



ADVANCE
SOLUTIONS

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

pour les Établissements Recevant du Public (ERP)

Réf. 6624E



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Le registre public d'accessibilité doit être consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement.

Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité.

SOMMAIRE

1ère partie :

FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE



2ème partie :

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES
À L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX
PERSONNES HANDICAPÉES



Annexes

NOTICE EXPLICATIVE ET TEXTES DE RÉFÉRENCES



1ère partie :

FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue chez **Advance Solutions**

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



oui



non

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



oui



non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.



C'est à dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.



C'est à dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé



oui



non

→ Le personnel connaît le matériel



oui



non



Contact : stephanie.coste@advancesolutions.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 830 289 054 000 33

Adresse : 3 avenue Michel Chevalier - 06130 Grasse

Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. Une de nos 2 salles de formation située en étage



Ce service sera accessible le :



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



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

non

2.

.....



Ce service sera accessible le :



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



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

non

3.

.....



Ce service sera accessible le :



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



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

non

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.



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 **déchiffrage** 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**.

CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ DE ADVANCE SOLUTIONS

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, Advance Solutions, établissement ERP de 4ème catégorie, dispose d'équipements adaptés :

→ Accès général :

- accès par la rampe pour les personnes en fauteuil roulant (rampe PMR).
- présence d'une place de stationnement dédiée.

→ Locaux Advance Solutions :

- rez-de-chaussée.
- accès par une porte adaptée.
- présence de toilettes adaptés.
- présence d'un espace de confidentialité pour recevoir le public.



La plaquette intitulée « **bien accueillir les personnes handicapée** » élaborée par le ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) est **accessible à l'ensemble du personnel d'Advance Solutions** en charge du public.

2ème partie :

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ DE
L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES
HANDICAPÉES



PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Selon la situation de l'ERP, joindre une copie des documents suivants :

- 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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ



ATTESTATIONS

Les attestations de formation des agents ayant bénéficiés de la formation "CARIF of Sensibilisation" intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de Handicap et professionnaliser les référents handicap au sein des organismes de formation / des CFA ou instituts, sont disponibles auprès du bureau de Stéphanie COSTE

Annexes

- TEXTES DE RÉFÉRENCES
- PROCÉDURE D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
- NOTICE RELATIVE À L'ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de la construction et de l'habitation (Extraits) :

Article R. 123-2

Pour l'application du présent chapitre, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Article R. 111-19-60

L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

- 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L. 111-7-3, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

Un arrêté du ministre chargé de la construction et, le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5.

NOTA : Aux termes de l'article 3 du décret n° 2017-431 du 28 mars 2017, le registre public d'accessibilité régi par le présent article est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication dudit décret.

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

Article 1

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

I. Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5° catégorie:

- 1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;
- 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 ;
- 3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-4 7, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;
- 4° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un 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, prévu à l'article D. 111-19-45;
- 5° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46;
- 6° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-1 O ;
- 7° 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;
- 8° 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 ;
- 9° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques. Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

II. Pour les établissements recevant du public de 1ère à 4° catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent 1, le registre public d'accessibilité contient 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. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Article 2

Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

I. Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité -agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci.

II. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité -agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 du I de l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

- 1° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports ;
- 2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article L. 1112-4 du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des transports du schéma directeur d'accessibilité -agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;
- 3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;
- 4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité -agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article R. 1112-22 du même code ;

Article 3

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet. Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

Article 4

Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.



ADVANCE
SOLUTIONS

Les talents et l'entreprise. Ensemble.

Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap

A destination des équipes, formateurs et consultants intervenant pour Advance Solutions

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

** Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

** Article L4142-3-1 du Code du Travail

** Ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public,

des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées

Source : Guide l'accueil du public en situation de handicap édité par la Chambre des Métiers et de l'Artisanat et le CNISAM version 12/16

« Constitue un handicap, **toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société** subie dans son environnement par une personne, en raison d'une altération substantielle, **durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques**, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

** Loi « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » du 11 février 2005*



L'accessibilité, c'est la participation de tous à **la vie collective, économique, sociale, culturelle, avec le plus d'autonomie possible** ; C'est **se sentir en sécurité, interagir avec les personnes et les lieux, c'est se déplacer, percevoir, contribuer** à la vie ou à l'organisation des lieux recevant du public.

Si la loi est explicite sur l'aspect technique pour réduire au maximum les difficultés de l'accessibilité, **elle prend aussi en considération l'attitude et le comportement de chacun face aux handicaps.**

**Accueillir des personnes en situation de handicap,
c'est accueillir des personnes tout court.**

Généralités

Les personnes en situation de handicap doivent être traitées de la même manière que toute autre personne. Elles doivent avoir accès aux mêmes services mais nécessitent toutefois une attention particulière.



- **Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel** et ne vous formalisez pas sur certaines attitudes ou certains comportements qui peuvent paraître étranges.
- Faites attention à votre langage et utilisez un vocabulaire **clair et courtois**.
- Considérez la personne qui a des besoins spécifiques comme un client ordinaire, **adressez-vous à elle directement** et non pas à son accompagnateur.
- N'infantilisez pas la personne et **vouvoyez-la**.
- **Le chien-guide d'aveugle ou le chien d'assistance est autorisé par la loi à accéder à tous les ERP.**
- Parlez bien en face de la personne, **en adaptant votre attitude** (vocabulaire, articulation, intonation, gestes...) à sa capacité de compréhension.
- **Proposez**, mais n'imposez jamais votre aide.
- **Gardez le sourire et faites preuve de patience** pour éviter de mettre en difficulté la personne, un accueil et un service adapté de qualité peut demander plus de temps.
- Avoir à disposition un moyen de communication écrite, par exemple : **carnet, stylo, tablette tactile...**
- Si des écrans télévisés sont présents dans votre établissement, **veillez à activer le sous-titrage ainsi que l'audiodescription**.
- Utilisez des **phrases simples et courtes** avec une seule idée (sujet, verbe, complément).

Des solutions simples peuvent être prévues comme de réserver un accueil adapté et chaleureux, des espaces plus confortables avec des aisances de circulation, ainsi que la possibilité d'offrir de nouvelles prestations de services.

Pour être accessible, ces locaux doivent répondre à **un certain nombre d'obligations définies par la réglementation des ERP**, en voici quelques exemples :

- **largeur des accès**, des cheminements, des portes...
- **nature et pente des sols**
- **des points pour s'asseoir** ou faire des pauses
- **éclairage**, contraste des couleurs
- **banque d'accueil** adaptée
- **une signalétique** adaptée
- **un point accueil** doit être mis en œuvre et visible depuis l'entrée
- **alarmes visuelles et sonores**



LA LOI DU 11 FÉVRIER 2005 INDIQUE LE PRINCIPE D'ACCESSIBILITÉ À TOUT POUR TOUS.

CELA INCLUT LES ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP).

CETTE RÉGLEMENTATION S'APPLIQUE SUR L'ENSEMBLE DES ERP QUELLE QUE SOIT LEUR ACTIVITÉ.



L'Accessibilité des locaux

Votre établissement doit être en mesure d'offrir l'accès aux bâtiments, à l'information, à la communication et aux prestations proposées de façon égale

Les principaux types de handicap



Déficience motrice

La déficience motrice est le plus souvent associée à l'image de la personne en fauteuil roulant pourtant ce terme englobe bien d'autres situations qu'il est important de repérer.

Il s'agit d'une **atteinte à la mobilité** des membres inférieurs et/ou supérieurs qui peut affecter **la marche, la préhension, la coordination, l'équilibre...**

Hormis l'intégrité physique, une personne peut se trouver en situation de handicap moteur **lorsqu'elle est encombrée** (poussette, valise...) ou **temporairement fragilisée** (grossesse, fièvre...).





Déficiência motrice

Les



- **Les déplacements**
- **Les obstacles** : marches et escaliers, les pentes, ressauts...
- **La largeur** des couloirs et des portes
- La station debout et les attentes prolongées
- **La hauteur** de préhension
- **Le temps nécessaire** pour exécuter un geste ou une action

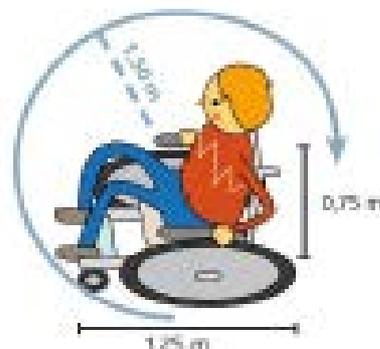
Vos



- Assurez-vous que **les espaces de circulation sont suffisamment larges**, dégagés et libres de tout obstacle
- En cas de guidage d'un fauteuil, **évités les mouvements brusques et annoncez les manœuvres**
- Si possible, **mettez à disposition des bancs et des sièges de repos**
- **Indiquez à la personne la file prioritaire** si elle ne l'a pas vue
- Pour accompagner une personne ayant des difficultés à se mouvoir, **marchez à ses côtés, à son rythme** en veillant à ne pas la déstabiliser



GESTION DE L'ESPACE :



Les usagers en Fauteuil Roulant (UFR)

Dimensions officielles

d'un fauteuil roulant :

0,75 m par 1,25 m

Demi-tour fauteuil :

1,50 m de diamètre



Mobilité réduite

Largeur nécessaire

pour une personne avec deux canes :

0,9 m



Prévoir quelques cm de plus pour l'aisance de mouvement est toujours un choix apprécié des personnes.

Les principaux types de handicap

👁️ Déficience visuelle

La déficience visuelle regroupe les différents niveaux de handicaps liés à la vue. Elle est définie selon l'état du champ et de l'acuité visuelle.

La qualité de la vision est variable d'une personne à l'autre, on note **4 niveaux** : la vision normale, une déficience visuelle modérée, grave et la cécité.

Ainsi on distingue les malvoyants dont l'acuité visuelle après correction est comprise **entre 4 et 1 dixième** ; des aveugles atteints de cécité et dont l'acuité visuelle après correction est **inférieure à 1**.

Il est parfois délicat de reconnaître une personne malvoyante et impossible d'estimer son niveau de handicap visuel.



* On distingue 3 types d'atteinte à la vision :



- **Le flou** : difficultés à percevoir les formes ou à distinguer les contrastes et les couleurs. Les distances et les reliefs sont impossibles à distinguer ce qui rend les déplacements périlleux. De même, la lecture peut devenir compliquée.



- **La vision tubulaire** : seule la vision centrale subsiste dans laquelle la perception des détails reste correcte. Les déplacements et l'appréhension de l'espace sont impossibles.



- **La vision périphérique** : la vision centrale est défaillante et seule la périphérique reste efficace.

UNE MÊME PERSONNE PEUT CUMULER PLUSIEURS DÉFICIENCES

Déficience visuelle

Les



- **Les déplacements**
- **Les obstacles** : marches et escaliers, les pentes, ressauts...
- **Les indications écrites**
- **Se repérer**
- **S'orienter**
- **Attention visuelle**
- **Les contrastes de couleurs**

Vos



- Assurez-vous que **les espaces de circulation sont suffisamment larges**, dégagés et libres de tout obstacle
- **Proposez et présentez votre bras** pour assister les déplacements, avec une information verbale
- Si la personne a un chien ou une canne, **placez-vous de l'autre côté**
- **Ne jamais saisir le harnais d'un chien d'assistance.** Ne dérangez, caressez, ou ne jouez pas avec le chien : **il travaille !**
- **Avisez la personne sur l'environnement, le relief, l'état des sols, indiquez les changements de direction de façon claire en précisant la distance et la direction** (« 10 m à droite », et non « par-là, à droite »)
- **Décrivez une situation ou son environnement.**
- **Aides techniques et aides à la lecture** (loupe, tablette avec zoom...)

Les principaux types de handicap



Déficiences auditives

La surdité ou la déficience auditive est définie comme un affaiblissement ou une abolition du sens de l'ouïe, soit une altération de la perception des sons.

- La perte d'audition peut être **légère, moyenne, sévère ou profonde**. Elle peut toucher une oreille ou les deux et entraîner des difficultés pour suivre une conversation ou entendre les sons forts.



Les personnes atteintes de déficience auditive sont souvent équipées d'assistance auditive du type amplificateur à l'intérieur ou à l'extérieur de l'oreille.

Pour que ces aides soient pleinement efficaces dans les ERP, des boucles magnétiques doivent être installées. Elles permettront aux personnes équipées de recevoir directement les sons dans leurs appareils auditifs et de ne pas être gênés par les bruits d'ambiance.



Déficiences auditives

Les



- **S'exprimer**
- **Comprendre** le langage oral
- **S'orienter**
- **Environnement** sonore et bruits parasites

Vos



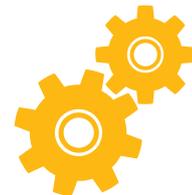
- **Mise en place de moyens d'écriture** (tablette tactile, SMS, papier...)
- **Mise en place de boucle magnétique**, avec signalétique
- **Connaissances de base de la Langue des Signes Française (LSF)**
- Assurez vous que **l'espace et l'ambiance soient de bonne qualité** et évitez les réverbérations acoustiques
- **Installez des zones physiquement délimitées** (par des panneaux ou paravents) pour limiter les bruits parasites
- **Parlez avec la personne en face-à-face** et assurez vous qu'elle vous regarde
- Organiser l'expression de chaque personne lors de communication en groupe (**chacun son tour**)
- **Utilisez une gestuelle** de communication
- Utilisez des **phrases courtes et du vocabulaire simple**
- **Une bonne qualité sonore**
- Le sentiment d'**être écouté et entendu**

On distingue 2 sortes de surdité



La surdité de transmission

Elle affecte la transmission des ondes sonores à l'oreille interne par l'oreille externe et moyenne. Les sons graves comme aigus sont affectés. Dans ce cas, la surdité n'est jamais totale et la personne entend correctement sa propre voix.



La surdité de perception

Elle a son origine dans l'oreille interne. On parle alors de presbycusis. Elle est due à des lésions et provoque toujours des surdités sévères ou profondes qui entravent le développement du langage oral. La personne atteinte a du mal à contrôler l'intensité et le timbre de sa voix.

ENTRE 7 ET 8 % DE LA POPULATION EST AFFECTÉE.

Les principaux types de handicap



Déficiência mentale, cognitive ou psychique

Ces types de déficiences affectent le mental et ne sont pas toujours détectables physiquement

On distingue 3 TYPES DE HANDICAP INTELLECTUEL :



Déficiência mentale
Les capacités de compréhension et d'apprentissage sont sensiblement réduites, ces troubles peuvent apparaître à la naissance ou après un accident. Ils ne peuvent pas être soignés, mais compensés par un environnement aménagé et un accompagnement humain.
(Exemples : Trisomie 21, syndrome X fragile, autisme...)



Déficiência cognitive
Affecte la mémoire et les capacités de raisonnement.
Déficiência des capacités fonctionnelles (mémoire, langage, praxie, fonction visio-spaciale, agnosie....) ou déficiência du traitement de l'information à la conscience.
(Exemples : maladie d'Alzheimer, maladie de Parkinson, maladie de Huntington...)



Déficiência psychique
Pathologie psychiatrique ou neurologique, démence apparaît à l'adolescence ou à l'âge adulte **n'affecte pas directement les capacités intellectuelles, mais plutôt la mise en œuvre,** les troubles sont plus ou moins graves. Peut être soignée.
(Exemples : schizophrénie, trouble bipolaire, troubles obsessionnels compulsifs, traumatismes crâniens...)



Déficiences auditives

Les



- **Communiquer, s'exprimer**
- **S'orienter**

Vos



- Soyez **à l'écoute, patient et disponible**
- Soyez **attentif** à ses tentatives de communication
- **Évitez des longs raisonnements**, une seule chose à la fois
- **Reformulez la phrase en cas d'incompréhension** au lieu de la répéter à l'identique
- **Utilisez des catalogues dans un magasin, des plans, un papier et un stylo pour des dessins**
- **N'inquiétez pas la personne** en répétant perpétuellement la même chose
- **Facilitez le comptage de l'argent**
- **Évitez l'opposition et la contradiction**, gardez un ton rassurant sans mettre la personne en échec



CERTAINES PERSONNES ONT DES PROBLÈMES DE COMMUNICATION, CELA NE VEUT PAS DIRE QU'ELLES ONT DES PROBLÈMES DE COMPRÉHENSION.

Rendre notre organisme de formation accessible aux personnes en situation de handicap est **une obligation réglementaire, mais également une opportunité**. Cela apporte un cadre plus agréable pour l'ensemble de nos participants et clients.

- Un personnel **attentif au bien-être** de chacun
- **Un accueil de qualité et agréable pour tous**

De même, notre comportement et notre accueil professionnel pour les participants en formation joue pour beaucoup dans l'appréciation de la qualité de notre service et de notre accompagnement de chacun dans son parcours de formation !

LE RESPECT DES QUELQUES BONNES PRATIQUES PRÉSENTÉES DANS CE GUIDE PARTICIPE AU CONFORT ET À LA FIDÉLISATION DE NOS PARTICIPANTS EN FORMATION ET CLIENTS.

Le 06/01/2021

***PC 39 - NOTICE RELATIVE A L'ACCESSIBILITE
DES PERSONNES HANDICAPEES***

**Aménagement d'un local existant en cabinet de
Formation/Recrutement/Conseil
Lot N°15 - 3 avenue Michel Chevalier (MMS)
06130 GRASSE**

INTERVENANTS

MAITRE D'OUVRAGE : ADVENCE SOLUTIONS
709B Chemin du Collet Rouge
06700 STA LAURENT DU VAR

ARCHITECTE : ATELIER LORIN ARCHITECTES
27 avenue Sainte Lorette
06130 GRASSE

BUREAU DE CONTROLE : APAVE SUD EUROPE SAS
" Buropolis"
Bât. B2
1240 Route des Dolines
SOPHIA ANTIPOLIS
06560 VALBONNE

TEXTES DE REFERENCE

Constructions :

- * Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation et modifiant le Code de la Construction et de l'Habitation.
- * Arrêté du 20 avril 2017 fixant les dispositions prises pour application des articles R. 111-19 à R-111-19-4 du Code de la Construction et de l'Habitation

PRESENTATION DU PROJET

1. OBJET DU RAPPORT

La présente notice a pour objet de préciser, d'une manière générale, les dispositions constructives et architecturales qui seront adoptées au niveau du dossier de permis de construire, afin de permettre l'accessibilité des installations projetées, aux personnes handicapées.

2. DESCRIPTION DU PROJET

Le projet prévoit l'aménagement d'un local existant (Lot N°15) de la SCI GRASSE 3J situé 3 avenue Michel Chevalier à Grasse en cabinet de recrutement/Formation et Conseil.

L'établissement recevra du public uniquement au niveau RDC.

DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES

1 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEMINEMENTS EXTERIEURS

1.1 - Accès au bâtiment

Les caractéristiques du terrain ne permettent pas de réaliser un cheminement accessible depuis l'extérieur du terrain. Il sera prévu un espace de stationnement adapté à proximité de l'entrée accessible du bâtiment et relié à celle-ci par un cheminement accessible. Cette place de stationnement sera signalée à l'entrée du terrain.

1.2 - Cheminements extérieurs accessibles

1.2.1 - Repérage et guidage

Une signalisation adaptée sera mise en place à l'entrée du terrain, à proximité des places de stationnement pour le public.

Le revêtement accessible présentera un contraste visuel et tactile par rapport à son environnement, permettant sa détection à la canne blanche ou au pied. A défaut, il comportera sur toute sa longueur un repère continu et tactile pour le guidage à l'aide d'une canne blanche, et visuellement contrasté par rapport à son environnement.

Ses bandes de guidages seront conformes aux spécifications de la norme NF P 98-352.

1.2.2 - Caractéristiques dimensionnelles

(1) Profil en long

Les pentes seront inférieures à 5 %.

(2) Palier de repos

Il sera prévu un palier de repos en haut et en bas de chaque plan incliné

Celui-ci sera horizontal (au dévers près de 2 % maximum) et correspondra à un espace rectangulaire de 1,20 m par 1,40 m.

(3) Ressauts

Leur hauteur maximale sera de 2 cm, leurs bords seront arrondis ou munis de chanfreins. Cette hauteur maximale pourra être portée à 4 cm si ce ressaut est chanfreiné (pente de 33 %).

(4) Profils en travers

La largeur minimale des cheminements sera de 1,40 m.

Le dévers sera inférieur à 2 %.

(5) Espaces de manœuvre et d'usage

Il sera prévu **des espaces de manœuvre de porte** situés de part et d'autre de chaque porte et portillon, dont les dimensions seront les suivantes

- porte ouverture en poussant – longueur minimum de l'espace 1,70 m
- porte ouverture en tirant – longueur minimum de l'espace 2,20 m

Il sera également prévu devant chaque équipement ou aménagement situé le long du cheminement **des espaces d'usage** correspondant à un espace rectangulaire de 0,80 m x 1,30 m (sauf pour les équipements situés dans les étages non accessibles aux personnes circulant en fauteuil roulant).

Tous ces espaces de manœuvre et d'usage seront horizontaux au dévers près.

1.2.3 - *Sécurité d'usage*

Caractéristiques des sols :

- non réfléchissants
- non meubles
- non glissants
- sans obstacles à la roue
- trous de diamètre inférieur à 2 cm
- fentes de largeur inférieure à 2 cm

Le cheminement sera libre de tout obstacle. Les éléments situés sur les cheminements répondront aux exigences suivantes :

- éléments suspendus à une hauteur libre > 2,20 m
- les éléments en saillie de plus de 15 cm ou sur cheminement comporteront un dispositif de détection situé dans la zone de balayage d'une canne blanche, contrasté par rapport à son environnement, présentera des angles arrondis et pas d'arête vive. Ce dispositif sera conforme à l'annexe 4 de l'arrêté du 20 avril 2017
- Le mobilier, les bornes et poteaux respecteront les dispositions de l'annexe 5 de ce même arrêté.
- les parois vitrées situées sur les cheminements seront repérables
- Le cheminement accessible au public comportera un dispositif d'éclairage (cf. §14)

2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU STATIONNEMENT AUTOMOBILE

Les places de stationnement adaptées seront localisées à proximité de l'entrée du bâtiment, de la sortie, du hall d'accueil ou de l'ascenseur et reliées à ceux-ci par un cheminement accessible.

L'éventuelle borne de paiement du parc de stationnement sera située dans un espace accessible.

Les places de stationnement adaptées seront repérées par un marquage au sol ainsi qu'une signalisation verticale.

Il sera prévu pour le public un minimum de 2% du total des emplacements prévus.

Nombre de places total : < à 50 places extérieures

Nombre de places adaptées : 1 places

La largeur minimale des places créées sera de 3,30 m. Elles seront horizontales au dévers près (2 %)

Leur longueur minimale sera de 5 m. Pour les places situées en épi ou en bataille, une surlongueur de 1,20 m sera matérialisée sur la voie de circulation.

Ces places de stationnement se raccorderont sans ressaut de plus de 2 cm au cheminement accessible. Sur une longueur d'au moins 1,40 m à partir des places, le cheminement sera horizontal au dévers près.

Les places adaptées seront aisément repérables par tous à partir de l'entrée du parc de stationnement.

3 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACCES A L'ETABLISSEMENT OU L'INSTALLATION

L'accès au bâtiment répondra aux conditions suivantes :

Le ressaut maximal sera de 2 cm (ou 4 cm s'il est chanfreiné à 33 % maximum)

L'entrée principale du bâtiment sera facilement repérable.

S'ils sont prévus, le numéro et la dénomination de l'établissement seront situés à proximité immédiate de la porte d'entrée.

Les éventuels dispositifs visant à permettre ou restreindre l'accès au bâtiment ou à se signaler au personnel seront facilement repérables visuellement (contraste visuel ou signalétique)

Les systèmes de communication entre le public et le personnel ainsi que les dispositifs de commande manuelle mis à la disposition du public répondront aux exigences suivantes :

- ils seront situés à plus de 0,40 m d'un angle rentrant ou de tout obstacle à l'approche d'un fauteuil roulant
- ils seront situés à une hauteur comprise entre 0,90 m et 1,30 m.
- ils seront repérables et détectables

Le système d'ouverture des portes sera utilisable en position « assis » comme « debout ». Les dispositifs de déverrouillage électrique permettront à toute personne à mobilité réduite d'atteindre la porte et d'entamer la manœuvre d'ouverture avant qu'elle ne soit à nouveau verrouillée. Le bouton de déverrouillage sera contrasté visuellement et tactilement.

Les appareils d'interphonie seront munis d'un système permettant au personnel de l'établissement de visualiser les visiteurs, en l'absence de vision directe.

Ils comporteront également une boucle magnétique et un retour visuel des informations principales fournies oralement.

4 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DU PUBLIC

Le point d'accueil de l'établissement sera accessible et utilisable dans les mêmes conditions que celles offertes aux personnes valides.

Il sera en outre utilisable en position « assis » comme « debout » et permettront une communication visuelle de face.

Pour les fonctions de « lecture », « écriture » et « utilisation d'un clavier », au moins une partie de l'équipement présentera les caractéristiques suivantes :

- hauteur maximale de 0,80 m
- dimensions minimales du vide en partie inférieure :
profondeur = 0,30 m
largeur = 0,60 m
hauteur = 0,70 m

Les postes d'accueil comporteront un dispositif d'éclairage décrit ci-après.

5 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES

Les usagers handicapés pourront accéder à l'ensemble des locaux ouverts au public.

Les circulations intérieures horizontales répondront aux exigences applicables au cheminement extérieur accessible, à l'exception des dispositions concernant :

- les espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour
- le repérage et le guidage
- le passage libre sous obstacle en hauteur, qui est réduit à 2 m dans les parcs de stationnement.

6 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CIRCULATIONS INTERIEURES VERTICALES

Sans objet. R+1 non accessible au public.

~~Toute dénivellation des circulations horizontales supérieure ou égale à 1,20 m déterminera un niveau décalé considéré comme un étage.~~

~~☐ L'ascenseur / l'escalier n'est pas visible depuis l'entrée ou le hall du niveau principal d'accès au bâtiment. Il sera repéré par une signalisation adaptée.~~

~~Les ascenseurs desserviront de façon sélective des niveaux différents. Il sera alors prévue une signalisation pour aider l'utilisateur à choisir l'appareil qui lui convient. Cette information figurera également à proximité des commandes d'appel conformément à l'arrêté du 20 avril 2017.~~

6.1 - Escaliers

- ~~○ Largeur minimale de 1,20 m entre mains courantes.~~
- ~~○ Hauteur des marches 16 cm maximum.~~
- ~~○ Giron des marches 28 cm minimum.~~
- ~~○ Revêtement de sol permettant l'éveil de la vigilance à 0,50 m de la première marche, en haut de l'escalier et sur chaque palier intermédiaire. Cette distance de 50 cm pourra être réduite à celle d'un giron pour être plus efficace, en fonction de la configuration de l'escalier~~
- ~~○ Contremarche de hauteur minimale de 0,10 m sur la première et dernière marche, visuellement contrastée~~
- ~~○ Dispositif d'éclairage~~

~~Nez de marche :~~

- ~~— contrastes visuels sur au moins 3 cm en horizontal~~

- ~~— non glissants~~
- ~~— sans débord excessif~~

~~Mains courantes de chaque côté (sauf pour les escaliers à fût central de diamètre inférieur ou égal à 40 cm):~~

- ~~— 0,80 m < h < 1,00 m, mesurée depuis le nez de marche~~
- ~~— débord horizontal d'une longueur de marche au delà de la première et dernière marche de chaque volée~~
- ~~— continues, rigides et facilement préhensibles, y compris~~
- ~~— différenciées de la paroi par contraste ou éclairage~~

6.2 - Ascenseurs

~~Les ascenseurs seront conformes à la norme NF EN 81-70 relative à l'accessibilité aux ascenseurs.~~

~~Caractéristiques :~~

- ~~- portes d'entrée de largeur minimale de 0,80 m~~
- ~~- dimensions intérieures de la cabine (entre revêtements) 1,00 x 1,30 m~~
- ~~- commandes situées à 1,30 m maximum sur le côté, dans la cabine~~
- ~~- précision d'arrêt 2 cm au maximum.~~

7 - INSTALLATION D'UN ASCENSEUR

Sans objet. R+1 non accessible au public.

~~☐ L'établissement recevra moins de 50 personnes (100 personnes pour les établissements d'enseignement) en sous-sol, en mezzanine ou en étage. Et toutes les prestations pourront être offertes au rez-de-chaussée. Il ne sera donc pas prévu d'ascenseur.~~

8 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX TAPIS ROULANTS, ESCALIERS ET PLANS INCLINÉS MECANIQUES

Sans objet.

9 - REVÊTEMENTS DES SOLS, MURS ET PLAFONDS

Les éventuels tapis permettront la progression du fauteuil roulant.

L'aire d'absorption des revêtements des espaces réservés à l'accueil et à l'attente du public ainsi que des salles de restauration sera supérieure à 25% de la surface du sol.

10 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PORTES, PORTIQUES ET SAS

Les portes des locaux ou zones recevant moins de 100 personnes auront une largeur de passage utile minimale de 0,83 m.

Les portes des sanitaires, non adaptés auront une largeur de passage utile minimale de 0,77 m.

Il existera « un espace de manœuvre » devant chaque porte, à l'exception de celles ouvrant uniquement sur un escalier et celles des sanitaires, cabines et espaces individuels non adaptés.

Les sas respecteront les dispositions suivantes :

- à l'intérieur du sas il existera un espace de manœuvre de porte devant chaque porte, hors débattement éventuel de la porte non manœuvrée
- à l'extérieur du sas il existera un espace de manœuvre de porte devant chaque porte

Dans les sas d'isolement il existera une espace de manœuvre avec possibilité de demi-tour, hors débattement de porte.

Les poignées de porte seront situées à plus de 0,40 m de tout obstacle ou angle rentrant à l'exception de celles ouvrant uniquement sur un escalier et celles sanitaires, cabines et espaces individuels non adaptés.

En cas de système d'ouverture électrique, le déverrouillage sera signalé par un signal sonore et lumineux.

En cas de système d'ouverture automatique, la durée d'ouverture permettra le passage d'une personne à mobilité réduite. Le système détectera les personnes de toute taille, ainsi que les animaux d'assistance.

L'effort pour ouvrir els portes sera inférieur à 50 N, que la porte soit équipée d'un ferme-porte ou non.

Les parties de portes vitrées seront repérables ouvertes comme fermées à l'aide d'éléments visuels contrastés par rapport à l'environnement.

Les portes ou leur encadrement, ainsi que leur dispositif de manœuvre seront contrastés visuellement par rapport à leur environnement.

11 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC, AUX EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE

Les équipements et le mobilier seront repérables grâce à un éclairage particulier ou des contrastes visuels.

Les dispositifs de commande seront repérables par un contraste visuel ou tactile.

Il existera un espace d'usage au droit de chaque équipement, mobilier ou dispositif de commande et de service.

Un équipement ou un élément de mobilier au moins par groupe d'équipement ou d'éléments de mobilier sera utilisable en position « assis » comme « debout ».

- Pour une commande manuelle ou lorsque l'utilisation de l'équipement nécessite de voir, lire, entendre, parler : Hauteur comprise entre 0,90 et 1,30 m et à une distance de 40 cm au moins d'un obstacle ou angle rentrant
- Lorsque l'élément de mobilier permet de lire un document, d'écrire ou d'utiliser un clavier : Hauteur maximale de 0,80 m et vide en partie inférieure de 0,30 m de profondeur, 0,60 m de largeur et 0,70m de hauteur

15 - DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES RELATIVES AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ASSIS

L'établissement pouvant recevoir du public assis (salle de réunion), il sera prévu des emplacements accessibles par un cheminement praticable.

L'établissement recevra jusqu'à 50 personnes, il sera donc prévu 2 emplacements accessibles.

Chaque emplacement accessible correspondra à un espace d'usage.
Le cheminement d'accès à ces emplacements présentera les mêmes caractéristiques que les circulations intérieures.

Tous les bureaux recevant du public au RDC seront également accessibles au PMR.

16 - DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES RELATIVES AUX ETABLISSEMENTS COMPORTANT DES LOCAUX D'HEBERGEMENT

Sans objet.

17 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX CABINES ET ESPACES A USAGE INDIVIDUEL

Sans objet.

18 - DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES RELATIVES AUX CAISSES DE PAIEMENT DISPOSEES EN BATTERIE

Sans objet.

SSSSS
SSS