




ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de la santé et des affaires sociales DSAS
Direktion für Gesundheit und Soziales GSD


E C A S Office de l'assurance-invalidité
K S V A Invalidenversicherungs-Stelle
Fribourg - Freiburg

Convention de collaboration entre l'Office de l'assurance-invalidité du canton de Fribourg et les Services sociaux du canton de Fribourg

1. Objectifs

Cette convention a pour but primordial de développer les échanges directs et téléphoniques réguliers entre les parties prenantes. Elle définit les modalités de collaboration afin de favoriser la réinsertion sociale et professionnelle des personnes suivies en commun. Elle a comme objectifs spécifiques de :

- Optimiser la prise en charge commune
- Permettre un échange d'informations efficace dans le respect des normes relatives à la protection des données
- Coordonner les moments-clés de la collaboration et les rôles de chacun

Cette convention n'a cependant pas pour but de traiter les cas litigieux.

2. Champ d'application

La convention s'applique à l'Office de l'assurance-invalidité du canton de Fribourg (ci-après : Office AI), aux Services sociaux régionaux du canton de Fribourg, ainsi qu'aux services sociaux spécialisés fribourgeois suivants : Le Tremplin, Caritas Suisse, y compris le Bureau de consultation juridique – BCJ, et ORS (ci-après : Services sociaux).

3. Outils

Pour faciliter la collaboration, les outils concrets suivants sont mis à disposition, et font intégralement partie de la convention :

- Une [autorisation d'échange d'informations](#)
- Une fiche d'information [schéma de fonctionnement de l'Office AI](#)
- Une fiche d'information [schéma de fonctionnement des Services sociaux](#)
- Une fiche d'information [nouvelle demande AI](#)

Ces outils sont susceptibles d'être modifiés dans le temps. Les versions actualisées sont disponibles sur le site internet de l'Etat de Fribourg (www.fr.ch/cji), ainsi que sur les canaux de communication des parties prenantes.

Pour l'encaissement des prestations rétroactives et des prestations courantes (versement en mains de tiers), l'utilisation des formulaires officiels suivants est préconisée :

- Remboursement des avances : *Compensation avec des paiements rétroactifs de l'AVS/AI et APG (allocation de maternité)* (formulaire OFAS 318.183)
- Versement en mains de tiers : *Demande de versement de prestations AVS/AI/APG/PC/Ptra/AFam en mains de tiers* (formulaire OFAS 318.182)

Ils sont mis à disposition sur le site www.avs-ai.ch. Un mémento spécifique (3.05) clarifie la différence entre les deux types d'encaissement, tout comme le *Bulletin* [de l'OFAS] à l'intention des caisses de compensation AVS et des organes d'exécution des PC n°383 du 10 octobre 2016.

4. Déclaration de consentement

Afin de permettre les échanges d'informations, une déclaration de consentement est nécessaire.

Pour les Services sociaux : Une [autorisation d'échange d'informations](#) est soumise pour signature au bénéficiaire et transmise à l'Office AI.

Cette autorisation d'échange permet d'optimiser la collaboration dans le cadre de la réinsertion sociale et professionnelle des personnes suivies en commun. Un document standard pour l'[autorisation d'échange d'informations](#) est mis à disposition des Services sociaux en annexe à la convention, et son utilisation est recommandée.

Pour l'Office AI : Le formulaire de demande de prestations AI intègre l'autorisation d'obtention d'informations.

Par contre, l'Office AI invitera l'assuré à signer l'[autorisation d'échange d'informations](#) si elle ne figure pas déjà au dossier AI, ce qui lui permettra ensuite de transmettre des informations pertinentes aux Services sociaux.

5. Informations transmises

Des Services sociaux à l'Office AI : Dès le dépôt de la demande AI, le Service social prendra régulièrement contact avec l'Office AI de manière à faciliter le travail d'instruction et de réadaptation de l'Office AI en lui faisant parvenir directement différentes informations. Celles-ci sont listées dans le [schéma de fonctionnement de l'Office AI](#).

De l'Office AI aux Services sociaux : Une fois l'[autorisation d'échange d'informations](#) signée et reçue, l'Office AI prendra régulièrement contact avec le Service social concerné afin d'expliquer les différentes étapes du processus AI. Il transmettra aussi une copie des courriers qui seront adressés à l'assuré ainsi que des rappels de demandes de rapports envoyés aux médecins de l'assuré.

Ces informations permettront au Service social de savoir où en est le traitement du dossier AI, et de pouvoir si nécessaire intervenir rapidement et efficacement auprès du bénéficiaire, de son réseau de soutien ou de l'Office AI.

En l'absence de l'[autorisation d'échange d'informations](#) signée par le bénéficiaire, l'Office AI ne pourra donner que des informations d'ordre général et pas d'informations en lien avec un cas particulier.

6. Entraide administrative et lutte contre la fraude

En application de l'art. 32 al. 2 bis LPGA, si les Services sociaux ou le Service de l'action sociale apprennent dans l'exercice de leurs fonctions qu'une personne suivie en commun perçoit des prestations indues de l'Office AI, ils peuvent alors en informer celui-ci.

Pour rappel, sur demande écrite et motivée des Services sociaux ou du Service de l'action sociale, l'Office AI peut leur communiquer des données lorsqu'elles leur sont nécessaires pour fixer ou modifier des prestations, en exiger la restitution ou prévenir des versements indus, conformément à l'art. 50a, al. 1, let. e ch. 1 LAVS.

7. Contact

Office AI : Pour les questions en lien avec une situation donnée, il convient de contacter directement la personne en charge du dossier AI. Si celle-ci n'est pas connue, les Services sociaux peuvent contacter le secrétariat de l'Office AI pour obtenir cette information.

L'Office AI peut également répondre aux Services sociaux à des questions d'ordre général, sans lien avec un dossier en particulier.

Deux fois par année, l'Office AI transmet aux différents Services sociaux une liste avec les coordonnées de contact de ses collaboratrices et collaborateurs.

Services sociaux : La personne en charge du dossier AI contactera directement la personne en charge du dossier au sein du Service social, ou à défaut le secrétariat du Service social concerné pour obtenir les coordonnées de cette personne.

Deux fois par année, le Service de l'action sociale transmet à l'Office AI une liste avec les coordonnées de contact des collaboratrices et collaborateurs des Services sociaux.

8. Formations

Afin de favoriser la compréhension mutuelle, les parties prenantes donnent mandat à la Commission cantonale CII de coordonner l'organisation de modules de formation théoriques et pratiques à l'attention des professionnels de l'Office AI et des Services sociaux.

9. Bases légales

Art. 22 et 32 LPGA ; art. 6a, 66a al. 2 LAI en relation avec l'art. 50a al. 1 let. e ch. 1 LAVS, 68bis al. 1 let. e, 68bis al. 3 et 4 LAI ; art. 18a, 21, 24, 25 et 29 LASoc.

10. Mises à jour

L'Office AI, les Services sociaux et le Service de l'action sociale, à travers la Commission cantonale CII, veillent à la bonne mise en œuvre de la convention et à son éventuelle mise à jour.

11. Litiges

Les Services sociaux et l'Office AI sont les garants du respect des termes de la convention en se concertant sur des manquements détectés et en adressant les plaintes en cas de litiges relatifs à l'interprétation de la présente convention conjointement au chef du Service de l'action sociale et au directeur de l'Office AI.

12. Dénonciation

Chaque partie contractante peut dénoncer la présente convention pour la fin d'un mois moyennant un préavis de six mois.

13. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les parties.

Ainsi fait à Fribourg le 1^{er} septembre 2024 en 5 exemplaires.



M. Philippe Demierre
Conseiller d'Etat
Direction de la santé et des affaires sociales



M. Jean-Claude Simonet
Chef de Service
Service de l'action sociale



M. Nicolas Robert
Directeur
Office de l'assurance-invalidité du canton de Fribourg