



**Instruction de travail**  
**Table ronde (TRO)**

**Règles à appliquer dans le cadre de l'organisation des TRO relevant de la CII Valais :**

Dans tous les cas, le/la coordinateur·trice CII régional·e/thématique convoque pour la table ronde (date, heure de début et de fin, lieu, personnes présentes) :

- ✓ Le/la collaborateur·trice terrain ayant annoncé la situation
- ✓ les répondant·e·s CII du CMS, le l'OAI et de l'ORP (la présence du répondant du dispositif annonceur n'est pas obligatoire)
- ✓ au cas par cas, selon les besoins de la situation : - les répondant·e·s du CIO, Valais – le bénéficiaire – d'autres membres du réseau (médecins, IPT, LVCC, SUVA, OPE, Addiction Valais, CDTEA, assureurs perte de gain, etc).

Les documents de l'annonce de cas sont envoyés par le/la coordinateur·trice aux personnes invitées n'ayant pas accès au logiciel CII. Sauf exception, les TRO ont lieu le jeudi.

Le/la coordinateur·trice régional·e/thématique anime la séance. Il/elle propose un ordre du jour de séance. Généralement :

1. Présentation succincte de la situation par la personne qui l'annonce
2. Etat des lieux dans les différents dispositifs
3. Echange sur situation
4. Décisions – suite. Il nomme parmi les répondants un « secrétaire » en charge de la tenue du PV, qui sera diffusé à tous les participants.

Les personnes convoquées à la TRO préparent la séance (état de la situation dans le dispositif, contacts préalables pris avec d'autres personnes du réseau). Les répondant·e·s ont un rôle d'expert dans leur domaine d'activité.

L'équipe de la TRO définit la prise en charge adaptée en suggérant des premières actions. Il peut s'agir :

- ✓ d'une autre prestation de la CII complexe (assessment, coaching ORP-CMS, case management CII qui prévoit une mise en œuvre du plan d'insertion co-construit et validé par le bureau CII)
- ✓ d'actions à mettre en œuvre dans le cadre de la CII complexe, d'une CII réseau ou d'un suivi institutionnel. L'équipe de la TRO décide du mode de restitution de la séance au bénéficiaire (qui ? quand ? où ?). Ces décisions sont consignées dans le PV qui est validé par tous les participants. Il est ensuite envoyé aux participants par le preneur de PV, après la séance, pour corrections et validation.

Le/la coordinateur·trice régional·e/thématique saisit le PV de séance dans le logiciel CII. Il/elle diffuse le PV par mail aux participants à la séance.

Les collaborateur·trice·s désigné·e·s lors de la TRO rencontrent le bénéficiaire afin de lui faire une synthèse de la séance, revenir sur certaines questions qui se sont posées en séance, lui faire part des propositions et co-construire un projet avec lui. En cas de case management CII, le case manager participe aussi à cette séance pour assurer la transition. Une personne est désignée pour donner un retour de la séance au/à la coordinateur·trice régional·e/thématique.

Mars 2022.

