



# Registre public d'accessibilité Mairie de Grimaud



## **Pôle Enfance et Jeunesse**

## 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 : Pôle enfance et Jeunesse.....

Type de l'établissement : R et N.....

Catégorie de l'établissement : 5<sup>ème</sup> catégorie

Adresse : n°46 chemin des Vernades 83310 GRIMAUD .....

.....

 : 04.94.55.69.00

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

*Bureaux : directeur du pôle, directrice-adjointe, animateurs ...*

*Gestion du guichet unique, des encaissements de la cantine, encaissement de l'animation jeunesse, transports scolaires, inscriptions aux divers services du pôle enfance*

*Structure multi accueil (Crèche) : direction, plusieurs salles (salle de repas, salle de vie, salle de réveil des bébés) dortoirs ...*

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations :**

Le bâtiment a été construit en 2017, en simple RDC et de plain-pied. La structure multi accueil et le Pôle Jeunesse sont intégrés dans un seul et même bâtiment.

*L'accès au Pôle est accessible aux personnes en fauteuil roulant depuis le parc de stationnement (avec présence d'une place de stationnement réservée au PMR), cheminement stable, sans devers et sans obstacle à la roue.*

*L'établissement est accessible dans sa totalité.*

*Se reporter à la notice d'accessibilité pour obtenir plus de détail – dossier validé en commission d'accessibilité le 19 Mars 2015.*

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

##### **STATIONNEMENT VEHICULE :**

1 place de stationnement PMR – parking du Pôle Enfance Juenesse

##### **CHEMINEMENT EXTERIEURE :**

Cheminement entre le parking et l'intérieure du Pôle – sol stable, sans ressaut.

##### **ACCES ETABLISSEMENT :**

Rampe inférieure à 5% avec une largeur de 3.15 m

##### **SANTITAIRE :**

2 WC aux normes PMR

##### **CIRCULATION HORIZONTALE :**

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

##### **CIRCULATION VERTICALE :**

Néant – établissement de plain-pied en RDC.

### **5 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :**

Equipement	Maintenant effectuée par entreprise spécialisée
	NEANT

### **6- Présentation des locaux**

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

- **Accueil / bureaux :**
  - Directeur du pôle, directrice-adjointe, animateurs ...
  - Gestion du guichet unique, des encaissements de la cantine, encaissement de l'animation jeunesse, transports scolaires, inscriptions aux divers services du pôle enfance
- **Structure multi-accueil (crèche) :** direction, plusieurs salles (salle de repas, salle de vie, salle de réveil des bébés) dortoirs, espace de jeux intérieures et extérieures ...

## **6 - Formation du personnel : en cours**

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> 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. Plan des locaux
2. Arrêté du maire portant autorisation d'ouverture d'un ERP comportant un établissement d'Accueil du jeune Enfant – Pôle Enfance et Jeunesse.
3. Procès-Verbal de la Commission d'Arrondissement d'accessibilité aux handicapés
4. Attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées – Qualiconsult
5. Notice d'Accessibilité aux personnes handicapées – Qualiconsult



## 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 SOLIDARITÉ  
[www.ecologie-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologie-solidaire.gouv.fr)



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://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, CDCF, CFPSSA, CGAD, CGPMIE, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MITS-MC/SG/SPSS/ANL2/Benoît Cudéhou

**2 - Attestation de formation :**

**Pas pour le moment.**

**3 - Notices d'utilisation du matériel :**

Néant.