

# Guide pratique

## Modèles de rapport de l'Office AI Canton de Berne

### 1 Remarques d'ordre général

#### 1.1 Destination

Les fournisseurs de prestations utilisent les modèles de rapport pour toutes les mesures décidées par l'Office AI Canton de Berne afin de documenter les objectifs, le déroulement et les résultats des mesures et de présenter la marche à suivre.

#### 1.2 Classement

Le guide pratique et les modèles de rapport sont disponibles sur le [site Internet de l'Office AI Canton de Berne](#). Le classement est réparti en deux niveaux de structuration.

Niveau 1	Niveau 2
Coaching	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Coaching pour recherche et accompagnement de stages</a></li> <li>– <a href="#">Coaching pour recherche de places d'apprentissage ou d'emploi</a></li> <li>– <a href="#">Coaching pour recherche d'une place temporaire</a></li> <li>– <a href="#">Coaching durant une observation professionnelle</a></li> <li>– <a href="#">Coaching durant une mesure de réinsertion</a></li> <li>– <a href="#">Coaching pour la préparation à une formation</a></li> <li>– <a href="#">Coaching durant une formation</a></li> <li>– <a href="#">Coaching durant un placement à l'essai</a></li> <li>– <a href="#">Coaching durant la période de mise au courant d'un emploi fixe</a></li> <li>– <a href="#">Coaching pour maintien du poste de travail</a></li> <li>– <a href="#">Coaching pour le logement</a></li> </ul>
Instruction de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Bilan des potentiels professionnel et médical (BPM)</a></li> <li>– <a href="#">Observation professionnelle en institution</a></li> </ul>
Mesures d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Mesure de réinsertion dans l'institution</a></li> <li>– <a href="#">Travail de transition dans l'institution</a></li> </ul>

Niveau 1	Niveau 2
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Préparation à une formation</a></li> <li>– <a href="#">Formation dans l'institution</a></li> <li>– <a href="#">Rapport de formation</a> (formulaire utilisable de manière facultative)</li> <li>– <a href="#">Stage de découverte dans l'institution</a> (formulaire utilisable de manière facultative)</li> <li>– <a href="#">Rapport de stage durant la formation dans l'institution</a> (formulaire utilisable de manière facultative)</li> </ul>
Logement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Rapport sur le logement</a></li> </ul>

## 2 Formes du rapport, délais et types de transmission

### 2.1 Formes du rapport

Nous distinguons entre les trois formes de rapport «provisoire», «définitif» et «rapport intermédiaire sur demande».

#### Rapports provisoires

Les spécialistes compétents de l'Office AI Canton de Berne utilisent les rapports provisoires afin de préparer les entretiens de bilan planifiés. Ils ne sont pas intégrés dans le dossier de l'AI.

#### Rapports définitifs

Les rapports définitifs sont intégrés dans le dossier de l'AI. Ils constituent une composante importante de la documentation du processus de réadaptation et des résultats des mesures d'instruction et de réadaptation.

#### Rapports intermédiaires sur demande

Si un rapport supplémentaire est exigé à la fin de chaque semestre et après la conclusion d'une mesure, en plus des rapports prévus selon le ch. 2.2, il s'agit d'un «rapport intermédiaire sur demande». Ils sont intégrés dans le dossier de l'AI dans la forme définitive.

### 2.2 Signature des rapports

La signature peut être apposée à la main ou sous forme électronique.

### 2.3 Délais pour le reporting

Les réglementations suivantes sont valables pour toutes les mesures d'instruction et de réadaptation de l'Office AI Canton de Berne, sauf divergences dans les descriptions de produit.

#### Rapports provisoires

Les rapports provisoires doivent être transmis au spécialiste compétent au plus tard 5 jours civils avant un entretien de bilan.

#### Rapports définitifs

Les rapports définitifs sont transmis à l'Office AI Canton de Berne à la fin de chaque semestre, **en cas de**

**mesures de formation.** S'il n'y a pas d'entretien de bilan à la fin du semestre correspondant, le rapport définitif (sans rapport provisoire préalable) doit être transmis à l'Office AI Canton de Berne jusqu'au 15 février ou jusqu'au 15 août. Si un entretien de bilan se déroule en revanche à la fin du semestre correspondant (avant ou après le 15 février ou le 15 août), la date de l'entretien de bilan s'applique à l'établissement du rapport. Un rapport provisoire est dû au plus tard 5 jours avant cet entretien de bilan et un rapport définitif au plus tard 10 jours après cet entretien de bilan.

Des rapports définitifs sont en outre transmis à l'Office AI Canton de Berne pour toutes les mesures d'instruction et de réadaptation au plus tard 10 jours civils **après la conclusion de la mesure**. S'il n'y a pas d'entretien de bilan à la fin de la mesure, le rapport définitif peut être directement envoyé (sans rapport provisoire préalable). S'il y a en revanche un entretien de bilan à la fin de la mesure, un rapport provisoire est en outre dû (cf. ci-dessus).

### **Rapports intermédiaires sur demande**

Si un rapport intermédiaire est exigé, un rapport provisoire doit être établi, au cas où il y aurait un entretien de bilan supplémentaire à cet égard. Dans ce cas, le rapport définitif doit être transmis au plus tard 10 jours suivant cet entretien de bilan. S'il n'y a pas d'entretien de bilan, le rapport définitif peut être directement remis.

### **Situations particulières**

Dans des situations particulières, une autre forme de feedback peut exceptionnellement être choisie avant l'entretien, avec le consentement exprès du spécialiste compétent de l'Office AI Canton de Berne.

## **2.4 Type de transmission des rapports avec e-mail HNI ou courrier**

### **Rapports provisoires**

Les rapports provisoires doivent être transmis au spécialiste compétent par e-mail (e-mail HNI). Si une transmission cryptée est impossible, le rapport provisoire peut être transmis sous forme anonymisée par e-mail, par exemple en utilisant exclusivement les initiales et en omettant les autres informations relatives à la personne assurée. Il est important que le spécialiste compétent de l'Office AI Canton de Berne sache sans aucun doute de quelle personne assurée il s'agit.

### **Rapports définitifs**

Les rapports définitifs sont transmis par e-mail HNI ou courrier. Les informations relatives à la personne assurée doivent toujours être saisies intégralement.

### 3 Informations spécifiques sur certains thèmes des modèles de rapport

#### 3.1 Evaluation des performances Niveau de formation FPra selon Insos et Formation élémentaire AI

La capacité de ces deux niveaux de formation doit être évaluée sur une base de performance à 100% grâce à une comparaison avec un apprenti suivant une formation en vue d'obtenir une attestation professionnelle.

#### 3.2 Résultats / conclusions de la mesure

Cette rubrique doit permettre de prendre position sur les possibilités de réadaptation. Lorsqu'une prise de position est impossible, l'option correspondante peut être choisie et justifiée. Il n'est alors pas nécessaire de compléter le tableau suivant.

**Une prise de position est obligatoire si:**

- une mesure de formation ou de reclassement entre dans son dernier semestre
- une mesure d'instruction ou de réinsertion est achevée

Questions:	Prise de position:
Des indications quant aux résultats sont-elles possibles?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (prière de justifier et de laisser le tableau vierge) Justification: <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>

#### 3.3 Informations sur le salaire brut usuel sans restriction des performances

**Cette information est obligatoire si:**

- il s'agit d'une formation professionnelle initiale ou d'un reclassement
- une indication de salaire a été fournie par une entreprise de stage au cours de la formation / du reclassement
- l'avant-dernier rapport semestriel est établi

### 3.4 Exemple d'une évaluation du travail dans le domaine «travaux réalisés» (texte de l'exemple en bleu)

<b>Travaux réalisés</b>	
<u>Remarque relative à la quantité</u>	
Une quantité de 100% correspond à une performance moyenne normale. La performance quantitative peut ainsi être supérieure à 100%.	
Domaine d'intervention 1	Description de l'activité
Cuisine/vaisselle	Rinçage de la vaisselle et chargement du lave-vaisselle industriel, retrait de la vaisselle propre, essuyage et rangement sur les étagères
<u>Observations relatives à la performance / diminution de la performance</u>	
Après une heure, la personne assurée se plaignait de maux de dos irradiant dans les jambes. Des pauses supplémentaires ont été ajoutées, en moyenne tous les trois-quarts d'heure. Le rinçage de la vaisselle a été correctement réalisé, le chargement et l'essuyage ont été réalisés conformément au système présenté et avec célérité. Le rangement de la vaisselle sur les étagères n'a pas pu être réalisé par la personne assurée. Elle a déclaré ne pas pouvoir lever les bras au-dessus du niveau des épaules.	
Evaluation de la performance:	Quantité: 20% <span style="float: right;">Qualité: très bien</span>

### 3.5 Exemple de barème pour l'évaluation des compétences et des ressources (texte de l'exemple en bleu)

<u>Barème pour l'évaluation du travail</u>	
en comparaison avec une personne ayant des capacités moyennes normales (B)	
<b>A</b>	<b>supérieur à la moyenne, excellent</b>
<b>B</b>	<b>moyen, normal</b>
<b>C</b>	<b>limité</b>
<b>D</b>	<b>très limité</b>

	A	B	C	D	
Thème					Justification (obligatoire pour A, C, D)
<b>Ressources physiques</b> Résistance, mobilité, sens de l'équilibre, motricité fine et grossière, déplacement, position assise, position debout, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se tenir debout sur place ainsi que soulever et porter des charges légères étaient impossibles. La personne assurée ne se déplace pas avec assurance, elle avance lentement et de manière chancelante.

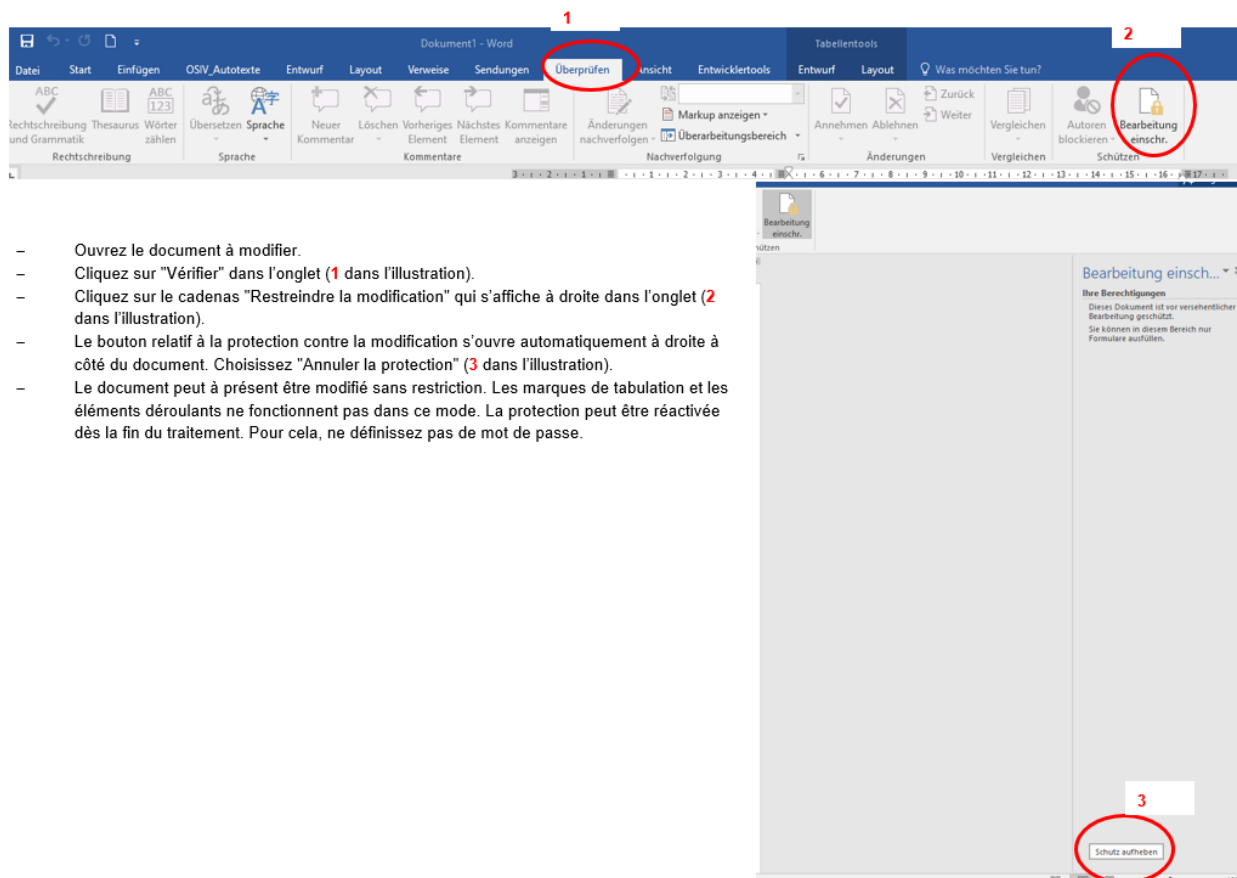
## 4 Mode de révision des modèles de rapport

Les modèles de rapport sont révisés une fois par an si nécessaire. Les fournisseurs de prestations ont la possibilité d'envoyer leurs réactions et leurs demandes de modification par e-mail à la gestion des contrats de l'Office AI Canton de Berne jusqu'au 31 août de chaque année : [kontraktmanagement@ivbe.ch](mailto:kontraktmanagement@ivbe.ch)

## 5 Supprimer la protection contre la modification

Afin de répondre au souhait de fonctions conviviales telles que la navigation avec des marques de tabulation, nous avons intégré une protection contre la modification dans les modèles de rapport. Celle-ci présente à présent l'inconvénient de ne plus permettre la modification des champs de texte jaunes ni l'insertion d'objectifs supplémentaires. Nous étudions actuellement le paramétrage des documents le plus adapté. Jusqu'à ce que la solution soit disponible, les utilisateurs ont la possibilité de désactiver la protection contre la modification, si nécessaire. Même après la suppression de la protection contre la modification, la structure des modèles ne doit pas être modifiée. La suppression de passages de texte est également interdite. Nous vous aviserons dès que la solution sera disponible.

### 5.1 Instruction pour supprimer la protection contre la modification



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Überprüfen' (Check) tab selected. A red circle labeled '1' highlights the 'Überprüfen' tab. Another red circle labeled '2' highlights the 'Schutz aufheben' (Remove Protection) button in the 'Schützen' (Protect) group. A third red circle labeled '3' highlights the 'Schutz aufheben' button in the 'Bearbeitung einsch...' (Restrict Editing) task pane.

- Ouvrez le document à modifier.
- Cliquez sur "Vérifier" dans l'onglet (1 dans l'illustration).
- Cliquez sur le cadenas "Restreindre la modification" qui s'affiche à droite dans l'onglet (2 dans l'illustration).
- Le bouton relatif à la protection contre la modification s'ouvre automatiquement à droite à côté du document. Choisissez "Annuler la protection" (3 dans l'illustration).
- Le document peut à présent être modifié sans restriction. Les marques de tabulation et les éléments déroulants ne fonctionnent pas dans ce mode. La protection peut être réactivée dès la fin du traitement. Pour cela, ne définissez pas de mot de passe.