

Registre Public d'Accessibilité



En lien avec le « Rapport d'accessibilité des personnes handicapées / Etat des lieux et actions à mener » réalisé par le Bureau Veritas en juillet 2015.

Autres documents auxquels se référer :

- Livret d'accueil des publics en situation de handicap (remis lors de l'entretien avec le référent handicap) décembre 2021
- Politique handicap à direction des publics en situation de handicap (remis à chaque salarié et consultable au sein de la structure) décembre 2021

SOMMAIRE

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

2. Fiche informative de synthèse

- Présentation de l’établissement
- Prestations proposées par l’établissement
- Information sur l’accessibilité des prestations
- Modalités de maintenance des équipements d’accessibilité
- Formation du personnel

3. Les pièces administratives

4. Annexes

- Comment définir sa catégorie d’ERP
- Document d’aide à l’accueil des personnes handicapées
- Plan des locaux
- Attestation de formation
- Notices d’utilisation du matériel

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 tenus (Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017) de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité depuis 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.

2. Fiche informative de synthèse

2.1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : Récléré

Type de l'établissement : Organisme de formation

Catégorie de l'établissement : 5ième catégorie

📍 : 5b rue de la Blanche 17580 Le Bois Plage en Ré

☎ : 05 46 00 30 40 ✉ : reclere@orange.fr

2.2 - Prestations proposées par l'établissement

Organisme de formation

2.3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

Les locaux et les prestations dispensées par Récléré sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Vous devez également faire apparaître ici les dates d'obtention de dérogation envisagée dans le cadre de la mise en accessibilité de l'ERP.

L'établissement est accessible (pour les personnes à mobilité réduite, une salle de formation est accessible au rez-de-chaussée).

De : Guillaume LABOURET <guillaume.labouret@charente-maritime.fr>

Envoyé : vendredi 8 octobre 2021 16:27

À : Mylene REMY-RODDE <mylene.remy@charente-maritime.fr>

Objet : RE: demande écrite salle si accueil pers à mobilité réduite

Bonjour Mylène,

Je vous confirme mon accord pour que nous mettions ponctuellement à disposition de l'association Ré-Clé-Ré un bureau du rez-de-Chaussée de l'antenne du Bois plage, afin de leur permettre de recevoir des personnes à mobilité réduite.

Il faudra néanmoins que ces entretiens aient lieu sur rendez-vous et que l'association informe l'antenne préalablement afin de permettre un accueil dans les meilleures conditions.

Bien cordialement,

Guillaume LABOURET

Délégué Territorial

Pôle Solidarité sociale, Délégation territoriale la Rochelle Ré Aunis Atlantique

guillaume.labouret@charente-maritime.fr

0517834317



2.4 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. Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci. Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation. Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

Non concerné

2.5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 5ème catégorie : Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées. Cette plaquette sera mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes).

L'attestation de formation est mise en annexe du registre.

Date	Nom de la Formation	Nom du participation	Signature de l'exploitant
25 nov 2021	Référent Handicap	Christine LEGOUPIL	

Une sensibilisation des conseillères en formation et agent d'accueil à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

A prévoir :

- Sensibilisation des nouveaux conseillers en formation

- Formation d'un nouveau référent Handicap pour anticiper le départ en retraite de l'actuel référent

3. Les pièces administratives

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

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

4. Annexes

4.1 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

4.2 Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

Ce document est téléchargeable sur le site de Récléré : reclere.fr

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le 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.

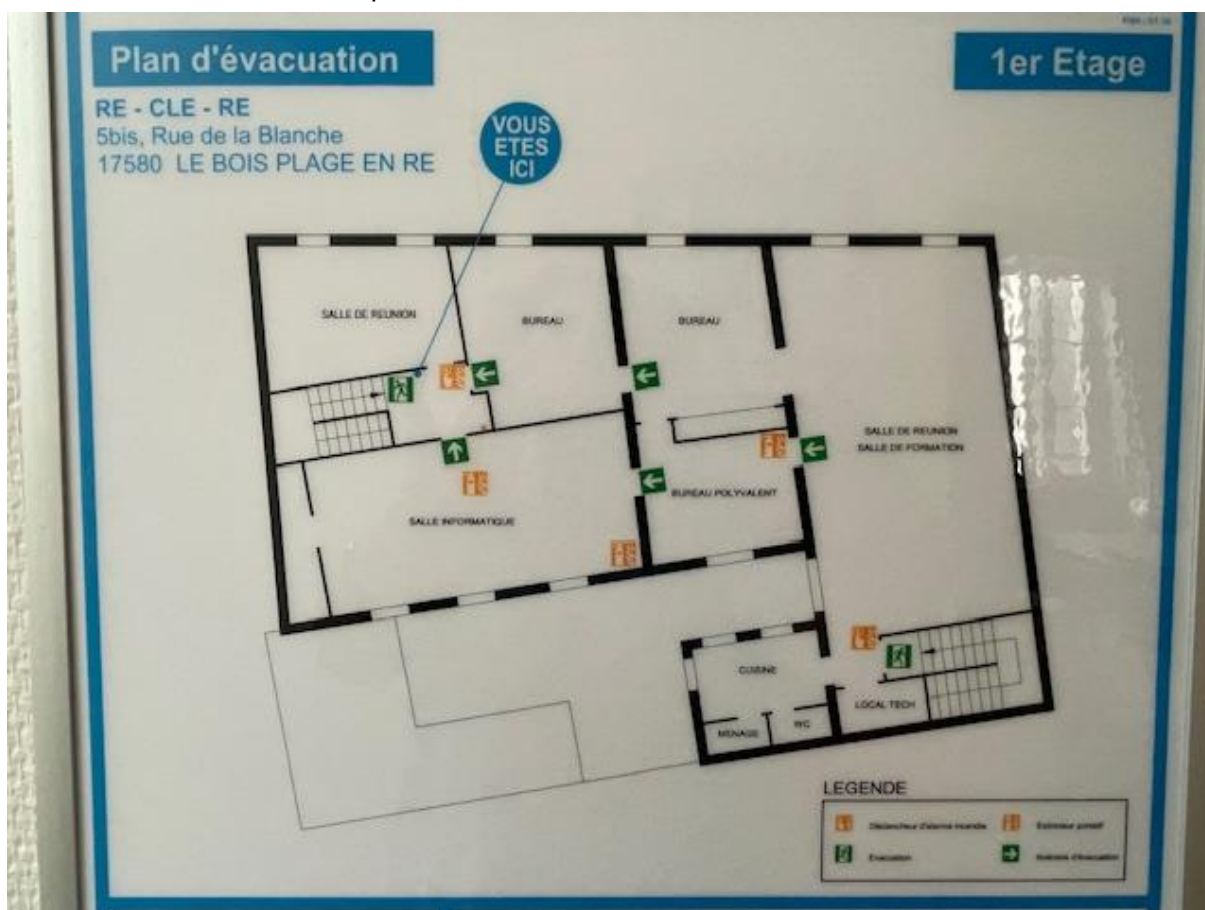
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MTEF - NCI/54/SPS/A/AL2/Benoît Cadet

4.3 Plan des locaux

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



4.4– Attestation de formation :

Pour les ERP de 1ère à 4ème 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.

Attestation de formation référent handicap

25/11/2021 15:34

messagerie pro

**Certificat de réalisation**

Je soussigné(e) **Mme Florence DE LUCA**
Représentant légal de l'organisme de formation **INSTITUT KALLIOPE - ISEK**
atteste que **Mme Christine LEGOUPI**
salarié(e) de la société **ASSOCIATION REAPPRENDRE COMPTER LIRE ECRIRE A RE**
a suivi l'action de formation **Devenir Référent Handicap**
qui s'est déroulée le **18 novembre 2021**
pour une durée totale effectivement réalisée de **6 heures** conformément au programme pédagogique préétabli.

ACCORD DE PRISE EN CHARGE AKTO RÉSEAU OPCALIA – N° 21.A.100729.1

Pour les formations dont l'exécution en présentiel n'a pu être maintenue, précisez :

- ⇒ quelle autre modalité a été mise en place (exemple : E-learning, Skype, MOOC, connexion à distance sur plateforme etc.) : **ZOOM**
- ⇒ le nombre d'heures réalisées dans ces conditions de réalisation : **6 Heures**

L'ensemble* des documents et éléments suivants ont permis d'établir l'attestation d'assiduité :

- ☒ Feuilles d'émargements (états de présence émargés) ou tous documents et données justifiant la participation effective à l'action de formation.
- ☒ Tous documents et données justifiant à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le prestataire de la formation
- ☒ Les comptes rendus de positionnement et les évaluations qui jalonnent ou terminent l'action
- ☒ Pour les FOAD : Justificatifs complémentaires attestant de la réalisation des travaux exigés.

Je m'engage à conserver et fournir l'ensemble* des pièces justificatives pendant une durée d'au moins 3 ans à compter de la date de début de l'action de formation.

Fait à **EVRY**
Le **25 novembre 2021**

Cachet et signature
du responsable de l'organisme de formation
Mme F. DE LUCA – Gérante ISEK



Signature du stagiaire
(facultative en période COVID19)
Mme Christine LEGOUPI



*Conformément au Décret n° 2017-382 du 22 mars 2017, la liste des documents et éléments sus mentionnés sont cumulatifs.

https://messageriepro3.orange.fr/OFX#mail/SF_INBOX/82435%25SF_INBOX/f

1/1

4.5 Notices d'utilisation du matériel :

Pas de matériel spécifique dans nos locaux, mais possibilité de faire appel à des partenaires qui peuvent nous mettre à disposition une aide matérielle : Casque Audio, Enregistreur de cours numériques, Loupe électronique, Loupe...

Nous avons des contacts avec l'AGEFIPH et Tadéo depuis l'accueil d'une salariée en situation de handicap de 2018 à 2023.