



# Registre public d'accessibilité



## SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?.....	3
2. 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 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité .....	5
5 - Formation du personnel.....	6
3. Les pièces administratives.....	8
4. Annexes.....	9
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP .....	9
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées .....	9
3 – Plan des locaux.....	11
4 – Attestation de formation.....	12
5 – Notices d'utilisation du matériel .....	13

## 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 tenus<sup>1</sup> 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.

3

<sup>1</sup> 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 : SCOP-SARL Mine de talents – Coopérative d'activité et d'emploi  
..... Type de l'établissement : Organisme de formation

.....  
Catégorie de l'établissement : ERP 5ème catégorie

Adresse : 19 impasse Henri Roux 30100 Alès.....  
.....



: 04 66 56 51 26.....



: [contact@minedetalents.fr](mailto:contact@minedetalents.fr).....

4

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

#### **Coopérative d'activité et d'emploi :**

Accueil et accompagnement individuel des porteurs de projets

Réunion d'information collectives

Ateliers thématiques

#### **Centre de formation : Pôle Formation de Mine de talents :**

Accueil des stagiaires en formation

Formations individuelles ou collectives

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations :**

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (Agenda d'Accessibilité Programmée) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

L'accès aux locaux administratifs, salles de réunion ou de formation et sanitaires sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (dont fauteuil roulant).

Un emplacement de stationnement n'est pas encore réservé aux personnes handicapées car nous avons emménagé dans ces locaux en octobre. Ce sera fait au cours de l'année

#### **4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :**

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant. Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation. Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

5

Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
...		...	

## **5 - Formation du personnel :**

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.  
(Cf. annexe2 du présent registre – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées).

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre le cas échéant.

6

Dates	Nom de la formation	Noms participants	Signature de l'autorité/exploitant
<b>Septembre 2024</b>	Devenir référent handicap formation en OF ou CFA	Sabine VENELLE	
<b>11/03/2024 14h à 15h30 Webinaire</b>	Handicap & Qualiopi : bonnes pratiques pour répondre aux exigences de la certification Qualiopi <b>Carif-Oref Occitanie</b>	Sabine VENELLE	
<b>17/01/2024 14h à 15h30 Webinaire</b>	Qualiopi : nouveautés du guide de lecture V8 et focus sur l'accessibilité avec la Ressource Handicap Formation Occitanie" <b>Carif-Oref Occitanie</b>	Sabine VENELLE	
<b>14/12/2023 11h-12h30 Webinaire</b>	Information sur Ressource Handicap Formation <b>Valérie Delbreil Agefiph Occitanie</b>	Sabine VENELLE	
<b>Avril-mai 2023 Visio</b>	Référent handicap <b>Modules Agefiph</b>	Sabine VENELLE Annick CHAUDOUET	
<b>06/02/2023 Webinaire</b>	<b>Process accueil stagiaires en situation de handicap</b>  Animatrice : TORT Véronique	BADALUCCO Nathalie CARTIER-LANGE F. FEARD Xavier ROLLET Véronique VENELLE Sabine WATTERLOT Laurie	
<b>10/05/2022 Webinaire</b>	<b>Sensibilisation handicap et entrepreneuriat</b> Animatrice : TORT Véronique		
<b>07/09/2020 Visio</b>	<b>Sensibilisation à l'accueil en formation du public en situation de handicap</b> Animatrice : TORT Véronique	ANDRES Vincent AUDIN Mathilde BERTRAND Nadia BRESSAND Karine CAMMARATA Thierry CARTIER LANGE Fred CHAUDOUËT Annick CHAZALON Valérie DAT Sylvie DURAND Serge ESCOFFIER Véronique	

		EVESQUE Valérie FOGUE Yannick GARRISSON Nathalie GIRAUD MALLIER Sylvie GRIGGIO Christine HOFFMANN Jean-Marie KERRACHE Sophia LABBE Isabelle LAPLANCHE Christelle MARCHIER Amandine MAUCLAIR Anne MEYNIER Catherine MONTEIL Anne Gaëlle PEREZ Anita PILES Marie RIBOT Maïté ROLLET Véronique VENELLE Sabine	
<b>04 au 06/12/2017</b>	Référent handicap	Véronique TORT	

### 3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains document en fonction de votre situation.

- 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



## 4. Annexes

### Annexe 1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

9

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
<i>Jusqu'à 300 personnes</i>	4
<i>En fonction de seuils d'assujettissement</i>	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
<i>Salle de réunion</i>		50	0	<i>Sans objet</i>
<i>Établissement d'enseignement et de formation</i>		50	0	<i>Sans objet</i>
<i>Administration, bureaux (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)</i>		10	0	15

## Annexe 2 – 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.



##### 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 ?

- 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 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>

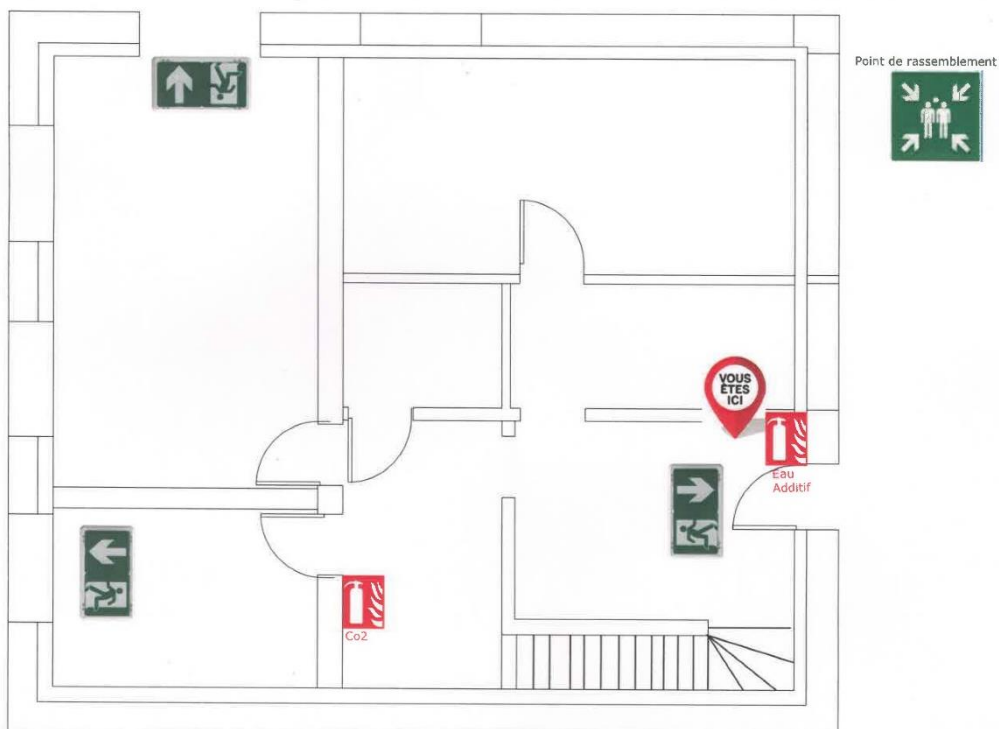
Conçu par la DMA en partenariat avec :  
APAJH, CDCE, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : H115-H1C/56/PS/AT1.2/Benoît Guébois

### 3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.

# Plan d'évacuation



**RDC**

Locaux Mine de talents 19 impasse Henri Roux 30100 Alès

#### **4 – Attestation de formation :**

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> 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.

Sans objet pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie.

Dates	Type de formation	Nom des salariés formés	Visa de la Direction

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

*Sans objet.*