

	DEPARTEMENT DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE Service de prévoyance et d'aide sociales		
	DIRECTIVE SUR LES MESURES D'INSERTION SOCIALE DU RI (LASV)		
	Emetteur/n° directive : SAIS / 06	Approbateur : Cheffe de service	Entrée en vigueur le : 01.05.2013
	Version : 2	Date de la dernière modification : 01.01.2012	
Destinataires	Autorités d'application de la LASV (AA)		
Distribution interne/externe	SJUR, AD-FIN, UCC, Unité informatique, SG DSAS		

PREAMBULE

La présente directive a pour objectif de définir les mesures d'insertion sociale (MIS) du revenu d'insertion (RI) et de présenter leur mode d'octroi par les autorités d'application (AA) de la Loi sur l'action sociale vaudoise (LASV).

1. LES MESURES D'INSERTION SOCIALE (MIS)

Une MIS est une action d'insertion de durée déterminée, fournie par un prestataire externe à l'AA (est également considéré comme prestataire externe un employeur en cas de stage par exemple). Il existe deux types de MIS : standard (cf. chapitre 3) et individualisées (cf. chapitre 4).

1.1 But

Une MIS vise à éviter l'exclusion sociale des bénéficiaires du RI et/ou à favoriser leur réinsertion. Elle doit poursuivre au moins un des objectifs suivants, en référence à l'art. 47 LASV :

- aide au rétablissement du lien social ;
- aide à la préservation de la situation économique ;
- formation et recouvrement de l'aptitude au placement.

1.2 Budget MIS

Le SPAS répartit chaque année le budget des MIS en différentes enveloppes (standard et individualisées) et en réserve une partie pour mener à bien des expériences pilotes en lien avec la politique d'insertion menée par le Département de la santé et de l'action sociale (DSAS).

Le SPAS s'assure de la bonne utilisation du budget en respect de la Loi sur les finances (LFIN).

A la fin de chaque trimestre, le SPAS fait un point de situation sur la consommation effective du budget de l'enveloppe MIS individualisées et MIS standard. Il en informe, le cas échéant, les directions des AA.

Le Centre social d'intégration des réfugiés (CSIR) n'est pas inclus dans la répartition du budget des MIS individualisées et bénéficie d'un budget propre.

2. PROCESSUS D'OCTROI D'UNE MIS

La LASV et le RLASV (Règlement d'application de la loi sur l'action sociale vaudoise) prévoient que les AA octroient les MIS en accord avec le bénéficiaire sur la base d'un bilan social (BS) dans le cadre d'un plan d'action personnalisé (PAP).

2.1 Décision d'octroi

La décision concernant l'octroi d'une MIS est prise sur la base des conclusions du BS et des objectifs du PAP (voir Directive sur l'appui social) ainsi que selon les disponibilités tant en termes de places qu'en termes financiers.

Les objectifs de la MIS sont convenus entre l'assistant social (AS) ou le conseiller en insertion (CI), le bénéficiaire et le responsable de la MIS, si possible lors d'une rencontre.

2.2 "Contrat sur la mesure"

Toutes les MIS doivent faire l'objet d'un "contrat sur la mesure", signé par le bénéficiaire et l'AA.

Dès la décision d'octroi, le "contrat sur la mesure" doit être établi dans le système d'information PROGRES. Une copie est obligatoirement signée au minimum par l'AA et est envoyée au SPAS ainsi qu'à l'organisme prestataire (OP) avant le début de la MIS (ou au plus tard 15 jours après le début de la MIS). La signature électronique de l'AA est autorisée de même que l'envoi du contrat au SPAS par courriel.

L'AA doit impérativement utiliser l'édition officielle du contrat généré automatiquement par PROGRES. A défaut, le contrat sera refusé et renvoyé par le SPAS.

L'original du "contrat sur la mesure", signé par l'AA et le bénéficiaire, est conservé par l'AA dans le dossier du bénéficiaire. Le SPAS peut en tout temps demander à l'AA de lui en faire parvenir une copie.

Le coût d'une MIS est variable et peut être égal à CHF 0.- s'il s'agit d'un stage (si nécessaire un contrat-type de stage est disponible en annexe 1 de la présente directive) ou d'une mesure gratuite offerte par un prestataire de MIS. Même dans ce cas de figure, un contrat sur la mesure doit être établi. Il n'est toutefois pas nécessaire d'en envoyer une copie au SPAS.

2.3 Saisie dans PROGRES

Il appartient aux AA de s'assurer de la bonne saisie dans PROGRES des éléments nécessaires au pilotage du dispositif, conformément aux instructions contenues dans le Manuel d'aide à la saisie informatique PROGRES.

2.4 Supplément forfaitaire

Le jeune adulte âgés de 18 à 25 ans révolus, vivant seul ou en colocation, sans charge de famille et sans activité lucrative bénéficie du supplément forfaitaire quand une MIS est octroyée (conformément à la « Directive concernant le forfait d'entretien et d'intégration sociale et le loyer pour les jeunes adultes âgés de 18 à 25 ans révolus » et aux articles 22b et c du RLASV).

Si l'entrée en mesure n'est pas possible immédiatement en raison d'un manque de place dans la MIS, mais que celle-ci peut néanmoins débuter dans un délai de 2 mois, un contrat est édité à la date convenue avec l'OP. Le jeune est dès lors inscrit sur la liste d'attente de la MIS. Par ce fait, il bénéficie du supplément forfaitaire. Le jeune ne peut être inscrit qu'à une seule liste d'attente à la fois.

La fin de la MIS entraîne la suppression du supplément forfaitaire au terme du mois en cours.

2.5 Frais pris en charge

Les normes RI prévoient la prise en charge, à certaines conditions, des frais suivants :

- Repas pris à l'extérieur
- Transport
- Frais de garderie

Hormis les frais de garde, ces frais peuvent être avancés aux bénéficiaires pour autant qu'un "contrat sur la mesure" soit établi.

2.6 Restitution des résultats

Une rencontre tripartite entre l'AS/CI, le bénéficiaire et le responsable de la MIS afin de partager les résultats est recommandée. En fin de MIS, un bilan restituant l'atteinte des objectifs est remis par l'OP à l'AS. Cette évaluation constitue la base pour la poursuite du PAP.

2.7 Renouvellement de la MIS

En principe, une MIS peut être renouvelée par l'AA en accord avec l'OP. Dans ce cas, une nouvelle discussion sur les objectifs doit avoir lieu, si possible lors d'une tripartite. La décision de renouvellement est prise par l'AA qui veille à ce que la MIS n'excède pas une année et implique l'établissement d'un nouveau "contrat sur la mesure".

2.8 Conditions spécifiques d'octroi

Les publics spécifiques ci-dessous bénéficient de conditions d'octroi spécifiques.

2.8.1 Jeune adulte (18-25 ans) sans formation professionnelle achevée

Le jeune adulte sans formation professionnelle achevée et sans droit à des prestations financières au titre de la LACI et ayant pour objectif une entrée en formation inscrit dans son PAP, peut être exempté de l'obligation d'être suivi par un ORP. L'AA lui octroie alors, en fonction des places disponibles, une MIS visant à soutenir sa démarche d'insertion par la formation professionnelle.

2.8.2 Personne qui n'est pas au bénéfice de prestations financières du RI

Pour qu'une MIS puisse être octroyée à une personne qui ne bénéficie pas de prestations financières du RI, une demande d'aide exceptionnelle (DAE) doit être soumise à la direction de l'AA avec un argumentaire indiquant les motifs de la demande de prise en charge. La direction de l'AA peut entrer en matière notamment si la personne n'est plus au bénéfice d'une prestation financière car un membre du ménage a pris un emploi ou si les revenus de la personne ne dépassent que très faiblement les normes d'attribution.

3. LES MIS STANDARD

La partie du budget réservée aux MIS standard est utilisée par le SPAS pour l'achat de places dans des MIS, dans le cadre d'une convention de collaboration passée entre le SPAS et un OP. Les AA sont informées chaque semaine des places disponibles via un tableau de bord spécifique.

Le SPAS évalue au moins une fois par année les prestations et résultats des MIS conventionnées.

3.1 Catalogue des MIS

Le SPAS met à disposition des AA un catalogue des MIS standard. Chaque année et en vue de l'établissement du catalogue des MIS standard de l'année suivante, le SPAS effectue une analyse des besoins auprès de chaque AA qui porte notamment sur le nombre de places nécessaires, les objectifs et le contenu des MIS, le besoin de nouvelles MIS ou la demande

de suppression de MIS au catalogue. Les AA transmettent en tout temps au SPAS les informations qu'elles possèdent en vue de l'évaluation de la qualité ou des résultats des MIS standard.

Les mesures du catalogue doivent répondre aux critères suivants :

- correspondre aux priorités du département en matière d'insertion ;
- répondre aux besoins du plus grand nombre ;
- permettre d'étendre l'offre dans les régions ;
- proposer une offre qui n'est pas déjà comblée par ailleurs ;
- répondre à un besoin communiqué par les AA.

4. LES MIS INDIVIDUALISEES

Une MIS individualisée doit répondre à un besoin d'insertion spécifique d'un bénéficiaire pour lequel le catalogue des MIS standard ne peut offrir de MIS appropriée.

La recherche de MIS individualisées est de la responsabilité des AA.

Le SPAS veille à ce que les AA respectent les conditions d'octroi des MIS individualisées. Il peut en tout temps évaluer les prestations offertes ainsi que les résultats.

4.1 Budget

La répartition entre les AA du budget des MIS individualisées est effectuée par le SPAS sur la base du nombre de personnes faisant partie d'un dossier et ayant bénéficié d'une prestation financière au sein de chaque AA durant le mois considéré.

Les AA sont informées par le SPAS durant le dernier trimestre de l'année en cours sur le montant qui leur a été alloué pour les MIS individualisées de l'année suivante (sous réserve de l'approbation par le Grand Conseil du budget de l'Etat de Vaud pour l'année concernée).

Avant d'octroyer une MIS individualisée, les AA étudient leurs disponibilités budgétaires. Elles peuvent, pour cela, s'appuyer sur les tableaux de suivi à extraire de PROGRES-Datawarehouse.

Les AA sont tenues de respecter le cadre financier défini. Toutefois, si leur budget est épuisé, les AA procèdent comme suit :

- communication au bénéficiaire qu'il est mis en "liste d'attente" ;
- établissement d'une demande motivée de financement supplémentaire au SPAS ;
- attente de la notification du SPAS qui se prononce dans un délai de 2 semaines après le dépôt de la demande de financement supplémentaire.

Lorsqu'une personne déménage en cours de MIS (dès lors suivie par une autre AA) mais qu'elle ne l'interrompt pas, l'entier du financement de la MIS est porté au budget de l'AA qui l'a octroyée.

4.2 Demande d'aide exceptionnelle (DAE)

Une demande d'aide exceptionnelle (DAE) doit être soumise à la direction de l'AA concernée pour les MIS individualisées dont le coût est supérieur à CHF 1'000.-- par bénéficiaire et par mois.

Toutefois, si une MIS individualisée est effectuée dans le cadre d'une MIS standard et qu'elle dépasse la limite ci-dessus, il n'est pas nécessaire de soumettre de DAE.

4.3 Restrictions

Sont exclues des MIS individualisées :

- toutes les mesures de formation telles que les formations professionnelles initiales (CFC, AFP, pré-apprentissage) ;
- les gymnases ;
- les formations relevant de la Transition II (année préparatoire HES, passerelle Dubs, préalable d'admission à l'université, etc.) ;
- les formations supérieures (Haute école spécialisée, Haute école universitaire, etc.) ;
- les cours de langue (sauf les cours de français) ;
- les mesures visant l'obtention d'un permis de conduire (sauf s'il s'agit d'une exigence d'un futur employeur, certifiée par une promesse d'engagement écrite) ;
- les abonnements à un fitness.

4.4 Documents à transmettre

Lorsqu'il s'agit d'une MIS individualisée, l'AA transmet en plus du « contrat sur la mesure » les documents suivants :

- à l'OP : la fiche informative (annexe 2 à la présente directive) résumant l'engagement de l'OP et de l'AA concernant la MIS ;
- au SPAS : une copie de la réponse à la DAE, si la MIS individualisée en a fait l'objet.

4.5 Paiements

Les factures des MIS individualisées doivent être envoyées aux AA qui les contrôlent avant transmission au SPAS. Les éventuels frais de matériel relatifs à la MIS sont compris dans le coût de celle-ci.

Le SPAS effectue les paiements lorsque la facture de la MIS est conforme aux informations saisies dans le système d'information PROGRES et que le "contrat sur la mesure" lui a été transmis par l'AA.

4.5.1 Délai de facturation

Pour les MIS individualisées d'une durée supérieure à un mois et qui auraient lieu sur deux années civiles distinctes, les AA doivent impérativement demander au prestataire de la MIS d'établir soit une série de factures mensuelles soit, à défaut et au minimum, deux factures, chacune du coût correspondant à la période concernée (année x et année x+1). D'autre part, l'AA doit s'assurer que les factures parviennent au SPAS avant les opérations de bouclage comptable. Au mois de décembre, le SPAS envoie aux AA une information précise concernant ce délai.

4.5.2 Suivi

Les AA disposent de tableaux de suivi du budget disponible en fonction des engagements contractés ainsi que des paiements effectués par le SPAS. Ils sont à extraire de PROGRES-Datawarehouse. Les AA transmettent au SPAS toute remarque ou anomalie constatée sur le suivi des MIS.

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1 Maladie

Lorsqu'un bénéficiaire est malade pendant la durée de la MIS, avec certificat médical, la MIS peut être maintenue jusqu'à 30 jours de maladie.

Le supplément forfaitaire pour un jeune adulte est octroyé dans les mêmes limites pour autant que le jeune adulte en maladie soit toujours inscrit dans la MIS.

5.2 Vacances

En principe, des vacances ne peuvent être prises pendant la durée d'une MIS, exceptées celles prises en cas de fermeture de la MIS (fêtes de fin d'année, vacances scolaires).

Lorsque la MIS dure plus de 9 mois, des vacances peuvent être accordées tout en veillant à ce que les objectifs de la MIS puissent être atteints.

5.3 Assurances

Les AA doivent s'assurer que le bénéficiaire est couvert par une assurance accident individuelle. Lors de stages en entreprise, l'employeur devrait en principe couvrir le risque accident professionnel. Néanmoins, le supplément sur la couverture LAMAL doit être maintenu afin de permettre la prise en charge de l'accident non professionnel.

5.4 Franchise sur salaire

Lorsqu'un salaire est perçu par l'intermédiaire d'une MIS, aucune franchise sur salaire ne peut être octroyée.

Annexes

- 1) Modèle de contrat de stage
- 2) Fiche informative

Lausanne, le 22 mars 2013

Françoise Jaques

Cheffe du Service de prévoyance et d'aide sociales