



PROCEDURE A SUIVRE DANS LE CADRE DE L'ACCESSIBILITE EN FORMATION

Sommaire

Se met à jour automatiquement en cliquant droit sur la table des matières et « mettre à jour »

Supprimer les champs non applicables lors de la rédaction

1. Objectifs.....	2
2. Définitions / abréviations	2
3. Textes de références.....	2
4. Acteurs / personnel concerné	2
5. Indications	2
6. Contenu / déroulement	2
6.1. Description des tâches	Erreur ! Signet non défini.
6.2. Logigramme	Erreur ! Signet non défini.
6.3.	Erreur ! Signet non défini.
7. Evaluation et transmission	4
8. Diffusion et historique du document	4
9. Documents associés.....	Erreur ! Signet non défini.
10. Documents annexes	Erreur ! Signet non défini.

Contenu du texte en Arial 11 et en noir

Indiquer à l'aide du pictogramme ci-après la ou les partie(s) modifiée(s) ou ajoutée(s) :



Rédaction	Vérification	Approbation qualité
CLUZEL Franck <i>Responsable Adjoint Département Formation Continue</i>	LEROUX Valérie <i>Directrice du Pôle formation recherche</i>	CARASSOU-MAILLAN Julien <i>Chargé de mission qualité et gestion des risques</i>

Objectifs

Cette rubrique doit bien définir l'objectif du document et son périmètre d'application.

Définitions / abréviations

Ce paragraphe peut ne pas être renseigné s'il ne s'avère pas nécessaire de le faire. Cependant il faudra le conserver et indiquer « sans objet » en toutes lettres.

Textes de références

Il s'agit d'identifier les références réglementaires et / ou normatives.

Acteurs / personnel concerné

Cette rubrique reprend les destinataires pour mise en œuvre identifiés pour l'application du document.

Indications

Contenu / déroulement

Le titre du paragraphe est à renommer en fonction des informations en intégrant des sous chapitres si nécessaire.

Texte du document accompagné ou non d'un logigramme.

6.1. Procédure à suivre dans le cadre de l'accessibilité en formation

1) S'assurer que le formulaire d'inscription comporte une mention permettant de savoir qui solliciter en cas d'accompagnement nécessaire.

2) Pour les apprenants, faire intervenir, avec leur accord, le service de santé universitaire pour un éventuel PAEH (Plan d'Accompagnement de l'Étudiant Handicapé) ou le service de santé au travail ou la MDPH ou le service académique dédié pour le travail

3) En cas d'aménagement(s), un entretien est réalisé entre le/la référent.e handicap et l'apprenant afin de mettre en place, dans la mesure du possible, les aménagements.

4) Informer la Direction des Instituts de formation, le référent pédagogique et le terrain de stage, de la présence d'un apprenant en situation de handicap pour une prise en compte des aménagements possiblement demandés.

Contacts

Département Formation Continue :
Franck CLUZEL,
f.cluzel@lafocsss.org

Campus de Montreuil : Formation
Infirmière : Lili NADJAR par
mail : l.nadjar@lafocss.org et
Christine VERRAT par mail
: c.verrat@lafocss.org / Formation
Auxiliaire de puériculture : Pascale
POLLY mail p.polly@lafocss.org

Campus Paris 20 : Claudia MOUANZA
pour l'IFTS : Claudia MOUANZA
c.mouanza@lafocss.org et
Clément BEAUVAIS pour l'IFP
: Clément BEAUVAIS
c.beauvais@lafocss.org

Campus Paris 19 : Frédérique

6.2. Typologie handicap et adaptation

Handicap moteur	Handicap mental ou cognitif	Handicap psychique	Handicap sensoriel	Maladies invalidantes
Possibilité d'adaptation de la formation				
<ul style="list-style-type: none"> Aide à la mobilité Accessibilité de la salle de formation (salle en rez-de-chaussée ou ascenseur) Intervention d'une auxiliaire professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptation des modalités pédagogiques : adaptation du contenu avec des supports simplifiés etc. Intervention d'un tuteur Sensibilisation si besoin de l'environnement de formation / équipe par un prestataire spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptation des modalités pédagogiques : horaires plus souples, contenu moins dense... Possibilité d'intervenants externes : psychologues, tuteurs... 	<ul style="list-style-type: none"> Aides techniques : matériels de basse vision, plage braille, synthèse vocale, logiciel d'agrandissement, loupes électroniques, supports écrits... Adaptation de l'environnement : changement de luminosité dans le cadre d'un handicap visuel Intervention d'interprètes, preneurs de note... 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptation des modalités pédagogiques : horaires plus souples, pauses plus régulières... Intervenants externes, aides humaines

6.3. Les partenaires

Les Universités partenaires de chaque institut de formation	
FIPHFP : accès aux formations de la fonction publique. AGEFIPH : Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle (secteur privé)	
Cap Emploi, France Travail : informations des agents en situation de handicap pour leur projet professionnel, élaboration du projet de formation, recherche d'emploi...	
MDPH : aide financière et accompagnement des personnes en situation de handicap.	
Interne à la Fondation ŒUVRE CROIX SAINT SIMON : les référents handicap	

Evaluation et transmission

Il convient d'indiquer les modalités de traçabilité et/ou d'évaluation de l'action décrite lorsqu'elles existent de manière régulière.

Diffusion et historique du document

Préciser dans le cartouche la raison de la révision/ évolution du document.

Diffusion : ☒ BlueKango ☐ FocssNet ☐ Drive (cocher la case adéquate)

Date de diffusion : 06/2024

Destinataires : *Etudiants, élèves, clients du département formation continue, formateurs, formatrices, référents handicap, directrices, directeurs, administratifs du PFR*

Historique du document : *A compléter (cocher la case adéquate)*

V1 03/2024 : ☒ Création ☐ Changement de pratiques ☐ Évolution réglementaire ☐ Prorogation du document

V2 06/2024 : ☒ Changement de pratiques ☐ Évolution réglementaire ☐ Prorogation du document

V3 15/2026 : ☒ Changement de pratiques ☐ Évolution réglementaire ☐ Prorogation du document