



# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Accessibilité d'un ERP aux personnes handicapées

## 0200 - MAIRIE ANNEXE

21 Avenue Alexandre GOUPIL  
44700 Orvault

Mis en place le	Par
01/08/2018	QUALICONSULT

# **SOMMAIRE**

**MISES A JOUR DU REGISTRE**

**FICHE INFORMATIVE**

**LISTE DES PIECES**

**ERP AVEC UN AD'AP**

**DEROGATIONS AUX REGLES D'ACCESSIBILITE**

**DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES A DESTINATION  
DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC**

**ANNEXES**

**ANNEXES – DIVERS DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES JUSTIFIANT LA MISE EN  
ACCESSIBILITE**

## MISES A JOUR DU REGISTRE

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE A JOUR	DATE	VISA

## FICHE INFORMATIVE

## Fiche d'identité de l'établissement

**Raison sociale ou nom commercial de l'établissement:**

0200 - MAIRIE ANNEXE

**N°SIRET : 21440114300018**

**Adresse :** 21 Avenue Alexandre GOUPIL

**Code postal :** 44700

**Ville :** Orvault

**Contact :**

Téléphone :

Courriel :

Classement incendie	Catégorie					Activité(s)	Effectif (*)
	1	2	3	4	5		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	W,L	0

(\*) Source du classement : Déclaration du chef d'Établissement

Nom du représentant de la personne morale

Commune d'Orvault

## Prestations offertes par l'établissement et leur niveau d'accessibilité

### Descriptif des prestations

### Zone accessible

Les zones accessibles indiquées ci-après sont celles prévues par le client dans le cadre de son agenda d'accessibilité programmé :

**Niveau d'accessibilité**

L'établissement et tous les services proposés sont accessibles à tous :

	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

Le personnel d'accueil vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services :

Oui  Non

## Information sur la formation du personnel

Le personnel est formé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour l'accueil des différentes personnes en situation de handicap.

Oui  Non

**OU**

Le personnel sera formé à l'accueil des personnes handicapées

Oui  Non

**ET**

Le personnel est sensibilisé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap

Oui  Non

## Information sur les modalités de maintenance et d'utilisation par le personnel des équipements d'accessibilité

L'établissement n'a pas d'équipement spécifique lié à l'accessibilité.

## LISTE DES PIECES

1. Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;

Oui  Non

2. Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;

Oui  Non

3. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

Oui  Non

4. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45 ;

Oui  Non

5. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;

Oui  Non

6. Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;

Oui  Non



7. Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;

Oui  Non

8. Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction ;

Oui  Non

9. Pour les ERP de 1ère à 4e catégorie, une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Oui  Non

**ERP AVEC UN AD'AP**

## Calendrier des actions de mise en accessibilité

L'établissement a bénéficié d'un Ad'Ap pour poursuivre ses travaux de mise en accessibilité.

AD'AP N° :	
Date de validation par la Préfecture :	
Durée acceptée :	

## Bilan de l'Ad'Ap à mi-parcours

*Bilan prévu par l'article D.111-19-45 du code de la construction et de l'habitation*

### **A TRANSMETTRE :**

Pièce non réalisée – La date du bilan à mi-parcours n'est pas échue.

## **Attestation de l'achèvement de l'Ad'AP**

*Attestation prévue par l'article D.111-19.46 du Code de la construction et de l'habitation*

**A TRANSMETTRE :**

Pièce non réalisée car l'Ad'Ap est en cours d'exécution.

## **DEROGATIONS AUX REGLES DE L'ACCESSIBILITE**





**DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL  
DES PERSONNES HANDICAPEES  
A DESTINATION DU PERSONNEL  
EN CONTACT AVEC LE PUBLIC**

*Document élaboré par le ministère en charge de la construction et téléchargeable sur le site internet du ministère : [https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette\\_imprimable\\_RV\\_bien%20accueillir%20PH.pdf](https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf)*

## 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 dérangez 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 déchiffrage 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>

## ANNEXES