



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE Pour les Etablissements Recevant du Public (ERP)



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.




Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue** à IFCDis

→ 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 : Mathieu Labourdette



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 42372594400049

Adresse : IFCDis 15 rue Boudeville 31100 Toulouse

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

3) Accueillir des personnes avec une déficience auditive

Principales difficultés rencontrées par ces personnes :

◆ La communication orale ;

◆ L'accès aux informations sonores ;

◆ Le manque d'informations écrites.

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.

4. Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

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.

5. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

4) Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

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.

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.

5) Accueillir des personnes avec une déficience psychique

Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ◆ Un stress important ;
- ◆ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ◆ La communication.

Comment les pallier ?

→Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.

→Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.

CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, la préfecture de l'Ain, établissement ERP de 4ème catégorie, dispose d'équipements adaptés :	
Accès général	Présence d'une place de stationnement Accès par une porte adaptée
Rez-de-chaussée, Accueil Salle de formation Bureau	Accès par une porte adaptée Présence d'un guichet adapté Présence de toilettes adaptées, Présence d'un espace de confidentialité pour recevoir le public

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 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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

Attestations

Les attestations de formation des salariés (f/h) ayant bénéficié de la formation «référent handicap au sein des centres de formation» sont disponibles auprès du bureau de Mme Berthau.