Registre public d'accessibilité

Guide d'aide à la constitution pour les établissements recevant du public

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Cerema

Le contexte

Les gestionnaires d'ERP doivent mettre à disposition du public un document, appelé registre public d'accessibilité, afin de communiquer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées par leur établissement.

Le registre, pour être aussi utile qu'efficace se doit d'être simple et compréhensible par tous. Cette simplicité doit également se retrouver dès son élaboration. Il s'agit là en effet d'un outil de communication entre l'ERP et sa clientèle, un moyen de promouvoir la qualité d'un accueil de tous les publics et de l'attention portée à chacun.

Ce guide a pour objectif de présenter et d'expliquer ce qui est attendu par le législateur et de proposer une méthode d'organisation du registre qui, tout en restant simple, lui donnera du sens.

L'accessibilité du registre a été réfléchie et travaillée en concertation avec les associations de personnes handicapées et des représentants des acteurs économiques afin qu'il soit le plus adapté possible aux personnes à qui il s'adresse.

C'est pourquoi il est proposé que le registre soit organisé en deux parties :

- Une fiche informative qui synthétise les informations essentielles. Un modèle-type accessible à tous et en particulier facile à remplir ainsi que facile à lire et à comprendre est mis à disposition. La particularité de ce document pré-rempli est qu'il est accessible à tous. En particulier, il est pré-rédigé en FALC, facile à lire et à comprendre, et donc accessible aux personnes qui ont un handicap mental ou intellectuel, ainsi qu'à beaucoup d'autres personnes comme les personnes dyslexiques, malvoyantes, celles qui n'ont pas le français comme langue maternelle ou encore celles qui ont des difficultés à lire. Les informations en FALC permettent à ces personnes d'accéder à toute information et de participer aux activités qui les entourent. Ce document pré-rédigé a été testé par les usagers concernés : l'équipe de l'Atelier Facile à lire et à comprendre de l'ESAT de Pierrelatte, dans la Drôme (Adapei 26) et celle de l'ESAT de Levallois-Perret - fédération APAJH. Le tampon du label européen « Easy to read » identifie ce document comme étant conforme aux règles du FALC.
- L'ensemble des pièces administratives relatives à l'accessibilité déjà existantes selon la situation de l'ERP (accessible ou non, sous Ad'AP ou pas, dérogation ou non, etc.).

De cette sorte, la personne qui souhaite le consulter pourra, en toute simplicité, ne lire que la fiche synthétique pour obtenir les informations qu'elle recherche. De même, cette fiche, grâce au modèle-type proposé, reste simple à remplir pour le gestionnaire, et lui permettra dans le même temps de répondre à ses obligations tout en y consacrant un temps minimum.

Les préconisations de ce guide ne constituent pas des obligations supplémentaires. Il s'agit de conseils que chacun est libre de suivre, mais de conseils qui concilient bon sens et pragmatisme pour le bénéfice de chacun, le gestionnaire d'ERP comme sa clientèle. De même, ce guide peut accueillir tout document et information supplémentaire en lien avec l'accessibilité de l'ERP qu'il juge nécessaire de porter à la connaissance du public.

Les textes de références

Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte/fr

Sommaire

I. Pourquoi « Un registre public d'accessibilité » ?....6

1. Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement....6

2. Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées....6

3. La place de l'accueil et de l'accompagnement humain....7

II. Quel contenu ?....7

1. Une fiche informative de synthèse....7

2. Explications sur le contenu de la fiche informative....7

a) L'information sur les prestations offertes par l'établissement....7

b) L'information sur le niveau d'accessibilité des prestations....9

c) Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité....9

d) Les informations relatives à la formation du personnel....10

3. Les pièces administratives selon la situation....10

a) Pour tous les ERP, y compris les établissements de la 5e catégorie....10

b) Pour les ERP de la 1e à la 4e catégorie....11

4. La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »....11

III. Quelle forme ?....12

1. Se renseigner lors de sa venue dans l'établissement : la simplicité du format physique....12

2. Se renseigner en amont d'un déplacement : l'intérêt du format numérique....12

3. Conseils pour rendre le registre accessible....13

a) Pour l'accessibilité du registre en version numérique....13

b) Pour la déficience visuelle....13

c) Pour la déficience mentale....13

I. Pourquoi « Un registre public d'accessibilité » ?

1. Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité **avant le 30 septembre 2017**.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. Ainsi, **les informations communiquées dans ce document doivent être centrées sur le service rendu** et non sur le strict respect de telle ou telle prescription réglementaire. Donner à connaître le degré d'accessibilité de son ERP revient à dire si l'établissement est accessible totalement ou partiellement. S'il l'est partiellement, quelle(s) prestation(s) l'est (le sont) et laquelle (ou lesquelles) ne l'est pas (ne le sont pas).

Cette information, surtout si elle est accessible à distance (via un site internet ou par téléphone si une personne appelle) est essentielle pour préparer le déplacement d'une personne handicapée.

2. Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées

En mettant à disposition du public un registre d'accessibilité conforme à l'arrêté du 19 avril 2017, les propriétaires et exploitants ont ainsi la possibilité d'attester du respect de la loi, de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre dans leur établissement en faveur de l'accueil de tous les publics.

Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations offertes par l'établissement.

Une attention particulière doit être apportée au contenu et à la forme afin que les informations communiquées dans le registre soient accessibles à tous et utiles aux personnes principalement concernées.

Concrètement, pour atteindre l'objectif principal d'information du public visé par le registre, celui-ci doit être simple à lire et à comprendre. Pour cela, une présentation manuscrite ou dactylographiée rassemblant et résumant les informations essentielles relatives à l'accessibilité des prestations de l'ERP permet de clarifier et simplifier la lecture.

3. La place de l'accueil et de l'accompagnement humain

L'accompagnement humain reste essentiel pour certaines personnes dont l'autonomie complète au sein d'un établissement ne peut être envisagée. La mise en accessibilité passe également par la présence d'un personnel sensibilisé aux différents types de handicaps, formé à l'accueil et à l'accompagnement de tous les publics, connaissant l'attitude à adopter, et soucieux de satisfaire ses visiteurs.

La possibilité de disposer d'un accompagnement au sein de l'établissement constitue une autre information d'une grande utilité pour certaines personnes handicapées.

II. Quel contenu ?

1. Une fiche informative de synthèse

Pour faciliter l'information de tous les publics, il est conseillé d'établir une fiche de synthèse comportant l'essentiel des informations pour lequel le registre d'accessibilité a été prévu. En effet, les différentes pièces administratives afférentes à l'état réglementaire de l'établissement, à joindre dans le registre, ne sont pas toujours très accessibles et/ou compréhensibles par tous les usagers.

Un modèle de fiche informative a été établie par la délégation ministérielle à l'accessibilité. Elle est disponible en annexe de ce guide et également en ligne : www.ecologique-solidaire.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#e1

Il est conseillé à tous les propriétaires et gestionnaires d'ERP d'utiliser ce modèle de fiche ou de s'en inspirer pour rédiger leur propre document informatif. Sa mise à disposition des usagers, voire son affichage au sein de l'établissement sont recommandés pour une diffusion la plus large possible de l'information sur le niveau d'accessibilité de l'établissement.

2. Explications sur le contenu de la fiche informative

a) L'information sur les prestations offertes par l'établissement

Il s'agit de donner une information, pouvant rester très générale, sur l'activité de l'établissement et les différents services proposés.

Pour une activité simple qui contient toutes les informations dans son intitulé, il n'est pas utile d'en dire plus ni de reformuler la prestation.

Par contre, pour certains ERP qui, pour une même activité, proposent plusieurs prestations différentes, il est utile de préciser les différents services proposés.

Exemple :

- **Pour une boulangerie, tout est dit dans le terme « boulangerie », lequel contient en lui-même la prestation proposée.**

Exemples :

- **Pour une piscine, outre la pratique de la natation, celle-ci peut offrir l'accès à un sauna, à une salle de sport, etc ;**
- **Pour un hôtel, outre le service d'hébergement, celui-ci peut comporter un restaurant, des salles de conférence, etc ;**
- **Pour un hypermarché, différents types de produits peuvent être proposés, alimentaires, non alimentaires, parapharmacie, etc.**

Les prestations peuvent se penser également au fur et à mesure du trajet du public dans l'ERP : l'entrée, le circuit (très court dans une boulangerie, comme très long dans un hypermarché) et ses étapes particulières (douche, cabine d'essayage, caisses de paiement, etc) et la sortie.

b) L'information sur le niveau d'accessibilité des prestations

Il s'agit de donner la situation d'accessibilité de la ou des prestations vis-à-vis de l'obligation réglementaire mais sans entrer dans le détail des actions mises en œuvre, lequel se retrouve dans les pièces administratives.

Pour le cas d'un ERP rendu accessible et ayant déposé une attestation, il suffit de préciser : « toutes les prestations offertes dans mon établissement sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap ».

Pour un établissement pas encore accessible, ayant déposé un Ad'AP, il est utile, pour les personnes concernées, de signaler les points qui ne sont pas encore accessibles ou qui sont sous dérogation en précisant notamment :

- la date d'accessibilité prévisionnelle en regard de la programmation des actions y afférentes prévues dans l'Ad'AP ;
- la date prévisionnelle d'obtention d'une dérogation envisagée dans le cadre de la mise en œuvre de l'Ad'AP.

Signaler les difficultés principales :

Outre la description de la prestation offerte par l'établissement, il est utile de signaler les points les plus importants rendant la prestation non accessible : entrée de l'établissement, accès à la prestation, accès au paiement, accès aux sanitaires, etc.

Ainsi, la formulation suivante est à la fois simple et efficace : « l'établissement est accessible, exceptées les toilettes qui font l'objet d'une dérogation ».

Ne pas oublier la possibilité d'une aide humaine :

L'accompagnement du client est un basique du service offert par tout professionnel. Certaines personnes peuvent avoir besoin d'un accompagnement plus important. Certains aménagements peu accessibles, voire inaccessibles en toute autonomie peuvent devenir relativement accessibles, grâce à un accompagnement humain. Par exemple, j'ai obtenu une dérogation pour la marche à l'entrée de mon établissement. Plutôt que de m'en contenter, j'installe une sonnette et propose, à quiconque le souhaite, mon aide pour entrer.

c) Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondant ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est notamment utile :

- de préciser si ces équipements font l'objet d'une maintenance ;
- de préciser que le personnel est formé à l'utilisation des équipements ;
- de donner les modalités d'utilisation des équipements d'accessibilité par le personnel (par exemple, pour une rampe amovible manuelle : une fois que quelqu'un a signalé sa présence à l'entrée grâce à la sonnette, un(e) vendeur(se) disponible déploie la rampe pour le faire entrer) ;
- d'éventuellement y conserver les notices et modes d'emploi des équipements.

Pour les équipements nécessitant un entretien régulier, un exemple de fiche de suivi est disponible en annexe de ce guide.

Exemples d'équipement nécessitant une maintenance :

- **groom ;**
- **porte automatique ;**
- **rampe d'accès ;**
- **ascenseur ou élévateur ;**
- **boucle à induction magnétique ;**
- **balise sonore ;**
- **signalétique sur écran ;**
- **tourniquet ;**
- **tapis roulant ou escalier mécanique ;**
- **…**

d) Les informations relatives à la formation du personnel

Il s'agit d'informer sur ce qui est prévu par le gestionnaire en matière de sensibilisation et/ou de formation à l'accueil des personnes handicapées ainsi qu'à l'utilisation des équipements d'accessibilité.

<u>Pour les ERP les plus importants, notamment comptant dans leur personnel plus de 200 personnes et donc soumis à une obligation de formation</u> :

- le type d'action de formation mise en place annuellement, que ce soit au moment de la prise de poste ou en cours d'emploi. Cette formation peut être faite en présentiel ou à distance, en groupe ou individuellement. L'attestation est signée par l'employeur et accompagnée des justificatifs de formation.

Pour les ERP de 5e catégorie :

- la sensibilisation à minima des personnels en contact avec le public via la connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

Plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

Tous les ERP doivent intégrer cette plaquette au registre. Elle est disponible en téléchargement sur l'internet du Ministère de la Transition écologique et solidaire « Bien accueillir les personnes handicapées » (cf. point 3 ci-après).

Autres actions de sensibilisation :

Toutes les actions de sensibilisation mises en place au sein de l'établissement et notamment celles réalisées par des associations de personnes handicapées peuvent être utilement signalées. Les documents supports utilisés et les attestations obtenues peuvent par exemple être joints au registre.

3. Les pièces administratives selon la situation

Ces documents constituent la partie administrative du registre. Ils ont tous déjà été produits par le gestionnaire, à l'occasion soit de l'ouverture de son ERP, soit du dépôt de son Ad'AP, soit de la réalisation de travaux antérieurs, etc, ou bien ont été fournis par l'administration, tel un arrêté préfectoral approuvant une dérogation, par exemple. Il suffit donc d'en effectuer des copies et de les ajouter au registre.

a) Pour tous les ERP, y compris les établissements de la 5e catégorie

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

Pour ceux construits entre 2014 et aujourd'hui : Attestation établie par un contrôleur technique, ou un architecte, (selon le modèle de l'annexe 1 de l'arrêté du 22 mars 2007)

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 ;

Attestation sur l'honneur pour les 5e catégorie. Pour les 1e à 4e catégories il s'agit d'une attestation établie par un contrôleur technique. La pièce prévue au 1° (attestation d'achèvement des travaux) peut être utilisée dans le cas d'un ERP construit entre 2007 et aujourd'hui.

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 : préciser les dates de début et de fin prévisionnelle de l'agenda ;
- pour les agendas de plus de trois ans : joindre le bilan à mi-parcours prévu à l'article D. 111-19-45 du CCH, une fois qu'il est réalisé ;

• l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 du CCH, à la fin de l'agenda. Réalisée par le gestionnaire, sur l'honneur pour les ERP de 5e catégorie, ou par un contrôleur agréé ou un architecte pour les ERP de 1ère à 4e catégorie.

Il s'agit de l'attestation d'achèvement de l'Ad'AP, dans le cas d'Ad'AP de patrimoine, elle est réalisée une fois l'ensemble des travaux ou aménagements de mise en accessibilité est achevé.

Attestation sur l'honneur pour la 5e catégorie.

4° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10, ou, à défaut en cas d'acceptation tacite, le récépissé de dépôt de l'AT contenant la demande de dérogation ;

En cas d'approbation tacite, le récépissé de dépôt du dossier Ad'AP, accompagné d'une copie de la demande de dérogation, font foi.

En cas d'absence de récépissé de dépôt, se reporter au tableau de suivi des ERP accessibles ou sous Ad'AP mis en ligne sur le site de la préfecture.

5° 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 ;

La notice d'accessibilité est produite au moment du dépôt de la demande d'autorisation de construire.

b) Pour les ERP de la 1e à la 4e catégorie

En plus des éléments mentionnés précédemment, le registre public d'accessibilité contient 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.

4. La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »

Cette plaquette a été réalisée par la délégation ministérielle à l'accessibilité, en concertation avec les associations de personnes handicapés et les représentants des acteurs économiques. Elle donne des conseils sur la bonne attitude à adopter pour l'accueil des personnes handicapées quel que soit leur type de handicap.

Bien accueillir les personnes handicapées

III. Quelle forme ?

1. Se renseigner lors de sa venue dans l'établissement : la simplicité du format physique

Le registre public d'accessibilité doit être facilement consultable par tous les usagers qui en feront la demande lors de leur venue dans l'établissement. D'un point de vue matériel, sa localisation et le type de support utilisé ne sont pas imposés. Le gestionnaire à le choix entre une version papier ou une version dématérialisée. L'accueil de l'établissement, ou le lien en faisant office tel que la caisse, semble être le lieu le plus pertinent pour sa localisation et les différents documents le constituant peuvent être rassemblés dans un classeur, un porte-document...

En alternative à une présentation « papier », il est possible de le mettre à disposition sous forme dématérialisée via un ordinateur ou une tablette dans des conditions d'accès et d'utilisation adaptées à tous.

Si elle est retenue, la version numérique doit comporter l'ensemble des pièces composant le registre public d'accessibilité.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement. Il apparaît donc souhaitable qu'il ait une bonne connaissance des documents constituant le registre d'accessibilité et qu'il puisse accompagner les usagers, si nécessaire, lors de sa consultation.

2. Se renseigner en amont d'un déplacement : l'intérêt du format numérique

Pour de nombreuses personnes handicapées, la préparation en amont d'un déplacement ou de l'utilisation d'un équipement public s'avère fondamentale. Avant de quitter leur domicile, elles auront besoin de se renseigner sur les conditions d'accessibilité d'un établissement, notamment d'accueil adapté et d'accessibilité des différentes prestations ou services offerts, toutes informations utiles qu'elles doivent pouvoir trouver dans le registre d'accessibilité.

Si l'établissement dispose d'un site internet, créer une rubrique dédiée à l'accessibilité de l'établissement permettant notamment d'accéder au registre public d'accessibilité présente donc un grand intérêt pour les personnes handicapées et donne tout son sens au registre. Il devient ainsi un véritable outil de communication entre l'ERP et ses visiteurs potentiels.

Si le gestionnaire a retenu la version papier pour constituer le registre public d'accessibilité de son établissement, mais que celui-ci dispose d'un site internet, il est possible et vivement conseillé de diffuser par ce support d'information la fiche informative d'accessibilité et toutes les informations complémentaires relatives à l'établissement (accès, prestations, etc) pouvant être utiles aux usagers et notamment aux personnes handicapées.

3. Conseils pour rendre le registre accessible

Ce registre est consultable par n'importe quelle personne qui en exprimerait le souhait. Cependant, les personnes porteuses d'un handicap peuvent être davantage intéressées par son contenu. La question de l'accessibilité du registre lui-même se pose donc. En effet, plus un document est adapté au public visé, plus il devient pertinent. Le modèle type de fiche informative proposée est adapté et accessible à tous, notamment au handicap mental grâce au respect de la méthode facile à lire et à comprendre et au handicap visuel.

Ceux qui souhaitent aller plus loin et en savoir plus sur l'accessibilité trouveront ci-dessous quelques pistes pour y parvenir.

a) Pour l'accessibilité du registre en version numérique :

Consulter le RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations) :

https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/

b) Pour la déficience visuelle :

Consulter le guide de l'AVH :

https://www.avh.asso.fr/fr/favoriser-laccessibilite/accessibilite-numerique/accessibilite-des-documents-et-des-courriels-0

c) Pour la déficience mentale :

Consulter la méthode du « Facile à lire et à comprendre » expliquée dans le guide de l'Unapei :

http://www.unapei.org/IMG/pdf/Guide_ReglesFacileAlire.pdf

Annexes

- Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche informative
- Annexe 2 : modèle-type de fiche informative
- Annexe 3 : liste des pièces à joindre
- Annexe 4 : modèle de tableau de suivi d'entretien et maintenance

Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche de synthèse

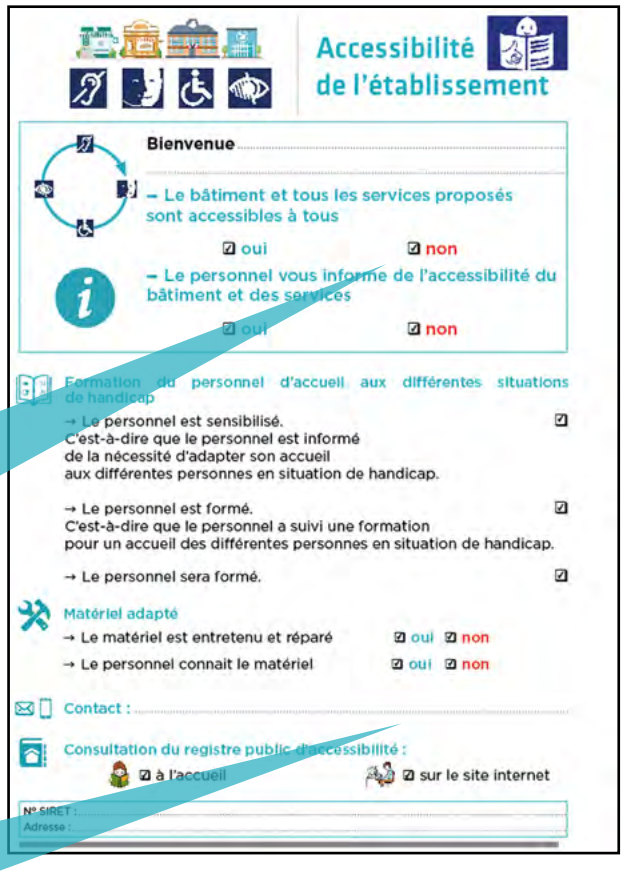
Voici un document pour informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.

Il est consigné dans votre registre publique d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.

➞ 1. Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »

➞ 2. Précisez l'activité principale de l'établissement

➞ 3. Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité, etc.)


Accessibilité de l'établissement

Bienvenue .....

– 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 connait le matériel ☑ oui ☑ non

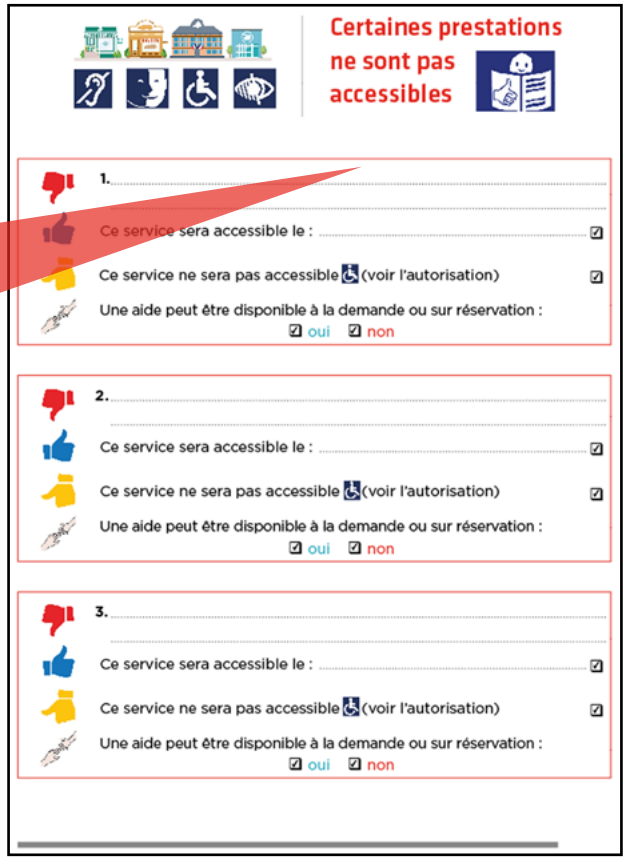
Contact : .....

Consultation du registre public d'accessibilité :

☑ à l'accueil ☑ sur le site internet

N° SIRET :
Adresse :

➞ 1. Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.) Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs. Au besoin, dupliquez le verso.


Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. .....

Ce service sera accessible le : ..... ☑

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
☑ oui ☑ non

2. .....

Ce service sera accessible le : ..... ☑

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
☑ oui ☑ non

3. .....

Ce service sera accessible le : ..... ☑

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
☑ oui ☑ non

Accessibilité de l'établissement

Bienvenue .....

.....

➡ 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 connait le matériel ❑ oui ❑ non

Contact : .....

Consultation du registre public d'accessibilité :

❑ à l'accueil ❑ sur le site internet

N° SIRET : .....
Adresse : .....

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei Relecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26 Septembre 2017

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. .....

.....

Ce service sera accessible le : ..... ❑

Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation) ❑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

❑ oui ❑ non

2. .....

.....

Ce service sera accessible le : ..... ❑

Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation) ❑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

❑ oui ❑ non

3. .....

.....

Ce service sera accessible le : ..... ❑

Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation) ❑

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

❑ oui ❑ non

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei Relecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26 Septembre 2017

Annexe 3 : liste des pièces à joindre

❑ Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux

❑ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

❑ 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 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.

Annexe 4 : fiche de suivi de l’entretien des équipements

Exemple d’équipements nécessitant entretien et maintenance :

- groom
- porte automatique ;
- ascenseur ou élévateur ;
- boucle à induction magnétique ;
- balise sonore ;
- signalétique sur écran ;
- tourniquet ;
- tapis roulant ou escalier mécanique.

Matériel	Date d’intervention	Description

Remerciements

Ce guide a été rédigé par la DMA, à l'issue des travaux menés au sein d'un groupe de travail animé par Brigitte THORIN, Déléguée Ministérielle à l'Accessibilité, composé des membres suivants :

- BUREAU Pascal - Association des paralysés de France
- CHOGNARD Philippe - Confédération des PME
- CIMALA Eric - CEREMA
- ETCHEMENDY Fabienne - CCI France
- FADEL Rémi - Confédération Française pour la Promotion Sociale des Aveugles et Amblyopes
- GATESOUPE Elise - Association pour Adultes et Jeunes Handicapés
- JAMMES Thierry - Confédération Française pour la Promotion Sociale des Aveugles et Amblyopes
- LE BLOAS Carole - Qualiconsult
- LEMAIRE Bruno - Unapei
- LEPOUTRE Michèle - Syndicat National des Hôteliers Restaurateurs Cafetiers Traiteurs
- RENOTTE Jérôme - SNCF
- ROSTAL Cedric - DGALN/DHUP/QC1
- ZUCKER Julia - SG/DMA

Ministère de la transition écologique et solidaire
Ministère de le cohésion des territoires
Secrétariat général
Délégation ministérielle à l'accessibilité
Grande Arche paroi sud
92055 La Défense cedex
Tél. : +33 (0)1 40 81 21 22
dma.sg@developpement-durable.gouv.fr