# Protocole de détection des besoins et d'adaptation

## Phase 1 - Accueil et première évaluation

### Premier contact

**Objectif :** Créer un climat de confiance et identifier les besoins initiaux

**Actions :**

* Entretien avec le référent handicap
* Présentation de la charte et des engagements
* Écoute active des besoins exprimés
* Information sur les dispositifs d'aide disponibles

**Outils :**

* Grille d'entretien structurée
* Questionnaire d'auto-évaluation des besoins
* Plaquette d'information sur les adaptations possibles

### Évaluation des besoins

**Objectif :** Identifier précisément les adaptations nécessaires

**Méthode :**

1. **Analyse du handicap** : type, degré, évolution
2. **Évaluation des capacités** : cognitives, sensorielles, motrices
3. **Identification des obstacles** : architecturaux, pédagogiques, techniques
4. **Définition des compensations** : humaines, techniques, organisationnelles

**Partenaires mobilisés :**

* MDPH pour l'évaluation médico-sociale
* CAP EMPLOI pour l'expertise emploi-handicap
* Médecin du travail si nécessaire
* Ergothérapeute pour les adaptations techniques

## Phase 2 - Conception du parcours adapté

### 2.1 Plan d'adaptation personnalisé (PAP)

**Contenu :**

* Objectifs pédagogiques adaptés
* Méthodes d'enseignement spécifiques
* Supports et outils compensatoires
* Modalités d'évaluation adaptées
* Rythme et durée ajustés si nécessaire

### 2.2 Mobilisation des financements

**Sources de financement :**

* **AGEFIPH** : adaptations pédagogiques et techniques
* **CPF** : financement de la formation principale
* **Région** : dispositifs spécifiques
* **Employeur** : plan de formation entreprise
* **Pôle Emploi** : demandeurs d'emploi

**Prestations AGEFIPH mobilisables :**

* Aide à l'adaptation des situations de formation
* Aide technique (équipements spécialisés)
* Aide humaine (interprète LSF, preneurs de notes)
* Aide au transport et à l'hébergement

## Phase 3 - Mise en œuvre et accompagnement

### 3.1 Démarrage de la formation

**Préparation :**

* Briefing de l'équipe pédagogique
* Préparation des supports adaptés
* Installation des équipements spécifiques
* Information du groupe si accord de la personne

**Accompagnement CAP EMPLOI :**

* Suivi régulier du parcours
* Médiation avec l'équipe pédagogique
* Accompagnement vers l'emploi
* Aide à la recherche de stage

### 3.2 Suivi individualisé

**Fréquence :** Points réguliers (hebdomadaires puis mensuels) **Participants :** Apprenant, référent handicap, formateur, CAP EMPLOI **Objectifs :**

* Évaluation de l'efficacité des adaptations
* Ajustement si nécessaire
* Prévention des difficultés
* Maintien de la motivation

## Phase 4 - Évaluation et certification

### 4.1 Modalités d'évaluation adaptées

**Adaptations possibles :**

* Temps majoré (généralement 1/3 temps supplémentaire)
* Épreuves orales au lieu d'écrites (ou inversement)
* Utilisation d'outils compensatoires
* Assistance humaine (secrétaire, interprète)
* Adaptation des supports (gros caractères, braille)

### 4.2 Certification et reconnaissance

**Démarches :**

* Demande d'aménagement auprès de l'organisme certificateur
* Constitution du dossier médical
* Coordination avec le service des examens
* Suivi post-certification

## Phase 5 - Insertion professionnelle

### 5.1 Accompagnement vers l'emploi

**Partenariat CAP EMPLOI :**

* Élaboration du projet professionnel
* Techniques de recherche d'emploi adaptées
* Préparation aux entretiens
* Mise en relation avec les employeurs

### 5.2 Suivi dans l'emploi

**Actions :**

* Médiation avec l'employeur
* Aide à l'adaptation du poste
* Suivi des premiers mois
* Maintien dans l'emploi

**Outils et ressources**

**Grille d'évaluation des besoins**

**Domaines à évaluer :**

* Mobilité et accessibilité
* Communication et interaction
* Compréhension et mémorisation
* Concentration et attention
* Gestion du stress et des émotions
* Autonomie et organisation

**Catalogue des adaptations possibles**

**Adaptations pédagogiques :**

* Supports visuels renforcés
* Synthèses vocales
* Logiciels de prédiction de mots
* Tablettes et supports numériques
* Supports en facile à lire et à comprendre

**Adaptations organisationnelles :**

* Horaires aménagés
* Pauses supplémentaires
* Salles spécifiques
* Groupes réduits
* Tutorat renforcé

**Contacts utiles**

**AGEFIPH :** 0800 11 10 09 (numéro vert) **CAP EMPLOI :** [Coordonnées locales] **MDPH :** [Coordonnées départementales] **FIPHFP :** Pour les agents publics **Défenseur des droits :** En cas de discrimination

**Indicateurs de performance**

**Indicateurs quantitatifs**

* Taux d'accueil de personnes handicapées
* Taux de réussite aux certifications
* Délai moyen de mise en place des adaptations
* Taux de satisfaction des apprenants
* Taux d'insertion professionnelle à 6 mois

**Indicateurs qualitatifs**

* Qualité de l'accueil (enquête satisfaction)
* Pertinence des adaptations
* Efficacité des partenariats
* Évolution des compétences des équipes
* Amélioration continue des pratiques

**Ce protocole est un document évolutif, mis à jour régulièrement en fonction des retours d'expérience et des évolutions réglementaires.**