



## CAHIERS DES CHARGES (selon conventions cantonales et organigramme)

### 1 COMITÉ DE PILOTAGE (COPIL)

- édicter et proposer aux organes décisionnels compétents la stratégie et les directives d'application de la collaboration interinstitutionnelle
- établir les conventions CII
- examiner, avec les Départements et les autres organismes concernés, les possibilités d'harmonisation des services, des prestations et de leur financement
- valider les projets-pilote mis en œuvre dans le cadre de la collaboration interinstitutionnelle
- décider les mesures législatives, organisationnelles et financières nécessaires
- décider de l'élargissement du cercle des partenaires
- garantir la collaboration avec les organes CII nationaux
- valider les rapports d'activité CII

*Ce comité est composé des chefs /directeurs du Service de l'industrie, du commerce et du travail, du Service de l'action sociale, de l'Office cantonal AI, de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents SUVA, du Service de la formation professionnelle, d'Addiction Valais.*

*Le président du CDC et le chargé cantonal de la CII participent aux séances du COPIL avec voix consultative.*

### 2 COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT ET DE COORDINATION (CDC)

- collaborer avec les directions régionales des dispositifs pour l'opérationnalisation des modèles CII
- surveiller la mise en œuvre des modèles de prise en charge agréés pour des publics-cible et en assurer le développement ainsi que le suivi
- élaborer des stratégies d'amélioration de la collaboration
- implémenter les projets-pilote mis en œuvre dans le cadre de la collaboration interinstitutionnelle
- mener une politique d'information et de communication
- proposer les mesures législatives, organisationnelles et financières nécessaires
- donner un avis sur les conventions, mandats de collaboration convenus entre partenaires
- développer la collaboration avec les employeurs / représentants des employés
- collaborer avec les organes CII nationaux

*Ce comité est composé de représentants du Service de l'industrie, du commerce et du travail, du Service de l'action sociale, de l'Office cantonal AI, de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents SUVA, du Service de la formation professionnelle et des Offices d'orientation scolaire et professionnelle, d'Addiction Valais.*

*Sont invités ponctuellement des représentants d'autres services ou offices qui ont un lien direct avec la CII.*

### 3 COMMISSION « DROIT »

- décider le préfinancement des mesures de réinsertion par le Fonds cantonal de l'emploi et le décider la prise en charge par les Fonds cantonaux de l'emploi de mesures de réinsertion utiles proposées par l'organe de gestion mais n'émergeant à aucun catalogue de prestations légal (principe de la subsidiarité)
- valider la prise de risques (cf. les limites du droit).

*Cette commission est composée d'un membre des organes suivants : AI, SICT, SAS. Chaque membre doit disposer d'un haut niveau de compétence décisionnelle.*

## **4 DIRECTIONS RÉGIONALES DES DISPOSITIFS**

- veiller, à l'intérieur de chaque dispositif, que la CII fonctionne et mettre les ressources nécessaires à disposition
- participer à la coordination de la CII dans la région et soutenir le coordinateur régional
- participer aux séances du Comité de développement et de coordination, sur invitation.

## **5 LE BUREAU CII EST CONSTITUÉ DES ORGANES SUIVANTS :**

### **5.1. CHARGÉ CANTONAL CII**

- assurer la coordination de la CII au niveau cantonal et régional et être garant du bon fonctionnement de celle-ci
- mettre en œuvre les lignes directrices et les structures nécessaires à l'échelon cantonal et régional et appliquer les décisions cantonales
- assurer la liaison entre les organes de coordination et le COPIL
- favoriser les adaptations des pratiques aux besoins et aux changements du marché de la formation et du travail
- proposer au comité cantonal de pilotage des modèles de pratiques régionales de collaboration
- favoriser les adaptations des pratiques aux besoins et aux changements du marché du travail et de la formation
- proposer au groupe cantonal de pilotage des instruments nouveaux et les élaborer
- établir les rapports d'activité et les statistiques utiles
- assumer la responsabilité du bureau CII
- évaluer régulièrement le fonctionnement de la CII, les activités des professionnels et proposer les améliorations nécessaires
- veiller à la formation CII des professionnels des différents dispositifs
- être garant du bon fonctionnement de l'outil informatique CII et du site de la CII Valais
- participer aux séances du COPIL, avec voix consultative
- présenter à la commission Droit les situations nécessitant un financement par le biais du fonds cantonal
- prendre position, en collaboration avec les coordinateurs, dans les cas litigieux et éventuellement en référer à la commission Droit
- conseiller les professionnels des différents dispositifs pour les cas complexes, en collaboration avec les coordinateurs
- se tenir au courant de l'évolution des différents dispositifs législatifs et informer les collaborateurs CII
- proposer au COPIL le budget CII cantonal et gérer les dépenses relatives à la CII
- participer aux journées nationales CII et aux groupes de travail y relatifs

### **5.2. SECRÉTARIAT CII**

- assurer la gestion administrative de la CII, sous la responsabilité du chargé CII cantonal
- assurer la coordination administrative entre les régions et la coordination cantonale
- assurer l'organisation des journées interinstitutionnelle de la CII
- assurer l'organisation des séances d'assessment pour les cas complexes, à la demande des coordinateurs
- inviter les différents représentants et le client à l'assessment
- veiller à ce que les données du client soient à jour dans le logiciel CII avant les séances
- tenir à jour le suivi des cas CII annoncés (reporting) et les statistiques y relatives
- tenir à jour la comptabilité CII et adresser les factures y relatives aux différents dispositifs
- tenir à jour les processus et différents supports de travail
- assurer les traductions des supports de travail
- effectuer les travaux de secrétariat liés à la coordination CII

### 5.3. COORDINATEUR RÉGIONAL

- garantir les processus CII et veiller à ce que la CII fonctionne dans les régions
- fonctionner comme expert au niveau régional pour les professionnels des différents dispositifs
- organiser des séances annuelles avec les répondants CII régionaux
- collaborer et échanger sur le fonctionnement CII avec les répondants CII et les autres coordinateurs
- organiser, en collaboration avec les responsables des services régionaux, les journées CII régionales
- organiser et modérer des échanges ou des séances de coordination pour le règlement des cas litigieux au niveau régional
- assurer la liaison avec les responsables des services régionaux, via le chargé CII cantonal et le COPIL en cas de problèmes
- participer aux séances de coordination avec le chargé CII cantonal
- assurer l'organisation et la conduite des séances TRO régionales
- trier les situations complexes et mandater le bureau CII pour l'organisation d'assessments
- garantir le suivi des situations CII complexes selon une fréquence trimestrielle
- participer aux assessments comme expert, sur demande
- collaborer avec le chargé CII cantonal pour la formation des professionnels des différents dispositifs

### 5.4. COORDINATEUR THÉMATIQUE (JEUNES/ASILE)

- veiller à ce que la CII portant sur les thématiques spécifiques (jeunes/asile) fonctionne
- fonctionner comme expert thématique pour les professionnels des différents dispositifs
- collaborer et échanger sur le fonctionnement CII avec les coordinateurs régionaux
- participer aux séances de coordination avec le chargé cantonal
- assurer l'organisation et la conduite des séances TRO thématiques (jeunes/asile)
- trier les situations complexes thématiques et mandater le bureau CII pour l'organisation des assessments
- garantir le suivi des situations CII thématiques complexes selon une fréquence trimestrielle
- participer aux assessments comme expert, sur demande
- collaborer avec le chargé CII cantonal pour la formation des professionnels des différents dispositifs

## 6 RÉPONDANT SPECIALISTE CII – CASE MANAGER

- veiller, à l'échelon de son institution, en collaboration avec les directions et les coordinateurs, à ce que les mécanismes CII fonctionnent
- conseiller ses collègues en matière de CII
- assurer avec le coordinateur régional ou thématique le suivi des demandes de collaboration
- collaborer à la formation des professionnels des différents dispositifs
- récolter les données dont disposent les différents dispositifs pour les situations complexes et les enregistrer dans le logiciel CII; les annoncer au coordinateur régional ou thématique et participer, sur invitation, aux séances TRO de sa région, aux assessments, à la mesure « case management », voire à la mesure tandem
- assurer, si nécessaire, le case management de la situation, à l'issue des TRO et/ou des assessments, après désignation par le pool de répondants spécialistes CII de sa région et selon la pertinence de la situation
- sur demande/mandat du case manager désigné, mettre en œuvre les prestations définies qui sont en lien avec son propre dispositif

Dans le cadre de sa fonction de case manager, le répondant CII doit :

- rencontrer le bénéficiaire rapidement (si possible, dans les deux semaines qui suivent) après l'assessment ou la TRO pour lui restituer les discussions et établir ensemble le contrat d'objectifs pour signature
- transmettre le contrat d'objectifs signé au coordinateur CII régional ou thématique
- mettre en œuvre le plan de réinsertion et en assurer le suivi
- rencontrer le bénéficiaire à intervalles réguliers, environ chaque deux semaines
- organiser la mise en œuvre des mesures définies par le contrat d'objectifs
- coordonner les mesures à mettre en place par le/les répondant(s) CII du/des organismes partenaires
- vérifier que les délais fixés dans le contrat d'objectifs soient respectés
- tenir les procès-verbaux des entretiens, récolter les informations et documents inhérents à ces mesures (bilans, rapports, conclusions/propositions...) et les saisir dans le logiciel CII au fur et à mesure
- informer le pool de répondants spécialistes lors de la survenue d'une problématique particulière et demander si nécessaire, une séance de réseau voire un nouvel assessment via le coordinateur CII régional ou thématique
- à terme, s'assurer du renouvellement de la procuration CII (vérification de la validité) et la saisir dans le logiciel CII

- au terme de la prise en charge :
  - informer le réseau concerné
  - rédiger un rapport final, le saisir et fermer le dossier dans le logiciel CII
  - communiquer formellement la clôture de la prise en charge CII au bénéficiaire via un courrier
  - informer le Bureau CII de la clôture du dossier

## **7 COLLABORATEUR « TERRAIN »**

- évaluer, au début de chaque nouveau mandat ou lors de changements significatifs dans le suivi d'un bénéficiaire, si une prise en charge CII est indiquée et quel type de prise en charge, selon les formulaires prévus à cet effet
- après discussion avec le répondant CII de son institution, demander pour les situations complexes, une TRO, un assessment ou une mesure tandem et participer à la première séance au besoin