

Registre public d'accessibilité



Le registre public d'accessibilité est consultable :

- ☐ A l'accueil
- ☐ Sur le site Internet

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 :	5
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :	5
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	6
5 - Formation du personnel :	8
3. Les pièces administratives	10
4. Annexes	11
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :	11
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :	14
3 – Plan des locaux	15
4 – Attestation de formation :	17
5 – Notices d'utilisation du matériel :	18

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 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.

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 FRMFR Nouvelle-Aquitaine:

Nom de l'établissement : Fédération Régionale des MFR Nouvelle-Aquitaine

Type de l'établissement : ERP

Catégorie de l'établissement : 5^e catégorie

Adresse : 27 Rue Blancherie – Immeuble SEQUOIA – 2^e Etage 33370 Artigues Près
Bordeaux

 : 05.47.74.42.83 @ : fr.nouvelle-aquitaine@mfr.asso.fr

Site Web : www.mfr-nouvelle-aquitaine.fr

Siret : 824 771 026 00021

Nom du représentant de la structure :

Président : Eric MOINE

Directeur : Sophie GABORIEAU

Référent handicap :

Joël BUGUET : 06.78.43.33.38 – joel.buguet@mfr.asso.fr

Activité : Accompagnement et formation

L'établissement fait-il partie de la 5^e catégorie ? OUI

Existe-t-il un registre de sécurité ? OUI, disponible dans le bureau de l'assistante de direction

Effectif de la FRMFR : Personnel : 12 Public : 80 Total : 92

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Travail administratif, travail de bureau

Réunions, formations, groupes de travail ... toujours sur invitation ou convocation

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Tous les locaux et les prestations sont accessibles

4 - Equipements d'accessibilité et maintenance :

Zone	Description	Responsable de la Maintenance/ fréquence/ date	Commentaires :
Parking	Place PMR réservée et identifiée, zone de circulation matérialisée sur le sol conduisant à l'entrée/sortie du bâtiment	Syndic de copropriété	
Ascenseur	Accès direct de la porte d'entrée	Réception installation le 17 Février 2020	Document maintenance demandé le 15 mars 2022
Escaliers	Les escaliers sont équipés de rampes de maintien	Syndic de copropriété	Pas de signalisation visuelle pour dernière marche
Accueil	Porte d'entrée assez large pour accueil de fauteuil roulant, Comptoir à hauteur de fauteuil Personne sensibilisée à l'accueil	FRMFR	
Circulation intérieure	Couloirs + portes de taille suffisante permettant l'accès autonome des personnes à mobilité réduite	FRMFR	

Sanitaires	Sanitaires comportant 3 cabinets d'aisances adaptés et un lavabo accessibles pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant	<i>FRMFR</i>	
Salles de réunion	Toutes nos salles de réunions peuvent accueillir des PSH	<i>FRMFR</i>	Prévoir une table plus basse dans chaque salle de réunion
Eclairage	Toutes les parties communes (y compris les sanitaires) sont équipées de détecteurs de présence avec allumage et extinction des lumières automatiques	<i>FRMFR</i>	
Signalétique	Notre signalétique est essentiellement visuelle et non appropriée à des personnes malvoyantes et à mobilité réduite	<i>FRMFR</i>	Prévoir d'adapter la hauteur de la signalétique

5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

La personne chargée de l'accueil, a bénéficié d'une sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap. Elle a été destinataire du document « Bien accueillir les personnes handicapées » ainsi que l'ensemble du personnel de la FRMFR Nouvelle-Aquitaine. (Document en annexe)

De plus, la FRMFR a nommé un référent handicap en la personne de Joël BUGUET qui a bénéficié d'une formation spécifique réalisée par le CRFH Nouvelle-Aquitaine. (Attestations en annexe)

Monsieur BUGUET assure la mission suivante : **Référent Handicap pour la FRMFR: animer et mettre en œuvre la politique d'accueil et d'intégration des personnes en situation de handicap en formation à la FR.**

Cette mission comporte plusieurs volets :

- Accompagner le pilotage et la mise en œuvre à la FR d'une démarche de progrès pour développer l'accessibilité des formations
- Soutenir et développer la mobilisation de l'ensemble de l'équipe de la FR sur l'accessibilité
- Développer des ressources, trouver des partenariats pour favoriser la formation des personnes handicapées, pour mobiliser les dispositifs et prestations d'appui à la compensation du handicap
- Favoriser l'information sur l'accessibilité des formations
- Favoriser le repérage des personnes en situation de handicap dès la première prise de contact et communiquer sur les possibilités d'aménagement de la formation
 - Veiller à une égalité de traitement lors des différentes phases de formation
 - Participer aux réunions extérieures
 - Veiller aux conditions d'accueil du public à la FR
 - Informer le personnel (particulièrement accueil)
 - Suivre les dossiers
 - Diffuser aux MFR/CFP les informations nécessaires et utiles

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
01-02 Octobre et 08 Novembre 2018	Sensibilisation à l'accueil de personnes handicapées	Joël BUGUET	

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation. Télécharger sur le site internet du CDG27 le fichier Excel « Pièces adm en fonction de l'ERP » pour savoir quelles pièces communiquer.

- ☐ 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 1^{ère} 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 thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
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 sur le site internet du CDG27 ou 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 inadéquates 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.

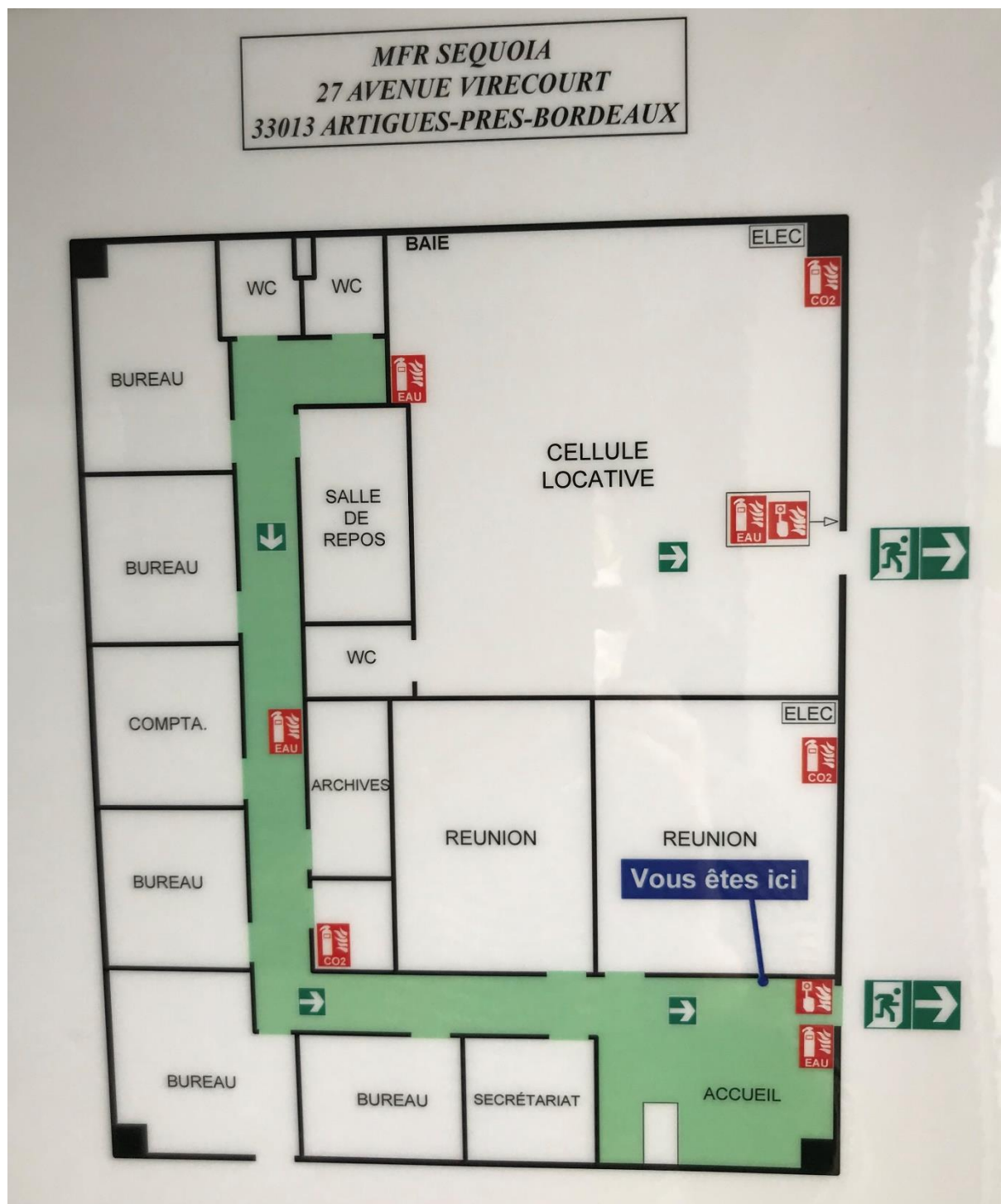
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée : <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIM, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MIES-HCT/36/SPS3/2012/Bernett Cuddebo

3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.





4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie, le registre doit contenir 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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.




CONTRAT DE FORMATION – SCHEMA DE PROFESSIONALISATION 2018
Sensibilisation à l'accueil des personnes handicapées
Les 12 Octobre et 8 Novembre 2018

Entre l'association Handic'Apiculture – 202, rue d'Ornano, Immeuble Le Marchal 33000 BORDEAUX

Sigle : Association Handic'Apiculture

Adresse : 202, rue d'Ornano
Immeuble Le Marchal
33000 BORDEAUX
Tél : 05 57 25 30 12
Fax : 05 57 25 02 97
Mail : handicap@handic'apiculture.fr
Site Internet : www.handic'apiculture.fr

Représenté par : Sandrine MERLIN Directrice

Et le stagiaire :

Nom / Prénom : BILGUT Joel

Employeur : FRMFR Nouvelle Aquitaine

Fonction : Directeur

Email : joel.bilgut@frmfr.com

Il a été convenu d'une entrée en formation sur l'action suivante :

INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION DE FORMATION

Objectif : Sensibilisation à l'accueil des personnes handicapées

Effectif accueilli : 15 participants

Lieu : La Villa des Minimes Hôtels d'Acqua 33000 Bordeaux

Dates : Les 12 octobre et 8 novembre 2018

Heures et durée : 8h00 à 12h30 – 2x 4 heures

Animateur : Céline GEMMEL et Sandrine MERLIN – Directrice Formation Handicap

Intervenant : Les stagiaires pour Handic'Apiculture, C.A.H. et FRMFR – formateur de la Villa des Minimes





5 – Notices d'utilisation du matériel :

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité

