

AUTO-ECOLE GUTENBERG
54 Boulevard Gutenberg -93190 LIVRY GARGAN
N° SIRET : 809 035 314 000 16 – N° Agrément E23 093
00390
Tél : 01 71 82 16 43
EMAIL : auto-ecolegutenberg@hotmail.com

TOUT SAVOIR SUR L'ÉVALUATION DE DÉPART

Durée :
45 min

LES OBJECTIFS	L'évaluation de départ permet d'estimer le nombre d'heures dont l'élève aura besoin pour obtenir son permis de conduire dans les meilleures conditions d'apprentissage, et ainsi qu'une proposition chiffrée
LE MOYEN UTILISÉ	VÉHICULE Évaluation réalisée avec un enseignant de la conduite et de la sécurité routière Evaluation en situation réelle pendant laquelle une grille d'évaluation est utilisée
LES COMPÉTENCES EVALUÉES	- vos prérequis en matière de connaissances des règles du code de la route et en matière de conduite d'un véhicule; - vos expériences vécues en tant qu'usager de la route ; - vos compétences psychomotrices ; - vos motivations.

Tableau de gestion des personnes en situation de handicap

Nom du candidat	Prénom du candidat	Formation souhaitée	Besoins exprimés pour suivre la formation	Adaptations possibles (oui/non)	Aide pour l'adaptation à prévoir (financement matériel pour suivre la formation)	Organisme d'aide à la réorientation sollicité	Organisation d'un entretien entre le stagiaire et l'organisme (oui/non/date)	Adaptations à prévoir pour l'accueil du stagiaire dans l'OF	1 ère date de suivi de l'adaptation pour le stagiaire nouvellement intégré

OF : Organisme de Formation

Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap

Comment accueillez-vous les personnes en situation de handicap ?

Comment communiquez-vous avec elles ?

Comment peuvent-elles communiquer avec vous sur place ou à distance ?

Recommandations

Le personnel d'accueil doit être formé pour faciliter son travail et améliorer la qualité de l'accueil des usagers en situation de handicap visible ou de handicap invisible.
Renseignez-vous auprès de votre supérieur

hiérarchique pour bénéficier d'une formation à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Cette formation est désormais intégrée dans la formation des professionnels.

Quelques conseils pour mieux accueillir les personnes en situation de handicap

Accueil d'un usager malentendant ou sourd

Parlez lentement en articulant, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite.

Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples.

La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégiez alors la communication écrite.

Reformulez votre phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.

En cas de questions multiples précisez sur quel point vous répondez.

Si vous donnez des directions, faites-le de façon claire et précise et reformulez si besoin. Assurez-vous que la personne a bien compris. Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profondes et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces. Parlez face à la personne de manière visible, en évitant d'être à contre jour, et sans hausser le ton.

Accueil d'un usager mal ou non voyant

En présence d'une personne déficiente visuelle présentez-vous et expliquez que vous êtes là pour l'aider. Ne prenez jamais le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise. Si une personne déficiente visuelle vous demande de la guider, donnez-lui votre bras, mettez-vous toujours en avant, de manière à ce qu'elle sente tous vos mouvements. Dans vos explications soyez toujours précis, dans le choix du vocabulaire et des indications.

Décrivez toujours ce que vous allez faire. Utilisez les repères "droite, gauche, devant" et évitez les indications telles "ici, là, là-bas". Il n'est pas interdit d'utiliser les termes "voir" ou "regarder". Adressez-vous toujours à la personne mal voyante et non pas à son accompagnateur, si elle est accompagnée.

Accueil d'un usager handicapé mental ou cognitif

Restez naturel, regardez naturellement la personne et utilisez un ton chaleureux, non empreint de pitié. Adressez-vous à la personne directement (pas à son accompagnateur). Utilisez le vouvoiement.

Montrez-vous calme et rassurant, patient, disponible, prenez le temps qu'il faut pour renseigner, orienter et conseiller la personne, laissez-lui le temps de s'exprimer.

Utilisez un langage simple et clair, évitez les termes techniques, pointus. Ne parlez pas trop lentement, ni trop fort, n'infantilisez pas la personne. Proposez votre aide mais ne l'imposez pas : ne faites pas à sa place. Si les indications sont complexes, organisez l'accompagnement, et expliquez qu'une autre personne va prendre le relais.

Accueil d'un usager handicapé psychique

Soyez rassurant avec votre interlocuteur. Faites preuve de patience et montrez-vous disponible et à l'écoute de la personne. Dans vos propos soyez précis, au besoin, répétez calmement. Évitez de contredire la personne ou de lui faire des reproches.

Les échanges doivent se faire de façon pacifique, dans le calme, sans fixer la personne. N'oubliez pas que votre interlocuteur peut être stressé et angoissé sans s'en rendre compte. Face à des réactions violentes, toujours involontaires, essayez de mettre de la distance avec les autres personnes présentes, mais veillez à ne pas enfermer la personne en crise

Accueil d'un usager handicapé « moteur »

Pour parler à une personne en fauteuil roulant derrière un guichet , placez-vous à sa hauteur.

Avant d'apporter votre aide interrogez la personne.

Proposez votre aide mais ne l'imposez pas.

Si vous avez à orienter une personne handicapée en situation de handicap physique vers une direction, choisissez un cheminement accessible.

Lorsque vous montrez un chemin ou une direction, renseignez la personne sur l'état de l'environnement, notamment au sol.

Si vous devez aider une personne en fauteuil roulant, évitez les mouvements brusques et annoncez les manœuvres. Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement, avec moindre imprévu.

Si la personne est accompagnée d'un chien d'assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts au public

DATE : REMPLIE PAR :

Origine du contact (provenance) : Appel Visite Mail Autre _____

Formation demandée : _____

PROSPECT

CLIENT

ÉTAT CIVIL

NOM : _____ Prénom : _____ Age : _____

Tél : / / / Portable : .. / / /

Email : _____ @ _____

Adresse :

DONNEES ENTREPRISE

Raison sociale _____ Contact : _____

Tel : ----/----/----/----/---- Email : _____ @ _____

Adresse :

Nombre de salariés à former : _____

Précisions : _____

SITUATION FACE A L'EMPLOI

BESOIN EN FORMATION EXPRIME

DATE EN FORMATION SOUHAITEE : Du / / Au / /

MOTIVATION PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

PREREQUIS :

PROPOSITION FAITE LE : / / PAR :

CLASSE SANS SUITE