

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ



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

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ 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.

¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : **ECP FORMATIONS**
Type de l'établissement : **Organisme de formation**
Catégorie de l'établissement : **4^{ème} catégorie**

Adresse : **1, rue Maurice Mallet 17300 ROCHEFORT**

 : 05 46 53 16 25

 : contact@ecp-formations.com

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Formations de formateurs :

ECP FORMATIONS propose des formations pour devenir formateurs d'adultes et pour consolider ses compétences de formateur.

Ces formations réunissent 8 personnes maximum. Elles se déroulent en présentiel, à distance ou en modalité mixte.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'organisme de formation se trouve au premier étage d'un centre d'affaires. Le centre de formation est accessible facilement aux personnes à mobilité réduite. L'accès depuis le parking se fait via un ascenseur aux normes pour accueillir des personnes SH. Toutes les salles ont des portes assez larges pour l'accès aux fauteuils roulants. Seules les toilettes des femmes ont un accès aux fauteuils roulant.

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

A ce jour aucune maintenance d'équipement est nécessaire dans l'organisme. La régularité de la maintenance de l'ascenseur est assurée par le syndic de co-propriété.

5 - Formation du personnel :

Mme Elodie FIOR assure les fonctions de Référente handicap. A cet effet, elle a été formée par le CRFH en juin et juillet 2021.

Le personnel administratif et les formateurs ont été informés des fonctions de Mme FIOR Elodie, des procédures d'accueil des personnes SH

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
Les 17, 18 juin et 8 juillet 2021	Référent Handicap	Madame FIOR Elodie	Voir attestation

3. Les pièces administratives

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

2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

Un exemplaire de la plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées » produite par le ministère de la Transition écologique et solidaire a été remise à chaque salarié.

La plaquette est affichée à la vue de tous dans l'entrée de l'organisme, avec les coordonnées du Référent Handicap.

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 ?

- ➔ 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 automatismes.

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 ?

- ➔ 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 inadéquates 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, CFP3AA, CGAD, EGPME, FCI, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : HITES-MCY/SA/SPSS/ALZ/Benoît Caillé

3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil est en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différents lieux de l'organisme.

4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie, le registre doit contenir 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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale
Les 17, 18 juin et 8 juillet 2021	Formation Référent Handicap	Mme FIOR Elodie	Voir attestation
2 septembre 2021	Réunion d'équipe	Mme FIOR Elodie Mme SIMONNEAU Emilie Mme FIOR Pauline Mme CRUAU Agnès Mme COULANGEON Céline M. RAGOT Emmanuel M. HOREAU Nicolas M. FERNANDEZ Tristan M. LUCAS Laurent M. FIOR Christian	 ECP FORMATIONS Christian FIOR christian.fior@ecp-formations.com 06 45 318 994
5 septembre 2023	Réunion d'équipe	Mme FIOR Elodie Mme SIMONNEAU Emilie Mme FIOR Pauline Mme CRUAU Agnès Mme COULANGEON Céline M. HOREAU Nicolas M. FERNANDEZ Tristan M. LUCAS Laurent M. LEGENDRE Franck M. FIOR Christian	 ECP FORMATIONS Christian FIOR christian.fior@ecp-formations.com 06 45 318 994

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.

5 – Notices d'utilisation du matériel :

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité