

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE Pour les Etablissements Recevant du Public (ERP)



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations. Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

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

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



## Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** à IFCDIS

→ 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 : Mathieu Labourdette



### Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

**SIRET : 42372594400064**

**Adresse : IFCDIS 3 rue Louis Courtois de Viçose 31100 Toulouse**

## DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES À DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC BIEN ACCUEILLIR LES PERSONNES HANDICAPÉES

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

3) Accueillir des personnes avec une déficience auditive

Principales difficultés rencontrées par ces personnes :

◆ La communication orale ;

◆ L'accès aux informations sonores ;

◆ Le manque d'informations écrites.

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.

#### 4. Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

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.

#### 5. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

##### 4) Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

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.

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.

##### 5) Accueillir des personnes avec une déficience psychique

Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

Comment les pallier ?

- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.

### CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, IFCDIS établissement ERP de 4ème catégorie, dispose d'équipements adaptés :	
Accès général	Présence d'une place de stationnement Accès par une porte adaptée
Rez-de-chaussée, Accueil Salle de formation Bureau	Accès par une porte adaptée Présence d'un guichet adapté Présence de toilettes adaptées, Présence d'un espace de confidentialité pour recevoir le public

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

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

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction
- ERP de 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.

## REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

### Attestations

Les attestations de formation des salariés (f/h) ayant bénéficié de la formation « référent handicap au sein des centres de formation » sont disponibles auprès du bureau de Mme Berthau.