



Protocole d'Accueil des Stagiaires en Situation de Handicap

Objectif : Assurer un accueil personnalisé et adapté pour les stagiaires en situation de handicap afin de garantir leur confort, leur sécurité, et une expérience de formation optimale, que ce soit en e-learning ou sur site client.

Étape 0 : Création du Questionnaire d'Évaluation des Besoins

Formulaire d'accueil spécifique : Le formulaire a pour but de recueillir des informations détaillées sur les besoins spécifiques du stagiaire en fonction de son handicap. Ce formulaire est à remplir par le client ou le stagiaire. Voici les sections du questionnaire :

Étape 1 : Déclaration de la Situation de Handicap

1. Information par le client : Lors de la déclaration d'un futur stagiaire en situation de handicap, recueillir toutes les informations nécessaires sur le type de handicap et les besoins spécifiques du stagiaire via le formulaire.
2. Contact initial : Prendre contact avec le stagiaire ou son représentant pour une première évaluation des besoins et répondre à toutes les questions éventuelles.

Étape 2 : Évaluation des Besoins via Questionnaire

1. Questionnaire d'évaluation des besoins : Recueillir les réponses au questionnaire pour identifier les besoins spécifiques liés au handicap.
2. Entretien d'approfondissement : Organiser un entretien téléphonique ou en visioconférence avec le stagiaire ou son représentant pour clarifier les réponses au questionnaire et valider les adaptations nécessaires.

Étape 3 : Adaptation de la Formation et Préparation de l'Accueil

1. Adaptation des supports e-learning : Adapter les modules de formation en ligne pour les rendre accessibles aux malentendants et aux déficients visuels.
2. Planification sur site client : Si la formation se déroule en présentiel, assurer que les locaux sont adaptés et prévoir les aménagements nécessaires.
3. Sensibilisation des intervenants : Informer et former les intervenants sur les besoins spécifiques du stagiaire.

Étape 4 : Mise en Place de l'Accueil et Suivi

1. Mise en place du kit d'accueil personnalisé : Fournir au stagiaire un kit d'accueil numérique avec toutes les informations utiles.



2. Assistance dédiée : Assurer la disponibilité d'une assistance technique et pédagogique tout au long de la formation.
3. Suivi régulier : Mettre en place des points de suivi réguliers pour évaluer le confort du stagiaire et ajuster les dispositifs si nécessaire.

Étape 5 : Évaluation Continue et Post-Formation

1. Évaluation de l'accessibilité en cours de formation : Recueillir des retours réguliers via des questionnaires de satisfaction spécifiques.
2. Évaluation finale : Réaliser une évaluation finale pour recueillir les impressions sur l'accueil et les adaptations mises en place.
3. Amélioration continue : Analyser les retours pour ajuster le protocole et améliorer les futures prises en charge.

Contacts et Assistance :

- Référente Handicap : Jessica SANSON / Elisa GOMES
- Contact direct : 01 86 04 38 82
- Email : contacthandicap@chronodesk.fr