

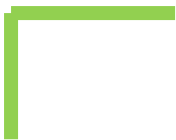


## LIVRET D'ACCUEIL



**Institut de Formation Aides Soignant(e)s  
du Centre Hospitalier de Guingamp**





Madame, Monsieur,

C'est un immense plaisir de vous accueillir au sein de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Guingamp. Au nom de l'ensemble du personnel, je vous souhaite la bienvenue.

Afin de faciliter votre intégration et de vous aider sur l'ensemble de votre parcours, l'équipe pédagogique et administrative a réalisé ce Livret d'Accueil qu'elle met à votre disposition dans le but de :

- Vous présenter les équipes pédagogiques, administratives et logistiques qui vont œuvrer à vos côtés pendant l'année,
- Porter à votre connaissance les informations inhérentes à l'organisation et au fonctionnement de l'institut de formation de manière générale,
- Présenter les moyens pédagogiques et logistiques mis à votre disposition,
- Vous informer sur les contenus de la formation,
- Vous indiquer quelques règles de fonctionnement pour favoriser le maintien de la qualité de vie et d'études au sein de l'institut,
- Faciliter les démarches que vous devrez réaliser.

Ce guide vous est destiné afin que vous y trouviez les éléments utiles et pratiques à votre orientation dans ce nouvel environnement.

L'ensemble des personnels pédagogique, administratif, logistique vous souhaitons la BIENVENUE au sein de cet institut de formation.

# 1. PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'IFAS s'inscrit dans l'une des missions de la fonction publique hospitalière : la formation du personnel de santé.

Il est géré par :

- **le Centre Hospitalier de Guingamp auquel il est adossé,**

- **le Conseil Régional de Bretagne**

*La Région Bretagne propose un accompagnement financier de l'IFAS. Ce partenaire est précieux pour mener à bien les projets de l'établissement. Il construit une véritable politique régionale de formation sanitaire et sociale en structurant, programmant ainsi qu'en finançant l'appareil de formation grâce à un dispositif global d'aides régionales et par un accompagnement de proximité.*

- **l'ARS (Agence Régionale de Santé)**

*L'IFAS relève de l'Agence Régionale de Santé, organisme de tutelle pédagogique, qui valide les projets de formation aide-soignant-e en tenant compte de l'application des arrêtés en lien avec l'organisation des formations. Elle veille à l'application des conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux en participant au Conseil Pédagogique, Technique, et de discipline.*

- **La DREETS (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).**

*Les Directions Régionales sont chargées de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant-e et de son enregistrement.*

L'IFAS accueille environ 50 élèves sur 11 mois.

## 1.1. Horaires de l'Institut :

Pour les élèves, l'établissement est ouvert de 8h30 à 17h00

Horaires de l'accueil-secretariat :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h15 sauf le lundi et mercredi après midi

## 1.2. Organigramme :

(cf : Annexe 1)

## **Organisation de l'institut et présentation des locaux :**

### **1.3. Le Centre de Documentation:**

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Il met à la disposition des élèves des ouvrages du domaine paramédical, ceux-ci peuvent être empruntés au nombre de 2 ouvrages pour une durée de 1 mois maximum.

Le centre de documentation met également à disposition des revues professionnelles consultables sur place.

### **1.4. Les salles de cours :**

#### **- La salle de cours :**

Elle est située sur le site du Champ au Roy. La salle est équipée d'un vidéoprojecteur

#### **- La salle de Travaux Pratiques (TP) :**

La salle est située sur le site de la résidence Les Hortensias. Elle est équipée pour la pratique pédagogique.

Il existe également :

- o 2 salles situées à côté de la salle de TP
- o 1 Amphithéâtre de la Petite Montagne

## **2. LA VIE A L'INSTITUT**

### **2.1. La vie en collectivité**

#### **2.1.1. Quelques règles de savoir-vivre ensemble :**

En fin de journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de ne rien laisser trainer, de retourner les chaises sur les tables et de fermer les fenêtres de la salle de cours.

**Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.**

Il est interdit de manger dans les salles de cours. Vous pouvez manger dans les salles prévues à cet effet (cf. Repas). Après votre repas à l'institut, veuillez nettoyer votre table et jeter vos déchets divers dans les poubelles.

PS : Pour un complément d'informations des règles de vie à l'institut, se référer au « Règlement intérieur ».

### 2.1.2. Cigarettes / cigarettes électroniques :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut.

Des bacs sont à disposition en dehors du bâtiment afin de jeter vos mégots. Ces bacs sont réservés aux mégots de cigarettes ; tout autre déchet devra être jeté dans les poubelles mises à disposition.

### 2.1.3. Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :

#### **Parler de son handicap, ce n'est pas rien, ça change tout !**

La loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées affirme le principe de l'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun.

Ce principe se traduit en matière de formation par une obligation légale pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins de ce public (Décret 2006-26 du 11/01/2006).

La personne en situation de handicap peut faire le choix de ne pas dire sa situation vis-à-vis du handicap. **Cependant en parler au référent handicap**, en amont, à l'entrée, pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation d'handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires qui peuvent s'avérer déterminant pour la **réussite de la formation**.

Elle s'élabore dans la construction d'un parcours personnalisé de formation (PPF) qui est une réponse construite avec la personne en situation de handicap, les partenaires, et les membres de l'équipe pour sécuriser le parcours de formation dans des situations de handicap avérées.

Pour l'institut de formation, le repérage des situations de handicap s'inscrit également dans une démarche de capitalisation de son expérience, dans une logique d'amélioration de son service aux publics (cf. démarche qualité). Dans cette perspective, l'institut de formation trouvera à travers ses efforts de repérage, des pratiques et des outils à valoriser et/ou à développer.

Aucune discrimination, quelle qu'elle soit, ne sera tolérée dans notre établissement. Toute personne manquant à ce principe sera passible de sanctions disciplinaires. (Cf. : ANNEXE 2)

La référente Handicap : Mme Agnès PENNARUN sur l'IFAS de Guingamp. Mail pour la contacter : [agnes.pennarun@armorsante.bzh](mailto:agnes.pennarun@armorsante.bzh)

## 2.2 Voies de communication

### 2.2.1. Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves :

- Les panneaux d'affichage d'ordre pédagogique sont installés dans la salle de cours ainsi que dans la salle de pause.

- Les panneaux d'informations générales et administratifs sont installés dans le hall d'entrée.

Tout affichage provenant de l'extérieur doit être préalablement validé par la direction. La mise à jour d'affichage est de la responsabilité de celui qui affiche.

### 2.2.2. Offres d'emploi / Logement :

Les annonces d'offres d'emplois, de logement et autres sont affichées dans la salle de pause.

### 2.2.3. Communication avec l'équipe pédagogique :

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Pour ces dernières, vous devez contacter directement votre formateur.

L'équipe pédagogique utilise prioritairement les courriels afin de communiquer certaines informations. Les élèves sont donc priés de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

Chaque élève est accompagné-e dans son parcours de formation par un formateur et/ou une formatrice référent-e.

Ce suivi pédagogique est basé sur l'accompagnement et le développement personnel de l'élève, en vue d'une meilleure intégration des différents savoirs, dont en voici le détail.

Il est organisé comme suit :

<b>Suivi Pédagogique individuel</b>	7h dans l'année Et Sur demande par l'étudiant-e (RDV auprès du formateur/ formatrice référent-e)	<b>Objectifs :</b> - Inscrire l'étudiant-e dans un processus d'auto-questionnement et d'autoévaluation, - Suivre la progression de l'étudiant-e, au regard du projet pédagogique défini et de son parcours personnalisé, - Faire le lien avec le dispositif de formation, - Accompagner l'étudiant-e dans la construction et l'évolution de son identité et de son projet professionnel.
-------------------------------------	--	--

## **2.3. Représentation des étudiants/élèves**

A la rentrée, dans chaque promotion, sont élus 2 délégués des élèves et 2 suppléants.

Leur rôle est présenté au moment de leur élection.

Les représentants de la promotion siègent :

- à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (se réunissant au moins 1 fois par an)
- à l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.
- à la section relative aux conditions de vie des élèves (au moins 2 fois par an)

## **2.4. Association étudiante**

Les anciens élèves ont créé une association Loi 1901. Elle a pour but :

- La défense des intérêts des élèves dans la mise en œuvre de leur projet à but éducatif et pédagogique
- faire des sorties pédagogiques en rapport avec le cursus de formation

## **2.5. Repas**

### **2.5.1. Sur place :**

Les élèves peuvent déjeuner sur place, dans les espaces réservés à cet effet. Deux salles de pause sont à la disposition des élèves au sein de l'institut.

Ces salles sont équipées de réfrigérateurs et micro-ondes dont la propreté est à la charge de ceux qui les utilisent. Ceux-ci doivent être vidés le soir.

### **2.5.2. Au self du centre hospitalier de Guingamp :**

Une carte est nécessaire pour pouvoir accéder au self du centre hospitalier de Guingamp. Pour cela, un chèque à l'ordre du Trésor Public vous sera demandé à la rentrée pour la carte. Le compte doit être alimenté à l'avance, aucun crédit ne sera accordé.

L'approvisionnement de votre compte peut se faire au bureau des entrées du Centre Hospitalier.

Afin d'éviter trop d'affluence au self, il est demandé de respecter les horaires indiqués par l'équipe pédagogique.



### 2.5.3. En dehors

Vous pouvez également vous rendre à 2 min à pied de l'IFAS, vous trouverez :  
une Boulangerie qui vous propose tous les jours des formules sandwiches, boissons et dessert  
Mais également des plats (burgers, panini, tartes salées, croque monsieur) à manger sur place ou à emporter.

Puis des restaurants se trouvant à 5 minutes à pied proposent des menus chauds

## 2.6. Accès internet

Un accès WIFI gratuit illimité est à disposition des élèves au sein de l'institut. Il vous suffit de vous connecter au réseau, et de rentrer le code.

## 2.7. Parking

Il y a deux parkings pour les élèves :

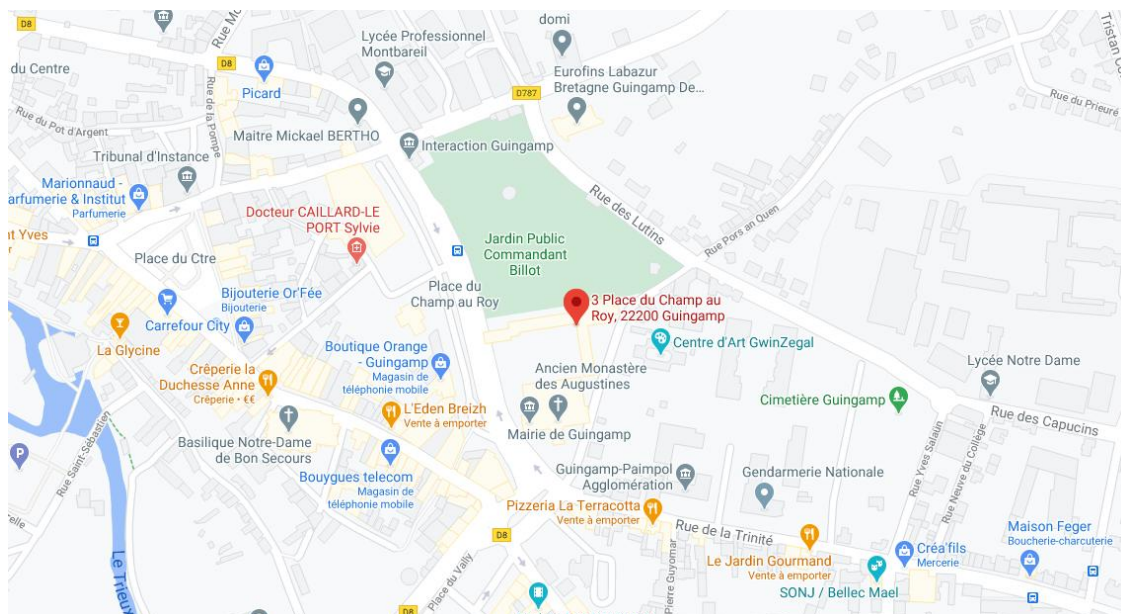
- Parking place du Vally (gratuit) - 5mn à pied
- Parking du verdun (gratuit) - 5mn à pied

Il est interdit de se garer sur les places de parking place du Champ au Roy, qui sont réservées aux personnels qui y travaillent.



## 2.9. Plan de l'hôpital et moyens de locomotion

### Plan d'accès à l'établissement :

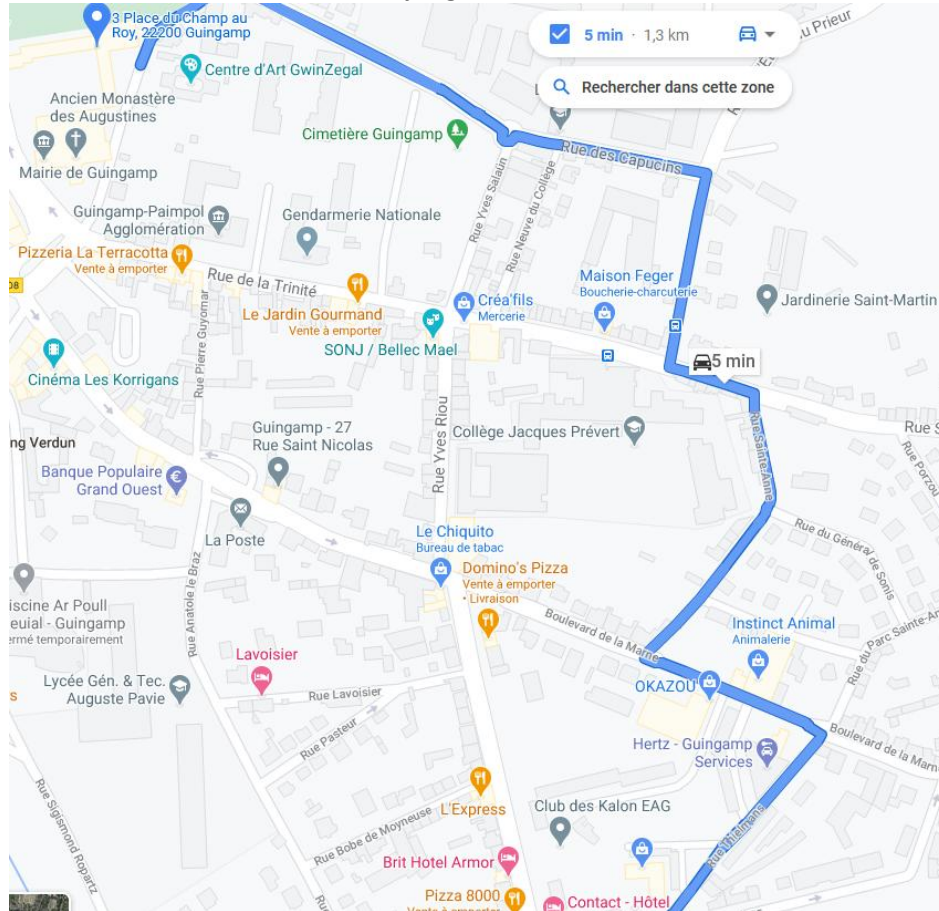




### **Venir en Train :**

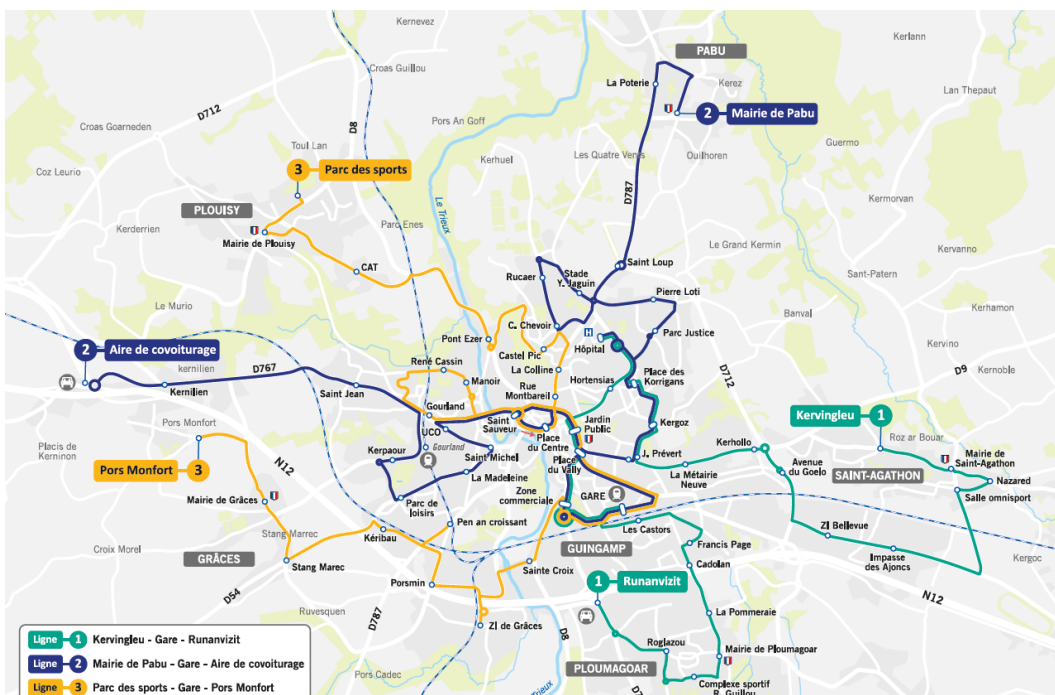
La gare de Guingamp est régulièrement desservie par des TER.  
Tarifs et abonnements sur [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

### Trajet gare → IFAS



### **Venir en Bus :**

Pour plus d'informations se rendre sur le site [www.axeo.bzh](http://www.axeo.bzh)



### **Co-voiturage :**

Le co-voiturage est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre de places limitées sur le parking de l'institut.

## **2.11. Sécurité :**

**N'oubliez pas que tout signal d'alerte peut correspondre à un incident réel !**

Des exercices sont organisés dans l'année. L'intérêt de ces exercices est de préparer les personnes, et notamment les personnes ayant un rôle spécifique dans son organisation, à toute éventualité nécessitant le dégagement rapide et efficace des locaux. Ne les prenez pas à la légère.

### **Situations d'urgence :**

En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Vous êtes néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.

### **Sécurité Incendie :**

Les exercices d'évacuation sont obligatoires. Ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes, de familiariser chacun, et surtout les nouveaux venus, aux itinéraires d'évacuation. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement et peuvent aider à sauver des vies. Deux exercices sont organisés chaque année.

En cas de constatation d'un départ de feu, appeler le 18 (d'un poste fixe interne à IFAS)

### **Rappel des consignes à appliquer :**

*Dès l'audition du signal sonore ou sur ordre de la Direction, appliquer les consignes générales prévues dans les locaux.*

*Dans les salles de cours, dès le déclenchement du signal d'alarme :*

- 1. Se mettre sous l'autorité compétente du responsable de la salle*
- 2. L'aider à la fermeture des fenêtres*
- 3. Sortir rapidement, rien emporter, sans se bousculer et sans précipitation.*
- 4. Prendre l'itinéraire prévu par le responsable en restant groupés*
- 5. Pour les personnes à mobilité réduite se trouvant à l'étage, se rendre dans la zone refuge et utiliser le téléphone de secours pour signaler sa présence.*
- 6. Ne jamais revenir sur ses pas. Même en cas d'oubli.*
- 7. Rester solidaire du groupe sur le lieu de rassemblement (parking). Aider au comptage des présents en fonction de la liste d'émargement*
- 8. Après le signal de fin d'alarme et les consignes des pompiers le groupe rejoindra sa salle en empruntant la porte d'entrée.*

### **Vigipirate :**

Dans le cadre de la sécurité de tous, il convient d'observer les règles suivantes :

- Éviter les attroupements aux abords de l'établissement
- Signaler à l'accueil tout sac abandonné





## Assistante sociale et psychologue :

En cas de difficultés personnelles, les élèves peuvent s'adresser à leur référent pédagogique, qui pourra les orienter le cas échéant et/ou en réfèrera à la direction de l'institut.

### En cas d'attaque terroriste

- Fermer les volets
- Verrouiller les portes
- Barricader les portes avec des tables ou des bureaux
- Se mettre sous les fenêtres
- Eteindre les lumières
- Mettre le téléphone en mode silencieux sans vibreur

## 3. LA FORMATION

### 3.1. Les modules de formation - description:

Le référentiel de formation relève de l'Arrêté du 10 juin 2021

#### 3.1.1. La formation complète

**Durée de la formation (11 mois entre septembre et juillet de l'année suivante)** pour la formation complète.

L'ensemble de la formation comprend 44 semaines soit 1450 heures d'enseignement théorique et clinique en institut de formation et en stage, répartie comme suit selon les différents blocs de compétences.



La formation comporte 44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures (22 semaines) de formation théorique et 770 heures (22 semaines) de formation clinique.

#### Organisation de la formation théorique:

-- Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)	35h (dans les trois premiers mois de la formation)
-- Suivi pédagogique individualisé des apprenants	7h (réparties tout au long de la formation)
-- Travaux personnels guidés (TPG)	35h (réparties au sein des différents modules)
-- Module 1. -- Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale (Module spécifique AS)	147h
-- Module 2. -- Repérage et prévention des situations à risque (Module spécifique AS)	21h
-- Module 3. -- Evaluation de l'état clinique d'une personne (Module spécifique AS)	77h
-- Module 4. -- Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement (Module spécifique AS)	182h
-- Module 5. -- Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35h
-- Module 6. -- Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70h
-- Module 7. -- Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21h
-- Module 8. -- Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35h
-- Module 9. -- Traitement des informations	35h
-- Module 10. -- Travail en équipe pluri-professionnelle, qualité et gestion des risques	70h

#### Organisation de la formation clinique:

Quatre périodes en milieu professionnel doivent être réalisées:

→ période A de 5 semaines;

→ période B de 5 semaines;

→ période C de 5 semaines;

→ période D de 7 semaines : en fin de formation, période intégrative en milieu professionnel, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences.

### 3.1.2. Les méthodes pédagogiques utilisées

Au regard des diverses approches décrites ci-dessus vont être utilisées diverses méthodes pédagogiques :

- ▶ **Cours magistral** : la méthode, bien que présentant beaucoup de limites, est utilisée pour transmettre des informations à un grand nombre de personnes en un temps réduit.
- ▶ **Recherche sur une thématique** : travail en groupe ou en individuel suivi d'un temps de restitution collectif. Afin de nourrir son exposé, l'élève est amené à rechercher des informations, à questionner son expérience, à confronter sa représentation et à se poser des questions.
- ▶ **Analyses de situations cliniques** : travail en groupe ou en individuel suivi d'un temps d'exploitation collectif. Afin d'analyser les situations, l'élève doit mobiliser ses connaissances, comprendre et se questionner, afin de développer son raisonnement clinique.
- ▶ **Jeux de rôle** : apprentissage par situations simulées.
- ▶ Puis, en **salle de travaux pratiques**, ils réalisent des activités.

Au cours des séances de travail en salle de travaux pratiques, les élèves sont tour à tour spectateurs et acteurs. Ainsi, l'argumentation sur le choix du déroulement de l'acte, le choix des gestes, est réalisé par l'acteur et questionnée par les spectateurs.

Si la séance est filmée, le questionnement et la critique (ce qui est bien, pourquoi c'est bien - ce qui est à améliorer, pourquoi c'est à améliorer) peuvent se faire une seconde fois, à distance du moment de l'exercice pratique.

D'autres **moyens pédagogiques** sont utilisés au service de l'élève :

- ▶ **Table ronde** : échanges avec des professionnels.
- ▶ Travail d'exploitation à partir de **Vidéo**
- ▶ **Atelier pratique animé** par :

Des formateurs, des professionnels de terrain

Séance collective dirigée à partir de situations rapportées de stage

- ▶ **Retour d'expérience au retour de stage** : séance collective de travail dirigé à partir de situations rapportées de stage.

## 3.2. Généralités IFAS :

### 3.2.1. Cours :

Les cours sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (médecins, cadres de santé, IDE, AS, psychologues...)

### **Amplitudes horaires :**

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. L'amplitude de cours est de 8h30 à 17h00, sur la base de 35h par semaine.

En fonction des besoins des élèves et de leur condition (situation de handicap), le rythme des apprentissages/évaluations pourra être discuté et adapté aux plus près des besoins identifiés dans le respect des référentiels de formation.

Pour les étudiants/élèves désireux de rester travailler à IFAS après les cours, une extension des horaires d'ouverture est envisageable. Renseignez-vous auprès de vos formateurs pour connaître les modalités.

### **Vacances et Fermetures de l'Institut :**

Les élèves Aide-Soignant ont 3 semaines de vacances sur les 11 mois de formation :

- NOEL : 2 semaines pendant les vacances scolaires
- PAQUES : 1 semaine pendant les vacances scolaires de la zone B

### **Planning :**

Il est affiché dans l'espace élève et dans la salle de cours (sous réserve de modifications) ou sur Formeis (mykommunote)

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable à tous les cours.

### **Présentéisme/Absentéisme :**

Le contrôle de la présence des élèves est effectué à partir de feuilles d'émargement.

En cas d'absence, il est important de prévenir l'IFAS et le responsable de stage, le cas échéant.

Tous les justificatifs d'absences doivent être remis au secrétariat

### **Accident du travail :**

Pour tout accident du travail, l'élève doit contacter le secrétariat de l'IFAS dans les 48h.

## **3.2.2. Stages :**

### **Référent administratif de Stage :**

Monsieur HESS et Madame LE DU s'assurent de la coordination administrative des stages. Vous devrez vous référer à eux pour toutes questions à ce sujet.

### **Terrains de stage :**

Le panel de stages proposé par l'institut recouvre un secteur géographique étendu. C'est pourquoi un moyen de locomotion individuel est très vivement conseillé.

### Tenues professionnelles :



Les tenues professionnelles blanches (tunique et pantalon) vous sont prêtées, le dernier jour de formation vous vous engagez à les retourner à la lingerie du centre hospitalier de Guingamp.

En complément de ces tenues, sont conseillées : une paire de ciseaux, une pince Kocher, une montre à trotteuse.

L'entretien des tenues professionnelles est pris en charge par l'établissement (blanchisserie du CH de Guingamp). Il est impératif de penser à vider vos poches. Une étagère est mise à disposition à la lingerie pour récupérer les tenues propres. Les élèves devront fournir un cadenas.

### 3.2.3. Employabilité des étudiants/élèves :

Dans le cadre de la démarche qualité mise en place dans notre Institut, il vous sera demandé de remplir un questionnaire, à 6 mois et 1 an de votre diplôme pour connaître votre parcours professionnel. Il est donc important que vous teniez l'IFAS au courant de tout changement d'adresse durant la 1<sup>ère</sup> année suivant votre fin de formation.

### 3.2.4. Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :

Diverses actions sont menées par l'IFAS durant l'année pour recueillir la satisfaction des élèves et ainsi améliorer la qualité de leurs services.

## 3.3. Les financements et aides

### 3.3.1. Cout de la formation :

Le tarif pour la rentrée de septembre 2026 est de 7 600 € pour un cursus complet.

### 3.3.2. Les aides :

► Possibilité de bourses du Conseil Régional de Bretagne. Les inscriptions se font à la rentrée de Septembre.

► Prise en charge possible par l'employeur (Transition Pro, ANFH...) ou promotion professionnelle, se renseigner auprès de l'employeur.

► Prise en charge par le compte professionnel de formation selon votre situation, possibilité de visualiser son compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>



## 3.4. Particularités IFAS

### 3.4.1. Formation théorique :

#### **Cours obligatoires :**

Selon l'arrêté du 10 juin 2021, TOUS les cours sont obligatoires (se référer au règlement intérieur).

#### **Emargement :**

Il est obligatoire d'émarger chaque jour sur la feuille d'émargement, matin et après-midi.

### 3.4.2. Stages :

Il y a 4 stages obligatoires : 3 stages de 5 semaines et un de 7 semaines (stage préprofessionnel):

Vos stages peuvent se dérouler dans différents services hospitaliers sur le site du CH. De Guingamp :

- Court séjour : Médecine
- Court séjour : Chirurgie
- Santé Mentale/Psychiatrie
- Moyen ou Long Séjour : Personnes âgées ou handicapées
- Extrahospitalier
- Optionnelle : choix de l'élève en fonction du projet professionnel

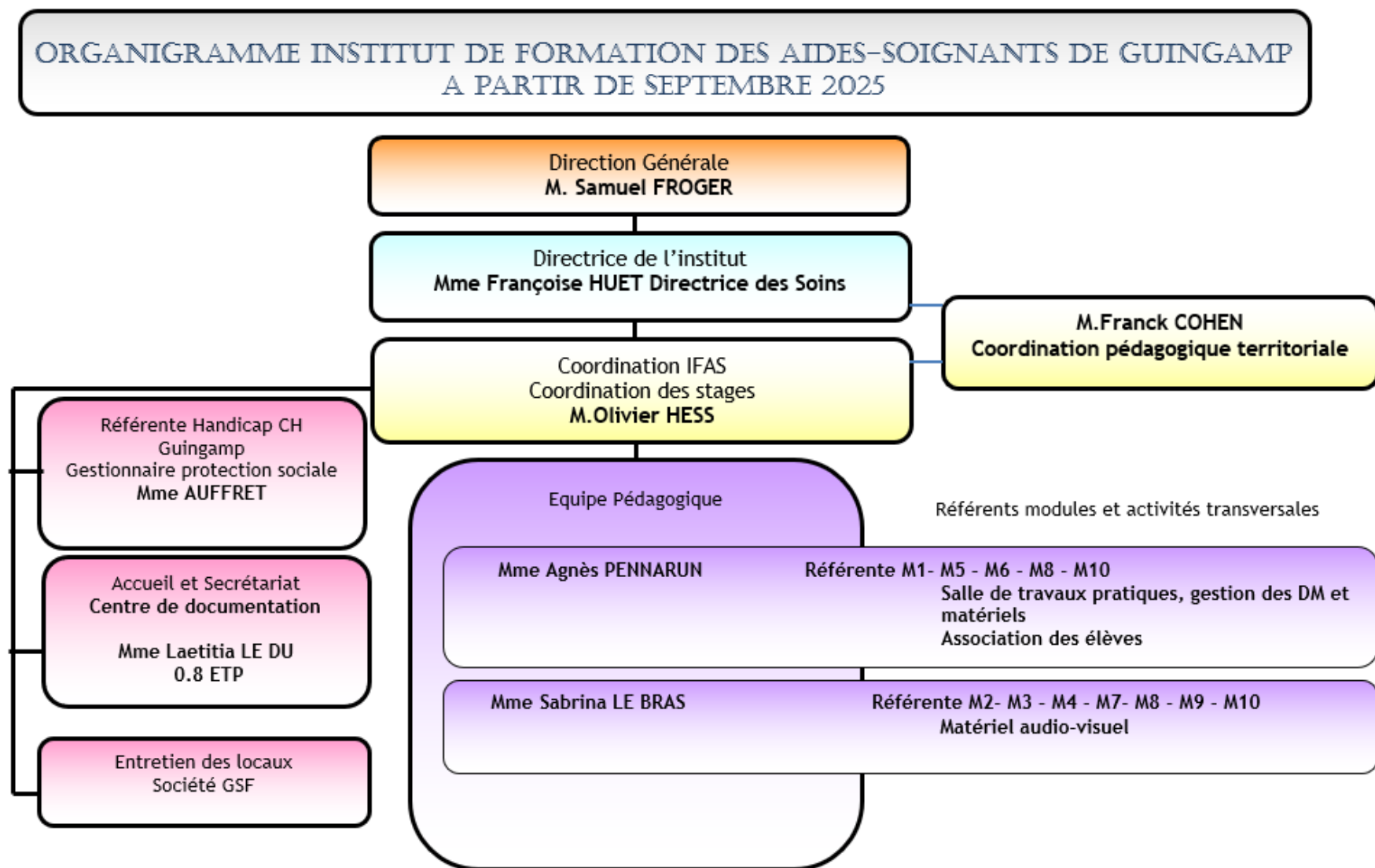
Les horaires peuvent être différents selon les terrains de stage.

## 4. CONCLUSION

Nous espérons vivement que ce livret d'accueil aura permis de faciliter votre intégration dans notre établissement, et votre participation au maintien de la qualité de vie et d'étude que nous espérons satisfaisante.

**Bonne scolarité à vous tous !**

# ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME





# ANNEXE 2 : FICHE REFERENT HANDICAP

Mots clés : Handicap, Missions, Réseau, Parcours

## **Textes de référence :**

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées

- Décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant pris en application de l'article L. 323-11-1 du code du travail (obligation pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins du public handicapé)

- Article L.5212-13 du code du travail modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 relative aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi

- Loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.

Le référent Handicap (RH) est le garant de la réussite du parcours professionnel de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun, en agissant sur les freins, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une visée d'insertion professionnelle.

Le RH est à l'interface entre l'équipe à laquelle il appartient, et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser les parcours. Ses missions se déclinent :

### **Accueillir et Informer la personne**

Le RH met en place les conditions d'accès à la formation, et ce, en accueillant et accompagnant (directement ou non), la personne en situation de handicap, en amont, si besoin, dès l'inscription au concours, à l'entrée en formation, et tout au long de la formation.

### **Organiser la mise en oeuvre du parcours de formation**

Le RH s'applique à sécuriser le parcours de formation. Il est attentif aux évolutions possibles du handicap.

Il reste à l'écoute et fait le lien avec les équipes pédagogiques et les équipes des terrains de stage. Il s'assure de la mise en place d'éventuels aménagements par exemple : plannings, supports pédagogiques, aménagement d'examen ...

### **Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation**

Le RH est l'interlocuteur privilégié et la portée de son action repose sur sa visibilité vis-à-vis de ses collègues, du public et des partenaires.

### **Sensibiliser et conseiller les équipes en interne**

Le RH, en position de conseil, est source d'information pour l'équipe et oriente vers et/ou mobilise les ressources existantes.

### **Assurer le lien avec les partenaires**

Le RH n'est pas un spécialiste du handicap et mobilise donc les ressources extérieures, spécialistes du handicap, conseillers en évolution professionnelle, mission d'appui du Conseil Régional « Handicap, Formation et Apprentissage » ...

### **Se former et assurer une veille sur le handicap**

Le RH est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il actualise ses connaissances et entretient les compétences acquises au fil des différentes situations accueillies. Il participe à la vie du réseau régional des référents handicap.

### **Qualités spécifiques**

Au-delà de l'écoute, du soutien, de la disponibilité et de la réactivité nécessaire, le RH doit disposer de capacités d'adaptation et de mise en lien avec différents interlocuteurs, partenaires, équipes, étudiants, élèves.