

SOUTENIR LES MOBILITÉS INCLUSIVE dans la Formation Professionnelle



SOUTENIR LES MOBILITES INCLUSIVES DANS LA FORMATION PROFESIONNELLE

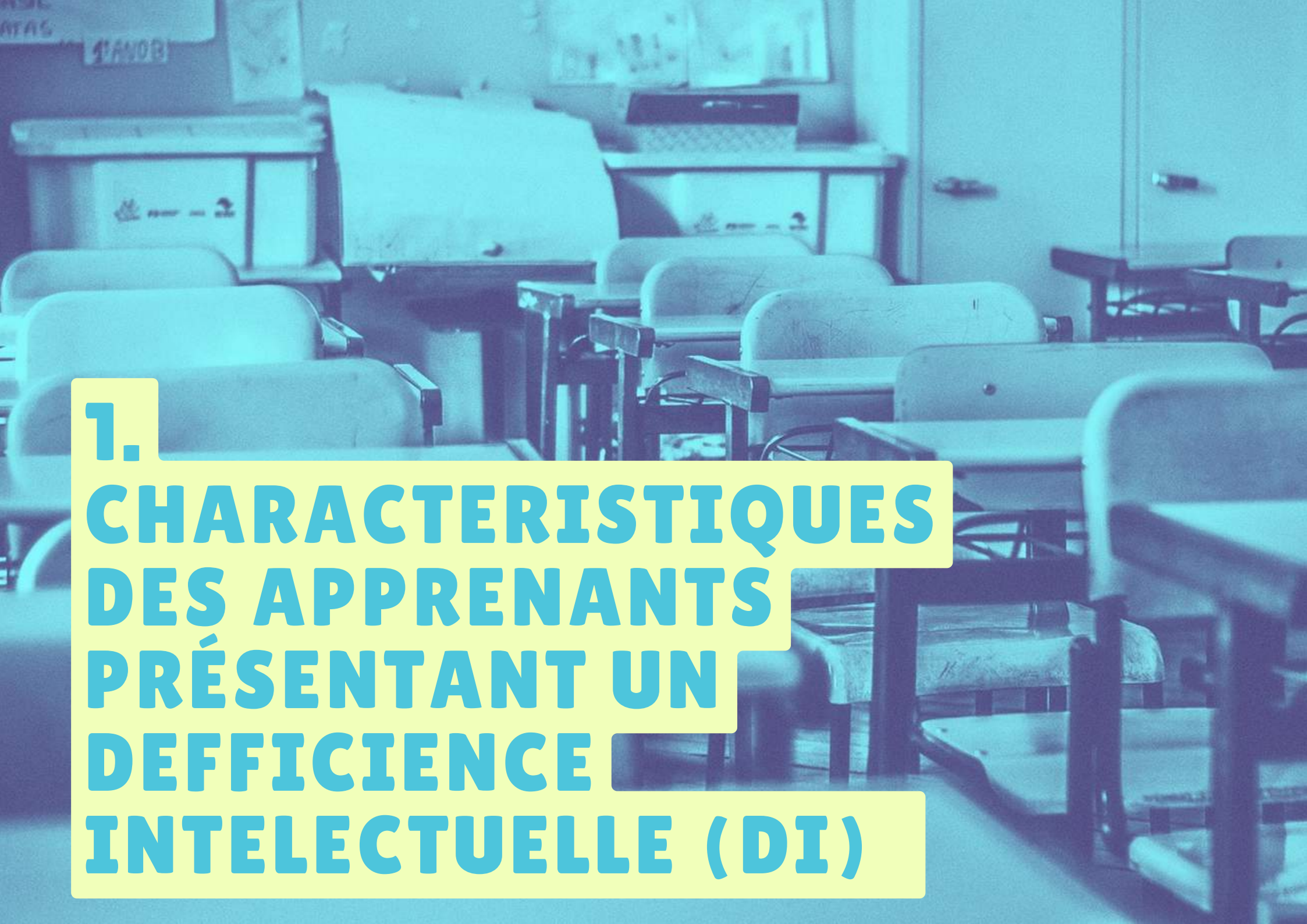
Le guide PR.E.S.T.O à été conçu pour promouvoir et encourager les gestionnaires de projets de mobilité et les chefs d'établissement de l'EFP à promouvoir la participation d'apprenants présentant un syndrome de Down (SD) à des mobilité d'enseignement ou de stage.

Ce Guide offre des chiffres clés, des informations pratiques, des suggestions et des témoignages destinés à faciliter la participation d'apprenants présentant un SD dans des expériences de travail à l'étranger.



INDEX

1.LES CARACTERISTIQUES DES APPRENANTS PRÉSENTANT UNE DEFICIENCE INTELLECTUELLE (DI)	<u>4</u>
1.1. LES APPRENANTS PRESENTANT UNE DI DANS LE MONDE	<u>5</u>
1.2. LES APPRENANTS PRESENTANT UN DI : ETUDES ET TRAVAIL	<u>6</u>
1.3. CONSEILS FOUR FACILITER L APPRENTISSAGE DES APPRENANTS DI	<u>7</u>
 2.LES BESOINS D APPRENANTS PRESENTANT UNE DI A L OCCASION D UNE MOBILITE?.....	 <u>9</u>
2.1. 3 PHASES: AVANT, PENDANT ET APRES LA MOBILITE TRANSNATIONALE	<u>10</u>
2.2 EVALUER UN APPRENANT PRESENTANT UNE DI	<u>11</u>
 3.LA VALEUR AJOUTE DES APPRENANTS PRESENTANT UNE DI: RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES	 <u>16</u>
 4. POUR ALLER PLUS LOIN CONTACTS	 <u>19</u>
4.1 ILS SONT LA POUR CA	<u>20</u>
4.2 ILS SE SONT LANCES !	<u>21</u>
 ANNEXES	 <u>22</u>



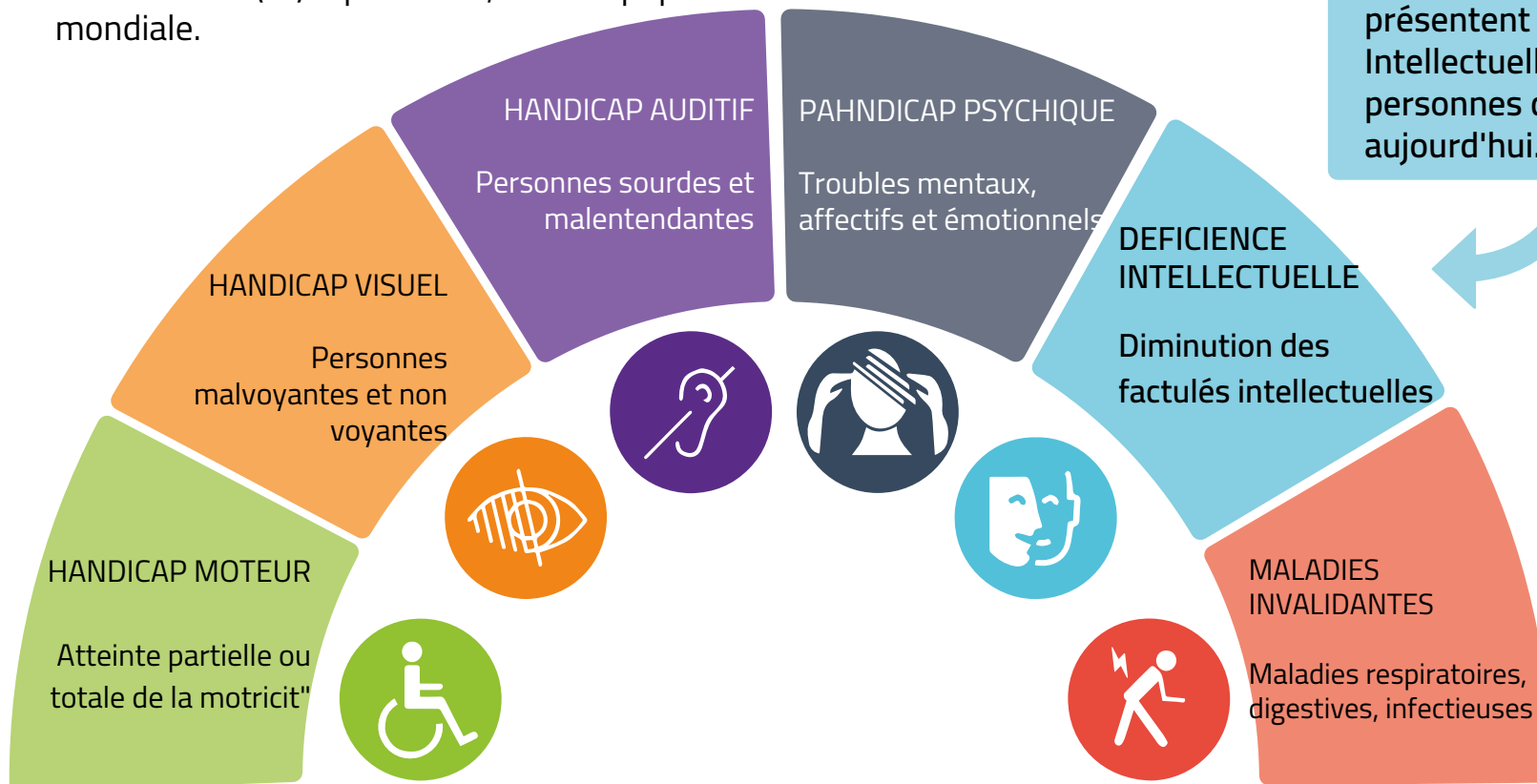
1.

CHARACTERISTIQUES DES APPRENANTS PRÉSENTANT UN DEFFICIENCE INTELECTUELLE (DI)

1.1. LA PLACE DES APPRENANTS PRESENTANT UNE DI DANS LE MONDE

- 12% de la population présente une forme de handicap ce qui en fait la minorité la plus importante, dans le monde.
- Les personnes présentant une déficience Intellectuelle (DI) representent 0,1% de la population mondiale.

- Ce guide est destinée aux apprenants présentant un SD
- Environ 1/5 des personnes présentant une DI ont un syndrome de Down



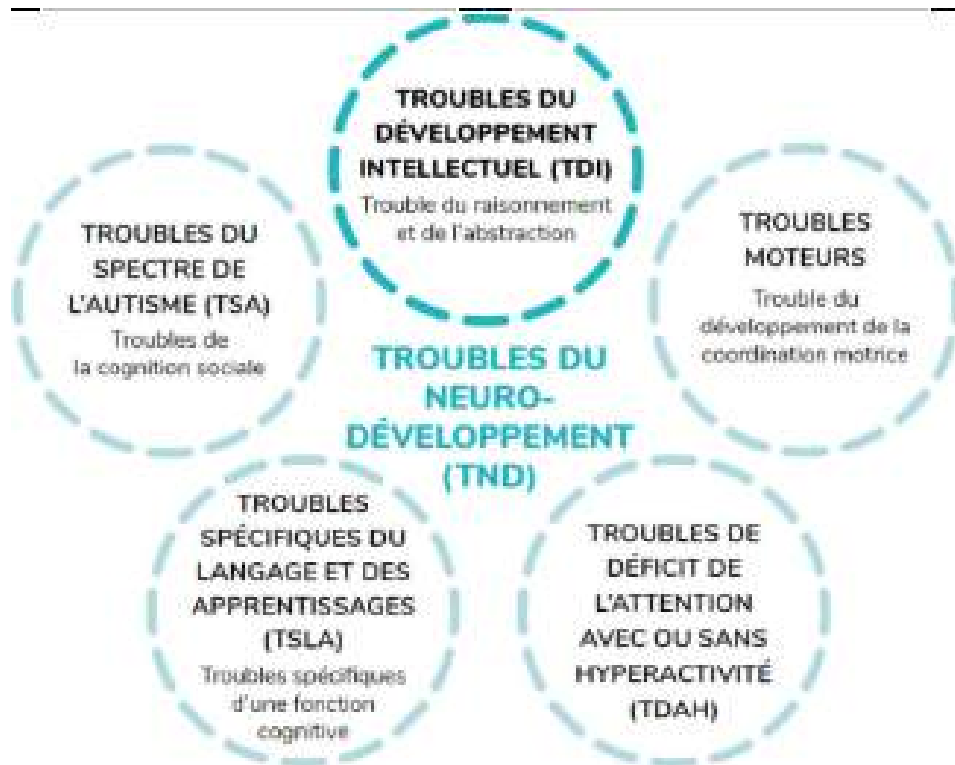
In Europe, 740.000 personnes présentent une déficience Intellectuelle; soit 6 millions de personnes dans le monde à aujourd'hui.

1.2. LES APPRENANTS PRESENTANT UN DI : ETUDES ET TRAVAIL

La déficience intellectuelle se caractérise par un ralentissement du traitement de l'information, des gestes ou du raisonnement de l'apprenant. Il est donc nécessaire d'accompagner l'apprenant présentant une DI en choisissant les canaux de communication appropriés et en s'assurant que les instructions ont été bien comprises.

CROYANCES :

Les personnes atteintes d'une DI sont généralement considérées comme peu autonomes/indépendantes au travail. C'est la raison qui les amènent à se retrouver relayées à des tâches basiques, limitées et/ou répétitives, n'impliquant aucune responsabilité.



DANS LES FAITS :

Il existe de nombreux exemples de personnes atteintes de DI manipulant des machines complexes. Une orientation professionnelle adaptée permet aux apprenants présentant une DI d'exécuter des tâches complexes. Avec le soutien décroissant de leur tuteur, ils peuvent résoudre des problèmes et faire preuve de créativité.

1.3. CONSEILS POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE DES APPRENANTS

Quelques conseils pour faciliter la communication avec un parrenant présentant une DI:

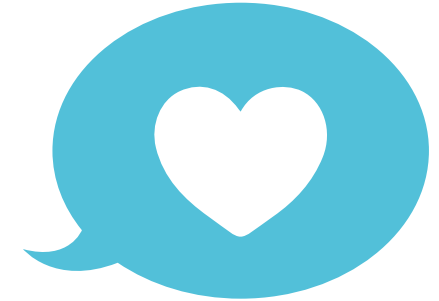
→ Nommer **une personne disponible et fiable au sein** de l'établissement qui assurer son suivi et mobiliser les moyens humains impliqués.

→ Avant de l'accueillir, préparez un **support de communication** oral et écrit avec des instructions claires, en utilisant des codes couleurs, des schémas et/ou des pictogrammes pertinents. Il est important de rester concret et réel.

→ Donner les instructions calmement, en utilisant **des phrases courtes et un vocabulaire simple**, sans infantiliser l'apprenant. Considérez qu'avoir besoin de plus de temps ne signifie pas qu'il/elle ne peut pas comprendre.

→ Lorsque vous donnez des instructions, découpez l'activité et les tâches en **plusieurs séquences**.





→ S'il s'agit d'informations capitales, vérifiez que l'apprenant est capable de reformuler les instructions reçues. Assurez vous que le message a bien été compris.

→ Certaines règles de la vie sociale ne sont pas totalement assimilées chez les apprenants DI (ils peuvent utiliser des termes familiers ou manifester leur affection dans un contexte professionnel etc.) : N'hésitez pas à rappeler les règles de base.

→ Limitez les changements d'organisation de dernière minute. Si cela venait à arriver soyez disponible.

→ Apprenez à observer et à encourager les réalisations de l'apprenant ainsi que sa progression. Il est important nourrir son désir d'apprendre.

→ Essayez d'impliquer activement l'apprenant dans le choix et la gestion des activités. Lorsque cela n'est pas possible, encouragez-le à exprimer son opinion sur les tâches qu'il réalise.

→ Encouragez les apprenants à prendre des initiatives. Cela agit comme un levier permettant de stimuler la motivation de l'apprenant.

"Avec un soutien adapté, les apprenants DI peuvent effectuer des tâches simples et complexes".

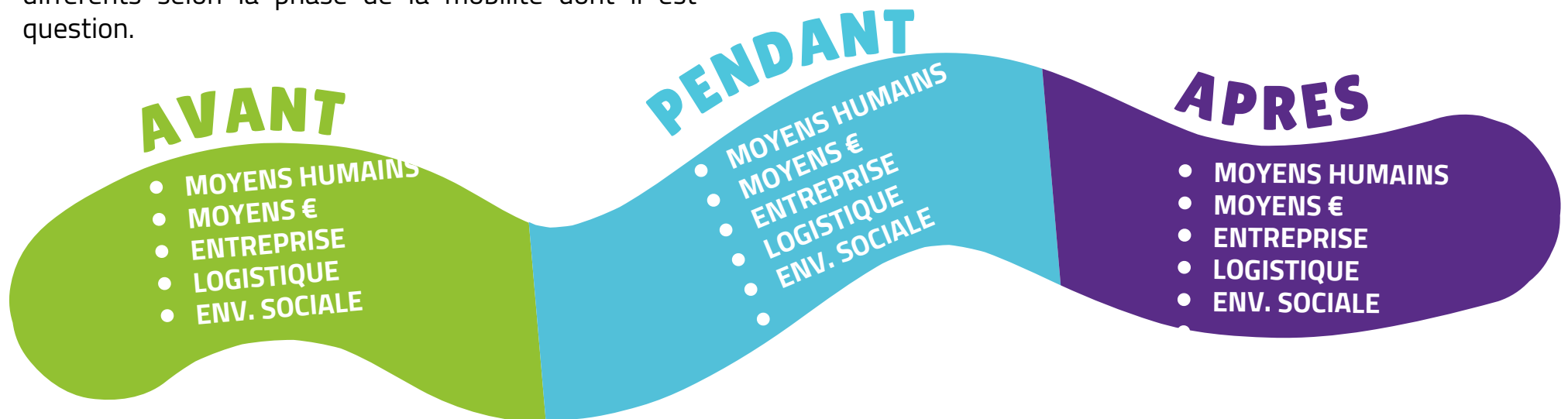
2.

QUELS BESOINS CHEZ L'APPRENANT PRESENTANT UNE DI A L'OCCASION D'UNE MOBILITE?



2.1. 3 PHASES: AVANT, PENDANT ET APRES LA MOBILITE TRANSNATIONALE

Nous avons découpé la mobilité en trois grandes étapes, car les besoins de l'apprenant peuvent être très différents selon la phase de la mobilité dont il est question.



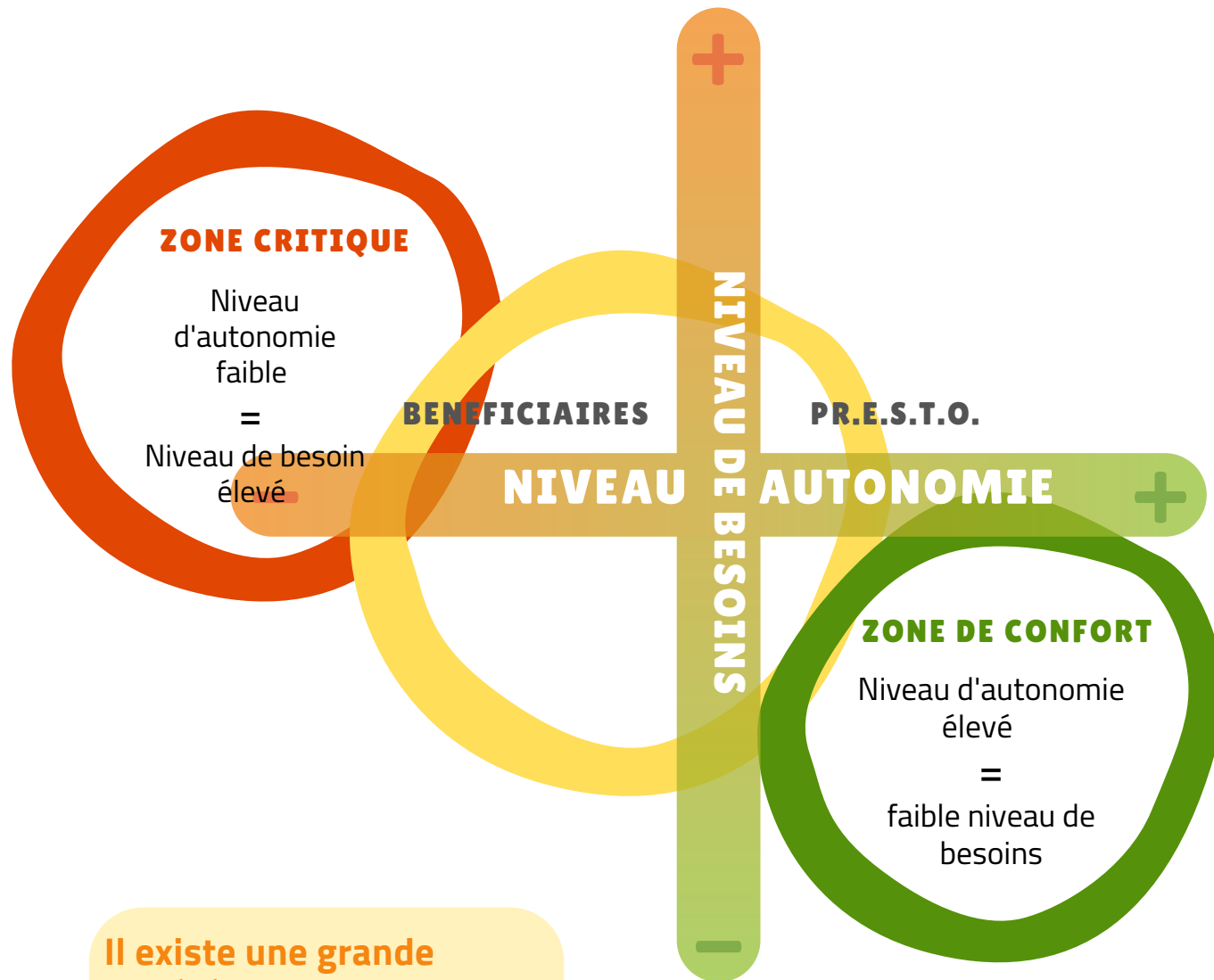
Phase préparatoire pendant laquelle les informations et actions doivent être menées avant le départ de l'apprenant. Cette phase requiert 2 qualités principales : anticipation et communication (avec tous les protagonistes impliqués).

Phase correspondant au temps passé par les apprenants DI à l'étranger pendant leur expérience professionnelle.

Cette phase, permet de reconnaître les acquis d'apprentissage. A ce stade, il est important d'évaluer les acquis d'apprentissage d'un point de vue social, professionnel, numérique, organisationnel et de communication, afin de renforcer les perspectives de travail futures de l'apprenant.

ÉVALUATION DES BESOINS DES APPRENANTS DI AU COURS DE 3 ÉTAPES PRINCIPALES : AVANT, PENDANT ET APRÈS LA MOBILITÉ À L'ÉTRANGER.

2.2 EVALUER LES BESOINS D'UN APPRENANT PRESENTANT UNE DI



UNE RÈGLE SIMPLE : "MOINS = PLUS"

Moins l'apprenant présentant une DI est autonome, plus il aura besoin des besoins spécifiques associés. L'inclusion est donc toujours possible lorsqu'on planifie une mobilité, mais elle requiert une évaluation des besoins spécifiques de vos apprenants et la mise en place de réponses adaptés aux apprenants présentant une DI.

Il existe une grande variété de profils de Déficience Intellectuelle : de légère à lourde.

LES BESOINS SPECIFIQUES D' UN APPRENANTS DI

Pensez à impliquer activement les apprenants dans le choix et l'organisation de cette expérience - lorsque cela s'avère difficile à mettre en place - encouragez les à s'exprimer autant que possible.

Les membres du personnel qui soutiennent les apprenants au quotidien représentent une ressource précieuse pour évaluer leurs besoins. Gardez à l'esprit que lorsqu'il s'agit de mineurs, les parents restent décisionnaires.



**BESOINS EN
PERSONNEL**



**BESOIN LIES A
L'ENVIRONNEMENT
SOCIAL**



**ADAPTATION DE
L'ENVIRONNEMENT DE
TRAVAIL**



**BESOINS LIES A
LA LOGISTIQUE**



**BESOINS LIES AU
FINANCEMENT**

BESOINS EN PERSONNEL



Il s'agit d'une des principales adaptations qu'il faut bien évaluer au moment du dépôt du dossier de financement. Elle concerne l'ensemble des personnels nécessaires qu'il faut mobiliser pour préparer, suivre et évaluer l'apprenant au cours de son expérience.

Internal staff:

- Dispose t'on de personnel requis en interne ?
- A quel moment dois-je impliquer chaque membre du personnel ?
- Pendant combien de temps ?
- Qui va remplacer ce personnel pendant qu'il sera à l'étranger ?

External staff:

- Y a-t-il une qualification requise pour travailler avec les apprenants DI ?
- Où trouver des professionnels externes ?
- Avons-nous un budget suffisant ?
- Au cours de quelle phases de mon organisation doit on faire appel à du personnel externe ?
- Pendant combien de temps ?
- A quel moment impliquer les parents, le maître de stage et tout autres membres du personnel ?

L'ENVIRONNEMENT SOCIAL

This section is related to the time spent by the learner **outside of the working hours** when abroad.

- L'apprenant vit-il seul actuellement ? Quels sont ses besoins ?
- L'apprenant est t'il en mesure de se préparer seul, le matin (préparer ses affaires la veille/s'habiller/prendre son petit déjeuner; ses clés... ?
- Est-il/elle capable de prendre des transport publics, seul?



- Est-il/elle capable de se déplacer au sein de l'entreprise ?
- Est-il/elle désireux(se) d'avoir une vie sociale à l'étranger ?

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Outre les questions liées aux compétences requises pour effectuer une tâche applicables à tous les apprenants, dans le cas d'un apprenant DI, il est important de prévoir toutes les adaptations pratiques et/ou organisationnelles avec l'apprenant ID et son maître de stage :

- L'apprenant DI a-t-il besoin d'un soutien pour trouver leur stage?
- Quel est son niveau d'autonomie en situation de travail, a-t-il besoin d'une tierce personne pendant ses heures de travail?
- Quel sera le rôle/la position de cette tierce personne pendant les heures de travail?
- Les besoins de l'apprenant impliquent-ils une adaptation de l'espace de travail (ergonomie), du rythme de travail, de la durée des tâches?
- Quelles informations (convenues avec l'apprenant) devons-nous fournir à l'entreprise d'accueil concernant ses besoins spécifiques?
- Y a-t-il des conseils que nous pouvons suggérer à l'entreprise afin de l'aider à accueillir un stagiaire DI?



BESOINS LIÉS À LA LOGISTIQUE

Tout comme les besoins liés à l'environnement social, cette section concerne le temps passé par l'apprenant à l'étranger en dehors de ses heures de travail.

Elle est liée à la capacité de l'apprenant non seulement à trouver un logement, mais aussi à son niveau général d'autonomie en matière d'hygiène personnelle, de préparation des repas, de capacité à utiliser les moyens de transport locaux (capacité à se rendre du domicile au lieu de travail, au supermarché, etc.)

- L'apprenant vit-il seul actuellement ?
Quels sont ses besoins au quotidien ?

- L'apprenant est-il en mesure de se préparer seul, le matin
(préparer ses affaires la veille/s'habiller/prendre son petit déjeuner; ses clés... ?
- Est-il/elle capable de prendre des transports en commun seul? de faire des courses...



BESOINS FINANCIERS

Cette section est le résultat des sections précédentes. Les besoins financiers ne peuvent être estimés que lorsque tous les besoins mentionnés ci-dessus ont été évalués. Ce que vous devez savoir, c'est que pour les mobilités Erasmus+, [la Commission européenne couvre tous les coûts liés aux besoins spéciaux des apprenants](#). Il vous faut donc de prévoir au moment du dépôt de votre candidature, quels apprenants DI participeront à une mobilité et évaluer leurs besoins/coûts correspondant dans la catégorie " coûts de compensation du handicap ", en utilisant les grilles et outils disponibles dans l'annexe 2 de ce guide.

Les coûts liés à la compensation du handicap (demandés sous la rubrique budgétaire Besoins spécifiques) correspondent aux coûts directs encourus par l'établissement accréditée/porteuse du projet de mobilité pour inclure les apprenants en situation de handicap dans son projet de mobilité. Ces coûts limiter les obstacles existants. Ils sont directement liés aux 3 phases de mobilité : la préparation en amont, le soutien pendant et même la valorisation au retour.



BOITE A OUTIL

Pour chacun des besoins susmentionnés, nous avons conçu un modèle comprenant une liste de points importants et des outils que vous pouvez utiliser pour évaluer les besoins de votre apprenant en matière de mobilité.



"Avec un soutien adapté, les apprenants DI peuvent effectuer des tâches simples et complexes".

3.

**LA VALEUR AJOUTE
DES APPRENANTS
PRESENTANT UNE DI
&
LA RESPONSABILITE
SOCIALE DES
ENTREPRISES**

Les expériences de mobilité internationale impliquant des apprenants présentant une DI montrent, dans la plupart des cas, des niveaux élevés de productivité, d'implication et de motivation des apprenants et des niveaux élevés de satisfaction des entreprises qui les ont accueillis en tant que stagiaires.

Les maîtres de stage impliqués dans des projets de mobilité avec des apprenants présentant une DI ont fait ressortir les principaux retours pendant et après l'accueil en stage d'une personne présentant une DI :

- ➔ Des réactions positives de la part des clients qui apprécient la présence d'un travailleur handicapé, considérant qu'il s'agit d'une preuve d'engagement et de respect de sa responsabilité sociale ;
- ➔ Une amélioration du climat général au sein du personnel de l'entreprise, en termes de tolérance et d'attention envers les autres ;
- ➔ Un niveau élevé de motivation, de responsabilité, d'attention et de dévouement au travail chez les travailleurs DI ;
- ➔ Une amélioration des capacités d'organisation au sein de l'entreprise ;



4.

**POUR ALLER PLUS
LOIN : CONTACTS**

4.1 ILS SONT A POUR ÇA



FRANCE

Principales organisations nationales/locales qui s'occupent des personnes en situation de handicap pouvant offrir un soutien aux EFP qui souhaitent faire participer les apprenants en situation de handicap à des activités de mobilité.

LES SERVICES DE L'ECOLE INCLUSIVE (SEI)

Les SEI : Les SEI affectent les AESH en fonction des notication d'aide humaine et des besoins remontés par les directeurs d'école et les chefs d'établissement

3 Missions :

- Gère les AESH (carrière, formation...)
- Organise la cellule d'écoute
- Organise le service ASH

**CONTACTS
AU LOCAL**



LES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ (PIAL)

Les PIAL : Les Pôles inclusifs d'Accompagnement Localisé (PIAL) ont pour objet l'organisation de l'accompagnement des élèves en situation de handicap en milieu ordinaire.

3 Objectifs :

- Accompagnement humain défini au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun ;
- Une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles
- Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail.

**CONTACT
AU LOCAL**



4.2 ILS SE SONT LANCES !

Cette section comprend une liste d'établissement qui organisent des mobilités internationales avec des apprenants DI et des entreprises qui accueillent des stagiaires DI conformément aux principes de la responsabilité sociale des entreprises.

N'hésitez pas à les contacter et à vous inspirer !

FRANCE



ADAPEI Gironde: IME Alouette, Virginie QUEMIN

Phone no.: +33556 527 108

Email: sessadpro.metropole@adapei33.com

Address: Rue des Saules, 33130 Bègles

Institut Don Bosco: IME Don Bosco - Marie

OUDEBABAALI

Phone no: +33556 757 872

Email: imedonbosco@institut-don-bosco.fr

**Address: 181 Rue Saint-François Xavier, 33170
Gradignan**

IMP Saint Joseph: Hubert POUSTIS

Phone no: +33556124610

Email: impsaintjoseph@institut-don-bosco.fr

Address: 130 Cours Journu Auber 33 300 Bordeaux

ADGESSA: ESAT Saint Jean – Nathalie REL

Phone no: +33556 713 844

Address: 1 semens, 33540 Saint-Brice

Website: <https://www.adgessa.com/esat-saint-jean/missions/>

ARI Saint Denis – Jean François PRADENS

Phone no: +33556 388 260 54

Address: Rue Paulin de Nole, 33440 Ambarès-et-Lagrave

ARI Millelfeurs - Jean Luc GATEAU

Phone no.: +33 557 960 333 – 305

Address: rue de Millelfeurs, 33140 CADAUJAC

ANNEX 1 – MON CALENDRIER D'ACTION

ANNEX 2 – MA CHECKLIST

ANNEX 1 – MON CALENDRIER

Important : Ces dates peuvent être prolongées si nécessaire

4/5 moins avant la mobilité

- Définir les dates de la visite préparatoire et de la mobilité des apprenants.

3/4 moins avant

- Complétez le tableau du personnel participant à la mobilité préparatoire.
- Signez et faites signer votre organisation :
 - votre contrat pédagogique,
 - votre contrat administratif et financier.

2 moins avant

- Remplir les informations concernant les apprenants et les accompagnateurs.
- Fournir une copie de l'assurance responsabilité civile et rapatriement de l'établissement
- Vérifier la date de validité des documents d'identité des apprenants.
- Fournir et remplir les éventuels documents légaux pour les mineurs (autorisation de sortie du territoire..).
- Effectuer la demande de carte européenne d'assurance maladie
- En cas de contrôle de l'Agence Erasmus+, conserver la notification/reconnaissance de handicap pour chaque apprenant (pour justifier des besoins spécifiques).
- Mettre à disposition toute autre information et/ou document attendu par l'entreprise et/ou l'organisme intermédiaire.
- Commencer à sensibiliser les apprenants au projet...



1 mois avant

Convenir avec l'entreprise d'accueil et l'organisme intermédiaire du programme quotidien du séjour des apprenants :

- Jour et heure d'arrivée dans la ville/lieu d'accueil
- Jour et heure de la réunion de bienvenue avec le partenaire
- Jour et heure du début des stages en entreprise
- Jour et heure des repas
- Jour et heure des évaluations en entreprise (individuelles)
- Jour et heure de l'évaluation finale (individuelle ou collective) à la fin de la mobilité (remise des certificats de participation)

Faire signer au stagiaire:

- Le contrat pédagogique, (organisme d'envoi, apprenant maître de stage et organisme intermédiaire le cas échéant)
- Le contrat administratif et financier (organisme d'envoi, apprenant, Cap Ulysse, sending organisation)

Prévoir des ateliers de préparation au départ (cf Contenu de la Formation des personnels PR.E.S.T.O.:

- 7 Ateliers de préparation au départ (à adapter)
 - session 1 : ma valise, consignes de sécurité, sensibilisation
 - session 2 à 5 : initiation linguistique
 - session 6 : mon stage (1) : découverte
 - session 7 : mon stage (2) : prise de contact

Si mineurs ou tutelle, prévoir une réunion d'information

Après la mobilité

- Prévoir un temps d'échange entre les apprenants sur l'expérience.
- Prévoir un temps d'échange entre l'organisme d'envoi, les personnels mobilisés et les apprenants pour faire un retour sur la mobilité :
- Pour ceux qui souhaitent mettre en place la certification EUROPASS, prévoir des séances de travail supplémentaires.

ANNEX 2 – MA LISTE



ADMINISTRATIF & LOGISTIQUE

- ☐ Définir le jour de départ, d'arrivée et de retour en France pour la visite preparatoire
- ☐ Définir le jour de départ, d'arrivée et de retour en France pour les jeunes
- ☐ Compléter le tableau des apprenants et des accompagnants
- ☐ Fournir la copie de la RC et assurance rapatriement de l'établissement
- ☐ Vérifier la date de validité de la pièce d'identité et faire suivre une copie
- ☐ Faire signer le CERFA AST (Attestation de Sortie de Territoire) pour les mineurs
- ☐ Faire la demande de la carte européenne de santé (sur Ameli)
- ☐ Envoyer la notification MDPH de chaque participant
- ☐ Mettre à disposition les informations attendus par l'org. intermédiaire
- ☐ Prendre les billets d'avion/organiser le déplacement



L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- ☐ J'ai les informations concernant le stage de chaque apprenants (nom, adresse, maître de stage, contact, principales missions, langue parlée)
- ☐ J'ai un nombre d'accompagnant suffisant pour chaque entreprise
- ☐ J'ai défini le rythme de travail attendu auprès du partenaire relais
- ☐ J'ai partagé les modalités de suivi et d'évaluation souhaitées avec le partenaire

LA PREPARATION DES APPRENANTS

- ☐ J'ai organisé une réunion avec les parents
- ☐ J'ai commencé à sensibiliser les jeunes autour du projet avant le départ...
- ☐ J'ai organisé des atelier de preparation au depart avec les apprenants
- ☐ J'ai prévu un temps avec le personnel et l'apprenants pour faire un retour d'experience
- ☐ Pour ceux qui souhaitent mettre en place la certification EUROPASS, j 'ai planifier des séance de travail avec les apprenant
- ☐ J'ai organisé un atelier de restitution avec les apprenants pour compléter le questionnaire "Beneficiary Module".



LOGEMENT

- ☐ Je connais l'adresse et les coordonnées du logement qui va accueillir les apprenants
- ☐ J'ai une liste de la répartition des jeunes par chambre pour le partenaire relais

FREE TIME

- ☐ J'ai validé une sortie culturelle avec le partenaire relais (date et activité)
- ☐ J'ai programmé d'autres activités culturelles
- ☐ J'ai utilisé les transport en commun pour préparer les déplacement avec les apprenants dans la ville



VOYAGE

- ☐ Je sais si on va louer une voiture ou si on va se déplacer en transport public
- ☐ J'ai établi le trajet entre le logement et l'entreprise d'accueil de chaque apprenants
- ☐ J'ai établi le trajet entre le logement et le restaurant
- ☐ I have worked out the route from the accommodation to the restaurant.
- ☐ J'ai établi les trajets (durée itinéraire) pour me rendre aux différentes activités culturelles que j'ai programmé

REPAS

- ☐ Je connais nos différentes options et modalités pour manger (pique-nique, restaurant...)
- ☐ J'ai récupéré la carte du/des restaurants, le cas échéant