

**REGISTRE PUBLIC
D'ACCESSIBILITÉ**

ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

SITE

Le Petit Poutyl
220 rue Paul Genain
45160 Olivet

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte réglementaire.....	3
2. Suivi des modifications du registre.....	4
3. Information liée à l'ERP / L'IOP.....	5
4. Prestations fournies dans l'établissement	5
5. Équipements spécifiques permettant l'accessibilité.....	8
6. Formation du personnel à l'accueil des personnes en situation de handicap	9
7. Annexes	10

1. Contexte réglementaire

Textes

Article R111-19-60 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Contenu du registre

Le registre contient :

- une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- la liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées (fixé par l'arrêté)
- la description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Consultation du registre

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public :

- sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement ;
- éventuellement sous forme dématérialisée ;
- A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet.

Mise à disposition

Il est mis à disposition 6 mois à compter de la date de publication du décret, soit au plus tard le 30 septembre 2017.

3. Information liée à l'ERP / L'IOP

Informations générales

<u>Gestionnaire du site</u>	
Raison sociale et dénomination de la personne morale	Mairie d'Olivet
N° SIRET	21450232000010
Téléphone	0238698300
Email	contact@olivet.fr
<u>Etablissement Recevant du Public (ERP) – Installation Ouverte au Public (IOP)</u>	
Nom de l'établissement	Le Petit Poutyl
Adresse	220 rue Paul Genain
Ville	Olivet
Téléphone	0238698300
<u>Classement - Effectifs</u>	
Catégorie de l'ERP	2ème groupe 5ème catégorie
Activité principale de l'ERP	Crèche familiale, centre social et salles associatives
Type de l'ERP	Type R
activité(s) secondaire(s)	Activité type L et U
Date d'ouverture de l'établissement	1992
Nombre de niveaux accessibles au public	3
Observations	Classement PV de visite du 30/11/1993

Informations liées à l'accessibilité des personnes en situation de handicap

Diagnostic d'Accessibilité des personnes en situation de handicap	
Diagnostic d'accessibilité existant ?	OUI
Date du diagnostic	14/01/2011
Date de mise à jour du diagnostic	14/01/2017
Nombre de constats à lever	11

Agenda d'accessibilité Programmée (Ad'AP)	
Ad'AP déposé ?	Oui
Ad'AP multi-site	Oui
N° de l'Ad'AP	04523215A0092
Date de validation	28/10/2015
Nombre de périodes demandées	3
Date de fin de travaux prévue	2024
Demande de dérogation ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de dérogations	
Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Numéro d'AT	045-232-17-PATBAT00014

4. Prestations fournies dans l'établissement

Prestations	Accessibles				
	Déficiences Auditives	Déficiences Visuelles	Déficiences Motrices	Déficiences Mentales	Déficiences Psychiques
Accueil					
Sanitaires	OUI		OUI		
Ascenseur	OUI	OUI			
Stationnement Parking		OUI	OUI		
Cheminement extérieur		OUI			
Rampe amovible					
Autres prestations					
Observations					

5. Équipements spécifiques permettant l'accessibilité

Type d'équipement	Nom de l'équipement / marque	Localisation	Description de l'équipement / usage	Consigne spécifique Accessibilité

6. Formation du personnel à l'accueil des personnes en situation de handicap

« Article L4142-3-1 du Code du Travail

Dans les établissements recevant du public dont la capacité d'accueil est supérieure à deux cents personnes, l'employeur met en oeuvre une formation à l'accueil et à l'accompagnement des personnes handicapées à destination des professionnels en contact avec les usagers et les clients. »

Votre ERP a une capacité d'accueil supérieure à 200 personnes ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Etablissement recevant moins de 200 personnes : Formation non obligatoire.		
Vous disposez d'un programme de formation de votre personnel relatif à l'accueil des personnes en situation de handicap ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Fonction	Formation	
	Date	

6. Annexes

Liste des documents à annexer en fonction de la situation de l'établissement :

Pour tous les ERP :

- Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les portes automatiques, BIM, ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Pour les ERP de 1ère à 4ème 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.

Annexe 1

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

ERP	Adresse	Date prévisionnelle de début de la 1ère action de mise en accessibilité de l'ERP	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP
Le Petit Poutyl	220 rue Paul Genain	Terminé	Terminé

Annexe 2

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

Le 12 février 2018

**Attestation d'accessibilité
d'un ERP de 5^{ème} catégorie conforme à partir du 1er Janvier 2015
exemptant d'Agenda d'Accessibilité Programmée**

(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au Préfet de département)

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné, M. Matthieu SCHLESINGER, Maire d'OLIVET

N° de SIRET : 214 502 320 000 10 - Code APE : 8411Z

propriétaire et exploitant de l'établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie, type R avec activités de type L et U

Le Petit Poutyl - 220 rue Paul Genain – 45160 OLIVET

atteste sur l'honneur que l'établissement susmentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 1er Janvier 2015 suite à des travaux réalisés dans le cadre de l'autorisation de travaux AT n° 045/232/17/00014 en date du 23/03/2017.

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5^{ème} catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

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.

Le Maire,


Matthieu SCHLESINGER

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 faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

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 d'autrui.

TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITÉ DU PETIT POUTYL

Stationnement

⇒ modification de la place de stationnement conforme PMR



Accès à l'établissement

⇒ modification des pentes de la place de stationnement et mise en place d'une ligne de guidage



⇒ mise en place d'un vidéophone à l'entrée de l'établissement



Cheminement intérieur vertical

⇒ remise en conformité de l'ascenseur



⇒ mise en conformité de l'escalier central (mains courantes, contraste première et dernière marche, nez de marches, bande d'éveil à la vigilance)



Portes

⇒ changement de la porte d'entrée de la crèche



⇒ changement des portes intérieures du bureau médical (sens d'ouverture de la porte et changement portes du SAS)



⇒ changement des deux portes du SAS d'entrée crèche les polissons



Sanitaires

⇒ mise en conformité du sanitaire RDC (barre d'appui, barre de tirage, mise à hauteur des équipements)



Annexe 3

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

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vousvoyez-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, CDCF, CFP3AA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MEEH-MLHD/56/SP55/ATLZ/Benoît Cudérou

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 vousvoyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

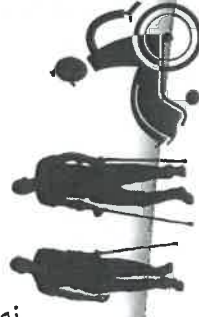
Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

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 L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.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 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.

Annexe 4

Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les portes automatiques, BIM

Annexe 5

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