

GUIDE D'ACCUEIL EN FORMATION D'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP



D'où vient le mot « handicap » ?

Le mot « handicap » vient du terme anglais « hand in cap » (la main dans le chapeau), en référence à un jeu pratiqué au XVI^e siècle en Grande-Bretagne qui consiste à échanger des biens à l'aveugle dont la valeur est contrôlée par un arbitre qui assure l'égalité des chances entre les joueurs.

On retrouve ensuite ce terme dans le monde de l'hippisme pour désigner la volonté d'imposer des difficultés supplémentaires aux meilleurs jockeys afin de rétablir l'équilibre des chances entre les différents concurrents.

Cet anglicisme a ensuite engendré le substantif « handicapé » qui apparaît officiellement dans les textes de loi français en 1957, le plus souvent accolé au mot « travailleur », puis poursuit sa métamorphose en se déclinant en « personne handicapée », et enfin comme « personne en situation de handicap » avec la loi du 11 février 2005.

Comment définir le handicap ?

La loi 2005-102 du 11 février 2005 « *Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* » introduit pour la première fois dans le code de l'action sociale et de la famille une définition du handicap :

« *Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle durable ou définitive, d'une ou de plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

Selon le code du travail :

« Est considéré comme travailleur handicapé toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique. » (art. L5213-1 du Code du travail)

Quels sont les différents types de handicap ?

Particulièrement subjectif, le handicap est généralement perçu de façon négative et est souvent associé au stéréotype de la personne en fauteuil roulant. La réalité est tout autre : la notion de handicap a en effet beaucoup évolué au fil du temps et recouvre aujourd'hui de nombreuses situations.

80% des handicaps sont invisibles & 85 % des déficiences sont acquises après 15 ans.

80 % des handicaps ne nécessitent aucun aménagement de poste de travail ou de compensation du handicap.

- **Les maladies invalidantes**

Ce sont des maladies qui, de par leurs effets sur l'organisme, peuvent générer un handicap, et évoluer dans le temps. Elles peuvent provoquer une gêne conséquente pour les activités de la vie quotidienne ou professionnelle et faire l'objet de traitement médical suivi et régulier de longue durée et de règles de vie appropriées, impactant l'emploi, son organisation et sa maîtrise.

Exemple : VIH, asthmes, allergies, rhumatismes, maladies cardiovasculaires, maladies infectieuses ou auto immunes, épilepsie, diabète, mucoviscidose, sclérose en plaque, le cancer, les troubles musculo-squelettiques...

- **Le handicap moteur**

Il se caractérise par une capacité limitée pour un individu de se déplacer, de réaliser des gestes, ou de bouger certains membres. L'atteinte à la motricité peut être partielle ou totale, temporaire ou incurable, selon son origine.

Exemples : paralysies, amputations, infirmité motrice cérébrale, spina bifida, myopathie.

- **Le handicap sensoriel**

Il fait référence aux difficultés liées aux organes sensoriels. Ainsi, on distingue deux types de handicap sensoriel :

Le handicap visuel : qui sous-entend une déficience de la fonction visuelle.

Exemples : cécité et malvoyance, amblyopie, achromatopsie...

Le handicap auditif : qui désigne une perte partielle (mal entendant) ou totale de l'audition. Un handicap qui peut parfois entraîner des troubles de la parole.

Exemple : surdité totale ou surdité partielle : hautes ou basses fréquences.

- **Le handicap mental**

Il s'agit d'une déficience des fonctions mentales et intellectuelles, qui entraîne des difficultés de réflexion, de compréhension et de conceptualisation, conduisant automatiquement à des problèmes d'expression et de communication chez la personne atteinte.

Exemples : autisme, trisomie 21, polyhandicap...

- **Le handicap psychique**

Il se définit par l'atteinte d'une pathologie mentale entraînant des troubles mentaux, affectifs et émotionnels, soit une perturbation dans la personnalité, sans pour autant avoir des conséquences sur les fonctions intellectuelles. Il a été reconnu grâce à la loi du 11 février 2005.

Exemple : les psychoses, la schizophrénie, le trouble bipolaire, les troubles graves de la personnalité. Certains troubles névrotiques comme les TOC (Troubles Obsessionnels Compulsifs), l'hypochondrie...

- **Les tailles handicapantes**

L'obésité : La proportion des personnes obèses est passée de 8,5% à 14,5% de la population adulte entre 1997 et 2009. <http://www.obesite-sante.com>

Le nanisme (personne de petite taille) concerne environ 8 000 personnes en France (Association des Personnes de Petite Taille, 2008). www.appt.asso.fr

L'ENTRETIEN D'ACCUEIL : LES QUESTIONS À ABORDER

Prendre connaissance du parcours de la personne, des moments clés, des interlocuteurs qu'elle a rencontrés, vous permettra de mieux appréhender ses besoins actuels. Vous êtes en droit de vous poser des questions quant aux limites et contraintes éventuelles dues au handicap et de vérifier certains points. Le handicap ne signifie pas pour autant systématiquement moyens de compensation ou aménagements.

COMMENTAIRES D'ENTRÉE EN FORMATION DANS LE PARCOURS DU STAGIAIRE

Comme pour tout entretien, vous devez investiguer les éventuelles contraintes médicales, sociales, professionnelles, de mobilité, afin de vérifier le projet formation pour qu'il soit mené à son terme et aboutisse à une insertion professionnelle.

Dans certains cas, en accord avec la personne, contacter les structures en lien avec elle, ou son employeur si elle est salariée, s'avère utile.

1/ L'ENTRÉE EN FORMATION EST PRESCRITE ET VOUS CONNAISSEZ LE RÉFÉRENT DE PARCOURS (PRESCRIPTEUR)

Le référent est Didier DAUMAS, le directeur de l'IFCO.

Les contacts avec le référent facilitent la connaissance mutuelle et facilite la démarche de prescription. Même en présence d'une fiche de liaison, échanger avec le prescripteur permet d'obtenir des informations complémentaires sur le parcours de la personne, ses attentes vis-à-vis de la formation, ses besoins au regard de sa situation de handicap...

2/ LE CANDIDAT PREND CONTACT DIRECTEMENT AVEC L'ORGANISME DE FORMATION

Si la personne s'est présentée spontanément, elle connaît la plupart du temps le nom et les coordonnées de son référent de parcours (conseiller au sein d'un Cap emploi, de Pôle emploi, d'une mission locale...). Lorsqu'elle est salariée et en situation de maintien dans l'emploi, l'interlocuteur privilégié est souvent le Service d'Appui au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (SAMETH). La personne peut également faire le choix d'un autofinancement de sa formation et dans ce cas, ne pas vouloir passer par un référent de parcours.

Avec l'accord du stagiaire, prendre contact permet :

- Lors de la présélection, de situer le projet de la personne dans son parcours. Le référent de parcours peut être consulté pour déterminer, si nécessaire, les actions à mettre en place en vue de faciliter le parcours de formation (aménagements divers, aides financières...).
- A l'issue de l'entretien de sélection, il convient d'informer le prescripteur de la suite donnée à la candidature de la personne handicapée. Si celle-ci n'a pas été retenue, le prescripteur aura des éclairages pour repositionner la personne.
- Au cours de la formation, en cas de difficulté, de contribuer à trouver des solutions. Il pourra aussi servir de médiateur, le cas échéant, entre vous et le stagiaire.
- Lors de la recherche de stage en entreprise, de le mobiliser le cas échéant pour sensibiliser l'entreprise à un handicap spécifique, de réfléchir sur l'adaptation éventuelle de l'environnement de travail ...
- À l'issue de la formation, il est souhaitable de convier le référent de parcours à la restitution de fin d'action, si elle a lieu. Les informations communiquées permettent au référent de mieux connaître la personne à accompagner et de mettre en place les étapes suivantes vers l'emploi.

COMMENT DÉTECTER LE HANDICAP ET L'ABORDER DANS L'ENTRETIEN ?

Au cours de l'entretien, le handicap ne doit pas devenir le sujet de conversation principal. Vous n'avez pas besoin de connaître tous les détails relatifs à la situation personnelle du candidat mais vous devez être en mesure de :

- Évaluer les conséquences du handicap : gestion de l'entrée en formation, relation avec les autres stagiaires/équipe pédagogique, organisation pédagogique (place dans la salle), accompagnement pendant les périodes en entreprise,
- Mesurer l'adéquation entre le métier visé et le handicap,
- Évaluer si le candidat a une vision réaliste des conditions d'exercice de son futur métier.

Bonnes pratiques

- N'hésitez pas à demander au lieu de présumer.
- Abordez le handicap de manière factuelle et resituez le discours dans un contexte professionnel en veillant à ne pas aborder le handicap vis-à-vis de la pathologie mais sous l'aspect des difficultés potentielles liées à la formation et à l'exercice du métier.
- Décrivez la formation et les périodes de stage en entreprise et éventuellement faites visiter le centre de formation.

QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS

Qu'est-ce qui motive votre entrée en formation ?

S'agit-il d'une reconversion professionnelle ?

Par qui êtes-vous accompagné(e)/orienté(e) ?

Par un organisme accompagnant les personnes handicapées (Cap emploi, SAMETH, association spécialisée) ?

Comment envisagez-vous votre formation ?

Avez-vous des besoins spécifiques ?

Avez-vous certaines contre-indications ?

COMMENT COMMUNIQUER SUR LE HANDICAP ?

Le stagiaire ne doit pas craindre d'être stigmatisé ou discriminé. Recueillez son avis sur les informations à communiquer.

Avant l'arrivée du stagiaire pour préparer l'intégration :

- Répondez aux objections.
- Présentez le stagiaire en termes de compétences, potentiel, motivation.
- Ne minimisez pas les craintes de l'équipe, et rassurez.
- Valorisez ce recrutement : développement personnel, capacités d'écoute, adaptation.

LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

- Identifiez en interne une personne ressource en mesure de faire le lien avec le stagiaire, l'équipe pédagogique et le partenariat (prescripteur, psychologue...).
- Instaurez des temps de communication en réunissant par exemple le/la chargé(e) d'accueil, le/la responsable pédagogique, formateurs, psychologues, administratif.
- Définissez le rôle de chacun et les responsabilités.
- Sensibilisez les formateurs à la question du handicap et à l'impact des contraintes médicales sur la formation, avec une vigilance médicale en cas de prise de médicaments ou de pathologies pouvant entraîner des crises ou malaises (épilepsie, problèmes cardiaques, diabète...).
- Informez l'équipe administrative : aménagements horaires, démarches pour 1/3 temps, vérification de la validité du titre de bénéficiaire.

SENSIBILISER LES GROUPES AU SEIN DESQUELS LES STAGIAIRES HANDICAPÉS SONT ACCUEILLIS ET LES SALARIÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL.

- L'invisibilité entraîne le doute quant à l'existence d'un handicap.
- Vision que les travailleurs handicapés abusent de leur situation pour être dispensés de certaines tâches de travail.
- Les aménagements accordés ne sont pas toujours compris et peuvent parfois susciter des jalousies.

LES COMPORTEMENTS À AVOIR ET LES PRINCIPAUX MOYENS DE COMPENSATION

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées instaure 2 principes :

- La non-discrimination envers les personnes handicapées.
- La reconnaissance d'un droit à la compensation.

COMPENSER LE HANDICAP C'EST QUOI ?

Apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou au moins de réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les situations accessibles aux personnes handicapées.

Plusieurs variables à prendre en compte :

- L'environnement : les obstacles techniques ou humains
- Les évolutions potentielles (aggravation du handicap ; évolution de l'environnement)
- Le type de handicap : contraintes, capacités résiduelles ou incapacités

N'hésitez pas à recueillir l'avis du stagiaire sur ses besoins pour suivre au mieux la formation (techniques organisationnelles, compensations humaines, moyens matériels...) certaines personnes ont développé leurs propres techniques de compensation

Après le premier contact, une visite préalable du centre de formation peut être proposée pour montrer les locaux et les équipements pédagogiques.

Puis présenter les différentes aides apportées par l'établissement :

- Aides Humaines (réfèrent handicap, formateurs informés, personnel pédagogique)
- Aides Techniques : accessibilité des locaux, adaptabilités des salles de formations, ect...
- Solutions organisationnelles : aménagement du temps de travail, visio conférence, ect...

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX ET AMÉNAGEMENT DES EXAMENS

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées étend la notion d'accessibilité à l'ensemble des personnes handicapées quel que soit le type du handicap, et notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique.

Les centres de formation, comme tous les autres établissements recevant du public, ont jusqu'au 1er janvier 2015 pour se mettre en conformité avec ses aspects concernant l'accessibilité des locaux. Toutefois le dispositif des Agendas d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) permettra aux maîtres d'ouvrage et exploitants d'ERP, qui ne seraient pas en conformité avec les règles d'accessibilité au 1er janvier 2015, de s'engager sur un calendrier

précis et resserré de travaux, entre 3 et 9 ans selon les cas. Une évolution des normes est également prévue, des décrets sont à paraître.

Ainsi les personnes handicapées ou en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements portant sur :

- Les conditions de déroulement des épreuves, afin de leur permettre de bénéficier des conditions matérielles, des aides techniques, des aides humaines appropriées à la situation (accessibilité des lieux d'examen aux personnes à mobilité réduite, utilisation d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire, présence d'un interprète en langues des signes, distribution de documents en caractères agrandis, etc.).
- Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cette majoration peut être prolongée selon la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).
- La conservation pendant 5 ans des notes aux épreuves ou des unités de valeurs obtenues à l'un des examens, ainsi que le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre d'une procédure de validation des acquis de l'expérience.
- L'étalement du passage d'épreuves sur plusieurs sessions d'examen.
- Des adaptations d'épreuves ou des dispenses d'épreuves rendues nécessaires par certaines situations de handicap (ex : langues vivantes).

AIDES FINANCIERES EN FAVEUR DE L'APPRENTISSAGE

L'Etat peut verser une prime au premier jour du mois de juillet compris dans la première année d'apprentissage, en deux fois, à l'issue de la 1ère et de la 2e année d'apprentissage.

Pour en savoir plus, vous pouvez contacter l'Unité Territoriale :

Le FIPHFP (Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) peut prendre en charge :

- Une indemnité représentant 80% du coût salarial annuel chargé par année d'apprentissage.
- Une aide financière destinée à la prise en charge (par un opérateur externe) des frais d'accompagnement des apprentis en situation de handicap dont le montant ne peut excéder réellement 520 fois le SMIC horaire brut par année d'apprentissage.
- Le remboursement à l'employeur public des coûts liés à la compensation du handicap dans le cadre des aides du FIPHFP (aides techniques et humaines, aides à la mobilité...).

IL N'Y A PLUS DE LIMITE D'ÂGE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE POUR UNE PERSONNE HANDICAPÉE. LA DURÉE DE L'APPRENTISSAGE PEUT ÊTRE PORTÉE À 4 ANS SI NÉCESSAIRE

ACCUEIL DE STAGIAIRES OU D'ALTERNANTS ET OBLIGATION D'EMPLOI

La loi du 11 février 2005, « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » maintient le quota fixé par la loi du 10 juillet 1987.

« Tout établissement d'au moins 20 salariés (ETP) ont une obligation d'emploi de personnes handicapées équivalu à 6 % de son effectif ». Article L. 5212-1 du code du travail.

Les modalités de réponse à l'obligation d'emploi sont les suivantes :

- L'emploi de bénéficiaires : recrutement et maintien dans l'emploi de salariés handicapés : quelle que soit la nature du contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, contrat d'alternance (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage).
- La sous-traitance de contrats de fournitures, de prestations de services ou de mise à disposition auprès des ESAT (Établissements et services d'aide par le travail), des EA (Entreprises Adaptées) ou des CDTD (Centres de distribution de travail à domicile) dans une limite de 50% de l'obligation totale.
- La conclusion d'un accord agréé de branche professionnelle, d'entreprise ou d'établissement relatif à l'emploi des personnes handicapées, vaut acquittement de l'obligation d'emploi sous réserve d'une réalisation effective des actions prévues.

**LISTE DES PARTENAIRES DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT
D'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

FIPHFP

Fonction publique : des dispositifs pour favoriser l'intégration des jeunes handicapés

<http://www.fiphfp.fr/Newsletter/Lettre-10-Special-formation-Mars-2013/Des-dispositifs-pour-favoriser-l-integration-des-jeunes>

ONISEP

<http://www.onisep.fr/Formation-et-handicap>

SERVICE PUBLIC

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N198>

POLE EMPLOI

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/en-formation/definir-vos-besoins/formation-des-personnes-handicap.html>

AGEFIPH

<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/formation-comment-trouver-un-organisme-et-des-financements>

DEFI METIER

https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/379/agefiph_-_guide_handicap_et_formation.pdf

AGENCE REGIONAL DE SANTE

<https://www.paca.ars.sante.fr/emploi-et-handicap-0>

OBSERVATOIRE REGIONAL DES METIERS

<https://www.orm-paca.org/Handicap>

DIRRECTE PACA

<http://paca.directe.gouv.fr/L-insertion-des-Travailleurs-Handicapes>

Autres utiles

www.agefiph.fr

www.apf.asso.fr

www.appt.asso.fr

www.aveuglesdefrance.org

www.cmb-sante.fr

www.service-public.fr

www.ffdys.com

www.handicap.gouv.fr

www.ladapt.net

www.travail-emploi.gouv.fr

www.unapei.org

www.unadev.com

Annexe 1

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir les personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir les personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir les personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir les personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir les personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- Proposez de quoi écrire.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir les personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir les personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

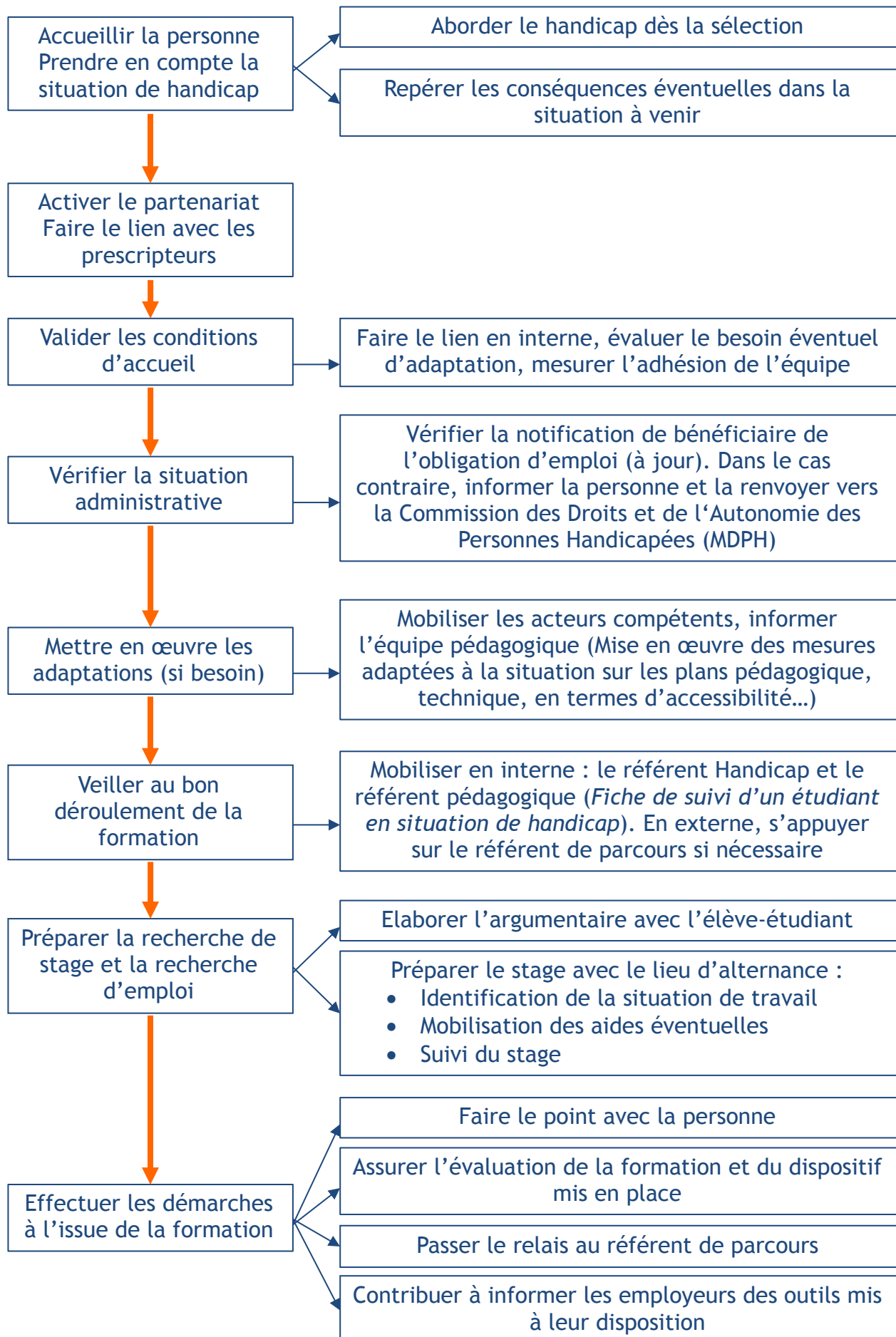
- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCE, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEF.

Conception - Réalisation : MIES-MCT/56/SPSSI/ATLZ/Benoît Cudotou

Annexe 2 : PROCEDURE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP



Annexe 3 :

Référent Handicap DAUMAS DIDIER

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié de l'équipe administrative et pédagogique de l'institut de formation, notamment pour les dispositifs d'accueil et d'orientation des personnes handicapées.

Il peut détecter une situation délicate nécessitant des adaptations pédagogiques pour le parcours de l'apprenant handicapé (soutien, adaptation des temps de formation, aménagements techniques, assistance...). Il assure le rôle de relais avec les partenaires et coordonne les actions relatives à l'insertion des personnes handicapées au sein du centre de formation.

Missions	Activités
Accueillir et informer	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil de la personne handicapée. - Information sur les conditions spécifiques d'accès à la formation dispensée. - Information sur l'accompagnement possible en fonction du handicap. - Au cours d'un entretien, analyse de la situation de handicap, définition avec la personne de ses besoins spécifiques dans le cadre de son parcours de formation en institut de formation et en stage.
Déterminer et mettre en œuvre d'un parcours de formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - En lien avec la personne handicapée et les prescripteurs, détermination d'un parcours de formation adapté au handicap de la personne. - Mobilisation des aides financières propres à compenser le handicap pendant le parcours de formation et/ou d'accompagnement, en lien avec l'Agefiph.
Assurer l'intégration de la personne handicapée	<ul style="list-style-type: none"> - Information des formateurs et salariés des conditions retenues pour la mise en œuvre de la formation de la personne handicapée. - Détermination avec la structure de stage des modalités pour favoriser le bon déroulement des stages.
Assurer les relations partenariales externes liées à la formation et à l'accompagnement des personnes handicapées	<ul style="list-style-type: none"> - Personne ressource auprès des prescripteurs et chargés de mission. - Apporter son appui et son conseil à chaque partenaire (notamment en période de stage). - Transmission régulière aux partenaires extérieurs associés à la réalisation du parcours du bénéficiaire des informations nécessaires.
Analyser les résultats des actions et mettre en œuvre des actions d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les actions mises en place et les réajuster en fonction de l'effet escompté / atteint. - Proposer de nouvelles actions pour améliorer en continu cette démarche.
Analyser et anticiper	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les freins possibles lors de l'entrée en formation d'un apprenant handicapé et identifier les aides mobilisables - Assurer une veille sur les étapes et les méthodes pédagogiques afin d'offrir à l'apprenant les meilleures conditions d'intégration et d'adaptation de son parcours de formation - Anticiper la fin de la formation en informant l'apprenant handicapé sur les acteurs relais, les dispositifs d'insertion professionnelle existants.
Informier et s'informer	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser l'information concernant le handicap (résultats des actions entreprises, mise en place de nouvelles actions, ...) auprès des salariés et apprenants. - Participer aux formations relatives à l'accueil des personnes handicapées. - Connaître le réseau des partenaires locaux intervenant dans le dispositif d'insertion en formation des personnes handicapées.

FICHE DE SUIVI D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP

NOM PRENOM :

Date ouverture fiche :

PREMIER ENTRETIEN

Ce premier entretien permet au Référent Handicap d'analyser la situation, d'examiner avec le futur apprenant les adaptations dont il aura éventuellement besoin, de lui présenter les aides dont il pourra bénéficier pendant la formation.

Le référent fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et à éviter les ruptures.

Date 1er entretien :

ANALYSE DE LA PROBLEMATIQUE

Etes-vous en relation avec CAP EMPLOI ? Nom du conseiller ?

Depuis quand êtes-vous reconnu TH ?

Type de handicap : moteur, sensoriel (auditif, visuel), maladie invalidante... ..

Suivez-vous un traitement particulier ? OUI NON

Donnez-vous votre accord pour que votre référent pédagogique soit mis au courant ? OUI
NON

Et l'équipe pédagogique ? OUI NON

Avez-vous besoin d'une place de stationnement ? OUI NON

Autres informations relatives à votre situation que vous souhaiteriez communiquer :

MOYENS A METTRE EN ŒUVRE AMENAGEMENT SUIVANT LE TYPE DE HANDICAP

Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques

Par exemple : (cocher les items indispensables à l'apprenant) :

- Identifier une place adaptée en salle de cours (face à l'écran ou au tableau, sur un côté...)
- Proposer des supports écrits aérés et agrandis (par exemple ARIAL 14)
- Limiter la prise de notes (synthèse du cours photocopié)
- Mettre en place un tutorat (prise de notes...)
- Fournir systématiquement les supports de cours (photocopies ou cours sur plateforme numérique ou sur clé USB)
- Proposer des supports visuels (dessins, croquis gestes, vidéos) pour faciliter la compréhension
- Aider à la mise en place de méthodes de travail
- Proposer à l'apprenant des fiches outils
- Faciliter l'apprentissage des règles par des moyens mnémotechniques
- Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple
- Accorder un temps majoré pour les évaluations
- Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant lorsque la mise en place du temps majoré n'apparaît pas possible ou souhaitable
- Privilégier les évaluations sur le mode oral
- Répéter les consignes
- Permettre l'utilisation de la tablette ou de l'ordinateur
- Permettre l'utilisation de logiciel ou d'application spécifique
- Autoriser un temps de sortie pendant les évaluations pour soins
- Possibilité de se lever, de marcher, d'aller aux toilettes, y compris pendant la 1^{ère} heure des évaluations
- Travail sur l'accessibilité des locaux (plan incliné, ascenseur...)
- Mobilier adapté (plan de travail incliné ou autre)
- Conditions particulières d'éclairage
- Adaptation du planning
- Autres

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DEUXIEME ENTRETIEN

Date 2^{ème} entretien :

Comment se passe la formation (adaptation au rythme, au groupe...)?

.....
.....
.....
.....

Les aménagements prévus ont-ils été mis en place ? OUI NON

Sont-ils efficaces ? OUI NON

Si les aménagements prévus n'ont pas été mis en place, pourquoi ?.....

.....
.....
.....
.....

D'autres aménagements sont-ils nécessaires ? Pourquoi ?.....

.....
.....
.....
.....

Concernant les périodes de stage :

Avez-vous informé le tuteur de votre situation ? OUI NON

.....
.....
.....
.....

Avez-vous demandé un aménagement de poste, d'horaires ?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?.....

.....
.....
.....
.....

Autres.....

.....
.....
.....
.....

Màj 05/01/2024