

## Procédure de prise en compte des situations de handicap

### Charte d'engagement pour l'accessibilité

<b>Organisme de formation</b>	BT Formation
<b>Implantation</b>	5 Allée de l'Europe, 67960 ENTZHEIM
<b>Référents handicap</b>	Marine MABSOUT ou Thierry BARDIN <a href="mailto:mreiner@bt-formation.fr">mreiner@bt-formation.fr</a> et <a href="mailto:tbardin@bt-formation.fr">tbardin@bt-formation.fr</a> 0806706666

*Document interne destiné à formaliser la procédure de prise en compte des situations de handicap et la charte d'engagement pour l'accessibilité des formations de BT Formation.*

## Procédure de prise en compte des situations de handicap

La présente procédure formalise l'organisation retenue par BT Formation pour accueillir, informer, analyser les besoins, adapter si nécessaire les conditions de formation et orienter les personnes en situation de handicap.

### 1. Objet

La présente procédure définit les modalités mises en œuvre par BT Formation pour garantir l'accessibilité de son offre de formation et la sécurisation des parcours des personnes en situation de handicap.

### 2. Champ d'application

Elle s'applique à l'ensemble des actions de formation de BT Formation ainsi qu'à toute personne candidate, stagiaire, alternante ou bénéficiaire susceptible de rencontrer une situation de handicap, durable, temporaire ou évolutive.

### 3. Principes généraux

- Garantir un accueil non discriminant et une information claire sur les possibilités d'aménagement ;
- Étudier chaque situation de manière individualisée, dans un cadre bienveillant et confidentiel ;
- Mettre en œuvre, lorsque cela est possible, les adaptations utiles au bon déroulement du parcours ;
- Mobiliser les ressources et partenaires compétents du territoire ;
- Orienter la personne vers une solution adaptée lorsque BT Formation ne peut répondre seul à l'ensemble des besoins identifiés.

### 4. Référents handicap

<b>Nom</b>	<b>Marine MABSOUT ou Thierry BARDIN</b>
<b>Fonction</b>	Responsable commerciale Responsable qualité Ou Gérant
<b>Téléphone</b>	0806706666
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mreiner@bt-formation.fr">mreiner@bt-formation.fr</a> ou <a href="mailto:tbardin@bt-formation.fr">tbardin@bt-formation.fr</a>

La référente handicap est l'interlocutrice privilégiée pour toute question relative à l'accessibilité des formations et à la prise en compte des besoins spécifiques.

### 5. Responsabilités

#### 5.1 Direction

- Définit et valide les engagements de BT Formation en matière d'accessibilité ;
- Met à disposition les moyens nécessaires à la prise en compte des situations de handicap ;
- Soutient la référente handicap dans ses missions ;
- Veille à l'amélioration continue des pratiques.

#### 5.2 Référente handicap

- Informe les publics et les équipes sur les modalités de prise en compte du handicap ;
- Recueille les besoins exprimés par les candidats ou bénéficiaires ;
- Analyse la situation avec la personne concernée ;

- Coordonne la mise en place d'éventuels aménagements ;
- Mobilise les partenaires externes si nécessaire ;
- Assure la traçabilité des actions menées ;
- Propose une orientation lorsque cela s'avère nécessaire.

### **5.3 Equipe pédagogique et administrative**

- Relais l'information relative à l'accessibilité ;
- Signale à la référente handicap toute situation nécessitant une vigilance particulière, avec accord de la personne concernée ;
- Met en œuvre les adaptations décidées ;
- Participe au suivi du parcours.

## **6. Modalités de prise en compte des situations de handicap**

### **6.1 Information du public**

Dès la phase d'information, BT Formation indique l'existence d'une référente handicap et la possibilité de signaler une situation nécessitant un aménagement.

Cette information peut être diffusée via le site internet, le livret d'accueil, les convocations, les programmes de formation et les échanges préalables à l'entrée en formation.

### **6.2 Recueil du besoin**

La situation peut être portée à la connaissance de l'organisme par la personne elle-même, par un prescripteur, par l'entreprise ou par l'équipe pédagogique, avec l'accord de la personne concernée.

Le recueil du besoin est réalisé par la référente handicap dans un cadre confidentiel et bienveillant.

### **6.3 Analyse de la situation**

Un entretien est proposé afin d'identifier les besoins spécifiques, les incidences éventuelles sur le suivi de la formation, les aménagements envisageables et les ressources déjà mobilisées ou à solliciter.

L'analyse porte notamment sur l'accessibilité des locaux, les conditions d'accueil, les rythmes et horaires, les supports pédagogiques, les outils numériques, les modalités d'animation, les évaluations et les besoins humains, techniques ou organisationnels.

### **6.4 Etude de faisabilité**

A l'issue de l'analyse, trois situations peuvent être distinguées : formation accessible sans adaptation particulière ; formation accessible avec aménagements ; ou nécessite de mobiliser des partenaires externes et d'orienter la personne vers une solution plus adaptée.

### **6.5 Mise en œuvre des adaptations**

Selon la situation, les adaptations peuvent porter sur l'accueil et l'organisation matérielle, les horaires ou le rythme de formation, les supports pédagogiques, les outils numériques, les modalités d'animation, les évaluations et l'accompagnement renforcé en cours de parcours.

Les adaptations sont définies en concertation avec la personne concernée, dans la limite des possibilités de BT Formation et dans le respect du cadre de la formation.

### **6.6 Mobilisation de ressources externes**

Lorsque nécessaire, BT Formation mobilise les acteurs compétents du territoire, notamment la Ressource Handicap Formation Grand Est, Cap emploi 67-68, la MDPH Alsace, l'Agefiph et, le cas échéant, le FIPHP.

### **6.7 Orientation**

Lorsque BT Formation ne peut répondre de manière adaptée aux besoins identifiés, la personne est orientée, avec son accord, vers un partenaire spécialisé, un organisme plus adapté ou un dispositif d'accompagnement complémentaire.

### **6.8 Suivi en cours de formation**

Pendant la formation, la référente handicap s'assure de la bonne mise en œuvre des adaptations ; les difficultés nouvelles sont ré-évaluées et les mesures peuvent être ajustées si besoin.

### **6.9 Traçabilité**

Les actions menées sont tracées par tout moyen adapté : fiche de recueil des besoins, compte rendu d'entretien, plan d'adaptation, échanges avec les partenaires, fiche d'orientation et suivi des actions engagées.

## **7. Confidentialité**

Les échanges et informations relatifs à une situation de handicap sont traités avec discrétion. Seules les informations strictement nécessaires à la mise en œuvre des adaptations sont partagées avec les personnes concernées au sein de l'organisme.

## **8. Suivi et amélioration continue**

- Actualiser son réseau de partenaires ;
- Maintenir les compétences de la référente handicap ;
- Sensibiliser ses équipes ;
- Évaluer régulièrement ses pratiques ;
- Améliorer en continu l'accessibilité de ses prestations.

## **9. Documents associés**

- Charte d'engagement pour l'accessibilité ;
- Livret d'accueil ;
- Fiche de Recueil des besoins ;
- Annuaire des partenaires handicap ;