

DEMARCHE D'ACCUEIL DE L'APPRENTI-E
EN SITUATION DE HANDICAP AU CFA
EN REGION DES PAYS DE LA LOIRE

**REFERENT HANDICAP
FICHE DE MISSION**



Fonds social européen



FICHE DE MISSION DES REFERENTS HANDICAP DANS LES CFA

La « démarche d'accueil des apprentis en situation de handicap » portée par la Région et l'AGEFIPH repose sur le principe d'accès de droit commun dans tous les CFA de la région, pour les apprentis handicapés. Cette démarche répond aux principes fondateurs de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » qui a redéfini le rôle des acteurs dans le champ du handicap. Plus particulièrement, cette loi garantit la compensation du handicap, une participation effective à la vie sociale et professionnelle et intègre une exigence de qualité au service des usagers.

Aujourd'hui, la démarche initiée par le Conseil régional des Pays de la Loire et l'AGEFIPH s'appuie sur deux acteurs principaux, le référent handicap et le coordonnateur départemental et un document de référence : la charte d'accueil de l'apprenti-e en situation de handicap au CFA.

Par ailleurs, les CFA ont la possibilité de mobiliser des prestations spécifiques et de bénéficier de soutiens financiers pour la mise en œuvre d'actions spécifiques en complément du droit commun.

CONTEXTE DE LA MISSION DE REFERENT ET ROLE DU CFA

Un portage de la mission par la direction du CFA et une volonté collective d'accueillir le public en situation de handicap est nécessaire.

Le CFA est responsable de la transmission de l'ensemble des informations concernant la démarche.

Afin d'assurer un service de proximité, la nomination d'un référent par site est essentielle.

Le CFA désigne un référent en fonction de sa motivation, de ses compétences.

Le CFA met à disposition les moyens nécessaires à l'exercice de la mission du référent handicap.

FORMATION ET MAINTIEN DES COMPETENCES DU REFERENT

En accord avec le CFA, le référent participe systématiquement aux réunions organisées par le coordonnateur de son département et aux réunions régionales (séminaire, groupes de travail...).

Sa présence est obligatoire même si aucun apprenti reconnu travailleur handicapé n'est encore présent dans le CFA.

Il participe aux actions de formation destinées aux référents handicap.

Pour tout référent nouvellement désigné, le CFA organise un parcours d'intégration dans ses fonctions : mise en relation systématique avec le coordonnateur départemental, tutorat interne avec l'ancien référent et/ou avec l'appui du coordonnateur, parcours de formation s'appuyant sur l'offre régionale de formation des personnels de CFA.

TEMPS DEDIE ET DUREE DE LA MISSION

Le temps de mission pour un référent correspond a minima à une durée de 20 heures/année (hors temps de formation), même si le CFA n'accueille pas d'apprenti bénéficiaire de l'obligation d'emploi travailleur handicapé.

En cas d'accueil d'apprentis, en plus des 20 heures, le temps consacré à cette fonction sera établi au regard du nombre d'apprentis et/ou de leur typologie en lien avec l'organisation du site du CFA concerné.

Pour favoriser son identification, son intégration et sa professionnalisation, la durée de la mission sera utilement corrélée à la convention de création de CFA.

En cas d'absence prolongée du référent, son remplacement sera mis en place et le CFA en informera le coordonnateur départemental.

COMMUNICATION SUR LA MISSION

Le référent doit présenter son rapport d'activité annuel lors de temps institutionnels (ex : conseil de perfectionnement). Ce rapport, permettant « d'asseoir » la fonction de référent et son rôle d'animation interne des équipes pédagogiques sur le champ du handicap, est transmis au coordonnateur de son département, et via ce dernier, au Conseil Régional et à l'AGEFIPH.

Des modalités d'information concernant son rôle et son activité seront définies en interne. Le référent sera destinataire des informations concernant la démarche via son directeur, le coordonnateur départemental et une plate-forme collaborative (moyens de communication accessibles au référent).

SA MISSION :

- **Est personne-ressource en amont du contrat pour la démarche d'accueil des apprentis en situation de handicap**

A ce titre,

- Il participe, en amont de l'entrée en apprentissage, à l'accueil et l'information sur la démarche auprès des candidats à l'apprentissage, établissements d'origine, employeurs, familles...
- Il transmet au coordonnateur départemental toute situation spécifique rencontrée.
- A la demande des coordonnateurs départementaux, il participe à l'évaluation et/ou l'orientation en amont de l'apprentissage.
- Il met à jour l'information concernant la démarche et l'intégration des personnes en situation de handicap au sein de son CFA (site internet...) et la transmet au coordonnateur départemental.

- **Est personne-ressource au sein de son CFA pour l'accueil de l'apprenti en situation de handicap**

A ce titre,

- Il est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti au CFA dans la limite de ses fonctions (coordonne et passe le relai au-delà de ce seuil).
- Il informe et sensibilise les personnels administratifs et pédagogiques à l'accueil et à l'intégration dans le CFA.
- Il informe et sensibilise les employeurs à l'accueil et à l'intégration dans l'entreprise de l'apprenti.

- **Participe à l'élaboration et au suivi du parcours individualisé du jeune sur la base des outils de positionnement et d'un entretien précisant les besoins en soutiens ordinaires et/ou en soutiens spécifiques et en accompagnement (pédagogique, social...)**

A ce titre,

- Il coordonne la mobilisation des ressources internes au CFA (pédagogiques, administratives...) pour la mise en œuvre du parcours individualisé.
- Il sollicite, en lien avec le coordonnateur départemental, des ressources externes afin de bénéficier d'une expertise appropriée à la situation si les ressources internes sont insuffisantes (PPS, SESSAD, SAVS...).
- Il communique en interne à son CFA et auprès de l'employeur sur les spécificités du parcours de l'apprenti (soutiens ordinaires, soutiens spécifiques, accompagnement...).
- Il accompagne l'employeur dans la mise en œuvre du parcours individualisé de l'apprenti.
- Il transmet à son coordonnateur départemental les demandes d'adaptation de parcours et de soutiens conséquents liés à des handicaps lourds à l'aide des fiches de saisine.
- Il sollicite le coordonnateur départemental pour examiner des situations particulières ou des situations à caractère exceptionnel nécessitant la mise en place de soutiens spécifiques.
- Il accompagne l'apprenti, la famille et les équipes pour repérer et évaluer les besoins d'aménagement aux examens. Il effectue, en lien avec l'apprenti, les demandes d'aménagement aux examens.

- **Assure un suivi personnalisé et participe au travail en réseau**

A ce titre,

- Il assure un suivi de proximité de l'apprenti pour les questions ayant trait à son parcours de formation, son environnement et sa situation de handicap.
- Il évalue régulièrement, en lien avec l'apprenti, les aménagements mis en place et les conditions d'accueil (équipes pédagogiques et administratives, employeur...).
- Il est l'interlocuteur privilégié des professionnels-partenaires intervenant auprès de l'apprenti (éducateurs, professionnels de services tels que SESSAD, SAVS, interprètes en langue des signes, professionnels de lutte contre l'illettrisme, professionnels des Missions Locales, PPS, etc.).

- **Anticipe la suite du parcours de l'apprenti avant le passage de l'examen et en cas de rupture de contrat**

A ce titre,

- Il organise un bilan de parcours avec l'apprenti (sa famille, son employeur...) : renouvellement de RQTH, insertion dans l'entreprise, recherche d'emploi, poursuite de formation (outillage : CV...).
- Il s'assure du relai avec les partenaires de l'insertion (Cap emploi, Pôle Emploi, Missions Locales...).
- Il participe, à la demande des coordonnateurs, aux rencontres départementales avec ces interlocuteurs.

- **Est garant de la bonne mobilisation des aides**

- Elabore et transmet les dossiers de demandes d'intervention de l'AGEFIPH
 - Il transmet à sa direction les demandes d'informations et pièces administratives nécessaires à la constitution des dossiers pour les apprentis (notification de reconnaissance de travailleur handicapé, fiche de positionnement, etc.).
 - Il veille aux délais de dépôt du dossier et au suivi de la convention.
 - Il participe à l'information des employeurs sur la constitution de leurs demandes d'intervention.
- Informe les employeurs publics sur les démarches à suivre pour les demandes d'intervention du FIPHFP via leur plateforme
 - Il participe à l'information des employeurs sur la constitution des demandes d'intervention et de soutiens spécifiques.
 - Il transmet à la direction du CFA les informations nécessaires à l'établissement des devis pour les soutiens spécifiques.
- Transmet au coordonnateur départemental toute situation spécifique.

- **Collecte et transmet des données statistiques** sur les apprentis handicapés accueillis dans le CFA :

A ce titre,

- Il utilise et renseigne avec rigueur le fichier de collecte des données commun à l'ensemble des CFA.
- Il transmet le fichier au coordonnateur départemental aux dates définies.
- Il met à jour les informations sur les apprentis suivis et transmet toute modification au coordonnateur (administratif, changement d'adresse, résiliation...).
- Il transmet au coordonnateur départemental les résultats aux examens, les aménagements mis en place et les situations des apprentis sortants.
- Il élabore chaque année un rapport d'activité qui sera présenté au Conseil de Perfectionnement de son CFA et transmis via son directeur au coordonnateur départemental qui transmettra au Conseil Régional et à l'AGEFIPH.