

Province de LIEGE
Arrondissement de WAREMME



C.P.A.S. de
FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER

rue Principale, 108
4347 Fexhe-le-haut-Clocher

PST de la législature 2018-2024

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. : Réorganiser 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 : établir les fiches de description de fonction claires par agent

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	0.5 etp – Caroline FRANCOIS
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Par cette action, le CPAS tend à définir la place et les rôles que chacun occupe au sein de l'institution ainsi que ses prérogatives. Ce qui permet de donner du sens au travail effectué, de renforcer la motivation des agents, mais aussi de mieux objectiver leur évaluation. Utilisation du programme informatique Scillus mis à disposition gratuitement par le Centre Régional de la Formation</i>

Échéance : 31/12/2019

1.1.1.2 Action : établir le cadastre des compétences détenues et à acquérir par le biais de formations continuées en fonction des besoins de l'institution.

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	0.5 etp – Caroline FRANCOIS
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Le but est de définir les compétences et connaissances de chacun afin de permettre aux agents de se former, de se perfectionner dans les matières traitées par le service et de mieux cibler les besoins.</i>
Échéance :	30/06/2020

1.1.1.3 Action : établir le cadastre des formations disponibles en fonction des besoins de l'institution

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~Non débuté~
Equivalent temps plein :	0.5 etp – Caroline FRANCOIS
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Recenser les centres de formation et les modules de formations disponibles en adéquation avec les nécessités du service.</i>
Échéance :	30/06/2020

1.1.1.4 Action : Offrir une version coordonnée et claire des statuts administratif et pécuniaire du personnel du CPAS

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	0.5 etp - Caroline FRANCOIS
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Cette action a pour but de préciser les devoirs des agents mais aussi leurs droits en matière d'évolution de carrière, de congés, de formations et autres avantages liés.</i>
Échéance :	31/12/2020

1.1.1.5 Action : Assurer la programmation bisannuelle et le suivi des évaluations du personnel

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Secrétariat
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	0.5 etp - Caroline FRANCOIS
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	L'évaluation des agents s'inscrit dans la mise en œuvre du cadre du contrôle interne de l'Administration et de son suivi. Par ailleurs, celle-ci est nécessaire pour permettre aux agents d'obtenir une éventuelle évolution de carrière.
<i>Échéance :</i>	A partir de janvier 2020

1.1.2 O.O. : Permettre au personnel d'évoluer dans un cadre de travail sécuritaire, adapté et confortable

1.1.2.1 : Action : Planification et mise en œuvre du déménagement des services du CPAS dans les nouveaux locaux aménagés par l'Administration communale dans le bâtiment dans l'ancienne gare de Fexhe-le-haut-Clocher

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	0.5 etp – Caroline FRANCOIS
Indicateurs :	
Commentaires :	<p><i>Cette action complétée par un dispositif de sécurité adapté assurera un meilleur cadre de travail pour le personnel et les mandataires du CPAS et constituera à terme un lieu d'accueil et d'écoute plus confortable pour les visiteurs où sera garantie la confidentialité des échanges.</i></p> <p><i>A ce stade, la plupart des prestataires de services utiles au transfert de nos activités a été désignée mais la planification de leur intervention n'a pas encore pu être déterminée. En effet, celle-ci ne pourra être fixée concrètement qu'après la réception provisoire des travaux de la gare.</i></p>
Échéance :	31/12/2019

1.2 O.S. : Etre un CPAS soucieux de la sécurité de l'information, du traitement et de la conservation des données à caractère public et privé

1.2.1 O.O. : Développer une politique raisonnée et efficace en matière de traitement des archives du CPAS

1.2.1.1 : Action : Rechercher un partenariat par le biais d'une convention avec les Archives de l'Etat ou une Société spécialisée agréée en matière d'archivage.

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	Signature d'une convention
Commentaires :	L'archivage est une discipline à caractère scientifique qui requiert une parfaite maîtrise des dispositions légales en matière de prescription et de classement des documents à caractère public et privé. Afin de mener à bien cette action, le CPAS souhaite obtenir de la consultance auprès de personnes ou d'organismes qualifiés.
Échéance :	31/12/2020

1.2.1.2 : Action : Recenser et trier nos archives en fonction du type de données conservées en vue de leur classement ou de leur destruction.

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Service administratif
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	0.25 etp – employée d'administration
Indicateurs :	Réalisation d'un tableau de tri adapté aux données conservées par le CPAS.
Commentaires :	
Échéance :	31/12/2021

1.2.1.3 : Action : Identifier le lieu permettant la centralisation des archives du CPAS, garantissant la confidentialité ainsi que la sécurité physique des données.

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat

<i>Statut d'avancement :</i>	~Non débuté~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	Eventuellement en synergie avec l'Administration communale
<i>Échéance :</i>	31/12/2021

1.2.1.4: Action : Rechercher la méthode la plus appropriée pour la destruction des données inutiles

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Secrétariat
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	
<i>Échéance :</i>	31/12/2022

1.2.2 O.O. : Développer une politique en matière d'application du règlement général de protection des données adaptée à la structure et aux moyens financiers de notre organisation

1.2.2.1 : Action : Recrutement du Délégué à la Protection des Données du CPAS en supracommunalité en partenariat avec les CPAS et Communes de Verlaine, Remicourt, Lincent, Berloz, Geer et le CPAS de Braives

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Ensemble des services du CPAS
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Cette action est menée en supracommunalité. Elle est fondée sur le constat qu'aucune des administrations susvisées ne dispose des ressources humaines et financières suffisantes pour désigner en son sein ou recruter par appel public une personne compétente correspondant au profil du Délégué à la Protection des Données tel que défini par l'APD (Autorité de protection des données). Pour rappel, la désignation d'un DPD au sein des entités locales est une obligation légale entrée en vigueur le 25 mai 2018 avec le RGPD qui constitue le nouveau cadre juridique de l'Union européenne gouvernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs.</i>
Échéance :	31/12/2019

1.2.2.2 : Action : Construction du registre des activités de traitement et de l'analyse d'impact relative à la protection des données du CPAS.

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Ensemble des services du CPAS
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Le registre de traitements des activités du Centre et l'AIPD seront dressés par le futur DPD en collaboration avec l'ensemble des services du CPAS. Elle comprend une description détaillée et claire des opérations de traitement envisagées par le Centre et leurs</i>

finalités ; une évaluation de la nécessité et de la proportionnalité des traitements en fonction des finalités ; une priorisation et une appréciation des risques en fonction de leur degré de survenance et de leur gravité pour les droits et libertés des personnes concernées, les mesures envisagées pour faire face aux risques.

Échéance : Indéterminée

1.2.2.3 : Action : Définition d'un plan d'urgence en vue de maintenir la continuité des services du CPAS sur base de l'AIPD réalisée par le Délégué à la Protection des Données

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Ensemble des services du CPAS
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	Action réalisée par le futur DPD en collaboration avec l'ensemble des services du CPAS Synergie éventuellement avec l'Administration communale et d'autres CPAS.
<i>Échéance :</i>	Indéterminée

1.2.2.4 : Action : Etablir les procédures RGPD en matière de sauvegarde des données informatiques et physiques du CPAS

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Ensemble des services du CPAS
<i>Statut d'avancement :</i>	~ En cours ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	Cette action sera réalisée par le futur DPD en collaboration avec l'ensemble des services du CPAS
<i>Échéance :</i>	Indéterminée

1.2.2.5 : Action : Définir la charte d'utilisation des ressources informatiques et autres moyens de communication du CPAS

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Ensemble des services du CPAS
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	

<i>Commentaires :</i>	<i>Cette action sera réalisée par le futur DPD en collaboration avec l'ensemble des services du CPAS. Cette charte aura pour but d'informer les agents sur les règles de bonne conduite à suivre en matière d'utilisation des ressources informatiques et autres moyens de communication fournis par les services du CPAS. Ces règles de fonctionnement ont comme finalité de garantir l'intégrité du système informatique et de protéger les informations qui sont la propriété du CPAS. Cette action peut être établie en synergie avec l'Administration communale.</i>
<i>Échéance :</i>	Indéterminée

1.2.2.6 : Action : Adapter les documents de travail utilisés par le CPAS aux exigences du RGPD

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Ensemble des services du CPAS
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	<i>Il s'agit de tous les supports de travail physiques et informatiques, les documents d'enquête, la correspondance, ...</i>
<i>Échéance :</i>	Indéterminée

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. : Pérenniser les services qui permettent l'autonomie des personnes âgées grâce aux services de maintien à domicile

2.1.1.1 : Action : Etablir le cadastre des différentes conventions avec les services de soins et d'aides à domicile

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Service social et administratif
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	0.25 etp – travailleur social
Indicateurs :	
Commentaires :	
Échéance :	31/12/2020

2.1.1.2 : Action : Collaborer à la mise en œuvre du plan d'action communale (Grand-froid et canicule)

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Service social et administratif
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	0.25 etp – travailleur social
Indicateurs :	
Commentaires :	
Échéance :	

2.1.1.3 : Action : Collaborer à la mise en œuvre le « protocole de disparition des Seniors »

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Service social et administratif

<i>Statut d'avancement :</i>	~ En cours ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	0.25 etp – travailleur social
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	<i>En collaboration avec la Ligue Alzheimer et la tous les membres de la Zone de Police de Hesbaye ainsi que les services intervenant dans l'aide et les soins des personnes résidant à domicile : ASD, ADMR, CSD,.....</i>
<i>Échéance :</i>	

2.1.1.4 : Action : Rechercher d'autres partenariats pour diversifier l'offre de services

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Service social et administratif
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	0.25 etp – travailleur social
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	
<i>Échéance :</i>	31/12/2022

2.1.2 O.O. : Pérenniser et développer des projets de services de proximité à finalité sociale en supracommunalité.

2.1.2.1 : Action : Créer un service de mobilité sociale sur le territoire de la Commune de Fexhe-le-haut-Clocher

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat et service social
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Cette action sur fonde sur les demandes récurrentes des usagers du CPAS précarisés en terme de mobilité (aînés, familles monoparentales, personnes isolées, ...) et qui ont un accès restreint aux services et aux biens de première nécessité (soins de santé, courses alimentaires, médicaments, services bancaires et administratifs). Avant d'envisager la possibilité de créer un service propre en interne, nous souhaitons rechercher des partenariats avec des CPAS voisins déjà associés dans le cadre de ce type de projet. Nous estimons qu'une mutualisation des ressources humaines et financières entre CPAS est souhaitable pour développer la rentabilité sociale de ce type de service et gérer les difficultés liées à son fonctionnement (achat et entretien d'un véhicule, recrutement d'un chauffeur apte et compétent engagé en article 60§7)</i>
Échéance :	Indéterminée

2.1.2.2 : Action : Etendre les activités de l'asbl « Maison commune » et de son service de magasin de seconde main « Les Chiffond'elles » par la création d'un service de collecte et de distribution de denrées alimentaires

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ Non débuté ~
Equivalent temps plein :	0.25 etp – travailleur social
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>En partenariat avec les CPAS de REMICOURT, OREYE, DONCEEL. Par conséquent, cette action suppose une volonté commune de la part des entités locales. Elle repose également sur l'existence de conventions avec des grandes</i>

surfaces de distributions de denrées alimentaires sur le territoire des communes concernant leurs invendus. Le service nécessitera l'acquisition d'un véhicule pour la collecte et la distribution des colis. Dans cette optique, nous pourrions envisager une convention avec les sociétés Infocom ou IDEA GmbH. Ces sociétés fournissent gratuitement aux entités locales partenaires des véhicules financés par des encarts publicitaires de commerces locaux. Par ailleurs, il faudra prévoir un local avec du matériel de réfrigération répondant aux normes AFSCA. En outre la gestion et la coordination du service requerront l'affectation d'un agent à raison de 0,5 etp minimum. La recherche de subsides sera nécessaire afin de financer les frais extraordinaires pour démarrer l'activité ainsi que les dépenses de personnel.

Échéance : Indéterminée

2.1.3 O.O. : Développer des initiatives qui renforce la cohésion sociale sur le territoire de la commune de Fexhe-le-haut-Clocher.

2.1.3.1 : Action : Création d'un SEL (Service Echanges Locaux) permettant l'échange des services et de biens entre les personnes dans le but d'engendrer des liens et de la solidarité entre les citoyens de Fexhe-le-haut-Clocher

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	Service social
<i>Statut d'avancement :</i>	~ Non débuté ~
<i>Equivalent temps plein :</i>	0.25 etp – travailleur social
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	
<i>Échéance :</i>	Indéterminée

2.2 O.S. : Assurer l'accueil et une information de qualité à la population

2.2.1 O.O. : Permettre aux usagers d'accéder à un lieu d'accueil et d'écoute plus attractif, où seront garanties la discrétion et la confidentialité des échanges

2.2.1.1 : Action : Planification et mise en œuvre du déménagement des services du CPAS dans les nouveaux locaux aménagés par l'Administration communale dans le bâtiment dans l'ancienne gare de Fexhe-le-haut-Clocher

Mandataire responsable :	Marc PATERKA
Responsable administratif :	Caroline FRANCOIS
Service :	Secrétariat
Statut d'avancement :	~ En cours ~
Equivalent temps plein :	
Indicateurs :	
Commentaires :	<i>Cette action complétée par un dispositif de sécurité adapté assurera un meilleur cadre de travail pour le personnel et les mandataires du CPAS et constituera à terme un lieu d'accueil et d'écoute plus confortable pour les visiteurs où sera garantie la confidentialité des échanges. A ce stade, la plupart des prestataires de services utiles au transfert de nos activités a été désignée mais la planification de leur intervention n'a pas encore pu être déterminée. En effet, celle-ci ne pourra être fixée concrètement qu'après la réception provisoire des travaux de la gare.</i>
Échéance :	31/12/2019

2.2.2 O.O. : Développer la visibilité du CPAS et de son action vis-à-vis de la population par des moyens de communication adaptés

2.2.2.2 : Action : Diffuser plus largement les missions et les activités du CPAS par la création d'un site internet propre à l'institution

<i>Mandataire responsable :</i>	Marc PATERKA
<i>Responsable administratif :</i>	Caroline FRANCOIS
<i>Service :</i>	L'ensemble des services du CPAS
<i>Statut d'avancement :</i>	~Non débuté~
<i>Equivalent temps plein :</i>	
<i>Indicateurs :</i>	
<i>Commentaires :</i>	En collaboration avec le futur Délégué à la Protection des Données. L'accès au site du CPAS pourrait être réalisé par le biais d'un lien à partir du site internet de l'Administration communale.
<i>Échéance :</i>	Indéterminée