



Commune de Frémeréville-sous-les-  
Côtes

# Registre public d'accessibilité

Version 2017



## SOMMAIRE

- 1) Pourquoi un « registre public d'accessibilité »
- 2) Fiche informative de synthèse
- 3) Formation du personnel
- 4) Plan des locaux

### 1) Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus<sup>1</sup> 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'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.

---

<sup>1</sup> Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

## 2) Fiche informative de synthèse

### **1 - Présentation de l'établissement :**

Nom de l'établissement : Mairie de Frémeréville-sous-les-Côtes

Type de l'établissement : ERP 5ème catégorie

Catégorie de l'établissement : 5ème catégorie

Adresse : 2, ruelle de l'Eglise 55200 Frémeréville-sous-les-Côtes

.....  
Permanences de la mairie:

accueil téléphonique, accueil du public et permanence du maire le mardi de 14h à 18h.

accueil téléphonique et sur rendez-vous le vendredi de 8 h à 15 h.



: 03 29 91 49 71

Mail : mairiedefrem@gmail.com

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

Une place de parking réservée PMR

Rez-de-chaussée (accessible PMR)

Mairie : état civil, PACS, permis de construire et urbanisme, autres démarches administratives, permanence du Maire.

Salle des fêtes avec cuisine : location pour fêtes / prêt pour activités associatives

Salle de réunion 19 places

Sanitaires : toilettes et lavabo

A l'étage (non accessible fauteuils roulants)

Deux gîtes ruraux de 100 m<sup>2</sup> avec 8 couchages chacun

Un logement de 70 m<sup>2</sup>

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations :**

Attestation d'accessibilité déposée à la DDT le 27 février 2015.

L'accueil et les bureaux de la mairie, la salle de réunion, la salle des fêtes et les sanitaires sont accessibles aux fauteuils roulants.

Les gîtes et le logement ne sont pas accessibles en raison d'un escalier à emprunter pour y accéder.

### **4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :**

Pas d'équipements particuliers

## 3) Formation du personnel

### **5 - Formation du personnel :**

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :

Sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées, jointe en annexe au présent registre.

## **2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :** (À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable en [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour la version imprimable

### **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.



##### **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 automatés.

##### **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.

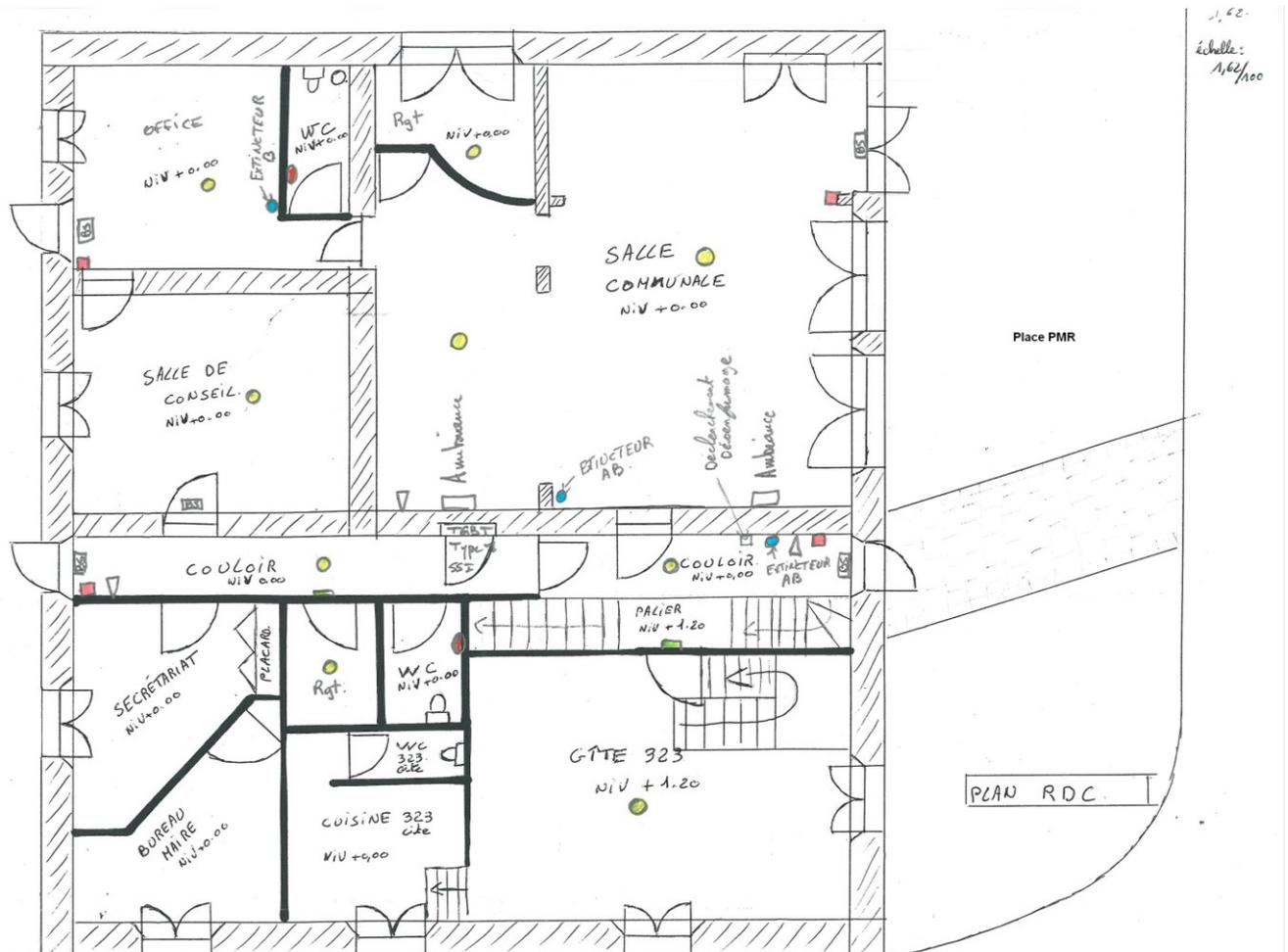
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :  
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

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

Conception - Réalisation : MTS-MCY/16/SPS/A/TL2/Benoît Guédelon

## 4) 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.



Plan du rez-de-chaussée accessible PMR