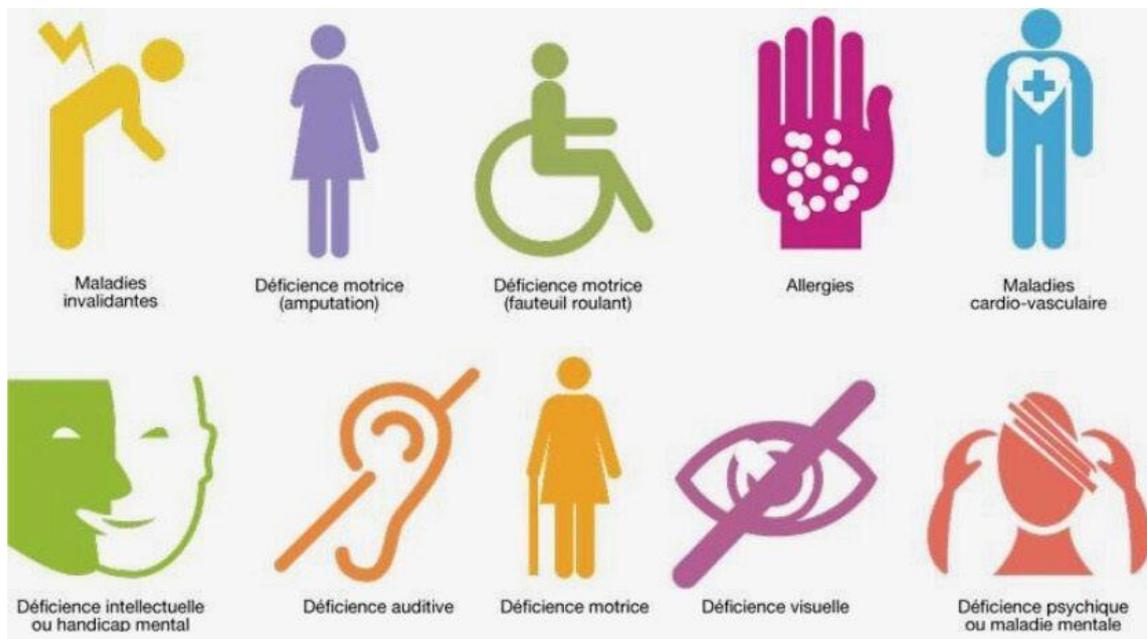


Registre Public d'Accessibilité



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
2. Fiche informative de synthèse	3
1 - Présentation de l'établissement :	3
2 - Prestations proposées par l'établissement :	3
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :	5
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	6
5 - Formation du personnel :	7
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 :	12
3 – Plan des locaux	13
4 – Attestation de formation :	14
5 – Notices d'utilisation du matériel :	14

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

Les propriétaires et exploitants des Etablissements Recevant du Public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité depuis 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.

2. Fiche informative de synthèse

2.1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : **EPLEFPA CAMPUS MONTRAVEL**

Type de l'établissement : **Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA)**

Catégorie de l'établissement :

- **Bâtiment externat 1 : Type R 3^{ième} catégorie**
- **Bâtiment externat 2 :**
 - **Rdc + sous-sol : Type R 3^{ième} catégorie**
 - **Salles de cours 27 et 28 + salle informatique : Type R 5^{ième} catégorie**
- **Serre de vente : Type R 5^{ième} catégorie**
- **Serre de production : Type R 5^{ième} catégorie**
- **Bâtiment internat : Type R 4^{ième} catégorie**

Adresse : **Chemin de Montravel 42390 VILLARS**



: 04 77 91 11 10



: epl.montravel@educagri.fr

2.2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Bâtiment externat 1 type R de 3^e catégorie

Secteur administration

1 Bureau accueil

1 Bureau chargés de mission

4 Bureaux direction : direction CFPPA, responsable pédagogique, secrétariat général, direction EPL

1 Local photocopieur

1 Salle de réunion

Sanitaires

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

1 Bureau RH+comptabilité
1 Bureau comptabilité CFPPA

Secteur Vie scolaire

2 bureaux CPE et chargé de vie de centre
1 bureau assistants d'éducation et surveillants
1 bureau vie scolaire
Sanitaires

Salle polyvalente

Secteur enseignement

Rez de chaussée

Salle de cours (salle 10)
Open space
Salle informatique
Salle des personnels avec local pause restauration
4 bureaux enseignants
Sanitaires

Niveau 1

Salles de cours de 1 à 6 incluant les salles d'archivage (salles 3 et 4)
Bureau technicien informatique
CDI + petite salle de cours + local stockage
Local serveur
Laboratoires
Bureaux techniciens de maintenance
Local entretien ménage

Bâtiment externat 2 :

Rez de chaussée type R de 3^e catégorie

Salle de cours de 20 à 24
Bureau ESC et foyer
2 Salles TP fleuristerie (salles 30 et 31)

Sous-sol type R de 3^e catégorie

Vestiaires élèves et personnels
Douches et sanitaires
Atelier pédagogique (salle 25)

Salles de cours 27, 28 et salle informatique type R de 5^e catégorie

Bâtiment Internat : type Rn de 4^e catégorie

Sous sol

Salle de sport musculation
Sanitaires

Rez de chaussée

Salle de restauration

Cuisine avec bureau attenant et stockage économat et laverie

Salle des agents + vestiaires

Salle de stockage des produits d'entretien

Buanderie

Sanitaires

Niveau 1

Infirmierie

Chambres

Douches et sanitaires

Niveau 2 et 3

Chambres, douches et sanitaires

Préfabriqués externat

Salles de cours (salles 40, 41 et 42)

Préfabriqués pas de classement

Salle hors sac

Vestiaires apprentis

Serres de production : type R de 5^e catégorie

Serre de vente : type R de 5^e catégorie

Magasin

Salle de cours (salle 12)

Laboratoire in vitro

Sanitaire

Bureau

2.3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

ACCESSIBILITE – INFORMATIONS AUX USAGERS :

Accéder à l'établissement	Le cheminement depuis la rue jusqu'à l'entrée est accessible aux véhicules et aux piétons. L'établissement est signalé et balisé. Un portillon PMR est installé à côté des tourniquets.
Stationner un véhicule	Les zones de stationnement sont signalées au sein du site (marquage au sol et panneau) 1 place Serre de production 1 place Bâtiments externat 1 1 place Bâtiment internat

Entrer dans l'établissement	L'entrée est accessible de plain-pied via l'ascenseur. Un interphone dédié est disponible pour les personnes à mobilité réduite afin de prévenir l'accueil et être accompagnées jusqu'à l'ascenseur.
Cheminement extérieurs	Les conditions d'accès entre les bâtiments et l'éclairage sont conformes.
Etre accueilli	Les différents guichets (accueil, intendance, vie scolaire) sont équipés de tablettes de lecture et d'écriture conforme.
Se déplacer et atteindre les services	Les différents services sont accessibles en autonomie ou avec une aide à la personne. Les portes sont de largeur suffisante, les escaliers sont équipés de manière conforme et des équipements adaptés sont présents dans les salles spécifiques.
Utiliser les sanitaires	Tous les sanitaires sont conformes aux normes PMR (surface et équipements).

Annexe : Attestation d'accessibilité.

VERIFICATION DE L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HADICAP :

Les travaux relatifs à l'amélioration de l'accessibilité PMR ont été réalisés courant 2016 à l'initiative du conseil régional afin de rendre l'établissement conforme aux normes.

Constat suite à la vérification du 20/09/2016 : l'accessibilité est réalisée.

Annexe : Attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées.

2.4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Présence d'ascenseurs dans les bâtiments de l'EPLFPA :

- Externat 1
- Externat 2
- Internat
-

La maintenance est assurée par le conseil régional et la vérification quinquennale par le bureau **VERITAS**

Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
Portails automatiques et portes sectionnelles	Maintenance obligatoire annuelle des portails Entreprise C'CLOT'		
Ascenseurs	Vérification règlementaire en exploitation d'une installation d'ascenseur (effectué par l'EPL) Tous les cinq ans Rapport d'Alpes Contrôles 29/03/2023 Prochain contrôle mars 2028		
	Contrôle technique quinquennal (effectué par le conseil régional) Rapport SBR France du 26/05/2021 Prochain contrôle mai 2026		
	Maintenance obligatoire des installations (effectué par le conseil régional) Auvergne Ascenseur 1 visite par mois		
Balise sonore et visuelle	Maintenance obligatoire annuelle des SSI sur locaux de nuit 2 Visites par an		

2.5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître ici les formations suivies par les agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

Cette plaquette sera **mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes)**.

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

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation. Téléchargez sur le site internet du CDG27 le fichier Excel « Pièces adm en fonction de l'ERP » pour savoir quelles pièces communiquer.

- 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

4. Annexes

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.

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 (établissements dans lesquels l’effectif du public n’atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour le type d’exploitation correspondant)	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)		

2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

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.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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.

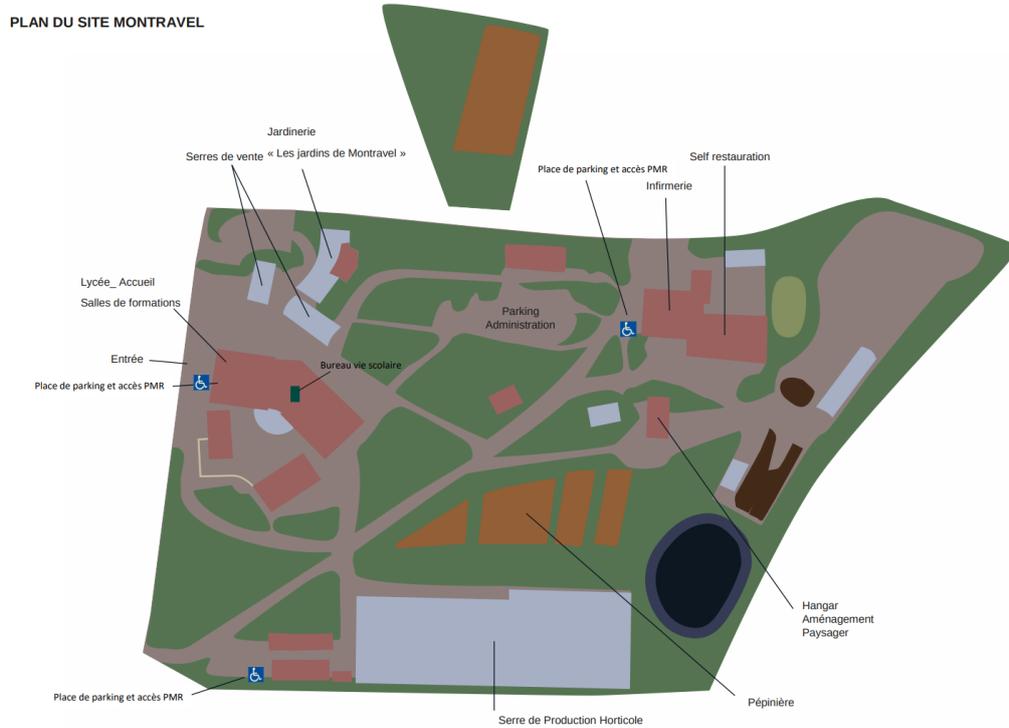
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CPSPAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : HTEC-HCT/56/SPS1/A11.2/Benoît Guébois

3 – Plan des locaux

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



4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} 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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale

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