

Protocole d'Accueil et d'Accompagnement des PSH

Document de procédure interne

1. Phase de Pré-accueil : L'Identification

Dès le premier contact (formulaire de contact, téléphone ou entretien), nous nous assurons de l'accessibilité de la formation (site d'accueil).

- **Questionnement systématique** : "Avez-vous des besoins spécifiques pour suivre cette formation dans les meilleures conditions (santé, mobilité, audition, vision, apprentissage) ?"
- **Confidentialité** : Les informations recueillies sont strictement confidentielles et traitées uniquement par le Référent Handicap.

2. Phase d'Analyse : Le Diagnostic des besoins

Si un besoin est identifié, le Référent Handicap déclenche un entretien individuel pour évaluer :

- **L'accessibilité physique** : Accès aux locaux (normes ERP), sanitaires, poste de travail.
- **L'accessibilité pédagogique** : Supports en gros caractères, sous-titrage, temps majoré lors des évaluations, supports simplifiés (FALC).
- **L'accessibilité organisationnelle** : Rythme de la formation, pauses plus fréquentes, distanciel partiel.

3. Phase de Mobilisation : Le Réseau Partenaire

Si l'aménagement technique ou pédagogique dépasse l'expertise interne de l'organisme :

- **Saisie de la RHF (Ressource Handicap Formation) Centre-Val de Loire** : Pour co-construire une solution sur mesure.
- **Consultation des experts thématiques** : (ex: contacter l'AVH 45 pour un stagiaire malvoyant).
- **Sollicitation de l'Agefiph** : Pour le financement éventuel d'aides techniques (prothèses, logiciels spécifiques).

4. Phase de Mise en Œuvre : Le Livret d'Adaptation

Un document de synthèse est rédigé et partagé avec l'équipe pédagogique :

- **Adaptations validées** : Liste des outils et méthodes mis en place.
- **Consignes aux formateurs** : Exemple : "Veiller à l'articulation pour la lecture labiale" ou "Fournir les supports PDF 48h à l'avance".

5. Phase de Suivi : L'Évaluation de la satisfaction

En fin de parcours, un point spécifique est fait avec le stagiaire :

- L'aménagement a-t-il été suffisant ?
- Quelles améliorations apporter pour les prochains accueils ?

✂ Les preuves à garder pour votre audit :

Pour que ce protocole soit "auditable", vous devez pouvoir montrer :

1. **Le mail de sensibilisation** envoyé à vos formateurs avec ce protocole.
2. **La mention "Accessibilité PSH"** sur vos programmes de formation.
3. **Un exemple de compte-rendu d'entretien** (même fictif ou anonymisé si vous n'avez pas encore eu le cas) montrant que vous avez réfléchi à l'adaptation.

Le petit conseil en plus : Si vous avez un site web, créez une petite page "Accessibilité" avec le nom de votre référent handicap et les logos de la MDPH 45 et de l'Agefiph. C'est un "marqueur de conformité" très apprécié des auditeurs.