

Registre public d'accessibilité



SOMMAIRE

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

2. Fiche informative de synthèse

Présentation de l'AGECIF

Prestations proposées par l'AGECIF

Informations sur l'accessibilité des prestations

Adaptation des prestations aux publics en situation de handicap

Formation du personnel

3. Annexes

Comment définir sa catégorie d'ERP

Plaquette « Bien accueillir les personnes en situation de handicap »

Attestations de formation

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

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) 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'organisme de formation **AGECIF** 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.

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

2. Fiche informative de synthèse

Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : **AGECIF**

Type de l'établissement : **Organisme de formation**

Catégorie de l'établissement : **ERP catégorie 5**

Adresse : 22 rue de Picardie – 75003 PARIS



: 01 48 87 58 24



: accueil@agecif.com

Prestations proposées par l'établissement

L'AGECIF est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 117 509 690 75 auprès du préfet de la région d'Ile de France (ceci ne vaut pas agrément de l'état). L'AGECIF accompagne la professionnalisation des entreprises, des équipes et des personnes par la formation continue au travers d'une programmation inter et intra. Théâtre, musiques, danses, arts de la rue, musées, patrimoine, cinéma, arts plastiques, livres, arts visuels, audiovisuel, arts numériques, artistes-auteurs... L'AGECIF intervient dans toutes les disciplines culturelles.

Elle est présente sur l'ensemble du territoire, grâce à ses partenaires dans toute la France et les DOM, et également à l'international.

L'AGECIF est adhérente des Acteurs de la compétence (Fédération de la Formation Professionnelle), et certifiée QUALIOPI (certification nationale QUALITE).

Information sur l'accessibilité des prestations

L'AGECIF est située au 22 rue de Picardie, en plein centre de Paris, dans le quartier historique du Marais. Dans les proches environs, musées, galeries d'art, hôtels particuliers et autres lieux de patrimoine sont constitutifs d'un quartier préservé et nombre de sites sont inscrits au titre des monuments historiques.

Les locaux – 4 bureaux et 5 salles de formation - sont répartis au sein d'un ensemble architectural de 4 bâtiments distribués par une cour intérieure pavée et arborée.

Le décret du 17 mai 2006 prévoit les motifs permettant au gestionnaire d'une construction existante de déroger aux règles d'accessibilité :

- pour préserver un patrimoine architectural, urbain ou paysager, principalement dans le cas de bâtiments classés ou situés aux abords et dans le champ de visibilité de ce type de bâtiment,
- s'il y a impossibilité technique de réaliser les travaux d'accessibilité du fait de la situation physique du local,
- s'il y a « disproportion manifeste » entre l'amélioration prévue et les conséquences, notamment sur l'activité de l'établissement ou du fait du coût des travaux,
- lorsque les copropriétaires d'un bâtiment à usage principal d'habitation s'opposent à la réalisation des travaux de mise en accessibilité.

La localisation et la configuration des locaux de l'AGECIF l'inscrivent dans le cadre des dérogations à l'obligation d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Cependant, l'accueil de stagiaires en situation de handicap étant au cœur des préoccupations de l'AGECIF, des mesures alternatives ont été adoptées. Ces mesures sont exposées dans le présent registre.

Adaptation des prestations aux publics en situation de handicap

Consignes préalables (Formations en présentiel)

Demander au stagiaire le type et le degré de handicap
Se renseigner sur son mode de transport
Préciser les modalités d'accès à l'AGECIF
Informers l'équipe AGECEF / la référente Handicap / le formateur
Aménager la salle / Préparer le matériel
Veiller à l'arrivée du stagiaire pour l'accueillir et l'orienter



Accueil :	Ouverture du seuil de la porte cochère Aide au repérage des lieux
Salle de formation :	Salle Franche-Comté
Matériel :	Rampe d'accès à la salle par la rue
Contrainte :	Accès aux toilettes : au Carreau du Temple Alternative : location d'une salle à l'extérieur



Accueil	Aide au franchissement du seuil de la porte cochère / Aide au repérage des lieux
Salle de formation	Toutes les salles
Matériel	Ordinateur + logiciel NVDA (Non Visual Access Desktop)



Salle de formation :	Toutes les salles
Ressources	Le stagiaire fait appel à un interprète en LSF

Consignes préalables (Formations en classe virtuelle)

Demander au stagiaire le type et le degré de handicap
Informers le formateur pour adapter la formation selon le type et le degré de handicap
En début et en fin de formation, interroger le stagiaire et le formateur sur les adaptations prévues et sur les conditions de déroulement de la formation.

Formation du personnel

La Référente Handicap rentre systématiquement en relation avec le(s) stagiaire(s) en situation de handicap pour envisager ensemble les mesures de compensations. Le formateur est informé des aménagements à prévoir. Un bilan est fait en début et en fin de formation pour analyser la bonne prise en compte d'une situation de handicap.

De part sa relation constante avec les formateurs intervenant sur la thématique du Handicap pour proposer, concevoir et rédiger des formations dans le catalogue, le Directeur de l'AGECIF a une connaissance pointue des sujets touchant au handicap. Une 50aine de formations sur le thème du handicap sont organisées chaque année à l'AGECIF.

La *plaquette d'aide à l'accueil des personnes en situation de handicap* est annexée au registre. Cette plaquette est insérée sur les espaces Intranet des formateurs.

Toutes les attestations de formation sont également annexées au registre.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants
09/04/2018	Bien accueillir les personnes en situation de handicap	Véronique HUDINA
20/06/2018	Bien accueillir les personnes en situation de handicap	Valérie DALY
06/06/2023 07/06/2023	Devenir référente handicap	Véronique HUDINA
06/10/2023	Bien accueillir les personnes en situation de handicap	Amandine GRAVEREAUX

3. Annexes

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.

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
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		

Document d'aide à l'accueil des personnes en situation de handicap (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 SOLIDAIRE
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 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 ;
- + 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, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSS/ATL2/Benoît Cu delou