



Registre public d'accessibilité

Mairie de Grimaud



SOMMAIRE

I.	Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
II.	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. Actions menées dans le projet de construction de l'établissement :	5
	5 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	6
	6- Présentation des locaux	6
	7 - Formation du personnel :	6
III.	Les pièces administratives relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées :	7
IV.	Annexes	8
	1 - Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :	8
	Auprès du service des Ressources Humaines.	9
	3 - Notices d'utilisation du matériel :	9

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

Présentation :

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 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.

Il s'agit d'un outil de communication entre l'ERP et les usagers, un moyen de promouvoir la qualité d'un accueil de tous les publics et de l'attention portée à chacun.

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 œuvre dans leur établissement en faveur de tous les publics.

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.

La Commune de Grimaud a donc décidé de créer une rubrique dédiée à l'accessibilité des ERP communaux. Le registre devient un véritable outil de communication entre l'ERP et ses visiteurs potentiels.

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

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

II. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : MAIRIE DE GRIMAUD.....

Type de l'établissement : W

Catégorie de l'établissement : 5^{ème} catégorie

Adresse : Place de la Mairie à 83310 GRIMAUD



: 04.94.55.69.00

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Le bâtiment a été construit en 1900 et repris en 1982 à des fins de locaux administratifs Mairie.

Il se compose d'un rez-de-chaussée de plain-pied pour les services d'accueil du public, des services de l'Etat Civil, de deux réserves, de la salle du Conseil Municipal et d'un sanitaire aux normes PMR.

L'accès à l'entrée du bâtiment bien qu'ayant une marche, peut se faire pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, par le biais d'une rampe d'accès. Une sonnette d'avertissement est prévue qui viendra faciliter l'accès du bâtiment.

Le bâtiment Mairie est composé d'un sous-sol en R-1 destiné aux documents d'archives.

D'un R+1 regroupant des services administratifs tels que les Finances, l'Urbanisme, les Ressources Humaines et l'Environnement.

D'un R+2 pour les services du Cabinet du Maire et de son Secrétariat, du Bureau du Maire et du service Juridique.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Le rez-de-chaussée du bâtiment est accessible aux personnes en fauteuil roulant par une rampe.

Les services aux R+1 et R+2 le sont par ascenseur.

Le R-1 n'étant pas autorisé au public mais destiné aux archives Mairie.

Des consignes particulières ont été établies pour les personnes à mobilité réduite.

Aucune demande de dérogation.

4. Actions menées dans le projet de construction de l'établissement :

STATIONNEMENT VEHICULE :

1 place de stationnement PMR est réservée en contrebas de la Mairie.

CHEMINEMENT EXTERIEUR :

Le Cheminement jusqu'au bâtiment Mairie s'effectue pour les personnes à mobilité réduite soit par la Rue de la Mairie soit par la Rue de la Cabro d'Or.

ACCES ETABLISSEMENT :

Tous les niveaux du bâtiment sont accessibles sauf le R-1, destiné aux archives.

SANTITAIRE :

WC aux normes PMR au rez-de-chaussée de plain-pied.

CIRCULATION HORIZONTALE :

Les circulations sont suffisamment larges, sans obstacle à la roue.

CIRCULATION VERTICALE :

Un ascenseur pour accéder aux différents niveaux (norme PMR).

5 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Equipement	Maintenant effectuée par entreprise spécialisée
<i>Ascenseur</i>	OTIS

6- Présentation des locaux

Le personnel d'accueil a la capacité d'informer l'usager des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.

Le RDC se compose des services d'accueil et d'Etat Civil.

Le R+1 des services administratifs tels que les Finances, l'Urbanisme, les Ressources Humaines et de l'Environnement.

Le R+2 du bureau du Maire et de ses services, ainsi que du service Juridique.

7 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

Une formation sera dispensée par le Responsable du service Règlementation, Sécurité et ERP, au travers d'une sensibilisation d'accueil PMR à l'évacuation et incendie, auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

En effet, 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 l'accompagnement de tous les publics, connaissant l'attitude à adopter, et soucieux de satisfaire ses visiteurs.

Descriptions des actions de formations : présentation des différents types d'handicap, attitude naturelles et savoir être face à la personne handicapée, atelier sensoriel.

Durée 3h00

III. Les pièces administratives relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées :

1. Attestation d'accessibilité
2. Tableau récapitulatif des travaux

IV. Annexes

1 - Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

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 LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDARITÉ
www.ecologie-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.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 déchiffrement 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 ;
- + 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, CGPMIE, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MITS-MC/SG/SPSS/ANL2/Benoît Cudéhou

2 - Attestation de formation :

Auprès du service des Ressources Humaines.

3 - Notices d'utilisation du matériel :

Néant.