

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE

Séance du jeudi 15 mai 2025

Présents :

Madame Isabelle SAMEDI, Présidente;
Monsieur Dominique TROISFONTAINE, Monsieur Xavier DEPREZ, Madame Françoise MATHEI,
Monsieur Benoît SIMONIS, Monsieur Daniel LEROY, Madame Anne-Sophie OURTH, Monsieur Simon
HERREMAN, Conseillers;
Madame Christel MAHIAT, Directrice Générale;

Excusée :

Madame Cindy VIN, Conseillère;

OBJET : Plan stratégique Transversal 2025-2030

Le Conseil de l'Action Sociale,

Vu la déclaration e politique sociale approuvée par le Conseil de l'Action Sociale du 20/02/2025;
Vu le projet de programme stratégique transversal élaboré par le Bureau permanent du 10 avril 2025 pour
la législature 2025-2030;

DECIDE, d'approuver le programme stratégique transversal pour la législature 2025-2030, reproduit ci-
après :

PST de la législature 2025-2030

1. De la gestion interne du CPAS

1.1 O.S. : Être un CPAS performant qui favorise le « bien-être au travail ».

***1.1.1 O.O. : Organiser les ressources humaines de manière efficace et
transparente en fonction des besoins de l'institution tout en valorisant
les compétences et les talents de chacun***

1.1.1.1 Action : Engager les agents nécessaires au bon fonctionnement du CPAS

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ A faire ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	Moyens financiers supplémentaires Prévoir l'aménagement des bureaux Bien définir le profil de l'agent à recruter
Commentaires :	Par cette action, le CPAS évaluera en fonction des mesures gouvernementales et des besoins sur le terrain du type de profil à recruter. Il conviendra aussi d'être attentif à la disposition des bureaux.
Échéance :	

1.1.1.2 Action : Permettre aux agents de participer aux formations et sessions de formations intéressantes pour leur fonction

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	Majorer le budget lié aux formations
Commentaires :	A la demande des agents ou de la DG en fonction des formations ou sessions proposées.
Échéance :	annuelle

1.1.1.3 Action : Programmer des entretiens de fonctionnement bisannuels

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	Prévoir des canevas nécessaires
Commentaires :	Cette action a pour but de faire le point sur les besoins, les attentes, les actions de chacun. Ces entretiens sont écrits et déposés dans le dossier de chaque agent, mais ne font pas partie des évaluations obligatoires dans le cadre du statut.
Échéance :	Bisannuel

1.1.2 O.O. : Aménager de manière optimale les locaux du bâtiments du CPAS

1.1.2.1 : Action : Aménager la salle d'attente de manière conviviale

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	
Commentaires :	Décoration de la salle d'attente, présence de documentation, désencombrement
Échéance :	31/12/2025

1.1.2.2 : Action : Mise en place d'une give box

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ A débiter ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	
Commentaires :	Construction d'une give box, publicité....
Échéance :	31/12/2025

1.1.2.3 : Action : Planifier et aménager un espace de bureau complémentaire

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	4/5 etp – Christel MAHIAT
Indicateurs :	Dégager un budget nécessaire

Commentaires :	Concertation avec la commune pour prévoir un bureau supplémentaire (raccordement au réseau, cloisonnement d'une pièce, achat de mobilier et de matériel...), réfléchir à un aménagement convivial, procéder à l'acquisition du matériel nécessaire
Échéance :	

1.2. O.S. : Etre une administration moderne et qui offre des services efficaces à ses bénéficiaires et des outils de travail cohérents à ses agents

1.2.1 O.O. : Améliorer la visibilité et la communication sur les missions, les services et activités des services

1.2.1.1 : Action : Diffuser plus largement les missions et les activités du CPAS par des moyens de communications externes

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	Mettre à jour les données relatives au CPAS sur le site internet de la commune. Utiliser régulièrement le Berl'Info pour communiquer aux citoyens les services et missions du CPAS Utiliser la page Facebook de la commune et/ou du CPAS
Échéance :	En cours

1.2.1.2 : Action : Assurer une meilleure visibilité du CPAS auprès des citoyens.

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	Un rôle actif est demandé aux conseillers
Commentaires :	Se faire connaître auprès d'associations existantes pour bénéficier de collaborations (pour les dons, pour des activités ...)
Échéance :	Tout au long de la législature

1.2.2.O.O. : Optimiser l'utilisation des outils informatiques

1.2.2.1 : Action : Veille active et formation continue des agents pour l'utilisation efficace des outils informatiques.

<i>Mandataire responsable :</i>	Isabelle SAMEDI
<i>Responsable administratif :</i>	Christel MAHIAT
<i>Service :</i>	Direction
<i>Statut d'avancement :</i>	~ En cours ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	CIVADIS
<i>Commentaires :</i>	Introduction des demandes en lignes programmée pour juin 2025 Nécessité de prévoir des formations de mises à niveau pour l'utilisation efficace du programme social en raison des exigences du SPP Intégration Suivre la commune en cas de changement de programme comptable Suivre la commune pour la mise en place d'un share point partagé pour l'échange des documents entre les 2 entités
<i>Échéance :</i>	

1.2.3.O.O. : Mettre en place des procédures pour les demandes d'aides, de la demande à la récupération éventuelle

1.2.3.1 : Action : Actualiser les procédures en matière d'aide sociale

<i>Mandataire responsable :</i>	Isabelle SAMEDI
<i>Responsable administratif :</i>	Christel MAHIAT
<i>Service :</i>	Direction
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	L'audit du SPP réalisé en 2020 donne quelques postes. Les rapports annuels du SPP donnent également de nouvelles pistes d'amélioration
<i>Commentaires :</i>	Création de canevas
<i>Échéance :</i>	annuel

1.3. O.S. : Etre un CPAS qui développe des synergies avec la commune

1.3.1. O.O. : Optimiser les marchés publics conjoints

1.3.1.1. Action : Elaborer un document listant les besoins du CPAS

Mandataire responsable Res- ponsable administratif :	Isabelle SAMEDI Christel MAHIAT
Service :	Direction
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	Nécessité de collaborer avec la commune La Présidente doit constituer le relais indispensable des points de collègue abordés en fonction des besoins de notre centre afin de pouvoir rebondir sur les marchés lancés par la commune afin de nous y associer
Échéance	Continuel

2. De la gestion externe du CPAS

2.1 O.S. : Être un CPAS qui renforce l'autonomie des usagers et lutte contre l'isolement social

2.1.1 O.O. : Collaborer avec le C.C.E et le C.C.C.A pour permettre aux usagers de notre centre de relationner

2.1.1.1 : Action : Etablir un réseau de parrainage

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Politique et administratif
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	

Échéance :

2.1.1.2 : Action : Développer la convention « Article 27 »

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Service social et administratif
Statut d'avancement :	~ Débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	Partir de la convention signée
Commentaires :	Examiner les possibilités offertes, en assurer la publicité, distribuer ...
Échéance :	Continuel

2.1.1.3 : Action : Développer les partenariats de stage

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Service social et administratif
Statut d'avancement :	~ Débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	En collaboration avec un Air de M'Alice , proposer des stages aux familles aidées
Échéance :	Chaque vacances scolaires

2.1.2 O.O. : Renforcer les services d'aides aux bénéficiaires.

2.1.2.1 : Action : Maintenir un service de mobilité sociale sur le territoire de la Commune

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Administratif
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	Poursuivre la collaboration avec les partenaires – Renforcer la structure
Échéance :	Continuel

2.1.2.2 : Action : Développer des réseaux

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	Administratif et Politique
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	Le CPAS souhaite développer des partenariats avec certains producteurs environnants afin de pouvoir bénéficier de dons ponctuels.
Échéance :	

2.1.3 O.O. : Renforcer la réinsertion socio-professionnelle des bénéficiaires.

2.1.3.1. : Action : Accompagner les bénéficiaires à travers la rédaction de projets d'intégration

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	service social
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	Rédiger des projets d'intégration plus complets avec les bénéficiaires du droit à l'intégration sociale et programmer des entretiens réguliers d'évaluation.
Échéance :	Continuel

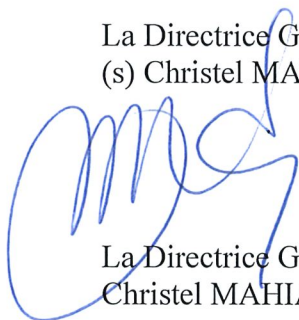
2.1.3.2. : Action : Pérenniser la mise à l'emploi de bénéficiaires dans le cadre de contrats de travail en application de l'article 60§7

Mandataire responsable :	Isabelle SAMEDI
Responsable administratif :	Christel MAHIAT
Service :	service social
Statut d'avancement :	~ En cours ~

Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Adapter le partenariat avec SOFIE ou la Ressourcerie en fonction de la réforme des articles 60</i>
Échéance :	Continuel

Par le Conseil de l'Action Sociale,

La Directrice Générale
(s) Christel MAHIAT

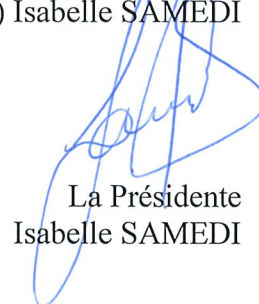


La Directrice Générale
Christel MAHIAT



Pour extrait conforme

La Présidente
(s) Isabelle SAMEDI



La Présidente
Isabelle SAMEDI

