

2026

# Procédure interne d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap

**ProF**

Organisme de Formation & Développement  
Professionnel Continu

26 rue de Bir Hakeim 94100 Saint Maur des Fosses

Mail : [contact@prof-formation.fr](mailto:contact@prof-formation.fr)

Tel : 06 77 14 31 14

Web : [www.prof-formation.fr](http://www.prof-formation.fr)

<b>Référence</b>	PRO-QAL-PSH-001
<b>Version</b>	V1.0 – 01/01/2026
<b>Organisme</b>	ProF SASU – 26 rue de Bir Hakeim, 94100 Saint-Maur-des-Fossés
<b>Responsable</b>	Cédric Petit – Gérant / Référent handicap ProF
<b>Champ d'application</b>	Toutes les actions de formation ProF : AFGSU, SST, PSSM, simulation en santé et formations associées, en intra ou inter, principalement en présentiel.
<b>Diffusion</b>	Interne ProF, formateurs concernés, auditeur Qualiopi sur demande. Données nominatives handicap : diffusion restreinte.

## 1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit l'organisation mise en place par ProF pour repérer, accueillir, accompagner, former ou orienter les apprenants en situation de handicap. Elle vise à sécuriser l'accès à la formation, à adapter la prestation lorsque cela est possible, à garantir la confidentialité des informations recueillies et à tracer les actions réalisées dans le cadre de la démarche Qualiopi.

Elle s'applique dès le recueil initial des besoins jusqu'au bilan post-formation et au compte rendu annuel d'amélioration continue.

## 2. Définitions internes

Terme	Définition opérationnelle ProF
PSH	Personne en situation de handicap ou rencontrant une limitation durable ou temporaire susceptible de nécessiter une adaptation de la formation, du rythme, des supports, des locaux, des gestes techniques ou de l'évaluation.
Référent handicap ProF	Personne ressource chargée de recueillir les besoins, analyser la faisabilité des adaptations, mobiliser les formateurs et/ou partenaires, tracer les décisions et piloter l'amélioration continue.
Aménagement raisonnable	Adaptation pédagogique, matérielle, organisationnelle, humaine ou d'évaluation permettant de compenser une difficulté sans dénaturer les objectifs et exigences de sécurité de la formation.
Orientation	Mise en relation avec un acteur spécialisé lorsque ProF ne peut pas répondre seul au besoin : Agefiph/RHF, Cap Emploi, MDPH, FIPHFP, référent handicap de l'établissement ou du prescripteur, médecin/équipe pédagogique du prescripteur si pertinent.

### 3. Principes d'action de ProF

- Anticiper systématiquement les situations de handicap par une question intégrée au questionnaire commun de connaissances initiales. (<https://app.prof-formation.fr/afgsu>)
- Ne pas demander plus d'informations que nécessaire : ProF recherche les conséquences pratiques sur la formation, pas un dossier médical.
- Adapter quand cela est possible : rythme, pauses, accessibilité, supports, modalités d'évaluation, mise en situation, accompagnement du geste technique.
- Préserver la sécurité pédagogique et réglementaire, notamment pour les formations AFGSU/SST nécessitant des gestes techniques.
- Transmettre aux formateurs uniquement les informations utiles à l'adaptation, après information de l'apprenant.
- Tracer chaque étape dans les tableaux de suivi et exploiter les retours pour améliorer le dispositif.

### 4. Organisation et responsabilités

Acteur	Responsabilités
Gérant / Référent handicap ProF	Pilote la procédure ; analyse les questionnaires ; échange avec l'apprenant si besoin ; décide des adaptations ; mobilise le réseau ; transmet les consignes utiles aux formateurs ; conserve les preuves ; rédige le bilan annuel.
Assistant administratif / qualité	Envoie les liens questionnaires ; vérifie les retours ; alerte le référent handicap ; archive les traces ; prépare les indicateurs annuels.
Formateur(s)	Prendent connaissance de la fiche d'adaptation ; adaptent la pédagogie et les gestes ; signalent toute difficulté ; renseignent le questionnaire post-formation formateur.
Apprenant	Signale volontairement les besoins ; complète le questionnaire pré-formation handicap ; confirme ou ajuste les adaptations ; renseigne le questionnaire post-formation handicap.
Prescripteur / établissement d'accueil	Aide à organiser les conditions matérielles et d'accessibilité ; peut contribuer à l'analyse des capacités pratiques, avec accord de l'apprenant et dans le respect de la confidentialité.

## 5. Processus opérationnel

### Étape 1 – Information en amont

Les supports ProF doivent rappeler que les personnes en situation de handicap peuvent demander une adaptation de la formation et contacter le référent handicap. Cette information est intégrée dans les programmes, convocations, mails d'inscription, livret d'accueil et web app.

Mention type utiliser :

*Si vous êtes en situation de handicap ou si vous rencontrez une difficulté pouvant nécessiter une adaptation de la formation, vous pouvez le signaler dans le questionnaire initial ou contacter le référent handicap ProF : [contact@prof-formation.fr](mailto:contact@prof-formation.fr) – 06 77 14 31 14. Nous étudierons avec vous les adaptations possibles.*

---

### Étape 2 – Repérage systématique dans le questionnaire commun

Dans le questionnaire de connaissances initiales transmis à tous les apprenants, ProF intègre une question de repérage :

*Êtes-vous en situation de handicap ou rencontrez-vous une difficulté de santé pouvant nécessiter une adaptation de la formation, des locaux, du rythme, des supports, des gestes pratiques ou de l'évaluation ?  
Oui / Non / Je préfère en parler directement au référent handicap.*

---

- Si la réponse est « Non » : aucune action handicap spécifique n'est engagée, sauf signalement ultérieur.
- Si la réponse est « Oui » ou « Je préfère en parler » : le référent handicap est alerté et le questionnaire pré-formation handicap est transmis.
- Ce repérage est idéalement réalisé à J-15, en cohérence avec le processus ProF de questionnaires pré-formation via la web app.

### Étape 3 – Questionnaire pré-formation handicap apprenant

Lien utilisé : <https://app.prof-formation.fr/questionnaire-handicap>

Ce questionnaire permet de recueillir les informations utiles pour adapter la formation : type de difficulté, impacts pratiques sur la formation, besoins particuliers, contraintes de mobilité, rythme, pauses, accessibilité, supports, gestes techniques, évaluation, sécurité et tout élément que l'apprenant souhaite partager.

- Les informations sont analysées par le référent handicap.
- Les éléments nécessaires sont synthétisés dans une fiche d'adaptation destinée aux formateurs concernés.
- Les données nominatives restent dans le tableau source et ne sont pas reprises dans les bilans annuels diffusables.

### Étape 4 – Analyse du besoin et entretien d'adaptation

Le référent handicap évalue la demande selon trois critères : besoins exprimés par l'apprenant, objectifs réglementaires/pédagogiques de la formation, conditions matérielles du lieu de formation.

- **Entretien facultatif** : si le besoin est simple et suffisamment décrit dans le questionnaire.
- **Entretien recommandé** : si le besoin impacte la mobilité, les gestes techniques, l'évaluation, la sécurité, le rythme de formation ou l'accessibilité des locaux.
- **Entretien renforcé** : avec l'apprenant, le formateur et, si utile, le prescripteur ou l'établissement d'accueil, notamment en AFGSU lorsque la réalisation de gestes pratiques doit être adaptée.

## Étape 5 – Décision d’adaptation ou orientation

Type d’adaptation	Exemples de mesures applicables chez ProF
Organisationnelle	Rythme adapté, pauses supplémentaires, installation à une place facilitante, anticipation de l’arrivée, adaptation du planning, limitation des déplacements.
Pédagogique	Reformulation, supports transmis en amont, consignes écrites, rythme d’explication adapté, vérification régulière de
Matérielle / accessibilité	Salle accessible, espace suffisant pour fauteuil/transferts, accès ascenseur/sanitaires, limitation du port de charges, matériel positionné à hauteur adaptée.
Évaluation	Temps supplémentaire, consignes clarifiées, organisation individualisée lorsque compatible avec les exigences de validation.
Gestes techniques	Démonstration adaptée, temps individualisé, adaptation des postures et gestes sans dénaturer les objectifs de sécurité.
Orientation externe	Mobilisation RHF/Agefiph, Cap Emploi, MDPH, FIPHFP, référent handicap établissement ou prescripteur si le besoin dépasse les ressources internes.

Lorsque l’adaptation demandée n’est pas possible sans compromettre la sécurité, les exigences réglementaires ou les objectifs de la certification visée, ProF formalise la décision, explique les limites à l’apprenant et propose une orientation vers un acteur compétent.

## Étape 6 – Transmission encadrée aux formateurs

Avant la formation, le référent handicap transmet au(x) formateur(s) une fiche d’adaptation synthétique. Cette fiche décrit les conséquences pratiques et les adaptations à prévoir ; elle ne reprend pas de diagnostic médical détaillé sauf nécessité absolue et accord de l’apprenant.

- La transmission est réalisée par mail ou via l’outil interne ProF.
- Le formateur confirme avoir pris connaissance des informations.
- En cas de situation complexe, un échange préalable entre référent handicap et formateur est organisé.

## Étape 7 – Mise en œuvre pendant la formation

- Accueil discret de l’apprenant et vérification que les adaptations prévues sont opérationnelles.
- Application des adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles convenues.
- Ajustement en cours de formation si une difficulté apparaît.
- Traçabilité de tout écart significatif ou de toute amélioration identifiée par le formateur.

## Étape 8 – Questionnaire post-formation handicap apprenant

Lien utilisé : <http://app.prof-formation.fr/questionnaire-post-formation>

Après la formation, l'apprenant reçoit ce questionnaire pour évaluer l'atteinte des objectifs, l'adaptation réelle de la formation à sa situation et les pistes d'amélioration.

## Étape 9 – Questionnaire post-formation handicap formateur

Lien utilisé : <https://app.prof-formation.fr/gestion-handicap>

Le ou les formateurs ayant pris en charge l'apprenant renseignent le questionnaire afin de confirmer la réception des informations, l'échange préalable, l'atteinte des objectifs et les améliorations possibles.

## Étape 10 – Traçabilité, bilan annuel et amélioration continue

Les données issues des questionnaires sont consolidées dans trois tableaux de suivi : pré-formation apprenant, post-formation apprenant et post-formation formateur. Une fois par an, le référent handicap produit un compte rendu annuel anonymisé indiquant : nombre de situations suivies, types de besoins rencontrés, adaptations mises en œuvre, résultats, retours apprenants/formateurs, actions d'amélioration et décisions pour l'année suivante.

## 6. Gestion des situations particulières

Situation	Conduite à tenir
Signalement tardif, le jour de la formation	Le formateur alerte le référent handicap. Les adaptations réalisables immédiatement sont mises en œuvre. Si l'adaptation nécessite une réorganisation majeure, ProF propose une solution alternative ou une orientation.
Refus de répondre au questionnaire	Respecter le choix de l'apprenant. Rappeler la possibilité de contacter le référent handicap à tout moment. Ne pas imposer de justification médicale.
Besoin impactant un geste réglementaire ou une évaluation	Analyser avec l'apprenant et le formateur les adaptations compatibles avec les objectifs. Documenter la décision. Prévoir un temps individualisé si nécessaire.
Lieu non accessible ou contrainte matérielle importante	Échanger avec le prescripteur / établissement d'accueil. Rechercher une salle accessible ou adapter l'organisation. Si impossible, proposer une nouvelle date ou orientation.
Situation nécessitant une expertise externe	Mobiliser le réseau partenaire : RHF/Agéfiph, Cap Emploi, MDPH, FIPHFP, référent handicap de l'établissement ou du prescripteur.

## 7. Confidentialité et protection des données

- Les informations relatives au handicap sont confidentielles et traitées avec une vigilance renforcée.
- Seules les personnes ayant besoin de l'information pour adapter la formation y ont accès.
- Les bilans annuels sont anonymisés : les noms, prénoms et e-mails des apprenants ne sont pas repris.
- La conservation est limitée aux besoins de preuve qualité et de suivi de la formation : recommandation interne ProF de trois ans après la fin de l'action, sauf obligation contraire ou demande légitime de suppression.
- Les échanges avec les prescripteurs ou partenaires externes ne se font qu'avec l'accord de l'apprenant ou dans le strict cadre nécessaire à l'organisation de l'accueil.

## 8. Indicateurs annuels de suivi

Indicateur	Formule / preuve	Objectif interne
Taux de repérage traité	Nombre de réponses « Oui/Je préfère en parler » ayant reçu un contact ou questionnaire pré-formation / nombre de réponses signalées.	100 %
Taux de questionnaires pré-formation PSH exploités	Questionnaires reçus et analysés / questionnaires envoyés.	≥ 90 %
Taux de transmission aux formateurs	Situations nécessitant adaptation avec fiche transmise / situations nécessitant adaptation.	100 %
Taux d'atteinte des objectifs selon apprenants PSH	Réponses « Oui » post-formation / réponses post-formation PSH.	Suivi annuel
Taux de formation adaptée selon apprenants PSH	Réponses « Oui » / réponses post-formation PSH.	Suivi annuel
Nombre d'actions d'amélioration décidées et réalisées	Plan d'actions annuel PSH.	Au moins une action si une piste est remontée

## 9. Annexes opérationnelles

### Annexe A – Logigramme simplifié

Déclencheur	Action	Responsable	Trace
Questionnaire initial : réponse Non	Aucune action spécifique, rappel possible du contact référent handicap.	Administratif	Questionnaire initial
Questionnaire initial : Oui / souhaite en parler	Envoi questionnaire pré-formation handicap.	Administratif / référent handicap	Tableau pré-apprenant
Questionnaire pré reçu	Analyse du besoin et décision : adaptation simple, entretien ou orientation.	Référent handicap	Fiche adaptation / note interne
Adaptation nécessaire	Transmission synthèse au formateur et, si utile, échange préalable.	Référent handicap	Mail / fiche adaptation
Formation réalisée	Mise en œuvre et ajustement éventuel.	Formateur	Dossier session
Après formation	Envoi post-apprenant + post-formateur, analyse et	Administratif / référent handicap	Tableaux post + CR annuel

### Annexe B – Modèle d'e-mail à l'apprenant

*Bonjour,*

*Vous nous avez indiqué une situation de handicap ou une difficulté pouvant nécessiter une adaptation de votre formation. Afin de préparer votre accueil dans les meilleures conditions, merci de compléter le questionnaire suivant : <https://app.prof-formation.fr/questionnaire-handicap>*

*Les informations recueillies servent uniquement à organiser les adaptations utiles à votre formation. Elles seront traitées de manière confidentielle et transmises uniquement aux personnes concernées par votre accompagnement.*

*Bien cordialement,*

*ProF – Référent handicap*

---

### Annexe C – Modèle de message au formateur

*Bonjour,*

*Un apprenant de la session [formation/date] a signalé un besoin d'adaptation. Merci de prendre connaissance des éléments opérationnels ci-dessous :*

- besoin principal : [...]*
- adaptations prévues : [...]*
- vigilance sécurité / gestes pratiques : [...]*
- point à vérifier à l'accueil : [...]*

*Merci de confirmer la bonne prise en compte de ces informations et de compléter le questionnaire formateur après la session : <https://app.prof-formation.fr/gestion-handicap>*

*Bien cordialement,  
ProF – Référent handicap*

---

## Annexe D – Fiche synthèse d'adaptation PSH

Rubrique	Contenu à renseigner
Session	Formation, date, lieu, prescripteur, formateur(s).
Besoin exprimé	Conséquences pratiques sur la formation, sans détail médical inutile.
Adaptations décidées	Organisation, rythme, accessibilité, supports, gestes techniques, évaluation.
Points de vigilance	Sécurité, fatigue, déplacements, matériel, confidentialité.
Validation	Accord apprenant / décision référent handicap / information
Bilan après formation	Objectifs atteints, adaptation suffisante, amélioration à prévoir.

## 10. Historique des versions

Version	Date	Modifications	Validé par
V1.0	01/01/2026	Création de la procédure interne PSH pour mise à niveau Qualiopi et audit de surveillance juin 2026	Cédric Petit