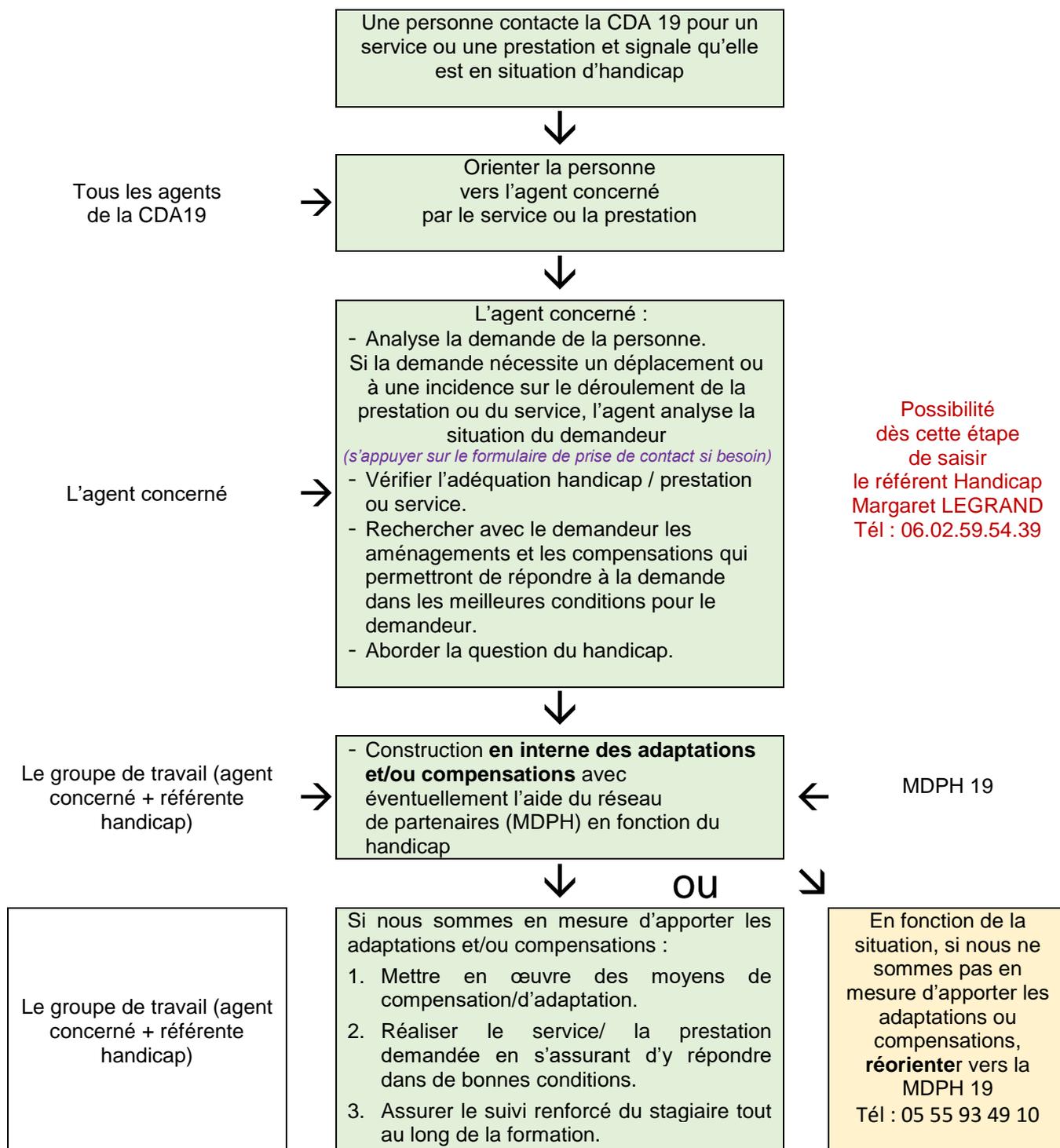


PROCEDURE SUR L'ACCUEIL DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Référente handicap CDA 19 : Margaret LEGRAND (Chargée RH de la CRA NA)

SCHEMA DE LA PROCEDURE



ADAPTATION DES FORMATIONS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

FORMULAIRE DE PRISE DE CONTACT

(FORMULAIRE A COMPLETER PAR LE RESPONSABLE DE STAGE OU L'AGENT LORSQU'IL EST EN CONTACT AVEC LE DEMANDEUR)

Date du contact :

Nom et Prénom du demandeur :

Titre de la formation/prestation/service :

Date de la formation/prestation/service :

Lieu de réalisation de la formation/prestation/service :

Nom responsable du stage / agent concerné pour réalisation service/prestation :

Motif de la demande prise en compte d'une situation de handicap (cocher les cases)

<input type="checkbox"/> Troubles du langage oral (aides techniques ou humaines nécessaires)
<input type="checkbox"/> Troubles du langage écrit (aides techniques ou humaines nécessaires)
<input type="checkbox"/> Déficience visuelle (aides techniques ou humaines nécessaires)
<input type="checkbox"/> Déficience auditive (aides techniques ou humaines nécessaires)
<input type="checkbox"/> Troubles moteurs des membres supérieurs (matériel technique et/ou assistance nécessaire)
<input type="checkbox"/> Troubles moteurs des membres inférieurs (fauteuils, cannes, appareillage orthopédique...)
<input type="checkbox"/> Limitation d'activités temporaires ou permanentes consécutive à un accident ou une maladie invalidante (précautions à prendre, pauses nécessaires...)
Préciser :
<input type="checkbox"/> Troubles cognitifs et psychiques (précaution à prendre, aménagements nécessaires, ...)
Préciser :

Décision du groupe de travail et de la référente handicap de la CDA19

<input type="checkbox"/> Accueil sans dispositions particulières	<input type="checkbox"/> Accueil avec mise en place de dispositions particulières
<input type="checkbox"/> Réorientation du demandeur vers MDPH et/ou CAP EMPLOI 19	

Mise en place de dispositions particulières (cocher les cases)

<input type="checkbox"/> Aménagement accessibilité des locaux (ou changement du lieu de formation) :
<input type="checkbox"/> Installation matérielle :
<input type="checkbox"/> Assistance d'une tierce personne (animateur, proche, ...) :
<input type="checkbox"/> Assistance d'un personnel spécialisé :
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur :
<input type="checkbox"/> Adaptation de la taille des projections ou des polices de caractères :
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence de 15 ou 30 minutes à heure fixe :
<input type="checkbox"/> Autre :