



# GUIDE DES BONNES PRATIQUES

---

*Mise à jour de Juin 2015*





## PREAMBULE

Depuis septembre 2012, un réseau associant des référents handicap d'Organismes de Formation, des prescripteurs et des acteurs institutionnels a été constitué en Région Centre-Val de Loire.

Pour chacune des 4 missions du référent handicap en Organisme de Formation, présentées ci-dessous, des sous-groupes thématiques ont été constitués afin de réaliser des propositions de fiches « bonnes pratiques » issues de réflexions et de pratiques terrain effectives :

- Permettre un accueil de qualité pour chaque personne handicapée en amont de l'accès à la formation
- Veiller à l'adaptation du parcours de formation à la situation de handicap
- Assurer la coordination avec les partenaires et les acteurs externes
- Être la personne ressource sur la thématique handicap au sein de l'Organisme de Formation

Le présent « Guide des bonnes pratiques » regroupe ces différentes productions.

Il ne s'agit pas d'un support définitif mais bien d'un d'outil de travail évolutif visant à être repris, affiné, modifié et complété par ses utilisateurs.

Nous espérons qu'il vous fournira des ressources utiles pour permettre le meilleur accompagnement des personnes handicapées au sein de vos Organismes.

**Le réseau des référents handicap en Organisme de Formation**



# INDEX DES BONNES PRATIQUES

---



Mission du référent	Thématique concernée	Bonne pratique	N°fiche
<b>PERMETTRE UN ACCUEIL DE QUALITE DE LA PERSONNE HANDICAPEE EN AMONT DE L'ACCES A LA FORMATION</b>	Positionnement / sélection	Réaliser un affichage présentant le réseau et le référent handicap au sein de l'OF	1
		Présenter le réseau et le référent handicap lors des informations collectives	2
		Préciser et diffuser l'appartenance au réseau sur les différents supports de communication de l'OF	3
		Organiser le suivi quantitatif et qualitatif du processus de sélection au sein de l'OF	4
		Organiser un entretien individuel avec la personne handicapée	5
		Adapter les conditions de passation du bilan de positionnement	6
		Préciser les conditions de faisabilité du projet au regard de la situation de handicap	7
	Inscription	Informé et conseiller la personne sur son dossier de rémunération	8
		Identifier les moyens de compensation pédagogique	9
		Repérer l'accessibilité des locaux	10
		Constituer un dossier d'aménagement d'épreuve	11
		Vérifier le dossier administratif	12
<b>VEILLER A L'ADAPTATION DU PARCOURS DE FORMATION A LA SITUATION DE HANDICAP</b>	Accueil	Présenter le référent TH au début de la formation	13
	Suivi de la formation	Vérifier l'adéquation des aménagements mis en place	14
	Fin de la formation	Evaluer la satisfaction par rapport à la prise en compte du handicap dans le cadre de la formation	15
		Réaliser un bilan tripartite référent / prescripteur stagiaire	16



Mission du référent	Thématique concernée	Bonne pratique	N°fiche
<b>ASSURER LA COORDINATION AVEC LES PARTENAIRES ET LES ACTEURS EXTERNES</b>	Relations avec les prescripteurs	Informers les prescripteurs de l'appartenance au réseau / promouvoir l'offre de formation adaptée	17
		Informers les prescripteurs des motifs de non sélection des DETH	18
		Associer les prescripteurs à la recherche de stage	19
	Relation avec les entreprises	Identifier les freins relatifs à la recherche de stage pour la PH	20
		Faciliter l'accès des stagiaires PH aux stages en entreprise	21
	Relation avec les autres partenaires	Etoffer le réseau de partenaires	22
		Capitaliser et mutualiser des outils créés par les différents OF	23
		Organiser des rencontres avec des CRP	24
	<b>ETRE LA PERSONNE RESSOURCE SUR LA THEMATIQUE HANDICAP AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION</b>	Collecter et diffuser l'information auprès de ses collègues	Consulter les sites handicap / formation / emploi
Sensibiliser le collectif de travail			26
Participer à l'élaboration de la politique handicap au sein de l'OF		organiser le reporting quantitatif	27
		Mettre en place un bilan qualitatif	28
		Définir des objectifs d'amélioration annuels	29
Accompagner l'évolution des outils et pratiques		Constituer une "boîte à outils"	30



# FICHES BONNES PRATIQUES

---



## BONNE PRATIQUE N°1

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>REALISER UN AFFICHAGE PRESENTANT LE RESEAU ET LE REFERENT HANDICAP AU SEIN DE L'ORGANISME</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer la personne handicapée de l'implication de l'Organisme dans le cadre du réseau de référents handicap</li> <li>▪ Permettre une parole plus libre de la personne sur son handicap</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer une affiche spécifique sur la participation de l'OF à l'expérimentation du réseau Handicap</li> <li>▪ Mettre en place l'affichage dans un endroit « stratégique », c'est-à-dire accessible au public concerné</li> <li>▪ Nommer sur cet affichage le Référent Handicap, indiquer son rôle et ses coordonnées</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'OF</li> <li>▪ Référent Handicap (pilote)</li> <li>▪ Public accueilli</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Charte du réseau</li> <li>▪ Affiche présentant le réseau et le référent</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affichage réalisé</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°2

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>PRESENTER LE RESEAU ET LE REFERENT HANDICAP LORS DES INFORMATIONS COLLECTIVES</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser le dialogue et la communication avec les personnes handicapées présentes à l'information collective et lever les freins</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmettre au public présent à l'information collective les informations sur la participation de l'OF au Réseau Handicap et l'existence d'un référent Handicap au sein de l'OF</li> <li>▪ Noter au tableau le nom et les coordonnées du référent handicap et expliquer son rôle et ses missions</li> <li>▪ Préciser que le référent Handicap peut recevoir en entretien individuel les personnes handicapées qui le souhaitent afin de faire le point sur leur situation et problématique éventuelle</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personne en charge de l'animation de l'information collective (formateur, responsable formation... )</li> <li>▪ Référent Handicap (pilote)</li> <li>▪ Public présent lors de l'information collective</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Note de présentation du réseau et du référent</li> <li>▪ Affiche présente dans la salle de l'information collective</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de RV réalisés par le référent Handicap en amont du démarrage de la formation</li> </ul>





### BONNE PRATIQUE N°3

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>PRECISER ET DIFFUSER L'APPARTENANCE AU RESEAU SUR LES DIFFERENTS SUPPORTS DE COMMUNICATION DE L'ORGANISME</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer sur la sensibilisation de l'Organisme par rapport aux problématiques du handicap</li> <li>▪ Faciliter la prescription</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préciser sur les plaquettes de présentation des actions de formation (ou fiches signalétiques), le nom et les coordonnées du Référent Handicap afin qu'il puisse être contacté facilement par les prescripteurs ou par le public</li> <li>▪ Intégrer la référence au réseau sur la signature mail et la carte de visite du référent</li> <li>▪ Intégrer l'information sur le site internet de l'Organisme de Formation</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personne en charge de la rédaction et de la transmission des plaquettes de présentation</li> <li>▪ Référent Handicap (pilote)</li> <li>▪ Prescripteurs</li> <li>▪ Public présent à l'information collective</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plaquettes de présentation de l'OF</li> <li>▪ Mailing d'information</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modification des plaquettes de présentation</li> <li>▪ Apparition de l'information sur les mails, sites internet, carte de visite du référent, kakémono...</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°4

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ORGANISER LE SUIVI QUANTITATIF ET QUALITATIF DU PROCESSUS DE SELECTION AU SEIN DE L'ORGANISME</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser un suivi qualitatif et quantitatif des Personnes Handicapées accueillies au sein de l'ORGANISME</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les formateurs en charge du recrutement des stagiaires transmettent systématiquement un double des fiches de prescription concernant les Demandeurs d'Emploi Travailleurs Handicapés au référent Handicap et lui précisent les motifs de l'entrée ou non sur l'action de formation</li> <li>▪ Le référent Handicap recense ces informations dans un tableau de suivi</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent Handicap (pilote)</li> <li>▪ Formateurs</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Double des fiches de prescription</li> <li>▪ Tableau de suivi des prescriptions</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complétude du tableau de suivi</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°5

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>REALISER UN ENTRETIEN INDIVIDUALISE AVEC LA PERSONNE HANDICAPEE</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser l'identification des solutions d'adaptation le plus en amont possible</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recevoir la personne handicapée qui en fait la demande en entretien individuel</li> <li>▪ Compléter le dossier de candidature</li> <li>▪ Identifier les adaptations susceptibles d'être mises en œuvre</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le référent handicap</li> <li>▪ La personne handicapée</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier de candidature</li> <li>▪ Fiche de prescription</li> <li>▪ Fiche individuelle</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre d'entretiens initiaux avec le référent handicap</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°6

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ADAPTER LES CONDITIONS DE PASSATION DU BILAN DE POSITIONNEMENT</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter les conditions de passation selon la problématique de santé</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'espace et l'accessibilité des locaux / que la personne puisse se repérer dans l'espace</li> <li>▪ Vérifier la capacité à utiliser le matériel de passation : crayon/papier/informatique</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le prescripteur – le référent de parcours</li> <li>▪ Mobilisation de l'offre de service de l'AGEFIPH – Prestataires Ponctuels Spécifiques</li> <li>▪ Autres organismes de formation (éventuellement prêt de matériels spécifiques, interprètes)</li> <li>▪ Services Généraux</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche de prescription précisant les aménagements à prévoir</li> <li>▪ Si besoin, matériel adapté à la déficience identifiée</li> <li>▪ Annuaire référent handicap</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de bilans de positionnement adaptés</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°7

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>PRECISER LES CONDITIONS DE FAISABILITE DU PROJET AU REGARD DE LA SITUATION DE HANDICAP</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier avec la personne les aides techniques, humaines ou organisationnelles dont elle a besoin</li> <li>▪ Informer sur le handicap, les moyens de compensation</li> <li>▪ Faire évoluer la représentation du handicap</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification des moyens financiers ; Voir avec le prescripteur les ressources mobilisables</li> <li>▪ Vérifier les capacités à suivre l'action de formation</li> <li>▪ Vérifier les conditions d'exercice du métier au regard du handicap</li> </ul>
<b>Acteurs concernés (distinguer le pilote des autres acteurs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chargé de recrutement au sein de l'OF (pilote)</li> <li>▪ l'AGEFIPH</li> <li>▪ Le/les formateur(s)</li> <li>▪ Le prescripteur</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilisation de l'offre de formation de l'AGEFIPH si besoin d'un mode de transport adapté</li> <li>▪ Questionnaire d'auto positionnement sur les conditions d'exercice : port de charges, travail en hauteur... ; support d'échanges qui permet d'évoquer le handicap si non fait jusque-là</li> <li>▪ Evaluation en milieu de travail &gt; mise en situation / confrontation directe</li> <li>▪ Rencontres avec des professionnels &gt; échanges</li> <li>▪ Evaluation des capacités et des aptitudes professionnelles et/ou échanges avec le formateur &gt; mobiliser les formateurs en vue de favoriser l'intégration du futur candidat</li> <li>▪ Visite du plateau technique</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	



## BONNE PRATIQUE N°8

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>INFORMER ET CONSEILLER LA PERSONNE SUR SON DOSSIER DE REMUNERATION</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permettre à la personne de disposer d'une vision précise sur les règles de sa rémunération</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p><b>En amont</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter un délai (15 jours) avant l'entrée en formation</li> <li>▪ Disposer d'une connaissance préalable par l'acteur concerné du dossier de rémunération (cf programme de professionnalisation)</li> <li>▪ Demander à la personne d'apporter lors de l'entretien avec l'acteur concerné (<b>Fiche récapitulative des pièces à apporter</b>) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce d'identité valide ou titre de séjour autorisant à travailler</li> <li>- attestation carte vitale</li> <li>- RIB</li> <li>- avis de situation Pôle emploi</li> <li>- certificat de travail</li> <li>- fiches de paie</li> <li>- avis récapitulatif des activités professionnelles</li> <li>- Avis de notification de la RQTH en cours de validité et valide sur la durée de l'action</li> <li>- livret de famille (si enfants / si mineur)</li> <li>- Autorisation parentale (si mineur)</li> <li>- Copie du jugement de divorce</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul> <p><b>En OF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification de l'interlocuteur ASP</li> <li>▪ Montage dossier ASP: saisie sur plateforme «REMUNET», envoi du dossier papier et suivi</li> <li>▪ Orienter l'apprenant vers les bons interlocuteurs</li> </ul> <p><b>En entretien individuel</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'une <b>Fiche d'entretien individuel</b> (<i>l'ensemble est effectué à l'oral</i>) pour permettre la traçabilité</li> <li>▪ Informer de la personne lors de l'entretien individuel</li> <li>▪ Prévenir du délai d'attente avant 1ère rémunération</li> <li>▪ Rappeler les obligations en leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle</li> <li>▪ Présenter le rôle l'OF et le rôle de l'ASP</li> <li>▪ Alerter sur le fait que la rémunération est versée en fonction de la présence effective du stagiaire en OF</li> <li>▪ Alerter sur la nécessité de conserver tous les bulletins de salaires pour le suivi du dossier</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent handicap, ou /</li> <li>▪ coordonnateur ou /</li> <li>▪ assistant chargé des montages de dossiers</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche d'entretien individuel</li> <li>▪ Fiche récapitulative des pièces (pièces apportées à cocher)</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	







	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipe pédagogique</li> <li>▪ L'apprenant</li> <li>▪ Les partenaires</li> <li>▪ Le Groupe d'apprenant</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche récapitulative des partenaires</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux de satisfaction des demandes de compensation</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°10

Intitulé de l'action	REPERER L'ACCESSIBILITE DES LOCAUX
Objectif(s) de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter les parcours à la spécificité du handicap</li> </ul>
<p><b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b></p>	<p><b>En OF et avec la personne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Diagnostic</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identification (compte tenu des exigences légales: <b>Fiche récapitulative des exigences légales</b>) :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des contraintes et des besoins</li> <li>▪ des moyens: investissements, travaux, ...</li> <li>▪ des délais de réalisation</li> </ul> </li> <li>○ Etude de faisabilité, autorisations administratives, devis</li> <li>○ Evaluation financière de l'adaptation des locaux</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Déclenchement des actions à mettre en œuvre</b> : travaux, investissements.</li> </ul> <p><b>Avec les prescripteurs, les partenaires, l'entreprise d'accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation des moyens de compensation à mobiliser</li> <li>▪ Identification des aides financières à solliciter pour la réalisation des travaux (<b>Fiche récapitulative des organismes à solliciter pour l'aide au financement</b>)</li> </ul> <p><b>Information de la personne des délais pour la réalisation effective des travaux</b> (<i>envisager un autre lieu pour recevoir le cas échéant</i>)</p>
<p><b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OF (<i>référent handicap, responsable maintenance, Direction</i>)</li> <li>▪ La personne, Les partenaires, l'entreprise d'accueil</li> </ul>
<p><b>Outils</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche récapitulative des exigences légales actualisées en matière d'accessibilité des locaux</li> <li>▪ Fiche récapitulative des organismes à solliciter pour l'aide au financement</li> </ul>
<p><b>Indicateur(s) de succès</b></p>	



## BONNE PRATIQUE N°11

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>CONSTITUER UN DOSSIER D'AMENAGEMENT D'EPREUVE</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permettre d'adapter les conditions de passation des épreuves intermédiaires ou finales</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p><b>Au préalable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer de la demande d'aménagement d'épreuves</li> <li>▪ Demander à la personne d'apporter en entretien des pièces nécessaires à l'inscription :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ justifiant d'un niveau de formation (ex. diplôme, titre professionnel, relevés de notes...)</li> <li>○ document attestant qu'il a déjà bénéficié d'aménagement d'épreuves</li> </ul> </li> </ul> <p><b>En entretien individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire remplir par la personne la fiche administrative interne à l'OF et la fiche de renseignements</li> <li>▪ Identifier les freins et contraintes potentiels</li> </ul> <p><b>A l'égard des prescripteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire un retour du 1<sup>er</sup> entretien individuel</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prescripteurs</li> <li>▪ Référent handicap, ou /</li> <li>▪ Coordonnateur ou /</li> <li>▪ Assistant chargé des montages de dossiers</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificatif demandé par le certificateur</li> <li>▪ Fiche de renseignement</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	



## BONNE PRATIQUE N°12

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>VERIFIER LE DOSSIER ADMINISTRATIF</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer les personnes TH en vu du bon déroulé de la formation et prendre en compte la notion de handicap.</li> <li>▪ Echange d'informations d'un point de vu administratif et financier.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joindre au dossier d'inscription une fiche de renseignements complémentaires précisant les restrictions d'aptitudes et les besoins d'aménagements</li> <li>▪ Obtenir une copie du justificatif de la qualité de BOE</li> <li>▪ Questionner et lister les différents éléments de restriction(s) d'aptitude(s).</li> <li>▪ Le référent TH sensibilise et accompagne les autres intervenants aux informations pédagogiques (l'importance du dossier type TH, la liberté de réponse du candidat, comment questionner etc....).</li> <li>▪ Etre attentif au comportement de la personne (si elle paraît en difficultés, sur quels points...)</li> <li>▪ Mettre les informations en commun pour tous les acteurs susceptibles d'intervenir pendant la formation</li> <li>▪ Envisager la mise en œuvre d'une PPS lors de cette étape (l'information sur le handicap arrive parfois uniquement à cette étape)</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le référent de formation TH, les formateurs intervenants, ainsi que le service administratif. (selon les OF)</li> </ul>



<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fiche d’inscription, de renseignements complémentaires, dossier de rémunération, partage de documents d’information auprès de l’équipe, PPS</li></ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quelles évolutions sur le nombre de travailleurs handicapés.</li><li>▪ “Re solliciter” les TH afin de voir si toutes les informations ont été de bonne acquisition.</li></ul>



## BONNE PRATIQUE N°13

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>PRESENTER LE REFERENT HANDICAP AU DEBUT DE LA FORMATION</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lors de la présentation générale effectuée en début de formation, identifier le référent handicap, sa localisation....</li> <li>▪ Présentation des différents intervenants, référents, ainsi que le nom du référent TH sur un organigramme.</li> <li>▪ Redonner les coordonnées des différents interlocuteurs, rappeler les horaires du centre ainsi que les disponibilités du référent TH.</li> <li>▪ Insérer l'information sur l'existence du référent dans le livret d'accueil et dans la liste des pièces à fournir</li> <li>▪ Sensibiliser les équipes et échanger sur les pratiques pour donner la bonne information (rémunération ASP,....)</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter l'information en fonction de la typologie de handicap</li> <li>▪ Donner un maximum d'informations :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sur le déroulement, le calendrier, le programme, les dates de stages en centre de formation et /ou en entreprise</li> </ul> </li> <li>▪ Répondre au mieux aux questions du stagiaire</li> <li>▪ L'informer des modalités pratiques (covoiturage, moyens de restauration,) etc....</li> <li>▪ Respecter, à la demande du candidat, la confidentialité de la reconnaissance TH au sein d'un groupe</li> <li>▪ Avoir une affiche avec les coordonnées dans chaque dispositif</li> </ul>



<p><b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le référent de formation TH, les formateurs intervenants, ainsi que le service administratif.</li> </ul>
<p><b>Outils</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penser aux fiches d'informations, cartographie des locaux, coordonnées du centre de formation.</li> <li>▪ Outils adaptés selon la typologie de handicap</li> <li>▪ Intégrer les informations sur le référent handicap dans le livret d'accueil ou dans la liste des pièces à fournir au stagiaire</li> </ul>
<p><b>Indicateur(s) de succès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supports, documents remis avec les informations. Présentation du référent TH.</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°14

Intitulé de l'action	VERIFIER L'ADEQUATION DES AMENAGEMENTS MIS EN PLACE
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'adéquation des aménagements mis en œuvre avec la problématique du stagiaire.</li> <li>▪ S'assurer que toutes les conditions d'accès à la formation sont réunies (matérielles et logistiques)</li> <li>▪ Assurer le suivi du stagiaire DETH</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se procurer les préconisations et le diagnostic (référént handicap)</li> <li>▪ S'informer sur la faisabilité de la mise en place (si non réalisé préalablement)</li> <li>▪ S'assurer que ces aménagements sont en adéquation avec les besoins de la personne et effectivement utilisés</li> <li>▪ Dans le cas contraire, procéder à un réaménagement</li> <li>▪ Vérifier que les moyens donnés au formateur sont adaptés et que les aménagements sont compatibles au bon déroulement de la formation</li> <li>▪ S'assurer auprès du formateur de la bonne acceptation de ces aménagements auprès du reste du groupe</li> <li>▪ Réaliser des points réguliers tout au long de la formation (difficultés, impact sur le groupe, formateur) – échéances à déterminer –</li> <li>▪ Procéder aux réajustements nécessaires en fonction des bilans en se rapprochant (de façon non formelle) du prescripteur</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référént handicap (pilote)</li> <li>▪ Formateur référent</li> <li>▪ Le prescripteur</li> <li>▪ L'Agefiph</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaménagement du dossier d'accueil interne (ou fiche de renseignement) du stagiaire avec une zone « aménagements à prévoir » par exemple</li> <li>▪ Création d'une procédure : Dans le cas d'un réaménagement le référént TH du centre de formation rend compte au prescripteur qui évalue et recherche la solution la plus adaptée</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de points d'étapes réalisés</li> <li>▪ Assiduité du stagiaire</li> <li>▪ Bonne intégration dans le groupe</li> <li>▪ Obtention du titre</li> </ul>





## BONNE PRATIQUE N°15

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>EVALUER LA SATISFACTION DE LA PERSONNE HANDICAPEE PAR RAPPORT A LA PRISE EN COMPTE DU HANDICAP DANS LE CADRE DE LA FORMATION</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer son accompagnement</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Plusieurs formes peuvent permettre d'évaluer la satisfaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un questionnaire entre le stagiaire et l'OF</li> <li>• Réalisation d'un bilan collectif avec l'ensemble de la session</li> <li>• Réalisation d'un bilan individuel associant le prescripteur</li> </ul> <p>Les points abordés peuvent notamment concerner les points suivants, dans une logique d'amélioration continue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptations de l'accueil</li> <li>• Adaptations pédagogiques</li> <li>• Adaptations organisationnelles</li> <li>• Adaptations matérielles</li> <li>• Accès à l'information</li> <li>• Suivi de la rémunération</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent handicap (pilote)</li> <li>▪ Prescripteurs</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire de satisfaction</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire rempli et transmis.</li> <li>▪ Prise de relais effectuée.</li> <li>▪ Nombre de réalisation complète de la formation / comparaison par rapport au non PH</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°16

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>REALISER UN BILAN TRIPARTITE REFERENT / PRESCRIPTEUR/STAGIAIRE</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préciser les démarches au BOETH</li> <li>▪ Créer un espace de dialogue adapté pour les cas particuliers</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>En cas de nécessité,</p> <p>Réaliser un point sur le déroulement de la formation et des difficultés rencontrées en éclairant notamment les atouts et les difficultés rencontrées au regard de la thématique TH</p> <p>Prendre contact avec le prescripteur pour une éventuelle intervention auprès de la Personne Handicapée <b>ou</b> prendre un rendez-vous individuel avec son prescripteur d'origine sans attendre la fin de la formation.</p> <p>Ajuster les actions.</p> <p>Informé du suivi à trois mois et six mois à l'issue de la formation</p>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent handicap (pilote)</li> <li>▪ Prescripteurs</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lister les démarches</li> <li>▪ Fiche contact</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi mis en place avec le prescripteur.</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°17

Intitulé de l'action	<b>INFORMER LES PRESCRIPTEURS DE L'APPARTENANCE AU RESEAU / PROMOUVOIR L'OFFRE DE FORMATION ADAPTEE</b>
----------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer de façon efficace avec les prescripteurs</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p><b>Promotion des formations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire connaître son offre de formation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre à jour le site Etoile (pour infos/ Pôle Emploi, Mission Locale, CAP Emploi, travailleurs sociaux CG (TIPE),...) par OF</li> <li>○ Mettre à jour le site de l'OF</li> <li>○ Informer sur son adhésion au réseau « Référent Handicap » et/ou « nom référent handicap »</li> </ul> </li> <li>▪ Promouvoir la formation auprès de Pôle Emploi / Cap Emploi :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître et rencontrer le correspondant Pôle Emploi : Cap Emploi pour : Fo . Conseil Régional et Fo. Pôle Emploi pour relais de l'information à l'interne (les offres de formation sont mises dans les classeurs de consultation, pas affichées (seulement logo Pôle Emploi))</li> </ul> </li> <li>▪ Promouvoir l'offre de formation auprès de la Mission Locale :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître et rencontrer le Référent Mission Locale pour transmettre informations complémentaires (pré requis, BOETH ...) et relais à l'interne</li> </ul> </li> <li>▪ Solliciter le Conseil Régional : tableau récapitulatif pour actions/ avec nom Référent Pôle Emploi et Référent Mission Locale</li> </ul> <p><b>Coordination du parcours :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Echanger Prescripteur/OF : informations précises</li> <li>▪ Utilisation PPS possible pour validation de projet</li> <li>▪ Participation des prescripteurs aux informations collectives, participation au recrutement, bilan intermédiaire et bilan final</li> <li>▪ Individualisation du parcours de formation (modification selon évolution du stagiaire)</li> </ul>



	<p>Autant que faire se peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Co-conduite avec le Référent CAP EMPLOI, des entretiens individuels de suivi en cours de formation</li> <li>▪ Co-conduite avec le Référent CAP EMPLOI des suivis de stage en entreprise (permet de présenter les mesures en faveur des BOETH)</li> </ul> <p><b>Transition à l'issue de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticiper la suite du parcours avant la fin de la formation</li> <li>▪ Participation du prescripteur au bilan</li> <li>▪ Transmission des compte-rendu (recrutement, bilan intermédiaire, bilan final...)OF aux prescripteurs</li> </ul>
<p><b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>OF : Pilote</b> : chargé de l'information (responsable de formation ou responsable pédagogique, selon l'organisation de l'OF), Référent handicap identifié</li> <li>▪ <b>Prescripteurs</b> : Référent d'action identifié</li> </ul>
<p><b>Outils</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Site Etoile</li> <li>▪ Site de l'OF</li> <li>▪ Annuaire centres de formations et référent handicap</li> <li>▪ Fiches formation (contenus, pré-requis...)</li> <li>▪ Livret de suivi du stagiaire</li> <li>▪ Compte –rendu (collectif, individuel)</li> </ul>
<p><b>Indicateur(s) de succès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Site Etoile et OF à jour</li> <li>▪ Outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Affichage des coordonnées des référents (Pôle Emploi, Mission Locale, CAP Emploi / actions)</li> <li>○ Affichage des coordonnées du Référent Handicap/ OF</li> <li>○ Affichage de l'adhésion au « réseau handicap »</li> </ul> </li> <li>▪ Augmentation des BOETH aux informations collectives et admis sur les formations</li> </ul>
<p><b>Commentaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation du site étoile pour informations / formations, pré-requis... /BOETH</li> <li>▪ (prévoir une sensibilisation aux droits et devoirs pour l'utilisation du site)</li> <li>▪ La Région dispose d'un tableau récapitulatif des référents des actions de formation (tableau PRF) – proposition de rajouter une ligne référent handicap</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°18

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>INFORMER LES PRESCRIPTEURS DES MOTIFS DE NON SÉLECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DETH)</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Donner au prescripteur référent les motifs de la non sélection du DETH sur l'action de formation et permettre une meilleure lisibilité sur les pré-requis et les freins</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A l'issue du processus de sélection, faire le point avec le formateur référent pour obtenir les informations concernant les DETH non retenus pour l'entrée en formation,</li> <li>▪ Contacter le prescripteur en charge du DETH et lui expliciter les motifs de la non sélection du DETH</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent Handicap (pilote)</li> <li>▪ Formateur</li> <li>▪ Prescripteur</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche explicative de la non sélection</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de contacts avec le prescripteur</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°19

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ASSOCIER LES PRESCRIPTEURS A LA RECHERCHE DE STAGE</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elargir le réseau de partenaires et renforcer les liens existants afin de favoriser l'intégration du stagiaire en entreprise</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Se rapprocher du prescripteur Cap Emploi ou du conseiller Pole Emploi ou Mission Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leur demander d'activer à leur tour leur réseau en faveur du stagiaire</li> <li>▪ Renforcer l'action du formateur TRE dans la levée des freins</li> </ul> <p>Contacter le prescripteur Cap Emploi pour visites de stage en binôme (si possible)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Améliorer le partenariat</li> <li>▪ Renforcer le suivi du stagiaire</li> <li>▪ Anticiper le travail de suite de formation</li> <li>▪ Valoriser le travail du stagiaire</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formateur TRE (pilote)</li> <li>▪ Prescripteurs</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche de prescription</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de visite en binôme</li> <li>▪ Nombre d'échange formels ou non avec le prescripteur</li> <li>▪ Nombre de contact avec des entreprises hors fichier</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°20

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>IDENTIFIER LES FREINS RELATIFS A LA RECHERCHE DE STAGE POUR LA PH</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Améliorer le niveau d'autonomie du stagiaire dans sa recherche de stage</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Donner au stagiaire les outils de technique de recherche de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refaire le ou les cv</li> <li>▪ Les techniques de lettre de motivation</li> <li>▪ L'argumentation</li> </ul> <p>Identifier les freins (éventuels) à la recherche de stage spécifique th</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les problèmes de mobilité</li> <li>▪ Les freins psychologiques</li> </ul> <p>Les lever autant que possible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer des solutions de transport collectif ou de co-voiturage</li> <li>▪ Délimiter une zone géographique de prospection compatible</li> <li>▪ Identifier les freins psychologiques et déterminer avec le stagiaire les contraintes acceptables ou non pour lui</li> </ul> <p>Se référer à l'EMT ou aux expériences précédentes du stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les expériences précédentes pour envisager la reconduction d'un stage</li> <li>▪ Elaborer un début de réseau du stagiaire</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FORMATEUR TRE (pilote)</li> <li>▪ Conseiller Cap Emploi</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outils de TRE</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le stagiaire a trouvé son stage en autonomie</li> <li>▪ Le stagiaire a passé l'entretien avec succès</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°21

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>FACILITER L'ACCES DES STAGIAIRES PH AU STAGE EN ENTREPRISE</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les entreprises soumises à l'OETH</li> <li>▪ Sensibiliser son « réseau entreprise » à la thématique handicap</li> <li>▪ S'assurer des conditions d'accueil du PH au sein de l'entreprise</li> <li>▪ Négocier les objectifs de stage</li> <li>▪ Organiser les visites de stage</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Identifier les entreprises de + de 20 salariés qui ont l'obligation d'emploi de TH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consulter les fichiers cci</li> <li>▪ contacter Agefiph</li> <li>▪ consulter les annuaires d'entreprise</li> <li>▪ mettre à disposition du stagiaire TH un fichier « + de 20 »</li> </ul> <p>Relancer son fichier « entreprises » pour le mobiliser sur le handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contacter les tuteurs connus</li> <li>▪ quantifier les potentiels « accueil et formation »</li> </ul> <p>Lorsqu'un accord de principe a été établi entre le stagiaire et l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'assurer des conditions d'accueil en appelant l'entreprise en amont pour anticiper les difficultés</li> <li>▪ mettre en place les aménagements nécessaires matériels ou logistiques</li> </ul> <p>Négocier des objectifs de stage avec le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ définir les compétences à découvrir ou à valider</li> <li>▪ délimiter le champ d'action du stagiaire</li> <li>▪ Valoriser l'entreprise dans le processus de formation en tant qu'organisation apprenante</li> </ul> <p>Organiser les visites de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ établir un bilan en fonction des objectifs fixés</li> <li>▪ informer les entreprises des avantages à prendre en stage et en emploi des th</li> <li>▪ Inviter le conseiller Cap Emploi à participer à la visite</li> </ul>





	<p>Entretenir son réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remercier l'entreprise pour l'accueil du stagiaire par lettre, mail ou téléphone</li> <li>▪ S'enquérir de ses besoins en formation ou personnel afin de faire une proposition adaptée</li> </ul>
<p><b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formateur TRE (pilote 1)</li> <li>▪ Formateur référent de la formation (pilote 2)</li> <li>▪ Chargé de relation entreprise</li> <li>▪ Référent handicap</li> </ul>
<p><b>Outils</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le fichier des « + de 20 »</li> <li>▪ Fichier entreprises</li> <li>▪ Convention de stage</li> <li>▪ Référentiel de la formation</li> <li>▪ Fiche bilan</li> </ul>
<p><b>Indicateur(s) de succès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de stagiaires trouvant un stage en autonomie</li> <li>▪ Nombre d'entreprises reprenant un stagiaire après une première expérience réussie</li> <li>▪ Utilisation des fichiers entreprise par les stagiaires</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°22

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ETOFFER LE RESEAU DE PARTENAIRES</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dynamiser, rendre plus opérationnels les échanges interprofessionnels</li> <li>▪ Capitaliser les bonnes pratiques mises en œuvre par d'autres partenaires</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser des temps de suivi, d'échanges, de rencontres de façon formalisée – Echelon départemental, régional</li> <li>▪ Mutualiser, capitaliser des informations, des outils.</li> <li>▪ Faire vivre, développer le réseau (structures d'accueil, O.F...)</li> <li>▪ Organiser des maillages dans le cas d'accueil de problématiques spécifiques – Expériences vécues / pathologies rencontrées.</li> <li>▪ Identifier des intervenants afin de récolter des « tranches de parcours » d'un candidat (passage dans différents O.F ou auprès de structures sociales) pour tenter d'apporter une réponse plus adaptée à la gestion d'une situation.</li> <li>▪ Synthèse d'un parcours pour élaborer un plan d'action, une stratégie</li> <li>▪ Partager les ressources identifiées.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visiter un CRP, solliciter leur expertise.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> <small>(distinguer le pilote des autres acteurs)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les acteurs du réseau : O.F, structures, financeurs</li> <li>▪ Les référents T.H</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps d'échanges formels : réunion, « commission pluridisciplinaire d'échanges ».</li> <li>▪ Echange de pratique (à partir de situation particulière).</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plus d'informations partagées, plus de connaissance à mobiliser ou de moyen à solliciter dans le cadre d'une situation complexe.</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	



## BONNE PRATIQUE N°23

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>CAPITALISER ET MUTUALISER LES OUTILS CREEES PAR DIFFERENTS OF</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partager les productions</li> <li>▪ Enrichir les boîtes à outils</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Mutualiser les outils</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publier sur le site Etoile les outils produits pour les mutualiser</li> <li>▪ Permettre de recevoir en temps réel, les titres des dernières informations publiées sur le site <a href="http://etoile.regioncentre.fr">etoile.regioncentre.fr</a>. grâce aux flux RSS sans avoir besoin d'aller sur la page d'accueil.</li> <li>▪ Cliquer sur les titres souhaités pour lire le contenu associé sur le site Etoile. (abonnement)</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référents handicap</li> <li>▪ Toute structure intervenant autour du handicap</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiches pratiques</li> <li>▪ Site Etoile</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre d'outils mutualisés</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	



## BONNE PRATIQUE N°24

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ORGANISER DES RENCONTRES AVEC DES CRP</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontrer des professionnels et échanger avec eux sur les « bonnes pratiques » autour de l'accueil, les moyens mis en place dans le suivi d'un parcours de formation...</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre contact avec les structures.</li> <li>▪ Arrêter un programme par rapport à l'objectif initial.</li> <li>▪ Partager les pratiques</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les acteurs du réseau : O.F, structures, financeurs</li> <li>▪ Les référents T.H</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 ou 2 journées de rencontre / an avec visite d'une structure et échanges autour de la problématique du handicap.</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apport d'informations supplémentaires</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°25

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>CONSULTER LES SITES HANDICAP / FORMATION / EMPLOI</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir des informations sur le travail réalisé par les acteurs réseau HANDICAP</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des sites pour récupérer de l'information :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Site étoile - espace référent handicap</li> <li>○ Site Agefiph</li> <li>○ MDPH (handiguide,...)</li> <li>○ CAP EMPLOI</li> <li>○ SAMETH</li> <li>○ Sites associatifs concernant le champ du handicap</li> <li>○ ...</li> </ul> </li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référent TH</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser une liste des sites référents</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste constituée</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°26

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>SENSIBILISER LE COLLECTIF DE TRAVAIL</b>
<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer et fédérer un groupe action au sein de l'OF</li> <li>▪ Diffuser afin d'éviter les erreurs d'information et d'orientation</li> <li>▪ Rappeler le rôle centralisateur du référent handicap</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Constituer un groupe de travail sur la thématique du handicap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre en compte des valeurs et des finalités partagées.</li> <li>▪ Mettre à jour les raisons de travailler ensemble</li> <li>▪ Mobiliser autour d'un travail collectif, de valeurs, d'orientations et d'objectifs.</li> <li>▪ Développer au sein du groupe une communication efficace dans une attitude de coopération.</li> <li>▪ Fixer les règles de communication dans le groupe.</li> </ul> <p>Guider l'engagement des participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir mettre à jour et se fédérer autour des orientations majeures.</li> <li>▪ Permettre de cerner collectivement et d'intégrer les contraintes.</li> <li>▪ Aider à découvrir collectivement les points forts et ceux à améliorer.</li> <li>▪ Mettre à jour les objectifs et orienter vers l'action.</li> <li>▪ Accueillir et gérer les différences de points de vue.</li> </ul> <p>Organiser des réunions trimestrielles</p>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administratifs, formateurs, coordinateurs, conseillers en formation, direction</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Echange de pratique</li> <li>▪ Compte rendu de réunions diffusé à l'interne</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	



## BONNE PRATIQUE N°27

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>ORGANISER LE REPORTING QUANTITATIF</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueillir les données chiffrées concernant les BOETH accueillis au sein des actions de formation</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Identifier la ou les personnes qui gèrent le tableau de suivi des sélections de la Région Centre.</p> <p>Vérifier que les dernières versions des tableaux sont utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le tableau de suivi des personnes ayant assisté à la réunion d'information collective</li> <li>▪ le tableau des personnes entrées en formation</li> </ul> <p>Sensibiliser l'ensemble du personnel à l'importance du recueil des données concernant les BOETH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le rappeler lors des réunions d'équipe</li> <li>▪ le rappeler au début de chaque action</li> <li>▪ avant chaque réunion d'information collective</li> </ul>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'assistant de formation (pilote)</li> <li>▪ Le formateur qui prépare et anime l' réunion d'inf coll</li> <li>▪ Le référent handicap</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tableaux de suivi des sélections et de recrutement</li> <li>▪ Tableaux de suivi quantitatif</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le remplissage régulier des tableaux de suivi</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chaque organisme doit décider de la périodicité de l'extraction et de la compilation des données.</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°28

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>METTRE EN PLACE UN BILAN QUALITATIF</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les éléments du suivi quantitatif</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Identifier les données remarquables à différents stades :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de prescriptions BOETH à l'information collective</li> <li>• Des prescriptions BOETH mais pas d'entrée en formation</li> <li>• Entrée en formation mais abandon</li> <li>• Validation de la formation mais pas d'insertion en emploi</li> </ul> <p>Analyser les écarts avec les formateurs et partenaires</p> <p>Mettre en place des mesures correctives et/ou préventives</p>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référents SPE (dont Cap Emploi)</li> <li>▪ Référent Cap Emploi</li> <li>▪ Formateur référent de la formation</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tableau de suivi quantitatif</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existence d'un reporting qualitatif</li> </ul>





## BONNE PRATIQUE N°29

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>DEFINIR DES OBJECTIFS D'AMELIORATION ANNUELS</b>
-----------------------------	---

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place la politique stratégique et organisationnelle de l'OF</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Etablir le bilan qualitatif et quantitatif</p> <p>Réunir le personnel concerné</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et sensibiliser l'ensemble du personnel</li> <li>• Mettre en place le plan d'action pour l'année en cours</li> </ul> <p>Déterminer les rôles et responsabilité de chacun</p> <p>Rencontrer les prescripteurs et partenaires afin d'échanger les informations</p>
<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'OF</li> <li>▪ Référent handicap</li> <li>▪ personnel</li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tableaux de suivi</li> </ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compte rendu de réunion</li> <li>▪ Plan d'action formalisé</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chaque OF doit déterminer en fonction de son organisation, la fréquence et périodicité de ces rencontres</li> </ul>



## BONNE PRATIQUE N°30

<b>Intitulé de l'action</b>	<b>CONSTITUER UNE « BOITE A OUTILS »</b>
-----------------------------	--

<b>Objectif(s) de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer une boîte à outils</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action / modalités de mise en œuvre</b>	<p>Recueillir les situations non résolues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les freins</li> <li>▪ Proposer des pistes à la résolution pratique</li> <li>▪ Communiquer ces situations aux acteurs concernés (financeurs, prescripteurs, décideurs...)</li> </ul> <p>Elaborer des fiches pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueillir des témoignages de traitements de cas pratiques</li> <li>▪ Rédiger des fiches pratiques</li> <li>▪ Laisser traces des expérimentations réalisées</li> </ul> <p>Capitaliser les fiches pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunir ces fiches pratiques</li> <li>▪ Enregistrer ces fiches pratiques sur le réseau en partage</li> <li>▪ Classer ces fiches pratiques par mot clé</li> </ul> <p>Etablir des procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger des procédures correspondant à la résolution d'une situation concrète</li> <li>▪ Répertorier des ingénieries particulières (ex rythme spécifique)</li> <li>▪ Recueillir des outils pédagogiques créés pour répondre à des cas particuliers (ex format spécifique de supports papier, vidéo)</li> </ul> <p>Associer les stagiaires à l'élaboration des fiches et des procédures</p> <p>Communiquer en interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer largement sur les outils élaborés, communication par mail, par note d'information interne, journal interne</li> </ul> <p>Diffuser régulièrement les titres des thèmes pour prendre l'habitude de consulter la boîte à outils</p>



<b>Acteurs concernés</b> (distinguer le pilote des autres acteurs)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administratifs, formateurs, coordinateurs, conseillers en formation, stagiaires</li></ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborer une trame avec différentes rubriques</li></ul>
<b>Indicateur(s) de succès</b>	