



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

MAIRIE COMMUNE DES BROUZILS

ADRESSE : Place Pierre MONNEREAU 85260 LES BROUZILS

REPRÉSENTANT LÉGAL: Monsieur le Maire

CATÉGORIES ET TYPES D'ÉTABLISSEMENT : L,S,W -





















SOMMAIRE

Fiche synthèse	p. 5
Description de l'établissement	p. 8
Niveau d'accessibilité des prestations	p. 9
•	•
Modalités de maintenance des équipements	
d'accessibilité	p. 11
	'
Formation du personnel chargé de l'accueil des	
personnes handicapées	p. 12
	<u> </u>
Documents d'aide à l'accueil des personnes	
handicapées	p. 15
	p. 10
Documents relatifs à la mise en accessibilité	p. 35
	p. 55



FICHE SYNTHESE Accessibilité de l'établissement

	Le bâtiment et tou Oui Le personnel vou Oui	⊠ Non			
	Formation du per Le personnel est sensi C'est-à-dire que le perso situation de handicap. Le personnel est forme C'est-à-dire que le perso handicap. Le personnel sera form Si oui, la formation est pr	bilisé. nnel est informé de la né é. nnel a suivi une formation né.	⊠ Ou cessité d'adapter s □ Ou	ui Non accueil aux di ui N Non accueil aux di	on fférentes personnes en on ersonnes en situation de
	Contact : Monsieur	r le Maire des Brouzi	ls		
43	Matériel adapté				
	Le matériel est entrete	nu et réparé	☐ Oui	Non	⊠ Sans objet
	Le personnel connait le	e matériel	Oui	☐ Non	⊠ Sans objet
	Consultation du r ☐ A l'accueil ☐ Sur le site internet	egistre public d'a www.les-brouzils.cor			



FICHE SYNTHESE Prestations non accessibles

1. Banque d'accueil

Ce service sera accessible en 2018
Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)
Une aide peut être disponible à la demande

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement

Mairie

Activités

Administration

Nombre de niveaux

1

Catégorie 5ème

Typologie L, S, W



NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Personne à mobilité réduite







Accès aux activités

- Cheminements extérieurs : Tous les cheminements extérieurs sont adaptés.
- Stationnement automobile : Une place de parking est présente et signalé sur le parking.
- Entrée dans l'établissement et accueil : Les entrées sont accessibles

Locaux d'activités

• La banque d'accueil n'est pas adaptée.

Sanitaires

Les blocs sanitaires ne sont pas accessibles au public.

Handicap visuel



Accès aux activités

Satisfaisant

NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Handicap auditif



Accueil

Personnel sensibilisé

Handicap mental



Accès aux activités

Personnel sensibilisé

Sanitaires

Signalétique

MODALITES DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

« Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci:

9) Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques... »

Equipements nécessitant un entretien et une maintenance :

Portes automatiques	Oui	⊠ Non
Ascenseur ou élévateurs	Oui	⊠ Non
Boucle à induction magnétique	Oui	⊠ Non
Balise sonore	☐ Oui	⊠ Non
Signalétique sur écran	☐ Oui	⊠ Non
Tourniquet	☐ Oui	⊠ Non
Tapis roulant ou escalier mécanique	☐ Oui	⊠ Non

Matériel	Date d'intervention	Description

FORMATION DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

(Extrait de l'article 1-II de l'arrêté du 19/04/2017)

- « Pour les établissements recevant du public de 1e à 4e catégorie :
- …le registre public d'accessibilité contient <u>une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur</u> 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. »

Attestation de formation obligatoire

Oui pour les établissements	recevant du	public de	1 ^{ère} à	4 ^{ème}	catégorie
-----------------------------	-------------	-----------	--------------------	------------------	-----------

Non pour les établissements recevant du public de 5^{ème} catégorie



DOCUMENTS D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

- « Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci : ...
- 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;... »

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.

Concu par la DMA en partenariat avec APAIH, CDCE CEPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEL

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 L'ENVIRONNEME DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER











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.



TITLE I									
		The I was I stated to the State of							
Perdian	Pernne	agent administratif	Pardio						
Hennuet			Legional						
Piveteau	hégine	agent administratif	Auteus.						
	7 / X - T		Lowan						
TOUTÉE	lauret	120	4						
		a ray by when							

DOCUMENTS RELATIFS A LA MISE EN ACCESSIBILITE

(Ех	trait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)		
«L	e registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci:		
1.	Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;	Oui	⊠ Non
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
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;	⊠ O ui	Non
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
5.	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
6.	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
7.	Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10;	Oui	⊠ Non
8.	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

Joindre les attestations, les dossiers adap, les AT, les dérogations, ...



Synthèse Ad'ap LES BROUZILS												
tablissement	N*	Dpt	ERP classement	Année 1 Action	Coût N1	Année 2 Action	Coût N2	Année 3 Action	Coût N3	Période 2 Année 4-5-6 Action	Coût N4-5-6	Total établissemen
Mairie	1	85	Sème W.L	Bande d'éveil et main courante	2 000	Modification banque d'accueil et bureau	2 000					4 000,00
Ecole Publique	2	85	4ème R	Signalisation verticale et horizontale	1 500	Eclairage extérieur	12 000	Rampe d'accès	5 500	Portes extérieures, modification escalier et sanitaires spécifiques	14 800	33 800,0
Local Foyer-Soleil	3	85	Sème M	Cheminement extérieur	600	Petits équipements	1,000	Lavabo et cuvette WC	1700			3 300,00
Salle Festivale	4	85	4ème L	Cheminement guidé, parking PMR, éclairage	8 800	Portes d'accès	5 100	Aménagement sanitaires	3300			17 200,00
Centre périscolaire et Restaurant Scolaire	5	85	4ème RN	Parking PMR et bande de guidage	3 000	Barre d'appui et dévoiement lave- mains	600					3 600,0
Salle Omnisports	6	85	4ème X	Parking PMR, guidage, modification bar, portes d'accès	10 800	Portes intérieures et cloisons	4 600	Lave-mains et petits équipements	5 700	Sankaires, cuvette WC, douches adaptés	18 200	39 300,0
Salle Pastourelle	7	85	3ème L	Cheminement extérieur, parking PMR, guidage et signalisation verticale	6 400	Eclairage extérieur et circulation intérieure	7 000	Escaliers intérieurs	4 500	Sanitaires et douches	10 600	28 500,0
Eglise	8	85	3ème V	Cheminements extérieurs	2 000	Main-courante escaliers	2 000	Modification SAS d'entrée	1 800	DEL PRINCIPAL DEL		5 800,0

