



**SOCOTEC**

# REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ



## Le registre d'accessibilité

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a imposé à tous les établissements recevant du public (ERP), neufs ou existants, de pouvoir accueillir les personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap considéré.

La réglementation accessibilité applicable aux différents ERP, neufs ou existants, (appelés depuis 2014 « dans un cadre bâti existant ») a été précisée par plusieurs arrêtés.

Les conditions d'accessibilité d'un ERP sont devenues des éléments essentiels caractérisant cet établissement, au même titre que le respect des obligations liées à la sécurité incendie.

Le législateur a souhaité que les conditions d'accessibilité d'un ERP soient récapitulées de manière formelle au sein même de l'ERP. A ce titre, a été créée **l'obligation d'un registre d'accessibilité.**

**Cette obligation de registre d'accessibilité concerne tous les ERP, quel que soit l'effectif du public reçu.**

Cette obligation se rapproche de celle du registre de sécurité, avec cependant une différence essentielle : **le registre d'accessibilité doit pouvoir être consulté au principal point d'accueil accessible de l'ERP, par toute personne du public, sur simple demande.**

À titre alternatif, le registre peut être mis en ligne sur un site internet.

Ces règles sont précisées par le décret du 27 mars 2017, créant l'article R 111-19 60 du code de la construction et de l'habitation, et par l'arrêté du 19 avril 2017.

(Consultable sur le site Légifrance <http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le registre d'accessibilité permet en premier lieu de visualiser l'état d'avancement des travaux liés à l'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) déposé par les propriétaires ou les exploitants d'un ERP. Cet Ad'AP formalise l'amélioration des conditions d'accessibilité et l'engagement des responsables d'un ERP, au regard des textes pris en application de la loi du 11 février 2005.

Selon la situation de l'établissement, le registre est constitué de certains des éléments suivants :

- ▶ Information sur les prestations fournies dans l'établissement.
- ▶ Attestation d'accessibilité à l'issue des travaux réalisés dans les ERP ;
- ▶ Attestation d'accessibilité décrite à l'article R 111-19-33 du CCH pour les ERP effectivement accessibles au 31 décembre 2014, et donc dispensés de la réalisation d'un Ad'AP (Agenda d'Accessibilité Programmée) ;
- ▶ Calendrier des travaux d'accessibilité ainsi que le bilan des travaux à mi-parcours pour les ERP ayant un Ad'AP en cours ;
- ▶ Attestation d'achèvement prévue à l'issue de la réalisation d'un Ad'AP ;
- ▶ Notice d'accessibilité faisant partie des pièces jointes au CERFA 13824 03 pour les ERP ayant déposé une demande d'autorisation de travaux ;
- ▶ Arrêtés préfectoraux accordant d'éventuelles dérogations pour un ERP existant ;
- ▶ Document d'aide « à l'accueil des personnes handicapées », plaquette éditée par le ministère chargé de la réglementation accessibilité ;
- ▶ Modalités de maintenance des équipements (ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles) ;
- ▶ Attestation signée par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Pour les ERP du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>re</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie), le registre d'accessibilité des ERP doit également inclure l'attestation mise à jour annuellement décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil.

Un ERP neuf ne comprendra en plus de la mention des actions de formation que l'attestation d'accessibilité à l'issue des travaux réalisés dans les ERP.

A contrario un ERP existant faisant l'objet d'un Ad'AP comprendra le calendrier des travaux d'accessibilité, le bilan des travaux à mi-parcours (si Ad'AP sur plus de 3 ans), la notice d'accessibilité faisant partie des pièces jointes au CERFA 13824 03, ainsi que les éventuels arrêtés préfectoraux en cas d'accord de dérogations.



# CHAPITRE 1

## Information sur les prestations fournies dans l'établissement

Le document, cité par l'article R 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation, récapitule l'ensemble des prestations proposées au public, et accessible aux personnes en situation de handicap. Il permet à une personne en situation de handicap de juger de la possibilité de bénéficier effectivement des prestations offertes au public.

Quelques exemples :

- Pour un restaurant, la présence en salle de places accessibles, de lavabos et de sanitaires également accessibles.
- Pour un hôtel, sont précisés le nombre de chambres accessibles, ainsi que les prestations annexes telles que les salles de séminaires, le spa etc.
- Pour un complexe cinématographique, les salles de projection effectivement accessibles, l'emplacement des places accessibles ainsi que les prestations annexes (sanitaires). La présence éventuelle de dispositifs audio à destination des personnes mal entendant en salle (non imposés par la réglementation) devra également être mentionnée.
- Pour un centre commercial, les niveaux de vente accessibles, ainsi que la présence de cabines individuelles accessibles permettant l'essayage de vêtements pour une personne utilisant un fauteuil roulant, ou l'emplacement des sanitaires accessibles.

**DENOMINATION ET ADRESSE**

Eglise de Locmaria  
2 place Denis Bérardier  
29000 QUIMPER

**CLASSEMENT ERP**

Type : V  
Catégorie : 5ème Catégorie  
Effectif du public reçu : Non communiqué  
Source : /

**DESCRIPTION**

Nombre de sous-sol : 0  
Nombre d'étages : RDC

Locaux accessibles au public :

- Parking
- Cœur
- Autel

**SITUATION DE VOTRE ETABLISSEMENT****Points forts de l'ERP par type de handicap :**

- Largeur des circulations intérieures
- Eclairage conforme
- Signalétique conforme

**Lacunes de l'ERP par type de handicap :**

- Ressaut (accès à l'Autel)
- Cheminement extérieur non conforme (sol meuble, pente)
- Absence de place de stationnement adaptée

**Contraintes du cadre bâti pouvant influencer les demandes de dérogations :**

Patrimoine architectural

---

## CHAPITRE 2

2

### **Attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux pour un établissement nouvellement construit.**

A l'issue des travaux de construction d'un ERP neuf, les articles L111-7-4 et R 111-19-27 du code de la construction imposent la fourniture, par le maître d'ouvrage à l'autorité ayant accordé le permis de construire, d'un document attestant de la prise en compte des règles concernant l'accessibilité. Cette attestation est établie par un contrôleur technique, ou par un architecte autre que celui ayant conçu le projet. L'attestation est jointe à la déclaration d'achèvement prévue par l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

### **Attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 pour un établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014.**

Ce point vise les ERP existants qui étaient conformes aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014, selon le premier arrêté accessibilité concernant les ERP existants (arrêté du 31 mars 2007). Le contenu de cette attestation est défini à l'article R 111-19-33 du CCH.

Sans Objet



---

## CHAPITRE 3

### **Calendrier de la mise en accessibilité, pour un établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée, conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47 du CCH.**

**3**

Les établissements non conformes aux règles d'accessibilité, concernant les ERP dans un cadre bâti existant, ont l'obligation de s'engager dans la démarche de l'Agenda d'Accessibilité Programmée, et de déposer un dossier auprès de l'administration.

Ce dossier comporte une programmation des travaux nécessaires pour lequel le propriétaire ou l'exploitant de l'ERP s'engage à réaliser effectivement les travaux.

Ce calendrier/programmation doit être joint au registre d'accessibilité.

Ce document est constitué par l'une des parties ou annexes des différents CERFA devant être renseignés et transmis à l'administration lors du dépôt d'un Ad'AP.

## CALENDRIER DETAILLES DE LA MISE EN ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début	Date de fin
Etudes	01/01/2018	31/12/2018
Création d'une pente conforme à 6% avec paliers de repos	01/01/2019	31/12/2019



PRÉFET DU FINISTÈRE

Direction départementale des  
territoires et de la mer

DDTM 29/SHC/ULSRC

Dossier suivi par :  
Roger DERRIENTél. : 02 98 76 50 62  
roger.derien@finistere.gouv.fr**COMMISSION CONSULTATIVE DÉPARTEMENTALE  
DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ****Sous-commission d'accessibilité****Réunion du mardi 18 octobre 2016****AVIS DE LA CCDSA RELATIF A L'ACCESSIBILITE AUX  
PERSONNES HANDICAPEES****Procès verbal de la réunion****Textes de référence**

Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;  
Arrêté du 8 décembre 2014 ;  
Arrêté du 15 décembre 2014 ;  
Arrêté du 27 avril 2015 ;

**DOSSIER Ad'ap N° AA 029 232 16 00005**

**Demandeur :** COMMUNE DE QUIMPER représentée par M. JOLIVET Ludovic  
Adresse du demandeur : 44, Place Saint Corentin - 29000 QUIMPER

**Description du projet :**

Périmètre : Sur un seul département  
Nombre d'années demandées : 9  
Coût global (euros) : 9330861  
Nombre de bâtiments : 86 ERP, 28 IOP

**Nature des travaux :** Travaux d'aménagement conformes aux normes d'accessibilité

- Année 1	963 270 euros
- Année 2	1 333 736 euros
- Année 3	1 179 873 euros
- Période 2	2 251 566 euros
- Période 3	3 602 416 euros

Dérogation : 54 ERP, disproportion manifeste, impossibilité technique, préservation du patrimoine ( Cf annexe de la demande du 27 juillet 2016 ).

**Demande d'octroi de périodes supplémentaires : 2 périodes supplémentaires****PRESCRIPTIONS : /**

**AVIS DE LA SOUS-COMMISSION :**

La sous-commission départementale d'accessibilité émet un avis **favorable** à la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée.

A QUIMPER, le mardi 18 octobre 2016  
Le Président de la sous-commission



M. LE LOCH Pierre

**Nota :**

– cet accord d'Ad'AP ne vaut pas un avis favorable sur les éventuelles demandes de dérogation,  
– après la décision d'approbation de l'agenda d'accessibilité programmée accordée par le Préfet, les travaux prévus à l'agenda devront être réalisés dans les délais accordés. **Ces travaux devront faire l'objet d'un dépôt de dossier incluant un imprimé Cerfa (n°13824\*03) valant demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager une ERP en matière de sécurité incendie et d'accessibilité et incluant les demandes de dérogation**, accompagné de la notice sécurité incendie et de la notice accessibilité et tout document permettant une instruction correcte du dossier.

Le maire soumettra le dossier à la sous-commission départementale d'accessibilité compétente pour recueillir son avis.

AA 029 232 16 00005

2



PRÉFET DU FINISTÈRE

**Ad'ap N° AA 029 232 16 00005**

**Demandeur :** Commune de QUIMPER représenté(e) par M. JOLIVET Ludovic  
**Adresse du demandeur :** 44, Place Saint-Corentin - 29000 QUIMPER

**Description de l'Agenda d'accessibilité programmée :**

Périmètre : Sur un seul département  
Nombre d'années demandées : 9  
Coût global (euros) : 9330861  
Nombre de bâtiments : 86 ERP, 28 IOP

**Demande d'octroi de période(s) supplémentaires(s) :** 2 périodes supplémentaires.

**Nature des travaux :** travaux d'aménagement conformes aux normes d'accessibilité :

- Année 1 : 963 270 euros
- Année 2 : 1 333 736 euros
- Année 3 : 1 179 873 euros
- Période 2 : 2 251 566 euros
- Période 3 : 3 602 416 euros

**Dérogations :** 54 ERP, disproportion manifeste, impossibilité technique, préservation du patrimoine  
( Cf annexe de la demande du 27 juillet 2016 ).

Le Préfet,

VU la demande d'Agenda d'accessibilité programmée référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;

VU l'arrêté du 8 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 15 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 27 avril 2015 ;

VU l'avis formulé le mardi 18 octobre 2016 par la sous-commission départementale d'accessibilité,

CONSIDERANT que le dossier d'agenda d'accessibilité programmé du patrimoine de la ville de Quimper est déposé dans le délai légal accordé par l'arrêté de prorogation,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,



**ARRETE****Article 1**

L'Agenda d'Accessibilité Programmée demandé par la commune de QUIMPER, représenté(e) par M. JOLIVET Ludovic est **accordé**

**Article 2**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 3**

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère, le maire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux bénéficiaires.

A Quimper, le 27 OCT. 2016

Le Préfet,

  
P. LE LARGE

---

## CHAPITRE 4

**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 lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période.**

**4**

Ce document concerne les ERP existants s'engageant dans la réalisation d'un Ad'AP, pour une durée de plus de 3 années. Ce document, qui doit être transmis à l'autorité administrative ayant validé la réalisation de l'Ad'AP, est un document d'étape, permettant à l'administration de mesurer l'avancée effective de l'Ad'AP.

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début	Date de fin	Réalisé le
Etudes	01/01/2018	31/12/2018	2018
Création d'une pente conforme à 6% avec paliers de repos	01/01/2019	31/12/2019	Non achevé

---

## CHAPITRE 5

### **Attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 pour un établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci.**

A l'issue de la réalisation de tout type d'Ad'AP, une attestation d'achèvement doit être transmise à l'administration. Elle concerne les travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un agenda d'accessibilité programmée approuvé, ont finalement été nécessaires à la mise en accessibilité.

Pour les établissements de la 4<sup>e</sup> à la 1<sup>ère</sup> catégorie, l'attestation d'achèvement est établie par un contrôleur technique ou par un architecte.

Pour les ERP de cinquième catégorie, elle peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant.

Sans objet. Ad'Ap en cours



---

## CHAPITRE 6

### **Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10, le cas échéant.**

Pour les ERP existants, ou réalisés dans un cadre bâti existant, il est possible d'obtenir lors d'une demande de permis de construire, d'autorisation de travaux etc. des dérogations aux conditions d'accessibilité.

Ces dérogations sont accordées dans un cadre très précis, telles que les contraintes liées aux monuments historiques ou à leur périmètre de protection, aux contraintes liées au terrain ou aux difficultés économiques.  
Ces dérogations font l'objet d'un arrêté préfectoral.

A insérer : Dérogation

- Présence d'un escalier pour accès à l'Autel « Service rendu au pied du mobilier »
- Revêtement de sol non conforme sur le cheminement extérieur

---







## CHAPITRE 7

### **Notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 pour un établissement faisant l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public.**



Lors de la réalisation de travaux dans un ERP, il est nécessaire de formaliser la demande par la transmission à l'administration du CERFA 13824 03 « *demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP* ». Les pièces annexes devant être jointes au CERFA comprennent notamment une notice d'accessibilité, décrite à l'article D 111-19-18 du CCH.

La présence de cette notice dans le registre d'accessibilité permet de visualiser le niveau d'accessibilité de l'établissement à l'issue des travaux en cours ou à venir.

Zone : 072. Eglise de Locmaria / A-Abords

N°	Handicaps	Photo	Elément de la chaîne de déplacement	Fonction	Point d'analyse	Préconisation	Quantitatif	Prix estimatif	Observation	Priorité
A1			I – DE LA RUE A L'ERP	Accéder	M - Conformité des stationnements réservés	<b>PC2</b> : (Devers de la place non-conforme) Faciliter l'usage de la place adaptée, notamment en aplanissant latéralement le sol, et en reprenant le dévers sur la base d'un cheminement de 1m40. <b>Note</b> : Devers: 9%.	<b>PC2</b> : 4 m²	<b>PC2</b> : <b>Prix opt.</b> : 0 € HT  <b>Total</b> : 0 € HT	Responsabilité voirie	1
A2			I – DE LA RUE A L'ERP	Accéder	B - Qualité générale du revêtement	<b>PC1</b> : <b>Préco. opt.</b> : Revêtement non-conforme. DEMANDE DE DEROGATION POUR PRESERVATION DU PATRIMOINE ARCHITECTURAL		<b>PC1</b> : <b>Prix opt.</b> : 0 € HT  <b>Total</b> : 0 € HT		1
A3			I – DE LA RUE A L'ERP	Accéder	G - Ecart de niveau (ressaut)	<b>PC1</b> : Présence d'un ressaut) Faciliter l'accès, notamment par la création d'une pente conforme de 6% avec palier de repos en haut et en bas et tous les 10m.	<b>PC1</b> : 2 ml	<b>PC1</b> : 3300 € HT  <b>Total</b> : 3300 € HT		1
<b>TOTAL DE LA ZONE:</b>								<b>3300 € HT</b>		

Zone : 072. Eglise de Locmaria / B-N00

N°	Handicaps	Photo	Elément de la chaîne de déplacement	Fonction	Point d'analyse	Préconisation	Quantitatif	Prix estimatif	Observation	Priorité
B1			VI – CIRCULATIONS HORIZONTALES	Accéder	N - Ecart de niveau (ressaut)	<p><b>PC1</b> : (Ressaut non traité) CHEMINEMENT NON RENDU ACCESSIBLE AUX UTILISATEURS DE FAUTEUILS ROULANT SOUS RÉSERVE DE L'OBTENTION D'UNE DÉROGATION POUR PRÉSERVATION DU PATRIMOINE</p> <p><b>Note</b> : Présence de deux marches successives de 0,15 m. L'autel restera inaccessible cependant le service pourra être rendu accessible au pied du mobilier.</p>	PC1 : 1 u	<p>PC1 : 0 € HT</p> <p>Total : 0 € HT</p>		1
TOTAL DE LA ZONE:								0 € HT		



---

## CHAPITRE 8

**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.**

Il s'agit de la plaquette « *bien accueillir les personnes handicapées* ».

Le guide intitulé « *bien accueillir les personnes handicapées* » permet de compléter ses connaissances.

Ces documents sont téléchargeables sur le site du ministère chargé de la réglementation accessibilité.

# 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 L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

MINISTÈRE DU LOGEMENT,  
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES  
ET DE LA RURALITÉ  
[www.territoires.gouv.fr](http://www.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, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.*

*Conception- Réalisation : MEDDE-MLETR/SG/SPSSI/ATL2/Benoît Cudelou*



---

## CHAPITRE 9

### **Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.**

Il s'agit du contrat d'entretien des ascenseurs, et pour les élévateurs et rampes amovibles de la description de la prise en compte de leur maintenance, dont l'exploitant est responsable.

Sans objet

---

## CHAPITRE 10

### **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.**

(Uniquement pour les établissements recevant du public de 1<sup>re</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie).

Les actions de formation ne font pas l'objet d'une définition précise. La prise en compte par les personnels concernés des documents cités précédemment, constitue un point essentiel de l'action de formation.

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.

Cette obligation ne concerne pas les petits ERP, classés en 5<sup>e</sup> catégorie.

Sans objet : Concerne uniquement les établissements du premier groupe