



REGISTRE D'ACCESSIBILITE



MAJ NOV 2025



Table des matières

Fiche synthèse	3
I. L'accessibilité des locaux	4
Plan accessibilité RDC.....	Erreur ! Signet non défini.
II. L'accessibilité pédagogique	5
III. La formation du personnel	6
ANNEXES	7
Annexe 1 : Attestation d'accessibilité.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 2 : Processus d'accueil.....	8
Annexe 3 : Fiche de suivi.....	11
Annexe 4 : Fiche d'évaluation.....	13

Fiche synthèse



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue LE TEMPS EST BON
espace AKASHIK

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

☒ oui ☐ non

→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

☒ oui ☐ non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé, ☒
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé. ☒
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé. ☐



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé ☒ oui ☐ non

→ Le personnel connaît le matériel ☒ oui ☐ non



Contact : Sarah Zerougue 0668309714 zerouguesarah@gmail.com



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☐ sur le site internet

N° SIRET : 84316131600024

Adresse : Adresse du siège : 270 Rambla des calissons 34070 Montpellier

I. L'accessibilité des locaux

Nos locaux sont modulables selon la nature de votre handicap afin de rendre nos services accessibles à tous et toutes.

Notre rez-de-chaussée est entièrement aux normes PMR, ainsi que les sanitaires qui s'y trouvent. Notre porte d'entrée mesure 150 cm de large et dispose d'une **rampe d'accès PMR**.

Notre salle de formation principale est située **au RC** et accessibles par la porte principale.

Si l'adaptation n'est pas envisageable, nous avons la capacité d'organiser nos prestations dans un autre lieu plus adapté, assurément accessible aux PMR¹.

II. L'accessibilité pédagogique

Afin de rendre la totalité de nos offres de formation accessibles à tous et toutes, nous avons mis en place un **processus d'accueil pour les personnes en situation de handicap²** nous permettant d'évaluer les besoins de chaque stagiaire en situation de handicap et de mettre en place les aménagements les plus adaptés à chaque situation. Nous avons également mis en place **des processus de de suivi³ et d'évaluation⁴ des aménagements** mis en place.

Aussi, nous disposons de **matériel visant à faciliter l'accessibilité de nos formations du point de vue pédagogique :**

- Supports de cours agrandis (ARIAL 16)
- Casque Anti-bruit
- Traducteurs LSF, aides à la rédaction

Nous sommes également en mesure de **privatiser une salle de repos** sur la durée d'une formation, si un.e stagiaire a besoin de pouvoir s'isoler.

Nous avons la chance d'être accompagnés par des **partenaires experts du champ handicap**. Nous faisons automatiquement appel à eux quand nous rencontrons des problématiques liées à l'adaptation de notre offre.

² Voir annexe 2 : Processus d'accueil

³ Voir annexe 3 : Fiche de suivi

⁴ Voir annexe 4 : Fiche d'évaluation

III. La formation du personnel

Nous disposons d'une **référente handicap**, tenant régulièrement une veille spécifique à l'accueil des personnes en situation de handicap:

Sarah : *Référente Handicap / Directrice formation*

Tel : 06 68 30 97 14

Mail : zerouguesarah@gmail.com

Le rôle de la référente handicap est de repérer les incidences propres à chaque situation de handicap et coordonner l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et en réponse aux situations invalidantes. Elle est également chargée de dialoguer avec l'environnement des personnes handicapées (formateurs, autres stagiaires, équipe de l'OF, etc...) afin de le sensibiliser.

Notre équipe et nos intervenant.e.s sont sensibilisé.e.s dès leur intégration et via un **Guide de sensibilisation au Handicap**. Nous espérons pouvoir, à plus long terme, former la totalité de nos équipes.

Des mises à jour régulières ont lieu lors des **réunions pédagogiques trimestrielles** que la direction organise, et ils peuvent à tout moment contacter notre référente handicap afin de trouver ensemble des moyens pédagogiques adaptés à chaque situation de handicap

A large, stylized red circular graphic with multiple concentric, slightly offset rings, creating a sense of depth and movement.

ANNEXES

Annexe 1 - Processus d'accueil

Annexe 2 - Fiche de suivi

Annexe 3 - Fiche d'évaluation

Annexe 2 : Processus d'accueil

1. Repérer une situation de handicap ou un risque

Idéalement, ce repérage s'effectue en amont au moyen :

- D'échanges avec un référent de parcours, qui pourra signaler une reconnaissance de handicap ou des difficultés à prendre en compte.
- Du formulaire ou entretien d'accueil avec la personne
- De l'exploration du parcours antérieur (questionnement sur son histoire scolaire, les éventuelles ruptures de parcours voire les problèmes de compatibilité emploi-handicap, réalisation de prestations spécialisées, ...)

2. Identifier les compétences utiles à associer

L'évaluation d'une situation de handicap repose sur **l'analyse croisée entre un environnement de formation** (contexte, attendus, contenus, rythmes...) **et une personne dont certaines capacités sont altérées.**

Il s'agit ici d'identifier les compétences à associer pour mener à bien cette analyse :

- Expertise de l'OF qui connaît les attendus de la formation, le contexte, les outils, méthodes... utilisés (**Sarah ZEROUGUE - référente handicap Le temps est bon**)
- Expertise du référent de parcours qui a aidé la personne à construire son projet (**Contact Cap Emploi, pole Emploi, mission locale,...**)
- Expertise de la personne ou de son entourage, qui peut apporter un éclairage sur les répercussions au quotidien ou dans son parcours de ses limitations et a pu expérimenter des compensations
- Expertise d'un acteur spécialisé sur le champ du handicap concerné (**Voir document ANNUAIRE PARTENAIRES HANDICAP**)

3. Evaluer conjointement les besoins de compensation

Ce temps d'évaluation des besoins est organisé par le référent handicap. Pour mener à bien cette mission, l'Agefiph propose l'appui des Ressources handicap Formation (**voir document ANNUAIRE DES PARTENAIRES HANDICAP**). Les RHF peuvent aider le référent de parcours à **identifier les « acteurs clés » utiles à l'évaluation, à organiser l'identification et la mise en œuvre de solutions de compensation.** Des temps de réflexion conjoints permettant de poser l'ensemble des attendus, temps clés... du parcours de l'apprenant et d'identifier des possibles sont fortement recommandés.

4. Mettre en œuvre des adaptations

Le référent handicap organise la mise en œuvre des aménagements. Il veillera à **identifier précisément les types d'adaptation proposées, la/les personne-s référente-s pour la mise en œuvre de chaque adaptation.** La mise en place d'un plan de suivi des aménagements dès leur conception est fortement recommandée.

5. Suivre les aménagements et réinterroger de manière régulière les solutions mises en œuvre

I. Identifier les acteurs clés

La personne handicapée qui pousse la porte d'un organisme de formation se situe, comme tous les autres stagiaires, dans un parcours d'insertion professionnelle. Il est souhaitable de balayer le parcours de la personne, d'en savoir plus sur les étapes qu'elle a parcourues, sur les interlocuteurs qu'elle a rencontrés et sur ses besoins actuels.

Dans certains cas, en accord avec la personne, contacter les structures en lien avec elle s'avère utile. Lorsque la personne est orientée vers l'organisme de formation et qu'une fiche de liaison existe, celle-ci apporte des éléments significatifs. Elle permet de connaître le nom et les coordonnées **du référent de parcours**. Si la personne s'est présentée spontanément, elle connaît la plupart du temps le nom et les coordonnées de son référent de parcours (**conseiller au sein d'un Cap emploi, du réseau local Pôle emploi, d'une mission locale...**). Lorsqu'elle est en situation de maintien dans l'emploi, l'interlocuteur privilégié est souvent le **Service d'Appui au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés**⁵ (Sameth).

La personne en situation de handicap n'a aucune obligation d'indiquer la nature de son handicap. Si elle le fait, c'est un signe de confiance. Il est nécessaire de veiller à respecter la confidentialité des informations communiquées.

L'équipe pouvant co-construire les solutions peut ainsi compter :

- Le référent handicap de Le temps est bon
- L'équipe pédagogique de Le temps est bon
- La personne elle-même et son entourage
- Un accompagnant au parcours professionnel
- Un accompagnant social ou médico-social
- Un référent emploi accompagné
- Un appui spécialisé Agefiph
- Une structure spécialisée ou une association
- Un coordinateur d'Ulis ou un enseignant référent

Afin d'identifier ces acteurs, il est nécessaire de prévoir un temps d'échange avec le stagiaire en amont de la formation.

Le document « **ANNUAIRE DES PARTENAIRES HANDICAP** » est aussi à disposition.

II. Evaluer les besoins

Chaque handicap étant différent, les adaptations peuvent être variées, et sont à adapter à chaque situation. Voici une liste non-exhaustive d'adaptation pouvant être mise en place. Des personnes présentant un handicap de nature identique n'expriment pas toujours les mêmes contre-indications. Il est important d'identifier ce que chaque personne est en capacité ou dans l'incapacité de faire.

CONTENUS ET MODALITES DE LA FORMATION

- Dispense de certaines matières
- Modification du rythme de la formation
- Changement de la durée du parcours

⁵ atousante.com/situations-particulieres/travailleur-handicape/sameth-service-appui-maintien-dans-emploi/#:~:text=Les%20Sameth%20ont%20des%20services,l'emploi%20des%20travailleurs%20handicapés.&text=Ces%20services%20permettent%20donc%20d,devenu%20inapte%20à%20son%20poste.

OUTILS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Adaptation des supports pédagogiques
- Adaptation des outils ou mise en place de nouveaux outils (logiciels, FOAD...)
- Approche pédagogiques adaptée aux difficultés de la personne
- Temps complémentaires (évaluation ou autres)

SOUTIEN PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL DE L'APPRENANT

- Reprise des cours et aide aux devoirs
- Remise à niveau
- Préparation individuelle d'une épreuve/examen

SOUTIEN PEDAGOGIQUE EN PETITS GROUPES

- Reprise des cours et aide aux devoirs
- Remise à niveau
- Préparation d'une épreuve/examen

SENSIBILISATION DU COLLECTIF EN CENTRE

- Sensibilisation du collectif de formation (enseignants - autres apprenants) aux répercussions du handicap de l'apprenant, présentation des aménagements préconisés

AIDES HUMAINES EN APPUI AUX APPRENTISSAGES

- Aides à la communication : interprète, interfaces, codeurs LPC...
- Aides à l'organisation personnelle, au savoir-être

AIDES TECHNIQUES ET APPROPRIATION

- Matériels- équipement nécessaire à la compensation du handicap : loupe, logiciels spécifiques, applications...
- Formation - soutien à l'appropriation des aides techniques proposées

AUTRES

- Aide aux déplacements
- Appui à la suite du parcours
- Appui à l'autonomie (santé, hygiène...)
- Préparation à la suite du parcours, liens à mobiliser

VOIR DOCUMENT ANNEXE : TABLEAU ANALYSE DES BESOINS

Annexe 3 : Fiche de suivi

Action à réaliser	Oui	Non	Fait le
Préparation de l'entrée en formation			
Vérification de la validité du titre de reconnaissance du handicap			
Sollicitation de prestataires d'appuis spécifiques			
Organisation d'un échange téléphonique entre Butler Academy, le/la stagiaire, le formateur et le prestataire d'aides techniques ou humaines			
Transmission des supports de cours au prestataire			
Transmission, avant l'entrée en formation, des supports de cours au stagiaire			
Visite guidée du centre de formation les jours précédant le début des cours			
Accès au lieu de formation			
Information de toute l'équipe du lieu de formation	X		
Réservation d'un transport spécialisé domicile-lieu de formation			
Réception de la personne à la station			
Envoi d'une feuille de route détaillée (du domicile au lieu de formation) au stagiaire			
Réservation d'une place de stationnement à proximité de l'entrée de l'établissement			
Accessibilité du centre de formation			
Vérification de l'absence d'obstacles			
Vérification du bon fonctionnement des ascenseurs			
Vérification de la possibilité d'ouverture des portes selon le handicap			
Réservation d'une salle de formation adaptée			
Vérification de la facilité d'accès aux sanitaires			
Vérification de la facilité d'accès à l'espace détente			
Accompagnement du stagiaire pendant les pauses			

Aménagement de la salle de formation			
Coordination des aménagements à réaliser par le service logistique (configuration et éclairage de la salle adaptés au handicap)			
Coordination de l'installation du matériel adapté défini avec le prescripteur (accueil du prestataire, aides techniques)			
Action à réaliser	Oui	Non	Fait le
Aménagements organisationnels			
Fractionnement de la formation			
Instauration de pauses			
Aménagement des horaires			
Allocation de temps supplémentaire			
Réservation d'une salle de pause où le stagiaire peut s'isoler			
Adaptations pédagogiques			
Ajustement des objectifs et des modalités pédagogiques en fonction du handicap			
Allègement des contenus de la formation			
Adaptation des supports de cours au handicap			
Introduction de nouvelles méthodes pédagogiques dans la session de formation (ex : simulations, jeux de rôle...)			
Adoption, par le formateur, d'une attitude et d'une méthode pédagogique adaptées			
Gestion des aides humaines			
Accueil des aides humaines (interprètes, interfaces, auxiliaires de vie...)			
Prise en charge de la restauration de l'aide humaine			
Gestion de l'aide animale			
Prise en charge du chien pendant ses pauses			
Coordination du retour de l'agent			

Réservation d'un transport spécialisé lieu de formation-domicile			
Raccompagnement à la station			

Annexe 4 : Fiche d'évaluation

Nous vous remercions de bien vouloir répondre aux questions suivantes afin de nous permettre d'améliorer les conditions d'accueil des stagiaires en situation de handicap dans nos formations.

1- Accès au centre de formation

- Quel mode de transport avez-vous utilisé pour vous rendre au centre de formation ?

☐ véhicule personnel ☐ transports en commun ☐ taxi
☐ transport spécialisé ☐ Autre précisez :

- Avez-vous rencontré des difficultés particulières pour accéder au centre de formation ?

☐ non ☐ oui, précisez :

- Avez-vous été aidé pour organiser vos déplacements jusqu'au lieu de domicile / lieu de formation ?

☐ non ☐ oui, précisez :

- Par la mise en place de quels moyens ce déplacement aurait-il pu être amélioré ?

.....

- Avez-vous rencontré des problèmes particuliers pour accéder au bâtiment dans lequel se tenait la formation ?

☐ non ☐ oui, précisez :

- En ce qui concerne la circulation à l'intérieur du bâtiment, avez-vous rencontré des difficultés particulières ?

☐ non ☐ oui, précisez

2 - Accueil réservé par le personnel de Butler Academy

• Êtes-vous satisfait de l'accueil que vous a réservé le personnel de Butler Academy ?

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ moyennement satisfait ☐ insatisfait

• Les formateurs étaient-ils informés, avant votre arrivée, de la situation de handicap dans laquelle vous vous trouvez ?

☐ informés avant l'entrée en formation ☐ non informés

• Selon vous, quelles améliorations pourraient-être apportées à l'accueil réservé à une personne dans la même situation de handicap que vous ?

.....
.....

• Comment ont réagi les autres stagiaires à votre handicap ?

☐ très bien ☐ bien ☐ mal ☐ très mal

3 - Déroulement de la formation

• La salle de cours était-elle aménagée en fonction de votre handicap ?

☐ oui ☐ non

Pouvez-vous préciser les types d'aménagements prévus (aides techniques, matériel adapté) :

.....

• Avez-vous bénéficié d'aides humaines (interprète, interface, rédacteur...) durant votre formation ?

☐ non ☐ oui, lesquelles :

• Le formateur a-t-il adapté ses supports de cours et sa pédagogie à votre forme de handicap ?

☐ oui ☐ non



- Des aménagements d'horaires ont-ils été apportés afin que vous puissiez suivre cette formation ?

☐ oui ☐ non

4 - Bilan de la formation

- Si vous avez bénéficié d'aides techniques, en êtes-vous satisfait ?

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ moyennement satisfait ☐ insatisfait

- Si vous avez bénéficié d'aides humaines, en êtes-vous satisfait ?

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ moyennement satisfait ☐ insatisfait

- Quel bilan tirez-vous de cette formation (points positifs et négatifs, ressentis...) ?

.....
.....
.....

- Selon vous, quelles améliorations pourraient-être apportées pour que les personnes en situation de handicap puissent profiter pleinement des enseignements de ce type de formation ?

.....
.....
.....

Merci de votre participation.