



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Accessibilité d'un ERP aux personnes handicapées

ECOLE LES 4 SAISONS

Place Armand Goyet

49390 LA BREILLE-LES-PINS

Mis en place le	Par
29/01/2020	Mairie de la Breille-les-Pins

SOMMAIRE

MISES A JOUR DU REGISTRE	p.3
FICHE INFORMATIVE	p.4
FORMATION DU PERSONNEL	p.5
LISTE DES PIECES	p.6
ANNEXES	
ATTESTATION D'ACCESSIBILITE	p.7
DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES A DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC	p.8
PLAN DES LOCAUX	p.11

MISES A JOUR DU REGISTRE

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE A JOUR	DATE	VISA

FICHE INFORMATIVE

Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale ou nom commercial de l'établissement :

ECOLE LES 4 SAISONS

N°SIRET : /

Adresse : Place Armand Goyet

Code postal : 49390 **Ville :** LA BREILLE-LES-PINS

Contact :

Téléphone : 02 41 52 02 82

Courriel : mairie.labreille-les-pins@wanadoo.fr

Classement ERP	Catégorie					Activité(s)
	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	R

Nom du représentant de la personne morale	Mme Le Maire de la Breille-les-Pins
---	-------------------------------------

Consultation du registre public d'accessibilité :

A L'accueil de l'établissement Sur le site internet de la mairie (<http://www.labreillelespins.com/>)

Prestations offertes par l'établissement et leur niveau d'accessibilité

Descriptif des prestations

Enseignement, restauration, accueil périscolaire. Accueil d'enfants de 2 à 11 ans.

Niveau d'accessibilité

Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous :

	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
---	--

Des places de parking adaptées sont présentes sur le parking (Place Armand Goyet). Le bâtiment est composé de deux niveaux, seul le rez-de-chaussée est ouvert au public. L'accès au bâtiment se fait de plain-pied et il n'y a pas de marches pour accéder aux salles et à la restauration collective. Des sanitaires adaptés sont présents dans l'établissement.

Le personnel d'accueil vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services :

Oui Non

FORMATION DU PERSONNEL

Information sur la formation du personnel

Le personnel est formé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour l'accueil des différentes personnes en situation de handicap.

Oui Non **Sans objet** (ERP de catégorie 5)

OU

Le personnel sera formé à l'accueil des personnes handicapées.

Oui Non **Sans objet** (ERP de catégorie 5)

ET

Le personnel est sensibilisé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap

Oui Non

Sensibilisation des agents chargés de l'accueil des personnes en situation de handicap via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées (voir Annexe)

Information sur les modalités de maintenance et d'utilisation par le personnel des équipements d'accessibilité

L'établissement n'a pas d'équipement spécifique lié à l'accessibilité.

LISTE DES PIÈCES

1. Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;
Oui **Non nécessaire**
2. Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;
Oui Non nécessaire
3. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;
Oui **Non nécessaire**
4. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un 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, prévu à l'article D. 111-19-45 ;
Oui **Non nécessaire**
5. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;
Oui **Non nécessaire**
6. Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;
Oui **Non nécessaire**
7. Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;
Oui **Non nécessaire**
8. 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 ;
Oui Non nécessaire
9. Pour les 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. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.
Oui **Non nécessaire** (Etablissement de catégorie 5)

ANNEXES

ATTESTATION D'ACCESSIBILITE

Attestation prévue par l'article R.111-19-33 du Code de la Construction et de l'Habitation

Le 30/03/2019

Attestation d'accessibilité pour Établissement Recevant du Public (E.R.P.) Travaux réalisés suite à Agenda d'Accessibilité Programmée

(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département - copie à commission communale ou intercommunale d'accessibilité)

Conformément à l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné(e), M. Florian STEPHAN MME

représentant LA COMMUNE DE LA BREUÏE-LES-PINS né(e) le : 11.05.1961

ou à : SAUVIN

propriétaire / exploitant demeurant : 8, route de Bourgoin

N° SIREN / SIRET : 49390 LA BREUÏE-LES-PINS

d'un Établissement Recevant du Public de 5^{ème} catégorie ou d'une Installation Ouverte au Public

ACTIVITE : Ecole Primaire et Maternelle Publique

Situé(e) à : Place Armand Goyet - 49390 LA BREUÏE-LES-PINS

DACAM-ADAP N°

autorisé par la préfecture du Maine et Loire le :

atteste sur l'honneur que l'établissement ou installation sus-mentionné(e) répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Signature
le Maire,
Florian STEPHAN



Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faussés émis de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexacts ou faussés.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine domanial.

**DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL
DES PERSONNES HANDICAPEES
A DESTINATION DU PERSONNEL
EN CONTACT AVEC LE PUBLIC**

Document élaboré par le ministère en charge de la construction et téléchargeable sur le site internet du ministère : https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf

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.ecologique-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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

PLAN DES LOCAUX

