



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Registre public d'accessibilité

## Guide méthodologique pour les établissements recevant du public





## Le contexte


Les gestionnaires d'ERP doivent mettre à disposition du public un document, appelé registre public d'accessibilité (RPA), afin de communiquer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées par leur établissement.

Pour être aussi utile qu'efficace, le registre se doit d'être simple et compréhensible par tous. Cette simplicité doit également se retrouver dès son élaboration et fera de ce registre un véritable outil de communication entre l'ERP et sa clientèle. Le RPA est un moyen de promouvoir la qualité d'un accueil de tous les publics et de l'attention portée à chacun.

Ce guide a pour objectif de présenter et d'expliquer ce qui est attendu par le législateur et de proposer une méthode d'organisation du registre qui, tout en restant simple, lui donnera du sens.

L'accessibilité du registre a été réfléchi et travaillé en concertation avec les associations de personnes handicapées et des représentants des acteurs économiques afin qu'il soit le plus adapté possible aux personnes à qui il s'adresse.

C'est pourquoi il est proposé que le registre soit organisé en deux parties :

- Une fiche informative qui synthétise les informations essentielles. La particularité de ce modèle-type pré-rempli est qu'il est accessible à tous et répond aux normes du FALC, facile à lire et à comprendre. Ce document pré-rédigé a ainsi été testé par les usagers concernés : l'équipe de l'Atelier Facile à lire et à comprendre de l'ESAT de Pierre-latte, dans la Drôme (Adapei 26) et celle de l'ESAT de Levallois-Perret - fédération APAJH. Le tampon du label européen « Easy to read  identifie ce document comme étant conforme aux règles du FALC. Ainsi, la personne qui souhaite le consulter pourra, en toute simplicité, ne lire que la fiche synthétique pour obtenir les informations qu'elle recherche. De même, cette fiche, grâce au modèle-type proposé, reste simple à remplir pour le gestionnaire, et lui permet dans le même temps de répondre à ses obligations tout en y consacrant un temps minimum.
- L'ensemble des pièces administratives relatives à l'accessibilité déjà existantes selon la situation de l'ERP (accessible ou non, sous Ad'AP ou pas, dérogation ou non, etc.).

Les préconisations de ce guide ne constituent pas des obligations supplémentaires. Il s'agit de conseils que chacun est libre de suivre, mais de conseils qui concilient bon sens et pragmatisme pour le bénéfice de chacun, le gestionnaire d'ERP comme sa clientèle. De même, ce guide peut accueillir tout document et information supplémentaire en lien avec l'accessibilité de l'ERP qu'il juge nécessaire de porter à la connaissance du public. Il peut également être complété par le remplissage d'acceslibre, site internet décrivant l'accessibilité physique d'un établissement.

## Les textes de références

Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte/fr>

<b>I. Pourquoi « Un registre public d’accessibilité » ?</b> .....	<b>6</b>
1. Communiquer sur le degré d’accessibilité de son établissement.....	6
2. Communiquer et informer sur le niveau d’accessibilité des prestations proposées.....	6
3. La place de l’accueil et de l’accompagnement humain.....	7
<b>II. Quel contenu ?</b> .....	<b>7</b>
1. Une fiche informative de synthèse.....	7
2. Explications sur le contenu de la fiche informative.....	7
a) L’information sur les prestations offertes par l’établissement.....	7
b) L’information sur le niveau d’accessibilité des prestations.....	8
c) Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d’accessibilité.....	9
d) Les informations relatives à la formation du personnel.....	10
3. Les pièces administratives selon la situation.....	10
a) Pour tous les ERP, y compris les établissements de la 5 <sup>e</sup> catégorie.....	10
b) Pour les ERP de la 1 <sup>e</sup> à la 4 <sup>e</sup> catégorie.....	12
4. La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées ».....	12
<b>III. Quelle forme ?</b> .....	<b>12</b>
1. Se renseigner lors de sa venue dans l’établissement : la simplicité du format physique.....	12
2. Se renseigner en amont d’un déplacement : l’intérêt du format numérique.....	13
3. Conseils pour rendre le registre accessible.....	14
a) Pour l’accessibilité du registre en version numérique.....	14
b) Pour la déficience visuelle.....	14
c) Pour la déficience mentale.....	14



**À noter**



**Exemple**



**Boîte à outils**

# I. Pourquoi « Un registre public d'accessibilité » ?

## 1. Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement



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

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. Ainsi, les informations communiquées dans ce document doivent être centrées sur le service rendu et non sur le strict respect de telle ou telle prescription réglementaire.

Donner à connaître le degré d'accessibilité de son ERP revient à dire si l'établissement est accessible totalement ou partiellement. S'il l'est partiellement, quelle(s) prestation(s) l'est (le sont) et laquelle (ou lesquelles) ne l'est pas (ne le sont pas).



**Cette information, surtout si elle est accessible à distance (via un site internet ou par téléphone si une personne appelle) est essentielle pour préparer le déplacement d'une personne handicapée.**

## 2. Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées

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

Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations offertes par l'établissement.

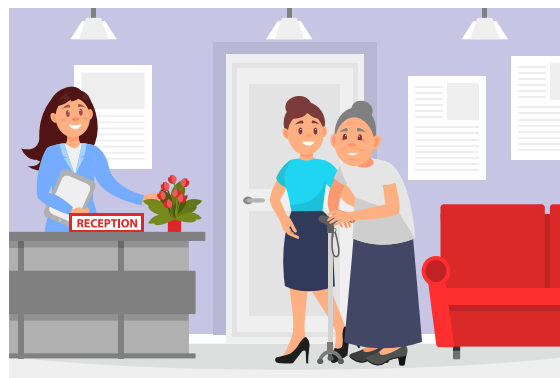
Une attention particulière doit être apportée au contenu et à la forme afin que les informations communiquées dans le registre soient accessibles à tous et utiles aux personnes principalement concernées.



**Concrètement, pour atteindre l'objectif principal d'information du public visé par le registre, celui-ci doit être simple à lire et à comprendre. Pour cela, une présentation manuscrite ou dactylographiée rassemblant et résumant les informations essentielles relatives à l'accessibilité des prestations de l'ERP permet de clarifier et simplifier la lecture.**

### 3. La place de l'accueil et de l'accompagnement humain

L'accompagnement humain reste essentiel pour certaines personnes dont l'autonomie complète au sein d'un établissement ne peut être envisagée. La mise en accessibilité passe également par la présence d'un personnel sensibilisé aux différents types de handicaps, formé à l'accueil et à l'accompagnement de tous les publics, connaissant l'attitude à adopter, et soucieux de satisfaire ses visiteurs.



**La possibilité de disposer d'un accompagnement au sein de l'établissement constitue une autre information d'une grande utilité pour certaines personnes handicapées.**

## II. Quel contenu ?

### 1. Une fiche informative de synthèse

Pour faciliter l'information de tous les publics, il est conseillé d'établir une fiche de synthèse comportant l'essentiel des informations pour lequel le registre d'accessibilité a été prévu. En effet, les différentes pièces administratives afférentes à l'état réglementaire de l'établissement, à joindre dans le registre, ne sont pas toujours très accessibles et/ou compréhensibles par tous les usagers.



**Un modèle de fiche informative a été établie par la délégation ministérielle à l'accessibilité. Elle est disponible en annexe de ce guide et également en ligne : [https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav\\_\\_5](https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav__5)**

**Il est conseillé à tous les propriétaires et gestionnaires d'ERP d'utiliser ce modèle de fiche ou de s'en inspirer pour rédiger leur propre document informatif. Sa mise à disposition des usagers, voire son affichage au sein de l'établissement sont recommandés pour une diffusion la plus large possible de l'information sur le niveau d'accessibilité de l'établissement.**

### 2. Explications sur le contenu de la fiche informative

#### a) L'information sur les prestations offertes par l'établissement

Il s'agit de donner une information, pouvant rester très générale, sur l'activité de l'établissement et les différents services proposés.

Pour une activité simple qui contient toutes les informations dans son intitulé, il n'est pas utile d'en dire plus ni de reformuler la prestation.

Par contre, pour certains ERP qui, pour une même activité, proposent plusieurs prestations différentes, il est utile de préciser les différents services proposés.



### Exemple :

- Pour une boulangerie, tout est dit dans le terme « boulangerie », lequel contient en lui-même la prestation proposée.

### Exemples :

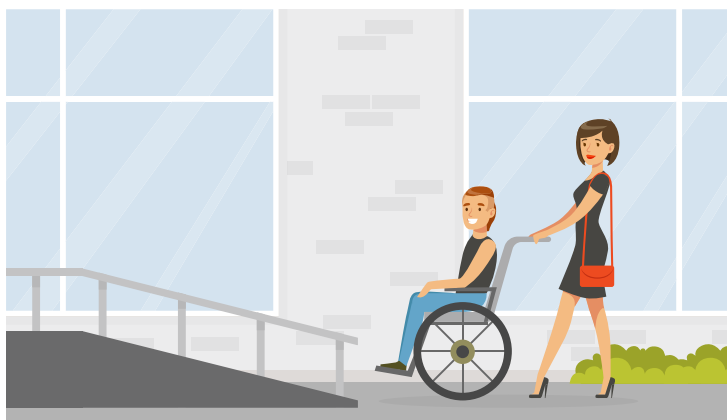
- Pour une piscine, outre la pratique de la natation, celle-ci peut offrir l'accès à un sauna, à une salle de sport, etc. ;
- Pour un hôtel, outre le service d'hébergement, celui-ci peut comporter un restaurant, des salles de conférence, etc. ;
- Pour un hypermarché, différents types de produits peuvent être proposés, alimentaires, non alimentaires, parapharmacie, etc.

Les prestations peuvent se penser également au fur et à mesure du trajet du public dans l'ERP : l'entrée, le circuit (très court dans une boulangerie, comme très long dans un hypermarché) et ses étapes particulières (douche, cabine d'essayage, caisses de paiement, etc.) et la sortie.

## b) L'information sur le niveau d'accessibilité des prestations

Il s'agit de donner la situation d'accessibilité de la ou des prestations vis-à-vis de l'obligation réglementaire mais sans entrer dans le détail des actions mises en œuvre, lequel se retrouve dans les pièces administratives.

Pour le cas d'un ERP rendu accessible et ayant déposé une attestation, il suffit de préciser : « *Toutes les prestations offertes dans mon établissement sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap* ».



Pour un établissement pas encore accessible, ayant déposé un Ad'AP, il est utile, pour les personnes concernées, de signaler les points qui ne sont pas encore accessibles ou qui sont sous dérogation en précisant notamment :

- La date d'accessibilité prévisionnelle en regard de la programmation des actions afférentes prévues dans l'Ad'AP ;
- La date prévisionnelle d'obtention d'une dérogation envisagée dans le cadre de la mise en œuvre de l'Ad'AP.



Outre la description de la prestation offerte par l'établissement, il est utile de signaler les points les plus importants rendant la prestation non accessible : entrée de l'établissement, accès à la prestation, accès au paiement, accès aux sanitaires, etc.



Ainsi, la formulation suivante est à la fois simple et efficace : « *l'établissement est accessible, exceptées les toilettes qui font l'objet d'une dérogation* ».



Ne pas oublier la possibilité d'une aide humaine :

L'accompagnement du client est un basique du service offert par tout professionnel. Certaines personnes peuvent avoir besoin d'un accompagnement plus important. Certains aménagements peu accessibles, voire inaccessibles en toute autonomie peuvent devenir relativement accessibles, grâce à un accompagnement humain. Par exemple, j'ai obtenu une dérogation pour la marche à l'entrée de mon établissement. Plutôt que de m'en contenter, j'installe une sonnette et propose, à quiconque le souhaite, mon aide pour entrer.



### c) Les informations relatives aux 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. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondant ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

**Il est notamment utile :**

- de préciser si ces équipements font l'objet d'une maintenance ;
- de préciser que le personnel est formé à l'utilisation des équipements ;
- de donner les modalités d'utilisation des équipements d'accessibilité par le personnel (par exemple, pour une rampe amovible manuelle : une fois que quelqu'un a signalé sa présence à l'entrée grâce à la sonnette, un(e) vendeur(se) disponible déploie la rampe pour le faire entrer) ;
- d'éventuellement y conserver les notices et modes d'emploi des équipements.

Pour les équipements nécessitant un entretien régulier, un exemple de fiche de suivi est disponible en annexe de ce guide.



### Exemples d'équipement nécessitant une maintenance :

- Groom ;
- Porte automatique ;
- Rampe d'accès ;
- Ascenseur ou élévateur ;
- Boucle à induction magnétique ;
- Balise sonore ;
- Signalétique sur écran ;
- Tourniquet ;
- Tapis roulant ou escalier mécanique ;
- ...

### d) Les informations relatives à la formation du personnel



Il s'agit d'informer sur ce qui est prévu par le gestionnaire en matière de sensibilisation et/ou de formation à l'accueil des personnes handicapées ainsi qu'à l'utilisation des équipements d'accessibilité.

**Pour les ERP les plus importants, notamment ceux pouvant accueillir plus de 200 personnes et donc soumis à une obligation de formation :**

- le type d'action de formation mise en place annuellement, que ce soit au moment de la prise de poste ou en cours d'emploi. Cette formation peut être faite en présentiel ou à distance, en groupe ou individuellement. L'attestation est signée par l'employeur et accompagnée des justificatifs de formation.

### **Pour les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie :**

- la sensibilisation à minima des personnels en contact avec le public via la connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.



Tous les ERP doivent intégrer cette plaquette au registre. Elle est disponible en téléchargement sur l'internet du Ministère de la Transition écologique « Bien accueillir les personnes handicapées » (cf. point 3 ci-après).



Toutes les actions de sensibilisation mises en place au sein de l'établissement et notamment celles réalisées par des associations de personnes handicapées peuvent être utilement signalées. Les documents supports utilisés et les attestations obtenues peuvent par exemple être joints au registre.

### 3. Les pièces administratives selon la situation

Ces documents constituent la partie administrative du registre. Ils ont tous déjà été produits par le gestionnaire, à l'occasion soit de l'ouverture de son ERP, soit du dépôt de son Ad'AP, soit de la réalisation de travaux antérieurs, etc., ou bien ont été fournis par l'administration, tel un arrêté préfectoral approuvant une dérogation, par exemple. Il suffit donc d'en effectuer des copies et de les ajouter au registre.

#### a) Pour tous les ERP, y compris les établissements de la 5<sup>e</sup> catégorie

1<sup>o</sup> Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L.122-9 après achèvement des travaux.

2<sup>o</sup> Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R.165-3.

3<sup>o</sup> Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R.165-1 à R.165-17 :

- Le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement : préciser les dates de début et de fin prévisionnelle de l'agenda ;
- Pour les agendas de plus de trois ans : joindre le bilan à mi-parcours prévu à l'article R.165-16 du CCH, une fois qu'il est réalisé ;
- L'attestation d'achèvement prévue à l'article R.165-17 du CCH, à la fin de l'agenda. Réalisée par le gestionnaire, sur l'honneur pour les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie, ou par un contrôleur agréé ou un architecte pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie.

## 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.



4° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R.164-3, ou, à défaut en cas d'acceptation tacite, le récépissé de dépôt de l'AT contenant la demande de dérogation.

5° 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 R.122-2.

## b) Pour les ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>e</sup> catégorie



En plus des éléments mentionnés précédemment, 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.

## 4. La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »

Cette plaquette a été réalisée par la délégation ministérielle à l'accessibilité, en concertation avec les associations de personnes handicapées et les représentants des acteurs économiques. Elle donne des conseils sur la bonne attitude à adopter pour l'accueil des personnes handicapées quel que soit leur type de handicap.

Elle est disponible en téléchargement gratuit sur le lien suivant : [https://www.ecologie.gouv.fr/accessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav\\_7](https://www.ecologie.gouv.fr/accessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav_7)



## III. Quelle forme ?

### 1. Se renseigner lors de sa venue dans l'établissement : la simplicité du format physique

Le registre public d'accessibilité doit être facilement consultable par tous les usagers qui en feront la demande lors de leur venue dans l'établissement. D'un point de vue matériel, sa localisation et le type de support utilisé ne sont pas imposés. Le gestionnaire a le choix entre une version papier ou une version dématérialisée. L'accueil de l'établissement, ou le lien en faisant office tel que la caisse, semble être le lieu le plus pertinent pour sa localisation et les différents documents le constituant peuvent être rassemblés dans un classeur, un porte-document...

En alternative à une présentation « papier », il est possible de le mettre à disposition sous forme dématérialisée via un ordinateur ou une tablette dans des conditions d'accès et d'utilisation adaptées à tous.



**Si elle est retenue, la version numérique doit comporter l'ensemble des pièces composant le registre public d'accessibilité.**

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement. Il apparaît donc souhaitable qu'il ait une bonne connaissance des documents constituant le registre d'accessibilité et qu'il puisse accompagner les usagers, si nécessaire, lors de sa consultation.

## **2. Se renseigner en amont d'un déplacement : l'intérêt du format numérique**



Pour de nombreuses personnes handicapées, la préparation en amont d'un déplacement ou de l'utilisation d'un équipement public s'avère fondamentale. Avant de quitter leur domicile, elles auront besoin de se renseigner sur les conditions d'accessibilité d'un établissement, notamment d'accueil adapté et d'accessibilité des différentes prestations ou services offerts, toutes informations utiles qu'elles doivent pouvoir trouver dans le registre d'accessibilité.

Si l'établissement dispose d'un site internet, créer une rubrique dédiée à l'accessibilité de l'établissement permettant notamment d'accéder au registre public d'accessibilité présente donc un grand intérêt pour les personnes handicapées et donne tout son sens au registre. Il devient ainsi un véritable outil de communication entre l'ERP et ses visiteurs potentiels.



**Si le gestionnaire a retenu la version papier pour constituer le registre public d'accessibilité de son établissement, mais que celui-ci dispose d'un site internet, il est possible et vivement conseillé de diffuser par ce support d'information la fiche informative d'accessibilité et toutes les informations complémentaires relatives à l'établissement (accès, prestations, etc) pouvant être utiles aux usagers et notamment aux personnes handicapées.**



**Afin d'améliorer la diffusion des informations sur l'accessibilité des lieux ouverts au public et ainsi permettre aux personnes à mobilité réduite de trouver les informations nécessaires et préalables à l'organisation de leurs sortie ou déplacement, le ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires et la Délégation ministérielle à l'accessibilité ont eu à cœur de développer un site internet, [www.acceslibre.info](http://www.acceslibre.info). Ouvert à tous et totalement gratuit, [www.acceslibre.info](http://www.acceslibre.info) permet aux propriétaires et gestionnaires d'ERP de renseigner en quelques clics, en marge du RPA, les informations pratiques et d'accessibilité de leur établissement et de toucher directement des clients sensibles à cette démarche.**



Pour les propriétaires ou exploitants d'ERP qui ne disposeraient pas de site internet en propre, la création d'une page au nom de l'établissement sur acceslibre leur permettra de disposer d'une vitrine sur le web, d'un référencement dans les moteurs de recherche et donc d'une meilleure visibilité.

### 3. Conseils pour rendre le registre accessible

Ce registre est consultable par n'importe quel citoyen ou usager qui en exprimerait le souhait. Cependant, les personnes porteuses d'un handicap peuvent être davantage intéressées par son contenu. La question de l'accessibilité du registre lui-même se pose donc. En effet, plus un document est adapté au public visé, plus il devient pertinent. Le modèle type de fiche informative proposée est adapté et accessible à tous, notamment à l'utilisateur ayant un handicap mental grâce au respect de la méthode facile à lire et à comprendre et au handicap visuel.

Ceux qui souhaitent aller plus loin et en savoir plus sur l'accessibilité trouveront ci-dessous quelques pistes pour y parvenir.

#### a) Pour l'accessibilité du registre en version numérique

Consulter le RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations) : <https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/>

#### b) Pour la déficience visuelle

Consulter le guide de l'AVH : <https://www.avh.asso.fr/fr/favoriser-laccessibilite/accessibilite-numerique/accessibilite-des-documents-et-des-courriels>

#### c) Pour la déficience mentale

Consulter la méthode du « Facile à lire et à comprendre » expliquée par l'Unapei : <https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/>

# Annexes

- **Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche informative**
- **Annexe 2 : modèle-type de fiche informative**
- **Annexe 3 : liste des pièces à joindre**
- **Annexe 4 : modèle de tableau de suivi d'entretien et maintenance**

# Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche de synthèse

Voici un document pour informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.


Il est consigné dans votre registre public d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.

→ 1. Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »

→ 2. Précisez l'activité principale de l'établissement

→ 3. Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité, etc.)

→ Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.) Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs. Au besoin, dupliquez le verso.



## Accessibilité de l'établissement

---

**Bienvenue**

– 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 :** .....

**Consultation du registre public d'accessibilité :**

à l'accueil  sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....




## Certaines prestations ne sont pas accessibles

---

**1.** .....


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



# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** .....

.....

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

oui  non

**i** → 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 : .....



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet


N° SIRET : .....


Adresse : .....






# Certaines prestations ne sont pas accessibles





 1. ....  
.....



 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

## Annexe 3 : liste des pièces à joindre

- 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<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> 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.



## Contributeurs de la version initiale parue en 2017

- BUREAU Pascal - Association des paralysés de France ;
- CHOIGNARD Philippe - Confédération des PME ;
- CIMALA Eric - CEREMA ;
- ETCHEMENDY Fabienne - CCI France ;
- FADEL Rémi - Confédération Française pour la Promotion Sociale des Aveugles et Amblyopes ;
- GATESOUBE Élise - Association pour Adultes et Jeunes Handicapés ;
- JAMMES Thierry - Confédération Française pour la Promotion Sociale des Aveugles et Amblyopes ;
- LE BLOAS Carole - Qualiconsult ;
- LEMAIRE Bruno - Unapei ;
- LEPOUTRE Michèle - Syndicat National des Hôteliers Restaurateurs Cafetiers Traiteurs ;
- RENOTTE Jérôme - SNCF ;
- ROSTAL Cedric - DGALN/DHUP/QC1 ;
- ZUCKER Julia - SG/DMA.



# Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche de synthèse

Voici un document pour informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.

Il est consigné dans votre registre public d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.

→ 1. Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »

→ 2. Précisez l'activité principale de l'établissement

→ 3. Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité, etc.)

## Accessibilité de l'établissement

---

**Bienvenue** .....

– 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 :** .....

**Consultation du registre public d'accessibilité :**

à l'accueil  sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....

→ 1. Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.) Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs. Au besoin, dupliquez le verso.

## Certaines prestations ne sont pas accessibles

---

**1.** .....

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



# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** .....

.....

→ 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 : .....

## Consultation du registre public d'accessibilité :

à l'accueil

sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....



# Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. ....  
.....



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



4. ....  
.....



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



5. ....  
.....



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



6. ....  
.....



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



7. ....  
.....



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



8. ....  
.....



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



9. ....  
.....



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



10. ....  
.....



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



11. ....  
.....



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



12. ....



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



13. ....



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



14. ....



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



15. ....



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