparation de l'entretien d'évaluation

Indicateurs de résultats :

- Entretien réalisé chaque année (évaluation comprise)
- Nombre de réunions thématiques organisées
- Taux de satisfaction du personnel sur la communication interne

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7412- Informer régulièrement les travailleurs sur les projets en cours et leur avancement

Objectif Stratégique lié : Instaurer un dialogue social permanent

Objectif Opérationnel lié : Assurer une écoute active des travailleurs et des échanges réguliers sur l'amélioration des pratiques internes

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Informar régulièrement les travailleurs sur les projets en cours et leur avancement

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Utiliser notamment le comité de pilotage du PST afin de permettre des échanges réguliers
- Entretien régulier informel et formel entre la direction générale et le personnel

Indicateurs de résultats :

- Nombre de réunions/entretiens d'information réalisés
- Taux de participation du personnel
- Taux de satisfaction du personnel sur la communication relative aux projets

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : *(Humaines, financières, matérielles)*

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7511 : Réaliser un plan annuel d'actions (Prévention)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs :

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Un plan d'action annuel (PAA) doit être établi par écrit

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Etablir un plan annuel d'actions qui comprend les mesures pour l'année à venir pour la prévention des accidents du travail, maladies professionnelles et autres nuisances qui peuvent affecter la santé et la sécurité des travailleurs.

Indicateurs de résultats :

- Mise en place, présentation et approbation du plan annuel de prévention par le Conseil de l'action sociale
- Taux de réalisation des actions prévues
- Évolution du nombre d'accidents du travail et maladies professionnelles

Calendrier prévisionnel : 2026-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7512- Réaliser un plan global de prévention

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Un plan global de prévention abordant 7 domaines de prévention (PGP ou plan quinquennal) doit être établi par écrit. (c.f. rapport inspection du travail et rapport médecine du travail)

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Etablir un plan global comprenant l'identification des dangers – les objectifs prioritaires – les mesures de prévention – les moyens organisationnels, matériels et financiers.

Dans les objectifs :

- Mettre en place une politique en matière de bien-être au travail
- Mise en place de procédures de travail lors de prestations d'entreprises externes
- Mettre en œuvre une procédure de déclaration des accidents
- Mettre en œuvre une procédure d'achat « triple feux verts »
- Réaliser un inventaire des échelles et les faire contrôler
- Analyse de risques de chaque installation électrique

Indicateurs de résultats :

- Mise en place, présentation et approbation du plan global de prévention par le Conseil de l'action sociale
- Pourcentage d'objectifs/préventions réalisés
- Évolution du nombre d'accidents du travail

Calendrier prévisionnel : 2026-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7513- Réaliser des analyses de risques par poste

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Service social

Contributeurs :

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Réaliser des analyses de risques pour chaque poste de travail

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Réaliser une demande de prix afin de réaliser des analyses de risques
- Prévoir le crédit budgétaire en fonction de l'analyse de risques priorisée
- Concertation avec les organisations syndicales et la médecine du travail

Indicateurs de résultats :

- Réalisation de l'analyse de risques et possibilité d'utilisation des résultats
- Nombre et pourcentage de postes de travail couverts par une analyse de risques
- Nombre de mesures correctives identifiées et taux de mise en œuvre
- Réalisation des concertations avec les organisations syndicales et la médecine du travail (oui/non)

Calendrier prévisionnel : 2026-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7514 : Réaliser une analyse de risques psychosociaux (via l'outil OIRA)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Une analyse des risques psychosociaux a été réalisée en 2016, une nouvelle enquête doit être réalisée.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

En tant qu'entreprise de moins de 20 travailleurs, cette analyse peut être réalisée via des outils gratuits. Sur le site de la médecine du travail et du SPF emploi, travail un outil est également proposé (OIRA).

Indicateurs de résultats :

- Réalisation de l'analyse des risques psychosociaux (oui/non).
- Taux de participation des travailleurs à l'enquête.
- Nombre de mesures correctives proposées et mises en œuvre.

Calendrier prévisionnel : 2026-2027

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7515- Mettre en place une procédure de premiers secours

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail.

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : Claire Leleux

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Etablir une procédure formelle de premiers secours

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Etablir des instructions sur les dangers de situation de travail, en cas de danger grave et immédiat et celles concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs
- Prévoir la communication de ces instructions en cas de situation de danger grave et immédiat et celles concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs. Les consigner dans un registre
- Associer Claire Leleux qui disposent d'une formation mise à jours de premiers secours

Indicateurs de résultats :

- Validation et diffusion de la procédure de premiers secours (oui/non)
- Nombre de travailleurs formés et référents identifiés
- Nombre d'actions de communication/consignes diffusées

Calendrier prévisionnel : 2026-2027

Ressources supplémentaires nécessaires : *(Humaines, financières, matérielles)*

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A7516- Mettre en place une politique de réintégration des travailleurs

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Réaliser une "politique de réintégration" (ou « Trajet de réintégration ») en vue du retour au travail d'un travailleur en incapacité.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Préciser via une délibération motivée approuvée par le Conseil de l'action sociale expliquant que la taille de structure ne nous permet pas de proposer un travail adapté à un travailleur dont les capacités seraient diminuées, grâce à des aménagements de poste ou en proposant un travail différent.

Indicateurs de résultats :

- Adoption d'une délibération motivée par le Conseil (oui/non)
- Nombre de demandes/situations de réintégration traitées
- Taux de conformité légale des procédures de réintégration

Calendrier prévisionnel : 2026

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A7517- Etablir un dossier relatif à la prévention incendie

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Mise en place d'une politique de prévention incendie visant à supprimer les causes d'incendie, limiter leur propagation, assurer l'évacuation rapide des occupants et garantir leur sécurité.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Réaliser un dossier relatif à la prévention de l'incendie comprenant notamment les procédures du plan d'urgence interne doit être disponible
- Effectuer une mise en conformité incendie de ses bâtiments
- Effectuer une analyse des risques relative au risque d'incendie
- Réaliser un exercice d'évacuation au minimum une fois par an
- Evaluer et analyser cet exercice
- Veiller au contrôle annuel des appareils et système de prévention (+ bâtiments mis à disposition)

Indicateurs de résultats :

- Réalisation et mise à jour du dossier de prévention incendie et du plan d'urgence (oui/non)
- Nombre d'exercices d'évacuation annuels réalisés et taux de participation
- Taux de conformité incendie des bâtiments et contrôle annuel des équipements

Calendrier prévisionnel : 2025-2028

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A7518- Actualiser le rapport amiante du siège du CPAS (rue des déportés 1, certification absence d'amiante)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

L'employeur établit un inventaire de la totalité de l'amiante et des matériaux contenant de l'amiante présents dans toutes les parties des bâtiments (y compris les parties communes), et dans les équipements de travail et équipements de protection se trouvant sur le lieu de travail.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Mise à jour du rapport amiante établi en 2018 lors des travaux
- L'inspection du travail conseille d'établir un document d'attestation sur l'honneur qu'aucun apport d'amiante n'a été effectué depuis
- Une évaluation au moins annuelle de l'état des matériaux contenant de l'amiante doit être réalisée (inspection visuelle) et permet d'être a priori en ordre
- Un suivi d'amiante doit être mis en place en cas d'amiante, a priori sans objet

Indicateurs de résultats :

- Mise à jour du rapport amiante et attestation sur l'honneur réalisée (oui/non)
- Nombre d'évaluations annuelles de l'état des matériaux contenant de l'amiante
- Nombre de constats et mesures de suivi éventuelles

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A7519- Réaliser un inventaire des produits dangereux

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale/Secrétariat

Contributeurs : /

Partenaires : Médecine du travail / SPP emploi

Description détaillée de l'action :

Disposer et afficher un registre des produits chimiques utilisés.

Informar des dangers relatifs aux produits chimiques utilisés.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Réaliser un inventaire des produits dangereux contenant les fiches de sécurité et le mettre à jour régulièrement
- Etablir des instructions en ce qui concerne l'utilisation des produits (dangereux)
- Mentionner dans les instructions les équipements de protection individuelle (EPI) à utiliser, les premiers secours à donner lors d'une exposition, les règles d'entreposage...
- Prévoir un lieu de rangement spécifique pour l'ensemble de ces produits

Indicateurs de résultats :

- Existence et mise à jour du registre des produits chimiques (oui/non)
- Pourcentage de produits disposant d'une fiche de sécurité
- Nombre de travailleurs formés/informés aux consignes d'utilisation et de sécurité

Calendrier prévisionnel : 2025-2026

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A720- Aménager le vestiaire (armoires)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Aménager l'espace prévu initialement en vestiaire

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Prévoir un nouveau système en vue de la fourniture d'eau (évacuation des bacs d'eau)
- Achat d'armoires sous clefs et d'un banc pour se changer.

Indicateurs de résultats :

- Réalisation et mise en service du vestiaire (oui/non)
- Nombre d'armoires/bancs installés
- Taux de satisfaction ou d'utilisation par le personnel

Calendrier prévisionnel : 2027

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action A721- Optimiser le rangement des bureaux individuels (objectif clean desk)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

En vue d'améliorer l'ordre, la protection des données confidentielles et la productivité au sein de l'institution, il est demandé de maintenir les bureaux rangés. En effet, une grande partie de l'information traitée par l'institution est confidentielle et doit être protégée contre des accès non autorisés.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Quand le collaborateur est présent à son bureau, il essaie de ne garder que les documents nécessaires à son travail sur son bureau.
- Quand le collaborateur quitte son bureau, il s'assure de ne laisser aucun document sensible accessible sur son bureau. Et met en veille son ordinateur.
- Quand le collaborateur quitte son bureau à la fin de sa journée, il s'assure que tous les documents sont placés en lieu sûr (armoire fermée à clé). Cette clé sera rangée dans un endroit permettant, en cas de besoin, à un collègue d'y avoir accès.
- Les documents imprimés doivent immédiatement être enlevés des imprimantes.
- Tous les documents contenant des informations sensibles doivent être rangés de sorte qu'ils soient uniquement accessibles aux collaborateurs compétents.
- Tout document inutile ou plus nécessaire doit être détruit. (« broyeuse papier »)
- Les locaux archives doivent être fermés à clés.

Indicateurs de résultats :

- Diffusion et application d'une procédure "Clean Desk" (oui/non)
- Nombre de contrôles internes et taux de conformité constaté
- Nombre d'incidents liés à la sécurité des données confidentielles

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A722 : Ranger et aménager le local de stockage/ Vider le local chaufferie

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Claire Leleux/Patricia Keldermans

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Procéder à un rangement adéquat de notre local de stockage et évacuer le local chaufferie

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Evacuer les objets inutilisés et encombrants
- Rationnaliser et structurer le rangement
- Vide entièrement le local chaufferie

Indicateurs de résultats :

- Rangement adéquat et rationnalisé dans le local de stockage
- Local chaufferie vide de tout encombrement
- Nombre de contrôles internes attestant du maintien de l'ordre et de la sécurité

Calendrier prévisionnel : 2025-2026

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A723 : Modification porte arrière (sens ouverture)

Objectif Stratégique lié : Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out

Objectif Opérationnel lié : Mettre en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires :

Description détaillée de l'action :

Modification du sens d'ouverture de la porte arrière afin de répondre aux normes de sortie de secours

Actions spécifiques / Étapes clefs :

Demande de prix à trois entreprises pour modifier le sens d'ouverture de porte (Entreprise Huygens à placer initialement la porte en 2018). Installer un bras d'ouverture ?

Changer le mécanisme d'ouverture et de fermeture de la porte (petite) avant

Indicateurs de résultats :

- Réalisation des travaux de mise en conformité des portes (oui/non).
- Nombre de devis reçus et validés.
- Conformité aux normes de sortie de secours (oui/non).

Calendrier prévisionnel : 2026

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

Budget à prévoir

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

Fiche Action N° A7611 : Publier et informer notamment via le bulletin communal

Objectif Stratégique lié : Encourager une culture du respect et de la reconnaissance

Objectif Opérationnel lié : Valoriser l'implication des travailleurs du CPAS

Responsable de l'action : Direction générale

Contributeurs : /

Partenaires : Service communication/Secrétariat de la commune de Brugelette

Description détaillée de l'action :

Informar la population de l'ensemble des services proposés par le C.P.A.S. Valoriser les actions du C.P.A.S.

Actions spécifiques / Étapes clefs :

- Mise en évidence des actions réalisées par le C.P.A.S.
- Articles à publier également sur la page « facebook » du C.P.A.S.

Indicateurs de résultats :

- Nombre d'articles et publications diffusés (dont Facebook)
- Portée/engagement des publications
- Nombre de citoyens touchés par la communication

Calendrier prévisionnel : 2024-2030

Ressources supplémentaires nécessaires : (Humaines, financières, matérielles)

/

Date de création de la fiche : 28/09/2025 - **Date de dernière mise à jour** : [Date]

ANNEXE I

Déclaration de Politique Sociale

CPAS de BRUGELETTE – Mandature 2024-2030

Préambule

Le CPAS de BRUGELETTE joue un rôle essentiel dans la lutte contre la précarité, l'exclusion sociale et l'isolement des citoyens au sein du territoire. À travers cette déclaration de politique sociale pour la mandature 2024-2030, nous réaffirmons notre engagement à garantir l'accès aux droits fondamentaux pour tous, avec une attention particulière portée aux publics vulnérables.

Les réalités sociales et politiques évoluent, et notre action sociale doit s'adapter aux nouveaux défis : limitation de l'octroi des allocations de chômage, précarité croissante, crise du logement, vieillissement de la population, santé mentale, transition écologique et rationalisation des dépenses publiques. Pour mener à bien ces missions, il est également essentiel de valoriser et soutenir les travailleurs du CPAS, qui sont les premiers acteurs du service public social et ce, afin de garantir une approche humaine et efficace. **L'accueil des bénéficiaires doit être au cœur de nos priorités**, en assurant un service respectueux, bienveillant et accessible.

Cette déclaration fixe les **priorités stratégiques** de notre CPAS pour les six années à venir, en tenant compte des besoins de l'entité, des ressources disponibles, des réformes politiques et de la dynamique de travail menée avec l'Administration communale dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale (PCS).

Axes prioritaires de la mandature 2024-2030

1. Renforcer l'accès aux droits fondamentaux et lutter contre la précarité et les inégalités

- **Garantir un accompagnement social personnalisé** pour les personnes en situation de pauvreté ou d'exclusion.
- **Optimiser les aides sociales** (revenu d'intégration, aides spécifiques, ...) pour répondre efficacement aux besoins urgents et à l'arrivée de nouveaux bénéficiaires suite à la limitation de l'octroi des allocations de chômage dans le temps.
- **Soutenir les familles précarisées, les familles monoparentales et les jeunes en difficulté**, en facilitant leur accès aux services de base (alimentation, santé, éducation, mobilité, droit au logement, à l'énergie, à l'eau)
 - o Développer une épicerie sociale et soutenir le projet de création d'une maison médicale sur l'entité.
 - o Informer sur l'accès aux bourses d'étude via la campagne « bourses d'études ! » du Réseau Wallon de Lutte contre la Pauvreté et Infor Jeunes.
 - o **Renforcer l'accompagnement administratif et numérique**, notamment pour les

publics éloignés du numérique, afin de simplifier l'accès aux droits :

- Créer des ateliers numériques pour les personnes âgées ou les bénéficiaires en difficulté, afin de les former à l'utilisation des outils en ligne pour les démarches administratives (demande de logement, suivi de dossier de sécurité sociale, etc.) ;
- Mettre à disposition du matériel informatique dans le cadre de programmes ou partenariats.

2. Développer une politique du logement solidaire et accessible

- **Favoriser l'accès à un logement décent** pour tous, en soutenant la création de logements publics, en collaboration notamment avec l'Administration communale, l'Habitat du Pays vert et l' AIS Val de Dendre.
- Accompagner les personnes en difficulté et les jeunes en transition (18-25 ans) dans leurs démarches locatives, notamment via des aides pour la garantie locative et un soutien aux impayés de loyer.
 - Organiser des ateliers d'éducation à la gestion financière, afin de prévenir les situations de surendettement.
- **Renforcer la prévention des expulsions**, avec un suivi individualisé et des solutions alternatives de relogement.
- **Favoriser l'optimisation énergétique du parc immobilier du CPAS et encourager la rénovation énergétique des logements** en aidant les ménages précarisés à accéder aux primes et aides existantes :
 - Organiser des ateliers de sensibilisation pour les citoyens sur les gestes écoresponsables à adopter dans leur logement, comme l'isolation des combles, l'utilisation de chaudières efficaces et la gestion des factures énergétiques ;
 - Organiser en collaboration avec l'Administration communale une permanence sur l'entité avec les guichets de l'énergie, organiser des achats groupés en termes d'énergie.
- **Maintenir et développer des logements de transit pour l'accueil des demandeurs d'asile**, en garantissant un accompagnement social et administratif adapté pour faciliter leur insertion et leur parcours d'intégration.

3. Garantir un accueil humain, bienveillant et accessible

- **Améliorer l'accueil des bénéficiaires**, en veillant à une prise en charge rapide, efficace et respectueuse.
- **Renforcer la formation du personnel à l'écoute et à la communication**, pour garantir un accueil professionnel et adapté aux besoins spécifiques de chacun.
- **Développer des outils de communication clairs et compréhensibles**, pour garantir un accès facilité aux informations et aux services du CPAS.

4. Agir pour la santé et le bien-être de tous

- **Faciliter l'accès aux soins de santé et développer un accompagnement en santé mentale**, en collaborant avec des services de soins à domicile et de soutien psychologique et en soutenant le projet de création d'une maison médicale sur l'entité.
- **Sensibiliser, informer et communiquer** sur les risques liés aux IST et assuétudes.
- **Lutter contre l'isolement des personnes âgées**, par un service d'aide aux déplacements pour les courses et rendez-vous médicaux.
- **Renforcer l'offre de services à domicile** pour favoriser notamment le maintien à domicile des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie :
 - o Service de repas à domicile, garantissant des repas équilibrés et adaptés aux besoins spécifiques ;
 - o Aide-ménagère, pour assurer un cadre de vie sain et confortable ;
 - o Service de repassage, afin de soulager les bénéficiaires dans leur quotidien.
- **Promouvoir une alimentation et une activité physique saine auprès des bénéficiaires** : Encourager à bien manger, bien bouger et bien penser.

5. Favoriser l'insertion socioprofessionnelle

- **Orienter de manière proactive** en identifiant les bénéficiaires à risque de perdre leurs allocations de chômage et leur proposer un accompagnement anticipé.
- **Renforcer les dispositifs d'accompagnement vers l'emploi et la reconnaissance des compétences acquises afin de mettre en place de véritables parcours de réinsertion**, en collaboration avec les organismes de formation et d'insertion : Le Forem, les missions locales pour l'emploi, les Centres d'Insertion Socioprofessionnelle (CISP), la validation des compétences (CVDC).
- **Mettre en place un programme d'accompagnement numérique**, pour lutter contre l'exclusion digitale et améliorer l'employabilité :
 - o Créer un atelier de formation aux outils numériques, où les bénéficiaires apprendront à rédiger un CV en ligne et à postuler sur les plateformes d'emploi.

6. Soutenir une administration et une politique sociale durable et innovante

- **Promouvoir des actions écoresponsables au sein de l'administration et auprès des bénéficiaires et citoyens**, en intégrant des critères environnementaux dans les politiques sociales (mobilité douce, alimentation durable, zéro déchet) :
 - o Mobilité douce : Encourager les travailleurs sociaux à utiliser le vélo ou l'autopartage pour leurs déplacements professionnels et installer des abris vélo au CPAS ;
 - o Alimentation durable : Introduire des produits locaux et bio dans les repas à domicile, en partenariat avec des producteurs régionaux ;
 - o Zéro déchet : Organiser des ateliers de réduction des déchets alimentaires pour les

bénéficiaires, sensibiliser les citoyens à l'utilisation du frigo solidaire.

- **Soutenir l'économie sociale et circulaire**, en favorisant la réutilisation, la réparation et la redistribution des biens de première nécessité :
 - o Organiser des collectes de jouets et de matériel scolaire, redistribués aux enfants issus de familles en difficulté avant chaque rentrée scolaire ;
 - o Collaborer avec des sociétés actives dans la collecte, le tri et la revalorisation de déchets électriques et électroniques.
- **Renforcer les synergies avec** les acteurs locaux, en développant des projets collaboratifs avec les associations, les entreprises locales et les citoyens :
 - o Travailler avec des associations locales, intersectorielles et de prévention au montage de projets mobilisant les bénéficiaires du CPAS ;
 - o Impliquer des entreprises locales dans les programmes de formation et de réinsertion professionnelle ;
 - o Organiser une journée citoyenne annuelle, où les citoyens, les partenaires du CPAS pourraient participer à des actions solidaires comme des chantiers participatifs (mise en peinture, nettoyage d'espaces publics, création de potagers collectifs).

7. Assurer une gestion financière responsable et transparente

- **Optimiser les ressources budgétaires**, en veillant à une utilisation efficace et rigoureuse des fonds publics.
- **Renforcer la recherche de financements complémentaires**, notamment à travers les subsides régionaux et les partenariats avec le secteur associatif.
- **Garantir la transparence des dépenses**, grâce à une communication claire envers les citoyens.
- **Évaluer systématiquement l'impact des actions menées**, en mettant en place des indicateurs de suivi et de résultats afin d'adapter les politiques et d'améliorer l'efficacité des interventions sociales.
- **Moderniser la gestion administrative**, en numérisant certaines procédures.

8. Valoriser le management humain et le bien-être du personnel

- **Maintenir des conditions de travail stimulantes**, en garantissant un environnement de travail sain, sécurisé et motivant.
- **Renforcer la formation et le développement des compétences**, afin d'accompagner les travailleurs face aux nouveaux défis de l'action sociale et favoriser les évolutions de carrière.
- **Favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée**, en promouvant des horaires flexibles et des dispositifs de soutien au personnel incluant la possibilité de télétravail pour les fonctions administratives.

- **Instaurer un dialogue social permanent**, avec une écoute active des travailleurs et des échanges réguliers sur l'amélioration des pratiques internes.
- **Prévenir les risques psychosociaux et le burn-out**, en mettant en place des actions de formation pour favoriser le bien-être au travail.
- **Encourager une culture du respect et de la reconnaissance**, par des publications dans le bulletin communal pour valoriser l'implication des travailleurs du CPAS.

Conclusion

À travers cette déclaration de politique sociale 2024-2030, le CPAS de BRUGELETTE réaffirme son engagement à **lutter contre la précarité, renforcer la solidarité locale et garantir l'inclusion de tous, tout en assurant une gestion responsable des ressources publiques et un environnement de travail épanouissant pour son personnel.**

Cette déclaration de politique sociale place **l'accueil, la bienveillance, l'anticipation et l'efficacité** au cœur des engagements pour la mandature 2024-2030.

« Ensemble pour l'avenir de BRUGELETTE », nous œuvrerons pour une commune plus solidaire, plus juste et plus résiliente face aux défis de demain.