



OUTIL D'AIDE A LA CONSTITUTION DU

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Un guide pratique et des supports pré-remplis pour élaborer son registre est disponible en téléchargement sur le site internet du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire
www.ecologique-solidaire.gouv.fr

Le registre public d'accessibilité doit être mis à la disposition du public à l'accueil de l'établissement

Textes de référence

Code de la construction et de l'habitation, et notamment son article R. 111-19-60

Loi n°2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité

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

D'après un document élaboré par la Direction Départementale des Territoires des Ardennes et la Direction Départementale des Territoires du Val d'Oise

Validé par la Délégation Ministérielle à l'Accessibilité (DMA)

Comment constituer le registre d'accessibilité

À quoi sert ce registre ?

Il a pour objectif d'informer le public de l'état d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP), des modalités d'accès à toutes les prestations qui y sont délivrées, de son fonctionnement notamment de l'accueil de tous les publics en situation de handicap. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Quelle forme doit prendre ce registre ?

Le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'ERP. Il doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. A titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

Nota : Ce registre est un document réel qui rassemble des informations relatives à l'accessibilité de l'ERP et non un annuaire national dans lequel il faudrait s'inscrire.

Que doit contenir le registre ?

Le registre doit comporter une présentation globale de toutes les prestations proposées, rassembler un certain nombre de pièces relatives à l'accessibilité de l'établissement et de ses prestations qui varient selon la situation de l'ERP et préciser la formation du personnel à l'accueil du public.

Quel délai pour élaborer le registre et le mettre à disposition du public ?

Le registre doit être mis à disposition du public depuis le **30 septembre 2017**.

Quand mettre à jour le registre ?

Le registre doit être régulièrement mis à jour notamment lorsque l'état d'accessibilité évolue (achèvement des travaux prévus dans l'agenda, formation annuelle du personnel, nouveaux aménagements réalisés après autorisation, etc)

Ainsi, la liste des personnels formés doit être mise à jour annuellement afin d'actualiser les éventuels départs et arrivées, les nouvelles personnes formées, etc.

IMPORTANT : Même si les travaux de mise en conformité aux règles d'accessibilité ne sont pas terminés, le registre doit quand même être constitué et mis à la disposition du public.

1 – INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Ce document permet d'informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.

Il est consigné dans votre registre public d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue

→ 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

1 - Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »

2 – Précisez l'activité principale de l'établissement



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 :

3 – Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET :


Adresse :


4 – complétez le cadre administratif






Certaines prestations ne sont pas accessibles





 1.
.....



 Ce service sera accessible le :


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)


 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non


 2.
.....



 Ce service sera accessible le :


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non

 3.
.....

 Ce service sera accessible le :

 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non

5 – Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation acceptée par le Préfet. (ex : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.)

Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs.

Télécharger des Feuilles complémentaires

2 – LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES A L'ACCESSIBILITÉ

- Pièce n° 1 – Établissement nouvellement construit :**
 - Attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou par un architecte indépendant de la maîtrise d'œuvre (art. L. 111-7-4 du CCH)

- Pièce n° 2 – Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31/12/2014 :**
 - Attestation d'accessibilité (art. R. 111-19-33 du CCH)

- Pièce n° 3 – Établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée (art. R. 111-19-31 à R. 111-19-47 du CCH) :**
 - Calendrier de la mise en accessibilité

- Pièce n° 4 – L'agenda d'accessibilité programmée comporte plus d'une période (supérieur à 3 ans) :**
 - Bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda (art. D. 111-19-45 du CCH)

- Pièce n° 5 – Établissement ayant fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée dont les travaux sont achevés :**
 - Attestation d'achèvement (art. D. 111-19-46 du CCH)

- Pièce n° 6 – Établissement faisant l'objet d'une dérogation aux règles d'accessibilité (art. R. 111-19-10 du CCH) :**
 - Arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations

- Pièce n° 7 – Établissement ayant fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP :**
 - La notice d'accessibilité (art. D. 111-19-18 du CCH)

- Pièce n° 8 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public**

- Pièce n° 9 – Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques**

- Pièce n° 10 – Pour les établissements de 1^{ère} à 4^e catégorie :**
 - 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

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement

Commentaires et aide à la constitution du dossier :

Pièce n° 1 : elle concerne tous les établissements (du 1^{er} groupe -c'est à dire, de la 1^{re} à la 4^e catégorie- à la 5^e catégorie) qui ont fait l'objet d'un permis de construire postérieurement au 01/01/2007. Le rapport ne doit présenter aucune réserve. L'établissement ne doit pas avoir fait l'objet de travaux d'aménagement depuis la rédaction de ce rapport.

Pièce n° 2 : Copie de l'attestation d'accessibilité transmise au Préfet (téléchargeable gratuitement sur le site internet du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire) www.ecologique-solidaire.gouv.fr

- 5^e catégorie – attestation d'accessibilité sur l'honneur ;
- 1^{er} groupe (Catégorie 1 à 4) :
 - 1) les éléments administratifs prévus par l'[article R111-19-33](#) du code de la construction et de l'habitation : à savoir la dénomination de l'établissement, sa catégorie et son type ainsi que le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant et son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance ;
 - 2) les pièces qui établissent la conformité de l'ERP ([attestation de conformité](#) d'un contrôleur technique agréé ou d'un architecte -qui n'est pas un agent du propriétaire ou de l'exploitant-, spécialement délivrée par ces organismes, arrêté municipal d'ouverture de l'ERP accordé sur la base de la conformité aux règles d'accessibilité, procès-verbal du groupe de visite « accessibilité » de la CCDSA par exemple.)

Pièce n° 3 : Le calendrier de mise en accessibilité se trouve sur la demande d'autorisation d'aménager (cerfa 13824*03) déposée en mairie, ou sur la demande de validation d'agenda d'accessibilité programmée adressée au Préfet (cerfa 15246*01).

- Cerfa 13824*03 : copie du § 6

6 - Agenda d'accessibilité programmée

Ce projet comporte une demande d'Agenda d'accessibilité programmée sur une, deux ou trois années

Avez-vous antérieurement bénéficié d'une prorogation du délai de dépôt au titre d'une situation financière délicate ou suite à un refus d'un premier agenda? (Article L. 111-7-6 du code de la construction et de l'habitation)

Oui Non

Si oui, veuillez joindre l'arrêté préfectoral correspondant

6-1 Situation de votre établissement à la date de la demande au regard des obligations d'accessibilité en vigueur définies par l'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation
(Parties de l'établissement accessibles, parties restant à mettre en accessibilité, dérogations obtenues...)

*euhée = 1 marche de 17cm
meuble avec coiffe = hauteur 1,20m
toilettes non accessibles à aménager*

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

6-2 Chiffrage et calendrier détaillés de la mise en accessibilité de l'établissement

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement sont les travaux définis dans la notice descriptive d'accessibilité (Article R. 111-19-19 CCH, pièce n° 10 du bordereau de dépôt des pièces à joindre), ainsi que l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, etc., et les autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public (signalétique)

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début (semestre, mois, ...)	Date de fin (semestre, mois, ...)	Coût prévisionnel
<i>achat d'une nouvelle armoire et sonnette</i>	<i>oct 2015</i>	<i>oct 2015</i>	<i>500,00</i>
<i>ajout d'une habille au meuble</i>	<i>mars 2016</i>	<i>mai 2016</i>	<i>150,00</i>
<i>Reaménagement de toilette avec agencement</i>	<i>juin 2017</i>	<i>decembre 2017</i>	<i>5000,00</i>

Veuillez joindre une note annexe si le projet nécessite un plus grand nombre d'actions de mise en accessibilité.

Coût de la mise en accessibilité

* Année 1	<i>500</i>
* Année 2	<i>150</i>
* Année 3	<i>5000</i>
Total	<i>5650</i>

- Cerfa 15246*01 : copie du § 5-3 (ou de l'annexe au document cerfa)

5.3.3 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur plusieurs ERP ou IOP et une période

Les actions concourant à la mise en accessibilité des installations peuvent être l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, des interventions sur le cadre bâti et des autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public.

Liste des IOP	Département d'implantation	Date prévisionnelle de début de la 1ère action de mise en accessibilité de l'ERP ou IOP (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP ou IOP
ERP/ IOP 1			
ERP/ IOP 2			
ERP/ IOP 3			

Veuillez joindre une note annexe si plus de 3 IOP

Année	ERP/ IOP concernées par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée (notion d'« actions » définie plus haut) pour l'ERP ou l'IOP en question
Année 1		
Année 2		
Année 3		

Estimation financière de la mise en accessibilité	
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Total	

		PROGRAMMATION PLURI-ANNUELLE							
	Nom de l'établissement	ACTIONS	COUT € TTC	2015	2016	2017	2018	2019	2020
ERP1	MAIRIE	Création d'une rampe d'accès PMR	10 000		10 000				
		Création salle mariage au RDC	5 000				5 000		
		Création de sanitaire PMR	5 000			5 000			
		Mise en conformité de la signalisation	500	500					
ERP2	EGLISE	Achat d'une rampe amovible	300	300					
ERP3	ECOLE	Création d'une rampe d'accès PMR	8 000		8 000				
		Mise aux normes des sanitaires	3 000			3 000			
ERP4	SALLE DES FETES	Création de places parking PMR	1 000	1 000					
		Remplacement de la porte d'entrée	1 500			1 500			
		Mise aux normes du bar et des vestiaires	800				800		
		Mise en place d'un élévateur pour la scène	5 000				5 000		
ERP5	GENDARMERIE	Création d'une rampe d'accès PMR	5 000			5 000			
		Mise aux normes des sanitaires	5 000				5 000		
ERP6	LA POSTE	Création d'une rampe d'accès PMR	2 000			2 000			
ERP7	BOULANGERIE	Études - demande de subventions et passation des marchés	5 000				5 000		
		Réfection du trottoir réduisant la marche à 2 cm dans le cadre du PAVE (rue principale)	45 000					25 000	20 000
ERP8	CIMETIERE	Réfection de l'allée principale structurante	6 000						6 000
TOTAL :			108 100	1 800	18 000	16 500	20 800	25 000	26 000

Pièce n° 4 : Cette pièce concerne uniquement les établissements incorporés à un agenda d'accessibilité programmée dit de patrimoine qui a été validé sur plusieurs périodes (de 4 à 9 années)

Pièce n° 5 : Les travaux prévus dans un agenda d'accessibilité programmée doivent faire l'objet d'une attestation d'achèvement.

- 5^e catégorie – copie de l'attestation d'achèvement qui a été adressée à la DDT (accompagnée des justificatifs)
- 1^{er} groupe : Attestation d'achèvement établie par un bureau de contrôle agréé ou par un architecte.

Pièce n° 6 : Copie de l'arrêté de dérogation délivré par le Préfet et qui a été annexé à l'autorisation d'aménager l'ERP délivrée par le Maire.

Pièce n° 7 : Copie de la pièce annexe à la demande d'autorisation d'aménager l'ERP Elle peut prendre deux formes.

- Vous avez déposé un dossier simplifié CCI (disponible ici :) <https://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/dossier-simplifie-accessibilite>

ÉTAPE 4 : JE FAIS MES DÉMARCHES

JE RÉDIGE MA NOTICE ACCESSIBILITÉ*

* Précisez votre situation et les aménagements non visibles sur le plan (sur papier libre si nécessaire)

EXEMPLE	1 - ENTRÉE
	Mon entrée n'est pas accessible aux PMR : j'ai deux marches (14 et 17 cm). Ma porte a une largeur utile de 0,77m et elle est vitrée. Pour rendre accessible mon commerce aux autres handicapés, je vais placer des vitrophanes pour sécuriser la porte vitrée et je vais afficher les horaires d'ouverture en plus grand.
1	ENTRÉE
2	ACCUEIL
3	CIRCULATION
4	CABINES
5	SANITAIRES
6	PARKING

NOTICE SÉCURITÉ INCENDIE
 j'atteste sur l'honneur que les travaux mis en œuvre dans le cadre de l'accessibilité ne modifient pas la sécurité de mon établissement.
Prise en compte de la demande

JE DEMANDE UNE OU PLUSIEURS DÉROGATIONS SI NÉCESSAIRE

TECHNIQUE	MOTIF DE DÉROGATION : COCHER LE CASE CORRESPONDANTE			EXPLICATIONS DE LA DIFFICULTÉ ET LES AMÉNAGEMENTS PROPOSÉS
	FRANCIENS	BÂTIMENTS DE FRANCE	AUTRES CAS PARTICULIERS	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOTAL DE DÉROGATION(S) :				

- ➡ Fournir le courrier de l'architecte des Bâtiments de France qui refuse les travaux d'accessibilité nécessaires
- ➡ Fournir les devis et l'attestation de votre CCI

- Vous avez déposé une notice classique (disponible ici) : [modèle notice accessibilité](#)

Direction
départementale
des territoires
**Service Habitat,
Rénovation Urbaine et
Bâtiments**

Rôle de l'Accessibilité
et de la Qualité de la
Construction

**Accessibilité des personnes à mobilité réduite aux
Établissements et Installations ouvertes au public**
(E.R.P. et I.O.P.)

NOTICE D'ACCESSIBILITÉ

**Document obligatoirement joint au dossier de permis de construire
ou d'autorisation de travaux**
(d'autres types de notices peuvent être utilisés mais les éléments de détail
prévus par le décret du 11 septembre 2007 devront impérativement y figurer)

1- RAPPELS

Réglementation :

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 modifié par décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007
- Arrêté du 20 avril 2017
- Arrêté du 21 mars 2007
- Arrêté du 9 mai 2007
- Arrêté du 11 septembre 2007
- Arrêté du 30 novembre 2007
- Annexe 3 à l'arrêté du 22 mars 2007

Pièce n° 8 : Plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées : Tous les ERP doivent intégrer cette plaquette au registre. Elle est disponible en téléchargement sur l'internet du Ministère de la Transition écologique et solidaire « Bien accueillir les personnes handicapées » www.ecologique-solidaire.gouv.fr

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 inadéquates au contexte ou des comportements incohérents ;
- + 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-handicapées>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
ANPE, CCFC EPSAA, CGAZ COPRIE, FCZ SYNDICAT UNIV, UNAPEI
Illustration : 2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Maintenez-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.



Vous pouvez également insérer dans cette partie du registre les notices d'utilisation des matériels spécifiques à l'accessibilité (mise en place de la rampe amovible, utilisation de la boucle à induction magnétique, etc.)

- pour les ERP de 1^e à 4^e catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs

Pièce n° 9 : Il convient de décrire pour chaque équipement d'accessibilité nécessitant une maintenance les modalités d'entretien (nom de l'entreprise intervenant, la périodicité des contrôles, etc.). Cette pièce ne doit pas faire doublon avec le registre de sécurité dans lequel chaque vérification effectuée fait l'objet d'une consignation.

Pièce n° 10 : Cette pièce est obligatoire pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie. Elle doit détailler les actions de formations mises en place par le responsable de l'établissement pour le personnel en charge de l'accueil des personnes handicapées. L'attestation doit être annuelle et comporter des justificatifs de réalisation.

RECOMMANDATIONS :

– Les formulaires, documents administratifs, et renseignements utiles sont téléchargeables ou disponibles sur le site internet des services de l'État des Ardennes www.ardennes.gouv.fr et/ou sur le site du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire www.ecologique-solidaire.gouv.fr

– **Dès que vous envisagez de modifier ou d'aménager votre établissement**, vous devez au préalable et obligatoirement déposer en mairie une demande d'autorisation d'aménager un ERP (cerfa 13824*03) qui fera l'objet d'une saisine de la sous-commission départementale accessibilité et de la sous-commission départementale sécurité. Le délai d'instruction de ce dossier est de 4 mois.

Pensez à compléter votre registre public d'accessibilité en conséquence.