|  |  |
| --- | --- |
| **Rapport**  | **MR Jeunes**  |
| **Rapport initial/intermédiaire/final provisoire \_ définitif** |

|  |  |
| --- | --- |
| N° d‘assuré (NSS): | Xxx |
| Nom: | Xxx |
| Prénom: | Xxx |
|  |  |
| N° de la communication: | Xxx |
| Durée de la communication AI : | date – date  |
| Période de référence: | date – date  |
|  |  |
|  |  |
| Prestataire mandaté: | Nom et Adresse de l‘institution  |
| Personne de référence: | Prénom et Nom  |
|  |  |
| Rapport adressé à: | Office cantonal AI du Valais |
| Personne AI de référence: | Prénom et Nom |
|  |  |

[ ]  Rapport intermédiaire phase une Date de la remise : entrer une date

[ ]  Rapport intermédiaire phase deux Date de la remise : entrer une date

[ ]  Rapport intermédiaire phase trois Date de la remise : entrer une date

[ ]  Rapport final provisoire, phase quatre Date de la remise : entrer une date

[ ]  Rapport final définitif, phase quatre Date de la remise : entrer une date

Indications

* Les rapports doivent être envoyés à la personne de contact pour les entretiens, par HIN mail ou par mail normal, si l’anonymat est respecté. Le contrôle de présence est joint aux rapports.
* Rapports intermédiaires à envoyer cinq jours avant la date de l’entretien.
* Rapport final provisoire à envoyer cinq jours avant la date de l’entretien.
* Rapport final définitif à envoyer à la personne de contact 10 jours civils après expiration de la communication/décision.
* Les zones marquées en jaune ainsi que toutes les évaluations doivent être remplies.

**Eléments contextuels**

* Statut initial ou résumé du précédent rapport

… texte individuel

* Contexte socio-familial et formation

… texte individuel

* Observations sur l’état de santé général et les limitations fonctionnelles

… texte individuel

**Objectifs**

## Objectifs définis selon le contrat d’objectifs

… texte individuel

* Atteinte des objectifs

Les objectifs fixés sont-ils atteints ? Si non, dans quels domaines et pourquoi ?

… texte individuel

**Temps de présence** (la fiche de contrôle détaillée se joint du présent rapport)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mois | Semaine | Heures par jour | Jours par semaine |
| Prévu  |  |  |  |  |
| Effectif |  |  |  |  |
| Différence (en %) |  |  |  |  |

**Absences**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Absences** | Nombre de jours avec certificat médical | Nombre de jours sans certificat médical | Nombre de jours sans excuses |
| Date-date |  |  |  |
| Date-date |  |  |  |
| **Remarque** |
| … texte individuel |

**Aptitude à la formation**

L’aptitude de formation est-elle acquise ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critères | Réponse | Commentaire |
| Connaissances scolaires de base | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |
| Raisonnement logique | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |
| Condition physique | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |
| Capacité sociale | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |
| Résistance cognitive | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |
| Résistance physique | [ ]  Oui [ ]  Non  |  |

|  |
| --- |
| **Pauses supplémentaires** |
| [ ]  Oui [ ]  Non **Remarques**… texte individuel |

**Passer d’une mesure à l’autre (qu’en MR)**

* Date du changement à la mesure de transition - entrer une date

**Perspectives futures**

* En lien avec le contexte social

… texte individuel

* En lien avec la capacité d’apprendre

… texte individuel

* Contexte de travail favorable

… texte individuel

* *Uniquement pour le rapport intermédiaire*

Recommandation / poursuite ou interruption

(Discuter la recommandation au préalable avec l’office AI mandataire)

… texte individuel

* *Uniquement pour le rapport final*

Actions en cours ou annoncées

… texte individuel

* *Uniquement pour le rapport final*

Capacité à intégrer une formation :

En économie [ ]  En centre [ ]

Recommandation relative au niveau : CFC [ ]  AFP [ ]  Pratique [ ]

… texte individuel

**Conclusion en lien avec les objectifs initiaux**

## Préciser les raisons qui ont p.ex. empêché une augmentation du taux de présence, respectivement du rendement (description subjective par la personne assurée et les observations des encadrants) :

… texte individuel

# Activités exécutées, déroulement et contenu de la mesure et évaluation

## Activités exécutées

|  |  |
| --- | --- |
| Date - Date | Domaine d‘activités / Institution ou entreprise / lieu |

## Déroulement et contenu de la mesure de réinsertion

|  |  |
| --- | --- |
| Mois | Déroulement et contenu  |
| Mois | Déroulement et contenu |
| Mois | Déroulement et contenu |

**Evaluations**

Echelle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| non atteint |  |  | atteint | non travaillé |
| -- | - | + | ++ |  |

|  |
| --- |
| Evaluation des compétences sociales et personnelles |
|  | Phase une | Phase deux | Phase trois | Phase quatre |
| Date |  |  |  |  |
| Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Sens de la collaboration | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Relation à la clientèle | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Information et communication | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Fiabilité, résistance au stress | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Indépendance, comportement responsable | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Savoir-vivre | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Motivation | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Commentaires : |

|  |
| --- |
| Evaluation des compétences méthodologiques  |
|  | Phase une | Phase deux | Phase trois | Phase quatre |
| Techniques de travail | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Réflexion interdisciplinaire | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Gestion des moyens et équipements | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Stratégie d’apprentissage et de travail | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Commentaires.  |

|  |
| --- |
| Evaluation des connaissances théoriques |
|  | Phase une | Phase deux | Phase trois | Phase quatre |
| Compréhension des instructions orales courantes | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Compréhension des instructions écrites courantes | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Connaissances en français | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Connaissances en mathématiques | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Connaissances des unités de mesure | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Connaissances théoriques professionnelles | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** | **Evaluation** |
| Commentaires.  |

|  |
| --- |
| Stages dans l’économie (Vous ajoutez à mesures les nouveaux stages) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Stage no** | 1 |
| **Entreprise**  | Nom de l’entreprise |
| **Période** | Du entrer une date au entrer une date. |
| **Durée** |  |
| **Objectif** | Objectif visé en lien avec le type de stage, le type d’entreprise, le niveau de formation ou le projet individuel |
| **Résultat** | 3 lignes sur l’atteinte de l’objectif  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Stage no** | 2 |
| **Entreprise**  | Nom de l’entreprise |
| **Période** | Du entrer une date au entrer une date. |
| **Durée** |  |
| **Objectif** | Objectif visé en lien avec le type de stage, le type d’entreprise, le niveau de formation ou le projet individuel |
| **Résultat** | 3 lignes sur l’atteinte de l’objectif  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Stage no** | 3 |
| **Entreprise**  | Nom de l’entreprise |
| **Période** | Du entrer une date au entrer une date. |
| **Durée** |  |
| **Objectif** | Objectif visé en lien avec le type de stage, le type d’entreprise, le niveau de formation ou le projet individuel |
| **Résultat** | 3 lignes sur l’atteinte de l’objectif  |
| **Stage no** | 4 |
| **Entreprise**  | Nom de l’entreprise |
| **Période** | Du entrer une date au entrer une date. |
| **Durée** |  |
| **Objectif** | Objectif visé en lien avec le type de stage, le type d’entreprise, le niveau de formation ou le projet individuel |
| **Résultat** | 3 lignes sur l’atteinte de l’objectif |

 |

Date : entrer une date

Signature. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_