Gestion des jeunes BRSA orientés par le CD31

Les jeunes de 16 ans jusqu'à leur 25ème anniversaire

Version du 22 juin 2026

I. Tableau des orientations 3
II. Cas d'un jeune connu de la ML 4
1) Vérifier le dossier I-Milo du jeune, et notamment si un RDV est programmé prochainement 4
a) Si un RDV est programmé dans les 15 jours 4
b) Si pas de RDV dans les 15 jours 4
c) Si le jeune a eu un entretien dans les 15 jours précédents la date d'orientation par la DTS 4
III. Jeune non connu de la ML 4
1) Programmer le RDV à un conseiller 4
IV. Edition et envoi du courrier de convocation 5
V. Suivi des RDV 5
1) **Le jeune est présent au RDV** 5
a) Si le jeune est connu la ML 5
b) Le jeune n'est pas connu de la ML 5
2) **Le jeune est absent au RDV** 6
3) **La situation du jeune ne correspond pas à un accompagnement ML** 6
VI. L'accompagnement 8
4) Mettre à jour les informations I MILO sur le RSA dans les rubriques : compléments et ressources /allocations à partir du document remis par le jeune : montant, date, ... : 8
5) L'offre de service MLHG 9
6) La réorientation en cours d'accompagnement 9
1. Compléter et déposer la fiche « Fiche de demande de réorientation RSA » dans Dossier 13_Réorientations_ : classer la fiche dans l'EP RSA concernée , à l'année et à la date de l'EP (attention aux dates limites de dépôt indiquées dans le nom du dossier) 9
2. Saisir l'ODS **« BRSA- Réorientation EP RSA »** 9
VII. Les réorientations 10
VIII La gestion des absences 10
IX Planning des premiers EP RSA 11
X Sectorisation EP par commune d'habitation des jeunes 11
X*I* Coordonnées DTS 11

Gestion des jeunes BRSA orientés par les DTS

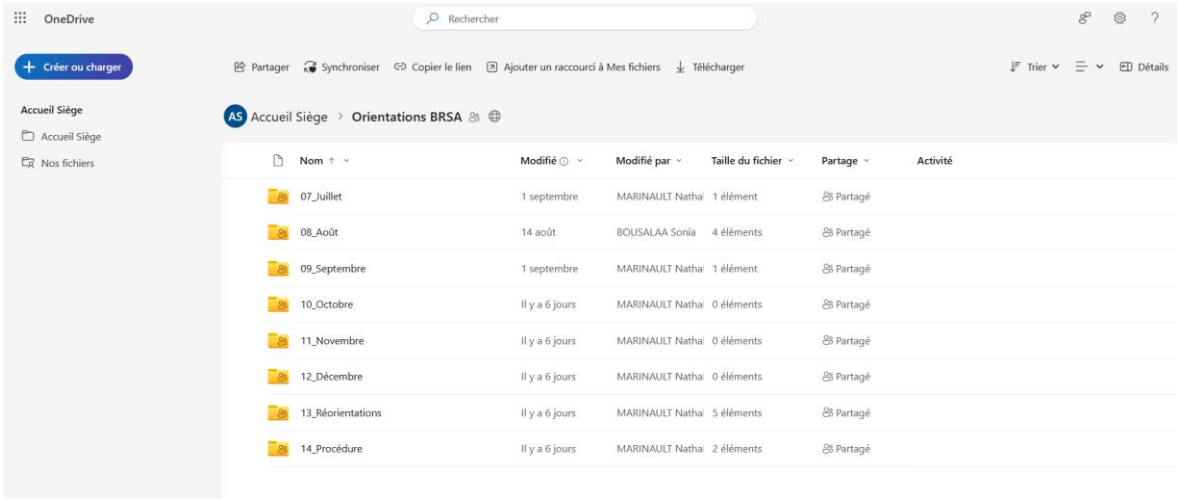
09/06/2026

I. Tableau des orientations

Contexte : changement de modalité d'orientation en lien avec la mise en œuvre de la LPE.

Les orientations du CD31 réalisés entre le 1er janvier 2025 et le 04 août 2025 restent traitées sur le KDRIVE partagé. A compter du 05 août 2025 les orientations suivront le process ci-dessous (les salariés qui étaient habilités à consulter le KDRIVE partagé pourront y accéder) :

1- Le service Gestion Dispositifs consulte les orientations faites le mardi par la DTS depuis un fichier **déposé par la plateforme orientation du CD31** dans le SharePoint « Orientation BRSA OneDrive » (accessible également à Ocksana et à Isabelle Raux).
2- A partir de ce fichier, le service **Gestion Dispositifs crée un tableau classé par mois et par semaine dans le OneDrive** partagé « Orientations_BRSA » :



3- Accessible aux AA et RT toutes les semaines, ce tableau rapatrie les orientations : nom-prénom-adresse- date de naissance- NIR-tél-mail -N° allocataire- RSA majoré- enfant à charge, identification du territoire, jeune connu/non connu et date d'orientation.
4- Le service **Gestion Dispositifs traite les orientations dans I MILO** (mercredi/jeudi) : Création des dossiers partiels pour les non-connus et saisie de l'ODS « *BRSA-traitement orientation par service gestion dispositifs* » sur tous les dossiers (connus/non connus)
5- Le jeudi un **mail informant du dépôt du tableau** et contenant une synthèse chiffrée des orientations est envoyé aux assistantes d'antennes ou personnes en charge des orientations par le service gestion dispositifs.
6- La personne identifiée sur les territoires traite au plus tôt ces orientations. (Cf. annexe Interlocuteurs BRSA)

Pour ce traitement suivre les étapes suivantes selon les cas de figure :

A noter :

Tous les BRSA doivent signer un PACEA dans un délai de 30 jours à partir de la date de l'orientation précisée dans le tableau transmis (Cf. : obligation du DE dans le cadre de la LPE : le PACEA vaut Contrat d'Engagement)

Attention il faut distinguer **la date d'orientation** (mentionnée dans le tableau) et **la date de transmission** (date du dépôt hebdomadaire du tableau)

II. Cas d'un jeune connu de la ML

1) Vérifier le dossier I-Milo du jeune, et notamment si un RDV est programmé prochainement

a) Si un RDV est programmé dans les 15 jours

Signaler au conseiller qu'il **saisisse lors du RDV** :

1. Un événement de nature entretien individuel avec le contexte *« suivi BRSA »*
2. Clôture de l'ODS *« BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs »* par « réalisé ». Ce service aura été ouvert par le service Gestion Dispositifs lors du traitement de l'orientation
3. Ouvre le dispositif *« BRSA uniquement orientés par CD31 ».*

b) Si pas de RDV dans les 15 jours

Programmer un RDV avec le conseiller référent du dossier. Lors de la saisie du RDV planifié dans I-Milo saisir un évènement de nature Lettre ou E-Mail avec le contexte *« suivi BRSA ».*

A partir du dossier I-Milo éditer le document *« Convocation bénéficiaire RSA »* et l'envoyer au jeune (courrier postal ou mail possible).

c) Si le jeune a eu un entretien dans les 15 jours précédents la date d'orientation par la DTS

Depuis le tableau des orientations qui a été déposé dans le Drive, il est possible de voir la date d'orientation par la DTS ; Si le jeune a été reçu en entretien individuel dans les 15 jours précédents cette date d'orientation par la DTS :

1. Contacter le jeune par téléphone pour l'informer de son orientation par la DTS.
2. Sur l'évènement qui en découle antidater cet évènement à une date postérieure à la date de transmission de l'orientation par la DTS, saisir le contexte *« suivi BRSA »* et sélectionner une nature *« Entretien Individuel ».* Et penser à modifier le nom de l'intervenant sur l'évènement (mettre le nom du CI référent)
3. Clôturer l'ODS *« BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs »* par « réalisé »
4. Ouvrir le dispositif *« BRSA uniquement orientés par le CD31 »*
5. Saisir l'offre de service *« PRÉSENTATION OFFRE DE SERVICE MLHG »*

III. Jeune non connu de la ML

Les dossiers des jeunes non connus dans I-Milo orientés par le CD31 sont créés par le service gestion dispositifs et sont rattachés au nom d'une assistante d'antenne (Cf. annexe Interlocuteurs BRSA).

1) Programmer le RDV à un conseiller

Il faudra affecter le dossier partiel qui aura été créée par le service Gestion Dispositifs à un conseiller, et programmer un RDV avec ce dernier dans les meilleurs délais : à partir du dossier I-Milo éditer le document *« Convocation bénéficiaire RSA »* et l'envoyer au jeune (courrier postal ou mail possible).

Lors de la saisie du RDV planifié dans I-Milo saisir un évènement de nature Lettre ou E-Mail avec le contexte *« suivi BRSA »*.

IV. Edition et envoi du courrier de convocation

A partir du dossier I-Milo éditer le document *« Convocation bénéficiaire RSA »* et l'envoyer au jeune (lettre ou mail possible).

V. Suivi des RDV

1) Le jeune est présent au RDV

a) Si le jeune est connu la ML

1. Le Conseiller vérifiera sur Dude la bonne inscription du jeune à FT.
2. Le conseiller informera le jeune de l'orientation CD31 et présentera les droits et devoirs à la fois du statut DE, de bénéficiaire du RSA et de l'accompagnement en dispositif PACEA : le jeune doit être en PACEA (ou CEJ à la marge si le jeune se projette sur un suivi renforcé avec renoncement de l'allocation CEJ).
3. L'évènement saisi dans I-Milo devra impérativement être de nature *"Entretien individuel"* avec le contexte *« suivi BRSA »*
4. L'ODS *« BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs »* sera clôturée pour motif « Réalisé »
5. Le dispositif *« BRSA uniquement orientés par CD31 »* sera ouvert.
6. Le dispositif PACEA sera ouvert. (Attention 30 jours maxi entre la date d'orientation et la date d'ouverture du PACEA)

b) Le jeune n'est pas connu de la ML

1. Le Conseiller vérifiera sur Dude la bonne inscription du jeune à FT.
2. Le conseiller réalisera le PA : bien croiser les infos avec DUDE (passé du jeune...) + démarrer le diagnostic.
3. Informera le jeune de l'orientation du CD 31 avec présentation de l'Offre de Service complète de la ML + droits et devoirs à la fois du statut DE, de bénéficiaire du RSA et de l'accompagnement en dispositif PACEA : le jeune doit être en PACEA (ou CEJ à la marge si le jeune se projette sur un suivi renforcé avec renoncement de l'allocation CEJ).
4. L'évènement saisi dans I-Milo devra impérativement être de nature *"Entretien individuel"* avec le contexte *« suivi BRSA »*
5. L'ODS « BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs » sera clôturée pour motif « Réalisé »
6. Le dispositif *« BRSA uniquement orientés par CD31 »* sera ouvert.
7. Un prochain RDV sera donné rapidement pour finaliser l'entrée en PACEA dans un délai de 30 jours à partir de la date d'orientation.

2) Le jeune est absent au RDV

1. Bien noter l'absence au RDV sur le dossier I-Milo (module RDV)
2. Saisir le second rdv sur le dossier I-MILO au plus tôt afin de respecter les 30 jours de délai maximum entre la date de l'orientation et l'intégration en PACEA.
3. Envoyer une nouvelle convocation pour un 2ième RDV
   ➔ Si le jeune est présent à ce second RDV suivre les étapes de la partie *1) le jeune est présent au RDV*
4. Si le jeune est absent au 2ième RDV : bien noter l'absence au RDV dans I-Milo (module RDV) et ne pas reconvoquer le jeune.
5. Clôturer l'ODS *« BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs »* pour motif « Refus jeune ».
6. Le service gestion dispositifs s'appuiera sur les éléments saisis dans les dossiers jeunes pour rendre compte des absents : requête de contrôle.

Nous sommes dans l'attente de la procédure à suivre en lien avec le CD31 pour le traitement de ces situations.

3) La situation du jeune ne correspond pas à un accompagnement ML

1. Au 1er accueil d'initialisation BRSA la situation ne correspond pas à l'accompagnement MLHG pour les raisons suivantes :
   a. Plus de 25 ans
   b. Dit ne pas bénéficier du RSA
   c. Habite hors du périmètre MLHG
2. Penser à bien mettre à jour dans la partie RDV du dossier, le statut du RDV : présent/absent.
3. Contacter le service gestion dispositifs par mail pour informer de la situation du jeune non compatible avec l'accompagnement BRSA de la MLHG. Le service gestion dispositifs se rapprochera du CD31.
4. Après retour du service gestion dispositifs clôturer l'ODS *« BRSA - Traitement orientation par service Gestion Dispositifs »* pour motif **« abandonné »** et noter en commentaires le motif de l'abandon de l'orientation (situation du jeune en emploi, erreur d'orientation jeune + de 25 ans, …) et compléter la situation dans I MILO.
5. Au 1er accueil d'initialisation BRSA la situation du jeune ne correspond pas à un accompagnement MLHG pour les raisons suivantes :
   a. Parent d'un enfant en situation de handicap (attestation AEEH ou AJPP)
   b. Proche aidant (attestation de l'allocation de proche aidant)
   c. Maladie empêchant la recherche d'emploi (certificat médical ou arrêt de travail de moins de 3 mois- inaptitude temporaire ou prolongé de travail ou évaluation sociale ou médico-social d'un organisme habilité)
6. Penser à bien mettre à jour dans la partie RDV du dossier, le statut du RDV : présent/absent
7. Compléter la « **fiche de demande de réorientation RSA** » en veillant à mobiliser les motifs adaptés.
8. Les fiches de réorientation doivent être déposées sur le Drive 10 jours avant la date de l'EP afin de respecter la procédure du CD31. Les dates limites sont indiquées dans chaque dossier

(ci-dessous la fiche)

FICHE DE
Demande de réorientation RSA

Demande	Bénéficiaire
Date de la demande : Origine de la demande : ☐ A l'initiative du référent ☐ A l'initiative du bénéficiaire ☐ Autre, précisions :	N° allocataire ou NIR : Nom : Prénom : Date de naissance : Tél : Mail :

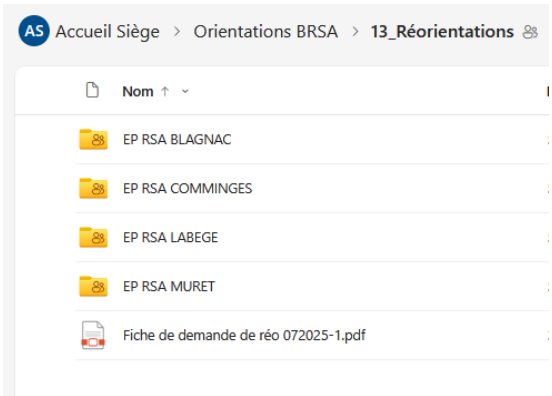
Référent actuel	
Organisme en charge de l'accompagnement : ☐ Conseil départemental ☐ France Travail ☐ Mission Locale ☐ Cap Emploi ☐ Organisme délégataire du CD31 **Précisions sur l'organisme :**	**Référent d'accompagnement :** Prénom : Nom : **Contact pour suivi de la demande :** Nom : Prénom : Poste : Téléphone : Mail :

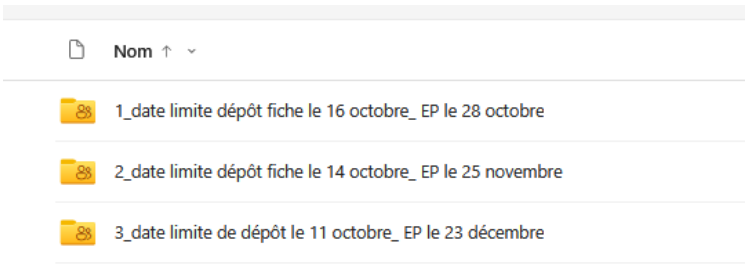
Parcours actuel	Préconisation	
Parcours d'insertion actuel : ☐ Professionnel ☐ Socio-professionnel ☐ Social ☐ Pas de parcours **Précisions éventuelles :**	**Organisme :** ☐ Conseil départemental ☐ France Travail ☐ Mission Locale ☐ Cap Emploi ☐ Organisme délégataire du Conseil Départemental **Précisions sur l'organisme :**	**Parcours d'insertion :** ☐ Professionnel ☐ Socio-professionnel ☐ Social* ☐ Pas de parcours **Voir éléments justificatifs au verso*

Motivation de la demande

Déposer la fiche « Fiche de demande de réorientation RSA » dans Dossier 13_Réorientations_- classé par secteur EP RSA et date (Cf.liste des DTS par territoires MLHG.xlsx)

9.





10. Saisir l'ODS *« BRSA- Réorientation EP RSA »*

La commission mensuelle Réorientation de l'Equipe Pluridisciplinaire RSA (ou EP RSA) sera systématiquement consultée avant chaque prise de décision de réorientation.
L'ensemble des référents de parcours RSA, Missions Locales comprises, sera convié à la commission.

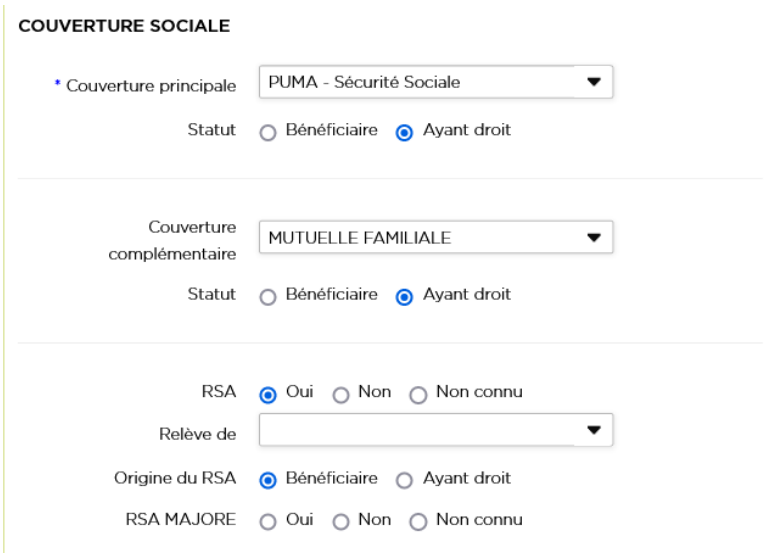
VI. L'accompagnement

Dès lors que le jeune est venu à la MLHG et **que l'accompagnement renforcé dans le cadre du PACEA a débuté, l'obligation du BRSA est respectée.**

4) Mettre à jour les informations I MILO sur le RSA dans les rubriques : compléments et ressources /allocations à partir du document remis par le jeune : montant, date, ….. :

Et vérifier également toutes les autres informations notées dans le dossier I MILO

Point de vigilance : si la rubrique compléments n'est pas renseignée correctement il ne sera pas possible de saisir le dispositif *« BRSA- uniquement orientés par le CD31 »*



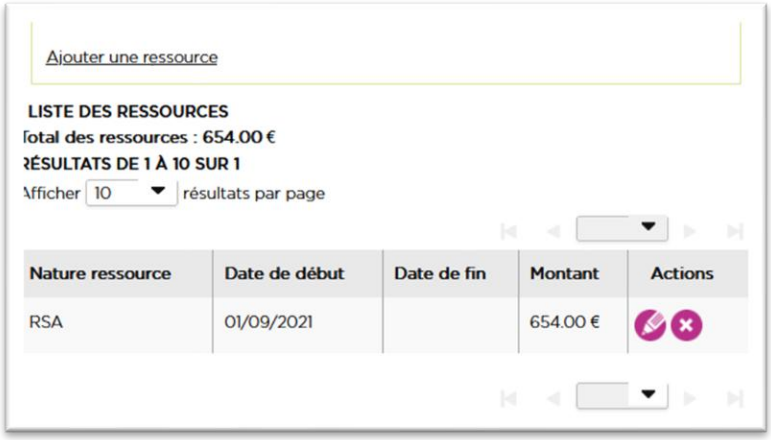
Depuis la rubrique « Compléments » du dossier du jeune, venir mettre à jour la rubrique RSA.

Le jeune étant bénéficiaire du RSA, la partie liée à ce dispositif sera cochée « Oui ».

Il sera nécessaire de récupérer les informations nécessaires auprès du jeune afin de savoir si ce RSA relève de la CAF ou de la MSA, si ce jeune est bénéficiaire ou ayant-droit du RSA, ou bénéficie d'un RSA majoré.

Toutes ces informations devront être reportées dans I-Milo.

Tout comme l'éligibilité au RSA, la partie « Ressources et allocations » dans l'onglet « Ressources » du dossier du jeune doit être complétée.



Dans la partie « Ressources et allocations » dans l'onglet « Ressources » du dossier du jeune compléter également le montant de la l'allocation perçue par le jeune dans le cadre du RSA :

Indiquer à minima la date de début du RSA ainsi qu'une date de fin prévue le cas échéant. Sans oublier le montant mensuel des allocations.

5) L'offre de service MLHG

Le jeune est éligible à l'ensemble de l'offre de service de la MLHG.

Rappel : contractualiser **obligatoirement** l'accompagnement du jeune dans le cadre d'un **PACEA**, ce dernier vaut un Contrat d'Engagement.

6) La réorientation en cours d'accompagnement

Le jeune n'est plus éligible à l'accompagnement MLHG :

a. Parent d'un enfant en situation de handicap (attestation AEEH ou AJPP)
b. Proche aidant (attestation de l'allocation de proche aidant)
c. Maladie empêchant la recherche d'emploi (certificat médical ou arrêt de travail de moins de 3 mois- inaptitude temporaire ou prolongé de travail ou évaluation sociale ou médico-social d'un organisme habilité)
d. Plus de 26 ans

1. Compléter et déposer la fiche « Fiche de demande de réorientation RSA » dans Dossier 13_Réorientations_ : classer la fiche dans l'EP RSA concernée (Cf.liste des DTS par territoires MLHG.xlsx), à l'année et à la date de l'EP (attention aux dates limites de dépôt indiquées dans le nom du dossier)
2. Saisir l'ODS **« BRSA- Réorientation EP RSA »**

Vigilance : Pour les autres motifs (déménagement, en emploi, n'est plus bénéficiaire du RSA…) il s'agit de **sortie de dispositif** et non de réorientation.

Les AA informeront par mail : **brsa.delegation@ml31.org** et attendront le retour du service avant de clôturer les dispositifs.

VII. Les réorientations

Tous les mois une commission réunissant les MDS, FT et les ML étudiera les demandes de chaque opérateur concernant les dossiers litigieux : situation du jeune, âge du jeune, commune de résidence incompatibles avec un suivi MLHG.

Une fiche de demande d'étude en commission devra être complétée pour chaque jeune par les territoires « Fiche de demande de réorientation RSA ».

Remarque : Avant transmission de cette fiche au service gestion dispositifs via le dossier 13_Réorientations du OneDrive BRSA, l'antenne devra mettre à jour le dossier I MILO du jeune : statut des RDV, situation du jeune et des ODS…

A partir des demandes de réorientations émises par les organismes référents et les usagers, la DTS formulera un ordre du jour de l'EP RSA comprenant tous les cas à passer en EP, dont les situations pour lesquelles un échange spécifique sera proposé lors de l'EP : situation complexe, informations manquantes.... Afin de répondre à ce besoin, **merci de compléter avec attention la partie « motivation de la demande ».**

L'ordre du jour sera envoyé au plus tard 7 jours avant l'instance aux participants.

Le service gestion dispositifs transmettra à la personne représentant la MLHG l'ordre du jour et les « fiches de demande de réorientation ».

La personne représentant la MLHG lors de l'EP RSA fera un retour par mail à toutes les antennes concernées par la commission et clôturera l'offre de service *« BRSA réorientation EP RSA »* ainsi que les dispositifs *« BRSA uniquement orientés par CD31 »,* PACEA (CEJ) et CEP et tout autre dispositif ouvert. Les dispositifs seront clôturés à la date de la commission EP RSA.

A NOTER :

Si un jeune en accompagnement MLHG perçoit le RSA mais ne nous a pas été orienté par le CD31 il est indispensable de faire le lien avec le CD31**.** Merci de contacter le service gestion dispositifs par mail.

Ceci afin de vérifier que ce jeune n'est pas en accompagnement avec un autre opérateur du RPE. Auquel cas il ne pourra pas être suivi par 2 opérateurs : il faudra choisir l'opérateur le plus pertinent en fonction du profil du jeune.

VIII La gestion des absences

Dans le cadre de la LPE le jeune aura au minimum un entretien par mois.

S'il est absent au rendez-vous mensuel **2 convocations** lui seront adressées par l'antenne référente (voir procédure PACEA).

Si le jeune est absent à la suite des deux convocations par la ML (convocations initiales ou en cours d'accompagnement dans le cadre du PACEA) la procédure de sanction sera engagée : **en cours d'élaboration avec le CD31**

IX Planning des premiers EP RSA

Notez la date - 1ères EP RSA commission réorientation	
DTS	**Date EP**
Sud	1ere EP le 3 octobre 9h-12h Salle de quartier - avenue de l'Europe square Saint Exupéry, 31600 Muret puis le 7/11, 5/12
Toulouse	1ere EP le 9 octobre 13h30-16h Maison des Solidarités de Borderouge, 4 Rue Françoise d'Eaubonne Bâtiment A, 31200 Toulouse puis 6/11, 12/12
Lauragais	1ere EP le 23 octobre 13h45 - 16h30 Espace Emploi Formation 25 rue Pierre Gilles de Gennes, 31 670 Labège puis 27/11, 18/12
Nord	1ere EP le 28 octobre 13h30-17h Maison des Solidarités de Blagnac, 4 Bd Alain Savary, 31700 Blagnac puis 25/11, 23/12
Comminges	1ere EP le 1er décembre 2025 après-midi Centre Administratif Départemental,1 place Pégot à Saint-Gaudens

X Sectorisation EP par commune d'habitation des jeunes

Sectorisation des EP RSA.xlsx

XI Coordonnées DTS

Dans le cadre de l'accompagnement d'un jeune BRSA vous pouvez être amené à avoir besoin d'échanger directement avec un interlocuteur de la DTS.

Ci-dessous leurs coordonnées **MAJ 20 juin 2025**

Contact DTS pour Mission Locale HG

Direction	Prénom	Nom	Poste	Mail	Téléphone
DPLP - Plateforme d'orientation	Mathilde	GARRIC	Coordonnatrice Plateforme d'orientation	Mathilde.Garric@cd31.fr	05 34 33 42 48
DPLP - Plateforme d'orientation	Emilie	Poujol	Conseillère technique plateforme d'orientation	emilie.poujol@cd31.fr	05 34 33 42 78
DTS Nord	Rachel	Ramplou	Gestionnaire du suivi des bénéficiaires RSA	rachel.ramplou@cd31.fr	05 34 57 34 35
DTS Nord	Celine	TERRAL	Gestionnaire du suivi des bénéficiaires RSA	celine.terral@cd31.fr	05 34 57 34 34
DTS Lauragais	Jean Philippe	Ferreres	Gestionnaire du suivi des bénéficiaires RSA	jean-philippe.ferreres@cd31.fr	05 62 71 63 16
DTS Lauragais	Magalie	Cesses	Agent territorial d'insertion	Magalie.cesses@cd31.fr	05 62 71 63 19 07 88 04 57 99
DTS Sud	Juliette	Mari	Agent territorial d'insertion	Juliette.mari@cd31.fr	05 34 60 76 25
DTS Sud	Kada	Sikebir	Agent territorial d'insertion	Kada.sikebir@cd31.fr	05 34 60 76 26
DTS Comminges	Monica	Rubi	Gestionnaire du suivi des bénéficiaires RSA	monica.rubi@cd31.fr	05 62 00 24 58
DTS Comminges	Elisabeth	Houiche	Agent territorial d'insertion	elisabeth.houiche@cd31.fr	Elisabeth