	<b>DEPARTEMENT DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE</b> Direction générale de la cohésion sociale		
	<b>DIRECTIVE SUR LES MESURES D'INSERTION SOCIALE DU RI (LASV)</b>		
	Emetteur/n° directive : DGCS / DIRIS / 4	Approbateur : Directeur général DGCS	Entrée en vigueur le : 01.11.2023
	Version : 3	Date de la dernière modification : Directive PINS/06 du 1 <sup>er</sup> mai 2013	
Destinataires	Autorités d'application de la LASV (AA)	Responsable du document : DIRIS / PINS	
Distribution interne/externe	DIRIS, DIRAAS, UJUR, UFSI, UCAE		

## 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. BASE LEGALE

En vertu de l'article 49 LASV, la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) organise et fournit les MIS répondant aux besoins des bénéficiaires et encourage leur mise à disposition.

### 2. DEFINITION

Une MIS est une prestation d'insertion de durée déterminée, fournie par un prestataire externe à l'AA. Il existe différents types de MIS :

Type de MIS	Description
MIS catalogue conventionnée (cf. chapitre 6)	Prestation mise à disposition des AA par la DGCS au travers du catalogue MIS.
MIS catalogue individualisée (cf. chapitre 7)	Prestation du catalogue MIS lorsque toutes les places conventionnées de la MIS sont occupées ou lorsqu'il s'agit d'une prestation adaptée (offre, durée ou prix) donnée dans le cadre d'une MIS conventionnée.
MIS hors catalogue individualisée (cf. chapitre 7)	Prestation hors du catalogue MIS mise en place par l'AA afin de répondre à un besoin spécifique du bénéficiaire.

La DGCS met à la disposition des AA et des organismes prestataires de MIS (OP) une formation sur le dispositif des MIS intitulée « Mesures d'insertion sociale ».

### 3. BUT

Une MIS vise à éviter l'exclusion sociale des bénéficiaires du RI et/ou 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 ;
- soutien à la prise d'emploi ;
- emploi de durée déterminée au sein d'une entreprise privée ou publique au bénéfice d'une subvention de l'Etat.

#### **4. CERCLE DES BENEFICIAIRES**

Conformément à l'article 54 LASV, peuvent bénéficier d'une MIS les personnes domiciliées dans le canton, titulaires d'un titre de séjour valable et percevant des prestations financières au sens des articles 31 et suivants de la loi. Par ailleurs, la LASV prévoit l'octroi de MIS à des personnes qui ne bénéficient pas de la prestation financière du RI, lorsque l'intérêt de ces personnes et leur insertion rapide l'exigent.

#### **5. PROCESSUS D'OCTROI D'UNE MIS**

##### **5.1. Décision d'octroi d'une MIS**

Conformément à la Directive sur l'appui social et l'insertion (article « Intervention sociale suivie »), les AA octroient les MIS en accord avec les bénéficiaires dans le cadre d'un plan d'action personnalisé (PAP) lui-même établi sur la base d'un bilan social (BS) ou d'un bilan d'insertion (BI) pour les bénéficiaires du CSIR.

Dans certains cas particuliers, par exemple pour les JAD 31a, il n'est pas nécessaire d'établir un PAP pour octroyer une MIS, ceci afin de garantir une orientation rapide dans le dispositif des MIS (conformément à la Directive d'appui social relative aux requérants et bénéficiaires du RI (18 à 25 ans) sans formation professionnelle achevée). Les MIS octroyées par les conseillers en personnel (CP) dans le cadre des Unités communes (UC) sont également exemptées de l'élaboration d'un PAP, ceci conformément à l'article 5.2. « Unités communes (UC) : décision d'octroi » de la présente Directive.

La décision concernant l'octroi d'une MIS dépend également des places et des ressources disponibles.

Les objectifs de la MIS sont convenus entre l'AA, le bénéficiaire et un représentant de la MIS, si possible lors d'une rencontre tripartite.

##### **5.2. UC : décision d'octroi**

Dans le cadre des UC, les CP peuvent octroyer des MIS conventionnées sur la base d'un bilan professionnel dans le cadre d'une stratégie d'insertion professionnelle, en tenant compte des places et des ressources disponibles. La décision d'octroi doit faire référence aux conclusions du bilan professionnel et aux objectifs de la stratégie professionnelle.

Les objectifs de la MIS sont convenus entre le CP, le bénéficiaire et un représentant de la MIS, si possible lors d'une rencontre tripartite. Pour les bénéficiaires issus du CSIR disposant d'un suivi CP seul ou dans le cas d'un suivi mixte, les objectifs doivent être coconstruits avec l'AA.

Dans le cadre d'un suivi CP seul, le CP peut attribuer des MIS individualisées moyennant une validation de la part du CSR. Le processus de validation est à définir entre le CSR et l'UC.

##### **5.3. Conditions spécifiques d'octroi**

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

###### **5.3.1. Jeunes mineurs figurant dans le dossier RI de leurs parents**

Conformément à la Directive d'appui social relative aux requérants et bénéficiaires du RI (18 à 25 ans) sans formation professionnelle achevée, l'AA identifie, au plus tard quatre mois avant leur majorité, les jeunes libérés de la scolarité obligatoire et inactifs dont les parents sont au



RI. Ceci afin que la phase d'instruction du dossier en vue d'une orientation en MIS de transition (MIS T) puisse débuter trois mois avant la majorité pour qu'ils puissent entrer en formation et bénéficier d'une bourse à la majorité, si les conditions d'octroi de l'Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage (OCBE) sont remplies.

Dans le cas où l'AA identifierait un jeune mineur âgé de moins de 17 ans et 8 mois libéré de la scolarité obligatoire et inactif, elle peut l'orienter auprès d'un Guichet de la Transition 1 afin qu'il puisse être orienté vers une MIS T.

### **5.3.2. Personne qui n'est pas au bénéfice de prestations financières du RI**

Les AA peuvent octroyer une MIS à une personne qui ne bénéficie pas de prestations financières du RI, notamment lorsqu'un membre du ménage a pris un emploi ou si les revenus de la personne ne dépassent que très faiblement les normes d'octroi. La DGCS effectue un suivi annuel de ces situations par le biais de MAORI.

Dans le cas où la situation financière de la personne évolue pendant la durée de la MIS et qu'elle n'est plus au bénéfice d'une prestation financière, la MIS peut être maintenue jusqu'à son terme.

## **6. MIS CONVENTIONNEES**

La DGCS finance des places en MIS, dans le cadre d'une convention de subventionnement conclue avec l'OP. Ces places sont ensuite mises à la disposition des AA au travers du catalogue des MIS conventionnées. Les AA sont informées des places disponibles au travers de MAORI.

Les mesures du catalogue doivent notamment répondre aux critères suivants :

- viser à éviter l'exclusion sociale des bénéficiaires et/ou à favoriser leur réinsertion (article 48 LASV) ;
- 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.

La DGCS évalue chaque année les prestations et les résultats des MIS conventionnées. A cette fin, elle 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 peuvent transmettre en tout temps à la DGCS, par le biais de la boîte [mis.dgcs@vd.ch](mailto:mis.dgcs@vd.ch), les informations qu'elles possèdent en vue de l'évaluation de la qualité ou des résultats des MIS conventionnées.

En principe, la DGCS rencontre les AA une fois par année afin de leur proposer un retour sur l'analyse des besoins et échanger sur la thématique de l'insertion. Par ailleurs, la DGCS diffuse, par le biais des OP, un questionnaire d'évaluation auprès des bénéficiaires afin d'évaluer leur satisfaction à la fin de la MIS.

### **6.1. Contrat sur la mesure**

Toutes les MIS doivent faire l'objet d'un contrat sur la mesure (annexe 1), signé par le bénéficiaire et l'AA. En aucun cas une MIS ne peut démarrer avant que l'inscription MIS ait été faite dans MAORI et acceptée par l'OP et que le contrat ait été établi par l'AA. Il est de la responsabilité des AA de procéder à l'inscription MIS et de s'assurer que l'ensemble des contrats aient bien été établis.



Le contrat contient des informations relatives à la MIS (nom, durée, emplacement et coût estimé) et précise le fait que, sauf accord contraire, aucune rémunération n'est versée au bénéficiaire.

Par la signature du contrat, le bénéficiaire consent à ce que, lors du passage d'une MIS à une autre ou d'une MIS vers un programme (par exemple, les programmes FORJAD, FORMAD, ProLog-emploi), l'AA et l'OP se transmettent les informations utiles et nécessaires au suivi de la mesure, au maintien en emploi ou en formation et visant à favoriser l'insertion. Il s'agit notamment des informations pertinentes en lien avec la situation scolaire, professionnelle, personnelle, financière ou administrative du bénéficiaire.

Un exemplaire du contrat sur la mesure (annexe 1) signé par l'AA et le bénéficiaire est conservé par l'AA dans le dossier du bénéficiaire. La DGCS peut en tout temps demander à l'AA de lui en faire parvenir une copie.

## **6.2. Procédure d'inscription**

Il appartient aux AA de s'assurer de la bonne saisie dans MAORI des éléments nécessaires au pilotage du dispositif, conformément aux instructions contenues dans le manuel intitulé « Manuel d'aide à la saisie » disponible sur VD Académie. Les montants engagés ne doivent en aucun cas être modifiés dans MAORI.

a) L'AA doit prendre contact avec l'OP afin de :

- s'assurer de l'adéquation de la MIS avec les objectifs fixés ;
- s'assurer de la disponibilité au sein de la MIS ;
- définir une date de démarrage de la MIS.

b) L'AA procède à l'inscription MIS, ce qui génère une demande d'inscription auprès de l'OP par le biais du Portail MIS.

Pour les MIS conventionnées, le prix que mentionne automatiquement MAORI doit être maintenu sans modification car il n'y a pas de pondération en fonction du pourcentage d'activation du bénéficiaire dans la MIS.

La date de fin du contrat planifiée doit correspondre à la date de fin de la MIS convenue avec l'OP. S'agissant des contrats pour une MIS T, la date de fin au 31 juillet de l'année scolaire en cours ne doit pas être modifiée.

c) Une fois la demande reçue, l'OP doit confirmer l'inscription et démarrer la mesure sur le Portail MIS afin que la mesure puisse débuter.

En aucun cas une MIS ne peut débuter avant que l'OP n'ait accepté la demande d'inscription.

d) La date de fin effective est renseignée par l'OP sur le Portail MIS et ne doit en aucun cas être modifiée par l'AA sur MAORI. Elle correspond à la date d'arrêt de la MIS.

## **6.3. Frais pris en charge**

Les Normes RI (articles sur les frais de repas et les frais de déplacement liés à l'acquisition du revenu) prévoient la prise en charge, en avance, des frais de repas pris à l'extérieur et des frais de transport, à la condition qu'un contrat sur la mesure (annexe 1) soit conclu.

Par ailleurs, les Normes RI prévoient la prise en charge, sur facture, des frais de garderie et des frais de tests exigés par les employeurs.

## **6.4. Renouvellement de la MIS**

En principe, une MIS peut être renouvelée par l'AA en accord avec l'OP et selon les besoins du bénéficiaire. Dans ce cas, une nouvelle discussion sur les objectifs doit avoir lieu, si possible lors d'une rencontre tripartite. La décision de renouvellement est prise par l'AA qui doit, le cas échéant, procéder à une nouvelle inscription MIS et établir un nouveau contrat sur la mesure (annexe 1).



## **6.5. Interruptions / annulations**

Les montants engagés ne doivent en aucun cas être mis à jour manuellement dans MAORI. Cette règle est également valable dans les situations suivantes :

- Interruption : fin de MIS avant le délai imparti pour toute autre raison que l'atteinte des objectifs de la MIS (sortie en emploi ou en formation).
- Annulation : lorsque la mesure est annulée avant son démarrage.

En cas d'interruption, la date d'arrêt de la MIS doit être utilisée comme date de fin effective. En conséquence, il n'est pas nécessaire de prolonger la durée de la MIS afin de permettre à l'OP de clore les aspects administratifs liés à l'arrêt de la MIS.

## **6.6. Restitution des résultats**

Une rencontre tripartite entre l'AA, le bénéficiaire et un représentant de la MIS est recommandée afin de partager les résultats. En fin de MIS, un rapport de bilan restituant l'atteinte des objectifs est également remis par l'OP à l'AA au travers du Portail MIS. Cette évaluation constitue la base pour la poursuite du PAP.

## **7. MIS INDIVIDUALISEES**

Une MIS catalogue individualisée doit permettre l'accès à une prestation du catalogue lorsque toutes les places conventionnées de la MIS sont occupées ou lorsque la prestation est adaptée en matière d'offre, de durée ou de prix. Une MIS individualisée peut également répondre à un besoin d'insertion spécifique d'un bénéficiaire qui n'est pas couvert par les prestations figurant au catalogue MIS (MIS hors catalogue individualisée).

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

Pour les MIS hors catalogue individualisées, l'AA s'assure, par une attestation fournie par l'intervenant externe, que ce dernier est affilié à une caisse AVS en qualité d'indépendant ou qu'il exerce son mandat comme salarié de l'entreprise mandatée.

La DGCS veille à ce que les AA respectent les conditions d'octroi des MIS hors catalogue individualisées. Elle peut en tout temps évaluer les prestations offertes ainsi que les résultats.

A prestation équivalente, le montant facturé d'une prestation MIS catalogue individualisée doit être égal au prix d'une prestation conventionnée.

### **7.1. Budget**

La répartition du budget des MIS individualisées entre les AA est effectuée par la DGCS sur la base de la moyenne du nombre de dossiers RI financés au sein de chaque AA l'année précédente. Le Centre social d'intégration des réfugiés (CSIR) et la Fondation vaudoise de probation (FVP) ne sont pas inclus dans la répartition du budget MIS individualisées et bénéficient d'un budget propre.

Les AA sont informées par la DGCS durant le premier trimestre de l'année en cours du montant qui leur a été alloué pour les MIS individualisées.

Avant d'octroyer une MIS individualisée, les AA étudient leurs disponibilités budgétaires. Elles peuvent, pour cela, s'appuyer sur les outils de reporting de MAORI (liste « Détail contrats »).

Les AA sont tenues de respecter le cadre financier défini. Toutefois, si leur budget est épuisé, les AA ont la possibilité d'établir une demande motivée de financement supplémentaire à la DGCS, qui statuera sur la base du budget disponible.

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



## 7.2. Restrictions

Sont notamment exclus des MIS individualisées :

- toutes les mesures de formation telles que les formations professionnelles initiales (CFC, AFP, préapprentissage) ;
- 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 pour des activités sportives.

Toute exception aux exclusions du présent article doit faire l'objet d'une demande d'aide exceptionnelle (DAE).

## 7.3. Contrat sur la mesure

Toutes les MIS doivent faire l'objet d'un contrat sur la mesure (annexe 1), signé par le bénéficiaire et l'AA. En aucun cas une MIS ne peut démarrer avant que l'inscription MIS soit faite dans MAORI et que le contrat ait été établi. Pour les MIS catalogue individualisées, l'OP doit accepter la demande d'inscription par le biais du Portail MIS. Il est de la responsabilité des AA de procéder à l'inscription MIS et de s'assurer que l'ensemble des contrats aient bien été édités.

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

Le contrat contient des informations relatives à la MIS (nom, durée, emplacement et coût estimé) et précise le fait que, sauf accord contraire, aucune rémunération n'est versée au bénéficiaire.

Par la signature du contrat, le bénéficiaire consent à ce que, lors du passage d'une MIS à une autre ou d'une MIS vers un programme (par exemple, les programmes FORJAD, FORMAD, ProLog-emploi), l'AA et l'OP se transmettent les informations utiles et nécessaires au suivi de la mesure, au maintien en emploi ou en formation et visant à favoriser l'insertion. Il s'agit notamment des informations pertinentes en lien avec la situation scolaire, professionnelle, personnelle, financière ou administrative du bénéficiaire.

Type de MIS	Montant de la prestation
MIS catalogue individualisée	Le prix de la MIS ne doit pas être modifié si la prestation délivrée est identique à celle proposée au catalogue. En revanche, si la prestation est adaptée dans son contenu ou dans le taux d'activation du bénéficiaire, le prix de la MIS doit être ajusté en conséquence par l'AA.
MIS hors catalogue individualisée	Le prix de la MIS doit être renseigné par l'AA.

La date de fin du contrat doit correspondre à la date de fin planifiée de la MIS.

Un exemplaire du contrat sur la mesure (annexe 1) signé par l'AA et le bénéficiaire est conservé par l'AA dans le dossier du bénéficiaire. La DGCS 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.-, notamment s'il s'agit d'un stage (si nécessaire un contrat type de stage est disponible en annexe 2 de la présente directive).

Même dans ce cas de figure et à des fins de suivi, un contrat sur la mesure (annexe 1) doit être établi.

#### 7.4. Documents à transmettre à l'OP

Lorsqu'il s'agit d'une MIS hors catalogue individualisée, l'AA transmet à l'OP le contrat sur la mesure (annexe 1) ainsi que la fiche informative (annexe 3) résumant l'engagement de l'OP et de l'AA concernant la MIS.

#### 7.5. Frais pris en charge

Se référer au chapitre 6.3.

#### 7.6. Renouvellement de la MIS

Se référer au chapitre 6.4.

#### 7.7. Interruptions / annulations

Se référer au chapitre 6.5.

#### 7.8. Restitution des résultats

Type de MIS	Modalités
MIS catalogue individualisée	Une rencontre tripartite entre l'AA, le bénéficiaire et un représentant de la MIS est recommandée afin de partager les résultats. En fin de MIS, un bilan restituant l'atteinte des objectifs est remis par l'OP à l'AA au travers du Portail MIS. Cette évaluation constitue la base pour la poursuite du PAP.
MIS hors catalogue individualisée	Les modalités sont convenues entre l'AA et l'OP au démarrage de la mesure. Dans le cas où un bilan serait remis par l'OP à l'AA, il devra être téléchargé, par l'AA, dans le dossier du bénéficiaire sur MAORI.

#### 7.9. Paiements

Les factures des MIS hors catalogue individualisées doivent être envoyées aux AA qui les contrôlent et complètent les informations manquantes au besoin, avant transmission à la DGCS. Les factures doivent être adressées à la DGCS et, au minimum, comporter le nom et prénom de la personne ayant bénéficié de la mesure, le numéro de contrat MIS, la période concernée ainsi que le visa de l'AA. Les éventuels frais de matériel relatifs à la MIS sont compris dans le coût de celle-ci.

La DGCS effectue les paiements lorsque la facture de la MIS est conforme aux informations saisies dans MAORI.

Dans le cas où le bénéficiaire a avancé une partie des coûts liés à une prestation, la DGCS procède au remboursement directement sur le compte de ce dernier. Pour ce faire, l'AA remplit le formulaire prévu à cet effet (annexe 4) et le transmet à la DGCS avec la preuve de paiement.

Les factures des MIS catalogue individualisées sont quant à elles envoyées à la DGCS par l'OP.

#### 7.10. Facturation sur deux années civiles

Pour les MIS hors catalogue individualisées d'une durée supérieure à un mois et/ou dont le montant total engagé est supérieur à CHF 2'000.- 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 ;



- deux factures, chacune du coût correspondant à la période concernée (année N et année N+1).

D'autre part, l'AA doit s'assurer que les factures parviennent à la DGCS avant les opérations de bouclage comptable. Au mois de décembre, la DGCS envoie aux AA une information précise concernant ce délai.

### **7.11. Suivi**

Les AA ont à leur disposition des fichiers de reporting sur MAORI leur permettant de suivre les engagements contractés (liste « Détail contrats ») ainsi que les paiements effectués par la DGCS (liste « Détail facture »). Les AA transmettent à la DGCS, par le biais de la boîte [mis.dgcs@vd.ch](mailto:mis.dgcs@vd.ch), toute remarque ou anomalie constatée sur le suivi des MIS individualisées.

## **8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **8.1. 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.

### **8.2. Congés**

En principe, des jours de congé ne peuvent être pris pendant la durée d'une MIS. Toutefois, en cas d'accord entre l'AA et l'OP et en veillant à ce que les objectifs de la MIS puissent être atteints, des jours de congé peuvent être accordés.

Conformément à la Directive d'appui social relative aux requérants et bénéficiaires du RI (18 à 25 ans) sans formation professionnelle achevée, les jeunes adultes qui suivent une MIS T ont droit à cinq semaines de vacances annuelles. Leur organisation et répartition doivent être validées par la MIS T qui en informe l'AA.

### **8.3. Congé maternité / paternité**

Par analogie à ce qui est appliqué pour les travailleurs des entreprises publiques ou privées en Suisse, les bénéficiaires de MIS ont droit à un congé maternité/paternité. La durée du congé maternité est de 14 semaines après l'accouchement. Le congé paternité est quant à lui de deux semaines et il doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Dans le cas du congé maternité, la MIS doit en principe être interrompue et, dans la mesure du possible, reprise passé ce délai. En revanche, le congé paternité n'implique pas une interruption de la MIS.

### **8.4. Assurances**

Les AA doivent s'assurer que le bénéficiaire est couvert par une assurance accident individuelle. Lors de stages en entreprise, l'employeur couvre le risque accident professionnel. Dans le cas où l'activité est supérieure à 8 heures par semaine, l'employeur couvre également le risque non professionnel. Néanmoins, la couverture accidents de l'assurance maladie de base (LAMal) doit être maintenue.

### **8.5. Franchise sur salaire**

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




## Annexes

- Annexe 1 : Contrat sur la mesure
- Annexe 2 : Modèle de contrat de stage
- Annexe 3 : Fiche informative
- Annexe 4 : Formulaire de remboursement MIS hors catalogue individualisée

Lausanne, le 31.08.2023

Fabrice Ghelfi



Directeur général