FormaSwift

RESSOURCE GRATUITE

Exemple de formalisation de désignation du référent handicap

Modèle gratuit à personnaliser avant signature, avec une variante de procès-verbal.

ÉDITION 2026

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Exemple de formalisation de désignation du référent handicap

Modèle à personnaliser avant signature

Un exemple, pas un formulaire réglementaire

Ce modèle est une proposition d'organisation. Pour les CFA, le guide de lecture Qualiopi V10 mentionne, parmi les exemples de preuves de l'indicateur 20, un « procès-verbal de sa nomination ». Il s'agit d'un exemple. La forme de la décision doit correspondre à la gouvernance réelle de votre structure.

1. Identification de l'organisme

Raison sociale	[À compléter]
Adresse, établissement ou site concerné	[À compléter]
Déclaration d'activité, si pertinent	[Numéro]
Représentant habilité à désigner	[Nom, qualité]
Nature de la structure	☐ CFA ☐ Organisme de formation ☐ Autre : [préciser]
Référence interne	[À compléter]

2. Décision de désignation

Objet : désignation du référent handicap

Je soussigné(e) [nom et fonction du représentant habilité], agissant pour le compte de [organisme], désigne :

[Prénom NOM], exerçant les fonctions de [fonction principale], en qualité de **référent handicap** pour [périmètre : organisme, établissement(s), activité(s), site(s)].

Cette désignation prend effet le [date]. Elle est prononcée [pour une durée indéterminée / jusqu'au …], sous réserve d'une actualisation en cas de changement d'organisation.

La personne désignée est l'interlocuteur identifié pour coordonner, dans le périmètre de ses attributions, l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap, avec les

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

équipes concernées et les partenaires mobilisables. Elle ne se substitue ni aux professionnels de santé, ni aux autorités de décision, ni aux professionnels spécialisés.

3. Missions et lien avec la fiche emploi

Dans les limites des moyens attribués, ses missions couvrent notamment :

- l'information des candidats, des apprenants et des équipes sur les modalités de contact et d'expression des besoins ;
- le recueil des besoins fonctionnels utiles à l'adaptation, sans exiger systématiquement un diagnostic ou une RQTH ;
- la coordination des adaptations pédagogiques, organisationnelles, techniques et, le cas échéant, des modalités d'évaluation, avec les personnes compétentes ;
- l'orientation vers les partenaires et ressources spécialisés lorsque la situation le justifie ;
- la sensibilisation des équipes, la traçabilité proportionnée des actions et la contribution à l'amélioration continue.

Le détail des activités et des responsabilités figure dans la **fiche emploi ou fiche de mission du référent handicap, version** [x] **du** [date], annexée ou accessible à [emplacement]. La présente décision formalise la désignation. Elle ne remplace pas la fiche de mission.

4. Moyens et modalités pratiques

Temps ou disponibilité dédié(e)	[À préciser selon l'organisation]
Responsable hiérarchique	[Nom, fonction]
Moyens mis à disposition	[Formation, documentation, outils, budget, réseau]
Contact professionnel	[Courriel, téléphone ou modalité de rendez-vous]
Suppléance en cas d'absence	[À compléter, ou « non définie » avec action à planifier]
Information des apprenants et des équipes	[Site, livret d'accueil, convocation, affichage]

Le traitement des informations individuelles respecte les règles de confidentialité, de minimisation et de sécurité applicables. Les dossiers contenant des données sensibles ne sont pas annexés à la décision de désignation.

5. Validation et communication

Fait à, le	[Lieu, date]
Pour l'organisme	[Nom, qualité, signature]
Personne désignée	[Nom, prise de connaissance de la mission : date, signature (facultative selon la procédure interne)]

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Diffusion interne et information externe	[Équipes concernées ; où trouver les coordonnées du référent]
Archivage et révision	[Emplacement, durée ; date ou événement déclencheur]

Variante facultative : procès-verbal de nomination

> **À employer seulement si la décision a réellement été prise en réunion**
>
> Utilisez cette variante uniquement si la désignation résulte d'une décision de l'instance compétente. Ne fabriquez pas de procès-verbal a posteriori. Cette variante n'est pas obligatoire.

Extrait du procès-verbal de	[Instance], du [date], organisme [nom]
Participants, quorum, règles de décision	[À compléter lorsque pertinent]
Point de l'ordre du jour	Désignation du référent handicap
Décision	L'instance [nom] décide de désigner [Prénom NOM] comme référent handicap à compter du [date], pour le périmètre [préciser]. Les missions et moyens sont précisés dans [référence de la fiche emploi ou lettre de mission]. Les modalités de communication aux apprenants et aux équipes seront [préciser].
Vote ou mode d'adoption	[Renseigné conformément au fonctionnement réel]
Signataire(s) habilité(s), date d'approbation	[À compléter]

À conserver avec les preuves de mise en œuvre : coordonnées publiées, supports d'information, actions de sensibilisation, modalités d'accueil, partenariats et exemples anonymisés de suivi. Une désignation seule ne démontre pas l'effectivité du dispositif.

Mode d'emploi

1. Vérifier qui a compétence pour désigner le référent, puis choisir entre une décision écrite et un procès-verbal réel.
2. Personnaliser le périmètre, les missions, le temps, les moyens, la suppléance et le contact.
3. Vérifier la cohérence avec la fiche emploi et les procédures d'accueil.
4. Signer, dater, informer les parties concernées et archiver la version appliquée.
5. Actualiser dès que la personne, le périmètre ou les moyens changent.

Références à vérifier lors de la finalisation

- Code du travail, article L. 6231-2 (Légifrance).

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

- Ministère du Travail, guide de lecture Qualiopi V10, indicateur 20 (CFA) et indicateur 26 (guide de lecture).
- RGPD, articles 5 et 9 (EUR-Lex).
- Date de votre vérification documentaire : [JJ/MM/AAAA]. Ce modèle est une proposition d'organisation : il ne remplace ni la mise en œuvre des missions ni un avis juridique.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Une question ?
Échangeons.

Julie Bourdais, fondatrice de FormaSwift.

Basée à Apprieu (Isère), Auvergne-Rhône-Alpes et à distance dans toute la France.

www.formaswift.com

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.