



## REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

## ESPACE JEUNES COMMUNE DU SAINT MATHURIN

ADRESSE : Place de la Mairie 85150 ST MATHURIN

REPRÉSENTANT LÉGAL : Monsieur le Maire

CATÉGORIES ET TYPES D'ÉTABLISSEMENT : R – 5ème



# SOMMAIRE

<b>Fiche synthèse</b>	p. 5
<b>Description de l'établissement</b>	p. 8
<b>Niveau d'accessibilité des prestations</b>	p. 9
<b>Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité</b>	p. 11
<b>Formation du personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées</b>	p. 12
<b>Documents d'aide à l'accueil des personnes handicapées</b>	p. 15
<b>Documents relatifs à la mise en accessibilité</b>	p. 35

# FICHE SYNTHÈSE

## Accessibilité de l'établissement



**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.

Oui  Non

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.

Oui  Non

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.

Oui  Non

Si oui, la formation est prévue pour :



**Contact :** *Monsieur le Maire*



**Matériel adapté**

Le matériel est entretenu et réparé

Oui  Non  Sans objet

Le personnel connaît le matériel

Oui  Non  Sans objet



**Consultation du registre public d'accessibilité**

A l'accueil

Sur le site internet [www.saint-mathurin.com](http://www.saint-mathurin.com)



# FICHE SYNTHÈSE

## Prestations non accessibles

### 1. Stationnement

- Ce service sera accessible en 2020
- Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)
- Une aide peut être disponible à la demande

### 2. Accès au bâtiment

- Ce service sera accessible en 2020
- Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)
- Une aide peut être disponible à la demande

### 3. Sanitaires

- Ce service sera accessible en 2020
- Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)
- Une aide peut être disponible à la demande

# DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

## Nom de l'établissement

Espace Jeune

## Activités

Etablissement d'enseignement

## Nombre de niveaux

1

## Catégorie

5ème

## Typologie

R



# NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

## Personne à mobilité réduite



### Stationnement

Les places adaptées ne sont pas signalées. Les places adaptées ne sont pas reliées au bâtiment par un cheminement accessible

### Accès au bâtiment

Le tapis gêne la progression d'un fauteuil roulant

### Sanitaires

Le lavabo n'est pas accessible. Les accessoires ne sont pas accessibles - essuie-mains

## Handicap visuel



### Accès au bâtiment

- Bâtiment accessible

# NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

## Handicap auditif



### Accueil

- Personnel sensibilisé

## Handicap mental



### Accès aux activités

- Personnel sensibilisé

### Sanitaires

Les éléments de signalisation ne sont pas compréhensibles - absence de pictogramme sur la porte

# MODALITES DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

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

...

9) Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques... »

## Equipements nécessitant un entretien et une maintenance :

- |                                     |                              |   |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| Portes automatiques                 | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Ascenseur ou élévateurs             | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Boucle à induction magnétique       | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Balise sonore                       | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Signalétique sur écran              | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Tourniquet                          | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Tapis roulant ou escalier mécanique | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

Matériel	Date d'intervention	Description



# FORMATION DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

(Extrait de l'article 1-II de l'arrêté du 19/04/2017)

« Pour les établissements recevant du public de 1<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie :  
...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. »

## Attestation de formation obligatoire

- Oui** pour les établissements recevant du public de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie
- Non** pour les établissements recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie



# DOCUMENTS D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

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

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; ... »

## 2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

## B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

### 2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.



Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :  
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :

APAJH, CDCF, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAZ, UMIH, UNAPEL

Conception - Réalisation : MEIN-MLHD/S4/SPSS/ATL2/Beauregard

## 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'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

MINISTÈRE DU LOGEMENT,  
ET DE L'HABITAT DURABLE  
[www.logement.gouv.fr](http://www.logement.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 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.



# DOCUMENTS RELATIFS A LA MISE EN ACCESSIBILITE

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

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

1. Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;  Oui  Non
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;  Oui  Non
3. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement;  Oui  Non
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;  Oui  Non
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;  Oui  Non
6. Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10;  Oui  Non
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; ... »  Oui  Non

Joindre les attestations, les dossiers adap, les AT, les dérogations, ...



## 5.3.2



ERP	Département	Date prévisionnelle de début de la 1ere action	Date prévisionnelle de fin de la dernière action
1 : Mairie + agence postale	85	2017	2018
2 : Toilettes publiques	85	2018	2018
3 : Eglise	85	2017	2020
4 : Cimetière	85	2019	2019
5 : Court de tennis extérieur	8	2016	2016
6 : Salle de tennis	85	2018	2020
7 : Terrain de pétanque + abri bar	85	2021	2021
8 : Stade avec gradins + vestiaires + bar	85	2018	2020
9 : Salle polyvalente + centre de loisirs	85	2016	2018
10 : Espace jeunes	85	2020	2020
11 : Ecole Jules Ferry	85	2020	2020

	ERP concernés par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée
Année 1	5 - 9	
Année 2	1 - 3	
Année 3	2 - 6 - 8	
Période 2 (Années 4, 5, 6)	4 - 10 - 11 - 7	
Période 3 (Années 7, 8, 9)		

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	600€ + 26 500€ = 27 100€
Année 2	21 100€ + 7 600€ = 28 700€
Année 3	5 300€ + 11 000€ + 23 800€ = 40 100€
Période 2 (Années 4, 5, 6)	2 800€ + 4 400€ + 3 400€ + 5 300€ = 15 900€
Période 3 (Années 7, 8, 9)	
Total	111 800 €