

Procédure Accueil et Accompagnement des Publics en Situation de Handicap (PSH)

Organisme SETII SAS

Date de mise à jour : 10/09/2025

Responsable : DUPIRE YANNICK (Gérant)

1. Objet

Cette procédure définit les modalités d'accueil, d'accompagnement et de formation des publics en situation de handicap (PSH) dans le cadre des formations dispensées par SETII SAS **chez ses clients**. Elle vise à garantir l'inclusion et l'accessibilité pédagogique, conformément aux exigences légales et à la certification Qualiopi (critère 26).

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à :

- Tous les formateurs et collaborateurs de SETII SAS.
 - Toutes les formations dispensées **dans les locaux des clients**, où les stagiaires sont des employés du client.
-

3. Répartition des responsabilités

- **Responsabilité du client** : Le client est responsable de l'**accessibilité physique** de ses locaux (accès PMR, toilettes adaptées, places de parking, etc.) et des **aménagements des postes de travail** pour ses employés (y compris les stagiaires en situation de handicap).
 - **Responsabilité de SETII SAS**: SETII SAS est responsable de :
 - L'**adaptation pédagogique** (supports, méthodes, outils).
 - La **sensibilisation et formation** de ses équipes à l'accueil des PSH.
 - La **coordination avec le client** pour identifier et répondre aux besoins spécifiques des PSH.
-

4. Étapes de la procédure

4.1. Identification des besoins

- **Avant la formation** :
 - Un échange est réalisé avec le client, qui doit informer SETII SAS si un des stagiaires est en situation de handicap.
 - Si un des stagiaires est en situation de handicap, le client devra indiquer le handicap afin que SETII SAS puisse ajuster la formation que ce soit sur

le contenu que sur la durée de la formation (besoin de supports en gros caractères, temps supplémentaire...)

- SETII SAS s'assurera au niveau du client que les aménagements nécessaires sont déjà en place chez le client (pour vérifier leur adéquation).

4.2. Transmission des besoins au client

- Les besoins identifiés sont **transmis au client** par email ou via un document formalisé, avec une demande de confirmation que les aménagements nécessaires seront mis en place.

4.3. Adaptation pédagogique

- **Supports de formation adaptés :**
 - Les supports de formation sont réalisés pendant la formation et avec les stagiaires (imprime écran de la solution informatique) et sont adaptés pour correspondre aux personnes en situation de handicap (une impression dans taille plus grande, plus d'impression écran etc...)
- **Méthodes pédagogiques inclusives :**
 - Temps supplémentaire accordé si nécessaire.
 - Alternance de méthodes (visuelles, auditives, pratiques) pour répondre à différents types de handicap.

4.4. Suivi post-formation

- Un **retour d'expérience** est réalisé avec chaque participant en situation de handicap pour évaluer :
 - La qualité de l'accueil.
 - L'adéquation des aménagements pédagogiques

5. Responsabilités et suivi

- **Responsable Qualiopi/RH :**
 - Veille à la mise en œuvre de cette procédure.
 - Archive les preuves (questionnaires, emails, attestations) pour les audits.
- **Formateurs :**
 - Appliquent les adaptations pédagogiques et remontent les besoins identifiés.

6. Mise à jour et révision

Cette procédure est révisée **annuellement** ou en cas de changement réglementaire ou organisationnel.

Signature :

DUPIRE YANNICK Responsable SETII SAS



Setii
INFORMATIQUE
Votre productivité, notre priorité

SETII SAS
DUPIRE Yannick
Gérant
20 Rue des vignes
57640 ANTILLY
Siret - 44062790900037