

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

ICCI FORMATIONS – SAINT DENIS

Pour les Etablissements Recevant du Public (ERP) Réf. 6624E



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.

SOMMAIRE

1^{ère} Partie

Fiche informative de Synthèse

2^{ème} Partie

Pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement des personnes handicapées

3^{ème} Partie

Notice explicative et textes de références

1^{ère} Partie

Fiche informative de Synthèse



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue ICCI Formations - Saint Denis

→ 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 : direction@icci.re



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 41168271900066

Adresse : 118 rue Roland GARROS - 97400 Saint Denis

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

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-là 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.

4. 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 ?

- 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 / ◆ La communication
- ◆ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés

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.

CONDITION D'ACCESSIBILITE – ICCI FORMATIONS SAINT DENIS

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, ICCI FORMATIONS SAINT DENIS, établissement ERP de 4ème catégorie, dispose d'équipements adaptés :	
Rez de chaussée	<ul style="list-style-type: none">- Accès par une porte adaptée pour les personnes à mobilités réduites- Ascenseur pour accéder aux étages- Présence de toilettes adaptées
Etage 1	<ul style="list-style-type: none">- Accès possible par l'ascenseur pour les salles de formations
La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapée » élaborée par le ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) a été remise à l'ensemble du personnel en charge de l'accueil du public.	

2ème Partie

Pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement des personnes handicapées

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 1ère à 4e 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

ATTESTATIONS

La liste des salariés sensibilisés et les attestations de formation des salariés ayant bénéficié de formation relative à l'accueil du public en situation de Handicap, sont disponibles auprès de l'accueil du site.

FICHE ENTRETIEN INSTALLATION – ICCI FORMATIONS SAINT DENIS

ICCI Formations Saint Denis			
Equipement	Nom des entreprise	Maintenance	Date
Ascenseur	SCHINDLER REUNION	Oui	11/06/2024

3^{ème} Partie

Notices Explicatives et textes de références

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de la construction et de l'habitation (Extraits) :

Article R. 123-2 :

Pour l'application du présent chapitre, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Article R. 111-19-60 :

L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

- 1 ° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L. 111-7-3, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

Un arrêté du ministre chargé de la construction et, le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5.

NOTA : Aux termes de l'article 3 du décret n° 2017-431 du 28 mars 2017, le registre public d'accessibilité régi par le présent article est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication dudit décret.

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

Article 1 : Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

1. - Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5ème catégorie:
 - 1 ° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;

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 ;

3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-4 7, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

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 ;

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 ;

6° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-1 O ;

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 ;

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 ;

9° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques. Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

2. - Pour les établissements recevant du public de 1^o 0 à 4^o catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent 1, 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.

Article 2 : Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

1. - Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1^o ou une copie de ceux-ci.

2. - Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1^o ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 de l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

1 ° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports ;

2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article L. 1112-4 du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des

transports du schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;

3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;

4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article R. 1112-22 du même code ;

Article 3 : Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet. Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

Article 4 : Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.