

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole maternelle La Fontaine

N° d'établissement : 24

Adresse : 7 rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 4 Type : R

Date de mise à jour : 12/08/2019

→ 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 formé
- Le personnel sera formé



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A l'accueil Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Stationnement adapté

Absence de place adaptée à proximité de l'entrée

Abords

Pente à 10% sur 8 mètres.

Entrée

Ressaut, sonnette trop haute.

Accueil

Bureau et salles du niveau haut accessibles, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Accessible

Salles de classe

De plain-pied au niveau haut, et accès via escalier pour le niveau bas ou via une pente passant hors établissement

Restauration

Accès via escalier pour le niveau bas ou via une pente passant hors établissement

Cour de récréation

Portes étroites et ressaut

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée



Ressaut de 4 cm

Sonnette trop haute et non accessible



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

2. Niveau bas (salles de classe et restauration)



Escalier et absence d'ascenseur, ou accès via une pente passant hors établissement.
Accompagnement humain indispensable.



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

3. WC



Accès et dimensions conformes

Barre de transfert de biais



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

4. Accès cour



Ressaut de 11 cm et porte nécessitant l'ouverture de deux battants (aide humaine et cheminement alternatif possible via l'entrée)



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

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description
<i>Boucle à induction magnétique</i> ;		

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- 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

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 ?

- ➔ 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 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 ?

- ➔ 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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole primaire 1 et 2 La Fontaine

N° d'établissement : 29

Adresse : 7 rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 4 Type : R

Date de mise à jour : 12/08/2019

→ 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 formé
- Le personnel sera formé



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A l'accueil
- Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Accès au site

Escalier ou pente importante

Entrée (bâtiment 1)

Plan incliné puis ressaut

Entrée (bâtiment 2)

Ressauts

Accueil / bureau

Porte trop étroite, boucle à induction magnétique

Sanitaires adaptés

Absent dans le bâtiment 1, présent dans le bâtiment 2

Salles de classe

Absence d'ascenseur pour parvenir au niveau bas du bâtiment 1 et à l'ensemble du bâtiment 2

Restauration

Bâtiment situé face à l'entrée principale, il est accessible via une rampe d'accès praticable

Cour de récréation

Porte étroite et ressaut

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée bâtiment 1



Rampe d'accès puis seuil de porte formant une marche de 7 cm



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

2. Entrée bâtiment 2



Ressaut de hauteur comprise entre 4 et 7cm



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

3. Bureau directrice (accueil)



Porte trop étroite (0.69m)



Ce service sera accessible le :



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



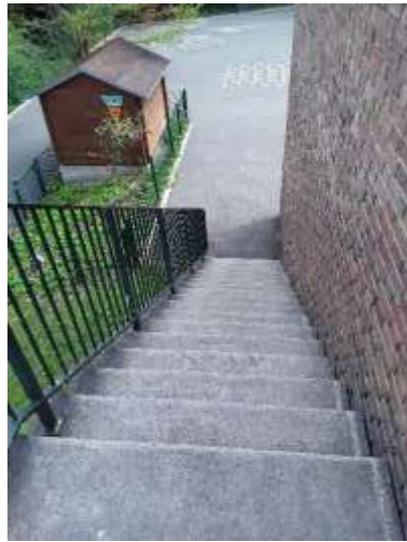
Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Classes, préau et cour du niveau bas (bâtiment 1) et accès ensemble du bâtiment 2



Absence d'ascenseur. Cheminement via des escaliers disposant d'une main-courante.

Cheminement alternatif possible pour les fauteuils roulants via de longue rampes d'accès de pourcentage oscillant entre 10 et 15%



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

5. WC bâtiment 1



Sanitaires situé au niveau bas et absence de sanitaire adapté aux utilisateurs de fauteuil roulant



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

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description
<i>Boucle à induction magnétique</i> ;		

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- 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

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 ?

- ➔ 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.

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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.