



PROCESSUS D'ACCUEIL ET DE PRISE EN CHARGE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil et la prise en charge des personnes en situation de handicap chez Lauréat Forma nécessitent une approche adaptée et inclusive, d'où le processus détaillé suivant pour assurer un accueil et un accompagnement optimaux / en co-construction avec les partenaires d'insertion et de handicap tels que AGEFIPH, MDPH..

1. PRÉPARATION ET SENSIBILISATION

- **Formation du personnel** : Sensibilisation et formation du personnel sur les différentes formes de handicap et les bonnes pratiques d'accueil. La référente handicap doit être capable de répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.
- **Aménagement des locaux** : Les locaux seront aménagés dans la mesure du possible en fonction des situations (rampe d'accès, signalétique adaptée, salles de classe aménagées, etc.), en collaboration avec les partenaires et le corps médical(voir registre d'accessibilité sur internet).

2. ACCEUIL

- **Entretien individuel** : l'arrivée de la personne, réaliser un entretien individuel pour comprendre ses besoins spécifiques et les aménagements nécessaires. Cet entretien doit être mené par un référent handicap et mobilisation des partenaires par la suite si besoin.
- **Constitution d'un dossier** : Créer un dossier qui comprend les informations sur le type de handicap, les aménagements nécessaires, et les éventuels suivis médicaux ou sociaux requis. Le document fiche d'entretien et de suivi est à réaliser au centre après la signature du contrat.

3. AMÉNAGEMENTS PÉDAGOGIQUES

- **Adaptation des supports de formation** : Fournir des supports de cours adaptés (documents en braille, vidéos sous-titrées, etc.), quand cela est possible.
- **Aménagement des examens** : Proposer des aménagements pour les examens (temps supplémentaire, assistance d'un tiers, format adapté des épreuves, etc.), en fonction du handicap.
- **Suivi individualisé** : Mettre en place un suivi pédagogique individualisé pour s'assurer de la progression de l'apprenant et ajuster les aménagements si nécessaires.



4. ACCOMPAGNEMENT AU LONG TERME

- **Référent Handicap** : Désigner un référent handicap qui sera le point de contact principal pour l'apprenant. Ce référent doit être formé et disponible pour répondre aux questions et résoudre les problèmes éventuels.
- **Suivi régulier** : Planifier des entretiens réguliers pour évaluer l'adaptation de l'apprenant et ajuster les aménagements si nécessaires.

5. PARTENARIATS ET RESSOURCES

- **Collaboration avec des structures spécialisées** : Travailler avec des associations ou des structures spécialisées pour apporter un soutien supplémentaire ou une expertise spécifique.
- **Accès aux ressources** : Informer les apprenants des ressources disponibles (bourses, aides techniques, soutien psychologique, etc.).

6. ÉVALUATION ET AMÉLIORATION

- **Retour d'expérience** : À la fin de chaque période de formation, recueillir le retour des apprenants pour identifier les points d'amélioration dans le processus d'accueil et d'accompagnement.
- **Mise à jour des pratiques** : Adapter les pratiques en fonction des retours et des évolutions réglementaires ou technologiques.

7. COMMUNICATION ET SENSIBILISATION GÉNÉRALE

- **Promotion de l'inclusivité** : Communiquer régulièrement sur les actions menées pour l'inclusion des personnes en situation de handicap, tant en interne qu'en externe.
- **Sensibilisation des autres apprenants** : Organiser des sessions de sensibilisation pour les autres apprenants afin de favoriser un climat inclusif et bienveillant.