



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

Les essentiels à retenir

I. Entre risques et besoin d'adapter : le cadre légal

En tant qu'organisme de formation, rendre la formation accessible c'est l'adapter aux besoins des apprenants. Lorsque le handicap s'invite dans l'équation, ceci implique que les besoins de l'apprenant sont liés à un état de santé ou à un handicap qui l'empêche d'accéder classiquement à la prestation.

De fait si l'on doit adapter la formation au handicap d'un apprenant c'est que l'on détient des informations sur ce handicap, et qu'il s'agit de données confidentielles.

4 questions réflexes à se poser :

1. **Quelles informations légales** connaître pour sécuriser les informations confidentielles détenues ? (*Loi Informatique et Liberté – RGPD – Code Civil*)
2. **Quel stockage prévoir pour ces informations confidentielles ?** (*Logiciels – mises à jour – anti-virus – procédure en cas d'incident*)
3. **Comment faire circuler l'information en toute sécurité ?** (*Accréditation – clause de confidentialité – cryptage - consentement*)
4. **Quelle durée de stockage et d'archivage pour ces données ?** (*Organisation – achat d'espace – logiciels*)

II. Le cadre légal

A. Les données personnelles sensibles et particulières

C'est le RGPD qui considère comme sensibles certaines informations et à ce titre, il fixe les conditions de leur traitement, leur collecte, leur archivage ou leur destruction avec vigilance. Toutefois, il n'est pas interdit de les recueillir, ni d'en assurer la gestion dès lors où leur gestion est sécurisée.

La liste des données spécifiées comme « sensibles et particulières » par le RGPD

- 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.

B. Points juridiques essentiels concernant les données de santé

Le handicap classé dans le périmètre des données de santé renvoie à l'application de deux textes juridiques importants :

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

C. Points juridiques essentiels concernant le recueil des données de santé

Le consentement : est une démarche visant à récupérer l'accord de la personne en vue d'utiliser des données personnelles. Le document doit être daté et signé par la personne qui donne son consentement.

Les différents cas dans lesquels une entreprise ou un organisme peut être amené 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 »
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.

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

D. Points essentiels pour 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 (L'utilisation du logiciel PIA s'inscrit dans une démarche d'accompagnement des responsables de traitement dans la mise en œuvre des obligations du RGPD. Disponible en 20 langues, il facilite et accompagne la conduite d'une [analyse d'impact relative à la protection des données \(AIPD\)](#), qui est obligatoire pour certains traitements. Cet outil vise aussi à faciliter l'appropriation des [guides AIPD de la CNIL](#).). Cet outil s'adresse principalement aux responsables de traitement n'étant pas ou peu familiers avec la démarche d'analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD). Il s'agit d'une version « prête à l'emploi », se lançant facilement sur un poste de travail. Mais il est également possible de déployer l'outil sur des serveurs afin de l'intégrer dans les outils déjà déployés en interne dans une entreprise.
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**
4. **Informé 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
5. Recueillir leur **consentement lorsque les données à collecter sont sensibles** (Cases à cocher, signatures avec autorisations, cessions de droits, possibilité de faire signer le représentant légal pour les mineurs...)

E. Le consentement

Ce moyen de protéger au mieux les intérêts des personnes était déjà intégré au 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 Pénal qui précise le caractère des infractions et les peines encourues](#))

Le consentement comporte différentes mentions qui doivent être reportées sur un document unique qui sera soumis à la signature de la personne concernée ou à son représentant légal s'il est mineur.

Les mentions importantes à consigner :

- 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.

Important : Il est nécessaire de tenir compte du fait que l'accès aux fichiers ou documents peut être possible après la mort de la personne concernée. Dans un cadre très précis, l'accès est permis à ses héritiers, pour procéder à l'actualisation de ses données.

F. La durée de conservation des données

Le RGPD ne prévoit pas de durées spécifiquement « quantifiées », il est donc nécessaire de :

- **Chercher des références en termes de durée** dans le Code de santé publique, le code du travail... Certains textes permettent d'obtenir des informations sur des durées de conservation minimales (ex : les bulletins de salaires sont conservés au moins 5 ans ou les vidéos de protection pour une durée de 1 mois.)
- **Déterminer** avec la direction de l'organisme et le responsable du traitement des données **les durées applicables** en lien avec les procédures validées.

Pour estimer ce besoin, il se calera sur l'évaluation des besoins opérationnels du service.



⇒ A titre d'exemple : si l'organisme de formation délivre un cursus de type BTS (2 ans de scolarité) et que les étudiants en situation de handicap peuvent avoir un report d'une année par exemple, il pourrait être proposé une durée de conservation du dossier étudiant pendant 4 ou 5 ans.

- **Inform**er les usagers du centre de formation (stagiaires ou personnels) des raisons qui obligent à la conservation des données et les modalités pour exercer leurs droits à la modification.
- Veiller à spécifier que la **durée de conservation** comporte à la fois : **la durée d'utilisation et la durée d'archivage**.
- Retenons également que si une personne (ou ses héritiers) souhaite accéder aux données la concernant il est important de lui communiquer l'intégralité des données y compris celles archivées.

Ressources : [Lien vers le site CNIL / Guide sur la durée de conservation des données](#)

A noter :

Il est conseillé de travailler en interne sur un référentiel précisant les durées de conservation des différents documents utilisés dans l'établissement. C'est l'occasion de structurer les procédures applicables à tous les types de données qui sont gérées, comme les données RH salaires, les RQTH¹, situation familiale, et également les données des stagiaires (situation administrative, handicap...).

Ce référentiel permet de gagner du temps au moment de l'archivage des documents administratifs ou d'envisager l'achat d'un logiciel de gestion. Il est possible de l'établir pour tous les types de structure et il cible deux périodes essentielles :

¹ RQTH : Référence à la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

- L'utilisation quotidienne des données (pendant la formation par exemple de façon à préparer les examens...)
- L'archivage intermédiaire des données (après la formation ou le départ d'un salarié)

Ce référentiel peut prendre la forme d'un tableau en suivant les conseils de la CNIL et prévoir les éléments suivants :

- **Activités de traitement** : les objectifs poursuivis par le traitement ;
- **Détails du traitement** : les détails sur l'activité, le type de données ou de document utilisés ;
- **Durée de conservation en base active** : durée pendant laquelle les données personnelles sont accessibles ;
- **Durée de conservation pour archivage intermédiaire** : durée prédéfinie pendant laquelle sont conservées et détruites les données.

Pour chaque donnée énoncée, il est important de spécifier les références juridiques (le texte du Code du Travail, ou de l'Education,) qui précise les durées. La date de mise à jour doit figurer en bas de page du référentiel ainsi constitué.

G. La gestion sécurisée des données

Aujourd'hui l'informatique a pris une place importante dans les pratiques professionnelles, et c'est le mode de gestion le plus communément utilisé. Toutefois, c'est aussi une modalité qui impose une grande vigilance au regard des convoitises que la gestion de données confidentielles suscite. Le piratage de données personnelles est une activité régulière qui ne peut être ignorée aussi, il est important de tout envisager pour s'en prémunir.

De façon à sécuriser le stockage des données, quelques reflexes peuvent s'envisager :

Ressources : le Centre gouvernemental de veille d'alerte et de réponse aux attaques informatiques permet d'obtenir des informations sur l'obsolescence de certains logiciels communément utilisés. [Lien vers le site gouvernemental du CERT](#)

III. Conseils et astuces !

- 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 termes de sécurité (liste des logiciels obsolètes)
- Installer des pare-feux pour limiter les intrusions
- Mettre à jour régulièrement les systèmes Antivirus
- 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...)
- Préférer la constitution d'un référentiel qui regroupe tous les types de matériels dont vous avez besoin, cela facilite les commandes de
- Conseiller l'utilisation de mots de passe robustes
- Effectuer des veilles 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.

Dès que l'établissement comptabilise plus de 5 salariés, un plan d'évacuation en cas d'incendie et/ou d'intrusion doit être réalisé et affiché à chaque étage du bâtiment pour indiquer aux visiteurs les voies d'évacuation sécurisées. Des exercices réguliers doivent permettre de ritualiser les protocoles d'évacuation.

IV. Les informations essentielles à recueillir

Lorsque l'on accueille des apprenants en situation de handicap, on doit s'attacher à la nécessité de comprendre ce qui entrave :

- La compréhension de l'information
- L'apprentissage et la production de connaissances
- La réussite de l'évaluation des connaissances acquises

Pour cerner les besoins utiles, il n'est pas nécessaire de tout savoir, de tout conserver, certaines données sont à privilégier et à anticiper.

Lorsque l'on pense compensation et donc besoins particuliers, il est nécessaire d'avoir un questionnement précis sur les incidences en termes de « temps passé à la compensation » et donc de coût supplémentaire à anticiper pour estimer les coûts du contrat.

A. L'analyse de la situation au regard de la personne accueillie

Le référent handicap n'agit pas seul. L'analyse d'une situation de handicap suppose d'explorer :

- **L'environnement de formation** et les interactions avec les temps en entreprise ;
- **La situation de la personne et son histoire :**
 - Quelles sont ses capacités, motivations, compétences, points forts, difficultés... ?
 - Quel soutien familial, médical, éducatif, associatif... ?

- En quoi l'environnement proposé est-il susceptible de générer une aggravation de la situation de handicap ou au contraire de l'amoinrir ?
- Quelle connaissance des outils ou modes compensatoires ?
- L'expertise de l'organisme de formation sur les attendus de la formation, le contexte, les outils, méthodes utilisées ;
- L'expertise de l'entreprise son contexte et ses attentes ;
- L'expertise du référent de parcours pour construire le projet de l'apprenant ;
- L'expertise de la personne ou de son entourage, pour anticiper les répercussions au quotidien (limitations et compensations)
- L'expertise d'un acteur spécialisé sur le champ du handicap concerné avec la possibilité de mobiliser la Ressource Handicap Formation (RHF)

Ressources : **la RHF**

<https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

B. L'analyse de la situation pédagogique

L'association collective d'un ensemble d'acteurs contribue à l'analyse de la situation et facilite la co-construction de réponses en termes d'aménagements comme par exemple :

- **la personne concernée et ses proches**, qui repensent avec expertise de son propre parcours et de ses besoins ;
- **l'équipe pédagogique** : expert de la pédagogie qui peut intervenir sur les méthodes, les environnements proposés "à tous" et peut proposer d'autres approches pédagogiques, d'autres outils... ;
- **le référents du parcours de la personne** (Réfèrent Ulis, réfèrent établissement spécialisé, Pôle emploi, Mission Locales, Cap Emploi...) : expert sur le processus d'élaboration du projet ayant conduit à l'apprentissage ;

- **le tuteur en entreprise** : expert des attendus en entreprise, il peut apporter un regard sur la personne dans un contexte différent ;

- **Un spécialiste du handicap** (PAS Agefiph ou structures spécialisées) : expert du handicap, de ces retentissements et des outils et moyens techniques ou humains pouvant venir compenser les difficultés rencontrées (logiciels spécialisés, applications smartphones...);

C. L'analyse des besoins au regard de la situation pédagogique

L'analyse des besoins, permet d'ausculter les composantes de la formation, de son environnement, et d'anticiper comment la formation va se dérouler dans le centre de formation et en entreprise.

- Quel est le parcours, l'apprenant suivra-t-il l'ensemble du cursus ? Si non combien de cours sont concernés par l'analyse des besoins ?
- Quels sont les supports/médias utilisés ? Quels sont les outils pédagogiques ?
- Sont-ils diffusables en l'état ou doivent-ils faire l'objet d'une adaptation ou d'une traduction ?
- Quel temps supplémentaire pour les enseignants ? (Soutien pédagogique individuel ?)
- Quel temps pour la mise à disposition d'une aide humaine (communication particulière type LSF/ aide à l'organisation)
- Doit-on ou peut-on impliquer d'autres étudiants ?
- Doit-on et comment financer la mise à disposition d'un matériel particulier ?
- Doit-on aménager les rythmes pédagogiques, les rythmes des exercices pratiques ou est-ce que le rythme doit-être adapté ? (Pauses, restauration, prise de médicaments, changes...)
- Doit-on ou peut-on laisser du temps aux soins ? (Dialyse, traitements médicaux...)
- Quelles sont les modalités d'évaluation à choisir, à quelle fréquence ? (Besoin de préparation individualisée ? Aménagement des consignes ? Sensibilisation du jury ? Aide humaine type lecteur scripteur)

- Doit-on envisager une sensibilisation du collectif ?
- Quel suivi particulier organiser pendant la formation ? A quels moments ? Par qui ?
- Quel suivi particulier proposer à l'entreprise ? A quels moments ? Par qui ?

Afin d'aider à l'analyse des besoins d'un apprenant, l'AGEFIPH propose une grille spécifique téléchargeable sur son site dans l'onglet dédié aux acteurs de la formation

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

D. Capitaliser l'information pour optimiser le temps et les coûts

La démarche d'adaptation est coûteuse, on peut donc chercher des outils de pilotage permettant de gagner du temps et de l'argent. La gestion de tableaux de bords listant les différents investissements ou charges engagées par année, facilite la production de bilan, l'estimation des futurs marchés à passer ou la récupération de production déjà adaptées par le passé. Quelques informations utiles à renseigner peuvent s'analyser sur plusieurs années de façon à conserver la mémoire des coûts, des coordonnées des prestataires ou des ressources récupérées. L'objectif cible le recensement pour la réutilisation.

En utilisant ce type d'outil, il est plus aisé de s'adosser à d'autres organismes de formation pour envisager la location d'un matériel trop cher pour le propre usage du centre, ou trop ponctuel.

La possibilité du copartage, de la location ou de l'achat pour louer reste une possibilité que certains mécènes peuvent souhaiter soutenir. Cette hypothèse est également à tester.

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 a préparer auprès de l'enseignant et le transmettre a l'interprète Deux examens par an à budgéter par année

V. Conseils et astuces !

- Identifier dans quels domaines doivent intervenir les compensations
- Différencier les réponses matérielles des réponses humaines afin de comparer les coûts et l'indice de rentabilité
- 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...)
- 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
- 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 imprimés en Braille – films sous titrés...)

VI. Outil pratique pour recueillir les besoins

Le dossier d'accueil peu importe son nom (PAI, PAP, dossier d'accueil...) doit permettre de :

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

Voici quelques exemples d'informations utiles que nous pouvons donner avec les phrases d'introduction qui vous permettent de rassurer votre interlocuteur.

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'apprenant-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)

Nature du handicap

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

Reconnaissance administrative

- 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 :
- Aucun statut
- Autre, précisez :

Aides techniques et accessibilité

Fauteuil roulant :

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

Autre type d'appareillage ou d'aide technique :

- Type d'appareil (Respirateur, plage Braille, stylo amplificateur...) :
- Marque :
- Caractéristiques (taille, compatibilité, fonction...) :
- Fonctionnement sur batterie, prise secteur :

Conditions d'accessibilité

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) :		

Aide humaine et assistance

	Oui	Non
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		
Autre (précisez) :		

Aménagements pendant les cours

	Oui	Non
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		
Préciser (Braille, agrandissement, support informatique, ...)		

Modalités d'évacuation (incendie et/ou intrusion)

En cas d'urgence et évacuation de l'établissement, l'établissement xxxxxx 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 Sécurisés (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 xxxxxx ne dispose pas de l'information, il sera considéré comme « non translatable » et accompagné dans des Espaces d'Attente Sécurisés 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 Sécurisés	

Consentement à faire signer

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

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 (préciser la durée xxxxxxxxxxx).

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 :

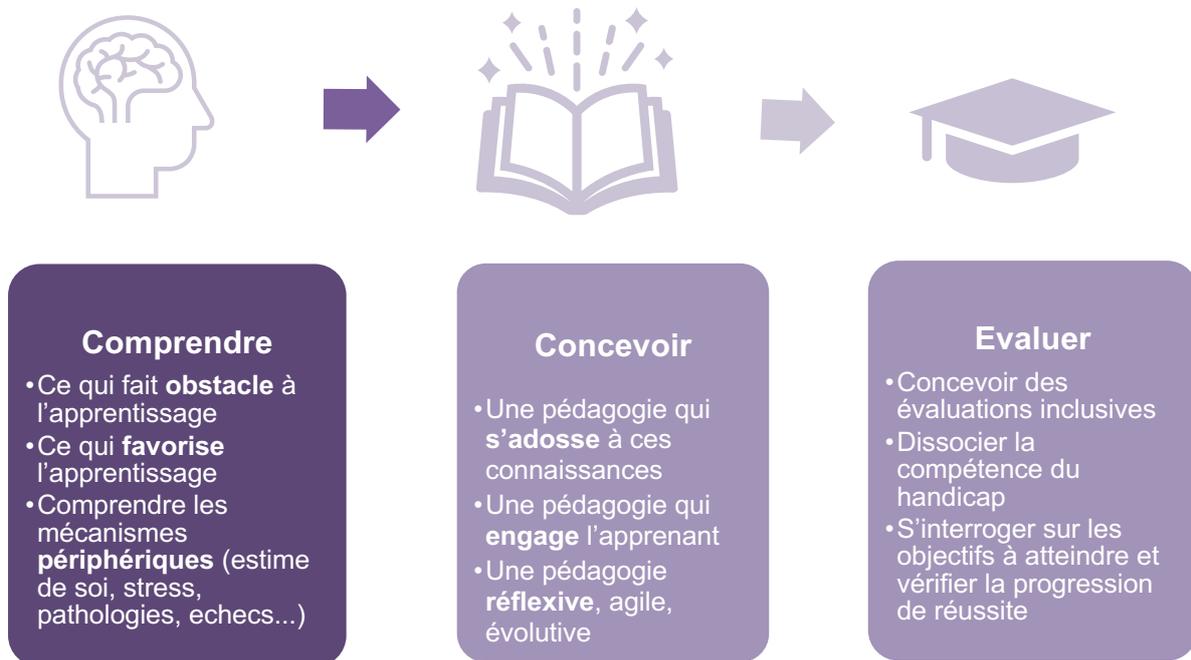
Mention « lu et approuvé » et signature de l'étudiant-e
 Mention « lu et approuvé » et signature du représentant légal

VII. La pédagogie inclusive : une opportunité

La pédagogie inclusive nécessite de s'acclimater à différentes notions en neurosciences, métacognition ou informations sur les derniers travaux du Conseil Scientifique de l'Education Nationale pour comprendre :

- Ce qui fait obstacle à l'apprentissage
- Ce qui favorise l'apprentissage
- Ce qui se joue autour de l'apprenant et qui pèse dans sa « disponibilité » à apprendre.

3 notions essentielles et interdépendantes : comprendre – concevoir – évaluer ;



VIII. Le circuit de l'information

Pour évoquer le circuit de l'information, il nous faut évidemment aborder la question des personnes qui détiennent l'information, qui la conservent, la stockent et la diffusent.

Rôles et missions :

- **Le référent handicap** : il est en contact avec les personnes / stagiaires en situation de handicap. Il doit pouvoir agir sur la situation d'adaptation de la formation donc il est en connexion avec : les responsables pédagogiques, les enseignants, les personnels de sécurité, les services techniques (accessibilité, informatique...)

⇒ **Sa mission** : elle engage le référent à la confidentialité et au respect du consentement établi par le stagiaire. Son contrat de travail doit porter une mention spécifique sur l'obligation de respecter la confidentialité des données qu'il gère.

- **Les responsables pédagogiques** : ils sont en contact avec les apprenants, ils participent à l'élaboration des maquettes pédagogiques sont donc amenés à comprendre et cerner les difficultés d'adaptation ou des besoins spécifiques ; Les informer sur les incidences de chaque handicap fait « grandir le niveau d'accessibilité » des formations et des opportunités de développement commercial de l'organisme.

L'interconnexion est donc cruciale.

⇒ **Leur mission** ne nécessite pas d'avoir accès à la totalité des informations confidentielles, seulement l'essentiel. Dans la procédure du traitement des données, il est conseillé de privilégier des personnes qui sont en contrat de travail à durée indéterminée (éviter les personnes en intérim ou en contrat court, les stagiaires...). L'accès aux informations les engage à un respect strict de la confidentialité – ils doivent être formés et sensibilisés au

protocole en cas d'incident - leur mission est associée à une action de sensibilisation pour faire respecter la confidentialité.

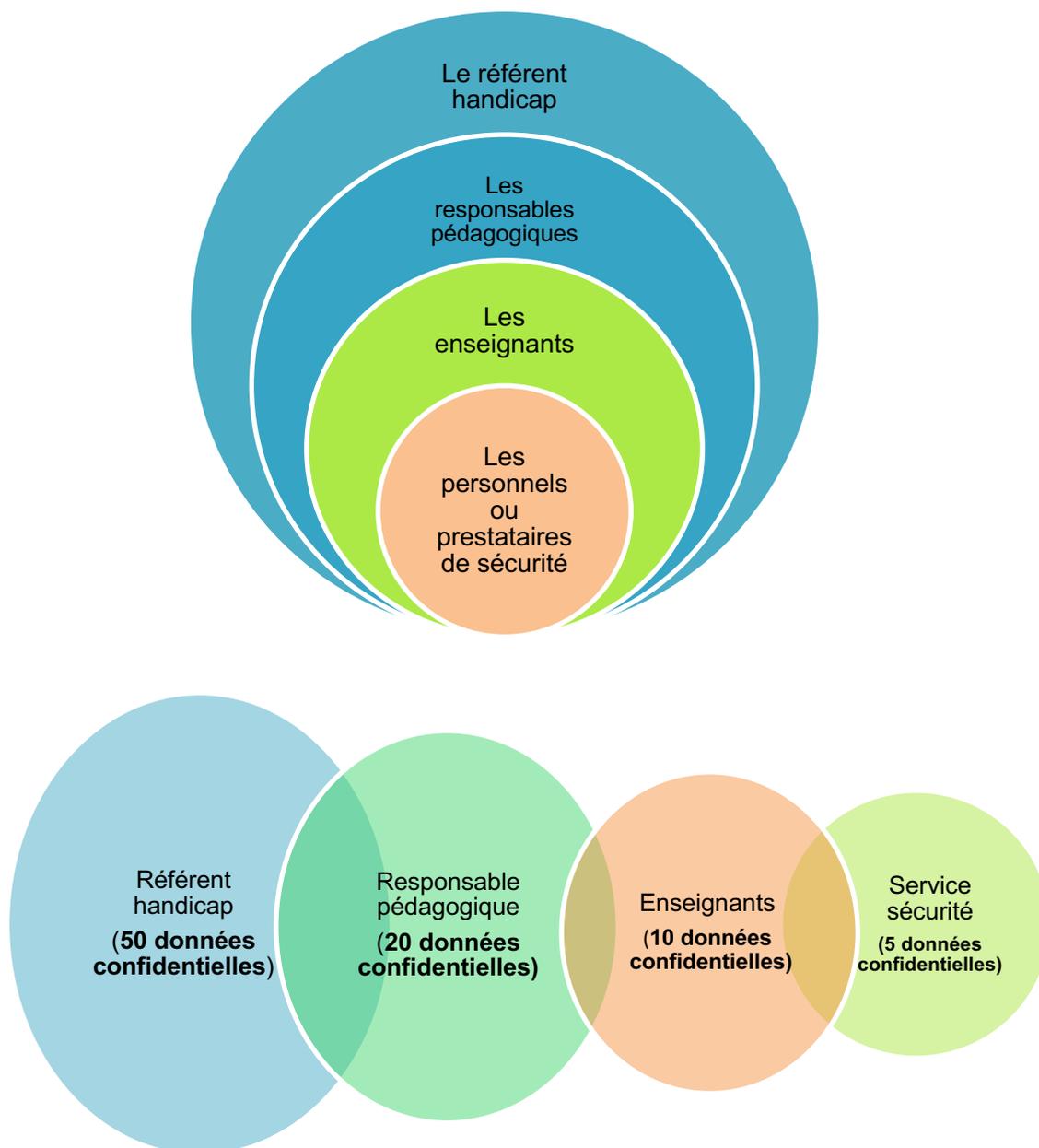
⇒ Parfois leur mission les engage à recevoir des informations sur d'autres sujets que le handicap qui sont toutes aussi sensibles (dépôt de plainte pour viol, procédure de divorce, vie précaire, deuil...)

- **Les enseignants, les formateurs** : ils sont également en contact avec les apprenants et ont besoin d'adapter leur pédagogie, ils doivent apporter des connaissances avec des modalités ajustées aux besoins des apprenants. Ils peuvent être amenés à demander des conseils aux plus experts, aux plus anciens.

⇒ **Une de leur mission** peut être d'échanger entre enseignants. Un échange nécessaire pour proposer une pédagogie évolutive tenant compte des handicaps. La confidentialité est donc là aussi un sujet. Cette information qui s'échange et qui se commente doit également être encadrée.

- **Les prestataires ou personnels de sécurité** : ils sont garants de la sécurité, de l'évacuation en cas d'incendie ou d'intrusion. Ils peuvent sauver des vies à condition de savoir qui a besoin de quoi et où.

⇒ **Leur mission** est de concevoir un protocole d'évacuation, il sera important d'identifier les personnes les plus fragiles pour cibler les priorités d'intervention, au besoin contacter les secours pour commander des soins spécifiques (problèmes de diabète, cardiaques, insuffisance rénale, respiratoires, myopathie...). Les informations confidentielles vont donc là aussi circuler entre des prestataires ou des personnels de l'établissement en charge de ces sujets.



Par ce schéma on représente les différents niveaux d'accès aux informations confidentielles ou sensibles.

S'il est évident que le référent handicap peut avoir besoin des informations sur :

- La nature du handicap,
- Les soins que la personne peut recevoir sur le temps de cours ou avant
- Les besoins que la personne peut avoir à utiliser les sanitaires, l'ascenseur, ou de quoi recharger son matériel de compensation (plage Braille par exemple...)

⇒ Ces informations n'ont pas d'utilité pour le responsable pédagogique. De fait, il n'est pas nécessaire de tout partager avec lui. On peut conseiller de déterminer en interne le type d'informations utiles à partager.

⇒ On fait de même avec les enseignants qui n'ont que faire de savoir la dimension du fauteuil roulant, ou de la nécessité de déplacer les heures de cours pour de la kiné...

⇒ Idem pour le PC sécurité ou personnel de sécurité qui lui n'est intéressé que par le nom de la personne, sa localisation pendant les cours, les services de secours à prévenir en urgence, les conditions d'évacuation...

De fait en procédant par élimination logique, le centre de formation limite l'accès de certains personnels à l'information sensible et cela lui permet d'être plus respectueux du cadre légal et de prendre moins de risque dans la divulgation d'informations sensibles.

IX. L'organisation du circuit des informations confidentielles

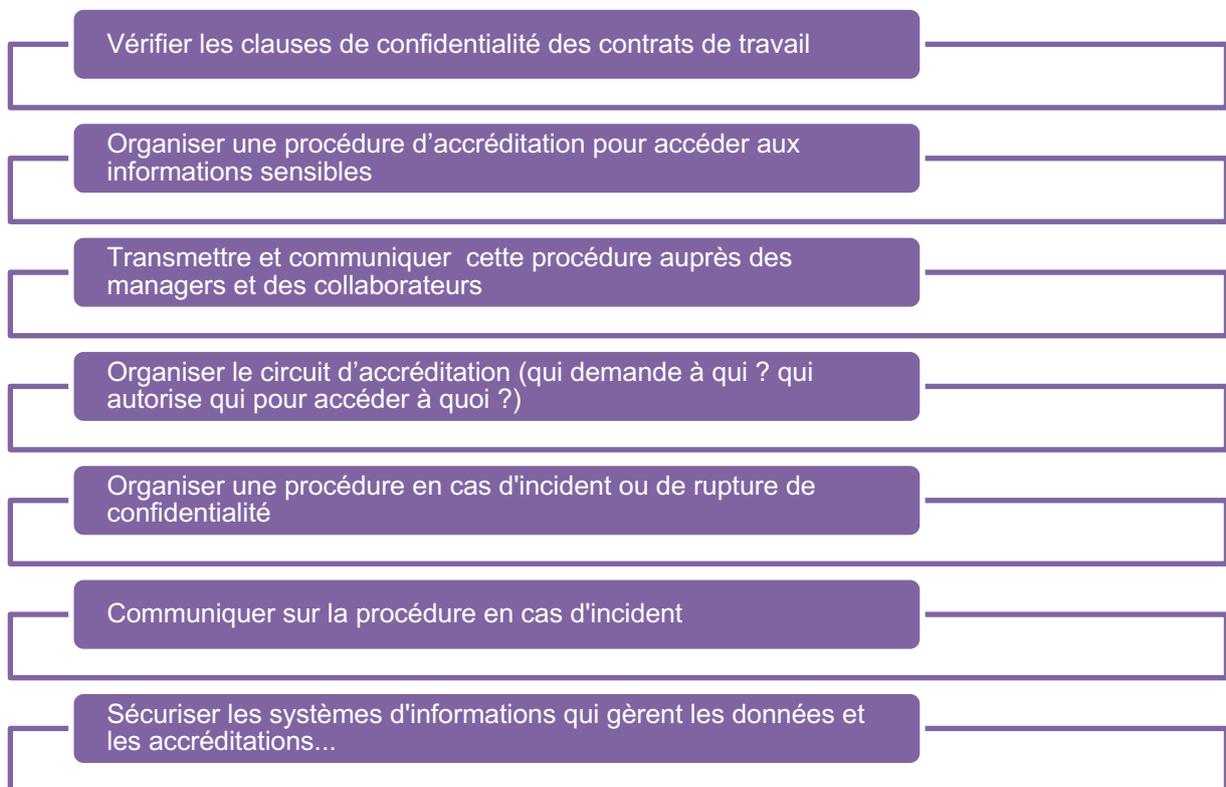
Le circuit de l'information confidentiel représente un risque majeur pour l'organisme de formation. Il est donc crucial d'établir une procédure simple et cohérente avec la procédure que vous allez concevoir pour organiser la collecte des informations et déterminer leur durée de conservation.

L'organisation du circuit passe par l'écriture d'une procédure afin de déterminer :

- Qui est autorisé à savoir (salarié en CDD, intérimaire, stagiaire, CDI, direction...)

- Qui est autorisé à savoir quoi ? (Toutes les informations, une partie, quelle partie ? Pour en faire quoi ?)
- Qui donne l'autorisation ? (Le manager, la direction, le service juridique, le référent handicap...)

Si l'on décide d'une procédure pour sécuriser le circuit de l'information confidentielle, alors il faut l'écrire et organiser la procédure. Concevoir et disposer de mails types de demande d'autorisation, des mails types de réponses, des bases de données qui limitent les accès, qui peuvent supprimer les accréditations des personnes qui quittent l'organisme...



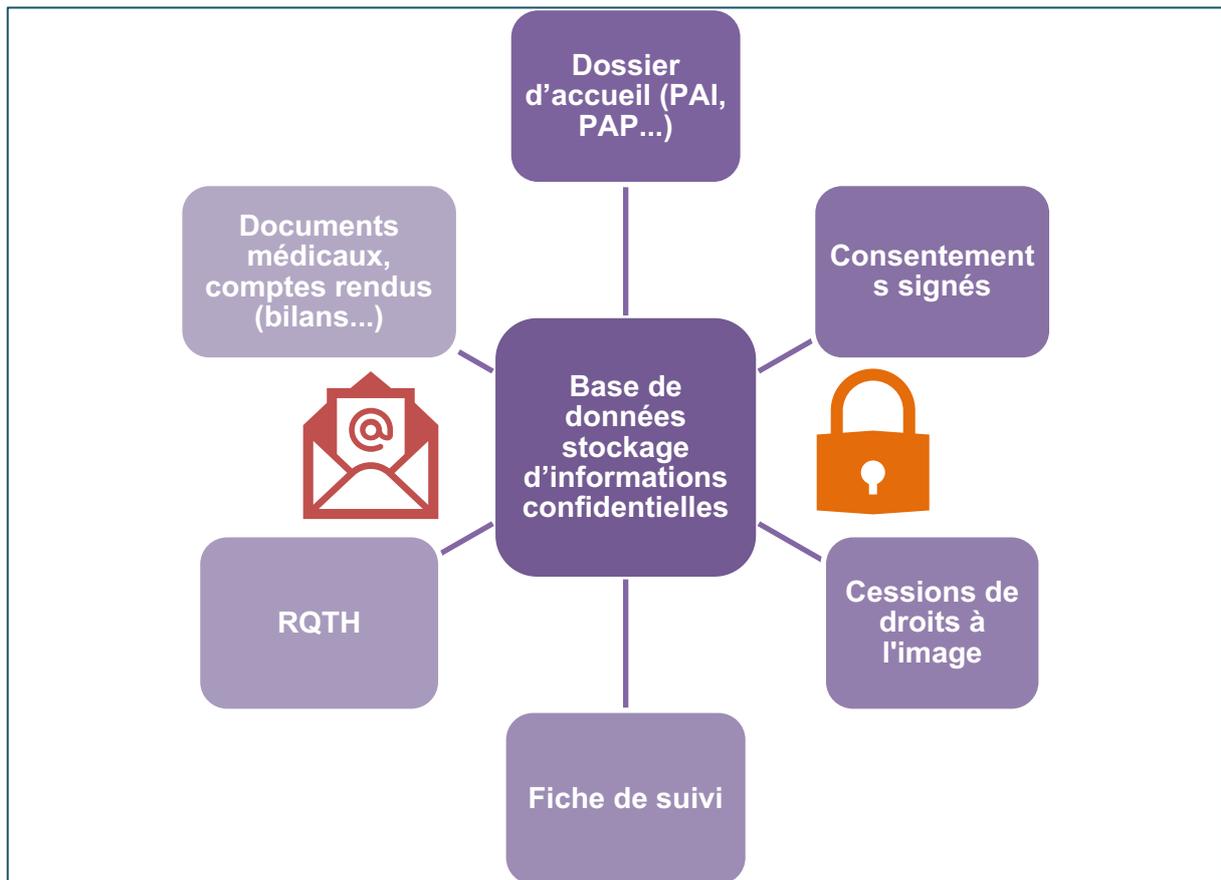
X. Le cryptage des informations confidentielles

Lorsque l'on s'interroge sur le circuit d'informations confidentielles, il faut penser à la fin du circuit : **comment diffuser et récupérer ces informations ?**

Suffit-il d'avoir été accrédité pour pouvoir parler d'un apprenant en réunion ? De transmettre des informations confidentielles par mail ?

Dans la majorité des cas, les échanges d'informations vont s'organiser par mail. Cette modalité d'échange comporte des facteurs de risques important pour lesquels, il est conseillé de choisir et d'organiser un système de cryptage.

La plupart des logiciels de bureautique le prévoit et explique comment chiffrer un document, un dossier, un mail...



XI. Diffuser l'information confidentielle en fonction du consentement reçu

En fonction des autorisations reçues par l'apprenant, différents courriers types peuvent être préparés et adressés à l'équipe enseignante pour les prévenir des besoins spécifiques et des modalités d'accompagnement que propose le référent handicap.

Un modèle est présenté à titre d'exemple ici, mais il est conseillé de les adapter à votre organisme et à vos besoins...

Lieu et 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.

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

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