Accueil des personnes en situation de handicap

Référent, situations accueillables, procédure et réseau

Référent handicap	Mathys BARRIE – 06 43 96 84 08 – mathysbarrie@gmail.com
Diffusion des coordonnées	Programme, livret d'accueil, questionnaire de positionnement, convocation, convention, site internet (https://nova-formation.pages.dev/accessibilite/)

1. Missions du référent

- Informer sur l'accessibilité des formations et les aménagements possibles
- Recueillir de façon confidentielle les besoins de compensation, avec le stagiaire et, s'il le souhaite, son employeur
- Mettre en place les adaptations et vérifier leur effet pendant la formation
- Mobiliser les partenaires spécialisés et orienter lorsque Nova Formation ne peut pas répondre seule
- Tracer chaque demande dans le registre ci-dessous

2. Situations accueillables et adaptations prévues

Situation	Adaptations possibles
Déficience visuelle	Supports numériques compatibles avec un lecteur d'écran, agrandissement, description orale des démonstrations, consignes dictées
Déficience auditive	Placement face au formateur, supports écrits complets, consignes reformulées à l'écrit, sous-titrage des démonstrations vidéo
Handicap moteur	Salle accessible vérifiée avec le client (fiche logistique), poste adapté fourni par l'employeur, temps supplémentaire
Troubles cognitifs, dys, attention	Rythme adapté, consignes courtes et écrites, pauses supplémentaires, exercices fractionnés, temps majoré pour les évaluations
Maladie chronique, fatigue, traitement	Pauses à la demande, horaires aménagés, possibilité de suivre en deux demi-journées
Situation non couverte	Orientation vers la Ressource Handicap Formation Île-de-France avec l'accord de la personne

Nova Formation n'a pas de locaux : l'accessibilité de la salle relève du client et est vérifiée par la fiche logistique (NF-Q-C4-02). Les supports numériques sont compatibles avec l'agrandissement et la lecture par synthèse vocale.

3. Procédure d'accueil

1. **Repérage** : question systématique dans l'analyse du besoin, le questionnaire de positionnement et la convocation.
2. **Entretien** avec la personne (téléphone ou visio) : besoins, contraintes, adaptations déjà utilisées dans l'entreprise.
3. **Analyse** : adaptations réalisables (tableau ci-dessus) ; vérification de l'accessibilité de la salle via la fiche logistique.
4. **Mobilisation des réseaux** si nécessaire : Ressource Handicap Formation (Agefiph) pour un conseil sur l'adaptation ; Cap emploi et Agefiph pour les aides à la compensation ; MDPH pour les droits de la personne.
5. **Orientation** si l'adaptation n'est pas possible : vers un organisme ou un dispositif adapté, avec l'accord de la personne.
6. **Suivi** pendant et après la formation, et bilan inscrit au registre.

4. Réseau mobilisable

Structure	Rôle	Contact établi (date, interlocuteur, preuve)
Agefiph Île-de-France – Ressource Handicap Formation (RHF)	Appui aux organismes de formation pour adapter un parcours	Courriel de présentation envoyé le …… (capture conservée) ; réponse le ……
Cap emploi de Paris et du département du stagiaire	Accompagnement des personnes et des employeurs, aides à la compensation	
MDPH du département du stagiaire	Reconnaissance des droits, orientation	
Référent handicap de l'entreprise cliente (s'il existe)	Coordination des aménagements sur le poste et la salle	

5. Registre des demandes d'adaptation

Date	Session	Besoin exprimé	Adaptation ou orientation	Bilan