

Registre public d'accessibilité



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1. Pourquoi un « registre public d’accessibilité » ? | 3 |
| 2. Fiche informative de synthèse | 4 |
| 1 - Présentation de l’établissement..... | 4 |
| 2 - Prestations proposées par l’établissement..... | 4 |
| 3 - Information sur l’accessibilité des prestations | 4 |
| 4 - Modalités de maintenance des équipements d’accessibilité | 5 |
| 5 - Formation du personnel | 6 |
| 3. Les pièces administratives | 7 |
| 4. Annexes | 8 |
| 1 – Comment définir sa catégorie d’ERP..... | 8 |
| 2 – Document d’aide à l’accueil des personnes handicapées | 11 |
| 3 – Plan des locaux..... | 12 |
| 4 – Attestation de formation..... | 12 |

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

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.


¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : ARACT Bretagne
Type de l'établissement : bureaux
Catégorie de l'établissement : R - 5e catégorie

Adresse : 227 rue de Châteaugiron
35000 RENNES

 : 02.23.44.01.44

@ : contact-aract-bretagne@anact.fr
www.bretagne.aract.fr

Les locaux de l'Aract Bretagne sont situés au 3^{ème} étage du bâtiment accessible par ascenseur et par les escaliers. Ils comprennent :

- Un accueil, 6 bureaux des collaborateurs, une salle de réunion, un espace pause

2 - Prestations proposées par l'établissement :

La salle de réunion et l'espace pause permettent l'accueil et la mise en œuvre de formations

Des bureaux pour les collaborateurs

Un local technique, des placards (stockage, archives...)

Un accès au parking en sous-sol et en extérieur pour les collaborateurs.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'accès à l'Aract Bretagne est possible en voiture (proximité du périphérique, sortie Chantepie les loges) ainsi qu'en transports en commun (gare ferroviaire & bus à proximité).

L'entrée dans les locaux s'effectue :

- par l'entrée principale, située au 227 rue de Chateaugiron. Le 3^{ème} étage est accessible par ascenseur présent au rez-de-chaussée.

L'ensemble du bâtiment ainsi que tous les services proposés sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap.

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

L'ensemble des équipements est soumis aux opérations de maintenance préconisées par les constructeurs ainsi qu'aux vérifications réglementaires par un organisme de contrôle.

| Equipement | Fréquence Maintenance | Fréquence Contrôle |
|--|--|--|
| Installations électriques | Annuelle | Annuelle / quadriennale |
| Porte/portail/barrière levante automatique | Semestrielle | Semestrielle / Annuelle |
| Ascenseur | Visite d'entretien toutes les 6 semaines | Semestrielle / Annuelle / Quinquennale |
| Système de Sécurité incendie | Annuelle | 2 exercices d'évacuation par an. |
| Extincteurs | Annuelle | Annuelle |

5 - Formation du personnel :

Formation programmée au cours de l'année 2022

| Dates | Nom de la formation | Nom des Participants |
|-------|--|---|
| | Formation programmée au cours de l'année 2022 | Référénte handicap Marie-Christine Queillé |
| | | |

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains document en fonction de votre situation.

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- X Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité, établissement de catégorie 5 : attestation sur l'honneur en annexe**
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- 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
- ERP de 1ère à 4^e 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

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

| Effectif admissible | Catégorie de l'ERP |
|--|--------------------|
| À partir de 1 501 personnes | 1 |
| De 701 à 1 500 personnes | 2 |
| De 301 à 700 personnes | 3 |
| Jusqu'à 300 personnes | 4 |
| En fonction de seuils d'assujettissement | 5 |

| Nature de l'exploitation | Type | Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie | | |
|---|------|--|----------------|----------------|
| | | Ensemble des niveaux | En sous-sol | En étages |
| Structure d'accueil pour personnes âgées | J | 25 résidents (100 en effectif total) | (Pas de seuil) | (Pas de seuil) |
| Structure d'accueil personnes handicapées | J | 20 résidents (100 en effectif total) | (Pas de seuil) | (Pas de seuil) |
| Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations | L | 200 | 100 | (Pas de seuil) |

| Nature de l'exploitation | Type | Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie | | |
|--|------|---|----------------|---------------------------------------|
| | | Ensemble des niveaux | En sous-sol | En étages |
| Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m | L | 50 | 20 | (Pas de seuil) |
| Magasin de vente et centre commercial | M | 200 | 100 | 100 |
| Restaurant et débit de boisson | N | 200 | 100 | 200 |
| Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme | O | 100 | (Pas de seuil) | (Pas de seuil) |
| Salles de danse et salle de jeux | P | 120 | 20 | 100 |
| Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement) | R | 200 | 100 | 100 |
| Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants | R | 100 | Interdit | 20 (si un seul niveau situé en étage) |
| Bibliothèque et centre de documentation | S | 200 | 100 | 100 |
| Salle d'exposition | T | 200 | 100 | 100 |
| Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermique | U | Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20 | (Pas de seuil) | (Pas de seuil) |
| Lieu de culte | V | 300 | 100 | 200 |

| Nature de l'exploitation | Type | Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie | | |
|---|------|--|-------------|-----------|
| | | Ensemble des niveaux | En sous-sol | En étages |
| Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau) | W | 200 | 100 | 100 |
| Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m | X | 200 | 100 | 100 |
| Musée | Y | 200 | | |
| Établissement de plein air | PA | 300 | | |
| Chapiteau, tente et structure | CTS | (Pas de seuil) | | |
| Structure gonflable | SG | (Pas de seuil) | | |
| Parcs de stationnement couvert | PS | (Pas de seuil) | | |
| Gare (pour sa partie accessible au public) | GA | (Pas de seuil) | | |
| Hôtel-restaurant d'altitude | OA | 20 | | |
| Établissement flottant | EF | (Pas de seuil) | | |
| Refuge de montagne | REF | (Pas de seuil) | | |

2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable en [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour la version imprimable

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 :
APAM, CODE, CPSSAA, CGAD, CGPHE, FEJ, SYNHORCAZ, URAP, UNAPEJ.

Copyright - Modulation - 2010 - 06/10/2010/02/2011/2/Revue - Octobre

3 – Plan des locaux

Cf. annexe plans.

4 – Attestation de formation :

La formation aura lieu au cours de l'année 2022