



# Trame d'animation\* d'une réunion de concertation visant à déterminer les adaptations nécessaires pour compenser une situation de handicap en formation



Ce support a pour but de vous accompagner pour :

- Évaluer collectivement les besoins d'un apprenant en situation de handicap
- formaliser un plan d'adaptation

\*librement inspirée de la ConcertActions ([https://www.comprendreleseleves.fr/la\\_boite\\_a\\_outils](https://www.comprendreleseleves.fr/la_boite_a_outils)) mis en place par Thierry Exbrayat. Nous le remercions pour ce partage.

Une bonne réunion s'appuie sur une bonne préparation !

**Référez-vous à la fiche  
« Se préparer à animer une  
réunion de concertation pour  
définir des aménagements en  
formation »**

A black and white line drawing of a woman with a bow in her hair, holding a large rectangular sign. The sign contains text in purple and black.

L'évaluation DOIT se  
faire de façon  
CONCERTÉE

# Rappel...

Vous devez associer :

- **L'apprenant** (ou son entourage) qui peut apporter un éclairage sur les répercussions de ses limitations au quotidien ou dans son parcours et a pu expérimenter des compensations
- **Le référent de parcours** (Cap Emploi, Pôle Emploi, Mission Locale) qui a aidé la personne à construire son projet
- **l'OF/CFA** qui connaît les attendus de la formation, le contexte, les outils, méthodes... utilisés (référent handicap, responsable pédagogique)
- **Un acteur spécialisé** sur le champ du handicap concerné, autre association accompagnant l'apprenant...
- **L'entreprise** qui propose une mise en pratique des apprentissages dans un contexte différent de celui de l'OF



# Besoin d'aide ?

## La Ressource Handicap Formation est là pour vous !



Pour découvrir la  
Ressource Handicap  
Formation,  
cliquez [ici](#)

### Trouvez une Ressource Handicap Formation près de chez vous

La RHF est un service permettant aux personnes handicapées de se former plus facilement, dans des conditions qui prennent mieux en compte leur handicap.

Quel est votre département ?

Pour trouver votre  
contact RHF en Région,  
cliquez [ici](#)

# C'est parti !

## Bienvenus à tous



*Pensez à imprimer le « **Support d'Evaluation des besoins et de Formalisation du plan d'adaptation** » pour la prise de notes ou ouvrez le support pour le compléter directement*

# Notre bulle de confort



- Ce qui se dit reste ici
- Je respecte celui qui parle et celui dont on parle
- J'écoute l'autre jusqu'au bout
- Je privilégie le « **et** » au « **mais** »

# Tour de table des participants et présentation des rôles



## Un Animateur

Il suit les étapes de ce diaporama et anime les échanges



## Un preneur de notes

Il complète le document d'évaluation et relit ses notes à la demande de l'animateur



## Un gardien du temps

Il veille au respect du temps prévu à chacune des étapes

## Tous coopérateurs



Les personnes présentes

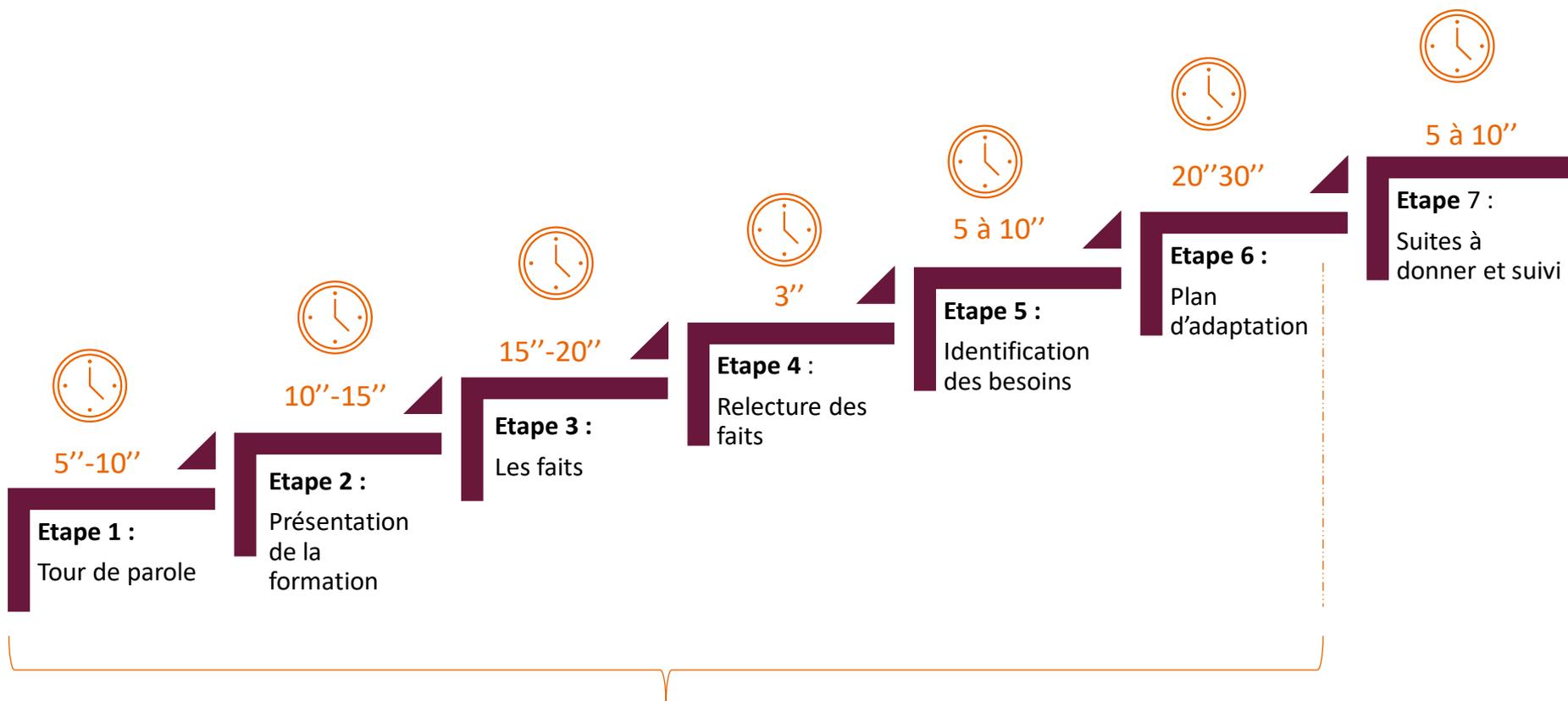


dont l'apprenant

Chacun écoute dans un 1<sup>er</sup> temps sans questionner. Lors du tour de parole, **on ne cherche pas à interpréter, mais à chercher quel est le fait qui permet au coopérateur de partager ce qu'il partage :**

- Qu'est-ce que tu as entendu/vu qui te permet de penser ça ?
- As-tu un exemple concret ?
- Sur quoi tu t'appuies pour dire ça ?

# Présentation des étapes



Nous sommes ensemble pour 1h30 minimum

# Etape 1 : tour de parole



5''-10''

**L'animateur** invite l'ensemble des participants à se présenter à tour de rôle et à répondre aux questions suivantes :

1. « Pourquoi sommes-nous là ? Qu'est-ce qui a déclenché cette réunion ? »
2. « Quelles sont mes attentes ? »



Le preneur de notes complète le support d'évaluation : Etape 1

# Etape 2 : Présentation de la formation

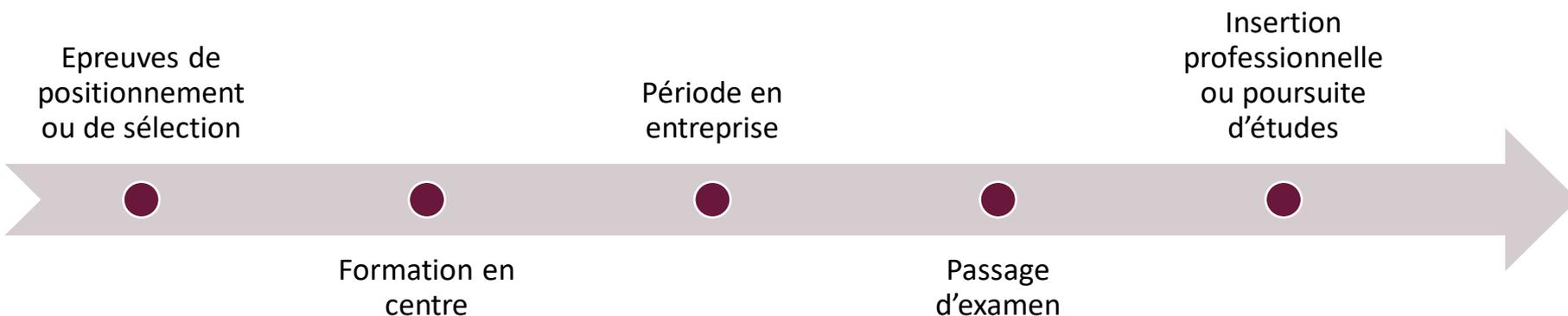


10''-15''

**La formation est présentée** de la façon la plus précise possible :

Lieux, date de début, date de fin, rythme (temps plein, partiel, alternance, stage...), présentiel/distanciel, outils, méthodes, attendus pédagogiques, politique d'accessibilité du centre (transmission des supports de cours en amont, matériel à disposition...)

Toutes les étapes du parcours de formation doivent être précisées



Le preneur de notes complète le support d'évaluation : Etape 2

# Etape 3 : Les faits



15'' - 20''

**L'animateur** invite les participants à décrire :

- *Si la formation est en cours*

Comment se passe la formation ? Qu'est-ce qui est facile ? Qu'est-ce qui est difficile ?  
(pour l'apprenant et chaque participant)

- *Si la formation n'a pas encore commencé*

Par rapport à la formation présentée et votre regard : qu'est-ce qui vous paraît facile ou difficile ?

**Les descriptions se font UNIQUEMENT au travers d'exemples et de faits**

Chacun écoute dans un 1<sup>er</sup> temps sans questionner. Lors du tour de parole, **on ne cherche pas à interpréter, mais à chercher quel est le fait qui permet au coopérateur de partager ce qu'il partage :**

- Qu'est-ce que tu as entendu/vu qui te permet de penser ça ?
- As-tu un exemple concret ?
- Sur quoi tu t'appuies pour dire ça ?

*L'animateur doit TOUJOURS recentrer les échanges sur des faits et non des interprétations*



Le preneur de notes complète le support d'évaluation : Etape 3



# Etape 4: relecture des faits



**Le preneur de notes** relit les faits notés  
dans le support d'évaluation : Etape 3

# Etape 5 : identification des besoins



5 à 10''



**Les coopérateurs** réfléchissent :

- INDIVIDUELLEMENT



2''

« Selon moi, l'apprenant a besoin d'aide pour... »

- Puis partagent COLLECTIVEMENT

« l'apprenant a besoin d'aide pour... »



Le preneur de notes complète le support d'évaluation : Etape 5

# Etape 6 : plan d'adaptation



20''30''

**Les coopérateurs** réfléchissent individuellement :  4 à 5''

« Quelles sont mes idées pour répondre aux besoins identifiés? »

Puis collectivement, ils partagent leurs idées pour chacun des besoins

**L'animateur** invite à se questionner : quelles sont les solutions qui favorisent le plus l'autonomie de l'apprenant ?

Actions	Qui ? Avec qui ?	Outils, ressources, aides	Quand ?	Conditions de réalisation/commentaires



Le preneur de notes complète le support d'évaluation avec les solutions proposées : Etape 6

# Etape 7 : suites à donner et suivies

Qui se charge de l'envoi le support aux participants ?

Quelles sont les prochaines étapes ? (Qui fait quoi ?)

Date du prochain rendez-vous :



Le preneur de notes complète le support d'évaluation : Etape 7