

Petit guide pour le remplissage des tableaux d'enregistrement des mandats AI

Les tableaux d'enregistrement des mandats sont des documents créés et exigés par l'OFAS. Ils font partie intégrante de la démarche qualité de l'AI. Il en existe quatre modèles :

1. pour les mesures d'intervention précoce, IP, et les mesures de réinsertion, MR.
2. pour les mesures d'ordre professionnel, ou mesures professionnelles, les MOP.
3. pour les mesures de type COPAI.
4. pour les mesures d'hébergement.

Pour savoir dans quel tableau noter les informations, il faut se référer à la communication : le type de mesure y est indiqué juste en dessous du titre.

1. Remplissage du tableau IP/MR, par colonne :

A : Le N° AVS se trouve en haut à gauche sur la communication adressée par l'OAI.

B : Cette colonne libre est prévue pour les prestataires désirant y inscrire les noms des assurés, afin de faciliter le remplissage du tableau.

C : Indiquer la date de naissance de l'assuré.

D à H : Ces colonnes concernent les mesures d'intervention précoce, MIP. Pour chaque assuré, remplir la case du type de mesure correspondant avec un « 1 ».

I : Indiquer par un « 1 » les mesures de nouvelle réadaptation, MNR.

J à M : Ces colonnes concernent les mesures de réinsertion, MR. Pour chaque assuré, remplir la case du type de mesure correspondant avec un « 1 ».

N et O : Indiquer la date de début et de fin de la mesure.

P : Indiquer la date jusqu'à laquelle la mesure a été reconduite, si tel est le cas.

Q : Indiquer le nombre de jours de présence facturés, dans le cas d'une mesure facturée à la journée

R : Indiquer le nombre d'heures, de jours, de semaines ou de mois facturés, dans le cas d'une MIP. Lors d'une facturation par forfait, indiquer par un « 1 » les mesures concernées.

S : Indiquer le nombre de jours d'absence durant la mesure (impératif pour les MR).

T : Le « contrat d'objectifs » en ces termes exacts n'existe que pour les MR. Dans le cas d'une MIP, cette question concerne les objectifs fixés par le conseiller AI au prestataire (par écrit ou par oral) avant la date de début de la mesure (qui figure sur la communication AI).

U à AA : Remplir les cases dont la réponse est affirmative par un « 1 ».

AB : Inscrire le nom du conseiller qui figure sur la communication sous personne de référence.

AC à AK : Indiquer par un « 1 » l'office AI compétent pour chaque assuré.

AL : À remplir par le prestataire dans le cas où des informations supplémentaires concernant la mesure ont du sens pour l'appréciation de la collaboration (p.ex. la raison d'une interruption, le nom de l'employeur, le devenir d'un assuré, etc...).

2. Remplissage du tableau MOP, par colonne :

A : Le N° AVS se trouve en haut à gauche sur la communication adressée par l'OAI.

B : Cette colonne libre est prévue pour les prestataires désirant y inscrire les noms des assurés, afin de faciliter le remplissage du tableau.

C : Indiquer la date de naissance de l'assuré.

D : Indiquer par un « 1 » les mesures de nouvelle réadaptation, MNR.

E à O : Pour chaque assuré, remplir la case du type de mesure correspondant avec un « 1 ».

P et Q : Indiquer les dates de début et de fin de la mesure.

R : Indiquer, en cas d'interruption de la mesure avant son terme, la date de cette dernière.

S à V : Indiquer le nombre de forfaits, de tarifs mensuels, hebdomadaires, journaliers ou horaires facturés selon le type de mesure.

W : Dans le cas de mesures avec un horaire convenu, indiquer le nombre de jours d'absence.

X : Le « contrat d'objectifs » en ces termes exacts n'existe que pour les MR. Pour les MOP, cette question concerne les objectifs fixés par le conseiller au prestataire (par écrit ou par oral) avant la date de début de la mesure (qui figure sur la communication AI). Quant au « PlanRéa », il n'est généralement pas envoyé au prestataire. Ce qui est important ici, c'est que le prestataire devrait se voir confier par le conseiller AI un mandat, des objectifs spécifiques, une intention générale.

Y à AC : Remplir les cases dont la réponse est affirmative par un « 1 ».

AD : Inscrire le nom du conseiller qui figure sur la communication sous personne de référence.

AE à AM : Indiquer par un « 1 » l'office AI compétent pour chaque assuré.

AN : À remplir par le prestataire dans le cas où des informations supplémentaires concernant la mesure ont du sens pour l'appréciation de la collaboration (p.ex. la raison d'une interruption, le nom de l'employeur, le devenir d'un assuré, etc...).

3. Remplissage du tableau COPAI, par colonne :

- A** : Le N°AVS se trouve en haut à gauche sur la communication adressée par l'OAI.
- B** : Cette colonne libre est prévue pour les prestataires désirant y inscrire les noms des assurés, afin de faciliter le remplissage du tableau.
- C** : Indiquer la date de naissance de l'assuré.
- D à G** : Indiquer par un « 1 » le type d'instruction pour chaque assuré.
- H à J** : Indiquer par un « 1 » les services dont bénéficie l'assuré.
- K et L** : Indiquer la date de début et de fin de la mesure.
- M** : Indiquer, dans le cas d'une interruption de mesure, la date de cette dernière.
- N et O** : Indiquer le nombre de forfaits ou tarifs par heure, jour, semaine ou mois facturés.
- P** : Indiquer le nombre de jours d'absence de l'assuré durant la mesure.
- Q à S** : Remplir les cases dont la réponse est affirmative par un « 1 ».
- T** : Inscrire le nom du conseiller qui figure sur la communication sous personne de référence.
- U à AA** : Indiquer par un « 1 » l'office AI compétent pour chaque assuré.
- AD** : À remplir par le prestataire dans le cas où des informations supplémentaires concernant la mesure ont du sens pour l'appréciation de la collaboration (p.ex. la raison d'une interruption, le nom de l'employeur, le devenir d'un assuré, etc...).

4. Remplissage du tableau Hébergement, par colonne :

- A** : Le N°AVS se trouve en haut à gauche sur la communication adressée par l'OAI.
- B** : Cette colonne libre est prévue pour les prestataires désirant y inscrire les noms des assurés, afin de faciliter le remplissage du tableau.
- C** : Indiquer la date de naissance de l'assuré.
- J et K** : Indiquer la date de début et de fin de la mesure.
- L** : Indiquer, dans le cas d'une interruption de mesure, la date de cette dernière.
- M et N** : Indiquer le nombre de tarifs mensuels ou de jours facturés.
- O** : Indiquer le nombre de week-ends de présence de l'assuré en institution.
- P à S** : Remplir les cases dont la réponse est affirmative par un « 1 ».
- T à Y** : Indiquer par un « 1 » le type de mesure suivie par l'assuré bénéficiant de l'hébergement.
- Z et AA** : Remplir les cases dont la réponse est affirmative par un « 1 ».

AB : Inscrire le nom du conseiller qui figure sur la communication sous personne de référence.

AC à AK : Indiquer par un « 1 » l'office AI compétent pour chaque assuré.

AL : À remplir par le prestataire dans le cas où des informations supplémentaires concernant la mesure ont du sens pour l'appréciation de la collaboration (p.ex. la raison d'une interruption, le nom de l'employeur, le devenir d'un assuré, etc...).

À noter que ces tableaux sont susceptibles de changer d'une année à l'autre, aussi est-il important de vous procurer chaque année la nouvelle version de ces documents sur notre site internet à l'adresse :

http://www.aivd.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=631&Itemid=130

(aivd.ch -> Prestations -> Réinsertion et Rentes -> Management des contrats)

Vevey, le 08 janvier 2015, OAI/VD/MdC/COE