

Guide pratique « gestion de rapport »

1 Remarques d'ordre général

1.1 Destination et domaine monétaire

Les fournisseurs de prestations utilisent les modèles de rapports pour toutes les mesures décidées par l'Office cantonal AI du Valais (OAI VS) afin de documenter les objectifs, le déroulement et les résultats des mesures et de présenter la marche à suivre. Les rapports des prestataires sont lus en interne et en externe. Les clients internes sont les médecins, les juristes, les gestionnaires de dossiers, le service de réadaptation et bien plus encore. Les clients externes sont les tribunaux, les assurances, les avocats, les personnes assurées et bien plus encore. C'est pourquoi une mise en œuvre exacte de nos directives est indispensable.

1.2 Remarque sur la langue et le style

Les rapports doivent être rédigés dans un langage clair, objectif et respectueux.

Il est important de présenter la situation, les développements ainsi que les appréciations de manière objective et compréhensible. Il faut éviter les appréciations personnelles et/ou les déclarations non étayées.

Les formulaires doivent être orientés vers les ressources et ne pas stigmatiser les participants.

Exemples :

Non recommandé :	Recommandé :
« M. X est paresseux et peu motivé. »	« M. X fait actuellement preuve de peu d'initiative personnelle. Nous examinons ensemble comment renforcer sa motivation. »
« Mme Y a mal à la tête et peut pas se concentrer. »	« Mme Y s'exprime de maux de tête et signale des problèmes de concentration. »

Les rapports s'adressent à des spécialistes, mais ils doivent également être compréhensibles pour des tiers (par exemple la personne assurée, ses proches ou son représentant légal).

1.3 Protection des données et traitement des données sensibles

Les rapports contiennent parfois des données personnelles sensibles. Veuillez donc respecter les principes suivants :

- Seules les informations pertinentes peuvent être enregistrées, notamment dans le domaine du travail, de la santé, du comportement et de la situation personnelle ;
- Les déclarations concernant des tiers (par exemple les proches) ne sont autorisées uniquement si elles sont essentielles à la réadaptation ;
- Les données doivent être traitées de manière confidentielle et ne peuvent être transmises qu'à l'Office AI ;
- Les rapports sont stockés sous forme électronique et doivent être transmis ou classés de manière à protéger l'accès ;
- Les participants ont le droit de consulter leur rapport.

1.4 Complément aux CGC et CCdres

Le présent guide fait partie intégrante de la convention entre l'OAI VS et le prestataire. Il concrétise et complète les Conditions générales du contrat (CGC, chiffre 5.1.10), ainsi que les Conditions cadres (CCdres, chiffre 4.1.10) quant aux exigences en matière de rapports.

L'envoi des rapports doit se faire de manière cryptée, soit via HIN, soit via IncaMail, dans le respect des dispositions légales relatives à la protection des données (cf. CGC, chiffre 5.1.9 / CCdres, chiffre 4.1.9).

1.5 Condition préalable pour le bon fonctionnement du flux d'informations

Le présent guide relatif à la gestion des rapports présuppose que le prestataire contacte immédiatement le spécialiste de la réadaptation (SREA) dès que la réalisation des objectifs semble compromise. La prise de contact doit se faire tant oralement que par écrit.

1.6 Classement

Le guide pratique et les modèles de rapport sont disponibles sur le site Internet de l'OAI VS.

Catégorie	Modèle de rapport
Examen de l'aptitude à la réadaptation professionnelle	Modèle rapport final
Mesures de réinsertion	Modèle de rapport intermédiaire et final
Orientation professionnelle	Modèle de rapport intermédiaire Adultes Modèle de rapport final
Préparation ciblée	Modèle de rapport final
Formation en centre	Modèle de rapport semestriel (janvier) Jeunes Modèle de rapport intermédiaire et final
Prestation de coaching	Modèle de rapport intermédiaire et final

Pour les mesures de réinsertion, l'orientation professionnelle ainsi que les prestations de coaching, le modèle de rapport intermédiaire et final est utilisé. Pour la formation en institution, le modèle de rapport semestriel ainsi que le modèle de rapport intermédiaire et final sont requis.

2 Formes du rapport, délais et mode de transmission

2.1 Formes du rapport et délais

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

Rapports provisoires

Les SREA utilisent les rapports provisoires afin de préparer les entretiens de bilan planifiés. Ils ne sont pas intégrés dans le dossier de l'AI.

Ces documents doivent être envoyés sous forme cryptée (HIN, IncaMail) au SREA compétent **au plus tard 5 jours** civils avant l'entretien.

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.

Des rapports définitifs sont en outre transmis cryptés pour toutes les mesures d'instruction et de réadaptation **au plus tard 10 jours civils** après l'entretien à contact.aivs@vs.oai.ch.

Rapports intermédiaires sur demande (Prolongation de mesure)

Si un rapport intermédiaire est exigé, un rapport provisoire doit être établi (5 jours civil avant l'entretien), 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.

2.2 Signature des rapports

Les rapports doivent être signés. La signature peut être manuscrite ou électronique.

2.3 Information succincte après un mois

Sont exclues de cette obligation les mesures prévues à l'article 16 LAI, notamment les formations professionnelles initiales. Les informations relatives aux points 1 à 3 peuvent être présentées sous forme de mots-clés.

A la fin du premier mois de mesure et non pas pour les prolongations, le prestataire transmet à l'OAI VS une communication sécurisée dont le contenu est le suivant :

Objet : 756.1234.5678.90 MR Jeunes

Bonjour,

Conformément à notre convention, nous vous transmettons quelques informations au sujet de votre assuré.

1. Déroulement de la mesure
2. Présence / Ponctualité
3. Attitude générale
4. La poursuite de la mesure ne présente-t-elle aucun risque ? vert orange rouge

Tout changement reconnaissable quant au déroulement général de la progression est signalé le plus rapidement possible.

2.4 Délais pour l'envoi des rapports

Les règles suivantes sont valables pour toutes les mesures d'instruction et de réadaptation mandatées par l'OAI VS.

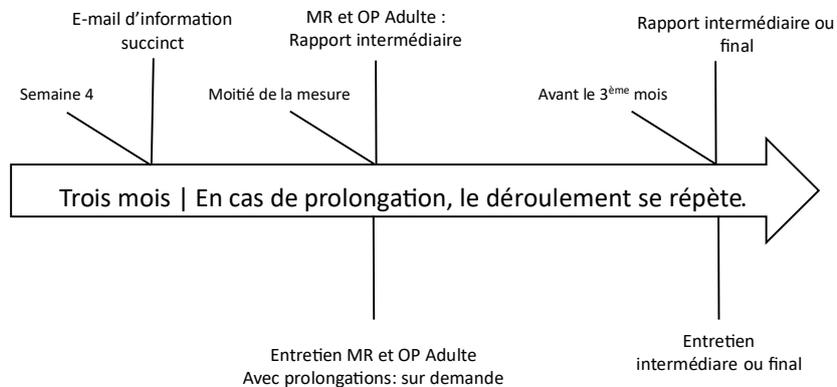
2.4.1 Mesure d'instruction

Mesure d'instruction Art 69 RAI



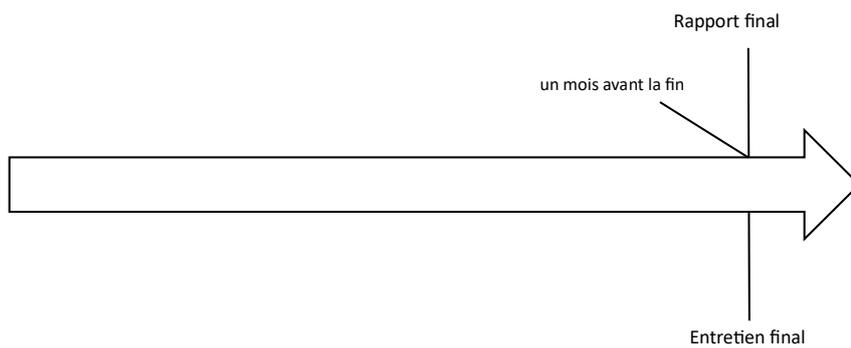
2.4.2 Mesures de réinsertion et orientation professionnelle

Mesures de réinsertion (MR) Art 14a LAI, mesure d'orientation professionnelle (OP) Art 15 LAI



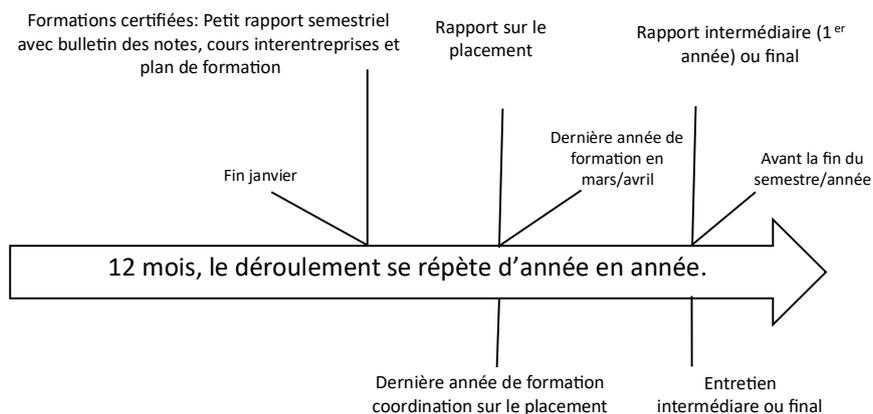
2.4.3 Préparation ciblée

Préparation ciblée art 16 LAI

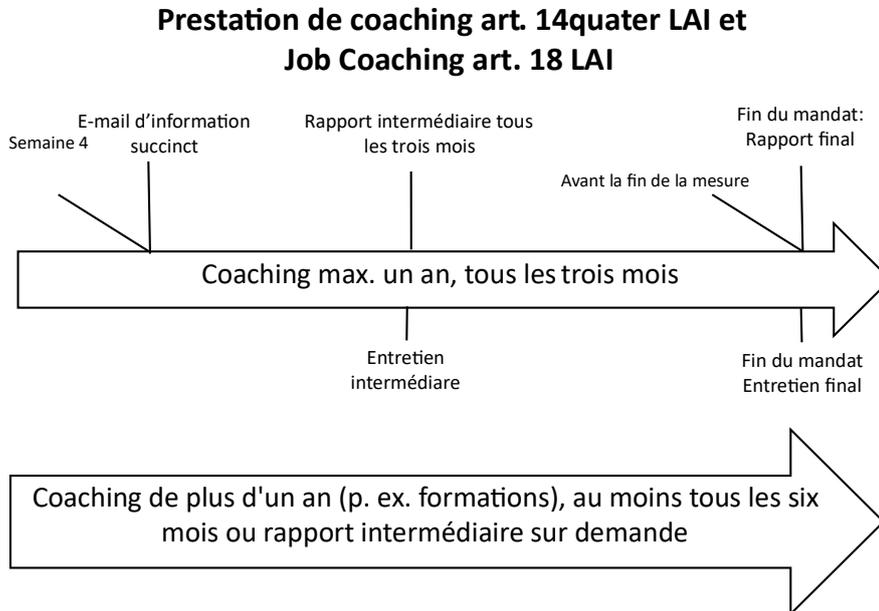


2.4.4 Formations

Formation Art 16 LAI, en institution



2.4.5 Prestations de coaching



3 Eviter les redondances : Efficacité et clarté des rapports

Les rapports ne sont pas redondants, afin que le lecteur puisse se concentrer sur l'essentiel. Les contenus déjà connus ne sont pas répétés ; un renvoi au rapport précédent suffit.

Au lieu de cela, le rapport actuel document les évolutions constatées durant la période de référence et évalue, à l'aide de déclarations et chiffres clés concrets, si la mesure se déroule dans les temps ou si des risques sont prévisibles. Une structure claire des chapitres garantit que chaque thème est traité à une seule reprise et que chaque section apporte de nouvelles informations. Le rapport demeure ainsi concis, clair et informatif.

Les rapports doivent être clairs et indiquer :

- s'il s'agit d'un rapport provisoire (destiné au SREA) ou d'un rapport définitif (destiné à contact.aivs@vs.oai.ch) ;
- le type de mesure selon le concept de mise en œuvre ;
- la période de référence pour laquelle les informations sont valables.

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 au management des contrats jusqu'au 31 août de chaque année : mdc@vs.oai.ch.



5 Gestion des dates et des délais avec rappels automatiques

Nous vous recommandons de centraliser et de gérer systématiquement toutes les échéances des rapports. Vous pouvez mettre en place des fonctions de rappel automatique afin de respecter les dates de remise imminentes. Il faut vous assurer que les responsabilités sont clairement définies et que les voies de communication sont établies en cas de dépassement des délais. Un protocole des délais obligatoires et un processus de travail uniforme permettent d'éviter les retards et de garantir un envoi dans les délais.

Sion, 29.07.2025 VSSTR