



Registre public d'accessibilité



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
2. 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 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	5
5 - Formation du personnel :	6
3. Les pièces administratives	9
4. Annexes	10
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :	10
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :	13
3 – Plan des locaux	14
4 – Attestation de formation :	15
5 – Signalisations et commandes des ascenseurs :	15

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

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ 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.

¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : CFA Interpro 28

Type de l'établissement : Centre de formation

Catégorie de l'établissement : R et N.. catégorie

Adresse : rue Charles Isidore Douin.....

.....

 : 02 37 91 66 66 @ : contact@cfainterpro-28.fr.....

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Formation pour apprenants mineurs et majeurs. Nous dispensons des séquences de formation dans le domaine de la coiffure, vente, boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, cuisine, restauration, boucherie, charcuterie, traiteur, mécanique automobile, peinture, carrosserie et petite enfance.

Nous disposons de salle de formation ainsi que des ateliers et laboratoires.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Le bâtiment N°2 n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant. L'accès au bâtiment s'effectue par des marches. Ce bâtiment est accessible au 1^{er} étage et au RDV via des escaliers.

Dans ce bâtiment il s'agit de salle traditionnelle ou les séquences pédagogiques peuvent être dispensés à l'identique dans le bâtiment 1 et 6 accessible aux PMR.

Concernant la salle de sport qui est au sous-sol, les séquences de formation peuvent être dispensé à l'identique en extérieur dans l'enceinte du CFA (basket, hand, badminton) et nous pouvons avoir accès a des salles de sport et des terrains de sport auprès de Chartres métropole a proximité du CFA Interpro28.

Le bâtiment N°2 est amené à être réhabilité / démolie / reconstruit. Le dossier à pris beaucoup de retard mais est engagé depuis septembre 2020 (travaux 4^{ème} tranche). Divers courriers d'échange entre la région, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire (propriétaire des locaux) et le CFA Interpro 28.

Des devis d'étude de faisabilité ont été réalisés (novembre 2020 et septembre 2022).

Le bâtiment N°7 n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant. L'accès au bâtiment s'effectue par des marches coté bâtiment 6 et par un escalier coté bâtiment 4. Aux besoins, des réunions peuvent être dispensés dans d'autres bureaux ou salles accessibles. L'accueil du public PMR s'effectue à l'accueil principale. Ce sont les personnes des bureaux qui vont vers l'accueil.

Tous les autres bâtiments sont accessibles.



4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant.

Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation.

Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

Equipement	Maintenant effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
Portes automatiques piétonne restaurant		Bat concerné : B3 -- 2000 lors de la réception du bâtiment et au besoin sur demande du personnel et aux nouveaux personnels à leurs arrivées	Dimitri BEIGNON Responsable BTHS 
Ascenseurs B4, B5 et B6	OTIS et PORTIS pour la maintenance Et DEKRA pour les contrôles réglementaires	Bat concerné : B4 -- 2006 lors de la réception du bâtiment et au besoin sur demande du personnel et aux nouveaux personnels à leurs arrivées Bat concerné : B5 -- 2015 lors de la réception du bâtiment et au besoin sur demande du personnel et aux nouveaux personnels à leurs arrivées Bat concerné : B6 -- 2010 lors de la réception du bâtiment et au besoin sur demande du personnel et aux nouveaux personnels à leurs arrivées	Dimitri BEIGNON Responsable BTHS 

5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître ici les formations suivies par les agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

Cette plaquette sera mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes).

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

FORMATION Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap- PERSONNEL CFA

NOM Prénom	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
ACET Séma		1			1		
AMORIC Violetta		1			1		
BADDOUR Garo			1			1	
BAJO Dominique		1			1		
BEAUREPERE Laure		1			1		
BEIGNON Dimitri		1			1		
BELHOMME Damien		1			1		
BELZIL Julie		1			1		
BENOIST Quentin		1			1		
BERNAS Mélanie					1		
BIHOREAU Christelle		1			1		
BONERT Christophe		1			1		
BOTINEAU Thomas					1		
BORSUK Carole		1			1		
BOUHIER Clémence					1		
BOUTEE Emmanuel		1			1		
<i>CALLIGARO Galia</i>				1			1
CEPPE Marion		1			1		
CHABOCHE Estelle		1			1		
COCHELIN Frédéric		1			1		
COSTE Charlène			1			1	
COUCHOUX Thomas			1			1	
COURSON Mickaël		1			1		
CROWTHER Daniel		1			1		
DAGONEAU Benoit		1			1		
DALI Farid				1			1
DELHELLE Laëtitia				1			1
DERMOUCHE Rachid		1			1		
DESHAYES Valérie		1			1		

DOUCHEMENT BRUYAS Gyslaine		1			1		
DUFLOT Jérôme					1		
ETIENNE Edwige				1			1
FACQ Elodie		1			1		
FELIX Isabelle		1			1		
FILIAL MORALES Valérie		1			1		
FINAS Annoula					1		
FONTENAY Baptiste		1			1		
FOUCHER Franck		1			1		
FOUQUIN Arnaud			1			1	
FOURMONT Gabin				1			1
FOURNIER Pierre	1			1			1
FUCHS Aurélien				1			1
GASTEBOIS Fadia		1			1		
GELISSE Sandrine			1			1	
GIOLLAND Emma		1			1		
GIRARD Soline	1			1			1
GONCALVES Ludivine			1			1	
GUEDOU Jessica					1		
GUIMIER Pierre		1			1		
HENRIETTE Nathalie		1			1		
HERLIN Cyril		1			1		
HOARAU Julia	1			1			1
JACOB Cédric		1			1		
JOUDOU Marie-Hélène			1			1	
LAIMECHE Rabah	1			1			1
LANDOULSI Malika		1			1		
LE CALVEZ Christine		1			1		
LEMIERE Emilie					1		
LEROY Guislaine	1			1			1
LHEMERY Vincent		1			1		
LHOMME Dominique		1			1		
LONGA Hélène	1			1			1
LONGA Nathan				1			1
LOUVEL Isabelle	1			1			
LUIGI Armando			1			1	
MANSOURI Jassem		1			1		
MANSOURI Saida		1			1		
MARTIN Magali	1			1			1
MAUFRAIS Laurent		1			1		
MAZIT Sam				1			1
M'BENGUE Myriam		1			1		
MERCIER Tristan		1			1		
MEUNIER Nolwenn			1			1	
MROZEK Krzysztof		1			1		
NAKHIL Siham				1			1

NEVES Elisabeth			1			1	
ORTEGA Sébastien		1			1		
PARIOT Emmanuelle		1			1		
PERCHERON Frédéric		1			1		
PICHARD Mickaël		1			1		
PINEAU Stéphane		1			1		
PIONNIER Océane		1			1		
POIRIER Johan				1			1
POYER Mélanie	1			1			1
RELING Stéphane		1			1		
REMONT Caroline		1			1		
REVECHON Barbara	1			1			1
RIOULT Mathieu			1			1	
ROBIC Sandrine		1			1		
ROHARD Benoit		1			1		
ROINSARD Céline		1			1		
ROQUILLET Yann		1			1		
SAASAA Souhyr	1			1			1
SEKODE NDEUGBAYI Chancel				1			1
SOUFFLET Emmanuelle			1			1	
TELLIER Emmanuel		1			1		
TEMPIER Caroline		1			1		
TENIN Aurélie			1			1	
TESSEREAU Hervé		1			1		
THEBAULT Gaëlle			1			1	
THERY Sylvain		1			1		
THIERRY Dominique		1			1		
THURIN Cédric		1			1		
TORELLI Damien		1			1		
TOURNEUX Colleen			1			1	
TROMBINI Isabelle				1			1
VALADE Isabelle		1			1		
VALENTIN René		1			1		
VALLEE Céline		1			1		
VERON Sylvain	1			1			1
WALCK David		1			1		
WASSON Nicolas	1			1			1
WILK Sabine	1			1			1

Légende :

- En noir les personnes qui ont réalisées la formation
- En rouge les personnes qui doivent être recyclées

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation.

- 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 1^{ère} à 4^e 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

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d’ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		

2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour télécharger le guide complet « bien accueillir les personnes handicapées en ERP »

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 « 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 :
APM/H, CDC, CFP3AA, CGAD, CGPME, FCJ, SYNHORCAI, UMPI, UNAPEL

Coopération - Réalisation - 0785-941736/0785941736/0785941736

3 – Plan du site

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



4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie, le registre doit contenir 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.

Attestations dans le drive :

G:\Drive partagés\Public\BTHS\BTHS_technique\Registre_public_accessibilite\Attestation de formation Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap

5 – Signalisations et commandes des ascenseurs :

Document du maintenancier OTIS dans le drive :

G:\Drivepartagés\Public\BTHS\BTHS_technique\Registre_public_accessibilite\Justificatifs\Porte et ascenseurs