



Registre public d'accessibilité

Mairie de Grimaud



SOMMAIRE

I. Pourquoi un « registre public d’accessibilité » ?.....	3
II. Fiche informative de synthèse	4
1 - Présentation de l’établissement :.....	4
2 - Prestations proposées par l’établissement :.....	4
3 - Information sur l’accessibilité des prestations :.....	4
4 - Actions menées en vue de rendre accessible l’établissement	
5 - Modalités de maintenance des équipements d’accessibilité :.....	6
6 - Présentation des locaux :	6
7 - Formation du personnel :.....	7
III. Les pièces administratives	8
IV. Annexes.....	9
1 - Document d’aide à l’accueil des personnes handicapées :.....	9
2 - Attestation de formation :	
3 - Notices d’utilisation du matériel :.....	10
4 - Fiche Synthèse Accessibilité de l'Etablissement	

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

Présentation :

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

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

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.

Il s'agit d'un outil de communication entre l'ERP et les usagers, un moyen de promouvoir la qualité d'un accueil de tous les publics et de l'attention portée à chacun.

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

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.

La Commune de Grimaud a donc décidé de créer une rubrique dédiée à l'accessibilité des ERP communaux. Le registre devient un véritable outil de communication entre l'ERP et ses visiteurs potentiels.

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

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

II. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :


Nom de l'établissement : Groupe scolaire des Blaquières

Type de l'établissement : R / N et L.....

Catégorie de l'établissement : 4^{ème} catégorie

Adresse : n°155 Carraire d'Aïgo Puto 83310 GRIMAUD

.....

 : 04.94.55.69.00

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Enseignements : Ecole Maternelle et Primaire des Blaquières

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'établissement scolaire est accessible dans sa totalité.

Certains petits aménagements permettant d'améliorer l'accessibilité des personnes présentant un handicap devront être réalisés courant 2019.

4. Actions menées dans le projet de construction de l'établissement :

STATIONNEMENT VEHICULE :

2 places de stationnement PMR – parking du groupe scolaire des Blaquières – au plus près de l'entrée de l'établissement.

1 place de stationnement PMR – parking du personnel

CHEMINEMENT EXTERIEURE :

Cheminement entre les places de parkings est accessible aux PMR et devra subir quelques ajustements pour répondre à la réglementation en vigueur.

ACCES ETABLISSEMENT :

De plain-pied

SANITAIRES :

Les sanitaires sont accessibles mais doivent subir quelques améliorations : programmés en 2019 : pictogramme sur la porte du sanitaire, poignée de tirage, déplacer le lavabo, robinet mélangeur mono commande ...

CIRCULATION HORIZONTALE :

Les circulations sont suffisamment larges, sans obstacle à la roue.

CIRCULATION VERTICALE :

2 ascenseurs :

- 1 côté maternelle pour accéder à la bibliothèque
- 1 côté élémentaire pour accéder à l'étage supérieur du bâtiment.

5 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Equipement	Maintenant effectuée par entreprise spécialisée
<i>Ascenseurs</i>	Contrat de maintenance et d'entretien

6- Présentation des locaux

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

L'établissement est composé de trois bâtiments isolés entre eux :

** Bâtiment n°1 :*

Ce bâtiment de plain-pied, traversée par l'entrée principale du groupe scolaire accueille principale les salles destinées aux maternelles : salles de classes, de salles de motricité, de dortoirs.

Seule la bibliothèque est située à l'étage du bâtiment. Les personnes présentant un handicap peuvent y accéder via un ascenseur.

On retrouve également la partie administrative de l'établissement.

** Bâtiment n° 2 :*

Bâtiment en simple rez de chaussée avec une salle principale pour les élèves, une salle pour les enseignants, une petite salle pour le personnel, ainsi que les cuisines.

** Bâtiment n° 3 :*

Au rez de chaussée, le hall d'entrée donne sur deux circulations desservant les salles de classe et les ateliers d'activité.

Le 1^{er} étage comprend des salles de classes et ateliers d'activités.

6 - Formation du personnel : en cours

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

Une formation sera dispensée par la Responsable du service Règlementation, Sécurité et ERP, au travers d'une sensibilisation via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

En effet, 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 l'accompagnement de tous les publics, connaissant l'attitude à adopter, et soucieux de satisfaire ses visiteurs.

Descriptions des actions de formations : présentation des différents types d'handicap, attitude naturelles et savoir être face à la personne handicapée, atelier sensoriel.

Durée 2h00

Cette plaquette, ainsi que les attestations de formations seront annexées obligatoirement dans le registre (Cf. annexes n°1).

III. Les pièces administratives relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées :

1. Cerfa
2. Tableau récapitulatif des travaux
3. Procès-verbal du 09 février 2016 accordant l'Ad'ap
4. Arrêté préfectoral accordant un agenda d'accessibilité programmée en date du 06 mai 2016.

IV. Annexes

1 - 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 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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

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 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, CDEP, ECPASA, EGAD, CGPHE, FCD, SYNHORCAI, UMTH, UNAPEI.

Conception - Rédaction : MTHS-UC/16/13/15/17/2/18/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100

2 - Attestation de formation :

Pas pour le moment.

3 - Notices d'utilisation du matériel :

Néant