

# REGISTRE

# ACCESSIBILITÉ

Établissements recevant du public  
installations ouvertes au public



## Avant-Propos ou Préambule ou Introduction

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées est à l'origine de la réglementation sur l'accessibilité des établissements et des installations recevant du public. Ensuite des textes de références viennent se greffer à celle-ci. 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.

L'Instance d'Education promotion de la santé Guadeloupe, Saint Martin, Saint Barthélemy, (IREPS, G, SXM, SB) est une association loi 1901, qui promeut la santé auprès de la population Guadeloupéenne. C'est une structure affiliée aux ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie.

Depuis quelques années, l'IREPS, G, SXM, SB s'inscrit dans la réflexion pour devenir une structure étant le plus proche des exigences d'accessibilités actuelles.

A ce jour, l'étape de réflexion est passée à l'étape de mise en œuvre, s'appuyant sur un tout nouveau pôle intitulé « Populations Spécifiques » né en septembre 2018. Ce dernier œuvre pour une démarche d'accueil de qualité et offre diverses actions, pour informer, accueillir, former, communiquer, sensibiliser, à la démarche de promotion de la santé auprès de trois publics cibles (personnes en situation de handicap, personnes vulnérables et personnes âgées).

Ce guide a deux objectifs :

- 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.
- Communiquer et informer notre public sur le niveau d'accessibilités des prestations proposées et s'interroger sur la place de l'accueil et de l'accompagnement humain dans la structure.

L'accessibilité du registre a été réfléchi et travaillée en concertation avec les associations de personnes handicapées et des représentants des acteurs du champ sanitaire, médico-social, éducatif, social, sportive et de loisirs, afin qu'il soit le plus adapté possible aux personnes à qui il s'adresse.

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 population cible, un moyen de promouvoir la qualité d'un accueil de tous les publics et de l'attention portée à chacun.

### 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

### Présentation générale du registre

- Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement
- Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées
- La place de l'accueil et de l'accompagnement humain

### Les outils et moyens de communication

- Les pièces administratives selon la situation des établissements de la 5ème catégorie,
  - o Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité
- Une fiche informative de synthèse,
  - o L'information sur les prestations offertes par l'établissement,
  - o L'information sur le niveau d'accessibilité des prestations
  - o Les informations relatives à la sensibilisation du personnel

### Mise à disposition

- Se renseigner lors de sa venue dans l'établissement
- Se renseigner en amont d'un déplacement

### Annexes

# Présentation Générale

## A. Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement

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, quelles (s) prestations l'est (le sont) et laquelle (ou lesquelles) ne l'est pas (ne le sont pas).

Ce présent registre va mettre en évidence, à la fois l'existant, les manques, les besoins, les attentes sur le degré d'accessibilité des prestations proposées grâce aux fiches d'évaluation sur la conformité de notre ERP et aussi les informations sur le service rendu.

Dans un deuxième temps, ce registre doit élaborer une liste de priorités sur les services concerné et les travaux d'aménagements à prévoir : la nature de la réalisation, les délais de réalisation, les coûts,

Enfin, la dernière étape pour la structure est de réajuster le registre par la validation de l'aménagement réalisée en mentionnant la date de fin de réalisation.

Ce document est évolutif, dès qu'un nouvel élément d'accessibilité est mis en place dans l'ERP, celui-ci doit être mis à jour.



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 son public cible. L'ensemble des pièces administratives relatives à l'accessibilité (accessible ou non, sous Ad'AP ou pas, dérogation ou non, etc.).

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

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 du document afin que les informations communiquées dans le registre soient accessibles à tous et utiles aux personnes principalement concernées.

Une fiche informative 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 (Page.....). Prérédigé en FALC (facile à lire et à comprendre), et donc accessible aux personnes qui ont un handicap qu'il soit 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.



Cette information doit être accessible à distance via sur le site internet et ou par téléphone si la personne appelle.

## C. 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.



Le pôle Populations Spécifiques a élaboré un outil de communication intitulé « Le guide de sensibilisation aux personnes en situation de handicap »

## Les outils et moyens de communication

### A. Les pièces administratives selon la situation pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie

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.

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 5<sup>e</sup> catégorie, ou par un contrôleur agréé ou un architecte pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> 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.**

L'ensemble des pièces administratives relatives à l'accessibilité (accessible ou non, sous Ad'AP ou pas, dérogation ou non, etc.) est appliquée sur les 3 établissements de l'IREPS ;



Le siège social de l'IREPS G, SXM, SB, se situe à Basse Terre avec deux établissements distincts. Une structure administrative et documentaire (m<sup>2</sup>) et une structure dédiée au pôle santé environnement. A cela s'ajoute une annexe dont la structure se situe à Jarry-Baie Mahault.

## **B. Une fiche informative de synthèse FALC**

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 compréhensifs 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](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#e1)**



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

L'Ireps propose différents services :

- La formation,
- Le CAM,
- La documentation

## Engagements de l'organisme de formation

L'objectif est de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation, afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. en annexe décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation..... les adaptations portent également sur les supports pédagogiques »).

Par sa démarche d'adhésion à la charte, l'organisme s'engage à :

- Accueillir dans ses formations tout public, sans discrimination,
- Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes handicapées, toutes les adaptations, pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap,
- Mobiliser une « Personne Ressource » en matière de handicap, dont la mission est déclinée ci-après,
- Permettre à cette « Personne Ressource » de participer aux formations qui lui seront proposées,
- Mobiliser l'ensemble de son équipe pédagogique, technique ou administrative sur les questions relatives à l'accueil des personnes handicapées,
- Afficher la « Charte pour la formation des personnes handicapées » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

### Missions de la « Personne Ressource »

1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé :

Dès la phase d'inscription, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne handicapée par la Personne Ressource désignée référente en matière de handicap. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard de son handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours. Dès cette étape, la « Personne Ressource » peut, si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé, en fonction du handicap présenté. L'évaluation menée par la « Personne Ressource » porte aussi sur les besoins du stagiaire, afin de préparer au mieux les phases d'immersion. Ce premier entretien permet à la « Personne Ressource » de préciser au futur stagiaire les adaptations dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et à éviter les ruptures.

## 2. Validation de l'entrée en formation :

L'organisme de formation confirmera l'entrée en formation du candidat ou lui notifiera les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

## 3. Mise en œuvre de la formation :

Après l'évaluation des besoins de la personne, la « Personne Ressource » s'assure, en lien avec les formateurs, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de la personne handicapée et la prise en compte de la spécificité de son handicap. La « Personne Ressource » exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté.

## 4. Suivi de formation :

Un bilan individualisé regroupant si possible, le stagiaire et le formateur sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la « Personne Ressource » afin d'évaluer et réadapter la formation.



## 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'A



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 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 de la personne 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.



## Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilités

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 est utile de :

- Préciser si ces équipements font l'objet d'une maintenance ;

- Préciser que le personnel est formé à l'utilisation des équipements ;
- 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) ;
- 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 (Signalétique, Eclairage, Cheminement, Vide bordant le cheminement, Parking, Portail et porte adaptée, Ascenseur et plateforme élévatrice, Escalier < 3 marches, Plan incliné, rampe fixe ou amovible, dispositif de commande, Toilettes, Lavabo, Cuisine équipée, Banque d'accueil, Signalétique sur écran,**



## Les informations relatives à la sensibilisation 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.

Une 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 des conseils sur la bonne attitude à adopter pour l'accueil des personnes handicapées quel que soit leur type de handicap. Une attestation est signée par l'employeur et accompagnée des justificatifs de formation.



**La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées » réalisée par la délégation ministérielle à l'accessibilité, en concertation avec les associations de personnes handicapées et les représentants des acteurs économiques.**

[https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette\\_web\\_bien%20accueillir%20PH.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf)



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.

## Mise à disposition

### 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 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'utilisateur 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.**

## Annexes

- Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche informative
- Annexe 2 : modèle-type de fiche informative
- Annexe 3 : La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »
- Annexe 3 : liste des pièces à joindre
- Annexe 4 : modèle fiche de suivi d'entretien et de maintenance des équipements

# 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 public 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.)

- ° 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.



# Accessibilité de l'établissement





**Bienvenue** .....

.....

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

q oui q non

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

q oui q non



## Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

**g** Le personnel est sensibilisé. q  
 C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

**g** Le personnel est formé. q  
 C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

**g** Le personnel sera formé. q



## Matériel adapté

**g** Le matériel est entretenu et réparé q oui q non

**g** Le personnel connaît le matériel q oui q non



Contact : .....



## Consultation du registre public d'accessibilité :



q à l'accueil



q sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....



# Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. ....



Ce service sera accessible le : .....a



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



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

q oui q non



2. ....



Ce service sera accessible le : .....a



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



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

q oui q non



3. ....



Ce service sera accessible le : .....a



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



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

q oui q non

## Annexe 3 : liste des pièces à joindre

- Q Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
  
- Q Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
  
- Q Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
  
- Q 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
  
- Q Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
  
- Q Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
  
- Q Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
  
- Q 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
  
- Q ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> 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.





## RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Raison sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Site web :

Email :

Nom du représentant de la personne morale :

Siret :

Naf :

Activité :

L'établissement fait-il partie de la 5<sup>ème</sup> catégorie : OUI  NON

Effectif de l'ERP :      Personnel :      Public :      Total :

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : OUI  NON

Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) a été établi : OUI  NON

Si oui à quelle date :

Existe-il un registre de sécurité : OUI  NON

# SIGNALETIQUE

- Signalétique indiquant les changements de direction et les accès
- Signalétique indiquant les croisements voiture / piéton
- Signalétique lisible et visible (hauteur et type des caractères, au regard des distances)
- Typographie de couleur contrastée selon le type de support
- Toute information sonore doublée par une information visuelle

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

# ÉCLAIRAGE

- Cheminement extérieur 20 lux
- Circulation piéton / voiture 50 lux
- Circulation intérieur 100 lux
- Escalier et équipement 150 lux
- Poste ou banque d'accueil 200 lux

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

# CHEMINEMENT

- Sol stable, non meuble et sans trou ou ressaut > à 2 cm
- Largeur du cheminement de 1.20 m (tolérance 0.90 m sur une courte distance)
- Absence d'élément en saillie  $\geq 0.15$  m
- Dévers sur les cheminements  $\leq$  à 3 %
- Espaces de giration à chaque choix d'orientation et tous les 6 à 8 m
- Eléments de guidage de couleur contrastée (à minima entre l'entrée, le parking et l'accueil)
- Revêtements sans gêne visuelle ou acoustique
- Hauteur de passage libre  $\leq 2,20$  m sous élément suspendu

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## VIDE BORDANT LE CHEMINEMENT

Dans le cas d'un vide bordant le cheminement supérieur à 0.40 cm, présence d'un garde-corps.

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## PARKING

En cas de place de parking, 2 % du parc doit être accessible (minimum 1 place adaptée).

- Places localisées à proximité de l'entrée
- Largeur 3.30 m
- Marquage au sol + Signalétique verticale
- Raccordement au cheminement sans ressaut > à 2 cm

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## PORTAIL ET PORTE ADAPTÉE

- Portail facilement manœuvrable (50 Newtons)
- Espaces de manœuvre devant et derrière (1.70 m - 2.20 m)
- Largeur de passage utile d'un battant 0.77 m à minima (obligatoire 0.83 m chambres adaptées)
- Hauteur de poignée (0.90 m et 1.30 m)
- Temporisation d'ouverture adaptée à la distance pour les portails automatiques

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## ESCALIER > 3 MARCHES

- BEV (Bande d'Eveil à la Vigilance) en haut de chaque escalier entre 0.28 et 0.50 m de la première marche
- Contre-marche et nez de marche de couleur contrastée notamment sur la première et dernière marche
- Main courante, barre de maintien (rigide et continu) (hauteur 0.80 m à 1.00 m)
- Main courante (hauteur 0.80 m à 1.00 m)
- Hauteur de marche 0.17 m
- Absence d'obstacle au pied de chaque nez de marche
- Largeur de giron  $\geq 28$  cm

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## PLAN INCLINÉ, RAMPE FIXE OU AMOVIBLE

- Pente du plan incliné de 6 % à 12 % suivant les longueurs et les tolérances dans l'existant
- Dévers  $\leq$  à 3 %

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## PERSONNEL

Le personnel appelé à être en contact avec les clients doit être formé à l'accueil et à l'accompagnement de toute personne handicapée (moteur, visuel, auditif, mental, cognitif psychique...)

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## TOILETTES

- Au moins un doit être accessible aux personnes handicapées
- Rayon de giration dans ou devant les toilettes (diamètre 1.50 m), en dehors du débattement de la porte
- Espace d'usage ou de transfert (0.80 m x 1.30 m), en dehors du débattement de la porte
- Barre de maintien, hauteur comprise entre 0.80 m à 1.00 m
- Axe de la lunette du WC distant entre 0.35 m à 0.40 m du mur latéral
- Hauteur de cuvette entre 0.45 m et 0.50 m
- Lave-mains adapté avec hauteur du plan  $\leq$  0.85 m

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## LAVABO

- Espace ou vide sous le lavabo, dimensions minimum, Hauteur 70 cm, Largeur 60 cm, Profondeur 30 cm (Siphon déporté)
- Hauteur du plan  $\leq 0.85$  m

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## SALLE DE RESTAURATION

- Au moins 2 places adaptées jusqu'à 50 places et 1 emplacement supplémentaire par tranche de 50 places supplémentaires
- Largeur du cheminement principal 1.20 m (entrée/accueil/place adaptée/toilette)
- Largeur cheminement secondaire de 0.90 m – 0.60 m
- La dimension d'une place adaptée sera celle d'un espace d'usage (0.80 m x 1.30 m)
- Présence d'un vide sous la table, dimension : hauteur 0.70 m, profondeur 0.30 m
- Hauteur du plan supérieur de table, 0.80 m
- Espace vide sous le buffet, (Hauteur 70 cm, Largeur 60 cm, Profondeur 30 cm)
- Espace d'usage (0,80 m x 1,30 m) sur la longueur ou pourtour du buffet
- Distance de préhension des éléments en présentation sur le buffet (nourriture, assiettes...) adaptée (Hauteur entre 0.60 m et 1.30 m, Longueur/Profondeur 0.50 m)

**CONFORME :**

OUI

NON

PAS CONCERNÉ

Nature de la réalisation	Délais de la réalisation	Coût	Validation à la réception	Date

## NOTES ET OBSERVATIONS



Pôle « Populations spécifiques » POPSPÉ



**Instance d'éducation et de promotion de la santé Guadeloupe Saint-Martin, Saint-Barthélemy**

6 Cité Casse - Rue Daniel Bauperthuy - 97100 Basse-Terre

Lydie Vigoureux : lydie.vigoureux@ireps.gp – 0590413759

[www.ireps.gp](http://www.ireps.gp)

