

Ressources Handicap Formation



Rendre une formation accessible : quel circuit et quel partage de l'information confidentielle ?

Cet atelier permettra de faire le point sur les règles qui encadrent la circulation des informations confidentielles et de découvrir les procédures à mettre en place pour respecter la confidentialité de la prise en charge de l'apprenant.



Elsa Gérout

Innov'hand

elsa.gerout@innovhand.fr

Site internet : innovhand.fr

06.12.80.45.61

[Lien LinkedIn](#)



Sandrine Roy

AGEFIPH

Sandrine ROY

Chargée de Mission Agefiph

Team coordination nationale RHF

Direction de la Sécurisation des
Parcours



Sommaire

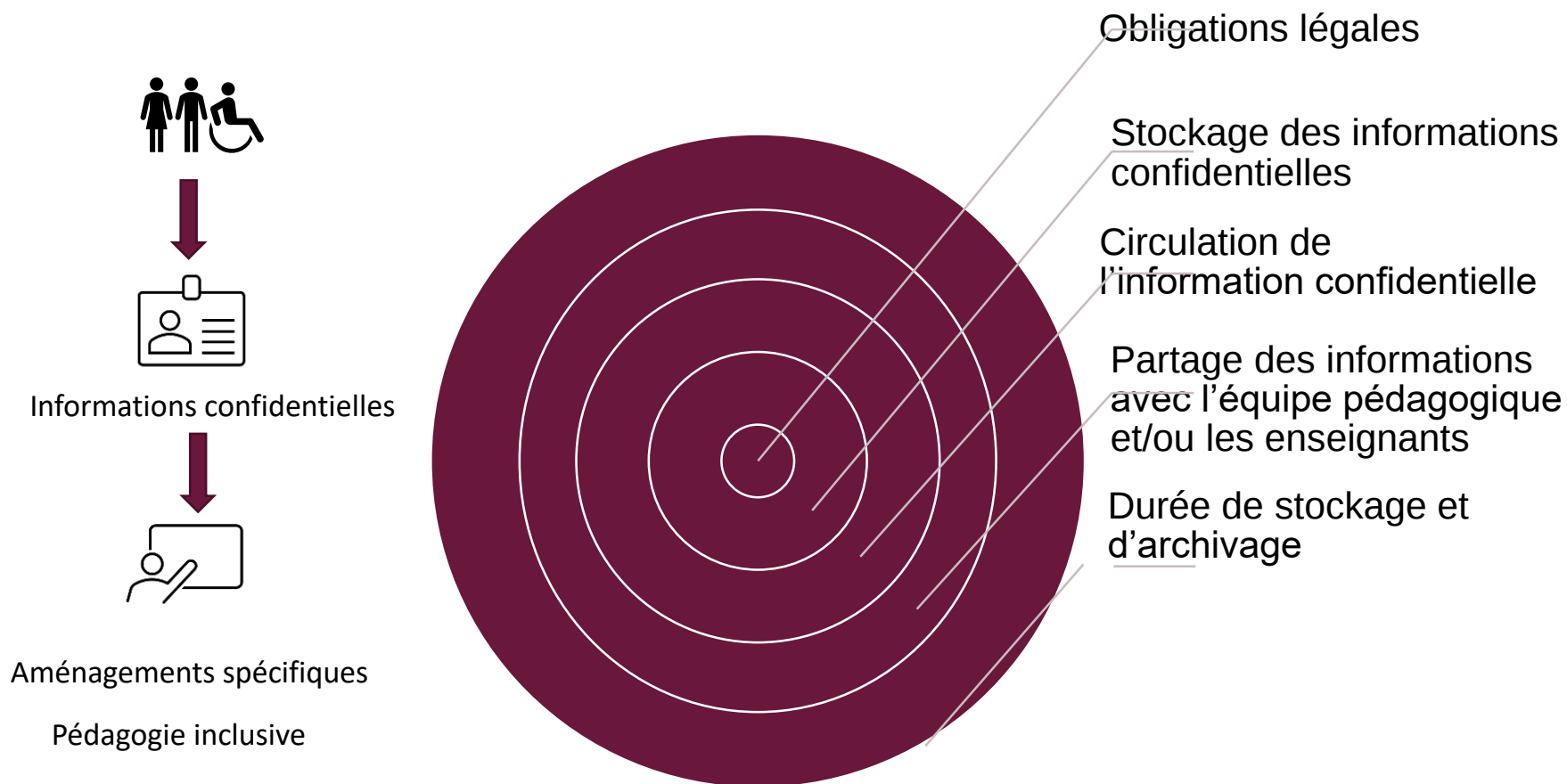
1. Une envie d'égalité
2. Les données personnelles et sensibles
3. Recueillir les données de santé
4. Le consentement
5. Durée de conservation
6. Les informations à collecter
7. Les information utiles pour aménager
8. La grille d'analyse des besoins
9. Le circuit de l'information
10. Présentation des RHF

1

Une envie d'égalité



Rendre la formation accessible : savoir et adapter



Un peu de vocabulaire

“**Les données**” désignent l’ensemble des informations et documents comportant des informations nominatives ou non. Certaines sont considérées comme essentielles, d’autres sont confidentielles ou bien publiques.

Une “**donnée personnelle**” désigne une information directement ou indirectement liée à une personne physique.

Le “**traitement de données**” désigne toutes les opérations qui peuvent être réalisées sur des informations confidentielles et peu importe le type de gestion

La “**protection des données**” désigne l’ensemble des actions qui suivent le cadre légal lors de la collecte, le traitement, la diffusion ou la conservation de données.

Les données personnelles sensibles ou particulières

Origine raciale ou ethnique,

Opinions politiques,

Convictions religieuses ou philosophiques,

Appartenance syndicale,

Données génétiques,

Données biométriques,

Données concernant la santé,

Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle.

Rappel de quelques points juridiques

- **Rappel du Code Civil** (article 9) « *Chacun a droit au respect de sa vie privée.* »
- **Rappel du Règlement Européen sur la Protection des Données personnelles (RGPD)[1]** (25 mai 2018).

Il définit le handicap comme une donnée de santé :

« Les *informations relatives à une personne physique collectées lors de son inscription en vue de bénéficier de services de soins de santé ou lors de la prestation de ces services* : un *numéro, un symbole ou un élément spécifique attribué à une personne physique pour l'identifier de manière unique à des fins de santé* ;

Les informations obtenues lors du test ou de l'examen d'une partie du corps ou d'une substance corporelle, y compris à partir des données génétiques et d'échantillons biologiques ;

Les informations concernant une maladie, un handicap, un risque de maladie, les antécédents médicaux, un traitement clinique ou l'état physiologique ou biomédical de la personne concernée (indépendamment de sa source, qu'elle provienne par exemple d'un médecin ou d'un autre professionnel de santé, d'un hôpital, d'un dispositif médical ou d'un test de diagnostic in vitro)

Recueillir des données de santé : quelles obligations ?

Le consentement : il doit récupérer et se servir des données de santé, il est important de recueillir le consentement écrit et signé de la personne concernée.

Les différents cas dans lesquels une entreprise ou un organisme peut être amenée à collecter des données de santé :

1. « Au regard [du droit du travail, de la sécurité sociale et/ou de la protection sociale](#),
2. Pour la [sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée](#) (évacuation incendie, protocole de sécurité pour l'évacuation...)
3. Lorsqu'un traitement est effectué par une fondation, une association ou tout autre organisme à but non lucratif et poursuivant une finalité politique, philosophique, religieuse ou syndicale, à condition que ledit traitement se rapporte exclusivement aux membres ou aux anciens membres dudit organisme ou aux personnes entretenant avec celui-ci des contacts réguliers en liaison avec ses finalités et que les données à caractère personnel ne soient pas communiquées en dehors de cet organisme sans le consentement des personnes concernées,
4. Le traitement porte sur des [données rendues publiques par la personne concernée](#) »

Cf. Article 9 du Règlement général à la protection des données, sur les catégories particulières de données personnelles ("RGPD")

Les données personnelles sensibles ou particulières

(Suite) Les différents cas dans lesquels une entreprise ou un organisme peut être amenée à collecter des données de santé :

5. Lors de la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un [droit en justice](#),
6. Pour des motifs [d'intérêt public important](#), à condition qu'il soit proportionné à l'objectif poursuivi, respecter l'essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée ([bilan statistique demandé par l'Etat...](#))
7. Pour la [médecine préventive ou la médecine du travail](#), à l'appréciation de la [capacité de travail du travailleur](#), de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire ou sociale, ou de la gestion des systèmes et des services de soins de santé ou de protection sociale. Ces données doivent être traitées par un professionnel de la santé soumis à une obligation de secret professionnel, ([service médical interne du centre de formation, infirmerie...](#))
8. Pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la [santé publique](#), ou aux fins de garantir des normes élevées de qualité et de sécurité des soins de santé et des médicaments ou des dispositifs médicaux, sous réserve que le secret professionnel soit assuré,
9. le traitement est nécessaire à des fins [archivistiques dans l'intérêt public](#), à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques.

Comment se mettre en conformité

Les essentiels à mettre en place pour s'assurer que l'on respecte le cadre légal de la protection des données sensibles :

1. Réaliser **une analyse de la situation** de votre organisme au regard du RGPD avec le logiciel PIA 
2. **S'informer et sensibiliser les développeurs informatiques** pour assurer une veille sécurisée à l'ensemble de l'environnement web (logiciels internes, applications de partages, plateformes collaboratives...)
3. **Déclarer les modalités de traitement** des données sur [le site de la CNIL](#) ([modalités de traitement](#))
4. **Informers les personnels, utilisateurs, usagers, stagiaires** par l'utilisation de mentions légales et en mentionnant les règles de confidentialité qui sont en vigueur dans votre établissement ([lien vers le site de la CNIL](#))
5. Recueillir leur **consentement** lorsque les données à collecter sont sensibles (Cases à cocher, signature autorisations, cessions de droits, possibilité de faire signer le représentant légal pour les mineurs...)

Le consentement

Le consentement : il est déjà présent dans le cadre légal de la Loi Informatique et Liberté, il a été renforcé par la réglementation Européenne du RGPD. C'est un moyen de :

- Limiter les risques de recours juridiques pour atteinte ou divulgation des données ([Lien vers le site de la CNIL et le Code Penal qui précise le caractère des infractions et les peines encourues](#))
- Informer les personnes concernées des modalités de traitement des informations qui les concernent
- Laisser le choix aux personnes concernées d'accepter le recueil et le traitement des données
- Offrir aux personnes concernées l'opportunité de venir consulter, modifier, corriger librement les informations données.

Le consentement fait le lien entre : le responsable du traitement ⇔ la personne

Important : l'accès aux fichiers ou documents peut être possible après la mort de la personne concernée. L'accès est permis à ses héritiers ([Lien vers site de la CNIL](#)) pour procéder à l'actualisation de ses données.

Durée de conservation des données

Grille d'analyse pour identifier les durées applicables

Contexte

- **Le document, le dossier ou l'appliquatif contient-il des données personnelles ?**
- **Quel est le traitement concerné ? Quel est l'objectif (finalité) de ce traitement ?**
- **Quels sont les éléments qui peuvent être utiles à la détermination de la durée ?**
P. ex : présence de données sensibles, environnement juridique ou réglementaire applicable, etc.
- **Les données relèvent-elles du régime des archives publiques**, c'est-à-dire des archives produites par une structure publique ou une structure privée chargée d'une mission de service public ?



Utilisation courante

- **Un texte (législatif ou réglementaire) impose-t-il une durée pour ce traitement ?**
 - ➔ **Si oui** : quel est le périmètre de cette obligation ? Quelles sont les données personnelles concernées par cette obligation ? Pendant combien de temps doivent-elles être conservées en base active ? Est-ce une durée minimale ou maximale ? S'agit-il d'une obligation d'effacement ou de conservation ?
 - ➔ **Si non** : jusqu'à quand les données sont-elles nécessaires pour atteindre l'objectif (finalité) fixé ? Existe-t-il des préconisations de la CNIL (voir référentiels de durées) ou des recommandations sectorielles pour ce traitement ?

[Lien vers le site CNIL / guide durée de conservation](#)

Durée de conservation des données

Archivage intermédiaire

- **À l'issue de la période d'utilisation courante, un texte législatif ou réglementaire impose-t-il d'archiver ces données ?**
 - ➔ **Si oui** : quelles sont les données personnelles ou catégories de données concernées par cette obligation d'archivage ? Quelle est la durée prévue par le texte ?
 - ➔ **Si non** : les données présentent-elles un intérêt administratif ou juridique (ex : se prémunir d'un contentieux spécifique) ?
 - **Si non** : procéder à l'anonymisation ou à la destruction de manière sécurisée de toutes les données (pour les archives publiques : après l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives).
 - **Si oui** : quelle est la durée à retenir en fonction de l'objectif de cet archivage et des modalités du traitement ? Quelles sont les données pertinentes par rapport à l'objectif justifiant cet archivage ?
- **Pendant cette période, quelles seront les personnes spécifiquement habilitées à accéder aux données archivées en base intermédiaire ?**

Archivage définitif

- **À l'issue de l'archivage intermédiaire, les données présentent-elles un intérêt justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction conformément aux dispositions du code du patrimoine ?** Quelles sont les données concernées par cet archivage définitif ? 
- ➔ **Si oui** : se rapprocher du service d'archives territorialement compétent pour le versement obligatoire.
- ➔ **Si non** : destruction des données après l'obtention de l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

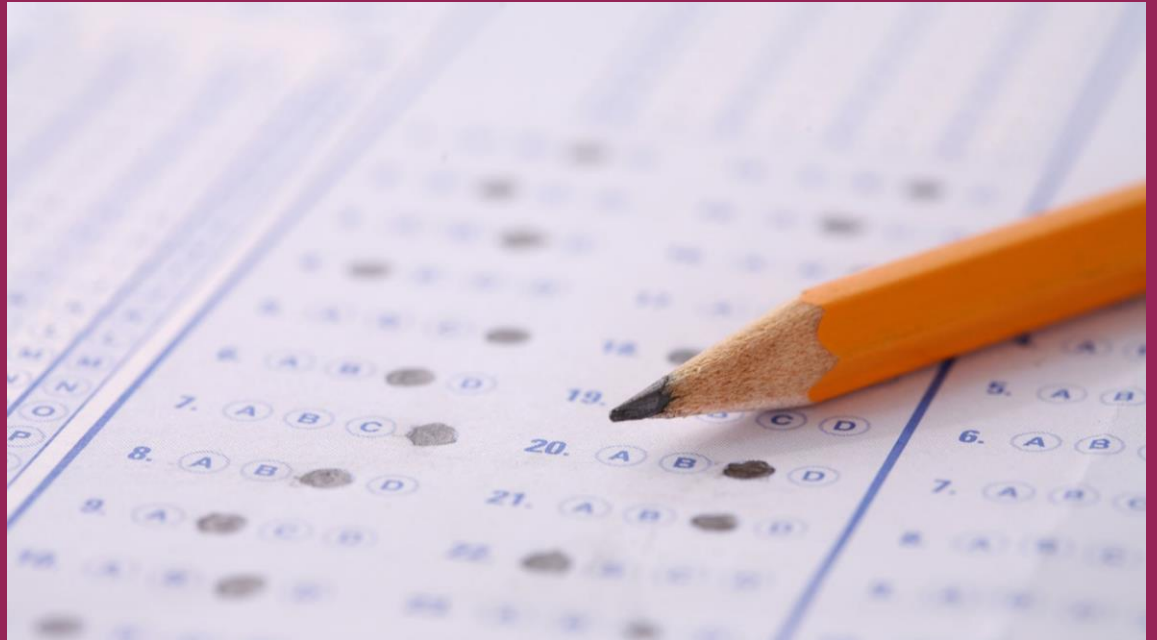
[Lien vers le site CNIL / guide durée de conservation](#)

Sécurité des données

- Choisir des **logiciels récents et fiables** en terme de sécurité (liste des logiciels)
- Installer **des pare-feu** pour limiter les intrusions
- Mettre à jour régulièrement les systèmes Anti virus
- Configurer les logiciels pour **des mises à jour régulières**
- Utiliser des **sauvegardes** pour les données stockées en prévoyant des automatisations de sauvegarde.
- Limiter les sauvegardes sur des périphériques mobiles (disque dur, clés USB...)
- Conseiller l'utilisation de **mots de passe robustes**
- **Effectuer des veille de sécurité des logiciels** ou des matériels
- **Renforcer vos cahiers des charges** lors de la sélection ou de l'achat de logiciels
- Renforcer vos contrats de sous-traitance que vous passez pour la gestion ou le stockage de vos données (contrat avec des messageries, des logiciels de paye...)
- **Renseigner les utilisateurs et responsables sur la conduite à tenir en cas d'intrusion ou d'incident** à la sécurité.
- Prévoir un protocole pour réagir rapidement en situation d'intrusion.

[Lien vers le site du Centre gouvernemental de veille d'alerte et de réponse aux attaques informatiques](#)

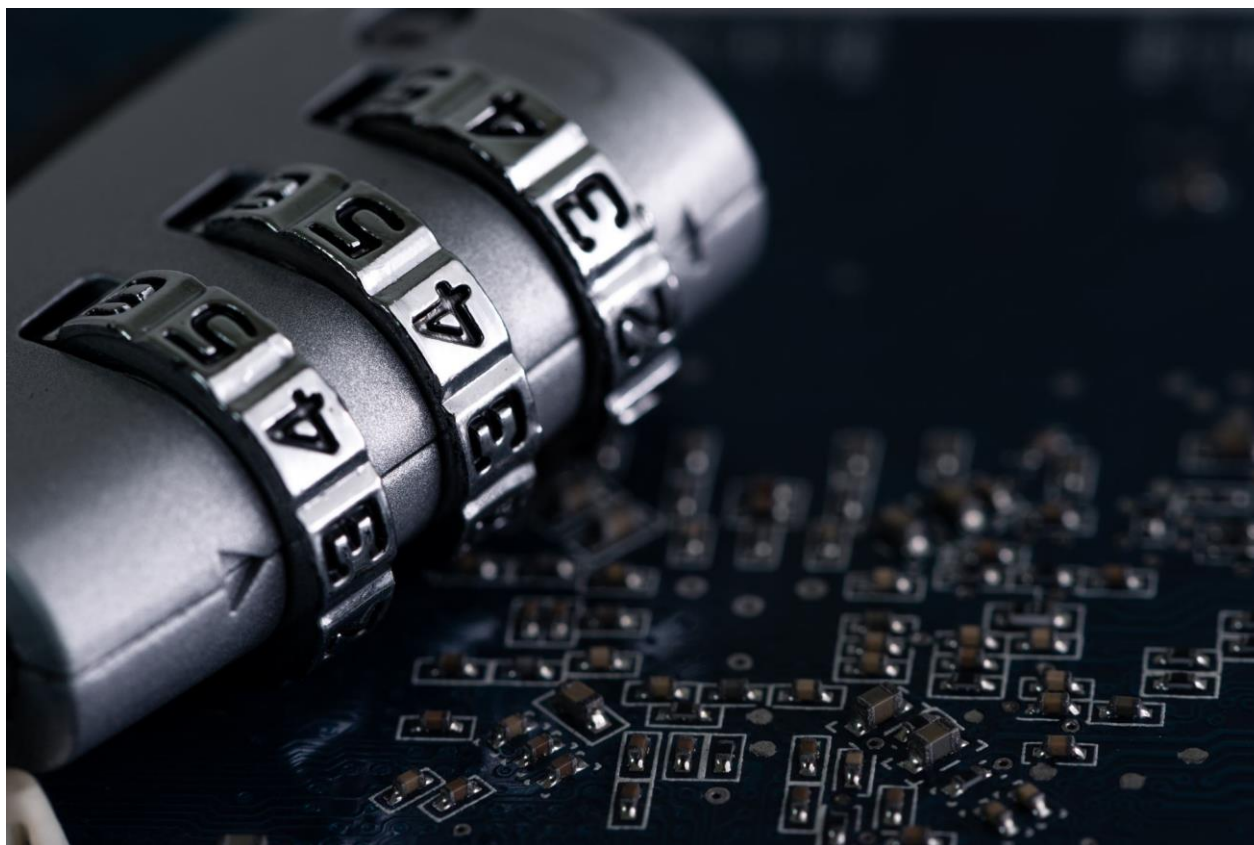
Quiz 1



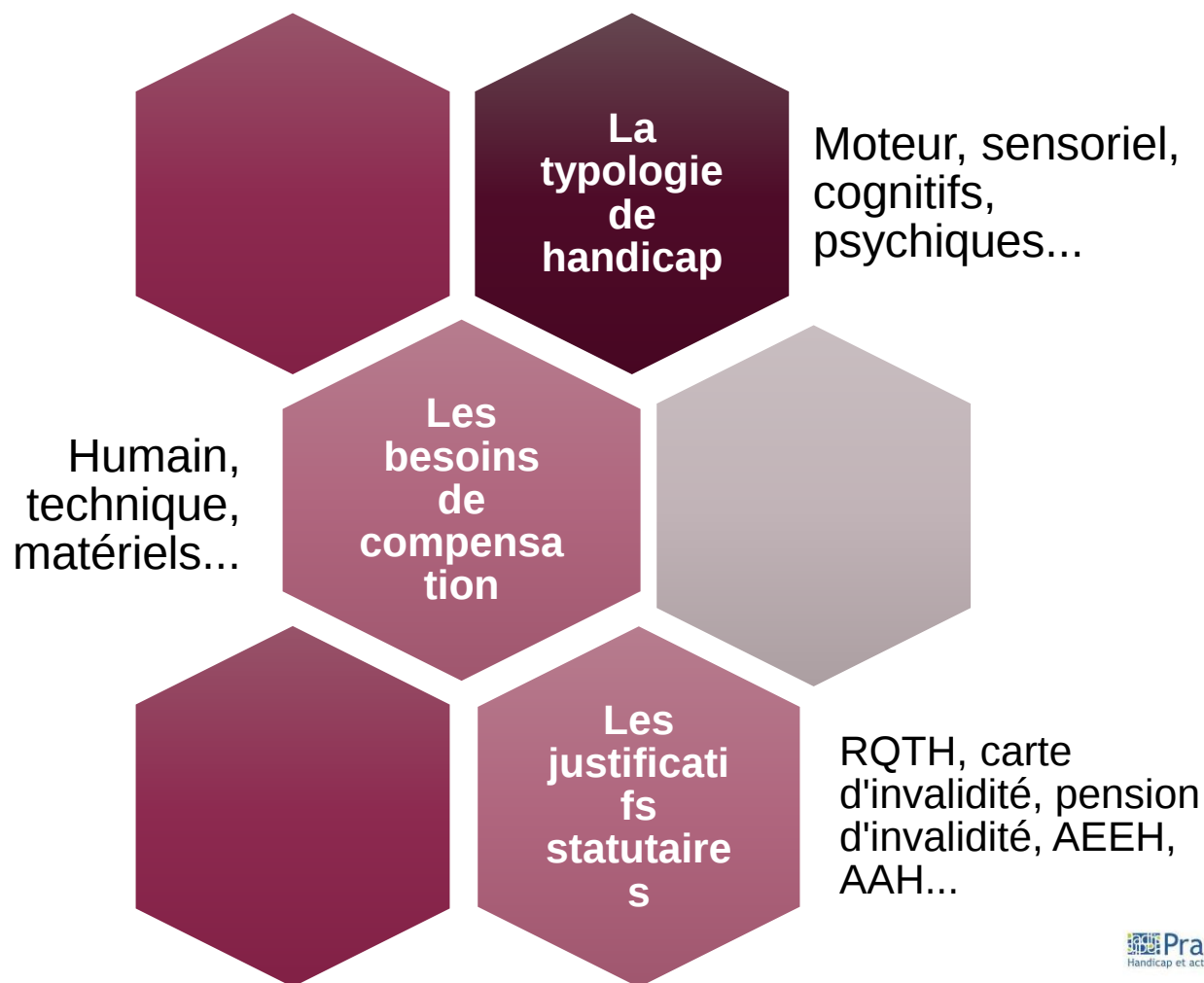
Conseils & Astuces stratégiques

- Inclure dans le **livret d'accueil** des salariés les informations sur la protection des données en vigueur dans l'établissement
- Inclure le **guide des procédures** en cas d'incident.
- Inclure dans le Document Unique les risques potentiels liés aux données confidentielles que votre organisme gère.
- Choisir des **logiciels récents et fiables** en terme de sécurité (liste des logiciels [obsolètes](#))
- Installer **des pare-feux** pour limiter les intrusions
- Mettre à jour régulièrement les systèmes Anti virus
- Configurer les logiciels pour **des mises à jour régulières**
- Utiliser des **sauvegardes** pour les données stockées en prévoyant des automatisations de sauvegarde.
- Limiter les sauvegardes sur des périphériques mobiles (disque dur, clés USB...)
- Conseiller l'utilisation de **mots de passe robustes**
- **Effectuer des veille de sécurité des logiciels** ou des matériels
- **Renforcer vos cahiers des charges** lors de la sélection ou de l'achat de logiciels
- Renforcer vos contrats de sous-traitance que vous passez pour la gestion ou le stockage de vos données (contrat avec des messageries, des logiciels de paye...)
- **Renseigner les utilisateurs et responsables sur la conduite à tenir en cas d'intrusion ou d'incident** à la sécurité.
- Prévoir un protocole pour réagir rapidement en situation d'intrusion.

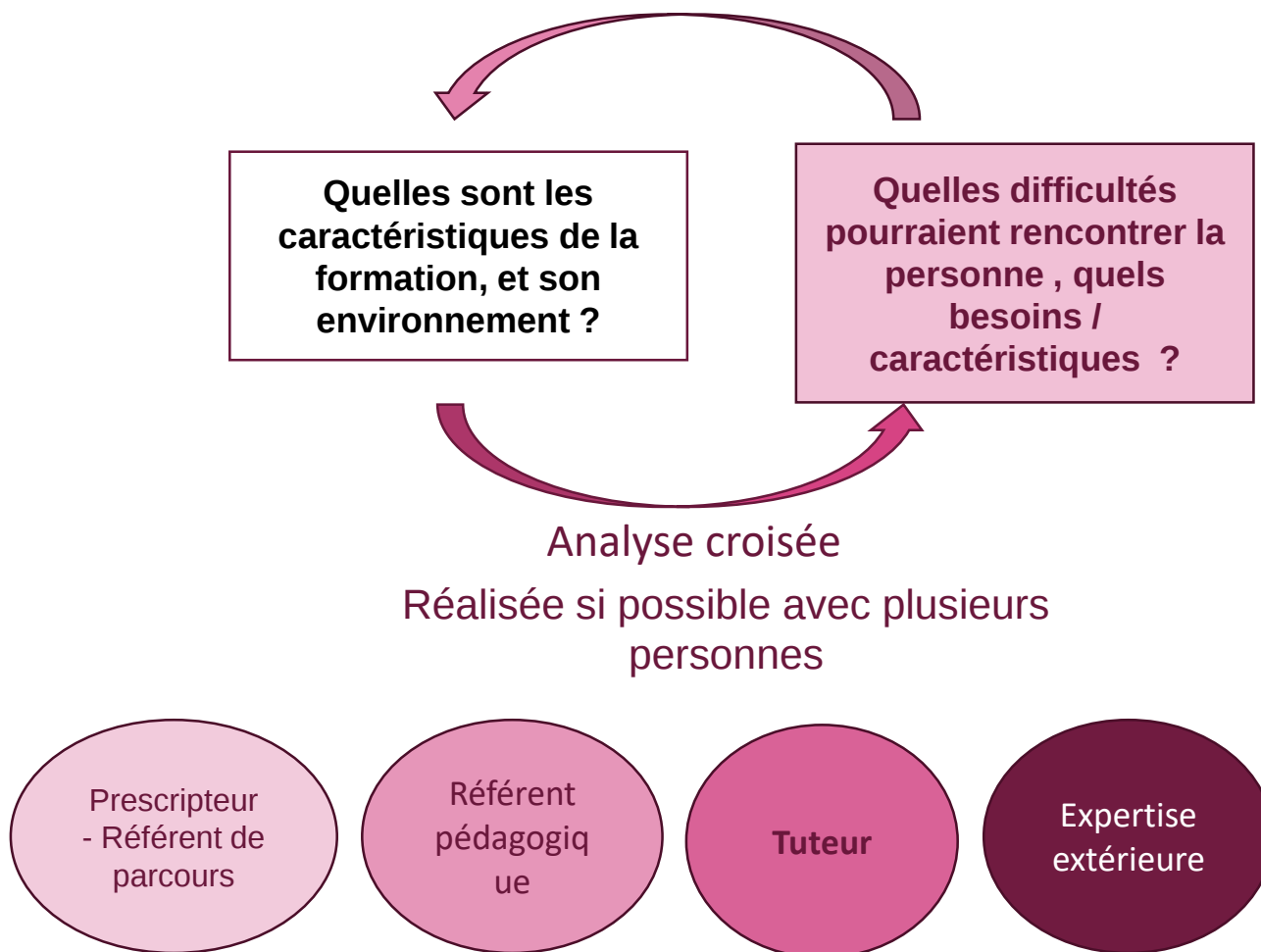
2 Formation accessible : les informations à collecter



Les informations à collecter



Questionner les besoins au regard de l'environnement



Combien et quels cours ?
Quels supports utiliser ?
Quelles dispenses ?
Quel rythme ?

Lieux de restauration ?
Lieux de pause ?

Aide humaine ?
Impliquer d'autres apprenants ?
Temps supplémentaires
enseignant ?

Matériels particuliers?

Quel suivi personnalisé ?



Conditions d'évaluation ?
Modalités et fréquences ?

Sensibilisation du collectif ?

Capitaliser, comment ?

Recenser pour réutiliser ...

- Les ressources pédagogiques numérisées
- Le matériel acquis

➔ Formaliser un outil de suivi pour piloter la compensation

Une bonne organisation réduit les coûts de compensation !

Type de besoin	Réponse apportée	Durée de l'accompagnement	Ressource interne	Prestataire/fournisseur	Coût unitaire	Coût Déplacement	Coût total /an	Année d'utilisation	Commentaire
Echange et préparation examen oral	Interprète LSF	12 h/sem	non	Association xxxxx Mr Machin	180€/h	50€	2160€ / examen	2022 - 2023	Récupérer le contenu du sujet à préparer auprès de l'enseignant et le transmettre à l'interprète Deux examens par an à budgéter par année

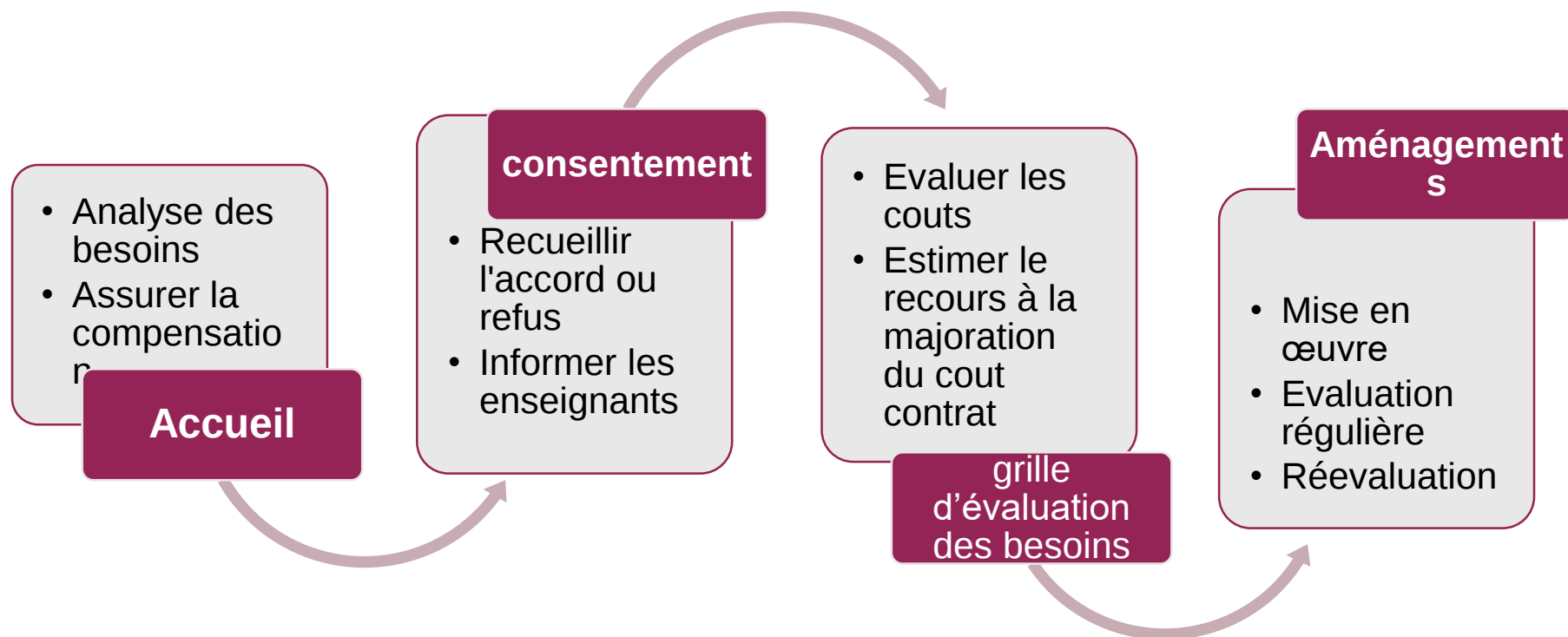
Conseils & Astuces stratégiques

- Identifier dans quels domaines doivent intervenir les compensations
 - Différencier les réponses matérielles et celles humaines
 - Préciser ce qui est de l'ordre de ressources/appuis internes et externes
 - Evaluer les coûts (certains aménagements peuvent ne pas engendrer de coût)
 - Si appuis externes : distinguer ce qui est gratuit, ce qui est payant
 - Si appuis internes : mesurer ce qui dépasse le temps habituellement imparti pour un apprenant
 - Estimer le besoin sur la durée (1 an, 2 ans...)
- Solliciter des associations de personnes en situation de handicap pour des conseils avant d'acheter du matériel.
 - Observer ce qui a été compensé cette année et qui pourrait être récupéré l'année N+1 ou N+2 (bibliographie numérisée – cours imprimé en Braille – films sous titrés...)
 - Etudier avec le service achat la pertinence de réaliser un marché pour certains achats de prestation
 - Echanger avec les autres organismes du secteur pour mutualiser certains services ou se regrouper pour grouper un achat.

3 Formation accessible : organiser le circuit de l'information



Organiser l'accessibilité



Etape d'accueil : Plan d'accompagnement personnalisé

Analyser le besoin permet d'adapter :

- La formation
- Les mesures de compensation
- Le temps à majorer
- Le surcout à évaluer
- Les ressources à mobiliser
- Les ressources humaines et techniques

Si la pédagogie est orienter vers l'apprentissage universelle et la pédagogie inclusive c'est un gain de temps lors de la mise en place du plan.

Recueillir le besoin permet de :

- Concevoir un environnement accessible
- Recueillir le consentement du stagiaire pour conserver des données confidentielle
- Sécuriser le traitement des informations recueillies.

Suggestion pour la conception d'un plan personnalisé

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données 2016/679, vous disposez de droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité et à la limitation de vos données personnelles et du droit de décider du sort de ses données post-mortem. Pour exercer ces droits, contactez : xxxxx@xxxxx

Identification de l'étudiant-e

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

N° étudiant-e :

Téléphone :

Cocher si SMS uniquement)

Adresse électronique :

Adresse durant l'année :

Formation suivie :

Projet professionnel :

Contact en cas d'urgence :

Nom, prénom et lien avec l'étudiant :

Téléphone :

Cocher si SMS uniquement)

Etape d'accueil : Plan d'accompagnement personnalisé

Nature du handicap

Handicap moteur
Handicap visuel
Handicap auditif
Handicap Psychique
Dyslexie
Dyspraxie
Dysgraphie
Maladie invalidante
Autre, précisez :

Reconnaissance

- Reconnaissance administrative du handicap auprès de la MDPH :
- Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Carte d'Invalidité (CI)
- Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou Allocation Adulte Handicapé (AAH)
- Dossier en cours – Date de dépôt :
- Autre statut
- Aucun statut

Aides techniques et accessibilité

Fauteuil roulant :

- Manuel Électrique
- Marque :
- Modèle du fauteuil :
- Poids :
- Dimensions (L x l x h) :
- Autres précisions (espace de giration, etc.) :

Autre type d'appareillage ou d'aide technique :

Marque :

Caractéristiques (taille, compatibilité, fonction...) : .

Conditions d'accessibilité	Oui	Non
Locaux accessibles par ascenseur		
Limiter les déplacements		
Sanitaires accessibles		
Accès à une salle de repos		
Besoin d'un casier		
Autre (Préciser) :		

Etape d'accueil : Plan d'accompagnement personnalisé

Aide humaine et assistance

- J'ai besoin d'interprétariat en LSF ou LPC
- Je pratique la lecture labiale
- J'ai besoin d'assistance pendant mon temps d'étude
- Préciser le type d'assistance (soins médicaux, vie courante, ...)
- J'ai besoin de tutorat individualisé
- Je peux me servir de ma main (manipulation, préhension, écriture, ...)
- J'ai besoin d'assistance à la prise de notes
- J'ai besoin de secrétariat pour les examens
- J'ai besoin d'une assistance à la lecture

Aménagements de scolarité

- J'ai besoin d'aménager la durée de mon cursus
- J'ai besoin d'aménager mes horaires de cours
- Durant l'année, je pourrais être amené à m'absenter pour des raisons médicales
- J'ai besoin d'un temps majoré pour les examens
- Préciser (à l'écrit, à l'oral, 1/4 temps, 1/3 temps, report de pause, ...)
- J'ai besoin de matériel informatique pour les examens
- Préciser (clavier AZERTY/QWERTY, logiciel spécifique, taille de l'écran, ...)
- J'ai besoin de matériel spécifique pour les examens
- Préciser (loupe, télé agrandisseur, table réglable, ...)
- Les supports pédagogiques et sujets d'examens doivent être adaptés

Etape d'accueil : Plan d'accompagnement personnalisé

Modalités d'évacuation (mention obligatoire)

En cas d'urgence et évacuation de l'établissement, l'établissement xxxxxxxx a établi une procédure d'évacuation différente selon que l'apprenant en situation de handicap est « non translatable » et doit être dirigé vers des Espaces d'Attente Sécurisée (EAS), « translatable avec des chaises d'évacuation » ou « évacuable par escalier avec assistance humaine », comme le prévoit le décret n° 2011-1461 du 7 novembre 2011 relatif à l'évacuation des personnes handicapées des lieux de travail en cas d'incendie.

Par principe, si l'établissement xxxxxxxx ne dispose pas de l'information, il sera considéré comme « non translatable » et accompagné dans des Espaces d'Attente Sécurisée en attendant l'arrivée des secours.

Merci de cocher le type d'évacuation applicable à votre état de santé

Modalités d'évacuation		Case à cocher 
logo	Autonome	
logo	Évacuable par escalier avec assistance humaine	
logo	Translatable en chaise d'évacuation	
logo	Non translatable – Accompagnement en Espace d'Attente Sécurisée	

Etape d'engagement : le consentement

Suggestions de formulation :

Conformément au contrat conclu entre l'établissement de formation xxxxxx et son hébergeur xxxxxx, l'établissement utilise les applications de planning et de gestion informatisée (service de messagerie et applications cloudxxxxxxx - nom des logiciels à donner). Notre établissement s'engage à ce qu'aucune utilisation ou consultation de ces données à d'autres fins que celles de stockage et fourniture de service ne peut être faite par notre prestataire.

L'Utilisateur est informé que les échanges par mail entre l'utilisateur et les services de l'établissement conduisent à confier les données de messagerie au prestataire de messagerie choisi par l'établissement, et ce, jusqu'au terme de la relation contractuelle établie entre l'établissement xxxxx et son hébergeur.

Je comprends qu'il sera techniquement plus difficile pour l'établissement de mettre en place les services idoines, en cas de non acceptation de ma part.

J'autorise l'établissement à échanger par voie numérique sur les questions médicales me/le concernant. (option)

Pour des raisons personnelles, j'ai choisi de transmettre par mail l'ensemble de mon/son dossier à caractère médical par voie numérique (option)

Les données seront conservées pendant toute votre scolarité ou formation dans nos archives courantes et, si nécessaire, serviront à mettre à jour notre outil de gestion. Elles seront ensuite conservées conformément aux durées d'utilité administrative et aux prescriptions légales.

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données 2016/679, vous disposez de droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité et à la limitation de vos données personnelles et du droit de décider du sort de ses données post-mortem. Pour exercer ces droits, contactez : xxxxxx@xxxxxx

Lieu :

Date :

Mention « lu et approuvé » et signature de l'étudiant-e

Mention « lu et approuvé » et signature du représentant légal

Etape d'engagement : le consentement

Consentement

Il peut être proposé à l'apprenant dans le cadre du Plan d'accompagnement personnalisé **de prévenir ou non les enseignants de sa situation**. Alors plusieurs choix s'offrent à lui et pour lesquels son consentement est réclamé :

- **Prévenir les enseignants individuellement ou collectivement de sa situation de compensation** (et non de santé) **sans révéler la nature de son handicap** => situation stressante pour l'enseignant
- **Prévenir les enseignants individuellement ou collectivement de son handicap et des mesures de compensation** => **oblige l'enseignant détenteur de l'information à une grande responsabilité** vis-à-vis de la confidentialité de l'information.

Information

Lorsque la situation de santé nécessite un aménagement de scolarité, le **référént handicap peut être amené** à informer l'équipe enseignantes des besoins de l'étudiant (avec son consentement). Dans ce cadre, il est important de veiller à :

- **Rappeler le cadre légal de la compensation d'un handicap,**
- **Respecter la décision de l'étudiant,**
- **Respecter les mesures de compensation validées par le médecin,**
- **Indiquer les mesures de compensation et non l'état de santé,**
- **Proposer votre aide pour répondre aux questions techniques sur la comp**



Etape d'engagement : le consentement

Distinguer les accords selon que :

- l'apprenant est majeur
- L'apprenant est mineur
- L'apprenant est sous tutelle ou curatelle



Destinataires	Typologie du handicap		Aménagement de scolarité	
	Accord de la personne concernée	Accord du représentant légal	Accord de la personne concernée	Accord du responsable légal
Les enseignants qui me/le concernent mes enseignants	☐	☐	☐	☐
Tout correspondant responsable des questions de santé dans l'Université partenaire d'échange (sur le territoire européen ou hors Union européenne)	☐	☐	☐	☐
Tout service d'urgence désigné par mes soins (tels que Pompiers, SAMU, etc.)	☐	☐	☐	☐
Tout professionnel de santé désigné par mes soins	☐	☐	☐	☐

Etape d'analyse des besoins : la grille Agefiph

TEMPORALITE DE L'EVALUATION ET PARTICIPANTS			
Sélectionner OUI/NON			
Evaluation initiale		Pour conduire cette évaluation, avez-vous bénéficié de l'appui des Ressources Handicap Formation ?	
Evaluation complémentaire			
Evaluation renouvellement (suite de parcours dans le même organisme)			
Parties prenantes ayant contribué à l'évaluation :		Précisions utiles (nom - structure - apport attendu ...)	
Apprenant			
Entourage de l'apprenant			
Accompagnant au parcours professionnel			
Accompagnant social ou médico-social			
Référent emploi accompagné			
Appui spécialisé Agefiph (PAS)			
Structure spécialisée/association			
Entreprise/maitre d'apprentissage/tuteur			
Coordonnateur d'Ulis/enseignant référent			
Autre			

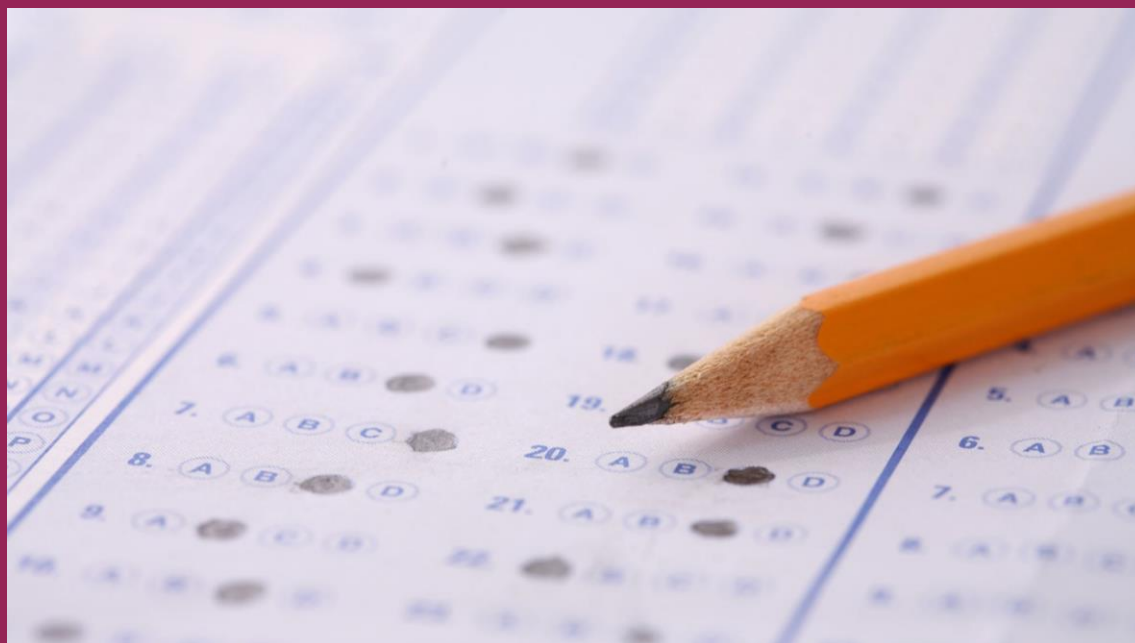
Etape d'analyse des besoins : la grille Agefiph

GRILLE DE CALCUL DE LA MAJORATION



Niveau sollicité	Montant	
Module 1 : Evaluation des besoins de compensation et définition les adaptations		
☐ Evaluation initiale socle - Forfait 350 €		A compléter
☐ Evaluation complément - Forfait 150 €		A compléter
☐ Evaluation renouvellement - Forfait 150 €		A compléter
Module 2 : Adaptation pédagogique (montant indicatif 3000 €)		
☐ Adaptation pédagogique tout au long du cycle de formation	0	
☐ Aménagement des épreuves (sélection, positionnement, validation)	0	
Module 3 : Equipement technique : expertise pour acquisition / installation/ utilisation-appropriation (700 €)		
☐ Indiquez le montant demandé	0	
Module 4 : Soutien en entreprise (montant indicatif 1 200 €)		
☐ Indiquez le montant demandé	0	
Module 5 : Accès aux droits - ouverture des droits, mobilisation des dispositifs (montant indicatif 500 €)		
☐ Indiquez le montant demandé	0	
Module 6 : Accès à l'autonomie – accompagnement de la personne – insertion professionnelle (montant indicatif 500 €)		
☐ Indiquez le montant demandé	0	
TOTAL	0	
TOTAL OPCO (Maximum 4000€)	0	A compléter

Quiz 2



4

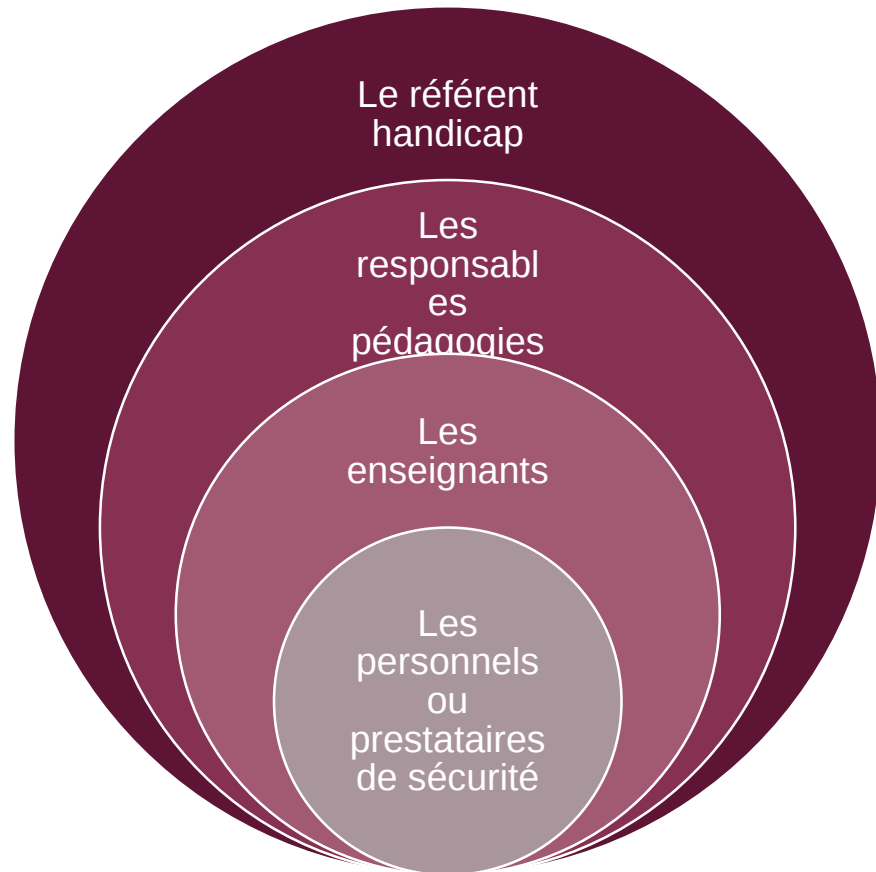
Formation accessible : le circuit de l'information



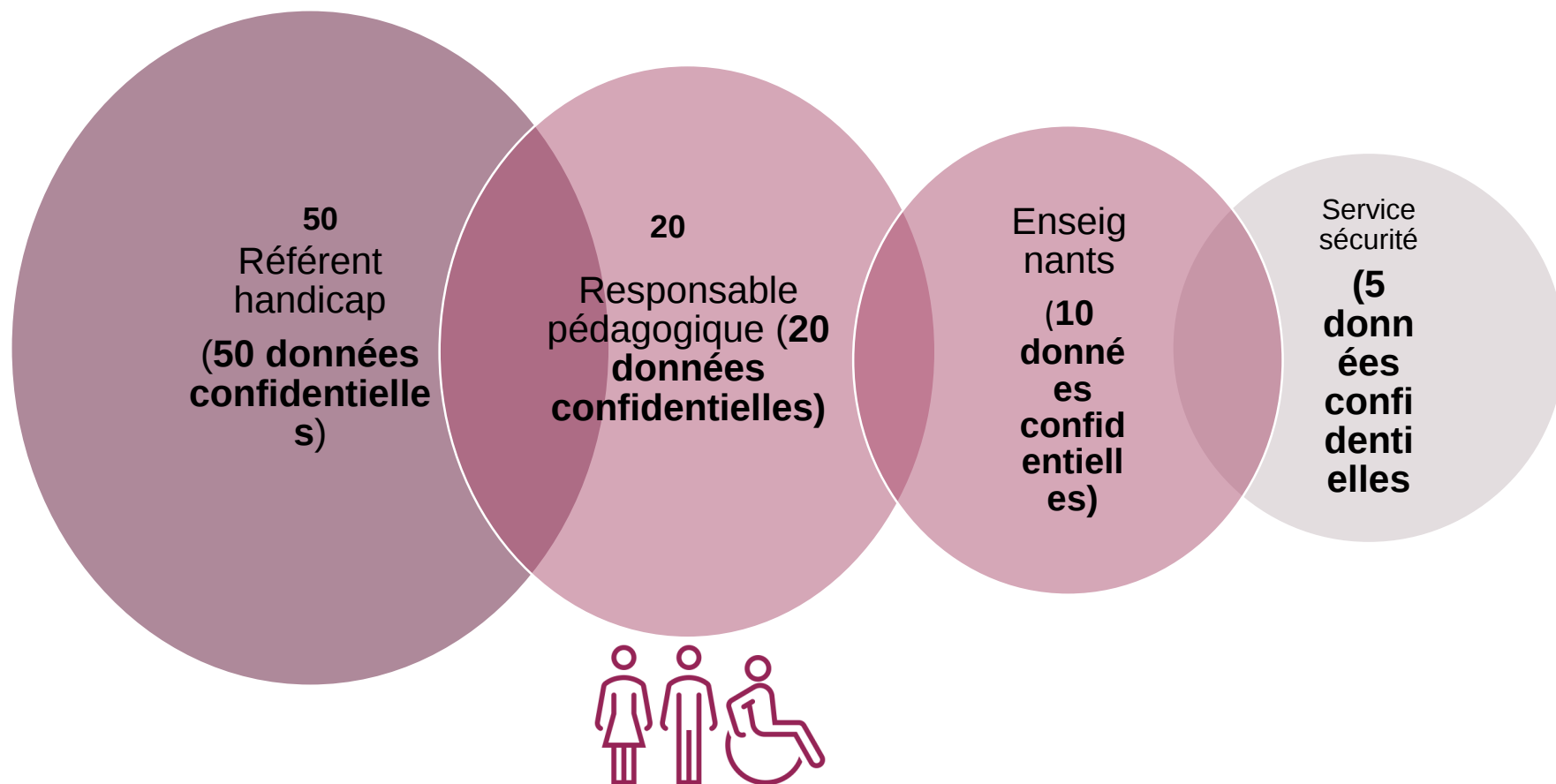
Les détenteurs de l'information confidentielle



Population d'apprenants
accueillis



Le circuit de l'information confidentielle



Population d'apprenants accueillis

L'organisation du circuit



Population
d'apprenants
accueillis

Vérifier les clauses de confidentialité des contrats de travail

Organiser une procédure d'accréditation pour accéder aux informations sensibles

Transmettre et communiquer sur cette procédures auprès des managers et des collaborateurs

Organiser le circuit d'accréditation (qui demande à qui ? qui autorise qui pour accéder à quoi ?)

Organiser une procédure en cas d'incident ou de rupture de confidentialité

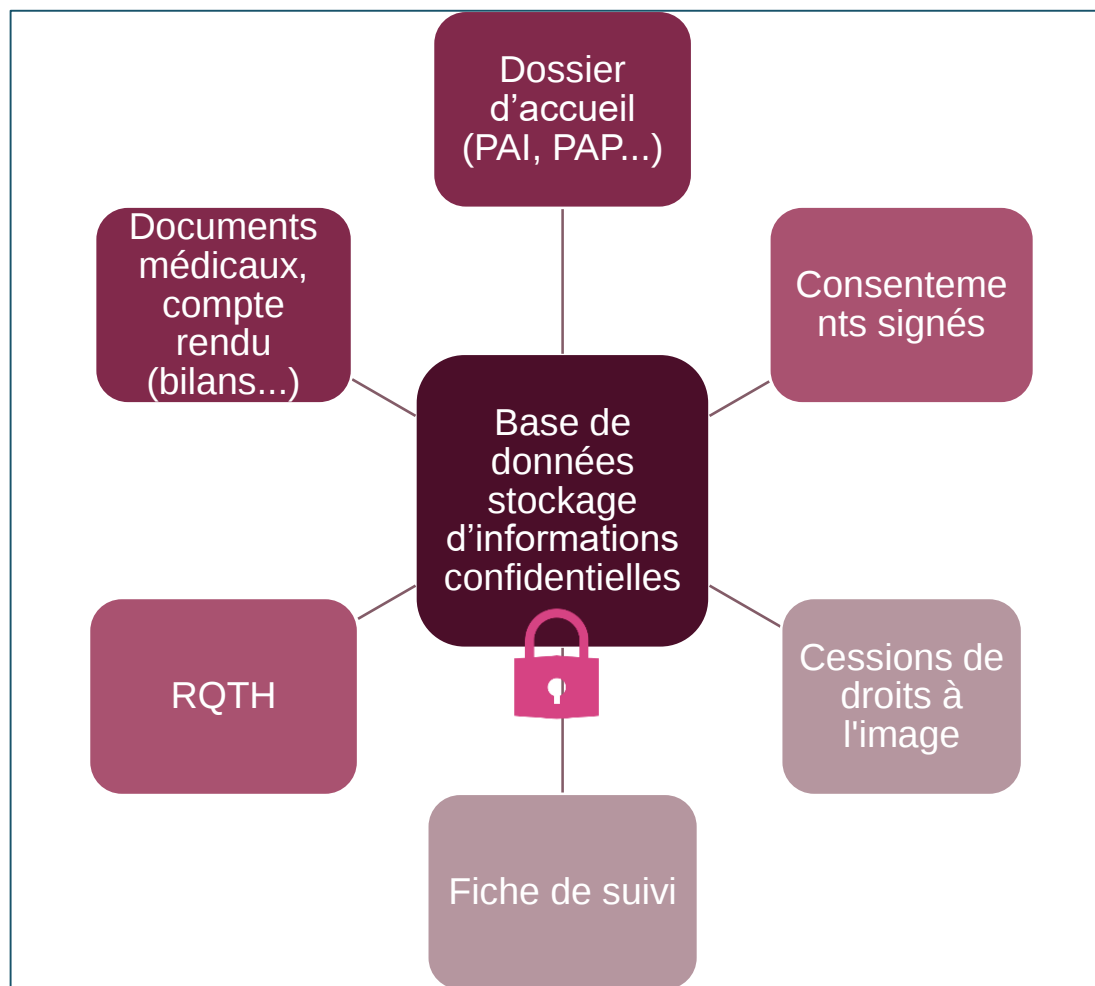
Communiquer sur la procédure en cas d'incident

Sécuriser les systèmes d'informations qui gèrent les données et les accréditations...

Le stockage de l'information confidentielle



Population
d'apprenants
accueillis



Cryptage des
informations à
transmettre

Comment diffuser l'information confidentielle

		Consentement	Consentement	Consentement	Consentement
Informations confidentielles	Nom	OUI	OUI	NON	NON
	Handicap	OUI	NON	OUI	NON
	Aménagements	OUI	OUI	OUI	OUI



Population d'apprenants
accueillis

Informations à communiquer / que dire ?

Information aux enseignants

Exemple de courrier d'information à destination des enseignants.

- Respect de la confidentialité,
- Rappel du cadre juridique,
- Informations sur la nature du handicap
- Informations sur les mesures de compensation,
- Informations sur les ressources disponibles
- Message de bienveillance

Lieu, Date

Cher(s) professeur(s),

Nous attirons votre attention sur le fait que parmi vos étudiants / apprenants / apprentis cette année, «Prénom» «Nom», (**si le consentement a été obtenu et s'il a accepté que son nom soit transmis**) est en situation de handicap.

«Prénom» «Nom» a justifié et fait part de sa demande officielle de compensation auprès du référent handicap de notre organisme/établissement concernant un handicap : (**si le consentement a été obtenu et s'il a accepté que son handicap soit transmis**)

- Handicap moteur (maladie invalidante...)
- Handicap auditif (malentendant, surdité profonde, hyperacousie...)
- Handicap cognitif (dyslexie, dyspraxie, autisme, troubles de l'attentions...)
- Handicap psychique (dépression, anorexie, bipolarité...)
- Handicap intellectuel
- Handicap visuel (malvoyance, cécité, achromatopsie, daltonisme...)

En conséquence et en application de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1) et de l'article L-5211-4 et D5211-2 à 6 du Code du Travail et l'arrêté du 21 juillet 2016 portant sur les sessions d'examens, **il pourra bénéficier de différents aménagements de ses conditions de formation et d'examen durant ce semestre.**

Nous vous remercions de bien vouloir tenir compte de ces informations et de cette situation particulière dans vos différentes activités pédagogiques, évaluations en classe et examens tout le long de son parcours de formation.

Informations à communiquer / que dire ?

COMPENSATION APPLIQUEE AU TEMPS D'ENSEIGNEMENT

L'étudiants / apprenants / apprentis bénéficie : (si le consentement a été obtenu et s'il a accepté que ses aménagements soient transmis)

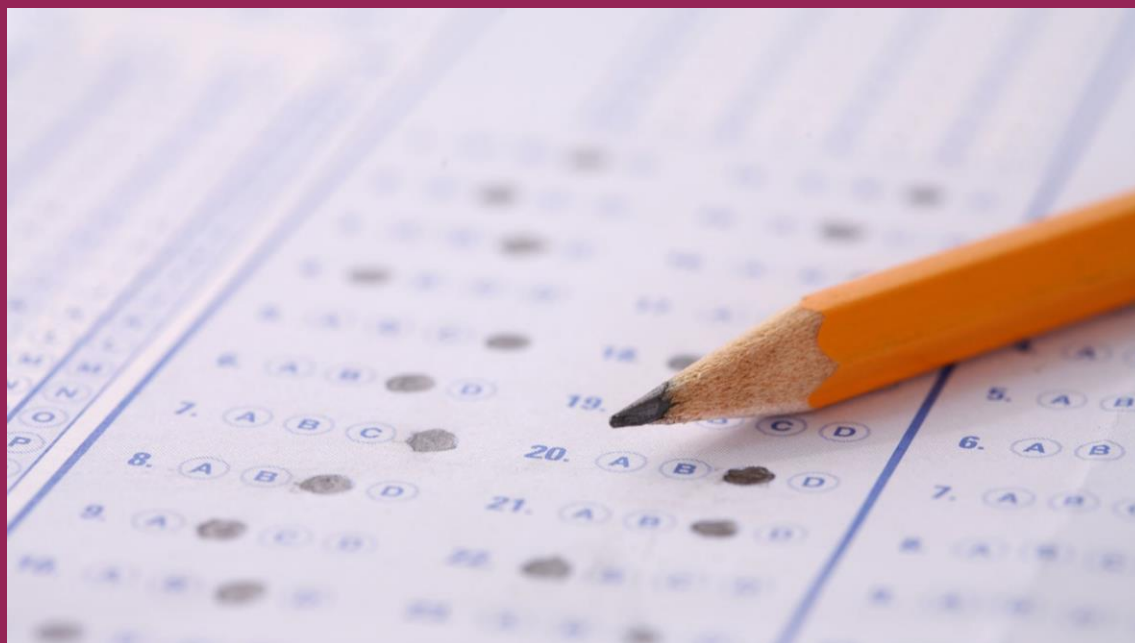
- Absences autorisées pour raisons médicales
- Accès aux supports pédagogiques
- Extension accordée délais rendus devoirs
- Matériel informatique pour examens
- Temps majoré
- secrétariat d'examens ou d'évaluation
- Sujet adapté
- Commentaire ou autre aménagement des conditions d'études

contacts et/ou ressources

Ne pas oublier de proposer des ressources additionnelles :

Différentes ressources (informations, supports, formations...) sont disponibles auprès du référent handicap de notre organisme / établissement. vous pouvez contacter :xxxxxxx@xxx

Quiz 3



5

Ressources RHF



Les Ressources Handicap Formation, de quoi parle-t-on ?



Une **Gouvernance**

Initiées par l'**Agefiph**, les **Ressources Handicap Formation** sont **copilotées** par l'Etat, les Régions, le Fiphfp, Pôle Emploi et l'ARS



Une **Ambition**

Rendre accessible les formations de droit commun aux personnes en situation de handicap : développer une **offre de formation inclusive**



Une **Offre de service**

Une offre de services à destination des **organismes de formation** et **des CFA**

Une offre de services à 3 volets



Offre de service
Accessibilité



Appui au développement d'une **politique d'accueil des personnes en situation de handicap** et d'accessibilité généralisée



Offre de service
Compensation



Appui au référent handicap pour **répondre à des situations individuelles** à l'appropriation et à la mise en œuvre des missions du référent handicap en matière de compensation du handicap



Offre de service
Professionalisation

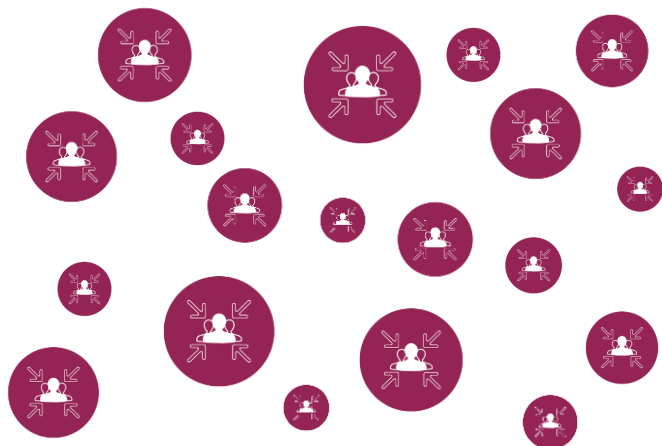


Appui à la **professionnalisation** des équipes et à l'**animation d'un réseau de référents** handicap des organismes de formation et CFA

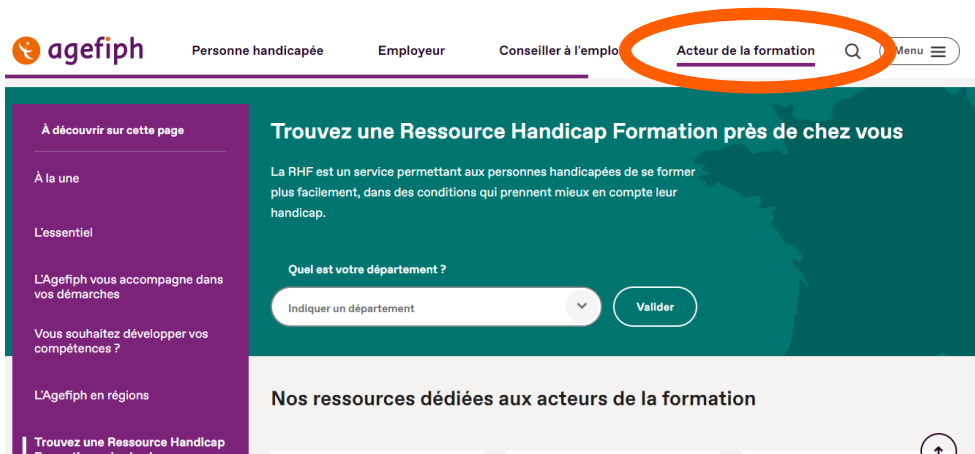


Comment contacter les Ressources Handicap Formation ?

Des **équipes**
Ressources handicap Formation
sur chaque département



Retrouver l'**annuaire** des
Ressources Handicap Formation



<https://www.agefiph.fr/acteur-de-la-formation>

Prochains webinaires & ateliers RHF

Date : 07/06/22 de 11h30 à 13h30

✦ **ACCESSIBILITE** : Atelier pratique 1 Bis - Quel cadre légal pour rendre accessible son organisme de formation : entre obligation et recommandation ?

Cet atelier permettra de cerner les enjeux légaux et les aspects sous-jacents de l'accessibilité.

Intervenante : Elsa GEROULT - Innov'Hand

Date : 21/06/22 de 13h30 à 16h30

✦ **COMPENSATION** : Atelier pratique 1 : Comment concevoir une pédagogie inclusive adaptée au plus grand nombre ?

Cerner les notions essentielles des neurosciences pour permettre de développer des stratégies pédagogiques inclusives et adaptées au plus grand nombre ».

Intervenante : Elsa GEROULT - Innov'Hand

Date : 23/06/22 de 13h30 à 15h

✦ **ACCESSIBILITE NUMERIQUE** : Webinaire 3 - Numérique & Conception universelle de l'apprentissage

La conception universelle de l'apprentissage (CUA) vise à transposer des notions de conception universelle que l'on rencontre aussi bien en architecture que sur le numérique. Venez découvrir cette démarche vous permettant d'être plus inclusif dans votre pédagogie.

Intervenant : Philippe TROTIN - MICROSOFT



Comment s'inscrire aux ateliers / webinaires RHF 2022 ?

<https://www.agefiph.fr/actualites-handicap/les-webinaires-et-ateliers-rhf-davril-2022>



Personne handicapéeEmployeurConseiller à l'emploiActeur de la formation

Menu

La Ressource Handicap Formation est une offre de services à destination des organismes de formation (OF) et des centres de formation des apprentis (CFA). Cette ressource leur permet de faire évoluer leurs pratiques afin de renforcer durablement l'accessibilité des formations professionnelles aux personnes en situation de handicap. Dans le cadre de l'appui à la professionnalisation et l'animation du réseau des référents handicap d'OF et CFA, l'Agefiph vous propose sur l'année 2022 une série d'ateliers pratiques avec des experts des sujets Accessibilité, Compensation du handicap, Métacognition...

Le 4 avril 2022, de 14h30 à 16h30 aura lieu le premier atelier pratique sur l'accessibilité : « Quel cadre légal pour rendre accessible son organisme de formation : entre obligation et recommandation » ?

avec l'intervention d'Elsa GEROULT Innov'Hand.



En savoir plus : All Inclusive



Enseignant-Formateur

Vous êtes enseignant ou formateur au sein d'un CFA ou d'une école dispensant des formations en alternance : cet accompagnement a été conçu pour vous ! Il se déroule sur 2 jours (non consécutifs), il est sanctionné par une attestation de réalisation. Vous pouvez choisir les dates et vous inscrire à votre convenance.

Prochaines sessions :

- 9 et 16 juin
- 23 et 30 juin

Coût : **140€/stagiaire sauf CFA Atlas**

Inscription : innovhand.fr
(rubrique projet)



Référent handicap

Vous êtes référent handicap, responsable pédagogique ou personnel administratif au sein d'un CFA ou d'une école dispensant des formations en alternance : cet accompagnement a été conçu pour vous ! Il se déroule sur 2 jours (non consécutifs), il est sanctionné par une attestation de réalisation. Vous pouvez choisir les dates et vous inscrire à votre convenance.

Prochaines sessions :

- 10 et 17 juin
- 24 juin et 1^{er} juillet



Votre avis

[Sondage](#)