

# FICHE DE SUIVI D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP

NOM PRENOM :

Date ouverture fiche :

## PREMIER ENTRETIEN

Ce premier entretien permet au Référent Handicap d'analyser la situation, d'examiner avec le futur apprenant les adaptations dont il aura éventuellement besoin, de lui présenter les aides dont il pourra bénéficier pendant la formation.

Le référent fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et à éviter les ruptures.

Date 1er entretien :

## ANALYSE DE LA PROBLEMATIQUE

Etes-vous en relation avec CAP EMPLOI ? Nom du conseiller ? .....

.....

Depuis quand êtes-vous reconnu TH ? .....

.....

Type de handicap : moteur, sensoriel (auditif, visuel), maladie invalidante... ..

.....

.....

Suivez-vous un traitement particulier ? OUI  NON

.....

Donnez-vous votre accord pour que votre référent pédagogique soit mis au courant ? OUI  NON

Et l'équipe pédagogique ? OUI  NON

.....

.....

Avez-vous besoin d'une place de stationnement ? OUI  NON

Autres informations relatives à votre situation que vous souhaiteriez communiquer : .....

.....

.....

.....

.....

# FICHE DE SUIVI D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP

## MOYENS A METTRE EN ŒUVRE AMENAGEMENT SUIVANT LE TYPE DE HANDICAP

Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques

Par exemple : (cocher les items indispensables à l'apprenant) :

- Identifier une place adaptée en salle de cours (face à l'écran ou au tableau, sur un côté...)
- Proposer des supports écrits aérés et agrandis (par exemple ARIAL 14)
- Limiter la prise de notes (synthèse du cours photocopié)
- Mettre en place un tutorat (prise de notes...)
- Fournir systématiquement les supports de cours (photocopies ou cours sur plateforme numérique ou sur clé USB)
- Proposer des supports visuels (dessins, croquis gestes, vidéos) pour faciliter la compréhension
- Aider à la mise en place de méthodes de travail
- Proposer à l'apprenant des fiches outils
- Faciliter l'apprentissage des règles par des moyens mnémotechniques
- Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple
- Accorder un temps majoré pour les évaluations
- Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant lorsque la mise en place du temps majoré n'apparaît pas possible ou souhaitable
- Privilégier les évaluations sur le mode oral
- Répéter les consignes
- Permettre l'utilisation de la tablette ou de l'ordinateur
- Permettre l'utilisation de logiciel ou d'application spécifique
- Autoriser un temps de sortie pendant les évaluations pour soins
- Possibilité de se lever, de marcher, d'aller aux toilettes, y compris pendant la 1<sup>ère</sup> heure des évaluations
- Travail sur l'accessibilité des locaux (plan incliné, ascenseur...)
- Mobilier adapté (plan de travail incliné ou autre)
- Conditions particulières d'éclairage
- Adaptation du planning
- Autres.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# FICHE DE SUIVI D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP


# FICHE DE SUIVI D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP

## DEUXIEME ENTRETIEN

Date 2<sup>ème</sup> entretien :

Comment se passe la formation (adaptation au rythme, au groupe...)?

.....  
.....  
.....  
.....

Les aménagements prévus ont-ils été mis en place ? OUI  NON

Sont-ils efficaces ? OUI  NON

Si les aménagements prévus n'ont pas été mis en place, pourquoi ?.....

.....  
.....  
.....  
.....

D'autres aménagements sont-ils nécessaires ? Pourquoi ?.....

.....  
.....  
.....  
.....

Concernant les périodes de stage :

Avez-vous informé le tuteur de votre situation ? OUI  NON

.....  
.....  
.....

Avez-vous demandé un aménagement de poste, d'horaires ? .....

.....  
.....  
.....

Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?.....

.....  
.....  
.....

Autres .....

.....  
.....