

Janvier 2020

Tronc Commun – Orientations et règles métier

Modalités de gestion de l'emploi accompagné, de la MISPE et du PCPE

Sommaire

Introduction.....	3
L'emploi accompagné	4
I. Rappel du cadre juridique	4
II. Présentation du processus de traitement.....	7
La mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE).....	12
I. Rappel du cadre juridique	12
II. Présentation du processus de traitement.....	15
Les pôles de compétences et de prestations externalisées (PCPE).....	19
I. Rappel du cadre juridique	19
II. Présentation du processus de traitement.....	20

Introduction

Le système d'information (SI) commun des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) constitue un programme de transformation à forte visibilité pour le secteur du handicap. Les travaux d'élaboration de la Version 1 du Tronc Commun se sont déroulés de décembre 2015 à janvier 2017 et constituent le socle du palier 1 du programme SI MDPH.

Cette première version s'est centrée sur le processus de traitement des demandes de compensation déposées par un usager (ou un de ses représentants légaux).

Dans le cadre du Palier 2 du Programme SI MDPH, de nouveaux sujets ont fait l'objet d'une instruction avec la participation de MDPH volontaires.

L'objectif de ce document est de présenter ce travail d'harmonisation en précisant les modalités de gestion de nouvelles mesures (postérieures aux travaux d'élaboration de la Version 1) :





- L'emploi accompagné ;
- La mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE) ;
- Les pôles de compétences et de prestations externalisées (PCPE).

Ce document définit donc les principales orientations et règles pour harmoniser les pratiques métier et rendre possible l'harmonisation des systèmes d'information des MDPH.

Ces orientations sont présentées selon différents niveaux d'opposabilité, définis dans le Tronc Commun :

- Les orientations obligatoires correspondant à des textes législatifs et réglementaires ;
- Les orientations rendues opposables par la CNSA afin d'assurer l'harmonisation des pratiques et de l'utilisation du SI ;
- Les orientations correspondant à des bonnes pratiques dont la mise en place n'est pas rendue obligatoire.

Ci-dessous, la légende utilisée dans ce document :

	Eléments législatifs et réglementaires
	Eléments nécessaires à l'harmonisation des SI
	Bonnes pratiques
	Courriers harmonisés

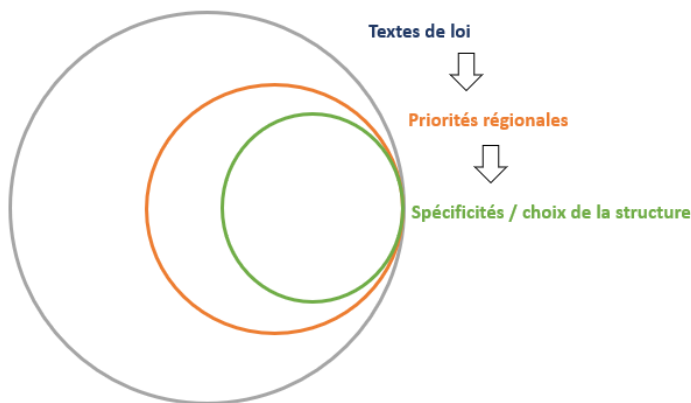
L'emploi accompagné

I. Rappel du cadre juridique

1) Objet de l'emploi accompagné

Conformément à l'article L5213-2-1 du code du travail, le dispositif d'emploi accompagné a vocation à apporter aux bénéficiaires un accompagnement médico-social et un soutien à l'insertion professionnelle, en vue de leur permettre d'accéder et/ou de se maintenir dans l'emploi. Sa mise en œuvre comprend un soutien et un accompagnement du salarié et de l'employeur. Les modalités de mise en œuvre du dispositif sont précisées par le décret n° 2016-1899 du 27 décembre 2016.

Un Guide pratique de l'emploi accompagné (avril 2018) vient expliciter et compléter ces textes¹.



Les conditions de mise en œuvre s'articulent autour des exigences définies à 3 niveaux :

- Les **textes de loi et réglementaires** fixent un cadre national à la mise en œuvre de l'emploi accompagné ;
- Les régions intègrent les **priorités et besoins régionaux** dans la mise en œuvre du dispositif ;
- Les **spécificités des structures** et les besoins des employeurs sont pris en compte dans le cahier des charges prévu à l'article D.5213-90 du code du travail.

2) Bénéficiaires de l'emploi accompagné

L'article D. 5213-89 du code du travail désigne les publics pouvant être bénéficiaires d'un dispositif d'emploi accompagné :



« 1° Les travailleurs handicapés reconnus au titre de l'article L. 5213-2 ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail ;

2° Les travailleurs handicapés accueillis dans un établissement ou service d'aide par le travail mentionné au a du 5° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail ;

¹ Pour plus d'information concernant l'emploi accompagné, vous pouvez vous référer au guide <http://handicap.gouv.fr/publications-7/les-guides/article/guide-pratique-de-l-emploi-accompagne>

3° Les travailleurs handicapés en emploi en milieu ordinaire de travail qui rencontrent des difficultés particulières pour sécuriser de façon durable leur insertion professionnelle.

Le dispositif d'emploi accompagné est ouvert dès l'âge de seize ans. »

3) Adéquation de l'offre aux besoins du territoire

L'instruction N° DGCS/3B/5A/DGEFP/METH/2017/125 du 14 avril 2017 permet aux ARS d'adapter le cahier des charges prévu à l'article D. 5213-90 du code du travail pour répondre aux besoins spécifiques de leur territoire :



« [...] Les Agences Régionales de Santé (ARS) lancent les appels à candidatures sur la base d'un cahier des charges national prévu à l'article D.5213-90 du code du travail. Ce cahier des charges pourra être adapté au regard des besoins régionaux. Néanmoins, il devra obligatoirement comporter a minima les clauses définies par le II de l'article D. 5213-90 du code du travail rappelées dans l'annexe 1 de la présente instruction. Pour ce faire, il vous appartiendra de procéder à l'évaluation des besoins en fonction des données propres à votre territoire en matière d'accompagnement des travailleurs handicapés vers et dans l'emploi en milieu ordinaire. [...] »

4) Prise en compte de la spécificité de la structure

L'article D. 5213-90 précise les modalités de mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné qui incombent à la personne morale gestionnaire ainsi qu'aux parties prenantes du dispositif. Le cahier des charges permet notamment de recenser les activités et les prestations de soutien à l'insertion professionnelle et les prestations d'accompagnement médico-social proposées à la personne, ainsi que la nature des activités et des prestations visant à répondre aux besoins des employeurs.



« I- La personne morale gestionnaire chargée de mettre en œuvre le dispositif d'emploi accompagné respecte un cahier des charges défini, pour chaque personne gestionnaire, par l'agence régionale de santé, conjointement avec la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi [...] »

II- Le cahier des charges comprend notamment :

1° La description des activités et des prestations de soutien à l'insertion professionnelle et des prestations d'accompagnement médico-social proposées, [...] »

2° La description de la nature des activités et des prestations visant à répondre aux besoins des employeurs [...] »

3° La présentation des entreprises avec lesquelles la personne morale gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné envisage d'intervenir sur le territoire considéré [...] »

5) Mise en place du dispositif d'emploi accompagné et de l'accompagnement

Comme le prévoit l'article L5213-2-1 du code du travail, la décision d'orientation vers le dispositif emploi accompagné est prise par la CDAPH, en complément d'une décision d'orientation



professionnelle. L'organisme en charge de mettre en œuvre l'accompagnement est désigné dans le courrier de notification adressé à l'utilisateur.



« [...] II.- Le dispositif d'emploi accompagné est mis en œuvre sur décision de la commission mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles en complément d'une décision d'orientation, le cas échéant sur proposition des organismes désignés aux articles L. 5214-3-1, L. 5312-1 et L. 5314-1 du présent code. Cette commission désigne, après accord de l'intéressé ou de ses représentants légaux, un dispositif d'emploi accompagné. [...] »

Conformément à l'article D.5213-93 du code du travail, cette décision est transmise à l'utilisateur, au gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné et, le cas échéant, à l'employeur :



« [...] La décision est notifiée à l'intéressé, au gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné aux fins de l'élaboration de la convention individuelle prévue au II de l'article L. 5213-2-1 et, le cas échéant, à l'employeur. [...] »

II. Présentation du processus de traitement

1) Enregistrer et aiguiller les dossiers

Dans la partie E « *Expression des demandes de droits et prestations* » du nouveau formulaire, la section E3 « *Demandes relatives au travail, à l'emploi et à la formation* » comprend une case pour solliciter « *avec accompagnement par le dispositif d'emploi accompagné.* »

L'utilisateur peut donc expressément demander un accompagnement par le dispositif Emploi accompagné.

La section E3 permet également de formuler d'autres demandes d'orientation professionnelle :

- Orientation CRP, CPO, UEROS
- Orientation en ESAT
- Orientation vers le marché du travail.

L'accompagnement par le dispositif Emploi accompagné peut être demandé seul ou compléter une demande d'orientation professionnelle en ESAT ou vers le marché du travail, conformément aux conditions prévues pour bénéficier de cet accompagnement et rappelées dans le formulaire.

Si l'utilisateur occupe un emploi au moment de sa demande d'accompagnement par le dispositif Emploi accompagné, cette dernière suppose une demande de l'employeur ou a minima un accord de sa part.



« [...] Ce dispositif, mis en œuvre par une personne morale gestionnaire qui respecte les conditions d'un cahier des charges prévu par décret, peut être sollicité tout au long du parcours professionnel par le travailleur handicapé et, lorsque celui-ci occupe un emploi, par l'employeur. [...] » (Art. L.5213-2-1 du code du travail)



Enregistrer la demande d'accompagnement par le dispositif emploi accompagné dans le système d'information (voir le Dictionnaire de Données relatif à la demande).

2) Evaluer, élaborer des réponses

Lors de l'évaluation, l'équipe pluridisciplinaire doit **vérifier que le demandeur répond bien aux conditions prévues** pour bénéficier du dispositif d'emploi accompagné :

- travailleur handicapé ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail,
- travailleur handicapé accueilli dans un ESAT et ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail,
- travailleur handicapé en emploi en milieu ordinaire de travail rencontrant des difficultés particulières pour sécuriser de façon durable son insertion professionnelle.

L'article L5213-2-1 du code du travail prévoit que le dispositif d'emploi accompagné « est mobilisé **en complément des services, aides et prestations existants.** » La proposition d'emploi accompagné n'intervient donc que si les autres offres d'accompagnement (Pôle emploi, Cap

emploi, SAMETH...) n'ont pas apporté ou n'apportent pas de réponse satisfaisante pour l'insertion professionnelle de la personne.

Trois éléments font donc l'objet d'une attention particulière dans le cadre de l'évaluation d'une demande exprimée de dispositif d'emploi accompagné :

- La distance à l'emploi ;
- Le parcours d'accompagnement à l'insertion professionnelle déjà mis en place ;
- Les limitations d'activité impactant l'accès et le maintien dans l'emploi en milieu ordinaire.



S'assurer de la pertinence des objectifs du recours au dispositif Emploi accompagné au regard du projet et du parcours professionnels de l'utilisateur

Il est recommandé d'identifier le(s) module(s) ou la/les phase(s) d'accompagnement couvertes par le dispositif d'emploi accompagné (voir le Guide pratique de l'emploi accompagné – avril 2018). Cette information est indicative et apporte une précision à la réponse utile à renseigner, lorsqu'elle est connue de l'équipe pluridisciplinaire.



Identifier le module ou la phase d'accompagnement selon la nomenclature :

- Evaluation de la situation,
- Détermination du projet professionnel et aide à sa réalisation,
- Assistance dans la recherche d'emploi,
- Accompagnement dans l'emploi.

Sans être un critère pour l'attribution ou le rejet de la demande, il est nécessaire de prendre en compte l'offre disponible sur le territoire (proximité, public cible, activités proposées, etc.) pour s'assurer de l'adéquation du droit aux besoins de l'utilisateur. En cas d'absence de dispositif dans le département, un dispositif d'emploi accompagné d'un département voisin devra être désigné.

La proposition d'emploi accompagné peut être formulée suite à une demande exprimée de l'utilisateur. **L'équipe pluridisciplinaire peut également formuler cette proposition** si elle estime que cet accompagnement pourra apporter une réponse aux besoins de la personne, même si cette personne n'en avait pas fait la demande initialement. Il s'agira alors de **s'assurer de son accord** à la mise en œuvre de l'accompagnement. Le plan personnalisé de compensation (PPC) est, par exemple, un outil permettant de s'assurer de cet accord.



S'assurer de l'accord de l'utilisateur si la demande d'emploi accompagné n'émane pas de lui (art.D.5213-93 du Code du travail).



Enregistrer la proposition d'orientation vers un dispositif d'emploi accompagné selon les règles et nomenclatures de la réponse (voir le Dictionnaire de Données relatif à la Réponse).

3) Décider et notifier les décisions

La CDAPH peut décider selon 2 modalités à l'issue du traitement de ces demandes :

- Décision de rejet de la demande de dispositif Emploi accompagné.
- Décision d'attribution d'une orientation vers l'Emploi accompagné.

▪ Décision de rejet

Une demande exprimée d'emploi accompagné ne peut être rejetée que si la situation professionnelle de l'utilisateur ne répond pas aux critères prévus dans le décret.



Le seul motif de rejet d'une demande d'emploi accompagné est le cas où la situation professionnelle de la personne ne répond pas aux critères prévus dans le décret D. 5213-89 (cf. *supra* sur les bénéficiaires du dispositif)



Il est impossible de rejeter une demande d'emploi accompagné faute d'offre adaptée sur le territoire ou si la capacité d'accueil est saturée (cf. Guide pratique de l'emploi accompagné).

Par ailleurs, le rejet d'une demande d'emploi accompagné ne modifie pas l'orientation professionnelle en cours de l'utilisateur.

Si, à l'issue de la nouvelle évaluation, la précédente orientation ne semble plus adaptée, une nouvelle proposition d'orientation et une nouvelle décision doivent être formulées.



Le rejet d'une demande d'emploi accompagné ne modifie pas l'orientation professionnelle.
Par exemple, si l'utilisateur a une décision d'orientation en ESAT, le rejet de l'emploi accompagné ne remet pas en cause cette décision (cf. Guide de l'emploi accompagné).

▪ Décision d'attribution

Dans le cas d'une décision d'attribution de l'emploi accompagné, la motivation de la décision doit préciser que le dispositif vient en complément de l'orientation professionnelle (décision d'orientation déjà prise préalablement ou prise en même temps que la décision d'emploi accompagné).



L'orientation vers un dispositif d'emploi accompagné devra toujours être associée à une orientation professionnelle en ESAT ou vers le marché du travail (la décision d'orientation pouvant être prise en même temps ou pouvant être prise préalablement à la décision d'orientation en emploi accompagné).



Préciser, dans les motivations de décision, que l'emploi accompagné vient en complément de l'orientation professionnelle (marché du travail, ESAT).



Enregistrer la décision d'orientation vers un dispositif d'emploi accompagné selon les règles et nomenclatures de la réponse (voir le Dictionnaire de Données relatif à la Réponse).

▪ Notification de la décision

La notification de décision doit comporter plusieurs informations.

- La désignation du dispositif

La CDAPH « désigne, après accord de l'intéressé ou de ses représentants légaux, un dispositif d'emploi accompagné. » La notification doit donc mentionner le nom de l'organisme gestionnaire du dispositif Emploi accompagné qui sera chargé de mettre en œuvre l'accompagnement.



Désigner l'organisme gestionnaire en charge de la mise en œuvre de l'accompagnement.

- La durée d'attribution

Le décret ne prévoit pas de durée limitative de l'accompagnement par le dispositif. La mesure d'emploi accompagné ne peut être d'une durée supérieure à celle de l'orientation professionnelle qu'elle complète (mais elle peut être d'une durée inférieure). Il est donc recommandé d'aligner la date d'échéance de la prescription d'emploi accompagné avec celle de la décision d'orientation professionnelle.



Aligner la date d'échéance de la prescription d'emploi accompagné avec celle de la décision d'orientation professionnelle (cf Guide de l'emploi accompagné).

La notification est adressée à l'utilisateur et au dispositif d'emploi accompagné. L'utilisateur en transmet une copie à son employeur le cas échéant.



Transmettre la notification de décision à l'utilisateur et au gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné.



Préciser dans la notification de décision que l'utilisateur doit en transmettre une copie à son employeur les cas échéant.



Les modèles de courriers de notification de décision suite à une demande d'accompagnement par le dispositif Emploi accompagné sont disponibles dans les spécifications des courriers harmonisés de notification à destination des usagers.

Des exemples de motivations harmonisées d'attribution ou de rejet des demandes d'emploi accompagné sont proposés dans la nomenclature des motivations travaillée dans le cadre du SI MDPH.

4) Suivre les décisions

La décision est également transmise dans l'outil de suivi des orientations (**à venir**).



Transmettre la décision d'emploi accompagné dans l'outil de suivi des orientations (*à venir*).

5) Instruire les recours et les conciliations

Les recours des usagers suivent le processus harmonisé de traitement des recours (voir le document Orientations métier relatives à la gestion des conciliations et des recours).

La mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE)

I. Rappel du cadre juridique

1) Objet de la MISPE

Le décret 2016-1347 du 10 octobre 2016 relatif aux périodes de mise en situation en milieu professionnel en établissement et service d'aide par le travail (MISPE) définit les objectifs et modalités de mise en œuvre de cette nouvelle mesure. Un guide pratique DGCS / CNSA (mai 2017) vient expliciter et compléter ce texte.

En application de l'article R. 146-31-1 du CASF, la mise en situation en milieu professionnel en ESAT (MISPE) a pour objet, en fonction du projet de vie et projet professionnel du bénéficiaire :

- soit de compléter ou de confirmer l'évaluation faite par l'équipe pluridisciplinaire ;
- soit de mettre en œuvre les décisions d'orientation professionnelle prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Pour les équipes pluridisciplinaires, la MISPE est un outil au service de l'évaluation des situations et de l'accompagnement des orientations et des parcours favorisant une meilleure connaissance par les personnes en situation de handicap du secteur protégé et le cas échéant, une meilleure compréhension des orientations.

Pour les organismes ayant reçu une délégation de prescription de la MISPE et/ou pouvant assurer des missions d'accompagnement, la MISPE constitue un outil d'appui à l'évaluation et à l'accompagnement des orientations les plus adaptées aux besoins et attentes de la personne.

Le pouvoir de prescription de MISPE peut en effet être délégué à certains organismes assurant des services d'évaluation ou accompagnant des personnes handicapées (cf. convention-type dans le Guide pratique MISPE). Cette délégation peut porter sur tout ou partie du public concerné par la MISPE.

La délégation de prescription est formalisée dans le cadre d'une convention de délégation, en application de l'article R146-31-2 du CASF. Cette convention est à distinguer de celle entre le bénéficiaire et l'établissement ou le service d'accueil qui les conditions de réalisation et de bilan de la MISPE (Art. R. 146-31-3 du CASF) : cette dernière est décrite ci-après.

2) Bénéficiaires de la MISPE

Les personnes concernées par la MISPE sont :

- les personnes ayant déposé une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), d'orientation professionnelle (ORP) et/ou d'allocation aux adultes handicapés (AAH) à la MDPH ;
- les personnes bénéficiaires d'une décision d'orientation en ESAT prise par la CDAPH ;
- les personnes disposant d'un des titres permettant de répondre à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à un autre titre que ceux cités supra (voir l'article L. 5212-13 du Code du travail).

3) Initiative de la sollicitation de MISPE

La sollicitation de MISPE peut être formulée avant (pour préciser l'évaluation) ou après une décision d'orientation professionnelle de la CDAPH (pour mettre en œuvre l'orientation). Le nouveau formulaire ne prévoit pas la possibilité de demander expressément une MISPE. Aucun formalisme particulier n'est prévu dans le décret. Cependant, une sollicitation doit bien être adressée à la MDPH (ou au délégataire).

L'équipe pluridisciplinaire peut également proposer une MISPE. Si la sollicitation n'émane pas directement de l'utilisateur, la MDPH devra s'assurer de son accord pour la mise en œuvre de cette mesure.

La sollicitation ou proposition de MISPE peut ainsi être à l'initiative de :

- l'utilisateur,
- l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'évaluation,
- l'ESAT,
- autre partenaire (Service Public de l'Emploi, délégataire de la prestation).

4) Décision

En application de l'art. R146-31-2 du CASF, les MISPE sont prescrites par les directeurs des MDPH, sur proposition du coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire.

Ce pouvoir de prescription de la MISPE peut être délégué à des organismes, dans le cadre d'une convention de délégation définissant précisément le public concerné.



« I. Sur proposition du coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire mentionné à l'article R. 146-27, les périodes de mises en situation en milieu professionnel prévues à l'article R. 146-31-1 **sont prescrites par le directeur de la maison départementale des personnes handicapées**. Dans les conditions précisées par une convention passée à cette fin avec la maison départementale des personnes handicapées, **le pouvoir de prescription peut être délégué** soit aux organismes assurant des services d'évaluation ou d'accompagnement des besoins des personnes handicapées mentionnés au sixième alinéa de l'article L. 146-3, soit à d'autres organismes accompagnant des personnes handicapées. [...] »

5) Conventonnement

Une convention entre le bénéficiaire et l'établissement ou le service d'accueil détermine les conditions de réalisation et de bilan de la MISPE (Art. R. 146-31-3 du CASF). La période de MISPE ne peut excéder dix jours ouvrés, que la présence du bénéficiaire au sein de l'établissement d'accueil soit continue ou discontinue.



« [...] Cette convention comporte les indications suivantes :
[1° La dénomination, l'adresse et la forme juridique de l'organisme prescripteur ;
2° Les nom, prénom, adresse et date de naissance du bénéficiaire ;

3° La dénomination, l'adresse, la forme juridique, le numéro et la date d'immatriculation de l'établissement ou du service d'accueil, son activité principale ainsi que le nom et la fonction de la personne en charge de l'accueil et du suivi du bénéficiaire et de la transmission des consignes d'hygiène et de sécurité ;

4° Les dates de début et de fin de la ou des périodes de mise en situation en milieu professionnel, le nombre d'heures de présence, le lieu d'exécution, l'objet assigné à cette période parmi ceux mentionnés au I de l'article R. 146-31-1 ainsi que le ou les objectifs précis fixés dans ce cadre, conformément à la prescription individuelle, et les modalités prévues pour évaluer leur réalisation ;

5° La description des tâches confiées au bénéficiaire ainsi que les horaires de présence dans l'établissement d'accueil.»

Le modèle de convention est défini par l'arrêté du 28 mars 2017 (Cerfa 15612*01).

6) Bilan de la MISPE

L'article R. 146-31-3 du CASF précise les modalités et contenu du bilan à transmettre à l'équipe pluridisciplinaire dans un délai de 15 jours suivant la fin de la MISPE.



« [...] Une copie de la convention est adressée à l'organisme prescripteur par l'établissement ou service d'accueil, dès sa signature. L'évaluation réalisée au titre du 4° [voir ci-dessus 5) Conventionnement] est transmise à l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R. 146-28 dans les quinze jours suivant la fin de la mise en situation professionnelle. »

II. Présentation du processus de traitement

La MISPE a pour objet :

- soit de compléter ou de confirmer l'évaluation faite par l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre du traitement d'une demande de compensation,
- soit d'aider à la mise en œuvre d'une décision d'orientation professionnelle prise par la CDAPH.

Dans les deux cas, la MISPE peut être considérée comme **une modalité d'évaluation**, c'est-à-dire une sollicitation d'un partenaire de la MDPH pour un bilan permettant de compléter l'action de l'équipe pluridisciplinaire.

A noter : en fonction des conventions passées par la MDPH, le pouvoir de prescription des MISPE peut être délégué aux organismes assurant des services d'évaluation ou d'accompagnement des besoins des personnes handicapées ou à d'autres organismes accompagnant des personnes handicapées

Les points suivants concernent uniquement les cas où la prescription de la MISPE est traitée par la MDPH.

Des bonnes pratiques seraient cependant à identifier dans ce cadre de délégation de prescription. Par exemple, il est intéressant que le délégataire informe la MDPH de la mise en œuvre d'une MISPE, afin que la MDPH puisse recueillir les informations utiles pour suivre le parcours de la personne (utilisation des fiches de liaison et bilan de MISPE entre le délégataire et la MDPH).



1) Enregistrer et aiguiller les sollicitations de MISPE

La sollicitation de MISPE est adressée à la MDPH.

Le nouveau formulaire de demande ne prévoit pas la possibilité de demander expressément une MISPE.

La sollicitation de MISPE par l'utilisateur est à distinguer d'une demande de compensation au sens du Tronc Commun que l'utilisateur peut effectuer via le nouveau formulaire, en ce sens qu'elle n'aboutit pas à l'attribution par la CDAPH d'une prestation de compensation du handicap.

Dès réception ou prise de connaissance de l'existence d'une sollicitation de MISPE, il est nécessaire de conserver certaines informations dans le système d'information.

	Enregistrer la sollicitation de MISPE dans le système d'information
	Identifier l'émetteur de la sollicitation de MISPE : <ul style="list-style-type: none">- l'utilisateur,- l'équipe pluridisciplinaire,- l'ESAT- le Service Public de l'Emploi- le délégataire.

2) Evaluer, élaborer des réponses

Suite à une sollicitation de MISPE, l'équipe pluridisciplinaire vérifie que la personne **répond bien aux conditions prévues** pour en bénéficier, c'est-à-dire qu'elle est dans une des situations suivantes :

- personnes ayant déposé une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), d'orientation professionnelle (ORP) et/ou d'allocation aux adultes handicapés (AAH) à la MDPH ;
- personnes bénéficiaires d'une décision d'orientation en ESAT prise par la CDAPH ;
- personnes disposant d'un des titres permettant de répondre à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à un autre titre que ceux cités supra (voir l'article L. 5212-13 du Code du travail).

L'équipe vérifiera donc si la personne a déjà ou non une orientation professionnelle suite à une décision de CDAPH.

En plus de l'étude du projet professionnel de l'usager, l'équipe pluridisciplinaire **vérifie les conditions administratives d'éligibilité de l'usager à la MISPE**.

Par exemple, l'équipe pluridisciplinaire veille au respect des conditions prévues par l'article R146-31-4, « *Il peut être conclu, avec un même bénéficiaire et au cours d'une période de douze mois consécutifs, au plus deux conventions de mise en situation en milieu professionnel dans le même établissement d'accueil, sous réserve que ces conventions comportent des objets ou des objectifs différents et sans que la durée totale de ces conventions, renouvellements compris, n'excède vingt jours sur la même période.* »



S'assurer de la pertinence des objectifs de la MISPE au regard du projet et du parcours professionnels de l'usager et du cadre réglementaire de la MISPE

Par ailleurs, **l'EP peut proposer une MISPE sans sollicitation de l'usager** ni d'un tiers si elle souhaite préciser l'orientation professionnelle dans le cadre de l'évaluation d'une demande de compensation (pour une personne n'ayant jamais été accueillie en ESAT par exemple). Dans ce cas, il est nécessaire de recueillir son accord avant la mise en œuvre de la MISPE.



S'assurer de l'accord de l'usager si la sollicitation de MISPE n'émane pas de lui.

Dans la proposition de MISPE saisie dans le système d'information, il est préconisé d'identifier l'objectif de la MISPE. Une nomenclature des principaux objectifs pourra être définie.






Identifier l'objectif de la MISPE parmi les valeurs suivantes :

- Découvrir un métier ou un secteur d'activité
- Affiner ou confirmer un projet professionnel
- Confirmer le projet d'orientation ou l'orientation
- Mettre en œuvre la décision d'orientation

3) Décider la prescription de la MISPE et notifier la prescription

La prescription de MISPE est une décision du directeur de la MDPH sur proposition du coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire. La prescription doit être faite vers un établissement désigné.

Il est ainsi nécessaire d'enregistrer la prescription de MISPE dans le système d'information et de la notifier à l'usager par le biais d'un courrier spécifique en joignant le modèle de convention (Cerfa 15612*01) dans le même pli.

	Enregistrer la prescription de MISPE (décision du directeur)
	Désigner dans la prescription l'ESAT concerné par la MISPE.
	Transmettre un courrier de prescription de MISPE à l'usager en y joignant la convention relative à la MISPE (cerfa n°15612*01)






Des modèles de courrier sont proposés dans le document joint.



4) Suivre les prescriptions

Une copie de la convention est adressée à la MDPH par l'établissement ou service d'accueil, dès sa signature.

L'équipe pluridisciplinaire reçoit l'évaluation de la MISPE dans les quinze jours suivant la fin de la mise en situation professionnelle. **La réception du bilan est enregistrée dans le système d'information.**

Pour faciliter le partage et la conservation des informations contenues dans le bilan, les « informations clés » peuvent être reportées dans le système d'information (informations à définir).

	A réception de la convention signée, enregistrer les dates de début et de fin, le nombre d'heures et le lieu d'exécution
	Enregistrer la réception du bilan de la MISPE (date de réception)
	Dans le cas d'une MISPE prescrite par un délégataire, enregistrer la MISPE à réception de la convention ou du bilan en renseignant la référence de la convention de délégation

	S'assurer que le bilan a été signé par l'utilisateur
	<p>Saisir les retours du bilan utiles à l'évaluation de la situation de l'utilisateur dans le système d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de travail, - Adaptation de l'ESAT au besoin du bénéficiaire - etc.

Si la MISPE a été réalisée pour préciser l'évaluation dans le cadre d'une demande de compensation, l'équipe prend connaissance du bilan de la MISPE pour formuler une proposition de réponse à la demande initiale de l'utilisateur (orientation professionnelle, orientation en ESAT...), qui sera ensuite soumise à la CDAPH pour décision. Une proposition de renouvellement de la MISPE peut également être faite.

Si la personne avait déjà une orientation professionnelle, **le résultat de la MISPE ne peut pas remettre en cause cette orientation**. Seule une demande de réexamen de la part de l'utilisateur amènerait à réviser l'orientation professionnelle décidée préalablement.

5) Instruire les recours et les conciliations

Les recours des usagers suivent le processus harmonisé de traitement des recours (voir le document Orientations métier relatives à la gestion des conciliations et des recours).

Les pôles de compétences et de prestations externalisées (PCPE)

I. Rappel du cadre juridique

1) Objet des pôles de compétences et de prestations externalisées (PCPE)

Définis par l'instruction DGCS/SD3B/2016/119 du 12 avril 2016, les PCPE s'inscrivent dans le cadre de la démarche « une réponse accompagnée pour tous », qui vise à assurer la continuité des parcours des personnes en situation de handicap.

L'offre de PCPE permet notamment de délivrer des prestations directes auprès des usagers, faisant intervenir des professionnels dans un cadre salarié ou libéral, de délivrer des prestations auprès des familles et des aidants, de formaliser un projet individuel d'accompagnement fondé sur l'évaluation fonctionnelle et de coordonner les interventions effectuées dans le cadre de la continuité du parcours des personnes concernées.

Ainsi, les PCPE viennent « compléter la palette de l'offre médico-sociale en proposant une réponse souple et adaptée aux besoins des personnes en situation de handicap et de leurs aidants, dans une visée inclusive permettant à la personne d'être accompagnée selon ses besoins et ses compétences sur son lieu de vie » (instruction DGCS/SD3B/2016/119 du 12 avril 2016).

Ils s'adressent à l'ensemble des situations de handicap qui, compte tenu de besoins spécifiques des personnes ou de leur complexité, nécessitent d'adjoindre aux réponses médico-sociales existantes, les compétences d'intervenants exerçant au sein de ces pôles.

2) Public cible du PCPE

L'annexe 1 de l'instruction DGCS/SD3B/2016/119 du 12 avril 2016 précise la population cible susceptible d'être accompagnée par le PCPE.



« [...] I - La population cible du dispositif :

Le pôle de compétences et de prestations externalisées accompagne les enfants et les adultes en situation de handicap, ainsi que leur famille ou leurs aidants, dans une visée résolument inclusive.

1. *Les enfants, les jeunes et les adultes en situation de handicap*
 - *vivant à domicile, au domicile de tiers ou le cas échéant, pour les enfants et les jeunes, domiciliés au sein d'une structure ou d'une famille d'accueil relevant de l'aide sociale à l'enfance. [...]*
 - *vivant des périodes de transition vers un établissement ou un service et nécessitant un appui à la continuité des interventions du pôle déjà engagées au domicile ou dans le milieu de vie ordinaire [...]*
2. *Les familles et les aidants des personnes en situation de handicap [...]* »

3) Initiative de la demande d'accompagnement du PCPE

Comme le précise l'instruction DGCS/SD3B/2016/119 du 12 avril 2016, l'intervention du PCPE peut être enclenchée avant même la notification de décision de la CDAPH. Si tel est le cas, une décision devra être prise dans un second temps pour confirmer ou infirmer l'orientation vers le PCPE.

Le PCPE peut accompagner l'utilisateur dans la démarche de demande auprès de la MDPH pour obtenir cette décision mais la demande doit être formulée par l'utilisateur. Le PCPE joue un rôle de facilitateur en redirigeant les bénéficiaires vers la MDPH mais ne formule pas la demande à leur place.

II. Présentation du processus de traitement

1) Enregistrer et aiguiller les sollicitations de PCPE

L'utilisateur peut solliciter auprès de la MDPH l'intervention d'un PCPE.

Dans le nouveau formulaire, l'utilisateur ne peut cependant pas demander expressément un « PCPE » dans la rubrique E du formulaire (pas de case prévue à cet effet).

Quelle que soit la forme de la sollicitation de PCPE, il est nécessaire de l'enregistrer.



Enregistrer la sollicitation de PCPE comme une précision d'une demande de compensation d'Orientation en ESMS adulte ou de Parcours de scolarisation.

La notion de « précision d'une demande » est un nouvel attribut de la demande de compensation.

2) Evaluer, élaborer des réponses

Afin de faciliter les interventions rapides et précoces, la MDPH peut passer des conventions avec le PCPE lui permettant de contribuer aux évaluations réalisées par l'équipe pluridisciplinaire.

L'instruction N° DGCS/SD3B/2016/119 du 12 avril 2016 relative à la mise en œuvre des PCPE pour les personnes en situation de handicap définit le public cible des PCPE. Cette définition n'a pas valeur de critères d'éligibilité aux PCPE.

Dans le cadre de l'évaluation globale de la situation de l'utilisateur, l'équipe pluridisciplinaire peut elle-même proposer l'intervention d'un PCPE.



Enregistrer une proposition d'orientation vers un PCPE en désignant l'ESMS structure de rattachement du PCPE.

(voir le Dictionnaire de Données relatif à la Réponse)

3) Décider et notifier les décisions

L'orientation vers un PCPE se fait sur décision de la CDAPH.

Le courrier de notification adressé à l'utilisateur est similaire à celui d'une orientation en ESMS : la CDAPH décide d'une attribution d'une orientation vers un PCPE et **la structure de rattachement du PCPE retenu y est précisée.**



Enregistrer la décision d'orientation vers un PCPE en désignant l'ESMS structure de rattachement du PCPE.
(voir le Dictionnaire de Données relatif à la Réponse)

Le droit est ouvert à la date de la décision de la CDAPH même si la date de début de l'intervention du PCPE est antérieure à la date de la décision (principe de non-rétroactivité des décisions).

Il n'y a pas de décision de rejet d'une demande de PCPE puisqu'il n'y pas de demande exprimée de PCPE au sens du Tronc Commun.

A noter : **la précision d'une demande de compensation est un nouveau concept** qui permet d'apporter des éléments de précision par rapport à une demande. L'équipe pluridisciplinaire a ainsi connaissance que l'utilisateur sollicite l'intervention d'un PCPE et peut en tenir compte dans son évaluation, sans que cela n'induisse que la CDAPH ait à se prononcer spécifiquement par rapport à cette précision.

Par exemple :

Si l'utilisateur a déjà une orientation vers un ESMS en cours et n'est pas éligible au PCPE, la CDAPH peut réattribuer le droit en cours et implicitement rejeter la demande de PCPE.

Si l'utilisateur n'a pas d'orientation vers un ESMS en cours et n'est pas éligible au PCPE, la CDAPH peut attribuer ou non une orientation vers un ESMS si cela correspond aux besoins de l'utilisateur et implicitement rejeter la demande de PCPE.

La motivation de la décision pourra dans tous les cas expliciter le motif de la non attribution du PCPE.

4) Suivre les décisions

La décision d'orientation vers un PCPE est transmise dans l'outil de suivi des orientations (**à venir**).



Transmettre la décision dans l'outil de suivi des orientations (à venir).

5) Instruire les recours et les conciliations

Les recours des usagers suivent le processus harmonisé de traitement des recours (voir le document Orientations métier relatives à la gestion des conciliations et des recours).