



Fiche de mission

« Référent-e Handicap formation »
au sein d'un organisme de formation ou CFA





Fiche de mission « Référént.e Handicap formation » au sein d'un organisme de formation ou d'un CFA

Missions principales

- ▶ Faciliter l'accueil et l'accompagnement des publics en situation de handicap en lien interne avec les équipes de l'organisme de formation et avec les partenaires extérieurs.
- ▶ Impulser au sein de son organisme une dynamique constante pour développer l'accessibilité généralisée de l'offre de formation au public en situation de handicap (en partenariat avec la Direction et les responsables pédagogiques).

Profils attendus

- ▶ Dimensionnée, *a minima*, à raison d'un.e Référént.e Handicap (RH) sur chacun des sites géographiques de l'organisme de formation, cette mission peut être attribuée à plusieurs personnes (la présence d'un binôme par site est vivement conseillée)
- ▶ Mission ouverte à des personnes occupant en interne des postes permettant un contact direct avec l'ensemble des apprenants en situation de handicap (avec ou sans reconnaissance administrative du handicap) pour la réalisation d'entretiens individuels systématiques.

Précision : la mission de RH implique des compétences pédagogiques, voire d'animation d'équipes. Le profil des responsables pédagogiques est conseillé.

7 missions principales

Mission 1 : Assurer un repérage des publics en situation de handicap au sein du centre de formation

- ✓ S'assurer que l'organisme de formation a positionné l'affiche Agefiph/Région « *Pour que la formation soit une chance pour tous* » dans les espaces les plus pertinents au sein de la structure (*accueil, salle de repos, coin café, bureau du ou de la RH...*).
- ✓ S'assurer de la mise en place de moyens de repérage des situations potentielles de handicap dans le cadre des procédures administratives : par exemple, *dans les dossiers d'inscription, présence des mentions « RQTH » mais aussi « besoins d'aménagements au regard de la santé (par ex. tiers temps) »* et s'assurer que ces informations sont systématiquement transmises au RH.
- ✓ Développer la communication sur la mission de RH auprès du public accueilli (*présentation lors des informations collectives ou lors des réunions de rentrée, information dans le Livret d'accueil ou le dossier d'inscription, signature mail du RH, site internet du centre de formation...*).

Mission 2 : Mettre en œuvre une procédure systématique d'accueil (entretiens individuels) et d'accompagnement individualisé des publics repérés en situation de handicap

- ✓ Réaliser systématiquement un entretien individuel d'accueil avec l'ensemble des publics ayant une RQTH ou ayant émis le souhait d'aménagements en lien avec leur santé (*pour évaluer les besoins spécifiques éventuels au regard du handicap au plan pédagogique, matériel ou organisationnel et la nécessité ou non, de mettre en place des aménagements pour le bon déroulement de la formation...*).
- ✓ Suite aux entretiens individuels, s'assurer en lien avec les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (*horaires, rythme...*), matérielles (*aides techniques individuelles*) et pédagogiques (*modularisation du parcours, adaptation des supports de cours...*) et de leur mise en place effective.
- ✓ Être en lien constant avec le public cible et les formateurs référents tout au long du parcours de formation (*veille quant aux difficultés pouvant survenir du fait du handicap ou des aménagements, réalisation de bilans suite aux entretiens individuels...*).
- ✓ Être en lien avec les entreprises (tuteur ou maître d'apprentissage) lors des périodes de stage ou d'alternance (*pour recueillir les difficultés éventuelles, repérer les besoins d'adaptations et accompagner à la mise en œuvre des solutions de compensation du handicap*).



Fiche de mission « Référént.e Handicap formation » au sein d'un organisme de formation ou d'un CFA

Mission 3 : Entretenir des liens étroits avec les partenaires

- ✓ Contacter si nécessaire le conseiller à l'emploi lors de l'accueil de l'apprenant (*pour évaluer les besoins spécifiques*).
- ✓ Relayer aux conseillers à l'emploi les problèmes / questions / demandes suscités lors de la formation (*le conseiller à l'emploi peut contribuer aux solutions*).
- ✓ Organiser un bilan individualisé systématique, à l'issue de la formation, regroupant l'apprenant, le formateur référent, l'entreprise et le conseiller à l'emploi (en présentiel ou lors de contacts téléphoniques), afin d'assurer la poursuite du parcours vers l'emploi.
- ✓ Solliciter la RHF lors de « situations-problèmes » (*personne non suivie par un conseiller à l'emploi, délais dans la mise en place des compensations, difficultés en interne pour mettre en œuvre les adaptations organisationnelles, techniques ou pédagogiques...*).

Mission 4 : Assurer une fonction « Ressource Handicap » en interne auprès des personnels de l'organisme de formation et des entreprises

- ✓ Informer régulièrement les équipes (Direction, équipes administratives et pédagogiques) sur l'engagement de l'organisme de formation sur l'accueil en formation des personnes en situation de handicap et sur les missions et activités du RH.
- ✓ Repérer les répercussions de chaque situation de handicap et coordonner avec l'ensemble des acteurs du parcours de formation (*formateurs, maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, structures spécialisées dans le champ du handicap, conseiller à l'emploi...*) l'identification, la mise en œuvre, le suivi des solutions de compensation du handicap.

Organiser, *a minima* une fois par an, des sessions de sensibilisation sur le handicap auprès de équipes (*retours sur les éléments d'information recueillis lors des actions auxquelles le ou la RH participe, mise à disposition de documentations, bilan annuel des actions réalisées auprès du public en situation de handicap au sein de l'organisme de formation...*).

Mission 5 : Mettre en place une accessibilité de l'offre de formation pour tout public en situation de handicap

- ✓ S'assurer de la mise en place du registre d'accessibilité conformément à la réglementation incombant à tout ERP (à défaut, des travaux et/ou des solutions d'effets équivalents doivent être prévus).
- ✓ Animer des réunions de travail régulières du « Groupe Projet Accessibilité », associant un membre de la **Direction et des responsables pédagogiques**, afin de mettre en place les conditions d'accessibilité généralisée de l'ensemble de l'offre de formation (en terme d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique) et effectuer le suivi des plans d'actions annuels de l'organisme de formation dans le but d'évaluer en continu les marges de progrès.

Mission 6 : Capitaliser les expériences et en rendre compte dans le cadre d'un bilan annuel

- ✓ Tenir un « journal de bord » sur les accueils et accompagnements individuels réalisés auprès de chaque apprenant en situation de handicap (*bilan de l'entretien d'accueil et du contact avec le conseiller à l'emploi, adaptations organisationnelles, matérielles ou pédagogiques mises en place en collaboration avec l'équipe pédagogique, difficultés rencontrées et moyens mis en œuvre pour les dépasser, bilan individuel de la formation...*) Cf. Outil du RH « **Fiche individuelle de suivi** ».
- ✓ Réaliser un bilan annuel sur les accueils et accompagnements réalisés auprès de l'ensemble du public en situation de handicap (*nombre de personnes en situation de handicap accueillies, nature des actions réalisées...*) et sur les actions mises en œuvre dans le cadre de la mission de RH (*animation de réunions en interne, mise en place d'actions de sensibilisation auprès des équipes, organisation de réunions dans le cadre du « Groupe Projet Accessibilité » ...*). Cf. Outil du RH « **Fiche Bilan annuel** »

Mission 7 : Participer aux actions proposées dans le cadre du dispositif Agefiph / Région

- ✓ Suivre la formation « Devenir Référént Handicap Formation » en amont de la prise de mission.
- ✓ Participer aux actions de regroupement du réseau proposées par le service RHF Occitanie.