

**RÉFÉRENTS HANDICAP — FEEL AGILE**

*Dans le cadre de notre engagement envers l'inclusion et l'accessibilité, Feel Agile a désigné des référents handicap pour accompagner efficacement les apprenants en situation de handicap. Ces professionnels sont formés et engagés à offrir un soutien adapté aux besoins individuels, en collaboration avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation.*

**1. Liste des référents**

Rôle	Identité / Poste	Email	Disponibilité
Référent(e) principal(e)	<b>PARIS Stéphanie</b> Gestionnaire ADV	<a href="mailto:sparis@feelagile.com">sparis@feelagile.com</a>	Lun–Ven 9h-17h
Suppléant(e)	<b>LENORMAND Marie</b> Directrice Relation Client & RH	<a href="mailto:mlenormand@feelagile.com">mlenormand@feelagile.com</a>	Lun–Ven 9h-17h
Service administratif	<b>LECARDINAL Océane</b> Responsable Formation	<a href="mailto:olecardinal@feelagile.com">olecardinal@feelagile.com</a>	Lun–Ven 9h-17h

**2. Responsabilités des référents**

	Mission	Actions concrètes
1	<b>Accueil &amp; identification</b>	Rencontrer les apprenants dès l'inscription — Identifier les besoins spécifiques — Proposer des aménagements adaptés.
2	<b>Coordination</b>	Superviser la mise en place des solutions pédagogiques, techniques et matérielles — Collaborer avec les formateurs.
3	<b>Suivi &amp; ajustements</b>	Organiser des points réguliers — Ajuster les aménagements selon les retours — Réaliser un bilan de fin de formation.
4	<b>Formation &amp; sensibilisation</b>	Sensibiliser l'équipe pédagogique aux enjeux de l'inclusion — Organiser des ateliers ou sessions d'information.

**5 Partenariats externes**

Collaborer avec l'AGEFIPH, LADAPT, APAJH et autres structures spécialisées — Mobiliser les ressources disponibles.

**3. Engagements des référents**
**Discrétion et respect**

- Assurer la confidentialité des échanges avec les apprenants, conformément au RGPD.
- Respecter les choix, l'autonomie et la dignité des apprenants en toutes circonstances.

**Proactivité**

- Anticiper les besoins en matière d'aménagements dès la phase d'inscription.
- Maintenir une veille sur les innovations en matière d'accessibilité et sur les évolutions réglementaires.

**Amélioration continue**

- Participer activement à l'évaluation annuelle de l'accessibilité des formations.
- Contribuer à l'amélioration des dispositifs inclusifs et à la mise à jour des documents qualité.
- Suivre une formation continue (veille réglementaire, nouvelles solutions d'accessibilité).

**4. Partenaires spécialisés**

Partenaire	Contact	Périmètre
<b>AGEFIPH</b>	isabelle.legras@rhf-normandie.fr Mme Le Gras	Cellule organismes de formation — aides & accompagnement
<b>LADAPT Eure CSSR</b>	cssr.standre@ladapt.net contact.dpi@ladapt.net	Unité EVC-EPR — suivi médico-social
<b>Fédération APAJH</b>	Mme Viel — contact@apajh27.fr	Pôle professionnel — insertion & accompagnement

*Ce document est révisé annuellement ou à chaque changement de référent. Toute mise à jour est transmise à l'ensemble de l'équipe et portée à la connaissance des apprenants.*

## POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

*Notre organisme de formation Feel Agile s'engage pleinement à garantir l'inclusion et l'égalité des chances pour tous les apprenants, en particulier ceux en situation de handicap.*

### 1. Objectifs

- **Garantir l'accessibilité à nos formations : s'assurer que toutes nos formations sont accessibles, tant sur le plan physique que pédagogique et numérique.**
- **Détecter les besoins individuels : identifier les attentes et contraintes spécifiques de chaque apprenant pour proposer des solutions adaptées.**
- **Proposer des dispositifs personnalisés : mettre en œuvre des aménagements concrets visant à réduire les obstacles liés à une situation de handicap.**
- **Assurer un suivi continu : veiller à ce que les dispositifs restent pertinents et adaptés tout au long de la formation.**

### 2. Engagements

#### 2.1 Accueil inclusif

- Mettre à disposition une information claire sur les dispositifs d'accompagnement dès le premier contact avec l'organisme (site internet, livret d'accueil, convocation).
- Garantir la discrétion et la confidentialité dans le traitement des demandes des apprenants, conformément au RGPD.
- Désigner un référent handicap identifié et joignable tout au long du parcours.

#### 2.2 Identification des besoins

- Proposer un formulaire confidentiel d'identification des besoins spécifiques lors de l'inscription.
- Organiser un entretien individualisé pour comprendre la situation de l'apprenant et déterminer les aménagements nécessaires.
- Tenir compte des aménagements déjà mis en place dans les formations ou emplois précédents.

#### 2.3 Mise en place d'aménagements

- Adapter les supports pédagogiques (documents accessibles, formats audio, contrastes visuels adaptés, police lisibilité).
- Aménager les modalités d'évaluation (temps supplémentaire, local adapté, format alternatif).
- Adapter les modalités de formation à distance : accessibilité des plateformes numériques utilisées (LMS, visioconférence).

- 
- Offrir un accompagnement humain si nécessaire (interprète en langue des signes, aide à la mobilité, tutorat renforcé).

## **2.4 Formation et sensibilisation du personnel**

---

- Sensibiliser l'ensemble de l'équipe (administrative et pédagogique) aux enjeux du handicap et aux bonnes pratiques d'inclusion.
- Former les référents handicap à l'évolution de la réglementation et aux nouvelles solutions d'accessibilité.
- Intégrer la thématique handicap dans les processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.

## **2.5 Partenariats et ressources externes**

---

- Collaborer avec des structures spécialisées (AGEFIPH, LADAPT, APAJH et autres associations) pour un accompagnement optimal.
- Mobiliser les aides disponibles (financières ou techniques) pour adapter nos dispositifs.
- Orienter l'apprenant vers les acteurs compétents (MDPH, Cap Emploi, médecin du travail) si nécessaire.

## **2.6 Évaluation et amélioration continue**

---

- Recueillir les retours des apprenants sur les dispositifs mis en place à l'issue de chaque formation.
- Réaliser un bilan annuel des actions d'accompagnement pour identifier les axes d'amélioration.
- Actualiser la présente politique en fonction des évolutions réglementaires et des retours terrain.

## **3. Communication**

- Toutes les informations concernant l'accueil des apprenants en situation de handicap sont accessibles sur notre site internet et dans nos documents d'accueil.
- Un référent handicap est disponible pour répondre aux questions, coordonner les actions et accompagner l'apprenant tout au long de son parcours.
- Cette politique est portée à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs de Feel Agile.

#### 4. Contacts

Rôle	Nom	Contact
<b>Référent handicap principal</b>	PARIS Stéphanie	<a href="mailto:sparis@feelagile.com">sparis@feelagile.com</a>
<b>Suppléante</b>	LENORMAND Marie	<a href="mailto:mnormand@feelagile.com">mnormand@feelagile.com</a>
<b>Service administratif</b>	LECARDINAL Océane	<a href="mailto:olecardinal@feelagile.com">olecardinal@feelagile.com</a>

*Cette politique est révisée annuellement. Toute modification est soumise à validation de la Direction et portée à la connaissance de l'équipe.*