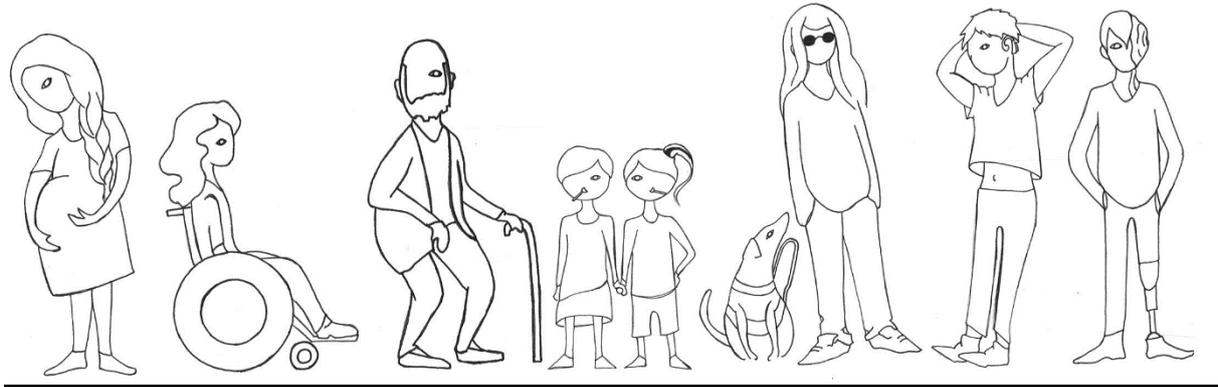


Guide d'élaboration du Registre Public d'Accessibilité pour établissement culturel



Proposé par :

Le Pôle Art & Handicap 78/92

Sommaire du guide

| | |
|---|----|
| Le registre d’accessibilité, pour qui et pourquoi ?..... | 3 |
| Comment élaborer votre registre d’accessibilité ?..... | 4 |
| Liste des pièces à joindre au registre d’accessibilité :..... | 7 |
| Les attendus réglementaires : | 8 |
| Registre public d’accessibilité..... | 15 |

Le registre d'accessibilité, pour qui et pourquoi ?

Le registre public d'accessibilité a pour but de renseigner au public l'état d'accessibilité de l'établissement. Il indique les prestations proposées par l'établissement et précise leur degré d'accessibilité. Le cas contraire, pour quand est prévu leur mise en accessibilité. Ce registre se veut simple à comprendre pour qu'il soit à la portée de chacun. Il va également permettre aux structures médico-sociales de se renseigner sur un établissement afin de pouvoir préparer une sortie culturelle par exemple.

Sur le plan juridique, d'après la loi du 11 février 2005, « Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec la plus grande autonomie possible, de pénétrer, de circuler, d'accéder aux locaux et aux équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçue. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. »

Le registre d'accessibilité est un document **obligatoire** pour tout ERP (établissement recevant du public) depuis le 30 septembre 2017. Il doit être disponible à l'accueil en version papier et en version accessible et téléchargeable sur le site internet de l'établissement pour permettre la synthèse vocale du document. Le registre n'est pas un document fixe, il a vocation à évoluer en fonction des travaux d'accessibilité effectués au sein de la structure.

Comment élaborer votre registre d'accessibilité ?

- Pour chaque partie, expliquer les prestations dédiées au public qui sont accessibles et renseigner dans le tableau celles qui ne le sont pas. Si vous êtes totalement accessible supprimer le tableau.
- Les points importants à renseigner sont donnés en début de chaque partie, des raccourcis sur les titres sont mis à disposition et vous enverrons sur les attendus réglementaires correspondants. Pour revenir en arrière, il vous suffira de cliquer à nouveau sur le titre cible pour y remonter. (Maintenir la touche contrôle puis cliquer sur le titre pour suivre le lien)
- Si l'offre est à 100% accessible (tous les services proposés sont accessibles), cocher la case conforme « oui », à l'inverse cocher la case « non ». Si l'offre n'est pas totalement accessible mais qu'elle est tout de même utilisable par des personnes en situation de handicap, cocher la case « partiellement » conforme qui signifie que le service présente des points à améliorer mais reste utilisable pour tous.
- Pour clarifier le registre, intégrer des images/plans et des explications permettant la visualisation des espaces, notamment le cheminement vers l'établissement. Cela permet de rassurer les personnes à besoins spécifiques qui pourront grâce à ce registre visiter l'établissement mentalement une première fois.
- Chaque image doit être accompagnée d'un texte alternatif. Pour se faire : cliquer sur l'image puis sélectionner format image, sélectionner l'onglet texte alternatif, dans la zone description indiquer le texte qui va décrire l'image puis valider.
- Indiquer pour chaque prestation non accessible quel public est touché à l'aide de pictogrammes

Exemples de pictogrammes à utiliser :

Source : communication.gouv.fr & culture.gouv.fr

[Banque de pictogrammes Facile à lire et à comprendre \(FALC\) | Kiosque \(communication.gouv.fr\)](#)

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Developpement-culturel/Culture-et-handicap/Informations-pratiques/Pictogrammes>

Handicap moteur :



Personne en
fauteuil roulant



Personne âgées



personne blessée

Handicap mental :



Handicap psychique :



Handicap auditif :



Boucle à induction magnétique :



Handicap visuel :



Langue des signes :



- Le registre doit comporter un sommaire automatique (recommandation indispensable pour les personnes qui utilisent la synthèse vocale).
- Nous vous recommandons d'utiliser une police sans empattement (Verdana, arial ou Luciole), taille 14, et d'aligner votre texte à gauche. Nous conseillons également un format facilement imprimable (A4), sur un support non réfléchissant.
- Une version Word téléchargeable sur le site internet de l'établissement est recommandée (lisible par une synthèse vocale).
- S'appuyer sur le diagnostic de votre établissement pour renseigner le registre d'accessibilité.

Liste des pièces à joindre au registre d'accessibilité :

- Si établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Si établissement conforme aux règles d'accessibilité du 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Si établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Si 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
- Si établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Si 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
https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf
- Pour ERP de 1ère à 4e catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels en matière des besoins spécifiques du public accueillis accompagnée de justificatifs.

Les attendus règlementaires :

❖ Cheminements extérieurs :

Profil en long :

- Pentes tolérées
 - \leq à 6% avec palier de repos tous les 10 m.
 - 10% sur une longueur \leq à 2 m.
 - 12% sur une longueur \leq à 0.50 m.
- Palier de repos
 - Nécessaire tous les 10 m dès qu'une pente est $>$ à 2%.
- Ressaut :
 - Hauteur maximal \leq à 2 cm.
 - Distance maximum entre deux ressauts successifs = 2,50 m, séparé par des paliers de repos.

Profil en travers :

- Largeur de passage
 - \geq à 1.20 m.
 - Si rétrécissement ponctuel, la largeur de passage peut être comprise entre 0.90 et 1.20 m.
- Devers
 - Pour éviter la stagnation de l'eau un devers \geq à 3% est autorisé.

Repérage et guidage :

- Lisibilité
 - Caractère en minuscule, en relief et en braille avec l'utilisation de pictogramme.
- Visibilité
 - Visible en position assise ou debout, taille de police importante.
- Compréhensibilité
 - Facile à comprendre (aller à l'essentiel).

Sécurité d'usage :

- Sol non glissant, non réfléchissant et non meublé.
- Sans trou ni obstacle.

❖ Stationnement

Dimensions :

- Largeur de la place PMR : 3.30 m.
- Longueur de la place PMR : 6.20 m.

Nombres de places PMR :

- 2 places PMR pour 50 places de parking.
- +1 toutes les 50 places supplémentaires (exemple : pour 150 places il faut 4 places PMR au minimum).

❖ Porte d'entrée

Repérage et guidage :

- Vitrophanie : à 1.10 m et 1.60 m du sol.
- Signalétique : la porte d'entrée doit être visible de loin à l'aide de signalisation installée à une bonne hauteur, lisible avec des gros caractères et facile à lire et à comprendre. L'écriture doit être contrastée par rapport au fond (ex : noir sur fond blanc).

Qualité d'usage :

- Caractéristique de la porte :
 - Force nécessaire à son ouverture > à 50N.
 - La poignée ne demande pas une capacité de préhension totale pour l'ouverture de la porte.

❖ Circulation

Signalétique :

- Bande d'éveil à la vigilance placée à 0.50 m des escaliers ou des obstacles.

- Présence d'un plan de circulation permettant de se repérer dans le bâtiment. Le plan de circulation doit être adapté à tous les publics, il est donc important de créer plusieurs versions : en braille, en FALC (facile à lire et à comprendre), en relief et avec des couleurs contrastées.

Déplacement :

- La largeur des allées principales doit être \geq à 1.20 m. Pour des allées secondaires avec une distance plus faible une largeur de 0.90 m est tolérée.
- Espace de manœuvre \geq à 1.50 m tous les 6 m.

❖ Services proposés

La billetterie :

- Le comptoir de la billetterie doit présenter un vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur sur minimum 0,60 m de largeur avec une hauteur de bureau minimal de 0,70 m pour la partie inférieure et 0,80 m pour la partie supérieure.



Source : guide illustré erp-iop existants

L'accueil :

- Mêmes attentes que pour le comptoir de la billetterie, les dimensions du comptoir d'accueil doivent être accessibles pour une personne en fauteuil roulant.

- Présence obligatoire d'une boucle à induction magnétique pour tout établissement public ou privé de 1ere et 2eme catégorie.
- Dispositif d'éclairage facilitant la lecture labiale pour les personnes malentendantes.
- Présence de flash lumineuse pour communiquer les informations d'urgences de manière visuelle.

Salle de spectacle :

- Place PMR
 - 2 place pour personne utilisatrice de fauteuil roulant (UFR) par une salle pouvant accueillir 50 places, +1 place par tranche de 50 places supplémentaires.
 - La place pour utilisateur de fauteuil roulant (UFR) à une dimension de 0.80 m de large sur 1.30 m de long.

Salle de restauration :

- Le comptoir de paiement doit présenter un vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur sur minimum 0,60 m de largeur avec une hauteur de bureau minimal de 0,70 m pour la partie inférieure et 0,80 m pour la partie supérieure, ou bien un côté aménagé selon ces dimensions.
- Espace de passage de minimum 0.90 m d'une table à l'autre avec minimum une allée principale proposant une largeur de passage entre 1.20 et 1.40 m.
- Espace de manœuvre (1.50 m) tous les 6m.
- La disposition des tables doit également permettre aux personnes malentendantes ou sourdes de voir chaque interlocuteur (lecture labiale).

Salle modulable/classe :

- Disposition des tables
 - Présence de place réservée pour UFR, proches de la sortie (2 places pour UFR à partir de 50 places, 1 pour chaque tranche supplémentaire de 50 places).

- Espace de passage de minimum 0.90 m d'une table à l'autre avec minimum une allée principale proposant une largeur de passage entre 1.20 et 1.40 m.
- Prévoir espaces de manœuvre (1,50 m) tous les 6 m.
- Les tables sont disposées de manière à ce que les personnes malentendantes et sourdes puissent voir l'interlocuteur (lecture labiale).
- Dimension des tables et chaises :
 - Les tables : présentent un vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur sur minimum 0,60 m de largeur avec une hauteur de minimale de 0,70 m pour la partie inférieure et 0,80 m pour la partie supérieure.
 - Les chaises : hauteur de l'assise entre 0.45 m et 0.50 m du sol.

Equipements de la salle :

- La salle est équipée d'une BIM permettant aux personnes malentendantes de suivre une conférence malgré les bruits parasites et/ou la distance avec l'interlocuteur.

Sanitaire :

- Espace de passage de porte \geq à 0.83 m.
- Espace de manœuvre de 1.50 m au sein de la cabine.
- Barre d'appui entre 0.70 et 0.80 m.
- Le lavabo présente un vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur sur minimum 0,60 m de largeur avec une hauteur minimale de 0,70 m pour la partie inférieure et 0,80 m pour la partie supérieure.
- La cuvette se situe entre 0.45 et 0.50 m.
- Le sèche main, distributeur de savon et/ou de papier se trouvent à une hauteur comprise entre 0,9m et 1,30m.
- Le miroir se trouve à une hauteur ne dépassant pas 1,10m permettant la visibilité en position assise et debout.
- Présence de flash lumineuse pour communiquer les informations d'urgences de manière visuelle.

Vestiaire :

- Le comptoir du vestiaire doit présenter un vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur, sur minimum 0,60 m de largeur avec une hauteur de bureau minimal de 0,70 m pour la partie inférieure et 0,80 m pour la partie supérieure.
- Casiers adaptés situées entre 0.90 m et 1.30 m du sol.
- Les casiers ne demandent pas une capacité de préhension totale pour s'ouvrir.
- Les casiers sont numérotés et différenciables les uns des autres.

❖ Equipements

Ascenseur :

- Dimensions minimales de la cabine : 1 m x 1.30 m, et 1.1m x 1.40m pour les nouveaux établissements.
- Les commandes sont comprises entre 0.90 et 1.30 m du sol.
- La largeur de passage utile minimum de la porte : 0.80 m.
- Présence d'un miroir à une hauteur ne dépassant pas 1,10m, permettant la visibilité en position assise et debout ainsi que la marche en arrière pour personne en fauteuil roulant.
- Présence d'une main courante à 0.90 m du sol.
- Présence de signal sonore et commande adaptée en braille et/ou en relief.

Escaliers :

- Présence d'une main courante tout le long des escaliers entre 0.80 et 1.10 m du sol.
- Largeur minimale des escaliers de 1.20 m.
- Présence de bande d'éveil à la vigilance à l'entrée et à la sortie des escaliers à une distance de 0.50 m.
- Hauteur de marche \leq à 0.16 m / Largeur du giron entre 0.28 m et 0.30 m.

- Nez de marche contrasté visuellement et tactilement par rapport au reste de l'escalier et non glissant.
- La 1^{ère} et dernière marche sont pourvues d'une contremarche contrastée d'une hauteur \geq à 0.10 m.

Votre logo



Registre public d'accessibilité

Nom de l'établissement

Publication :

Date : JJ/MM/AAAA

Dernière mise à jour

Date : JJ/MM/AAAA

(Le registre d'accessibilité doit être régulièrement mis à jour)

Sommaire de votre registre d'accessibilité (À mettre à jour)

| | |
|---|----|
| Accessibilité de l'établissement :..... | 17 |
| L'accès au bâtiment :..... | 18 |
| Circuler dans l'établissement :..... | 20 |
| Les services proposés : | 22 |
| Formation du personnel : | 30 |
| Equipements :..... | 31 |
| Sommaire des Annexes : | 32 |

Accessibilité de l'établissement

Nom de l'établissement :

Type de l'établissement :

Catégorie de l'établissement :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Nom prénom du/ de la référente handicap (ou accessibilité)

Mail :

Téléphone :

Ici présenter en quelques phrases simples, l'établissement et les services qu'il propose. (Exemple pour un théâtre : spectacle ; restaurant ; billetterie ; etc...)

Présence d'un registre accessibilité :

- À la billetterie
- À l'accueil
- Sur le site internet

Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous :

Oui

Non

Le bâtiment a fait objet d'un diagnostic d'accessibilité :

Oui

Non

Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et de ses services

Oui

Non

L'accès à l'établissement

Dans cette partie, vous devez vous demander si toute personne peut, de manière la plus autonome possible, accéder à votre établissement ?

Dans ce sens, nous vous recommandons :

- D'expliquer clairement comment se rendre à l'établissement :
 - Lorsque la personne sort des transports en commun (cheminement depuis l'arrêt de bus et/ ou cheminement depuis la gare).
 - Lorsque la personne en fauteuil roulant utilise sa voiture personnelle : où est ce qu'elles se trouvent les places PMR ? quelle direction devra-t-elle emprunter pour cheminer vers l'entrée du bâtiment ?
 - Préciser si les places PMR sont pour voiture ou pour camion, le sens de stationnement (créneau, épis, bataille) et la place (ou l'environnement (route, étendu d'herbe...)) se trouvant derrière l'ouverture de la rampe d'accès du véhicule.
- D'indiquer le nombre et l'emplacement des portes d'entrée.
- D'indiquer la façon d'ouverture des portes (automatique, pousser, sonnette...)
- Si les entrées principales ne sont pas accessibles aux personnes en fauteuil roulant, d'expliquer clairement l'itinéraire bis à emprunter.
- De compléter ces informations par des illustrations (photo, plan, etc.) pour augmenter la compréhension de vos propos :
 - Plan du quartier en indiquant clairement où se trouve le bâtiment, l'arrêt de bus le plus proche, la gare, les places de parking pour PMR, l'itinéraire bis pour UFR...
 - Une photo de l'arrêt de bus.
 - Une photo du bâtiment avec la/les entrée.s principal.es.

1. Cheminement extérieur

- 1.1. Profil en long : Pentes, palier de repos et ressauts.
- 1.2. Profil en travers : Largeur de passage et dévers.
- 1.3. Repérage et guidage : signalétique adaptée (visible, lisible et compréhensible)
- 1.4. Sécurité d'usage : sol et revêtement, trous et fentes, obstacles.

2. Stationnement

- 2.1 Dimensions.
- 2.2 Nombres de places PMR.
- 2.3 Distance du bâtiment.

3. Porte d'entrée

- 3.1. Repérage et guidage : vitrophanie, signalétique.
- 3.2. Qualité d'usage : préhension de la poignée, force nécessaire pour ouvrir la porte.

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

La circulation au sein de l'établissement

Dans cette partie, vous devez vous demander si toute personne peut, de manière la plus autonome possible, se déplacer d'un point à un autre, se repérer, s'orienter, comprendre l'espace de votre établissement.

Dans ce sens, nous vous recommandons :

- D'expliquer clairement comment votre établissement et les sous-espaces sont organisés :
 - Le nombre de niveaux.
 - Les sous-espaces présents à chaque niveau.
 - La manière d'accéder à chaque sous-espace (par un escalier et/ou un ascenseur, une rampe).
 - La largeur de la porte de l'ascenseur et la profondeur de l'ascenseur.
- Si des sous-espaces ne sont pas accessibles aux personnes en fauteuil roulant, le mentionner clairement et expliquer s'il existe un itinéraire bis à emprunter.
- De compléter ces informations par des illustrations (photo, plan, etc.) pour favoriser la compréhension de vos propos :
 - Plan de circulation.

1. Signalétique

- 1.1 Bande de guidage ou flèche de circulation.
- 2.1 Bande d'éveil à la vigilance devant escalier, obstacle ou toute autre zone de danger.
- 3.1 Plan de circulation en relief et en braille.
- 4.1 Signalisation en pictogrammes.
- 5.1 Panneau d'information des services proposés et de leur localisation.

2. Déplacement

- 2.1 Largeur des allées.
- 2.2 Espace de manœuvre (1.50 m) tous les 6m.
- 2.3 Absence d'obstacle obstruant le passage.

Plan de circulation :

(Ici joindre photo du plan de circulation)

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

Les services proposés

Dans cette partie, vous devez vous demander si toute personne peut, de manière la plus autonome possible, accéder à l'offre et utiliser les équipements proposés par votre établissement ?

1. Billetterie :

- 1.1. Réservation par téléphone, site internet, sur place.
- 1.2. Horaire d'ouverture.
- 1.3. Le comptoir de la billetterie :
 - Dimensions.
 - Signalétique.

Nous vous recommandons :

- D'expliquer clairement :
 - Les modalités de réservation
 - Les équipements proposés : BIM, casque anti-bruit, canne anglaise, etc...)
 - Services proposés : langue des signes, personnel formé à l'accueil de personnes à besoins spécifiques, etc...)
- De compléter ces informations par des illustrations (photo, plan, etc.) pour augmenter la compréhension de vos propos :

2. Zone(s) d'accueil :

- 2.1 Accessible aux personnes UFR.
- 2.2 Comptoir d'accueil.
 - Dimensions.
 - Signalétique.
- 2.3 Équipements disponibles à l'accueil (BIM, casque anti-bruit, canne anglaise, etc...)
- 2.4 Services proposés (ex : langue des signes, personnel formé à l'accueil de personnes en situation de handicap, etc...)
- 2.5 Signalétique visible, lisible et compréhensible.

Photo Accueil/ billetterie

(Ici joindre la photo)

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

3. Salle(s) de spectacle :

3.1 Places PMR :

- Dimension.
- Nombre.
- Préciser ce qui peut être fait en cas d'accueil de groupes de personnes UFR.

3.2 Equipements (BIM, escaliers, portes, éclairage).

3.3 Représentations adaptées.

3.4 Signalétique visible, lisible et compréhensible.

Dans cette partie, nous vous recommandons :

- D'expliquer clairement :
 - L'emplacement des places PMR (le numéro, le rang, la porte d'accès)
 - Les modalités de réservation pour les places PMR.
 - L'équipement d'une Boucle à Induction Magnétique (BIM)
 - Les adaptations proposées :
 - Spectacles avec sur titrage.
 - Spectacles en langue des signes française (LSF)
 - Spectacles avec audiodescription.
 - Visite tactile.
 - Les différentes versions adaptées de la programmation :
 - En braille, en Gros caractère, en audio.
 - En FALC (Facile à Lire et à Comprendre)
 - En téléchargement en version Word accessible sur le site internet.
- De compléter ces informations par :
 - Une photo de la salle de spectacle avec emplacements PMR.

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

4. Programmation accessible à tous :

- 4.1 Horaires variés en journée, et en soirée.
- 4.2 La semaine et le week-end.
- 4.3 Programmes en LSF, sur-titrés, audiodescription.
- 4.4 Plusieurs tarifs (individuels, groupe, accompagnateur de groupe) et abonnements.
- 4.5 Programmes pour jeune public et pour adulte.
- 4.6 Durées de spectacles variées (en fonctions des degrés de concentration et de fatigabilité de certains publics)

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

5. Salle de restauration :

5.1 Comptoir de paiement

- Dimensions.

5.2 Disposition et dimensions des tables et chaises.

5.3 Hauteur des tables (il existe des tables réglables en hauteur pour que les fauteuils puissent s'y glisser)

5.4 Menu :

- Visibilité, lisibilité, compréhensibilité.

5.5 Signalétique visible, lisible et compréhensible.

Nous vous recommandons

➤ D'expliquer clairement :

- Les horaires d'ouverture du Bar/restaurant.
- Les modalités de paiement.
- Le type de restauration (buffet notamment)
- L'accessibilité du menu : préciser si le menu est téléchargeable sur le site internet de l'établissement, si le menu est proposé en version braille...
- Préciser s'il y a possibilité d'adapter la texture des repas (possibilité de mixer, mastiquer)

Conforme : **Oui** **Partiellement** **Non**

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

6. Salle modulable/classe :

- 6. 1 Disposition et dimensions des tables et chaises.
- 6. 2 Equipements (BIM etc..)

Nous vous recommandons :

- D'expliquer clairement l'utilité principale de cette salle. La salle modulable peut avoir diverses utilisations.
- D'indiquer les prestations auxquels le public pourrait avoir accès lors de sa sortie. Par exemple, si la salle modulable sert de salle de repos permettant au public un retour au calme loin de la foule, il est important de le faire figurer dans le registre.
- De préciser si cette salle est accessible aux UFR, les dimensions de manœuvre...

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

7. Sanitaire(s) :

7.1 Toilettes PMR accessibles :

- Caractéristiques dimensionnelles (espace de manœuvre, hauteur de cuvette, espace de passage de la porte etc...)
- Qualité d'usage (barre d'appui, lumière auto etc...)

7.2 Présence et nombre de table de change.

7.3 Nombre de sanitaires par étage(s)

Nous vous recommandons :

➤ D'expliquer clairement :

- Le nombre de sanitaires accessibles aux personnes à mobilité réduite et leur emplacement (à quel niveau ? quelle porte d'accès ?)
- Les sanitaires non accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

8. Vestiaire :

8.1 Comptoir du vestiaire :

- Caractéristiques dimensionnelles.
- Qualité d'usage.

8.2 Hauteur des casiers :

- Ouverture des casiers.
- Repérage et guidage
- Numérotation des casiers

8.3 Code couleur

Conforme : Oui Partiellement Non

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

La formation du personnel :

Le personnel est formé à l'accueil de personnes à besoins spécifiques :

oui non

Le personnel est sensibilisé aux bases de la langue des signes :



oui non

Le personnel est formé à l'usage de la boucle à induction magnétique (BIM)

oui non

Le personnel est formé à la communication accessible :

oui non

Les équipements et aides techniques

Présence de :

- Boucle à induction magnétique 
- Casque anti-bruit
- Déambulateur
- Fauteuil roulant avec sa dimension d'assise
- Canne anglaise
- Rampe d'accès
- Portes automatiques
- Interphone
- **Ascenseur(voir détails)** (préciser les dimensions largeur de la porte et profondeur de l'ascenseur)

(Ici indiquer les niveaux desservis par l'ascenseur en décrivant les services proposés à chaque étage)

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

- **Escaliers(voir détails)**

| Ces prestations ne sont pas accessibles | Date prévue de mise en accessibilité | Commentaires/Observations |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |

Les équipements sont entretenus oui non

Le personnel est formé à leur utilisation oui non

Sommaire des Annexes

| | |
|---|----|
| Annexe I : pièces administratives à adapter selon l'établissement : | 33 |
| Annexe II : attestation relative aux actions de formations des personnels chargés de l'accueil des personnes en situation de handicap..... | 34 |
| Annexe III : 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 | 35 |
| Annexe IV : Fiche d'entretien des équipements | 36 |
| Annexe V : Fiches synthétiques | 37 |

Annexe I : à adapter selon l'établissement :

Attestation d'achèvement des travaux ou attestation d'accessibilité ou autres (cf. liste des pièces à fournir)

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

- 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.

Annexe II : attestation relative aux actions de formations des personnels chargés de l'accueil

- Pour 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.

L'attestation est signée par l'employeur et accompagnée des justificatifs de formation.

Annexe III : Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public

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 les 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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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, CDEE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : IMES-MC/16/SP35/Alt2/Benoit Cuddeleu

Annexe IV : Fiche d'entretien des équipements

| Equipements | Date d'entretien | Observation/description |
|-------------|------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Exemples d'équipement nécessitant une maintenance : (Porte automatique, rampe d'accès, ascenseur, boucle à induction magnétique...)

Annexe V : Fiches synthétiques

Les fiches synthétiques ont été produites par le ministère des solidarités, de l'autonomie et des personnes handicapées, elles sont disponibles sur le site : [Fiches synthèse R-V registre.pdf \(ecologie.gouv.fr\)](#)

Les fiches proposent une synthétisation des informations présentes dans le registre en FALC (facile à lire et à comprendre). Effectivement le registre d'accessibilité comporte un grand nombre d'informations, un public en situation de handicap mental pourrait éprouver des difficultés à recueillir les informations nécessaires. Grâce à ces fiches disponibles à l'accueil et sur le site internet de l'établissement, les personnes à besoins spécifiques n'auront aucun mal à identifier les services qui sont accessibles pour eux et ceux qui ne le sont pas.

Photo des fiches mises à disposition par le ministère :



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 connaît le matériel oui non

Contact :

Consultation du registre public d'accessibilité :

à l'accueil sur le site internet

N° SIRET :

Adresse :

Contributeurs : Fédération AFAJH, DHA, Uniqap | Rédacteurs : ESAT Lesatios-Parcel - Fédération AFAJH, ESAT Pierrelatte - Adagap 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 AFAJH, DHA, Uniqap | Rédacteurs : ESAT Lesatios-Parcel - Fédération AFAJH, ESAT Pierrelatte - Adagap 26 | Septembre 2017

Sources bibliographiques :

- Guide illustré des ERP/IOP existant.

<https://www.isere.gouv.fr/contenu/telechargement/43143/303802/file/2018%2011%20guide%20illustr%C3%A9%20ERP%20exist.pdf>

- 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.

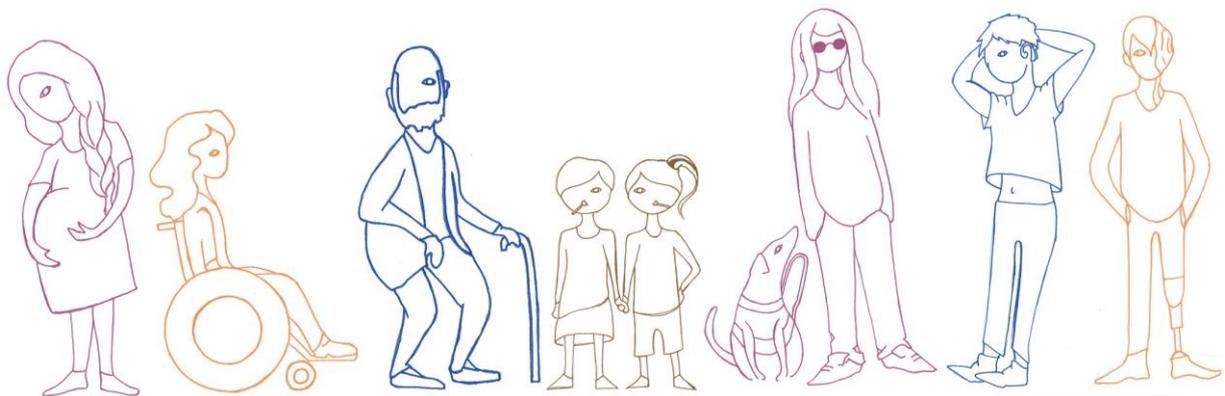
<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

- 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>

- Le registre public d'accessibilité.

<https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp>



Pôle Art & Handicap 78/92 :

Faire de l'accès à la culture une réalité pour tous



Adresse :

110 rue Claude Chappe
78370 Plaisir

Contact :

Elodie CHASSAING
06.77.35.67.16/ echassaing@seay.fr