



Manuel Service d'aiguillage

Solutions transitoires

Date de modification	28. avril 2023
Version	V17
Statut du document	vérifié
Classification	non classifié
Auteur-e	Prisca Zaugg
Nom de fichier	Manuel Service d'aiguillage

Table des matières

1.	Manuel Service d'aiguillage	4
1.1	Objectif	4
1.2	Destinataires	4
2.	Bases légales	4
2.1	Direction de l'instruction publique et de la culture INC	4
2.2	Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement DEEE	5
2.3	Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration DSSI	5
3.	Protection des données	6
4.	Service d'aiguillage	6
4.1	Description	6
4.2	Objectif	7
4.3	Groupe cible	7
4.4	Tâches	7
4.5	Répartition des tâches entre le service d'aiguillage et le Case management Formation professionnelle (CM FP)	8
4.6	Service des solutions transitoires	8
4.7	Processus d'inscription de base au service d'aiguillage	9
4.8	Inscription par l'école obligatoire	9
4.9	Office régional de placement	10
4.10	Services sociaux	10
4.11	Coordinations intercommunales professionnalisées dans le domaine de l'asile, services sociaux pour réfugiés et antennes d'intégration	11
4.12	Assurance invalidité – AI	11
4.12.1	Détection précoce pour les jeunes et les jeunes adultes	11
4.12.2	Inscription à l'AI	12
4.12.2.1	L'initiative est prise par l'AI avant la fréquentation d'une solution transitoire ¹⁾	12
4.12.2.2	L'initiative est prise par le CM FP avant la fréquentation d'une solution transitoire ¹⁾	13
5.	Collaboration du service d'aiguillage avec les prestataires	14
5.1	Processus de collaboration de base	14
5.2	Processus relatifs au changement d'offre et à la répétition d'une solution transitoire	14
5.3	Affectation aux offres	18
5.3.1	APP plus	18
5.3.2	SEMO	18
5.3.3	Processus en cas de non-admission en APP	19
5.3.4	Demande de fréquentation d'une solution transitoire d'un jeune domicilié hors du canton	20
6.	Processus d'aiguillage	20
6.1	Inscription	20
6.2	Discussion	20
6.3	Affectation	21
6.4	Recours à la solution	21
6.5	Fin du recours à la solution	21
7.	Palette de solutions et aspects financiers	21
7.1	Solutions à la disposition du service d'aiguillage	21
7.2	Définition des solutions	22
7.3	Financement des solutions transitoires	22
7.4	Ressources en personnel du Case management Formation professionnelle	22
7.5	Adresses des bureaux régionaux du service d'aiguillage	23
8.	Processus	24
8.1	Processus d'inscription de base au service d'aiguillage	24
8.2	Processus d'inscription via l'école obligatoire	25
8.3	Processus d'inscription via l'ORP	26
8.4	Processus d'inscription via le service social	27
8.5	Processus de base pour la collaboration avec les prestataires de solutions transitoire	28
8.6	Processus de changement d'offre	29

8.7	Processus d'inscription à un SEMO	30
8.8	Processus de contrôle des inscriptions à une APP comportant des contradictions.....	31
8.9	Processus relatifs à la collaboration entre le CM FP et l'AI	32
9.	Tableau synoptique.....	33
10.	Annexe.....	35
10.1	Fiche d'accompagnement du service d'aiguillage pour l'inscription à une solution transitoire	35
10.2	Fiche d'accompagnement du service d'aiguillage pour l'inscription à une solution transitoire spécialisée	37
10.3	Processus ORP : inscription et formulaire « Solutions transitoires – conclusions de l'entretien d'évaluation des besoins »	39
10.4	Dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions : notice, courrier, fiche d'accompagnement	41
11.	Table et listes	44
11.1	Table des abréviations	44
11.2	Table des illustrations.....	44

1. Manuel Service d'aiguillage

1.1 Objectif

Le présent manuel décrit les processus du service d'aiguillage. Il se veut un guide et une référence au quotidien pour les collaborateurs et collaboratrices de ce service.

1.2 Destinataires

Le présent manuel sert aussi à l'information de tous les acteurs et actrices de la transition entre les degrés secondaires I et II (transition I) qui sont actifs au sein du service d'aiguillage ou collaborent avec ce dernier. Il s'agit des services chargés de l'orientation vers les solutions transitoires, des prestataires de formations transitoires, des adolescents et jeunes adultes (ci-après: jeunes) et de leurs parents.

2. Bases légales

Comme le service d'aiguillage est rattaché à la Direction de l'instruction publique et de la culture, sa réglementation est soumise à la législation de cette Direction. Le service d'aiguillage travaille par-delà les frontières institutionnelles avec l'orientation professionnelle, les maîtres et maîtresses de classe, les services sociaux et d'autres services impliqués. Le service d'aiguillage doit donc également tenir compte des dispositions légales d'autres organismes.

2.1 Direction de l'instruction publique et de la culture INC

La **Direction de l'instruction publique et de la culture** est responsable des *années scolaires de préparation professionnelle (APP)* et des *préapprentissage*s. Dans la législation sur la formation professionnelle, l'année scolaire de préparation professionnelle (APP) et le préapprentissage sont réglementés par les textes suivants:

- loi du 14 juin 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (LFOP; RSB 435.11),
- ordonnance du 9 novembre 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP; RSB 435.111) et
- ordonnance de Direction du 6 avril 2006 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (ODFOP; RSB 435.111.1).

LFOP	Art. 9, 10, 11, 12	https://www.belex.sites.be.ch/
OFOP	Art. 13, 14, 15, 16, 18a, 20	https://www.belex.sites.be.ch/
ODFOP	Art. 2, 3, 4, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 5, 6, 6a	https://www.belex.sites.be.ch/

Figure 1: Bases légales pertinentes de la Direction de l'instruction publique et de la culture

2.2 Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement DEEE

La **Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement** est chargée de la mise en œuvre et des responsabilités pour la solution transitoire Semestres de motivation (SEMO). Les bases légales suivantes sont déterminantes en la matière:

- loi fédérale du 25 juin 1982 sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité (loi sur l'assurance-chômage, LACI; RS 837.0),
- ordonnance du 31 août 1983 sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité (ordonnance sur l'assurance-chômage, OACI; RS 837.02),
- loi du 23 juin 2003 sur le marché du travail (LMT; RSB 836.11),
- ordonnance du 29 octobre 2003 sur le marché du travail (OMT; RSB 836.111),
- convention de prestations annuelle en cours et contrat-cadre,
- contrat de délégation OAC-OSP

Les bases légales suivantes sont aussi pertinentes pour le service d'aiguillage, en particulier en ce qui concerne la réglementation des compétences d'affectation des jeunes aux SEMO.

LACI		www.admin.ch > Droit fédéral > Recueil systématique
OACI		www.admin.ch > Droit fédéral > Recueil systématique
LMT		www.belex.sites.be.ch
Contrat de délégation OAC-OSP		

Figure 2: Bases légales pertinentes de la Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement

2.3 Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration DSSI

La **Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration** est chargée de la solution transitoire Semestres de motivation (SEMO) et des programmes d'occupation et d'insertion (POIAS/PIP). La solution transitoire Semestres de motivation (SEMO) et les programmes d'occupation et d'insertion (POIAS/PIP) sont réglementés par les textes suivants:

- loi du 11 juin 2001 sur l'aide sociale (LASoc; RSB 860.1),
- contrats de prestations.

Les bases légales suivantes sont pertinentes pour le service d'aiguillage, en particulier en ce qui concerne la réglementation des compétences d'affectation des jeunes aux POIAS.

LASoc	Art. 9, 19, 25 (subsidiarité, tâches des travailleurs/euses sociaux, individualisation)	www.belex.sites.be.ch
OASoc	Art. 3c (tâches des travailleurs/euses sociaux)	www.belex.sites.be.ch

Figure 3: Bases légales pertinentes de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration

3. Protection des données

En vertu de l'article 57, alinéa 4 LFOP, le traitement et la communication des données dans le cadre de la CII sont régis par la législation cantonale sur le marché du travail. La révision de la LMT et les modifications indirectes apportées à d'autres lois (loi sur l'asile, loi sur l'école obligatoire, loi sur les écoles moyennes, LFOP) ont été approuvées par le Grand Conseil le 19 novembre 2015. A compter de 2016, l'échange de données particulièrement dignes de protection se basera sur l'article 14 LMT. Cet article énumère quelles données personnelles, y compris les données personnelles particulièrement dignes de protection, dont elles ont besoin pour définir au cas par cas les mesures de réinsertion adaptées ou le droit aux prestations, les institutions sont habilitées à traiter et à se communiquer. En outre, l'échange de données continue à se baser sur le consentement du jeune concerné.

4. Service d'aiguillage

4.1 Description

Depuis le 1^{er} janvier 2014, l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle dispose d'un service d'aiguillage pour les jeunes qui souhaitent bénéficier d'une solution transitoire. Ce service est une prestation du Case management Formation professionnelle (CM FP) de l'orientation professionnelle et est disponible dans les bureaux du CM FP de chaque région. Le recours au service d'aiguillage est gratuit.

Au cours des dernières années, environ 80 pour cent des jeunes ayant terminé leur scolarité obligatoire ont trouvé une place d'apprentissage avec l'aide de l'orientation professionnelle, de leur maître ou maîtresse de classe, de leurs parents ou encore d'un ou d'une case manager, ou ont fréquenté une école du degré secondaire II faisant suite à l'école obligatoire. 16 pour cent ont opté pour une APP ou un préapprentissage et les quatre pour cent restants ne disposaient d'aucune solution de raccordement à la fin de la 11^e année ou plus tard. Des services d'aiguillage régionaux ont été mis sur pied afin de soutenir cette dernière catégorie de jeunes, lesquels ont la possibilité d'être affectés à d'autres solutions transitoires spécialisées (APP plus, SEMO standard, SEMO plus, POIAS/PIP). Le collaborateur ou la collaboratrice du service définit, avec les adolescents et leurs représentants légaux ou avec les jeunes adultes, la procédure la plus adaptée pour fréquenter une solution transitoire.

Pour le service d'aiguillage également, le passage direct à une formation professionnelle initiale doit toutefois être privilégié à une solution transitoire. Le mandat du service se termine une fois que les jeunes ont été orientés vers une solution transitoire.

Le service d'aiguillage ne remplace pas l'OP ni la préparation au choix de la profession qui est organisée dans les écoles. Pour effectuer ses tâches, il se base entre autres sur des informations que les jeunes ont déjà à disposition, lesquelles leur sont fournies par les maîtres et maîtresses de classe ou les conseillers et conseillères en orientation.

4.2 Objectif

Le service d'aiguillage a pour objectif d'optimiser l'affectation des jeunes à une solution transitoire. Il doit

- 1) affecter les jeunes sans solution de raccordement ni diplôme du degré secondaire II en fonction de leurs besoins,
- 2) limiter les passages d'une solution transitoire à une autre,
- 3) coordonner et piloter les passages entre les solutions transitoires et,
- 4) indiquer au Service des solutions transitoires les lacunes de l'offre.

4.3 Groupe cible

Le Service d'aiguillage s'adresse aux jeunes, de la fin de la scolarité obligatoire jusqu'à l'âge de 25 ans, qui

- 1) ne possèdent aucune solution de raccordement (formation, préapprentissage ou APP) à l'issue du degré secondaire I,
- 2) ne possèdent aucune solution de raccordement après avoir achevé une solution transitoire ou,
- 3) ont besoin, pour une raison bien précise, d'accéder à une solution transitoire, par exemple suite à une interruption de solution transitoire ou d'apprentissage ou à une arrivée en Suisse.

4.4 Tâches

Le service d'aiguillage est responsable de l'orientation des jeunes qui ne font l'objet d'aucun accompagnement de la part du CM FP et pour lesquels un tel accompagnement n'est pas indiqué vers une solution de transition appropriée après le degré secondaire I. Il a notamment pour tâches:

- 1) l'affectation à une solution transitoire,
- 2) l'inscription auprès de l'OP, du CM FP ou d'autres services, si besoin est,
- 3) la coordination et le pilotage des changements de solution transitoire,
- 4) l'examen et l'évaluation des inscriptions en APP litigieuses et
- 5) le soutien dans la recherche d'une place d'apprentissage, dans la mesure où un accès direct pourrait encore être possible (attention: le service d'aiguillage ne fournit pas d'aide à la réalisation.)

Comme représenté dans l'illustration ci-dessous, le principe général suivant s'applique aux trois Directions (Direction de l'instruction publique et de la culture, Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement et Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration): l'inscription à une solution transitoire cantonale pour le groupe cible visé ici s'effectue majoritairement par le biais du service d'aiguillage, qui définit avec le jeune si celui-ci peut encore accéder directement à un apprentissage (soutien dans la recherche d'une place), quelle solution transitoire lui convient le mieux ou s'il faut faire appel à un autre service. Le jeune est ensuite inscrit à l'offre la plus adaptée à ses besoins.

Voici un aperçu de la fonction du service d'aiguillage:

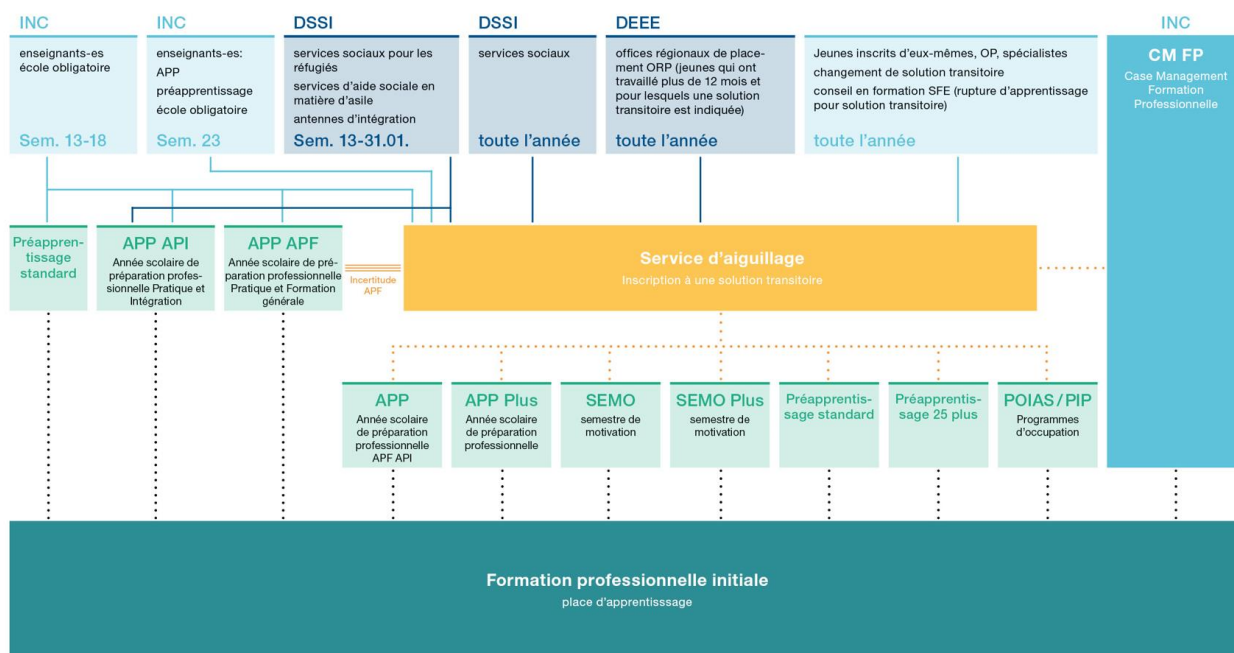


Figure 4: Fonctions du service d'aiguillage

4.5 Répartition des tâches entre le service d'aiguillage et le Case management Formation professionnelle (CM FP)

Le CM FP accompagne, sur une longue durée, des jeunes confrontés à des problèmes divers. Il leur offre son assistance depuis la neuvième année scolaire jusqu'à l'âge de 25 ans et les suit tout au long de leur parcours, cf. www.be.ch/case-management. Le service d'aiguillage propose des entretiens de conseil et d'orientation uniques.

4.6 Service des solutions transitoires

Le Service des solutions transitoires de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle de l'INC est chargé du pilotage et de la mise à disposition des solutions transitoires cantonales. Il fournit des renseignements et communique au sujet des solutions transitoires et mène des évaluations au sujet de l'offre.

Le service d'aiguillage tient une place importante dans le cadre de l'analyse des besoins en matière de solutions transitoires cantonales. Lorsqu'il détecte des lacunes dans l'offre, il le signale sans délai au Service des solutions transitoires, qui se charge alors de mettre en œuvre les mesures nécessaires en tenant compte des ressources disponibles.

Tous les jeunes qui ont déjà terminé leur scolarité obligatoire doivent s'inscrire auprès du service d'aiguillage s'ils souhaitent bénéficier d'une solution transitoire cantonale et ne sont pas déjà suivis par le CM FP (à l'exception de ceux qui ont signé un contrat de préapprentissage).

L'inscription au service d'aiguillage est en principe du ressort de spécialistes ou de services spécialisés tels que

- les enseignants et enseignantes de l'école obligatoire,
- les enseignants et enseignantes APP/préapprentissage,
- les offices régionaux de placement,
- les services sociaux,
- l'organe de coordination dans le domaine de l'asile.

Les jeunes peuvent également s'inscrire eux-mêmes au terme de l'école obligatoire.

4.7 Processus d'inscription de base au service d'aiguillage

Le jeune doit se trouver dans l'une des situations suivantes pour pouvoir s'inscrire au service d'aiguillage:

- semaines 13 à 18 de sa 11^e année scolaire,
- semaine 23 d'une APP ou d'un préapprentissage,
- a été inscrit à un préapprentissage sans contrat par son enseignant ou enseignante de 11^e année et n'a toujours pas trouvé de place de préapprentissage à la semaine 23,
- a quitté l'école obligatoire, a moins de 25 ans, ne dispose d'aucun diplôme ni d'aucune solution de raccordement pour le degré secondaire II (p. ex. apprentissage, maturité).

En règle générale, le jeune lui-même, ses parents ou le service spécialisé compétent procèdent en ligne à l'inscription au service d'aiguillage. Un dossier papier, comprenant le formulaire d'inscription signé et l'ensemble des documents requis, doit alors être remis au service d'aiguillage. Ce dernier prend ensuite contact avec le jeune afin de convenir d'un rendez-vous. Si le jeune ne se présente pas à ce rendez-vous, une nouvelle date est fixée. Si le jeune ne se présente pas non plus à ce deuxième rendez-vous, le processus s'arrête. En revanche, si une solution est trouvée, le service d'aiguillage entreprend les démarches nécessaires pour inscrire le jeune à la solution transitoire correspondante, envoie le dossier d'inscription avec la fiche d'accompagnement au prestataire et informe les personnes concernées de l'issue du processus. Le processus d'aiguillage est ainsi terminé.

Avant l'entretien, le collaborateur ou la collaboratrice du service d'aiguillage en charge du dossier s'informe du nombre de places de formation encore disponibles auprès du prestataire de la solution transitoire envisagée sur la base du dossier et d'un examen préliminaire. Si aucune place n'est vacante, le service d'aiguillage se tourne vers la deuxième solution la plus adaptée et explique cela au jeune lors de l'entretien. Si l'entretien permet de trouver une solution adaptée, le service d'aiguillage entreprend les démarches nécessaires pour inscrire le jeune à la solution transitoire correspondante. Il envoie ainsi le dossier d'inscription avec la feuille d'accompagnement au prestataire concerné et en informe le maître ou la maîtresse de classe par courriel. Son travail s'arrête alors ici. Si aucune solution n'a pu être trouvée lors de l'entretien car le jeune et/ou ses parents rejettent l'offre proposée et une offre alternative, le service d'aiguillage en informe le service qui a effectué l'inscription ainsi que les services spécialisés mentionnés dans le formulaire d'inscription; le cas est ensuite clos. L'entretien d'aiguillage permet de déterminer quels sont les services spécialisés impliqués.

4.8 Inscription par l'école obligatoire

Entre la 13^e et 18^e semaine du calendrier civil, les maîtres-se-s de classe inscrivent directement à l'école les jeunes pour lequel-le-s une APP est recommandée selon les critères d'admission officiels. Les autres élèves peuvent être inscrit-e-s au Service d'aiguillage entre la 13^e et 18^e semaine du calendrier civil, si

- à la fin de la 11^e année, il existe encore une incertitude quant à la section de l'APP la mieux adaptée (exceptionnellement aussi à la fin de la 10^e année) ou
- une APP Plus est envisageable.

Pour les jeunes qui sont déjà annoncé-e-s au CMFP, il n'est pas nécessaire de s'inscrire auprès du Service d'aiguillage.

Le processus est représenté dans le graphique figurant au point 8.2.

4.9 Office régional de placement

L'Office régional de placement (ORP) dirige les jeunes vers le service d'aiguillage pour un entretien préliminaire lorsque ceux-ci

- ne fréquentent plus l'école obligatoire,
- ont moins de 25 ans, ont terminé l'école obligatoire et n'ont pas trouvé de place d'apprentissage ou une autre solution de raccordement,
- n'ont jamais travaillé ou n'ont pas travaillé plus de douze mois.

Les jeunes qui ont déjà travaillé plus de douze mois ou qui ont résilié leur contrat d'apprentissage après au moins 12 mois effectuent l'entretien préliminaire avec un conseiller ou une conseillère ORP. Uniquement lorsque ces derniers estiment, suite à l'entretien préliminaire, qu'une solution transitoire est indiquée, les jeunes s'inscrivent au service d'aiguillage.

Processus représentée dans le graphique 8.3: le jeune s'inscrit auprès de l'ORP. S'il remplit les critères permettant une prise en charge par le service d'aiguillage, l'ORP l'informe qu'un entretien aura lieu au service d'aiguillage. L'employé d'accueil à l'ORP lui donne alors la notice relative à l'inscription en ligne au service d'aiguillage. Une fois le jeune inscrit à l'ORP, ce dernier envoie au service d'aiguillage le document «Solutions transitoires – conclusions de l'entretien d'évaluation des besoins» ainsi qu'une lettre visant à convenir d'un entretien avec le jeune (pour information à l'ORP de la solution retenue). Dès que le dossier papier, comprenant le formulaire d'inscription signé et l'ensemble des documents requis, lui parvient, le service d'aiguillage convient d'un entretien avec le jeune. Après l'entretien, il envoie à l'ORP le document «Solutions transitoires – conclusions de l'entretien d'évaluation des besoins» dûment rempli. Si un SEMO standard ou un SEMO plus s'avère indiqué, le service d'aiguillage envoie le dossier papier avec la feuille d'accompagnement au SEMO (sous onglet «sans emploi dès»: date de l'entretien d'aiguillage). Pour le service d'aiguillage, le processus s'arrête ici. En arrière-plan, l'ORP entreprend les démarches nécessaires pour inscrire le jeune à un SEMO (sur la base des informations fournies par le service d'aiguillage). Une fois que le jeune a débuté sa formation, le prestataire du SEMO en informe l'ORP.

En cas d'inscription à une autre solution transitoire, le service d'aiguillage envoie au jeune des précisions concernant les conséquences d'une renonciation à un SEMO et les prestations de l'ORP qui s'offrent à lui dans ce cas de figure.

4.10 Services sociaux

Les collaborateurs et collaboratrices des services sociaux peuvent inscrire des jeunes au service d'aiguillage lorsque

- ceux-ci ont entre 15 et 25 ans et ne fréquentent plus l'école obligatoire et
- une solution transitoire cantonale est indiquée.

Les services sociaux ne peuvent inscrire des jeunes directement qu'à des POIAS. Ils peuvent cependant les inscrire au service d'aiguillage tout au long de l'année. S'agissant des jeunes qui fréquentent encore l'école obligatoire (11^e année), c'est le maître ou la maîtresse de classe qui est responsable de l'inscription au service d'aiguillage.

Le processus est représenté dans le graphique figurant au point 8.4.

4.11 Coordinations intercommunales professionnalisées dans le domaine de l'asile, services sociaux pour réfugiés et antennes d'intégration

Les collaborateurs et collaboratrices des services pour réfugiés, des organes de coordination intercommunale professionnalisée dans le domaine de l'asile ou des antennes d'intégration peuvent inscrire les jeunes au service d'aiguillage lorsque ceux-ci

- ont entre 15 et 25 ans et ne fréquentent plus l'école obligatoire,
- sont alphabétisés
- disposent d'un niveau linguistique A2 (joindre les résultats du bilan linguistique) et
- tireraient davantage profit d'une solution transitoire autre qu'une APP Pratique et intégration (API).

Les jeunes qui ont encore besoin de suivre des cours de langue intensifs sont directement inscrits à une API par les services pour réfugiés ou les organes de coordination intercommunale professionnalisée dans le domaine de l'asile à partir de la semaine 13 et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Ils ne sont pas inscrits au service d'aiguillage. S'agissant des jeunes qui fréquentent encore l'école obligatoire (11^e année), ce sont les maîtres et les maîtresses de classe qui sont responsables de les inscrire directement à une API ou au service d'aiguillage.

Le processus est représenté dans le graphique figurant au point 8.4 (similaire au processus pour les services sociaux).

4.12 Assurance invalidité – AI

4.12.1 Détection précoce pour les jeunes et les jeunes adultes

Les demandes de détection précoce sont toujours traitées par le service chargé de gérer les cas (CM FP, ORP ou services sociaux). Dans les cas où un tel service n'est pas impliqué, la prise de contact se fait par le biais du service d'aiguillage. Les demandes de détection précoce suivent la procédure décrite dans le memento de l'AI « Détection précoce pour les jeunes ».

4.12.2 Inscription à l'AI

4.12.2.1 L'initiative est prise par l'AI avant la fréquentation d'une solution transitoire¹⁾

S'agit-il d'un cas relevant du CM FP ? La personne assurée est-elle connue du CM FP ?

Dès que la personne est inscrite à l'AI, cette dernière vérifie si le CM FP est déjà impliqué (courriel à info.cmbb@be.ch avec mention du n° AVS de la personne). Si oui, le cas est géré conjointement et les rôles doivent être clarifiés.

Si non et qu'une solution transitoire est envisagée, l'AI inscrit la personne auprès du service d'aiguillage. Le service d'aiguillage examine les documents fournis, prend si nécessaire contact avec l'AI et invite, comme d'habitude, la personne à un entretien. Il recherche une solution transitoire appropriée²⁾, éventuellement couplée à des mesures d'accompagnement. Il se peut toutefois qu'aucune solution transitoire ne soit adaptée. Le service d'aiguillage convient, par ailleurs, de mesures d'accompagnement avec le prestataire de la solution transitoire. Ce dernier est informé au moment de l'inscription/de l'affectation de la personne.

En cas de gestion commune, le cas est toujours géré dans Casenet en tant que cas AI-CM FP. La ou le case manager veille à ce que la communication avec le réseau (notamment avec le prestataire de la solution transitoire et l'AI) soit bonne et assure, en collaboration avec la personne responsable de la réinsertion à l'AI, le suivi de la personne pendant la fréquentation de la solution transitoire. Le CM FP organise des bilans réguliers pour les jeunes, leurs représentants légaux et les partenaires impliqués, d'entente avec les écoles professionnelles et l'Office AI du canton de Berne (OAIB). En outre, il informe rapidement l'OAIB en cas de problèmes (p. ex. absences fréquentes ou comportement inadéquat). Pour sa part, l'OAIB informe de manière appropriée le CM FP au sujet des entretiens et évaluations prévus, de la participation à des mesures de réinsertion ou à des mesures professionnelles et de l'obligation de collaborer ou de réduire le dommage. À la fin de la solution transitoire, un rapport final est envoyé à l'AI (teneur définie dans le contrat). S'il n'est plus nécessaire que le cas soit géré conjointement, le CM FP clôt le dossier et l'AI reste compétente (cas normal). Si l'AI peut clore le dossier, le CM FP reste compétent ou la personne n'a plus besoin d'être suivie.

4.12.2.2 L'initiative est prise par le CM FP avant la fréquentation d'une solution transitoire¹⁾

La personne est inscrite auprès du service d'aiguillage ou du CM FP ; elle est aussi inscrite à l'AI ou une telle inscription doit être envisagée.

Sur la base des documents fournis ou en se renseignant, à l'aide du n° AVS, auprès des CM FP régionaux/personnes responsables de la réinsertion à l'AI, le CM FP vérifie si la personne est déjà inscrite à l'AI. Le n° AVS doit être saisi dans Geres. Si la personne n'est pas inscrite à l'AI, la procédure est lancée. Le CM FP donne des explications au sujet des prestations de l'AI envisagées : mesures d'intervention précoce au sens de l'article 7d, alinéa 1, lettre a LAI, conseils et suivi au sens de l'article 14^{quater} LAI, mesures de réinsertion au sens de l'article 14a, alinéa 1, lettre b LAI, orientation professionnelle au sens de l'article 15 LAI et formation professionnelle initiale au sens de l'article 16 LAI. Si une inscription à l'AI est opportune mais qu'elle n'a pas encore été faite, le CM FP aide la ou le jeune et ses représentants légaux à remplir le formulaire correspondant. Doivent être joints à l'inscription : la convention conclue entre le CM FP, le/la jeune et ses représentants légaux, un bref rapport du CM FP et les bulletins de notes disponibles. Le rapport doit présenter la situation actuelle du/de la jeune en ce qui concerne l'école, la formation ou les solutions transitoires (quelles formations ont été entamées, terminées ou interrompues et pourquoi ?), décrire les problèmes de santé ou les observations qui laissent supposer qu'il y a des problèmes de santé, exposer la situation sociale du/de la jeune, présenter les demandes/propositions du CM FP à l'OAIB, mentionner les coordonnées de la personne compétente au sein du CM FP et préciser le type d'évaluations déjà réalisées ainsi que leurs résultats. Suite à l'inscription à l'AI, le CM FP contacte la personne responsable de la réinsertion à l'AI, par téléphone ou par courriel, pour lui demander si la fréquentation d'une solution transitoire spécialisée est approuvée. La réponse nous est due dans les 5 jours ouvrables.

Si le/la jeune est déjà inscrit à l'AI et que l'AI approuve la fréquentation d'une solution transitoire, le CM FP recherche une solution transitoire spécialisée appropriée, éventuellement couplée à des mesures d'accompagnement. Il se peut toutefois qu'aucune solution transitoire ne soit adaptée. Le service d'aiguillage convient, par ailleurs, de mesures d'accompagnement avec le prestataire de la solution transitoire. Ce dernier et l'AI sont informés au moment de l'inscription/de l'affectation du/de la jeune, au moyen de la fiche ad hoc. Dès que l'AI est en possession de cette fiche, elle rend une décision, qu'elle envoie au CM FP. En cas de gestion commune, le cas est toujours géré dans Casenet en tant que cas AI-CM FP. La ou le case manager veille à ce que la communication avec le réseau (notamment avec le prestataire de la solution transitoire et l'AI) soit bonne et assure le suivi du/de la jeune pendant la fréquentation de la solution transitoire. Le CM FP organise des bilans réguliers pour les jeunes, leurs représentants légaux et les partenaires impliqués, d'entente avec les écoles professionnelles et l'OAIB. En outre, il informe rapidement l'OAIB en cas de problèmes (p. ex. absences fréquentes ou comportement inadéquat). Pour sa part, l'OAIB informe de manière appropriée le CM FP au sujet des entretiens et évaluations prévus, de la participation à des mesures de réinsertion ou à des mesures professionnelles et de l'obligation de collaborer ou de réduire le dommage. À la fin de la solution transitoire, l'AI et le CM FP clarifient la poursuite de leur collaboration. S'il n'est plus nécessaire que le cas soit géré conjointement, le CM FP clôt le dossier, rédige un rapport final pour l'AI (teneur fixée dans le contrat) et l'AI reste compétente (cas normal). Si l'AI peut clore le dossier, le CM FP reste compétent ou le/la jeune n'a plus besoin d'être suivi.

¹⁾ Si le/la jeune fréquente déjà une solution transitoire, les mesures d'accompagnement ne peuvent pas être financées par l'AI, mais éventuellement dans le cadre du suivi assuré par le CM FP (comme avant).

²⁾ Si une collaboration est mise en place entre l'AI et le CM FP (sous réserve de la note de bas de page 1), nous parlons d'une solution transitoire spécialisée cofinancée par l'AI, laquelle est généralement couplée à des mesures d'accompagnement.

Le processus est représenté dans le graphique figurant au point 8.9

5. Collaboration du service d'aiguillage avec les prestataires

5.1 Processus de collaboration de base

Les processus de collaboration entre les prestataires de solutions transitoires et le service d'aiguillage sont présentés au chapitre 8 (cf. « Processus d'inscription de base », « Processus de changement d'offre », « Processus d'inscription à un SEMO » et « Processus de contrôle des inscriptions à une APP comportant des contradictions »). La collaboration avec les partenaires peut être divisée comme suit:

- inscription à une offre de solution transitoire,
- responsabilité lors de la fréquentation de l'offre,
- changement d'offre en cours de formation,
- solution de raccordement à l'issue de la solution transitoire,
- répétition d'une solution de raccordement,
- examen des dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions.

Inscription à une offre de solution transitoire: l'inscription s'effectue toujours en accord avec le prestataire sur la base des résultats de l'entretien mené avec le jeune (entretien effectué au service d'aiguillage). L'inscription effectuée par un collaborateur ou une collaboratrice du service d'aiguillage une fois la solution trouvée lors de l'entretien d'aiguillage a cependant un caractère contraignant pour le prestataire. Le prestataire est ainsi tenu d'accepter le jeune. Il peut bien entendu l'exclure de l'offre si celui-ci ne respecte pas les règles fixées par l'entreprise ou l'école. L'envoi du dossier papier et de la feuille d'accompagnement par le service d'aiguillage fait office d'inscription. L'échange de données particulièrement dignes de protection se base sur l'article 14 LMT (cf. chapitre 3 Protection des données).

Le processus d'aiguillage est terminé une fois que le jeune a été inscrit à une solution transitoire. Le service d'aiguillage n'archive pas les dossiers papier; il dispose uniquement d'une entrée dans sa base de données. Pendant toute la période où le jeune bénéficie de la solution transitoire, c'est le prestataire et, le cas échéant, le service spécialisé impliqué (p. ex. service social) qui sont responsables de lui. Si aucun service spécialisé n'est en charge du cas, le prestataire peut s'adresser au service d'aiguillage en cas de problème. La marche à suivre en cas de changement ou d'interruption de formation est décrite au chapitre 6.

5.2 Processus relatifs au changement d'offre et à la répétition d'une solution transitoire

Changement d'offre: si la solution transitoire choisie ne convient pas ou plus au jeune, le prestataire prend contact avec le service d'aiguillage et y réinscrit le jeune. Si le jeune n'a pas encore été inscrit en ligne au service d'aiguillage, il convient de le faire. Un collaborateur ou une collaboratrice du service d'aiguillage recherche ensuite une autre solution avec le jeune lors d'un entretien (cf. processus au point 8.6).

La fréquentation d'une autre solution transitoire après un SEMO fait office de changement de formation et pas de répétition (exception: répétition du SEMO, cf. point « Répétition de la solution transitoire » ci-après).

	Situation initiale	Changement	Pratique	Service d'aiguillage	Demande à la direction CM FP
	Toutes les solutions transitoires	Préapprentissage standard	Si un contrat de préapprentissage a été conclu et le préapprentissage n'est pas répété, le service d'aiguillage n'intervient pas.	Non	Non
En cours d'année	APF, API	APF, API	Les changements en cours d'année peuvent être effectués par les écoles. La décision revient au chef ou à la cheffe de la section concernée. Le service d'aiguillage n'intervient pas.	Non	Non
	APP plus A	APP plus B	Les changements en cours d'année peuvent être effectués par les écoles en accord avec le service d'aiguillage, toujours via CM FP pour les cas CM.	Sur demande	Non
	APP plus	APF	Le passage d'une APP plus ne peut pas être effectué par les écoles. Il intervient toujours via le service d'aiguillage.	Oui	Non
	APF, API	APP plus, SEMO standard ou plus, POIAS/PIP	Le passage d'une APP, quelle qu'elle soit, à une APP plus, un SEMO standard, un SEMO plus ou un POIAS/PIP ne peut pas être effectué par les écoles, mais uniquement via le service d'aiguillage.	Oui	Non
	Préapprentissage	SEMO, APP, POIAS/PIP	Ne peut pas être effectué par les écoles. Il intervient toujours via le service d'aiguillage.	Oui	Non
	SEMO standard ou plus	APP, POIAS/PIP	Ne peut pas être effectué par le prestataire. Il intervient toujours via le service d'aiguillage.	Oui	Non
	SEMO standard ou plus	SEMO standard ou plus	Ne peut pas être effectué par le prestataire. Il intervient toujours via le service d'aiguillage.	Oui	Non

Figure 5: Réglementation concernant le changement d'offre

Solution de raccordement à l'issue de la solution transitoire: l'objectif de toutes les solutions transitoires est de trouver, en collaboration avec le jeune, une solution de raccordement au terme de la solution transitoire. Si, à l'issue de la solution transitoire, le jeune ne dispose d'aucune solution de raccordement, le prestataire doit l'inscrire au service d'aiguillage au plus tôt à la semaine 23. Si une nouvelle offre de solution transitoire n'est toutefois, selon le prestataire, en aucun cas recommandée l'inscription peut être annulée, à condition qu'une autre instance (tel que le service social ou autre) soit impliquée. En cas de problématique multiple, une inscription auprès du CM FP est requise.

Répétition de la solution transitoire: l'APP Pratique et formation générale (APF), l'APP plus ne peuvent en principe pas être répétés (cf. art. 4b, al. 1 et 4f, al. 1 ODFOP). Dans certains cas exceptionnels, une demande de répétition peut être déposée auprès de la direction du Case management Formation professionnelle. Lorsque l'inscription est faite auprès du service d'aiguillage, c'est ce dernier qui soumet la demande auprès de la direction du CM FP. Le SEMO standard peut être prolongé d'au maximum 210 jours et le SEMO plus de 22 mois. Ils peuvent également être répétés en cas de renouvellement du délai-cadre. Il est possible d'effectuer une deuxième année d'API sans approbation ou intervention du service d'aiguillage. Une troisième année d'APP est exclue par la loi.

	Situation initiale	Changement	Pratique	Service d'aiguillage	Demande à la direction de CM FP
Après 1 an	API	API, APF	Le passage à une autre API ou à une APF peut être effectué par les écoles après la 1 ^{re} année d'API. La décision revient au chef ou à la cheffe de la section concernée. Le service d'aiguillage n'intervient pas. Attention: il faut comptabiliser la 2 ^e année dans les statistiques.	Non	Non
	API: après la 1 ^{re} ou la 2 ^e année	APP plus		Oui	Non
	APF, APP plus API: après la 1 ^{re} ou la 2 ^e année	Préapprentissage	Le passage à un préapprentissage est possible à partir de la semaine 13 lorsqu'un contrat de préapprentissage a été conclu et que le jeune dispose d'un niveau linguistique A2. Le jeune envoie lui-même son contrat à l'OSP et s'inscrit à l'école professionnelle. Le service d'aiguillage n'intervient pas.	Non	Non
	APF, API, APP plus, Préapprentissage	SEMO, POIAS-PIP		Oui	Non
	APF, APP plus B	APF	Il n'est en principe pas possible de répéter la 1 ^{re} année de ces formations ou de passer à l'une de ces formations après la 1 ^{re} année. Exceptionnellement, une demande à ce propos peut être déposée. Si aucune solution n'a été trouvée à la semaine 23, le jeune s'annonce auprès du service d'aiguillage.	Oui	Oui
	APP plus A APP plus B	APP plus A APP plus B	Il n'est en principe pas possible de répéter la 1 ^{re} année de ces formations ou de passer à l'une de ces formations après la 1 ^{re} année. Exceptionnellement, une demande à ce propos peut être déposée. Si aucune solution n'a été trouvée à la semaine 23, le jeune s'annonce auprès du service d'aiguillage.	Oui	Oui
	APP plus A	APP plus B, APF		Oui	Non

	Préapprentissage	APP	Il n'est en principe pas possible de passer à un SEMO, une APP ou un POIAS/PIP après la 1 ^{re} année. Exceptionnellement, une demande à ce propos peut être déposée. Si aucune solution n'a été trouvée à la semaine 23, le jeune s'annonce auprès du service d'aiguillage.	Oui	Oui
--	------------------	-----	--	-----	-----

Figure 6: Réglementation concernant la répétition des solutions transitoires

5.3 Affectation aux offres

5.3.1 APP plus

L'affectation des 15-25 ans à une APP plus s'effectue uniquement via le service d'aiguillage.

5.3.2 SEMO

Le processus est représenté dans le graphique figurant au point 8.7: le service d'aiguillage demande au prestataire si une place est disponible dans les 14 jours. Si une place est disponible dans ce délai, le service d'aiguillage note sur le formulaire d'inscription de l'ORP la date de l'aiguillage sous «sans emploi dès». En cas d'affectation à un SEMO, l'inscription à un ORP est nécessaire si ce n'est pas l'ORP qui a inscrit le jeune au service d'aiguillage. Le service d'aiguillage fait parvenir au prestataire le dossier d'inscription muni du formulaire de la caisse cantonale de chômage avec la mention du choix de la caisse ainsi que la fiche d'accompagnement. Le processus d'aiguillage est ainsi achevé.

L'inscription à la caisse de chômage est remplie dès le début du SEMO par le jeune avec l'aide de la personne responsable. Le prestataire communique la date du début probable du programme à l'ORP et lui demande une attestation correspondante. Le prestataire devra par la suite annoncer à l'ORP la date d'entrée en fonction définitive. Si aucune entrée n'est possible dans les 14 jours, le prestataire tient à jour une liste d'attente.

La gestion des places (liste d'attente) incombe au prestataire.

5.3.3 Processus en cas de non-admission en APP

Depuis 2014, c'est le maître ou la maîtresse de classe ou le service d'aiguillage qui décide de l'inscription d'un jeune en APP. Leur inscription a valeur obligatoire pour le prestataire de l'APP.

Celui-ci ne peut refuser l'admission que dans deux cas:

- il n'y a pas suffisamment de places libres en APP;
- le dossier d'inscription comporte d'importantes contradictions.

Le contrôle des dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions se déroule comme suit (cf. processus 8.8 ainsi qu'annexe 10.4 «Dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions: notice, courrier, fiche d'accompagnement»): la direction de l'APP se charge d'examiner le dossier et ses annexes et constate les éléments contradictoires. Pour justifier la transmission du dossier au service d'aiguillage, ces contradictions doivent être importantes. La direction de l'APP prend ensuite contact avec l'enseignant ou l'enseignante pour clarifier quelques premiers points par téléphone. Si la conversation avec le maître ou la maîtresse de classe n'a pas permis de comprendre les contradictions relevées, la direction de l'APP transmet le dossier au service d'aiguillage de sa région accompagné du courrier «Demande d'examen par le service d'aiguillage» et modifie dans la banque de données maîtresse le type «Inscription en APP» en «Inscription au service d'aiguillage». La direction de l'APP complète uniquement la première page du courrier.

Le service d'aiguillage fait le point sur les contradictions relevées en s'entretenant avec le jeune et, le cas échéant, ses parents ou ses représentants légaux. Trois possibilités s'offrent à l'issue de l'entretien:

1. L'entretien a révélé qu'une **autre solution transitoire** était plus indiquée. Le jeune et, le cas échéant, ses représentant légaux sont d'accord avec la nouvelle proposition d'orientation. Le dossier papier est transmis à la nouvelle solution transitoire tandis que l'inscription électronique reste en possession du service d'aiguillage. Ce dernier envoie un bref courriel à la direction de l'APP, qui a déjà examiné le dossier, pour l'informer.
2. L'entretien a révélé que **l'APP était une solution indiquée**. Le service d'aiguillage retourne le dossier papier et le dossier électronique accompagnés du courrier «Résultat de l'examen» (2^e page du courrier de demande d'examen) à la direction de l'APP qui a examiné le dossier. L'école professionnelle adresse ensuite au jeune la décision d'admission à l'APP, une décision pouvant faire l'objet d'un recours.
3. L'entretien a révélé que **l'APP n'était pas une solution indiquée** et aucun accord n'a pu être trouvé. Le service d'aiguillage retourne le dossier papier et le dossier électronique accompagnés du courrier «Résultat de l'examen» (2^e page du courrier de demande d'examen) à l'école professionnelle. Le courrier contient les motifs du rejet de l'inscription et, à ce titre, sert de base à la décision envoyée par l'école professionnelle. Le service d'aiguillage rédige par ailleurs un bref procès-verbal de l'entretien. Il informe le jeune et ses représentants légaux de la possibilité de former un recours contre la décision, de la perte de temps engendrée et des autres prestations du service d'aiguillage. L'école professionnelle adresse ensuite au jeune la décision de rejet de son inscription à l'APP.

5.3.4 Demande de fréquentation d'une solution transitoire d'un jeune domicilié hors du canton

Pour pouvoir suivre une solution transitoire dans le canton de Berne, le jeune doit être domicilié dans le canton de Berne. Si tel n'est pas le cas, il doit déposer une demande de fréquentation d'une solution transitoire dans le canton de Berne. Ces demandes ne sont approuvées que lorsqu'il y a suffisamment de places à disposition et que le canton de domicile a délivré une garantie de participation aux frais.

Attention: avant de participer à une solution transitoire, les jeunes mineurs vivant en famille d'accueil ou en institution et dont les représentants légaux ont leur domicile légal hors du canton de Berne doivent également demander une garantie de participation aux frais auprès de l'autorité compétente du canton de domicile des représentants légaux.

Le service d'aiguillage veille à informer correctement les services d'orientation et les redirige vers le Service des solutions transitoires de la Section des écoles professionnelles pour toute information complémentaire.

Adresse pour l'autorisation de demandes de fréquentation d'établissements scolaires pour les élèves extracantonaux : Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle, Inspecteur ou inspectrice scolaire pour les solutions transitoires, Kasernenstrasse 27, Case postale, 3000 Berne 22.

6. Processus d'aiguillage



Figure 7: Processus d'aiguillage

6.1 Inscription

L'inscription au service d'aiguillage s'effectue via un seul formulaire électronique «Inscription à une solution transitoire» complété des documents papier requis (www.be.ch/solutions-transitoires). Les données sont automatiquement transférées dans la base de données Casenet (module séparé pour le service d'aiguillage).

6.2 Discussion

Suite à la réception du dossier et à son examen, le service d'aiguillage clarifie le besoin concerné avec le jeune et, le cas échéant, ses parents. Il définit alors l'offre transitoire ou la mesure la plus pertinente et la plus adaptée. Les recommandations éventuelles des personnes compétentes impliquées sont prises en compte dans la mesure du possible. L'aiguillage s'effectue sur la base de l'avis du ou de la spécialiste du service d'aiguillage et parmi les offres proposées dans le tableau synoptique des solutions transitoires (cf. chapitre 9). Les critères d'admission dans les différentes offres ainsi que les compétences et les ressources du jeune sont importants ici. Le service d'aiguillage ne procède pas à un bilan linguistique. A la suite de l'entretien réalisé au service d'aiguillage, le ou la spécialiste intègre les conclusions dans la base de données.

6.3 Affectation

L'affectation à la solution transitoire adaptée s'effectue sur la base du dossier d'inscription, du premier entretien avec le jeune et ses parents et si besoin d'autres points clarifiés par le service d'aiguillage. Pour les mineurs, l'accord du ou des représentants légaux est nécessaire. Le service d'aiguillage dispose des compétences d'affectation requises pour les solutions transitoires cantonales; les inscriptions du Case management Formation professionnelle ont force obligatoire.

6.4 Recours à la solution

Le prestataire informe le service d'aiguillage en cas d'absentéisme du jeune. Celui-ci doit alors en clarifier la raison. Le prestataire réserve une place au jeune pour quatre semaines (à l'exception du SEMO). Au SEMO, le prestataire du SEMO annonce à l'ORP et au Service d'aiguillage ou au CM FP le fait que le jeune ne s'est pas présenté. Le jeune sera invité à se présenter pour la prochaine date d'entrée possible. Si des personnes sont en attente, leur dossier sera traité en priorité. Si le jeune ne se présente à nouveau pas, l'ORP et le Service d'aiguillage ou le CM FP seront informés de la situation et décideront en commun de la suite à donner. Les jeunes qui ne se présentent pas seront convoqué-e-s au maximum trois fois par le prestataire.

6.5 Fin du recours à la solution

- Processus normal: le jeune a trouvé une solution de raccordement à l'issue de la solution transitoire.
- **Changement de solution** : si une des personnes impliquées (prestataire, jeune, service sollicité pour gérer le cas) juge que la solution n'est plus adaptée, le prestataire doit immédiatement en faire part au service d'aiguillage. Si un service spécifique a été sollicité pour gérer le cas (service social, ORP), le prestataire définit avec celui-ci la suite du processus avant l'inscription au service d'aiguillage. Lors de l'inscription, le service d'aiguillage définit la suite du processus avec le jeune et, le cas échéant, son ou ses représentants légaux. C'est le service d'aiguillage qui est chargé de coordonner et de piloter tout passage d'une solution transitoire à une autre en vue d'une perméabilité (cf. figure 6).
- Interruption: si une interruption est envisagée, le prestataire cherche une nouvelle solution en collaboration avec le service spécifique éventuellement impliqué. En règle générale, il s'agit de l'ORP, dans la mesure où un droit aux prestations existe (> 1 année de travail), d'un service social ou du CMFP. Si aucun service spécifique n'est responsable du cas, l'entretien se déroule avec le service de triage.

7. Palette de solutions et aspects financiers

7.1 Solutions à la disposition du service d'aiguillage

Le schéma ci-dessous montre la structure des différentes solutions à la disposition du service d'aiguillage. Les solutions transitoires à bas seuil, telles que l'APP plus et le SEMO plus, permettent de renforcer les compétences personnelles et sociales des jeunes. Les solutions transitoires à seuil plus élevé, telles que l'APP et/ou le préapprentissage, sont situées plus en aval. Toutefois, le but n'est pas de passer d'une solution transitoire à une autre. Le nombre et la durée des solutions transitoires proposées par la Direction de l'instruction publique et de la culture sont limités à deux ans, sauf demande contraire.

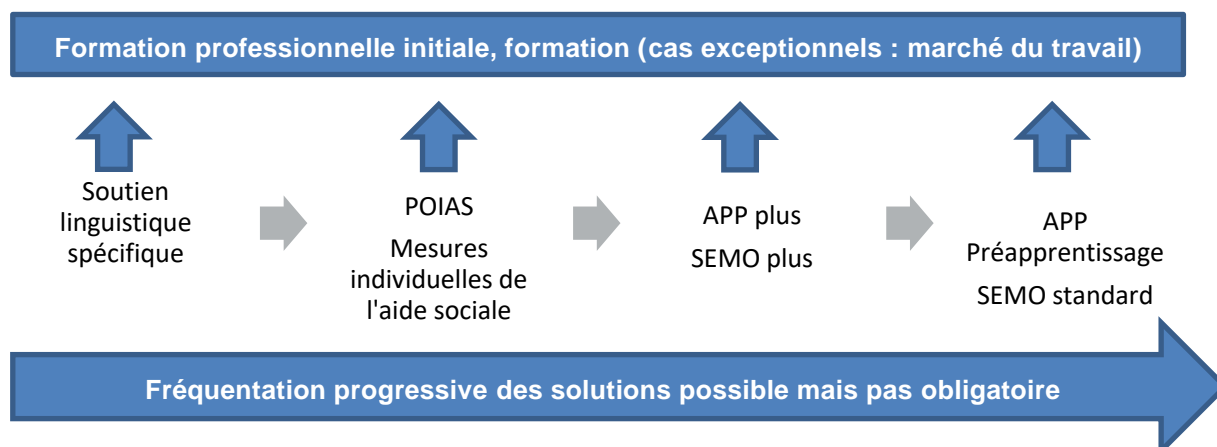


Figure 8: Principes de la planification d'intégration

7.2 Définition des solutions

Si des jeunes ne trouvent pas de place dans une solution transitoire (premier arrivé, premier servi), le Service des solutions transitoires a la possibilité, après concertation avec les Directions, d'organiser des « conférences d'urgence » afin de chercher des places disponibles. Une conférence pour déterminer les besoins a par ailleurs lieu chaque automne: sur la base des études réalisées par le Case management Formation professionnelle (CM FP et service d'aiguillage) et des besoins mis en évidence, la palette de solutions est discutée entre les Directions et adaptée.

7.3 Financement des solutions transitoires

Les programmes d'occupation et d'insertion dans le cadre de l'aide sociale (POIAS) ne couvrent que partiellement les besoins existants et ne peuvent être élargis à volonté en raison de leur plafond de coûts fixe, lequel est de surcroît déjà atteint. La participation des jeunes dépend donc du taux d'utilisation de ces prestations et est de fait limitée. Cet aspect doit être surveillé et discuté dans le cadre de la conférence visant à déterminer les besoins. S'il existe un besoin supplémentaire en places d'intégration à bas seuil, une adaptation des POIAS au bénéfice des jeunes et au détriment des adultes est possible sans incidence sur les coûts.

7.4 Ressources en personnel du Case management Formation professionnelle

Pour que le Case management Formation professionnelle soit en mesure de remplir sa mission, il est impératif que ses ressources en personnel soient suffisantes. De plus, pour que la mise en place du service d'aiguillage soit acceptée, il est important que le temps de traitement des dossiers soit limité. Les case managers étant déjà débordés, la Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement met des ressources en personnel supplémentaires à la disposition du service d'aiguillage dans le cadre d'un contrat de délégation. Les tâches du service d'aiguillage (saisie des données, conduite des entretiens, inscriptions à la solution transitoire, etc.) doivent néanmoins être structurées de la manière la plus simple possible. C'est principalement entre avril et août que les inscriptions sont les plus nombreuses.

7.5 Adresses des bureaux régionaux du service d'aiguillage

Case management Formation professionnelle:

Direction du Case management Formation professionnelle
Service cantonal de l'orientation professionnelle
Bremgartenstrasse 37, Case postale, 3001 Berne.
Courriel: info.triagestelle@be.ch

Information Service d'aiguillage: 031 633 81 04

Liens: www.be.ch/service-aiguillage et www.be.ch/solutions-transitoires

Bureaux régionaux du service d'aiguillage:

Triagestelle Brückenangebote Region Oberland
Geschäftsbereich Case Management Berufsbildung
BIZ Thun
Scheibenstrasse 11c
3600 Thun
Courriel: triagestelle.o@be.ch

Service d'aiguillage solutions transitoires Région Berne francophone
Domaine spécialisé Case management Formation professionnelle
Centre OP Bienne
Rue Centrale 64
2503 Bienne
Courriel: service.daiguillage.bf@be.ch

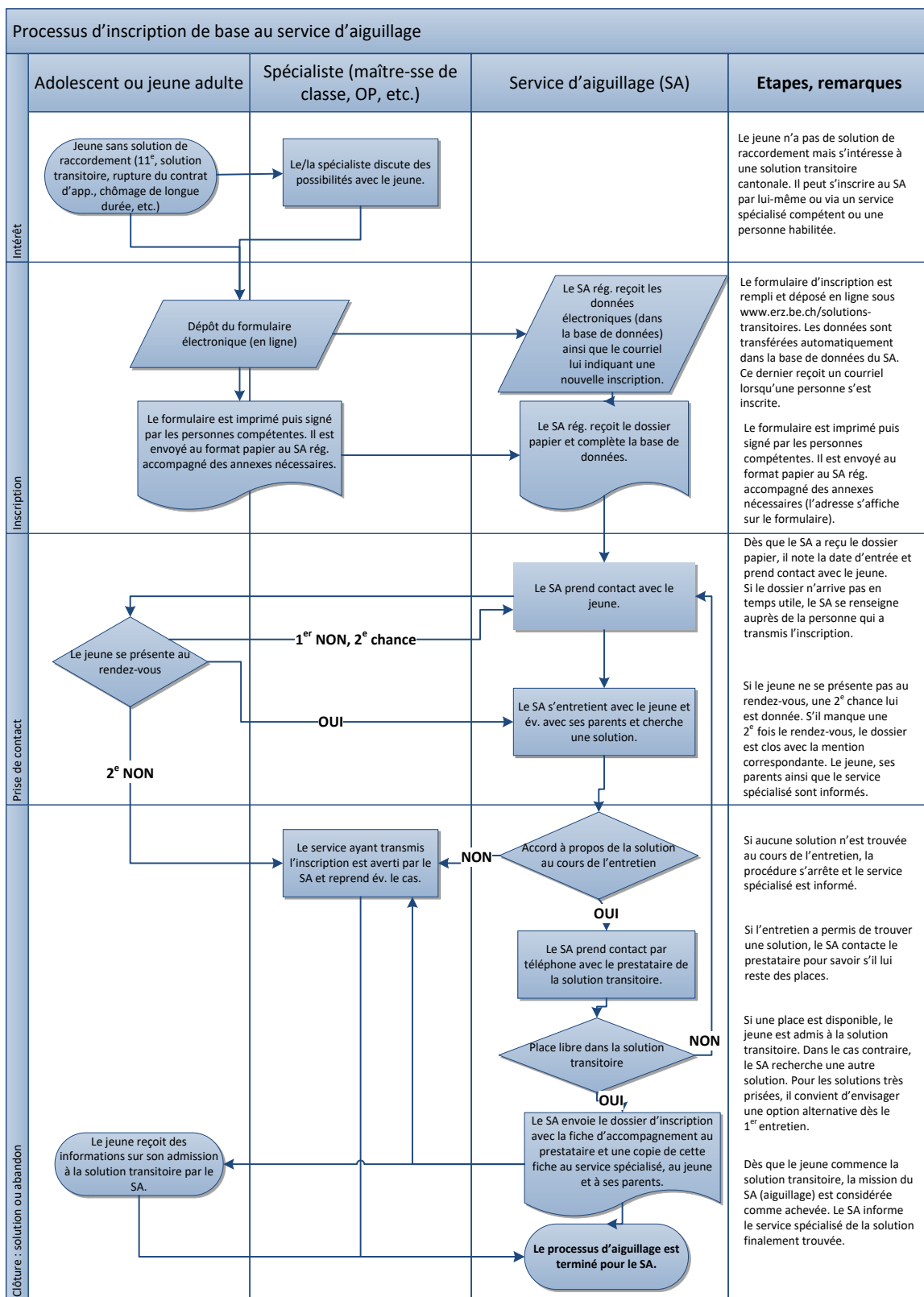
Service d'aiguillage solutions transitoires Région Bienne-Seeland
Case management Formation professionnelle
BIZ Biel-Seeland
Rue centrale 64
2503 Bienne
Courriel: triagestelle.bs@be.ch

Triagestelle Brückenangebote Region Emmental-Oberaargau
Geschäftsbereich Case Management Berufsbildung
BIZ Burgdorf
Dunantstrasse 7a
3400 Burgdorf
Courriel: triagestelle.eo@be.ch

Triagestelle Brückenangebote Region Bern-Mittelland
Geschäftsbereich Case Management Berufsbildung
BIZ Bern-Mittelland
Bremgartenstrasse 37
Postfach
3001 Bern
Courriel: triagestelle.bm@be.ch

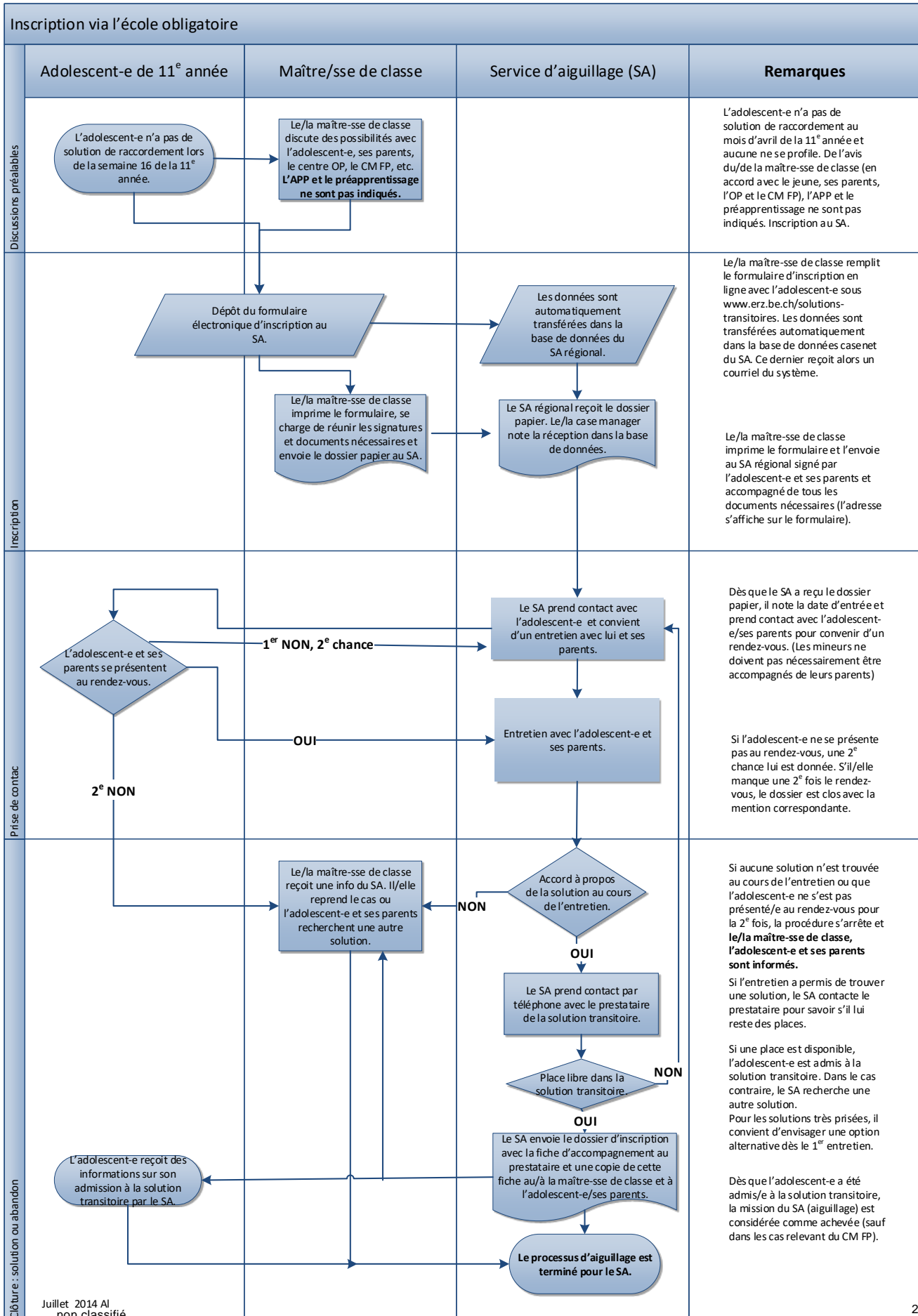
8. Processus

8.1 Processus d'inscription de base au service d'aiguillage

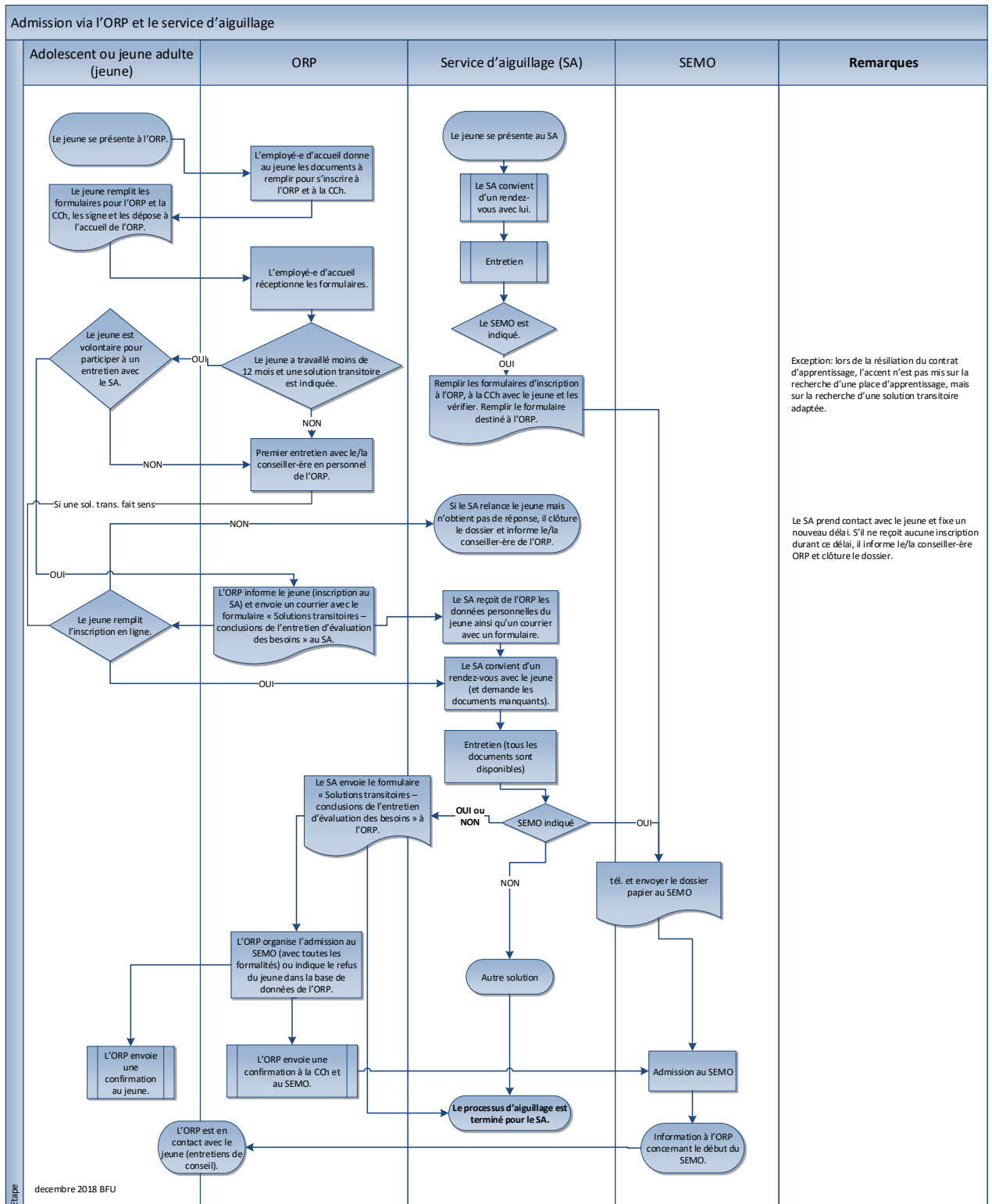


Février 2016 BFU

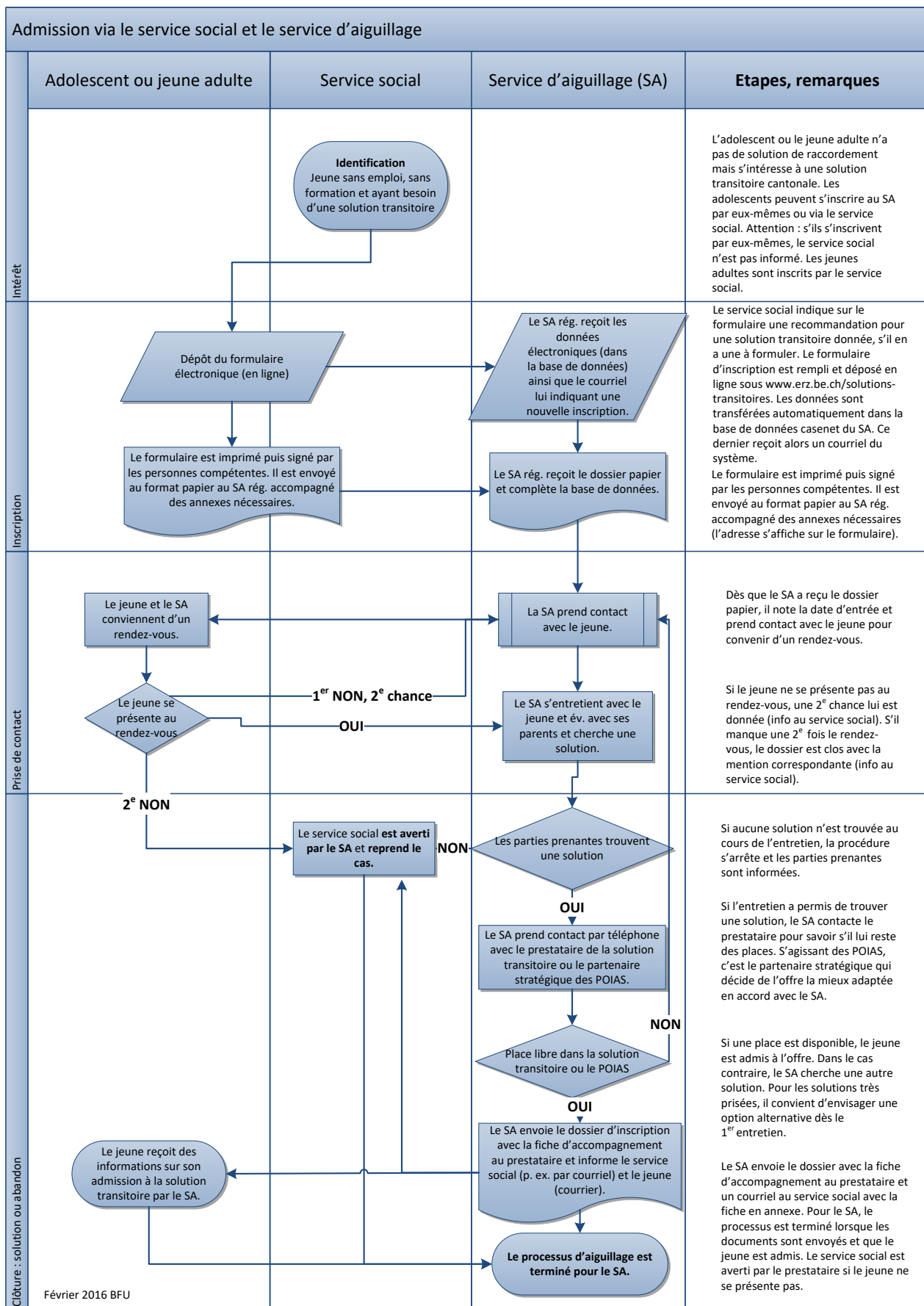
8.2 Processus d'inscription via l'école obligatoire



8.3 Processus d'inscription via l'ORP



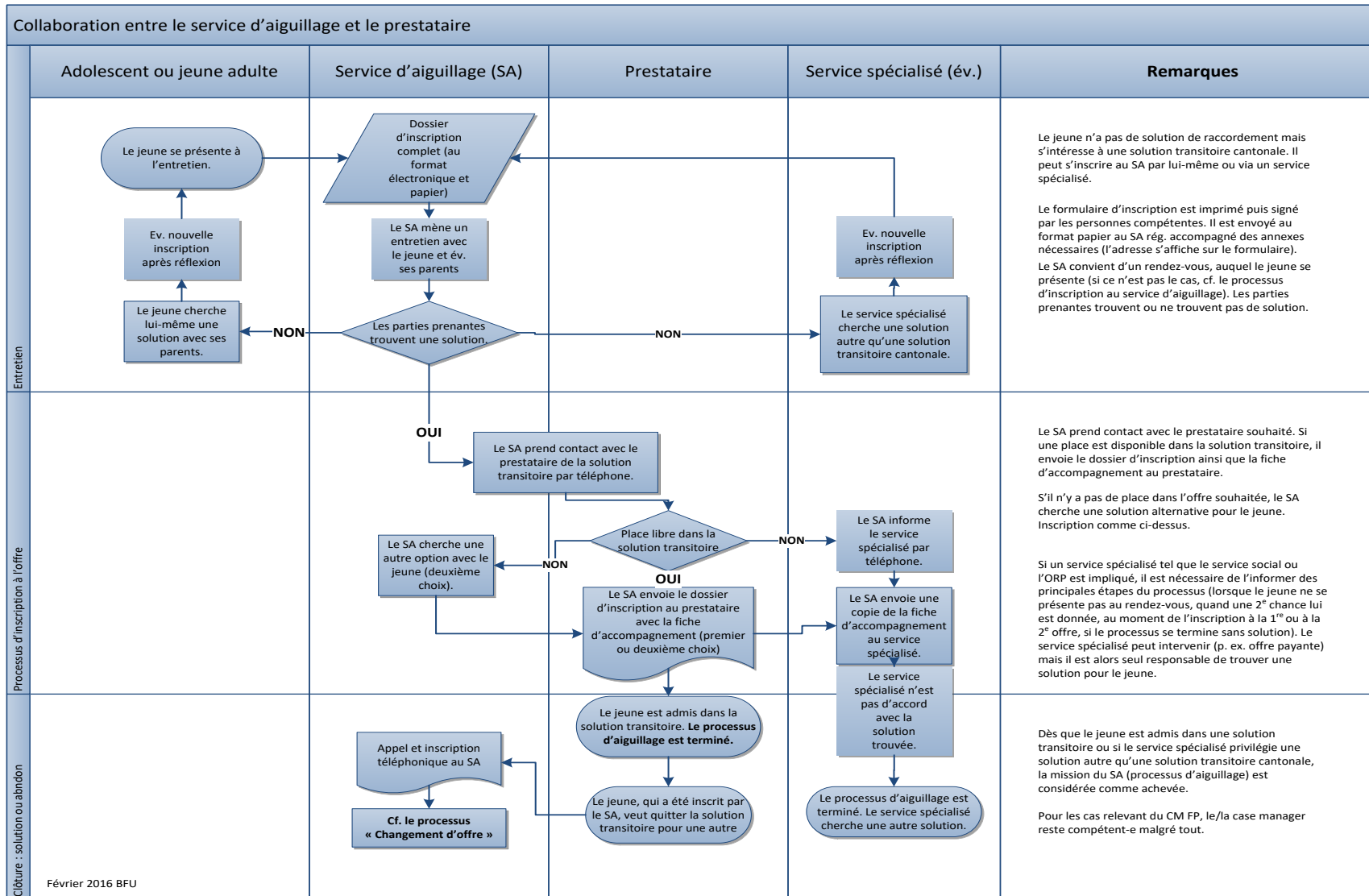
8.4 Processus d'inscription via le service social



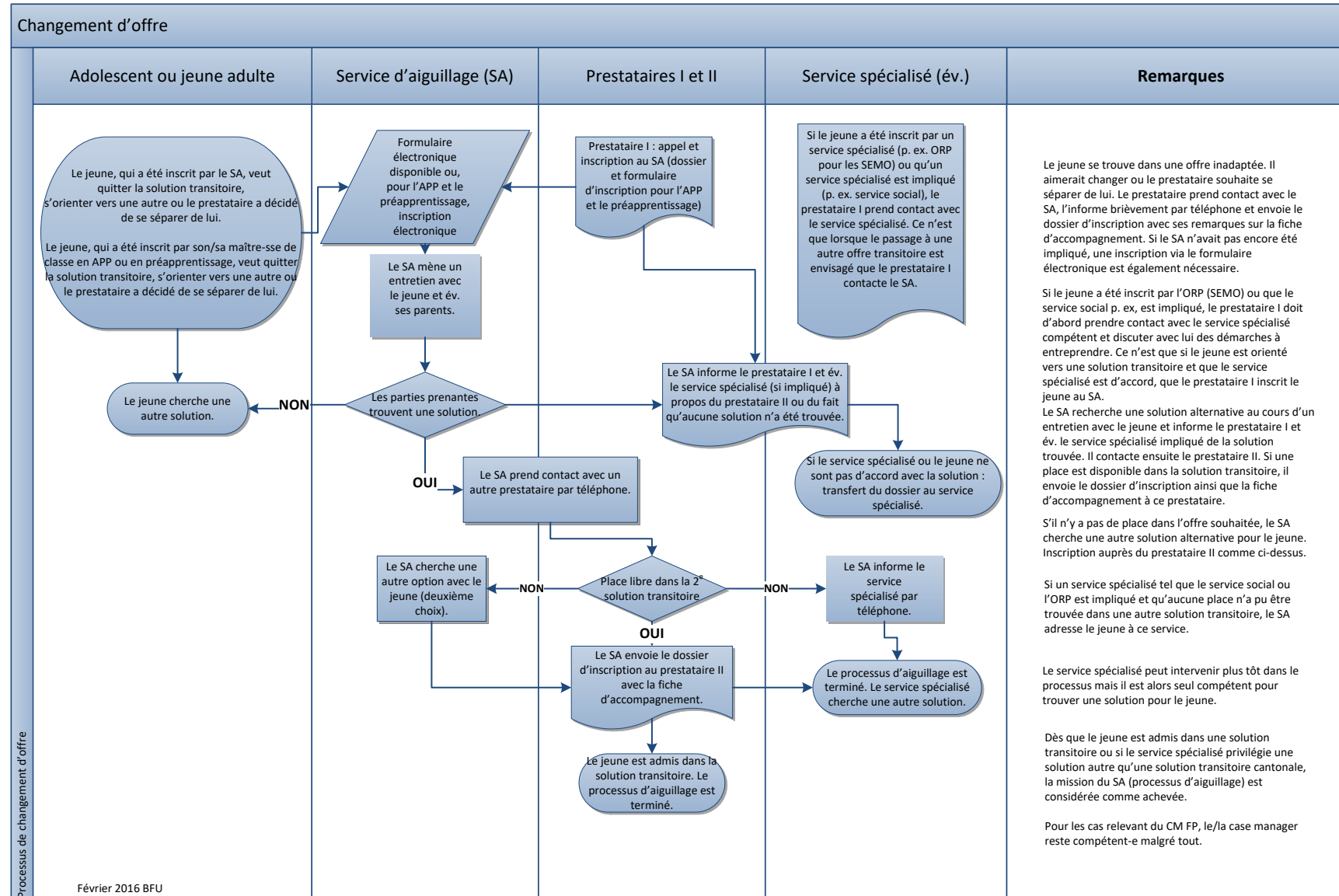
Février 2016 BFU



8.5 Processus de base pour la collaboration avec les prestataires de solutions transitoire



8.6 Processus de changement d'offre



Processus de changement d'offre

Février 2016 BFU

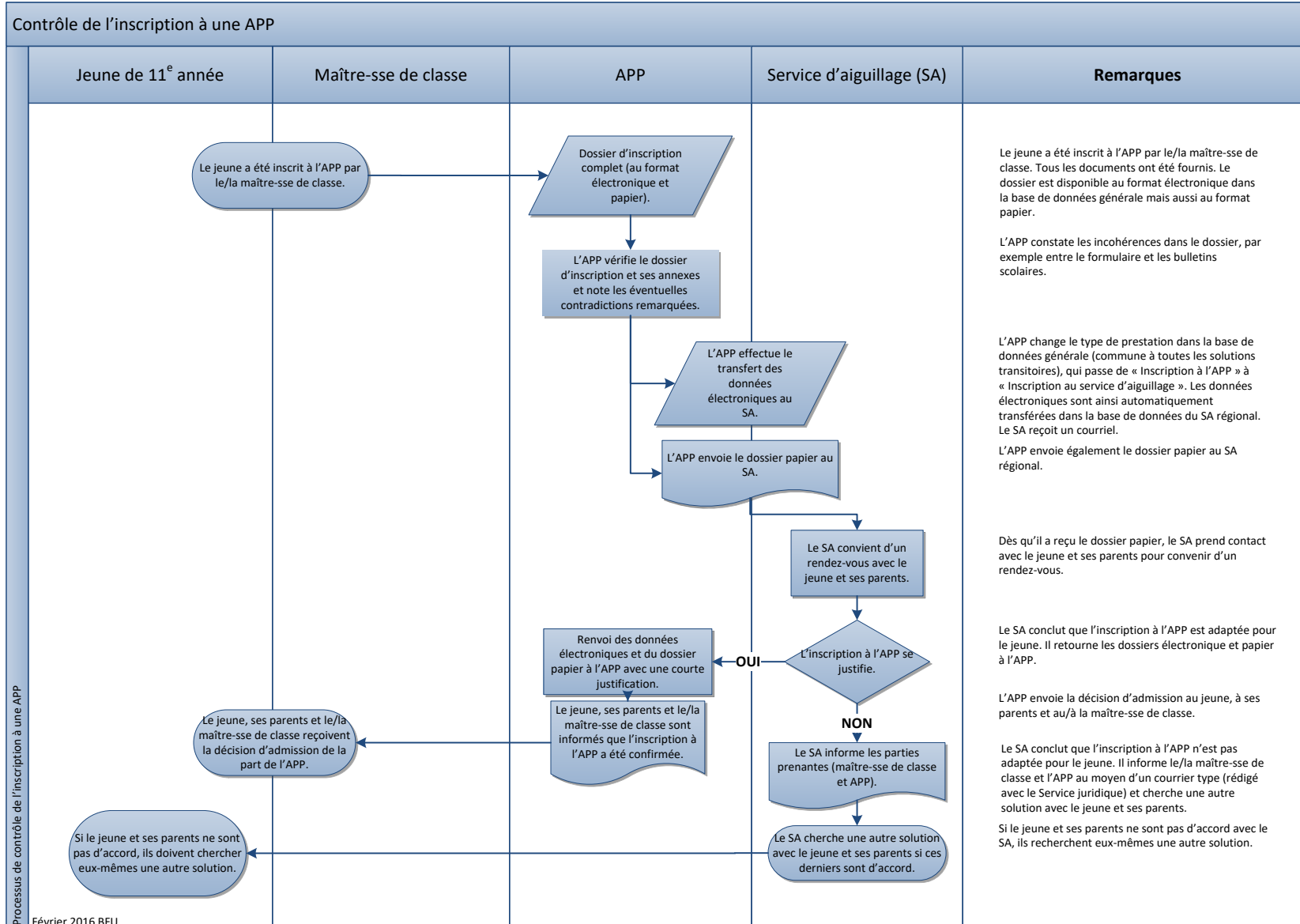


8.7 Processus d'inscription à un SEMO

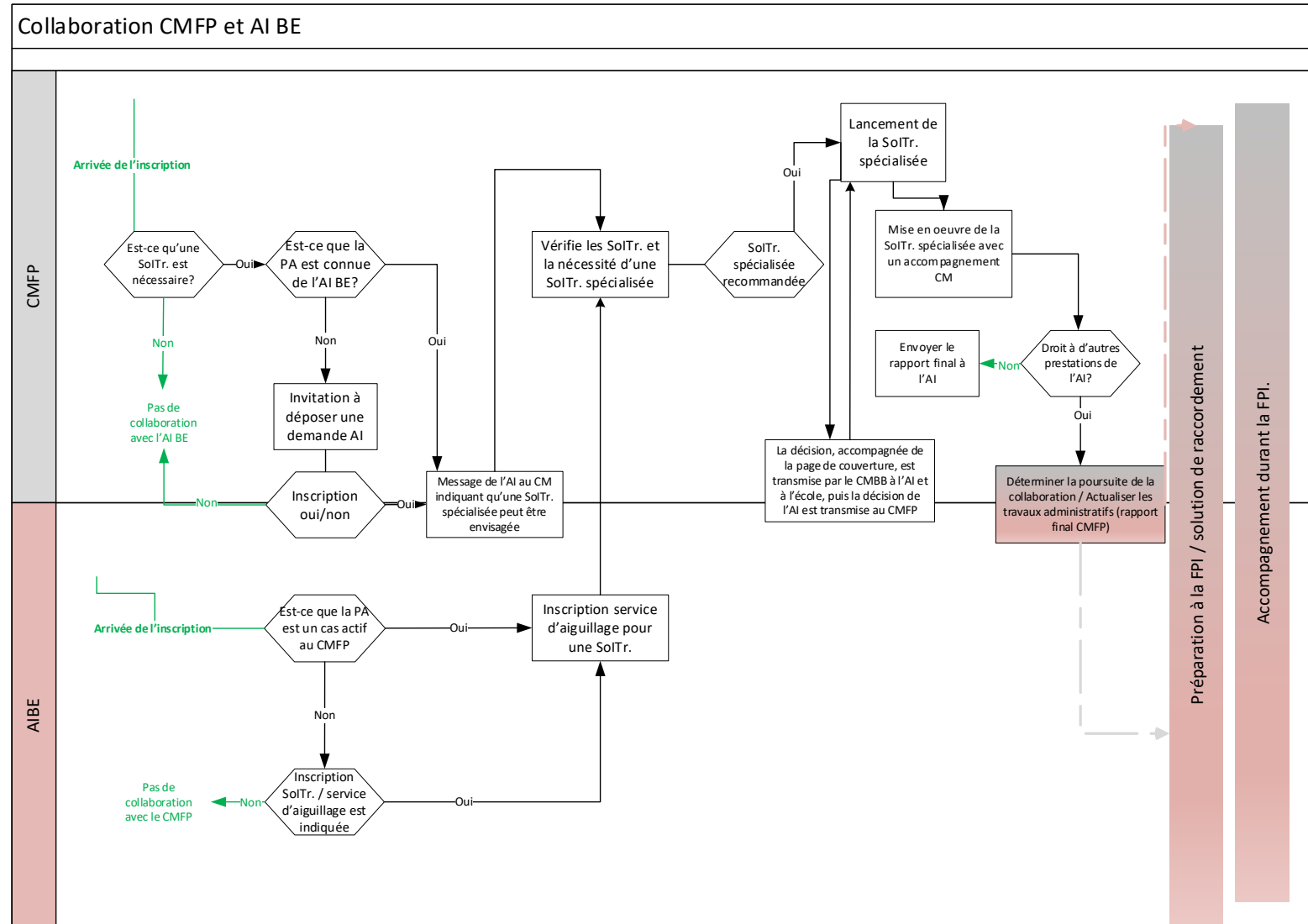
Processus d'inscription à un SEMO				
	Service d'aiguillage (SA)	SEMO	ORP	Remarques
Admission	<p>Le/la spécialiste du SA mène l'entretien avec le jeune.</p>			
Evaluation / inscription	<p>Le SEMO se révèle être la solution transitoire adéquate.</p> <p>Le/la spécialiste du SA détermine si une place de SEMO est libre.</p> <p>Une place est-elle disponible sous 14 jours au maximum ?</p> <p>NON → Liste d'attente tenue par les prestataires</p> <p>OUI →</p> <p>Noter la date de l'entretien d'aiguillage sur les formulaires d'inscription ORP ainsi que sur la copie du dossier destiné au SEMO.</p> <p>La date du début du programme est communiquée au jeune par le SEMO.</p> <p>Lorsqu'il commence le SEMO, le jeune remplit les formulaires d'admission Cch et reçoit à cet effet le soutien nécessaire.</p> <p>Le SEMO annonce à l'ORP la date probable du début du programme et demande la confirmation correspondante.</p> <p>Le CP SJ de l'ORP prépare la confirmation correspondante.</p> <p>L'éventuelle liste d'attente est gérée par le SEMO.</p>			<p>Les jeunes dont les noms se trouvent depuis plus de 30 jours sur la liste d'attente sont contactés par l'ORP.</p> <p>La gestion des places est du ressort des SEMO. Ceux-ci doivent au moins être en mesure de fixer une date limite d'admission. Si l'admission est possible plus tôt, tant mieux.</p> <p>Si le/la conseiller-ère en personnel spécialiste jeunes (CP SJ) ne peut pas fournir la confirmation parce que le délai-cadre n'est pas encore ouvert, il/elle prend contact avec le coach du SEMO et tous deux déterminent à qui incombe ce processus. Puisqu'en règle générale les jeunes sont déjà admis en SEMO à ce moment-là, il n'y a pas d'urgence. Nous partons du principe que les jeunes eux-mêmes ont tout intérêt à accélérer le processus afin de recevoir les versements au plus tôt. Sinon, le coach peut dans un premier temps appliquer des sanctions internes, puis ce sera le tour du CP SJ si le processus n'avance pas.</p>
Clôture		<p>Le jeune débute le SEMO.</p>		<p>Le prestataire contacte le SA si le jeune n'apparaît pas dans le SEMO. Cela clarifiera les raisons. Le prestataire réserve l'espace pour le jeune pendant quatre semaines.</p>



8.8 Processus de contrôle des inscriptions à une APP comportant des contradictions



8.9 Processus relatifs à la collaboration entre le CM FP et l'AI



9. Tableau synoptique

Tableau synoptique des solutions transitoires proposées par le canton de Berne

solution transitoire scolaire
 solution transitoire duale
 solution transitoire à bas seuil

	APP Pratique et formation générale (APF)	APP Pratique et intégration (API)		Préapprentissage	SEMO standard	SEMO plus	APP plus
		API 1	API 2				
OBJECTIF	Entrée dans la formation professionnelle initiale : Clôture du processus de choix professionnel, approfondissement des compétences pratiques et des connaissances générales en lien avec le choix professionnel, développement de la personnalité	Encouragement de l'intégration de jeunes nouvellement arrivés Clarification et approfondissement des compétences de base dans la langue nationale, des connaissances générales et des compétences pratiques Acquisition de connaissances quant au quotidien en Suisse et première orientation professionnelle		Entrée dans la formation professionnelle initiale Amélioration des compétences scolaires et personnelles en fonction du choix professionnel Acquisition de compétences professionnelles	Entrée dans la formation professionnelle initiale, développement de la personnalité	Acquisition des compétences professionnelles de base, développement de la personnalité, accès à moyen terme à une formation professionnelle initiale ou à une autre solution de raccordement	Entrée dans la formation professionnelle initiale, développement de la personnalité
TYPE D'OFFRE/ STRUCTURE	5 jours d'enseignement avec des parties pratiques de 10 à 40 % max. Temps plein, vacances scolaires	5 jours d'enseignement avec des parties pratiques de 10 à 40 % max. Temps plein, vacances scolaires		Duale : 2 jours d'enseignement, 3 jours de travail en entreprise Temps plein, au min. 5 semaines de vacances (moins de 20 ans) ¹	Duale : 2 jours d'enseignement, 3 jours de travail au sein de l'école ou en entreprise En général, temps plein. Vacances prévues par l'AC	Duale ou sous forme de projet, en principe peu voire pas d'enseignement au sens strict De 40 à 100 %, vacances prévues par l'AC	Temps réparti à parts égales entre l'enseignement et les stages de découverte Temps plein, 6 semaines de vacances
DURÉE	1 année scolaire	1 à 2 semestres (modulaire)		1 année scolaire	Souple (210 jours au maximum)	Souple (22 mois au maximum)	1 année scolaire
ENCADREMENT²	Faible à moyen	Moyen		Individuel	Moyen	Fort	Fort
COÛTS ANNUELS EN CHF³	Ecolage : 1000 francs, matériel et sorties : max. 1100 francs	Ecolage : 1000 francs par an, matériel et sorties : max. 1100 francs par an ²		Pas d'écolage, max. 500 francs de frais de matériel et de sorties	Aucun	Aucun	Ecolage : 1000 francs, matériel et sorties : max. 1100 francs

¹ Si nécessaire, les écoles professionnelles et les organisations du monde du travail (OrTra) concernées peuvent mettre en place des modèles à temps partiel flexibles pour certains groupes cibles.

² Accompagnement et coaching : faible = coaching lié à la profession, problèmes personnels limités, dans le cadre de l'offre ; moyen = coaching plus global portant sur des problèmes de la vie quotidienne, dans le cadre de l'offre ; fort = accompagnement externe des participant-e-s, aussi hors du cadre de l'offre (accompagnement chez le médecin, visite d'appartements, etc.).

³ Exonération en cas de droit aux subsides de formation (p. ex. pour les bénéficiaires de l'aide sociale) ou si les conditions d'exonération sont remplies.

	APP Pratique et formation générale (APF)	APP Pratique et intégration (API)		Préapprentissage	SEMO standard	SEMO plus	APP plus
		API 1	API 2				
RÉMUNÉRATION	Aucune	Aucune		Recommandation : 90 % du salaire de la 1 ^{re} année d'apprentissage	Individuelle ; conformément à l'AC et aux normes de l'aide sociale (CSIAS)	Individuelle ; conformément à l'AC et aux normes de l'aide sociale (CSIAS)	Aucune
CONDITIONS D'ADMISSION	Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme En priorité pour les élèves des sections générales, motivation à fréquenter l'école pendant une année supplémentaire, participation active au choix professionnel, besoin avéré de formation et de soutien	Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme Compétences scolaires de base suffisantes pour la préparation professionnelle et grande motivation à suivre l'enseignement API 2 après l'API 1 : réalisation de progrès suffisants pour l'entrée dans le monde du travail lors de l'API 1		Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme Contrat de préapprentissage approuvé Motivation	Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme Motivation à améliorer sa situation professionnelle et à terminer une formation professionnelle initiale Statut de séjour régulier	Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme Motivation à participer régulièrement au programme selon l'accord conclu à titre individuel, besoin de soutien élevé pour l'acquisition de compétences transversales Statut de séjour régulier	Aucun diplôme du degré secondaire II, domicile dans le canton de Beme Besoin de soutien élevé pour l'acquisition de compétences transversales Motivation à effectuer des stages de découverte toutes les deux semaines Statut de séjour régulier
ÂGE	En général, juste après l'école obligatoire jusqu'à l'âge de 25 ans	De 15 à 25 ans		De 15 à 35 ans L'OSP statue sur les exceptions.	De 15 à 25 ans	De 15 à 25 ans	De 15 à 25 ans
NIVEAU LINGUISTIQUE	B1	A1	A2	A2	A2	A2	A2
MOTIVATION, COOPÉRATION	Forte	Forte		Forte	Moyenne	Minimale	Moyenne
PROCÉDURE D'INSCRIPTION	11 ^e année : inscription par le/la maître-sse de classe durant les semaines 13 à 18 Formulaire électronique sur : www.erz.be.ch/solutions-transitoires Après l'école obligatoire : inscription via le service d'aiguillage	11 ^e année : inscription par le/la maître-sse de classe durant les semaines 13 à 18 Après l'école obligatoire : inscription par les services sociaux pour réfugiés, les antennes d'intégration et le service social durant les semaines 13 à 18		L'inscription se fait automatiquement en remettant le contrat de préapprentissage signé et l'approbation par l'office des écoles moyennes et de la formation professionnelle	Inscription uniquement via le service d'aiguillage, possible en tout temps	Inscription uniquement via le service d'aiguillage, possible en tout temps	11 ^e année : inscription via le service d'aiguillage par le/la maître-sse de classe durant les semaines 13 à 18 Après l'école obligatoire : inscription via le service d'aiguillage
DÉBUT	Août (inscriptions ultérieures possibles jusqu'à fin janvier)	Août (inscriptions ultérieures possibles jusqu'à fin janvier)		Août (inscriptions ultérieures possibles jusqu'à fin janvier)	Toutes les semaines	Toutes les semaines	Août (inscriptions ultérieures possibles jusqu'à fin janvier)
RESTRICTION	En général pas de répétition autorisée ; possibilité d'en faire la demande auprès de la direction du Case management Formation professionnelle.						

Vous trouverez de plus amples informations à propos des offres ainsi que le formulaire d'inscription sous www.be.ch/solutions-transitoires.



10. Annexe

10.1 Fiche d'accompagnement du service d'aiguillage pour l'inscription à une solution transitoire

Service d'aiguillage

Inscription à une solution transitoire

Type de solution transitoire

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> APF | <input type="checkbox"/> APP Plus A |
| <input type="checkbox"/> Artisanat, bâtiment, technique, nature | <input type="checkbox"/> APP Plus B |
| <input type="checkbox"/> Gastronomie, économie familiale, tourisme | <input type="checkbox"/> SEMO |
| <input type="checkbox"/> Administration, commerce, logistique | <input type="checkbox"/> SEMO Plus |
| <input type="checkbox"/> Santé, social | <input type="checkbox"/> Préapprentissage |
| <input type="checkbox"/> API 1 | <input type="checkbox"/> POIAS / PIP |
| <input type="checkbox"/> API 2 | |
| <input type="checkbox"/> Artisanat, bâtiment, technique, nature | |
| <input type="checkbox"/> Gastronomie, économie familiale, tourisme | |
| <input type="checkbox"/> Administration, commerce, logistique | |
| <input type="checkbox"/> Santé, social | |

Données concernant l'adolescent-e ou le/la jeune adulte

Nom: [@@Lastname@@] Date naissance: [@@CASE_DATEOFBIRTH@@]
Prénom: [@@Firstname@@]

Début de la solution transitoire [@@CASE_STARTANSCHLUSS@@]

Spécialiste du service d'aiguillage

Nom: [@@caseleader_firstname@@] [@@caseleader_lastname@@]
N° tél: [@@caseleader_businessphone@@]
Mobile: [@@caseleader_businessphone_mobile@@]
Courriel: [@@caseleader_buisnessemail@@]

Institution effectuant l'inscription

Institution: [@@CASE_ANMELDUNGINSTITUTION@@]
Nom: [@@CASE_ANMELDUNGNAME@@] [@@CASE_ANMELDUNGVORNAME@@]
Adresse: [@@CASE_ANMELDUNGADRESSE@@]
[@@CASE_ANMELDUNGPLZ@@] [@@CASE_ANMELDUNGORT@@]
N° tél: [@@CASE_ANMELDUNGTELNr@@]
Mobile: [@@CASE_ANMELDUNGMOBILE@@]
Courriel: [@@CASE_ANMELDUNGEMAIL@@]

Motifs de l'inscription et mandat (plan d'intégration)

- Situation actuelle
- Professionnel / scolaire
- Spécial (famille, santé, logement, etc.)
- Agences impliquées
- Objectif de l'adolescent-e ou le/la jeune adulte

Annexes

- Formulaire d'inscription à une solution transitoire du canton de Berne
- Dossier de candidature: curriculum vitae, bulletins du degré secondaire
- Si disponible: rapports de stages
- Si disponible: rapports d'évaluation d'enseignant-e-s de solutions transitoires ou de l'école professionnelle
- Si disponible: certificats de travail
- Eventuellement: copie des rapports d'évaluation provenant d'autres services
- Si la personne inscrite n'a pas la nationalité suisse : copie du livret pour étranger
- Autres:

10.2 Fiche d'accompagnement du service d'aiguillage pour l'inscription à une solution transitoire spécialisée

Case management Formation professionnelle

Inscription à une solution transitoire spécialisée

Type de solution transitoire	
<input type="checkbox"/> APF <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artisanat, bâtiment, technique, nature <input type="checkbox"/> Gastronomie, économie familiale, tourisme <input type="checkbox"/> Administration, commerce, logistique <input type="checkbox"/> Santé, social <input type="checkbox"/> API 1 <input type="checkbox"/> API 2 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artisanat, bâtiment, technique, nature <input type="checkbox"/> Gastronomie, économie familiale, tourisme <input type="checkbox"/> Administration, commerce, logistique <input type="checkbox"/> Santé, social 	<input type="checkbox"/> APP Plus A <input type="checkbox"/> APP Plus B <input type="checkbox"/> Préapprentissage <input type="checkbox"/> POIAS / PIP
Date de l'entretien avec le service d'aiguillage	
Données concernant l'adolescent-e ou le/la jeune adulte	
Nom:	[@@client_firstname@@] [@@client_lastname@@]
Adresse:	[@@client_address@@]
N° tél:	[@@client_postalcode@@] [@@client_city@@]
Mobile:	[@@CASE_LERNENDE_TELEFONP@@]
Courriel:	[@@CASE_LERNENDE_NATEL@@]
Date de naissance:	[@@CASE_LERNENDE_MAIL@@]
Numéro AVS:	[@@CASE_DATEOFBIRTH@@]
Début de la solution transitoire	[@@CASE_STARTANSCHLUSS@@]
L'adolescent-e ou le/la jeune adulte est suivi-e par le CMFP. Le case manager et le spécialiste en réadaptation de l'AI suivent la personne en commun.	
<input type="checkbox"/> Le spécialiste en réadaptation de l'AI a donné l'accord par téléphone pour la mesure transitoire spécialisée et envoi au CMFP une ordonnance y correspondant.	
Coordonnées du case manager	
Nom:	[@@caseleader_firstname@@] [@@caseleader_lastname@@]
N° tél:	[@@caseleader_businessphone@@]
Mobile:	[@@caseleader_businessphone_mobile@@]
Courriel:	[@@caseleader_businessemail@@]

Les mesures d'accompagnement suivantes sont mises en place

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes lors du passage de l'école obligatoire à une solution transitoire | <input type="checkbox"/> Soutien pédagogique spécialisé |
| <input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes lors du passage d'une solution transitoire à une formation ordinaire | <input type="checkbox"/> Placement des jeunes apprentissage/préapprentissage |
| <input type="checkbox"/> Préparation à la recherche d'une place d'apprentissage | <input type="checkbox"/> Techniques d'apprentissage et de travail |
| <input type="checkbox"/> Mise à niveau | <input type="checkbox"/> Thérapie d'apprentissage |

Les mesures d'accompagnement sont mises en place par:

Mesure d'accompagnement 1

Institution: [@@selectedpersonorg_Name@@]
Nom: [@@Firstname@@] [@@Lastname@@]
Adresse: [@@selectedpersonorg_address@@]
[@@selectedpersonorg_plz@@] [@@selectedpersonorg_City@@]
N° tél.: [@@selectedperson_Telefonnr@@]
Mobile:
Courriel: [@@selectedperson_email@@]

Mesure d'accompagnement 2

Institution:
Nom:
Adresse:

N° tél.:
Mobile:
Courriel:

Motifs de l'inscription et mandat (plan d'intégration)

- Situation actuelle
- Professionnel / scolaire
- Spécial (famille, santé, logement, etc.)
- Agences impliquées
- Objectif de l'adolescent-e ou le/la jeune adulte

Annexes

- Formulaire d'inscription à une solution transitoire du canton de Berne
- Dossier de candidature: curriculum vitae, bulletins du degré secondaire
- Si disponible: rapports de stages
- Si disponible: rapports d'évaluation d'enseignant-e-s de solutions transitoires ou de l'école professionnelle
- Si disponible: certificats de travail
- Eventuellement: copie des rapports d'évaluation provenant d'autres services
- Si la personne inscrite n'a pas la nationalité suisse : copie du livret pour étranger
- Autres: [REDACTED]

10.3 Processus ORP : inscription et formulaire « Solutions transitoires – conclusions de l'entretien d'évaluation des besoins »

Sélectionnez le centre OP:
Service d'aiguillage (solutions transitoires)
Sélectionnez le centre OP
mba.brueckenangebote@erz.be.ch
www.erz.be.ch/erz/fr/index/berufsbildung/brueckenangebote

Sélectionnez un ORP
Sélectionnez un ORP

Sélectionnez le sexe :
Prénom Nom
No. d'assurance sociale : Numéro d'assurance sociale

Solutions transitoires – conclusions de l'entretien d'évaluation des besoins

Monsieur Nom s'est présenté à l'entretien. Il a été convenu ce qui suit :

Monsieur Nom a décidé d'effectuer un semestre de motivation.

• Prestataire du semestre de motivation : _____

• Interlocuteur / -trice : _____

• Durée prévue de participation du : _____ au : _____

• Absences prévues : _____ Motif : _____

• Modification des données du client :

• Merci d'établir une confirmation pour Monsieur Nom .

• **Remarque** : les participant-e-s à un SEMO ayant droit aux indemnités journalières ou aux contributions de soutien sont assurés auprès de la SUVA à travers l'assurance chômage contre les accidents professionnels et non professionnels. En l'absence d'un tel droit, ils ne sont pas assurés auprès de la SUVA et doivent avant le début du SEMO conclure une assurance auprès d'une compagnie en proposant. Vous trouverez des informations supplémentaires sur la protection contre les accidents et les assurances dans les documents envoyés par l'ORP confirmant votre inscription.

Monsieur Nom a décidé de **ne pas effectuer** de semestre de motivation.

Monsieur Nom souhaite participer à un entretien de conseil à l'ORP.

Monsieur Nom se désinscrit de l'ORP pour la date du _____ et renonce à d'éventuelles prestations de l'assurance-chômage. Le dossier peut donc être classé. Dans ce cas, l'ORP transmet ce document à la caisse de chômage compétente. (Signature requise)



L'entretien avec Monsieur Nom n'a pas eu lieu.

- Motif : _____

Date _____ Signature de Monsieur Nom (client) _____

Date _____ Signature Case Manager Formation Professionnelle (questions) _____

Annexe

- Copie de l'Accord de collaboration entre le Case Management Formation Professionnelle et des adolescents / jeunes adultes

10.4 Dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions : notice, courrier, fiche d'accompagnement

Notice: Dossiers d'inscription en APP comportant des contradictions

D'une manière générale, pas plus de cinq pour cent des dossiers d'inscription en APP devraient faire l'objet d'un examen supplémentaire par le service d'aiguillage en raison d'importantes contradictions. Les directions des APP sont tenues de respecter cette limite.

Processus

Etape 1, examen du dossier: la direction de l'APP examine si le dossier d'inscription contient des contradictions. Pour qu'un examen supplémentaire par le service d'aiguillage soit nécessaire, plusieurs contradictions importantes doivent avoir été relevées:

1. Les informations concernant la motivation à fréquenter une solution transitoire scolaire ne correspondent pas au contenu des deux derniers rapports d'évaluation.
Comparez les données indiquées à la page 3 des rapports d'évaluation («Attitude face au travail et à l'apprentissage») et celles figurant à la page 6 du formulaire d'inscription («Motivation»).
2. Les informations concernant les compétences transversales ne correspondent pas au contenu des deux derniers rapports d'évaluation.
Comparez les données indiquées à la page 3 des rapports d'évaluation («Attitude face au travail et à l'apprentissage») et celles figurant à la page 7 du formulaire d'inscription («Compétences transversales»).
3. Le dossier d'inscription comporte d'autres contradictions: il faut alors les citer.

Etape 2, premier examen: la direction de l'APP tente de clarifier la situation en prenant contact par téléphone avec le maître ou la maîtresse de classe.

Etape 3, transmission du dossier: si la conversation avec le maître ou la maîtresse de classe n'a pas permis de comprendre les contradictions relevées, la direction de l'APP transmet le dossier au service d'aiguillage de sa région accompagné du courrier «Demande d'examen par le service d'aiguillage» (DM 661690). Elle complète uniquement la première page du courrier.

Etape 4, entretien: le service d'aiguillage fait le point sur les contradictions relevées en s'entretenant avec le jeune et ses représentants légaux. Trois possibilités s'offre à l'issue de l'entretien:

4. L'entretien a révélé qu'une autre offre était plus adaptée au cas du jeune. Celui-ci ainsi que, le cas échéant, ses représentants légaux sont d'accord avec la nouvelle proposition d'orientation. Le dossier papier est transmis à la nouvelle solution transitoire tandis que le dossier électronique reste en possession du service d'aiguillage. Ce dernier envoie un bref courriel à la direction de l'APP pour l'informer. La direction de l'APP n'a quant à elle aucun document à envoyer au jeune.
5. L'entretien a révélé que l'APP était une solution indiquée pour le jeune. Le service d'aiguillage retourne le dossier papier et le dossier électronique accompagnés du courrier «Résultat de l'examen» (2^e page du courrier de demande d'examen) à l'école professionnelle. Celle-ci adresse ensuite au jeune la décision d'admission à l'APP.
6. L'entretien a révélé que **l'APP n'était pas une solution indiquée** pour le jeune et aucun accord n'a pu être trouvé. Le service d'aiguillage retourne le dossier papier et le dossier électronique accompagnés du courrier «Résultat de l'examen» (2^e page du courrier de demande d'examen) à l'école professionnelle. Le courrier contient les motifs du rejet de l'inscription et, à ce titre, sert de base à la décision envoyée par l'école professionnelle. Le service d'aiguillage rédige par ailleurs un bref procès-verbal de l'entretien. Il informe le jeune et ses représentants légaux de la possibilité de former un recours contre la décision, de la perte de temps engendrée et des autres prestations du service d'aiguillage. L'école professionnelle adresse ensuite au jeune la décision de rejet de son inscription à l'APP.

Etape 5, décision d'admission ou de rejet: en cas d'admission ou de rejet de l'inscription, l'école professionnelle adresse la décision correspondante au jeune.

ceff ARTISANAT
Rue Pré Jean-Meunier 1
2740 Moutier
Téléphone 032 942 43 71
Fax 032

Service d'aiguillage Berne francophone
Unité cant. Accompagnement
et Intégration OP
Centre OP Bienne
64, rue Centrale
2503 Bienne

Alain Stegmann
Ligne directe 032 942 43 71
alain.stegmann@ceff.ch

Moutier, le

Dossier d'inscription en APP comportant des contradictions : demande d'examen par le service d'aiguillage
N° xy

Madame, Monsieur,

L'examen du dossier soumis et une conversation téléphonique avec **le maître/la maîtresse** de classe **concerné/concernée** n'ont pas permis d'expliquer les importantes contradictions relevées dans le dossier d'inscription ci-joint. Les données indiquées sur le formulaire d'inscription sont en contradiction avec les données contenues dans les rapports d'évaluation fournis ou présentent d'autres invraisemblances dans les domaines suivants :

- Efforts entrepris pour réaliser un choix professionnel
- Motivation à fréquenter une offre à contenu scolaire
- Compétences transversales
- Autres contradictions : **les citer.**

Nous vous remercions d'étudier le dossier à votre tour et de clarifier la situation avec **le/la** jeune et ses représentants légaux au cours d'un entretien.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Ceff ARTISANAT
Directeur de domaine

Alain Stegmann
Responsable des APP

- Dossier d'inscription (formulaire et annexe)

Service d'aiguillage Berne francophone
Unité cant. Accompagnement et intégration OP
Centre OP Bienne
64, rue Centrale
2503 Bienne

Ceff ARTISANAT
Rue Pré Jean-Meunier
2740 Moutier

Case manager: _____

Ligne directe: _____

Courriel: _____

Date: _____

Dossier d'inscription en APP comportant des contradictions : résultat de l'examen

N° xy _____

Madame, Monsieur,

L'entretien que nous avons mené avec **le/la** jeune et ses représentants légaux a permis de parvenir à la conclusion suivante :

- L'inscription en APP doit être **acceptée**. L'examen du dossier a permis d'établir que **le/la** jeune satisfait aux différents critères d'admission posés. L'école professionnelle peut lui adresser la décision d'admission.
- L'inscription en APP doit être **rejetée**. L'examen du dossier a en effet révélé que **le/la** jeune ne satisfaisait pas à l'ensemble des critères d'admission car :
 - son objectif professionnel n'est pas réaliste.
 - la fréquentation d'une année de préparation professionnelle n'est pas nécessaire pour atteindre l'objectif professionnel visé.
 - l'élève ne présente pas de lacunes essentielles l'empêchant d'intégrer la formation professionnelle.
 - l'élève n'est pas suffisamment **motivé/motivée** pour apprendre.
 - l'élève ne possède pas suffisamment de discipline personnelle et ne respecte pas suffisamment les règles et les engagements pris pour être **admis/admise** en année de préparation professionnelle.
 - jusqu'à présent, l'élève s'est **montré/montrée** trop peu **impliqué/impliquée** dans la préparation de son avenir professionnel.

L'école professionnelle doit désormais lui faire parvenir une décision de rejet de son inscription mentionnant les motifs ci-dessus.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Office de l'enseignement
secondaire du 2^e degré et de
la formation professionnelle
Service d'aiguillage Berne francophone

Case manager en charge du dossier

- En cas d'admission ou de rejet de l'inscription : dossier d'inscription (formulaire et annexe)

11. Table et listes

11.1 Table des abréviations

POIAS	Programmes d'occupation et d'insertion de l'aide sociale (DSI)
PIP	Offres de stabilisation avec perspectives d'insertion professionnelle (DSI)
Centre OP	Centre d'orientation professionnelle
APF	Année de préparation professionnelle Pratique et formation générale
API	Année de préparation professionnelle Pratique et intégration
OP	Orientation professionnelle et personnelle (INC)
APP	Année de préparation professionnelle
CM FP	Case management Formation professionnelle (INC)
INC	Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
DSSI	Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration
CII	Collaboration interinstitutionnelle
OAC	Office de l'assurance-chômage
OMP	Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (INC)
SEMO	Semestre de motivation
ORP	Office régional de placement
LASoc	Loi sur l'aide sociale
SA	Service d'aiguillage
DEEE	Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement

11.2 Table des illustrations

Figure 1: Bases légales pertinentes de la Direction de l'instruction publique et de la culture	4
Figure 2: Bases légales pertinentes de la Direction de l'économie, de l'énergie et de l'environnement	5
Figure 3: Bases légales pertinentes de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration	6
Figure 4: Fonctions du service d'aiguillage	8
Figure 5: Réglementation concernant le changement d'offre	15
Figure 6: Réglementation concernant la répétition des solutions transitoires	18
Figure 7: Processus d'aiguillage	20
Figure 8: Principes de la planification d'intégration	22