



Numovia Consulting

GUIDE DE PROCÉDURE

Handicap et accessibilité des formations

Procédure qualité interne - Document de référence opérationnel

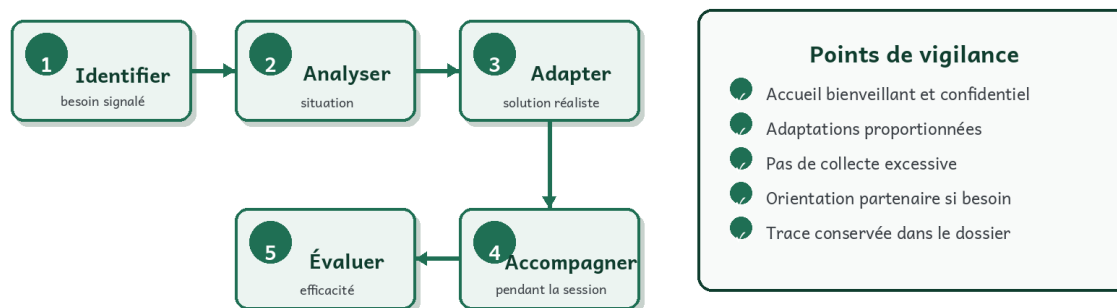
Référence	PRO-HAN-001
Version	1.0
Statut	Document interne validable
Périmètre	Toutes les actions de formation
N° de tirage	NC-PRO-HAN-001

Objectif: garantir un accueil accessible, analyser les besoins spécifiques et mettre en place les aménagements utiles sans alourdir l'organisation.

1 Vue d'ensemble de la procédure

La procédure repose sur cinq temps simples : identifier, analyser, adapter, accompagner et évaluer les aménagements mis en place.

Logigramme synthétique handicap et accessibilité



Règle de suivi : toute situation signalée doit être analysée, tracée et suivie, même lorsqu'aucun aménagement particulier n'est finalement nécessaire.

2 Rôle et responsabilités

Acteur / Fonction	Responsabilités principales
Direction	Garantit l'égalité d'accès, valide les moyens mobilisables et décide des adaptations organisationnelles nécessaires.
Référente handicap	Recueille les besoins, analyse la situation, propose les aménagements et oriente vers les partenaires si besoin.
Responsable pédagogique	Adapte le déroulé, les supports, les modalités d'évaluation et le rythme de formation lorsque cela est nécessaire.
Formateur	Assure un accueil bienveillant, observe les difficultés éventuelles et signale tout besoin d'ajustement pendant la session.

3 Procédure synthétique par étape

Moment	Actions à réaliser	Preuves à conserver
Premier contact	Informer le bénéficiaire et le commanditaire que les besoins particuliers peuvent être signalés avant l'entrée en formation.	Programme, convocation, mail d'information, mention référente handicap.
Avant	Identifier les besoins spécifiques: accessibilité, rythme, supports, matériel, contraintes de santé ou situation de handicap déclarée.	Questionnaire de positionnement, échange confidentiel, fiche besoin spécifique.
Analyse	Étudier la demande avec la référente handicap et vérifier les aménagements réalistes au regard du lieu, du contenu et des moyens disponibles.	Trace d'analyse, décision d'aménagement, échange avec le commanditaire si utile.
Adaptation	Mettre en place les aménagements retenus: supports adaptés, rythme ajusté, placement en salle, matériel, modalités pédagogiques ou évaluation adaptée.	Supports adaptés, consignes, organisation prévue, trace dans le dossier formation.
Pendant	Accompagner le stagiaire, vérifier que les conditions d'apprentissage restent adaptées et ajuster si une difficulté apparaît.	Observation formateur, échange avec le stagiaire, ajustement réalisé.
Après	Évaluer l'efficacité des aménagements et intégrer les enseignements utiles dans l'amélioration continue.	Bilan de session, satisfaction, plan d'action ou justification.

4 Check List – handicap et accessibilité

N°	Document	Moment	Contrôle attendu
01	Mention accessibilité / contact handicap	Avant	Le stagiaire sait à qui signaler un besoin spécifique.
02	Questionnaire de positionnement	Avant	Les besoins particuliers sont repérés ou confirmés.
03	Échange confidentiel si besoin	Avant	La situation est comprise sans collecte excessive.
04	Analyse des aménagements possibles	Avant	Les adaptations sont réalistes et proportionnées.
05	Trace de décision	Avant	La décision est conservée dans le dossier formation.
06	Supports ou modalités adaptés	Avant / pendant	Les adaptations prévues sont disponibles.
07	Suivi pendant la formation	Pendant	Les difficultés éventuelles sont repérées et traitées.
08	Orientation partenaire si nécessaire	Avant / pendant	Une ressource externe est sollicitée si besoin.
09	Bilan des aménagements	Après	L'efficacité des mesures est analysée.
10	Action d'amélioration si nécessaire	Après	Une action est ouverte en cas d'écart ou de limite constatée.

5 Archivage et amélioration continue

- Créer un dossier numérique par formation (ex- 01_Positionnement, 02_Besoins_specifiques, 03_Adaptations, 04_Suivi, 05_Bilan, 06_Amélioration).
- Conserver uniquement les informations nécessaires au suivi pédagogique et à l'accessibilité, avec une formulation factuelle et respectueuse.
- Exploiter chaque situation pour améliorer les supports, l'accueil, les locaux, les modalités d'évaluation ou l'orientation vers les partenaires ressources.