

LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Obligatoire dans tous les établissements recevant du public (ERP) (décret 2017-431)
Depuis le 30 septembre 2017, chaque ERP doit disposer d'un registre d'accessibilité.

OBJECTIFS

- **Inform**er les usagers du niveau d'accessibilité de l'établissement et des prestations délivrées en fonction du type de handicap ;
- **Améliorer** la qualité d'accueil des personnes handicapées.

CONTENU

Consulté par le public, son contenu doit être court et simple.

Il est composé de deux parties :

- une fiche de synthèse ;
- les documents administratifs.

FORME ET MISE À DISPOSITION

Le registre public d'accessibilité doit être **facilement consultable sur place** par tous les usagers qui en feront la demande lors de leur venue dans l'établissement.

L'accueil de l'établissement semble être le lieu le plus pertinent pour sa localisation.

Pour le support, vous pouvez opter pour le format papier, numérique, ou les deux :

Format papier

Documents rassemblés dans un classeur, un porte-document...

Format numérique

Il doit être consultable à l'accueil. Il peut aussi être mis en ligne sur le(s) site(s) de l'établissement, afin de permettre aux personnes en situation de handicap d'organiser leur déplacement.

CONSTITUEZ VOTRE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ EN 2 ÉTAPES

ÉTAPE 1 : LA FICHE DE SYNTHÈSE

Téléchargez la fiche de synthèse pour le registre public d'accessibilité en suivant ce lien :

https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav_4

Pour vous aider à remplir la fiche, vous trouverez sur la même page un guide et le tutoriel reproduit ci-dessous.

Fiche de synthèse - Recto

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

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 : _____

Consultation du registre public d'accessibilité :

à l'accueil sur le site internet

N° SIRET : _____

Adresse : _____

1 – Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée des caisses, etc.). Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficient d'aménagement ou de futurs travaux. Au besoin, dupliquez le verso.

1 – Indiquez la "raison sociale" ou le "nom commercial de l'établissement".
2 – Précisez l'activité principale de l'établissement.

3 – Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité etc.).

Fiche de synthèse - Verso

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

CONSTITUEZ VOTRE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ EN 2 ÉTAPES

ÉTAPE 2 : PIÈCES À JOINDRE

Joignez les pièces administratives nécessaires (arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité).

Pour tous les ERP et selon la situation de votre établissement :

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux ;
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité (sans agenda d'accessibilité programmée) : 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 (document téléchargeable en suivant ce lien : https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf).

Cas particuliers :

- ERP de 1re à 4e 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 ;
- En cas de présence d'équipements nécessitant un entretien et une maintenance : la fiche de suivi de l'entretien des équipements (modèle de fiche en annexe 4 du guide, voir lien étape 1).

ACCESLIBRE

Vous pouvez, si vous le souhaitez, déclarer votre établissement sur la plateforme collaborative et citoyenne, "Acceslibre", qui constitue un service public numérique visant :

- à recenser le niveau d'accessibilité des établissements ;
- à informer les personnes, quel que soit leur handicap, sur cette accessibilité.

Lien vers la plateforme : <https://acceslibre.beta.gouv.fr/>

CONTACTS

Pour toute question, vous pouvez joindre l'unité Accessibilité :

- par téléphone : 03 21 22 99 99 les mardi et jeudi de 14h à 16h et le vendredi de 9h30 à 11h30 ;
- par mail : ddtm-accessibilite@pas-de-calais.gouv.fr ;
- par courrier à l'adresse suivante :

DDTM / Unité Accessibilité
100 avenue Winston Churchill
CS 10007 – 62022 ARRAS cedex