

Charte Handicap

Boost My Biz — Version V1 — 05/2026

Pourquoi cette charte ?

De manière réglementaire, l'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la **loi du 11 février 2005** (égalité des droits et des chances, participation et citoyenneté des personnes handicapées), se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps.

En lien avec nos valeurs, cette charte garantit aux personnes en situation de handicap un bon accompagnement au sein de notre organisme de formation : accès à une offre de service lisible, prise en compte des besoins spécifiques, écoute attentive et orientation vers une solution adaptée.

Boost My Biz s'engage à rendre ses formations accessibles au plus grand nombre, dans le respect de l'égalité des chances et de la confidentialité des informations partagées par l'apprenant.

Contact Référente Handicap : SANTORO Véronique — hello@boostmybiz.fr

Nos valeurs et engagements généraux

Boost My Biz s'engage à rendre ses formations accessibles au plus grand nombre, en mettant en valeur avant tout l'accueil des situations individuelles. Accueillir et écouter les demandes des personnes en situation de handicap sans discrimination, prendre en compte les besoins spécifiques en :

Annonçant d'emblée l'accessibilité effective de la formation : 
Accessible à tous /  Accessible sous conditions /  Non accessible

Favorisant l'**égalité des chances** et la non-discrimination, et en garantissant un accompagnement individualisé des apprenants en situation de handicap

Adaptant les modalités **pédagogiques, matérielles et organisationnelles** lorsque cela est nécessaire et possible

Travaillant **en réseau** avec des partenaires spécialisés afin d'identifier les solutions les plus pertinentes, tout en assurant la **confidentialité** des informations partagées par l'apprenant

Cette charte est diffusée dans un espace accessible à tous (programme, devis/convention, convocation, site internet le cas échéant), afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

Missions de notre Référent·e Handicap

1. ASSURER UNE VEILLE

Veille réglementaire et documentaire : Identifier, collecter et actualiser les ressources juridiques, pédagogiques et techniques liées au handicap (loi du 11 février 2005, référentiel Qualiopi, circulaires DGEFP, guides AGEFIPH). Capitaliser ces informations dans un espace partagé accessible à toute l'équipe (dossier numérique mis à jour au minimum **2 fois par an**).

Diffusion interne de l'information : Communiquer régulièrement aux équipes pédagogiques et administratives les évolutions réglementaires et les bonnes pratiques. Rédiger des fiches synthétiques et les intégrer au livret d'accueil interne. Assurer la **mise à jour annuelle** de la présente charte.

Pilotage de la politique handicap : Coordonner l'analyse des besoins individuels, superviser la mise en œuvre des adaptations, assurer la traçabilité des actions dans le registre qualité. Produire un **bilan annuel** des situations traitées et des adaptations réalisées.

Animation de la sensibilisation interne : Organiser au minimum **1 session par an** à destination des formateur·rices, du personnel administratif et des partenaires réguliers. Contenu : représentations du handicap, posture d'accueil, procédures internes, ressources disponibles.

💬 Toute information relative à la situation de handicap d'un apprenant est traitée avec la plus stricte confidentialité, conformément au RGPD.

2. Accueillir, accompagner

Processus d'accueil et d'adaptation — Étapes clés

01

Demande initiale

Réception de la demande via le formulaire d'inscription, un échange e-mail ou un appel téléphonique. Le/la référent·e handicap est notifié·e dès qu'un besoin spécifique est identifié. Un premier contact est établi sous **48h ouvrées**.

Outils : formulaire d'inscription, notes d'appel, e-mail de prise en charge.

02

Évaluation des besoins

Entretien individuel et confidentiel avec l'apprenant (et/ou le représentant de l'entreprise) pour identifier précisément les contraintes fonctionnelles, les adaptations souhaitées et les ressources déjà mobilisées (RQTH, aides AGEFIPH, suivi médical).

Outils : fiche d'analyse du besoin, compte-rendu d'entretien signé.

03

Étude de faisabilité

Analyse croisée des besoins identifiés avec les contraintes techniques, matérielles et pédagogiques de la formation (compatibilité des outils, délais, sécurité, modalités distanciel/présentiel). Consultation des formateur·rices concerné·es si nécessaire.

Outils : grille de faisabilité, compte-rendu de concertation.

04

Mise en place des adaptations

Formalisation du plan d'adaptation et communication à toutes les parties prenantes (apprenant, entreprise, formateur·rices, équipe administrative). Mise en œuvre avant le démarrage de la formation.

Outils : plan d'adaptation écrit, planning ajusté, supports adaptés, e-mails de confirmation.

05

Suivi en cours de formation

Points de suivi réguliers (a minima à mi-parcours) avec l'apprenant et le/la formateur·rice pour évaluer l'efficacité des adaptations et ajuster si nécessaire. Toute difficulté est remontée au/à la référent·e handicap.

Outils : compte-rendu de suivi, fiche d'actions correctives.

06

Évaluation post-parcours

Recueil du retour d'expérience de l'apprenant via un questionnaire dédié. Bilan des adaptations réalisées, analyse de leur pertinence et capitalisation pour améliorer le dispositif. Intégration dans le registre qualité (Indicateur 32).

Outils : questionnaire satisfaction adapté, synthèse/bilan, mise à jour du registre qualité.

Exemples d'adaptations possibles

Pédagogiques

- Rythme d'apprentissage adapté
- Consignes reformulées à l'oral et à l'écrit
- Supports simplifiés ou enrichis (police adaptée, contrastes, pictogrammes)
- Alternance accrue théorie/pratique
- Temps de pauses supplémentaires
- Évaluations aménagées (oral/écrit, temps majoré)

Organisationnelles

- Aménagement des horaires de formation
- Séquençage différent du programme
- Fractionnement des sessions
- Modalités d'évaluation adaptées (format, durée, lieu)
- Possibilité de formation en présentiel ou distanciel selon les besoins

Exemples d'adaptations possibles (1/2) — Pédagogiques & Organisationnelles

Exemples d'adaptations possibles



Techniques (distanciel)

- Activation des sous-titres automatiques
- Fourniture de supports accessibles (PDF balisés, formats alternatifs)
- Outils compatibles avec les lecteurs d'écran dans la mesure du possible
- Enregistrement des sessions pour réécoute



Matérielles / environnement (présentiel)

- Vérification de l'accessibilité des locaux (PMR, ascenseur, sanitaires adaptés)
- Placement prioritaire dans la salle
- Limitation des stimuli sonores ou visuels
- Mise à disposition de matériel spécifique (siège ergonomique, éclairage adapté, etc.)

💬 En cas d'impossibilité d'adaptation, le/la référent·e handicap oriente l'apprenant vers un organisme partenaire mieux équipé pour répondre à ses besoins spécifiques.

3. Informer, sensibiliser, développer un réseau de partenaires

Informier et sensibiliser en interne

Être personne ressource interne

Le/la référent·e handicap est l'interlocuteur·rice privilégié·e pour toute question liée au handicap au sein de Boost My Biz. Son rôle, ses coordonnées et ses horaires de disponibilité sont communiqués à l'ensemble des équipes et figurent dans le livret d'accueil, sur les supports de formation et sur le site internet. Toute demande est traitée dans un délai de **48h ouvrées**.

Lever les représentations et sensibiliser les équipes

Organiser au minimum **1 action de sensibilisation par an** à destination des formateur·rices, du personnel administratif et des partenaires réguliers. Formats possibles : atelier participatif, webinaire, témoignage d'un apprenant en situation de handicap, diffusion de ressources (vidéos, guides). Objectifs : déconstruire les stéréotypes, améliorer la posture d'accueil, maîtriser les procédures internes.

Diffuser la charte et les engagements

La présente charte est systématiquement jointe aux programmes de formation, devis, conventions, convocations et disponible sur le site internet. Elle est mise à jour **au minimum 1 fois par an** et à chaque évolution réglementaire significative. Une version synthétique (1 page) est disponible sur demande.

Développer et animer un réseau de partenaires

AGEFIPH

Financement des aménagements de poste et des formations, aides à l'emploi des personnes handicapées. Contact maintenu à jour dans l'annuaire partenaires.

MDPH

Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), orientation et droits des personnes. Référence pour les apprenants en démarche de reconnaissance.

Cap Emploi

Accompagnement à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées. Partenaire privilégié pour les situations complexes nécessitant un suivi renforcé.

Associations locales & ressources territoriales

Réseau d'acteurs locaux (associations spécialisées, référents handicap d'entreprises clientes, OPCO). Annuaire mis à jour **au moins 1 fois par an**, accessible à toute l'équipe.

🗨 Le/la référent·e handicap contribue activement aux dynamiques locales : participation à des événements liés au handicap, échanges de pratiques avec d'autres organismes de formation, veille sur les appels à projets.

Amélioration continue

Recueil systématique

Questionnaire de satisfaction dédié remis à chaque apprenant en situation de handicap à l'issue de la formation. Questions spécifiques sur la qualité de l'accueil, l'efficacité des adaptations et les axes d'amélioration.

Analyse trimestrielle

Revue des retours collectés, identification des points de friction et des bonnes pratiques. Rédaction d'un compte-rendu d'analyse transmis à la direction.

Mise à jour annuelle

Révision de la charte, des procédures et des outils (formulaire, grilles, annuaire partenaires) sur la base des analyses. Intégration des actions correctives dans le plan qualité annuel.

Traçabilité

Toutes les actions liées au handicap (demandes, adaptations, bilans, sensibilisations) sont consignées dans le registre qualité, conformément aux exigences Qualiopi.

✓ **Engagement** : Boost My Biz s'engage à étudier chaque demande avec bienveillance et confidentialité, et à proposer des solutions d'adaptation réalistes, dans l'intérêt de l'apprenant et de la qualité de la formation.

Notre Référente Handicap : **SANTORO Véronique**

Pour toute question liée à cette charte : hello@boostmybiz.fr

Version : **V1 — 05/2026**

Restons en contact

Partagez votre expérience [ICI](#)

Inscription à la Newsletter [ICI](#)

Retrouvez-nous sur LinkedIn [ICI](#)

BOOST MY BIZ | Cabinet de conseil en stratégie entrepreneuriale et développement commercial, accompagne à chaque étape du développement de votre activité.

Les entrepreneurs viennent chez nous pour être Boostés, passer à l'action et devenir INARRÊTABLES

Copyright Boost My Biz- Toute reproduction est interdite

0698311811 | www.boostmybiz.fr

SAS au capital de 10 000€ - 924 821 549 45 R.C.S EVRY | APE : 7022Z

Numéro de déclaration d'activité enregistrée sous le n°11911039091 auprès de la région IDF. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état