

Politique d'Accessibilité de l'Organisme de Formation



Sommaire

- 01** Objet du document
- 02** Engagement de la direction
- 03** Nomination du référent handicap
- 04** Organisation interne
- 05** Accessibilité pédagogique
- 06** Accessibilité des locaux
- 07** Partenariats et réseaux d'acteurs
- 08** Confidentialité et respect du consentement
- 09** Amélioration continue
- 10** Communication

01 Objet du document

Cette politique d'accessibilité s'applique à **WeScale SAS** (www.wescale.fr), organisme de formation accueillant du **public externe** dans le cadre de ses activités pédagogiques.

La présente politique d'accessibilité décrit l'ensemble des engagements, des principes et

des actions mis en œuvre par notre organisme de formation afin de garantir l'inclusion et l'égalité des chances pour tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap.

Elle constitue un cadre de référence interne pour assurer un accueil, un accompagnement et des aménagements adaptés tout au long du parcours de formation.

02 Engagement de la direction

Notre organisme s'engage à :

- Favoriser l'accessibilité de son offre de formation dans toutes ses dimensions (pédagogique, organisationnelle, matérielle, numérique et relationnelle).
- Permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder aux mêmes droits et conditions que l'ensemble des apprenants.
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour accompagner ces apprenants dans un parcours sécurisé, personnalisé et adapté.
- Soutenir et valoriser le rôle du référent handicap.

03 Nomination du référent handicap

L'organisme a désigné **Roderic Pratt** (email: mission-handicap@wescale.fr) en tant que référent handicap, chargé de :

- Accueillir, informer et accompagner les personnes en situation de handicap.
- Analyser les besoins d'adaptation et identifier les aménagements possibles.
- Coordonner les échanges entre les équipes internes et les partenaires externes.
- Sensibiliser l'équipe pédagogique et administrative.
- Assurer une veille et maintenir ses compétences via les ressources proposées, notamment par la Ressource Handicap Formation.

04 Organisation interne

Pour garantir la prise en compte des besoins des apprenants, l'organisme met en place :

- Une procédure interne d'identification des besoins dès la phase d'inscription.

- Un circuit de communication entre l'administratif, les formateurs, la direction et le référent handicap.
- Un suivi individualisé et formalisé dans le dossier du stagiaire.
- Des points réguliers pour évaluer l'efficacité des aménagements mis en œuvre.

05 Accessibilité pédagogique

L'organisme s'engage à :

- Adapter les supports pédagogiques lorsque cela est nécessaire (formats numériques, contraste, police adaptée...).
- Proposer des modalités alternatives lorsque les activités nécessitent une adaptation.
- Favoriser la pédagogie inclusive dans les pratiques des formateurs.
- Garantir l'accès à la plateforme numérique de formation dans des conditions compatibles avec les recommandations d'accessibilité.

06 Accessibilité des locaux

Dans la mesure des possibilités de l'établissement d'accueil, nous veillons à :

- Faciliter l'accès aux locaux et espaces de formation.
- Informer clairement les apprenants des conditions d'accessibilité.
- Prendre en compte les besoins spécifiques relatifs à la sécurité (ex : évacuation des personnes à mobilité réduite).

07 Partenariats et réseaux d'acteurs

L'organisme collabore, selon les besoins, avec les acteurs spécialisés :

- Ressource Handicap Formation (RHF)
- Cap Emploi
- Agefiph
- MDPH

- Associations spécialisées

Ces partenariats permettent d'affiner l'analyse des besoins, de proposer des solutions adaptées et de renforcer l'accompagnement.

08 Confidentialité et respect du consentement

Les informations communiquées par les apprenants concernant leur situation de handicap sont :

- traitées de manière strictement confidentielle ;
- partagées uniquement avec les personnes strictement concernées ;
- utilisées dans le seul but de mettre en place des solutions adaptées ;
- soumises au consentement explicite de l'apprenant.

09 Amélioration continue

L'organisme inscrit sa politique d'accessibilité dans une démarche d'amélioration continue :

- Auto-positionnement régulier sur les critères d'accessibilité.
- Suivi annuel d'un plan de progrès.
- Collecte des retours des apprenants.
- Actualisation de la politique en fonction des besoins et des réglementations.

10 Communication

Cette politique est :

- transmise à l'ensemble des collaborateurs ;
- présentée aux formateurs ;
- mise à disposition des apprenants lors de l'inscription ;
- accessible sur nos supports de communication (site web, livret d'accueil...).