FormaSwift

RESSOURCE GRATUITE

Fiche emploi du référent handicap

Modèle gratuit à personnaliser pour un organisme de formation ou un CFA.

ÉDITION 2026

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

FormaSwift

Fiche emploi : référent handicap

Modèle à adapter pour un organisme de formation ou un CFA

Trois documents distincts

Cette fiche décrit la fonction. L'acte de désignation établit qui est désigné, quand et pour quel périmètre. Les traces d'activité montrent ce qui est réellement fait. Une fiche emploi seule ne démontre ni l'un ni l'autre et ne vaut pas attestation de conformité Qualiopi.

1. Identité de la fonction

Organisme	[Raison sociale]
Nature de la structure	☐ CFA ☐ Organisme de formation ☐ Autre : [préciser]
Site(s) ou établissement(s)	[À compléter]
Titulaire et fonction principale	[Prénom NOM, fonction exercée en plus de la mission]
Rattachement hiérarchique	[Nom, fonction]
Suppléant en cas d'absence	[Nom, fonction, ou « non défini » avec action à planifier]
Version, date, validateur	[V1, JJ/MM/AAAA, nom et fonction]

2. Finalité et périmètre

Favoriser l'accès effectif aux formations et l'adaptation des parcours des personnes en situation de handicap, en coordonnant les équipes et les partenaires concernés.

Périmètre couvert (cocher et préciser) :

- ☐ Formations en présentiel, locaux et équipements
- ☐ Formations à distance, plateformes et outils numériques
- ☐ Évaluations et examens, y compris avec un certificateur
- ☐ Pour un CFA : articulation entre le centre, l'apprenti et l'entreprise
- ☐ Précisions : [sites, formations, publics concernés]

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

3. Missions et activités

Ces activités sont des exemples. Cochez celles qui correspondent à votre structure et supprimez les autres : une petite structure n'exerce pas chaque activité avec la même intensité.

Retenu	Mission	Exemples d'activités	Interlocuteurs ou traces possibles
☐	**Information et orientation**	Rendre le contact du référent facile à trouver. Expliquer comment signaler un besoin. Orienter vers le bon interlocuteur.	Site, convocation, livret d'accueil, affichage
☐	**Recueil des besoins**	Échanger sur les obstacles rencontrés et les adaptations utiles. S'en tenir aux besoins fonctionnels, sans exiger de diagnostic ni de RQTH.	Compte rendu minimal, avec l'accord de la personne
☐	**Coordination des adaptations**	Faire mettre en œuvre des adaptations pédagogiques, organisationnelles, techniques ou d'évaluation, avant, pendant et après le parcours. Suivre leur efficacité et les ajuster.	Responsable pédagogique, formateurs, certificateur, fiche de suivi
☐	**Appui aux équipes et à la direction**	Conseiller les équipes administratives et pédagogiques. Alerter la direction sur les moyens ou les décisions nécessaires.	Réunions, notes internes
☐	**Partenaires et ressources spécialisées**	Tenir à jour un carnet de contacts et savoir quand solliciter chaque partenaire.	Ressource Handicap Formation, Agefiph, Cap emploi, acteurs du territoire
☐	**Accessibilité et amélioration continue**	Contribuer à l'accessibilité des supports, des locaux et des outils numériques. Sensibiliser les équipes. Actualiser les procédures.	Actions de sensibilisation, retours des apprenants, plan d'action
☐	**CFA : centre, apprenti, entreprise**	Faciliter l'intégration en CFA et en entreprise. Contribuer à la recherche des adaptations nécessaires avec l'employeur et le maître d'apprentissage.	Employeur, maître d'apprentissage, service de l'apprentissage

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

4. Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
• Cadre juridique et qualité applicable à la structure • Principes d'accessibilité pédagogique et numérique • Règles de confidentialité et de protection des données • Réseau local de partenaires	• Écoute et analyse fonctionnelle des besoins • Coordination des acteurs • Suivi des ajustements • Traçabilité proportionnée des actions	• Posture non jugeante • Discrétion • Capacité à coopérer • Capacité à alerter la direction

5. Moyens confiés

Temps dédié	[À préciser : heures par semaine ou par mois]
Formation, outils, budget	[Formation, documentation, outils de suivi, budget éventuel]
Coordonnées publiées	[Courriel professionnel, téléphone ou rendez-vous]
Où elles sont visibles	[Site, livret d'accueil, convocation, affichage]

6. Autonomie, validations et limites

Décide seul	[Exemple : proposer une adaptation de support]
Fait valider par le responsable pédagogique	[Exemple : modification d'une modalité pédagogique]
Fait valider par la direction	[Exemple : moyens, budget, engagement de l'organisme]

Limites de la fonction

- Le référent ne pose pas de diagnostic médical et ne se substitue ni aux professionnels de santé ni aux instances de décision.
- Il ne garantit pas seul la mise en œuvre des aménagements : celle-ci dépend de la direction, de l'équipe pédagogique et, selon les cas, du certificateur ou du financeur.
- Il ne diffuse pas de données de santé. Les équipes reçoivent les adaptations nécessaires, pas la description de la situation médicale.
- La responsabilité d'accueillir les personnes en situation de handicap reste celle de l'organisme.

7. Pilotage et revue

Indicateurs d'activité, en données agrégées et anonymisées (aucun nom ni donnée de santé dans le suivi).

Retenu	Indicateur	Cible ou fréquence de revue
☐	Visibilité du contact du référent	[À compléter]

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

Retenu	Indicateur	Cible ou fréquence de revue
☐	Nombre de sollicitations (total uniquement)	[À compléter]
☐	Délai de réponse aux demandes	[À compléter]
☐	Adaptations mises en œuvre	[À compléter]
☐	Retours des personnes accompagnées	[À compléter]
☐	Partenariats actualisés, actions de sensibilisation	[À compléter]

Revue de la fiche	[Exemple : annuelle] et à chaque changement de titulaire, de périmètre, de moyens ou de référentiel.
Validation de la direction	[Nom, qualité, date, signature]
Prise de connaissance du titulaire	[Nom, date, signature]

8. Comment adapter ce modèle

1. Supprimer les missions qui ne correspondent pas à votre structure.
2. Renseigner les moyens réels : temps, formation, outils, suppléance. Mieux vaut « non défini » qu'une promesse que personne ne tiendra.
3. Relire la fiche avec le titulaire, puis la relier à votre procédure d'accueil et à sa description de poste.
4. Vérifier la cohérence avec la convention collective, les fonctions réellement exercées et les obligations de l'employeur.

Références à vérifier

- **CFA** : article L. 6231-2, 1° du Code du travail, désignation d'un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (Légifrance).
- **Qualiopi, indicateur 20 (CFA)** : nom et contact du référent, actions mises en œuvre. Le guide de lecture V10 cite « Nom du référent handicap et procès-verbal de sa nomination » comme exemple de preuve, non comme forme imposée (guide).
- **Qualiopi, indicateur 26** : mobilisation des expertises, outils et réseaux utiles. Il n'impose pas à lui seul une nomination formelle à tous les organismes.
- **RGPD, article 9** : données de santé, catégories particulières ; minimisation, accès limités, durée de conservation (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.