
	<h1>PROCEDURE HANDICAP</h1>		Référence : PED-PSH-01		
				Version : 5		Page 1 / 2
				Mise à jour : 02/12/2025		

## Avant la formation ; par le secrétariat

### Informer et identifier

- Communiquer sur l'accessibilité de la formation, l'existence d'un référent handicap (RH), les prérequis et exigences de la formation et du métier (flyer, site internet, secrétariat)
- Identifier les personnes en situation de handicap (PSH) ou à besoins spécifiques signalées dans les documents d'inscription (fiche d'inscription AS, My Select, PARCOURSUP...)

## Par le secrétariat, l'équipe pédagogique et le Directeur des instituts de formation

### Aménager les épreuves de sélection (orales et écrites)

- Recueillir les demandes d'aménagement (courrier + pièces justificatives)
- Examiner les besoins des candidats signalés
- Répondre par courrier
- Aider au montage de la demande d'aménagement des épreuves
- Organiser et suivre la mise en œuvre des aménagements autorisés

## A l'entrée en formation : par le référent handicap (RH)

### Accueillir et aménager le parcours de formation

- Récupérer le document qui permet d'identifier les apprenants PSH ou à besoins spécifiques
- Programmer un entretien avec l'apprenant dès l'entrée en formation (« Entretien des apprenants PSH »)
- Identifier les besoins spécifiques de l'apprenant
- Analyser la situation en termes d'accessibilité de la formation
- Solliciter les professionnels en lien avec la situation de l'apprenant (orthophoniste, médecin MDPH, conseiller à France Travail...)
- Vérifier la situation administrative de l'apprenant (validité des documents, justificatifs, certificats...)
- Contacter les partenaires (Agefiph, MDPH...) selon la situation et les aménagements à mettre en place pour l'apprenant
- Mettre en place le parcours personnalisé de formation pour l'apprenant (cf. Parcours personnalisé de formation)
- Présenter les demandes des apprenants lors de la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles en début de formation pour validation
- Finaliser le document et le faire signer par le Directeur des instituts de formation
- Donner un exemplaire à l'apprenant ainsi qu'au secrétariat, garder un exemplaire papier et dématérialiser le document et le déposer dans le dossier pédagogique de l'apprenant sur Formeis\* après signature

## Pendant la formation : par le référent handicap (RH)

### Accompagner et transmettre

- Communiquer les aménagements de parcours à l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative
- Programmer 2 entretiens durant la formation
- Recevoir l'apprenant dans l'année selon les situations
- Tracer les entretiens tout au long de l'année sur le suivi pédagogique Formeis\*
- Contacter les partenaires spécialisés (Agefiph, MDPH...) si besoin

## A la fin de la formation : par le référent handicap (RH)

### Évaluer la satisfaction

- Évaluer la satisfaction de l'apprenant par un questionnaire à remplir via un lien Google Form
- Analyser les données à l'aide d'une trame afin d'améliorer l'accompagnement des apprenants et rester dans une dynamique de démarche qualité



# PROCEDURE HANDICAP



**Référence : PED-PSH-01**

**Version : 5**

**Mise à jour :  
02/12/2025**

**Page  
2 / 2**