



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

(VERSION 3 - MISE À JOUR OCTOBRE 2026)



COMPÉTENCES
CONNAISSANCES
CONSEILS



PREAMBULE

Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations : Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

C'est un outil de communication entre l'établissement et son public. Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

Ce registre public d'accessibilité est consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement ainsi que sur le site internet www.agir-3c.com.

L'article R*111-1-1 du code de la construction et de l'habitation définit la limite entre habitation et ERP. Lorsque certaines zones (l'entrée, certains cheminements, par exemple) sont communes à la partie habitation et à la partie professionnelle, il ne s'agit pas d'un ERP. En revanche, lorsque la partie habitation et la partie professionnelle sont totalement indépendantes et possèdent une entrée et des cheminements séparés, la seconde est considérée comme un ERP.

Ce registre est conforme aux articles L111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité.



SOMMAIRE

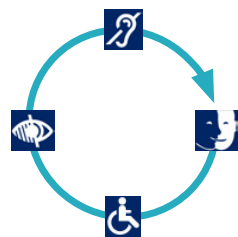
1.	FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE	4
2.	PIECES ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT	5
2.1	Présentation de l'établissement	5
2.2	Conditions d'accessibilité	6
2.3	Accessibilité des prestations de formation	7
3.	ANNEXES	8
	Document « Bien accueillir les personnes handicapées »	8
	Dossier «Les troubles Dys»	13
4.	CONTACTS	18

1. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE



Accessibilité de l'établissement





Bienvenue chez A3C

→ 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 : Marianne Mercier 06 40 43 02 53



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☒ sur le site internet

N° SIRET : 889 056 834 00019

Adresse : 5 rue René Cauche 59139 Noyelles Les Seclin

2. PIECES ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT

2.1 PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

▀ Dénomination sociale : A3C

▀ Adresse de l'établissement : 5 Rue René Cauche 59139 NOYELLES LES SECLIN

▀ Site internet : www.agir-3c.com

▀ Email : contact@agir-3c.com

▀ Téléphone: 03 61 26 55 02

▀ Siret : 889 056 834 00019

▀ Code APE : 8559A Formation continue d'adultes

▀ N° enregistrement déclaration d'activité : 32591040759 auprès de la préfecture des
Hauts de France

▀ Forme juridique : Association

▀ Horaires d'ouverture de nos locaux : 9h-12h / 14h-18h

▀ Effectif global : l'association n'a pas de salarié

2.2 CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

A3C s'engage à accueillir dans les conditions les meilleures et les mieux adaptées son public. Les formations peuvent avoir lieu au siège de l'établissement ou dans d'autres régions ou lieux.

Formations ayant lieu au siège

ACCES GENERAL : Présence d'un accès dédié aux PMR à côté de l'escalier d'entrée

WC : Un WC spécifique aux PMR avec ses équipements adaptés : porte, espaces, barre d'appui, lave main...

Dans le cas où nos équipements ne seraient pas suffisants au vu des participant PMR à accueillir, nous avons des solutions de locations de salles proches de nos locaux et totalement adaptées aux PMR.

Exemples :

- My Box Formation : 157, rue de la liberté 59650 VILLENEUVE D'ASCQ
- Hôtel Mercure Lesquin : 110 Rue Jean Jaurès, 59810 Lesquin

Il sera demandé à chaque établissement une fiche synthèse d'accessibilité au préalable.

Formations à l'extérieur du siège

Comme vu ci-dessus, A3C veillera à ce que les bâtiments dans lesquels se feront les locations de salles soient en totale conformité à l'accessibilité des personnes handicapées.

Il sera demandé à chaque établissement une fiche synthèse d'accessibilité au préalable.

2.3 ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale (L6111-1). Toute personne handicapée, sauf contre-indication médicale, peut accéder à une prestation de formation. L'organisme de formation doit adapter ses dispositifs en conséquence.

Dans le domaine de la formation, l'accessibilité fait notamment référence à l'accès au savoir et à la connaissance.

Compenser le handicap en formation, c'est donc apporter des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Cela implique notamment de procéder à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques.

SENSIBILISATION DES PERSONNELS ET INTERVENANTS

Tout intervenant a à sa disposition un dossier d'aide à l'accueil des personnes en situation de handicap (document en annexe)

ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES

L'adaptation pédagogique est un levier pour une meilleure accessibilité.

Les formateurs jouent un rôle essentiel : sans être des spécialistes de chaque type de handicap, ils doivent tenir compte des rythmes d'apprentissage et adapter leur pédagogie en fonction des situations de handicap des personnes formées.

Plusieurs approches pédagogiques existent :

- Le soutien pédagogique individualisé qui tient compte de la fatigabilité de la personne
- Les techniques de remédiation cognitive ou méthodes psychopédagogiques : elles désignent l'aide apportée afin de faciliter l'actualisation des potentialités cognitives de la personne, pour une plus grande efficacité intellectuelle
- La métacognition : faculté de connaître et de maîtriser avec réflexivité ses propres processus d'acquisition et d'application du savoir afin de les réguler efficacement
- La technique de reformulation régulière pour s'assurer de l'appropriation de la personne ;
- La communication dite « alternative » lorsqu'elle remplace une parole absente et la communication dite « augmentée ou améliorée » lorsqu'elle soutient l'expression de la personne. Elles s'appuient sur le langage corporel, le regard, les mimiques, les gestes, les signes, l'écriture, le braille, les objets, symboles et pictogrammes ;
- Le Facile à lire et à comprendre (Falc) ;
- L'éthologie humaine au service des personnes en situation de handicap ; les situations de « doubles tâches » sont à limiter autant que possible. Lorsqu'une tâche qui devrait normalement être automatisée ne l'est pas correctement, elle demande un investissement conséquent pour être produite et réduit le potentiel d'attention mobilisable pour exécuter d'autres tâches simultanées. Quand les processus de la lecture, de l'écriture et/ou de l'orthographe n'ont pas été automatisés, la personne est alors souvent en situation de « double tâche », contrainte de partager son attention entre les tâches non automatisées nécessitant toujours de la concentration et les autres (analyser, comprendre, raisonner) ;
- Les méthodes d'auto-formation sont à utiliser avec prudence vis-à-vis des personnes qui n'ont pas d'aptitude développée à l'autonomie et qui peuvent dans ce cadre se sentir en difficulté (sentiment d'abandon, d'incompétence, de perte de repères, etc.).

ADAPTATIONS DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Les contenus, supports, outils sont questionnés et anticipés en amont de la formation pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Pour élaborer une communication qui s'inscrit dans une démarche de conception et d'accessibilité universelles, il s'agit non plus de démultiplier les supports d'information pour chaque population présentant des difficultés particulières mais bien de chercher d'emblée à mieux communiquer pour tous.

AMENAGEMENTS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS

Les aménagements organisationnels :

- Adapter le rythme de la formation (impact sur la durée globale de la formation, des séquences pédagogiques, des rythmes d'acquisition des connaissances, etc.) ;
- Gérer les pauses ;
- Gérer les absences (impact sur l'acquisition des compétences, sur la rémunération, etc.).

Les aménagements techniques :

- Accéder au centre de formation et au terrain de stage ;
- Accéder à l'ensemble des lieux pédagogiques ;
- Accéder à l'ensemble des lieux de vie (sanitaires, espaces de restauration, etc.) ;
- Organiser une rencontre accessible.

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangent pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Les déplacements ;
- ✦ Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- ✦ La largeur des couloirs et des portes ;
- ✦ La station debout et les attentes prolongées ;
- ✦ Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ La communication orale ;
- ✦ L'accès aux informations sonores ;
- ✦ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ Le repérage des lieux et des entrées ;
- ✦ Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- ✦ L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Un stress important ;
- ✦ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ✦ La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.



Les troubles Dys, connaître, comprendre et agir

1. Qu'est-ce que les troubles Dys?
2. Leur détection
3. Conséquences pour la personne et/ou risques de la pathologie au regard de l'emploi
4. Repérer les conséquences pour orienter vos collaborateurs
5. Les outils de compensation
6. Un exemple d'accompagnement réussi

1. Qu'est-ce que les troubles Dys?

Les troubles Dys appartiennent à la catégorie des troubles cognitifs spécifiques développementaux. Ils affectent une fonction précise de la cognition et ont pour conséquence une difficulté pour l'acquisition de connaissances. On considère que 6 à 8 % de la population française souffre de troubles cognitifs spécifiques (troubles Dys avec altération de l'attention).

On regroupe ces troubles en 6 catégories :

- **Dyslexie** : troubles du langage écrit
- **Dysphasie** : troubles du langage oral
- **Dyspraxie** : troubles de la coordination du geste
- **Dyscalculie** : altération des capacités en calcul
- **Dysgraphie** : altération de l'écriture
- **Dysorthographe** : altération de l'orthographe

2. Leur détection

Depuis 2005, les troubles cognitifs sont reconnus comme un handicap. Leur détection et leur accompagnement ont, par ailleurs, beaucoup évolué ces dernières années. Le diagnostic est souvent posé par une équipe pluridisciplinaire associant des professionnels médicaux et paramédicaux.

Les conséquences des troubles Dys sont variables selon la personne et peuvent ou non être associés à d'autres difficultés. Leur détection peut être plus ou moins précoce.

Les **troubles du langage oral** (dysphasie) sont souvent repérés car plus « visibles ». Les personnes souffrant de dysphasie peuvent être « cataloguées » comme personne souffrant de handicap mental.

→ Les **troubles du langage écrit** (dyslexie, dysgraphie et dysorthographe) sont souvent repérés dans le parcours scolaire de l'enfant. Le diagnostic est posé habituellement vers ses 10 ans.

→ Les **troubles de la coordination du geste** sont peu connus et souvent mal diagnostiqués car assimilés à de la maladresse.

→ La **dyscalculie** est encore peu diagnostiquée.

À SAVOIR

Dans 8 cas sur 10,
dysplasie et dyslexie
sont associées.

Dans 1 cas sur 2,
la dyspraxie est associée
à d'autres troubles.

3. Conséquences pour la personne et/ou risques de la pathologie au regard de l'emploi

Les conséquences des troubles Dys sont variables d'une personne à l'autre. On note cependant des troubles simples et des troubles complexes. Ces troubles se « rééduquent » mais ne se guérissent pas. Parmi les

conséquences « récurrentes », c'est-à-dire communes aux différentes formes de Dys, on note une grande fatigabilité des personnes et une recherche perpétuelle de stratégies de contournement (adaptation et compensation de la difficulté).

En entreprise, il est courant que les personnes souffrant de troubles Dys n'osent pas parler de leurs difficultés, par peur, par méconnaissance des aides mobilisables et par manque de confiance.

À SAVOIR

- Vous trouverez également sur le site de la fédération des informations complémentaires ainsi qu'un guide « *Comprendre les Dys en entreprise* » téléchargeable en format PDF : www.ffdys.com
- Pour aller plus loin, vous pouvez vous procurer, aux éditions Belin, le livre « *Réussir son orientation et sa vie professionnelle quand on est Dys* ».

4. Repérer les conséquences pour orienter vos collaborateurs

Poser un diagnostic est l'affaire des professionnels du soin. En entreprise, le rôle des managers et du référent handicap peut être de repérer des difficultés souvent associées aux troubles Dys et de les aborder avec la personne en faisant preuve de beaucoup de bienveillance et sans chercher à poser un diagnostic.

Il est nécessaire de rappeler en préambule que les personnes souffrant de troubles Dys peuvent avoir connu un parcours scolaire et professionnel compliqué, avec parfois une stigmatisation. Parler de leurs difficultés peut se révéler compliqué, tout comme enclencher un parcours de soin à l'âge adulte (dénis, temps d'attente pour obtenir des RDV médicaux ou paramédicaux...).

Les facteurs « visibles » des troubles Dys :

Quelques indicateurs doivent vous alerter :

- Pour la **dyslexie** et la **dysorthographe** : fautes d'orthographe « imprévisibles » (c'est-à-dire des fautes non récurrentes et ne pouvant pas être associées à un manque de relecture), réticence ou refus de rédiger des rapports ou compte-rendu, délai de production des écrits.
- Pour la **dyspraxie** : erreurs récurrentes dans la réalisation de tâches nécessitant une bonne coordination des gestes.
- Pour la **dysphasie** : problématiques d'élocution plus ou moins récurrentes, avec des difficultés

À SAVOIR

- Une personne souffrant de troubles Dys peut bénéficier d'une RQTH.
- On constate que beaucoup d'étudiants souffrant de Dys n'engagent pas de démarches de RQTH à l'issue de leur scolarité. Ainsi, certaines adaptations mises en place dans le parcours scolaire ne sont pas poursuivies à l'âge adulte, entraînant parfois des échecs d'intégration pendant les périodes d'essai.

- de prononciation de nouveaux mots et de lecture de texte en public.
→ Pour la **dyscalculie**: refus de réaliser des tâches en lien avec les chiffres et le calcul, erreurs.

Que faire pour en parler avec un collaborateur ?

- Signaler les difficultés au médecin du travail qui peut, au besoin, demander un bilan orthophonique.
- Avoir un échange avec le collaborateur pour aborder les zones de confort et les zones d'inconfort, en valorisant dans un premier temps tout ce que le collaborateur réussit dans son poste.

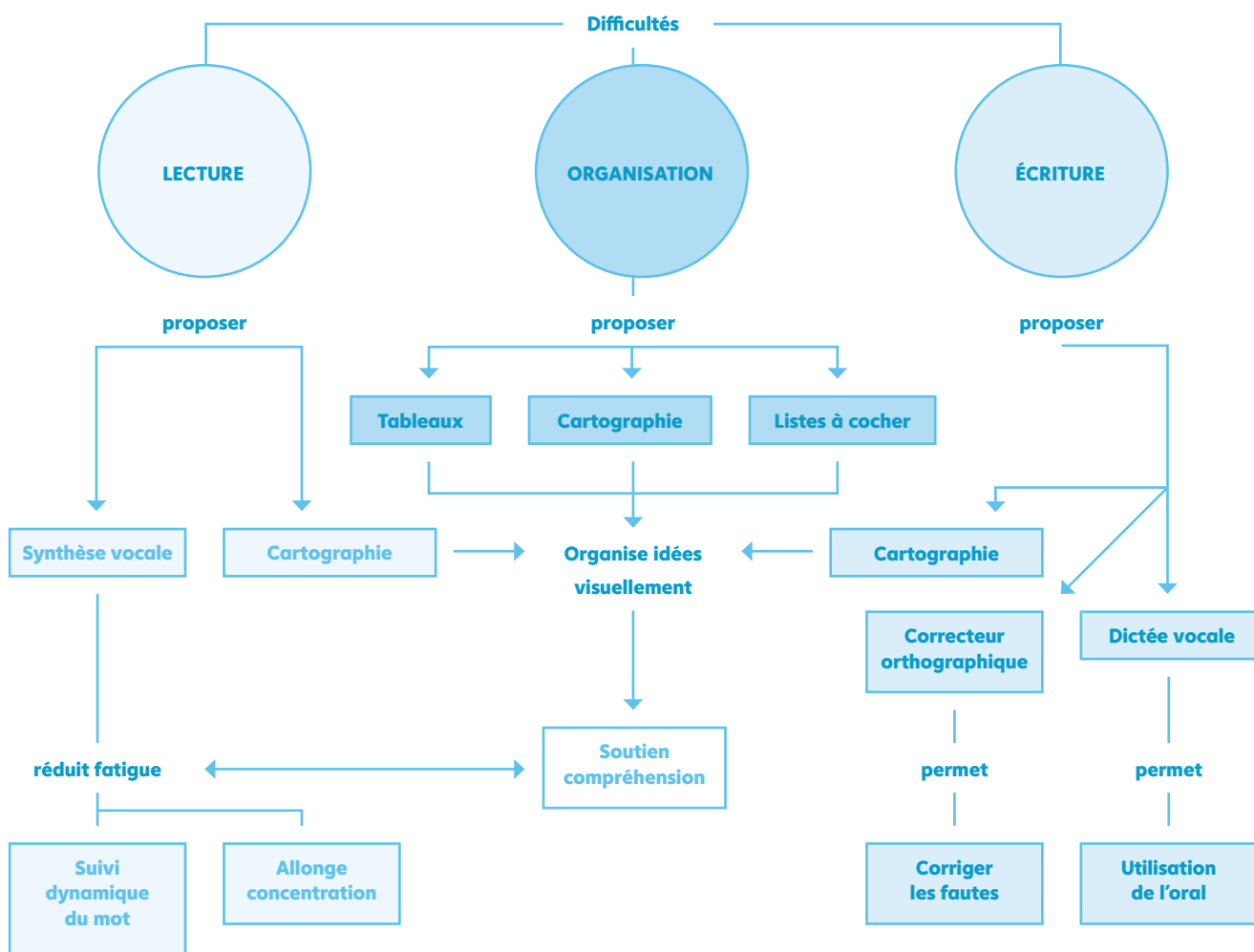
- Évoquer et faire connaître ce que l'entreprise peut mettre en place. Au besoin, faire tester des outils de compensation.
- Inciter la personne à expliquer ses difficultés à son manager et à son équipe.

5. Les outils de compensation

- **Le choix des outils de compensation est individuel et répond à une évaluation précise des difficultés fonctionnelles de la personne.**

L'objectif de cette partie est de présenter un schéma de réflexion par rapport à des difficultés observées (lecture, écriture, organisation). Ainsi, l'approche ne se fait pas par type de troubles mais par type de difficultés.

Cette même approche s'applique aux difficultés que peuvent rencontrer des personnes suite à un AVC ou à un traumatisme crânien.



Les outils technologiques

Plusieurs outils/logiciels existent sur le marché. Le choix devra être fait par la personne après des périodes de test. Il est important de rappeler que la mise en place d'outils technologiques doit être accompagnée. En effet, elle implique une modification des habitudes de travail et un paramétrage précis. Rappelons ici que tout changement des habitudes de travail nécessite une période de test de 21 jours avant de déterminer si l'adaptation est suffisante et adéquate.

La Prestation d'Appui Spécifique Troubles Cognitifs de l'Agefiph

L'Agefiph propose une Prestation d'Appui Spécifique sur les Troubles Cognitifs (PAS TCO).

Cette prestation est ouverte aux BOE, demandeurs d'emploi ou salariés (y compris en alternance). Elle est mobilisable par les CAP Emploi, Pôle Emploi, Mission locale, CARSAT, mais également par les employeurs privés directement (lors de l'intégration ou dans le cadre d'un maintien).

5 prestations modulables au choix :

- 1 Pré-diagnostic (3 h max).
- 2 Bilan complémentaire sur la situation de la personne hors projet professionnel (10 h sur deux mois max).
- 3 Appui expert sur le projet professionnel (accompagnement vers l'emploi 50 h et dans l'emploi 60 h sur 9 mois max).
- 4 Appui expert à la réalisation du projet professionnel (55 h dont 10 h de veille si besoin sur 12 mois).
- 5 Appui expert pour prévenir ou résoudre les situations de rupture (45 h max dont 10 h de veille sur 18 mois).

6. Un exemple d'accompagnement réussi

Situation du collaborateur et actions mises en place

Situation du collaborateur :

- Entreprise de service : service d'accueil physique et téléphonique de personnes en difficultés.
- Signalement : réalisé par la référente handicap du service sur les conseils de Cap emploi.
- Femme de 34 ans, bénéficiaire d'une RQTH depuis peu.
- Diagnostic tardif par un neuropsychologue : dyslexie et dysorthographe. Suivi psychiatrique & hypnose.
- Obtention du BTS assistante de gestion PME 1 PMI (souffrance importante durant le cursus scolaire).

Actions mises en place :

Accompagnement dans le cadre de la prestation spécifique proposée par l'Agefiph.

L'accompagnement a été fait sous la forme d'entretiens individuels avec la personne sur son lieu de travail (rencontre avec l'équipe et le manager également).

Constats

Difficultés rencontrées :

- Charge mentale de travail qui semble trop importante.
- Difficultés dans la prise de note des noms et prénoms des interlocuteurs.
- Nécessité d'un cadre, de procédures, de courriers types.
- Nécessité de plus de temps pour la frappe (besoin de passer régulièrement du document au clavier de l'ordinateur).
- Environnement de travail trop bruyant pour la réalisation de courriers ou de rapports (accueil téléphonique et physique).

- Temps de repos nécessaire en milieu de semaine.
- Fragilité psychologique et baisse de l'estime de soi.

Préconisations et impacts de l'accompagnement

Préconisations faites

à l'issue des entretiens :

- Réduire la charge mentale de travail avec une nouvelle répartition des tâches.
- Sensibiliser le collectif de travail à la situation de handicap et à la nécessité d'une nouvelle organisation.
- Organiser l'activité numérique pour la réservation des salles : disparition de l'agenda papier.
- Proscrire les écrits trop longs.
- Mettre en place un code de classement simple et lisible.
- Utiliser des codes couleurs.

- → Utiliser une police de caractère type : Arial, Verdana, Comic sans MS, Tahoma, Calibri, Lucida sans unicode.
- Utiliser un pupitre pour diminuer les allers-retours visuels, sources d'erreurs, entre l'écran d'ordinateur et le document.
- Utiliser un parapheur pour la gestion des urgences /priorités.
- Demander un changement d'organisation à travers le logiciel interne, la personne étant actuellement obligée de réaliser deux fois la même manipulation pour la prise d'information (logiciel-agenda).
- Utiliser les rappels sur l'agenda électronique pour les tâches répétitives.
- Mettre en place des procédures pour chaque activité afin de rassurer la personne pour qu'elle puisse s'y référer autant que de besoin.
- Lisser les procédures. Exemple: transmission des messages uniquement par mail pour l'ensemble de l'équipe.
- Mettre en place des courriers-types pour chaque thématique afin de gagner du temps. Ces courriers-types doivent être les mêmes pour tous les interlocuteurs.
- **Ce qui a changé :**
- Déménagement du service + nouveau collectif de travail = opportunité.
- Possibilité d'aménager l'environnement de travail (être à l'écart lors de la frappe des courriers).
- Changement de procédures.
- Prise de conscience : « Ce n'est pas ma faute finalement! »
- Capacité de s'exprimer sur ses difficultés.

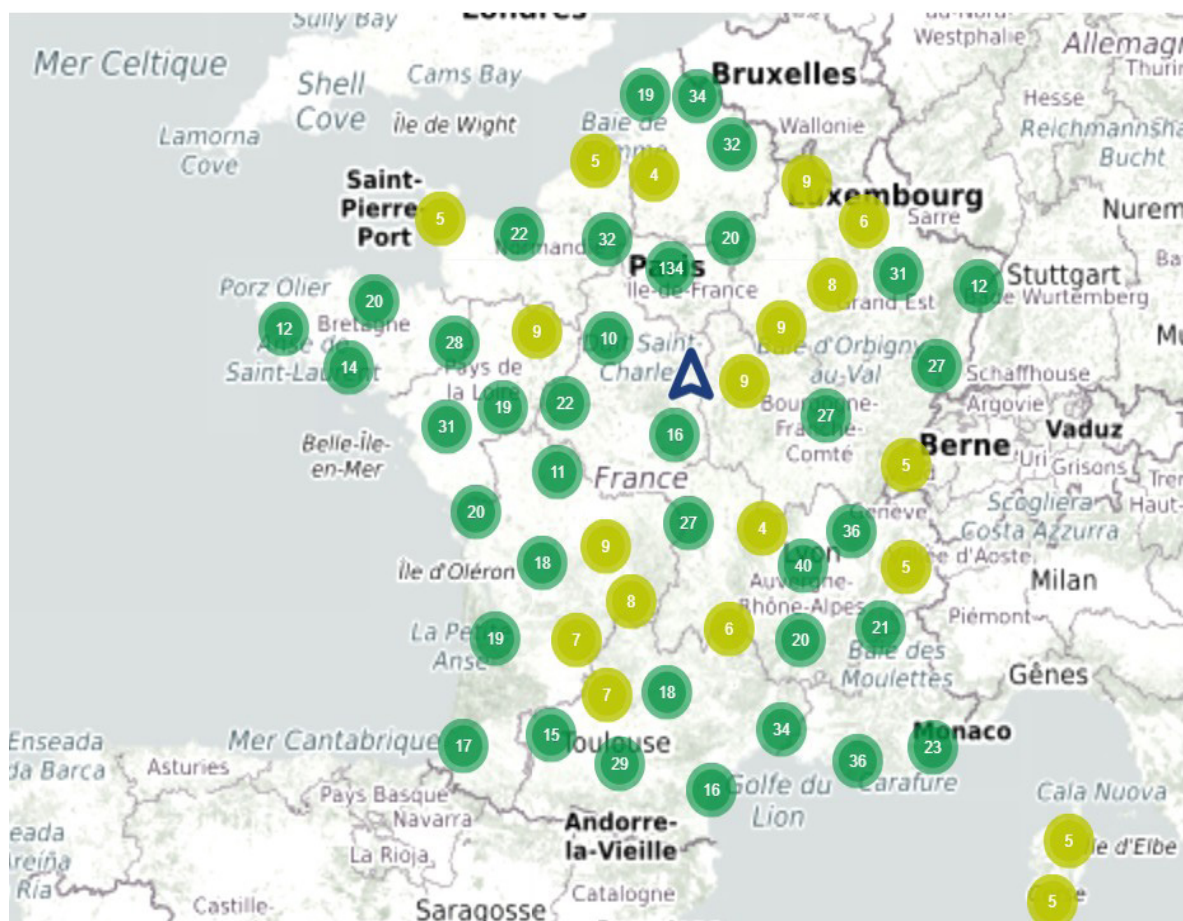
○

○

○

4. CONTACTS

CARTE CAP EMPLOI 2026



Autres contacts :

- Julie VALIN : référente handicap pour le Groupe Théodore
03 61 26 54 91 / valin@theolaur.com
- PSSM France : Premiers Secours en Santé Mentale
Numéro d'urgence : 3114



VOS CONTACTS EN REGION

09/01/2026

REGION		CONTACTS	TELEPHONE	MAIL / SITE
Auvergne Rhône-Alpes		Isabelle GRUYELLE Marie-Pierre BAROT	Contact par mail uniquement	rhf-ara@agefiph.asso.fr
Antilles - Guyane				
Martinique		Véronique ADONAI Marie-Alice KICHENIN	05 96 71 11 04 06 96 08 68 63	rhfmartinique@agefma.fr
Guyane		Cayenne : Mathieu MOREL Kourou : Nathalie LAMY St Laurent du Maroni : Sabrina BEN YOUNES	06 94 95 79 29	rhf-guyane@lvconsultants.fr
Guadeloupe		Gwladys FELER	06 90 65 05 15	rhf-guadeloupe@agefiph.asso.fr
Bourgogne Franche-Comté		Bruno STERLIN Céline DE MELO Eléa STOSIC Sophie NALLET	Contact par mail uniquement	rhf-bfc@agefiph.asso.fr
Bretagne		Apolline GIVAUDAN Barbara RONCIN	Contact par mail uniquement	rhf-bretagne@agefiph.asso.fr
Centre-Val de Loire		Marine BISCH Justine POIGET	Contact par mail uniquement	rhf-centre@agefiph.asso.fr
Corse	Haute-Corse	Nathalie MORDICONI Alexandra CONSTANTINOS	06 28 58 71 33 06 72 79 24 43	contact@rhf-corse.fr www.rhf-corse.fr
	Corse-Sud			
Grand Est		Estelle FLEUR Séverine MEON	06 76 57 21 68 07 85 22 70 99	rhf-grand-est@agefiph.asso.fr
Hauts-de-France		Chloé STELMASZAK	03 22 54 26 80 9h à 12h - 14h à 17h Sauf le mercredi	rhf-hdf@agefiph.asso.fr www.rhf-hdf.fr
Ile-de-France		Elsa MAALOUF (75) Sylvie CIMEN (92) Emilie ROLO (77 & 94) François LAMBERT (78 & 91) Eléonore LE BARS (93 & 95)	Contact par mail uniquement	rhf-idf@agefiph.asso.fr
La Réunion - Mayotte		Julie ARGINTHE	06 93 99 41 64	rhf-lareunion-mayotte@agefiph.asso.fr
Normandie		Laure RENARD Pascale LOBREAU	02 31 93 64 86	accueil.rhf@rhf-normandie.fr
Nouvelle Aquitaine		Cathy DENDIEVEL Emmanuelle LAW-LEE	05 57 29 20 12	rhf-nouvelle-aquitaine@crfh-handicap.fr
Occitanie		Cécile MARIN Juliette HERMAN Juhlyana AMER Valérie DELBREIL	05 62 47 88 38	rhf-occitanie@agefiph.asso.fr
Pays de la Loire		Isabelle VALEAU	02 40 48 30 66	rhf-pays-de-la-loire@agefiph.asso.fr
Provence-Alpes-Côte d'Azur		Emilie ROUINVY Sabrina MUNSCH	04 42 93 15 50	rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr www.rhf-paca.fr/

