

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Hôtel de ville

N° d'établissement : 1

Adresse : 2 avenue Foch 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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

Sol pavé praticable et rampe d'accès, porte d'entrée lourde à manipuler

Accueil

Bureau de plein pied en entrant à gauche, portes automatiques, bureaux accessibles, boucle à induction magnétique

Salle des mariages

Au premier étage, accessible via un escalier équipée d'une main courante

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Salle à l'étage (mariage, conseils, réunions)



Absence d'ascenseur



Ce service sera accessible le : 2021

D'ici là possibilité d'utiliser la salle des fêtes située à quelques pas de la Maire



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> ;		
<i>Porte automatique coulissante</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, CDF, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Etat Civil

N° d'établissement : 2

Adresse : 1 bis avenue Foch 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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 :

Abords

Praticables, sans ressauts mais pas de place de stationnement adaptée conforme à proximité

Accueil

Accessible via un mobilier adapté et une boucle à induction magnétique

Bureaux

Ensemble des bureaux accessibles mais avec une profondeur pour les jambes limitée.

Un bureau PMR dédié

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 : Salle des Fêtes (SDF)

N° d'établissement : 3

Adresse : 3 avenue Foch 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : L

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 :

Abords

Accessibles, ressaut à l'entrée de 6cm, possibilité d'un cheminement alternatif à gauche à proximité de l'entrée principale

Sanitaire

Accès et dimensionnements adaptés, absence de barre de transfert horizontal

Grande salle, estrade

Absence de boucle à induction magnétique et accès à la scène via des marches (hauteur à franchir 1m15)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Sanitaire PMR



Absence de barre de transfert horizontal



Ce service sera accessible le : 2020



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Pôle Service Public (PSP)

N° d'établissement : 4

Adresse : rue Racine 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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 :

Sationnement adapté

Légèrement en pente et l'abaissé de trottoir présente un ressaut de 3cm non chanfreiné vers le cheminement d'accès au bâtiment. La signalétique d'identification est dégradée et non à jour.

Abords

Accès au bâtiment via une rampe d'accès à 6% sur 1,65m disposant d'un espace suffisant en haut pour manœuvrer la porte. La porte d'accès dispose d'une largeur de passage conforme et ne présente pas de seuil.

Accueil

Mobilier accessible, boucle à induction magnétique.

Bureaux

Bureaux ouverts au public accessibles, portes conformes mais mobilier ne présentant pas un vide suffisant.

Postes informatiques

Mobilier accessible.

Sanitaire

Cabine adaptée présentant les dimensions et équipements réglementaires. Quelques équipements (distributeurs de papier, rouleau de papier) sont situés à des hauteurs trop importantes ou en angle. Le lave main est également implanté dans un angle.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Service jeunesse

N° d'établissement : 5

Adresse : 21 bis rue de Jaigny 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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 :

Une place adaptée devant l'entrée du bâtiment

Accès

Plan incliné avec pente à 5% et paliers de repos

Accueil / Bureaux

Bureaux et espace principal accessibles, mise à disposition d'un ordinateur portable pour les personnes en fauteuil roulant. Boucle à induction magnétique.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. WC



Actuellement le WC n'est pas ouvert au public



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : CCAS – Bureaux Service social

N° d'établissement : 6

Adresse : 17 avenue Charles De Gaulle 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présences de places de stationnement adaptés sur le parking Héloïse à proximité.

Abords

Le cheminement extérieur est en pente et présente plusieurs difficultés à la roue.

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment peut se faire via un escalier non sécurisé mais possédant une main courante ou une rampe conforme à 5,5%. La porte d'entrée est conforme.

Accueil

Communication visuelle difficile toutefois il existe un plateau adapté.

Bureau

Un bureau est accessible (largeur de porte) hormis le mobilier qui ne possède pas le vide réglementaire

Sanitaire

Pas de sanitaire ouvert au public

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Stationnement



Absence d'abaissé de trottoir pour rejoindre le cheminement



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Abords



Le cheminement en bitume est en pente et les racines de l'arbre à proximité viennent créer des irrégularités gênant la circulation des personnes en fauteuil roulant. Il est également à noter un écart de niveau entre le cheminement bitume et la rampe béton



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Centre PMI

N° d'établissement : 7

Adresse : 1 rue Racine 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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

Absence de place de stationnement adaptée à proximité immédiate de l'entrée

Accès

Plan incliné facile d'accès, visiophone.

Accueil

Accès et mobilier accessible.

Sanitaire

Accessible, lave-main situé dans un angle

Bureaux

Accessibles tant pour le passage des portes que pour leur utilisation

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Bibliothèque

N° d'établissement : 8

Adresse : 8 rue du Marché 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : S

Date de mise à jour : 12/08/2019

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous :

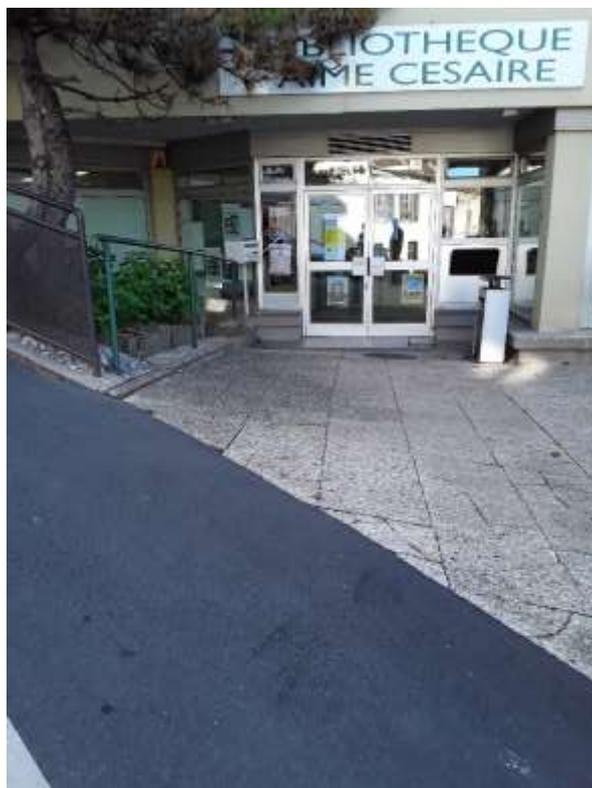
Oui

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

Rue en forte pente et absence de place de stationnement adaptée à proximité immédiate

Accès

Pente et dévers

Accueil

Accessible avec boucle à induction magnétique

Postes informatiques

Mobilier accessible

Sanitaire

Accessible (très vaste) et disposant d'une table à longer.

Distance entre cuvette et barre de transfert un peu longue (0.60m)



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Direction de l'Education

N° d'établissement : 9

Adresse : 1 avenue Foch 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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

Présence d'une place de stationnement adaptée face à l'entrée mais de largeur classique et reliée au trottoir par un ressaut

Accès

Escalier non sécurisé mais doublé d'un plan incliné praticable. Largeur devant la porte 1m10 et porte praticable.

Accueil / Bureaux

Bureaux accessibles et accueil disposant d'une boucle à induction magnétique

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Maison des Commères

N° d'établissement : 10

Adresse : rue du Mont Louis 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : S

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Il n'y a pas de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

L'accès au bâtiment se fait directement depuis la rue présentant une dénivellation relativement importante et qui est partagée entre piéton et véhicule sans délimitation précise.

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment présente 2 marches en intérieur. La sonnette permettant de se signaler est implantée à une hauteur importante.

Accueil

La porte permettant d'accéder au bureau d'accueil est trop étroite

Bureau de la Direction

Accès au bureau conforme. Seul le mobilier ne présente pas un vide suffisant en partie inférieure.

Sanitaire

Les sanitaires sont situés au niveau inférieur et il n'existe pas de cabinet d'aisance adapté

Salle d'accueil des chercheurs

Porte trop étroite, présence d'obstacles et de marches isolées.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



L'accès au bâtiment présente 2 marches en intérieur.



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. Accueil



La porte permettant d'accéder au bureau d'accueil est trop étroite



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. Sanitaire



Le sanitaire est situé au niveau inférieur accessible uniquement via un escalier étroit et non sécurisé. Il n'existe pas de cabinet d'aisance adapté.



Ce service sera accessible le :



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

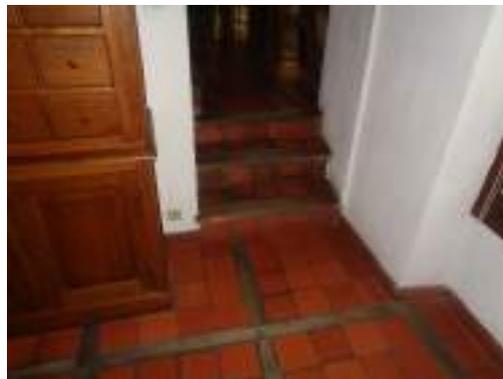
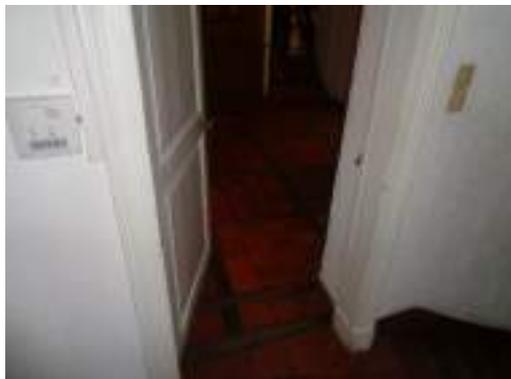


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Salle d'accueil des chercheurs



L'accès à cette salle implique le passage d'une porte dont la largeur utile n'est que de 0,75m, de 3 marches isolées et de plusieurs obstacles en hauteur non contrastés.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Ecole de musique et de danse (Orangerie)

N° d'établissement : 11

Adresse : 27 rue du Temple 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

Deux emplacements adaptés situés à proximité de l'entrée et praticables bien que non reliés directement au cheminement accessible (passage par voies de circulation)

Accès salles de cours

Revêtement pavés sciés praticable, entrée de plain-pied, porte à deux battants non tiercés

Accès salle de spectacle

Revêtement pavé difficilement praticable, escaliers non sécurisés, ressaut de 5cm mais possibilité de cheminement alternatif sur le côté gauche du bâtiment.

Sanitaires

Non adaptés

Salles de danse

Une accessible au RDC et une autre inaccessible au R+2

Salle de spectacle / Salle d'exposition

De plain-pied mais scène inaccessible pour la salle de spectacle

Salles de cours

En étage, escaliers non sécurisés et absence d'ascenseur

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. WC



Actuellement le WC est inadapté aux utilisateurs de fauteuil roulant.



Ce service sera accessible le : A préciser



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Étages 1 et 2 (salle de cours, salle de danse)



Absence d'ascenseur et d'escaliers sécurisés.



Ce service sera accessible le : En cours d'étude de faisabilité



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 : Butte aux pères - Gymnase

N° d'établissement : 12

Adresse : Chemin de la Butte aux Pères 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : X

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

Présence d'un emplacement à proximité de la porte d'entrée, ressaut 3cm

Entrée

Poignée de porte difficilement préhensible (rotation du poignet nécessaire)

Sanitaire

Absence d'espace d'usage pour positionner un fauteuil à côté de la cuvette

Salles (Polyvalente, gymnastique, tennis de table)

De plain-pied, accessibles

Douche

Douches communes adaptées avec siège et barre d'appui coudée.

Vestiaires

Accès praticable, Absence de patère abaissée et de siège spécifique pour les personnes en fauteuil roulant

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. WC – Espace d’usage



Absence d’espace d’usage à côté de la cuvette du WC adapté.



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

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 : Butte aux Pères - Dojo

N° d'établissement : 13

Adresse : Chemin de la Butte aux Pères 95160 Montmorency

Catégorie : 2 Type : X

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 :

Sationnement adapté

A proximité de l'entrée, conforme et relié au cheminement accessible. (Nécessite que l'accès portail soit ouvert)

Entrée

De plain-pied

Sanitaire

Accessible mais dépourvu d'une barre de transfert horizontal.

Emplacements spectateurs PMR (Dojo et boulodrome)

Non matérialisés mais emplacements disponibles devant les tribune ou à proximité de l'entrée

Douche

Inadaptées (absence d'équipements pour les personnes en fauteuil roulant)

Vestiaires

Inadaptés (absence de patères abaissées et de siège adapté pour les personnes en fauteuil roulant)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. WC - barres



Absence de dispositif pour refermer la porte derrière soit et barre de transfert oblique



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. Douches



Accès possible dans un des vestiaires mais absence d'équipements pour permettre leur utilisation par des personnes en fauteuil roulant



Ce service sera accessible le :



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

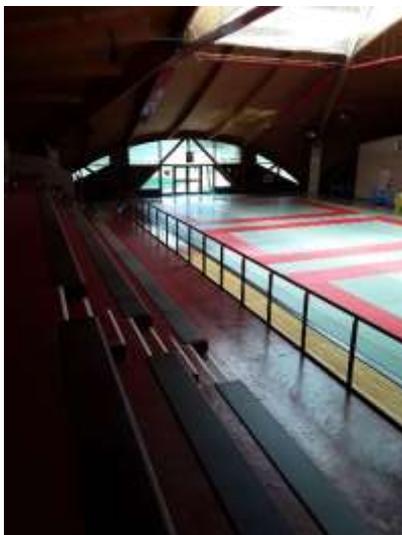


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Tribune



Absence d'escaliers sécurisés et absence d'emplacement réservés aux utilisateurs de fauteuil roulant en tribune (mais place disponible au niveau bas)



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

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Butte aux pères - Club House

N° d'établissement : 15

Adresse : Chemin de la Butte aux Pères 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

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

Pas de stationnement adapté à proximité immédiate, ressaut de 3cm. Nombreux obstacles en hauteur (poutres)

Entrée club house

Ressaut de 7 cm, porte large

Sanitaires (Vestiaires)

Présence de deux WC adaptés aux dimensions et équipements satisfaisants.

Douches (Vestiaires)

Présence de 4 douches adaptées

Vestiaires

Absence de patère abaissée et de siège spécifique pour les utilisateurs de fauteuil roulant

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Extérieurs



Poutres basses non sécurisées



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 club house



Ressaut de 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. Douches adaptées



Absence de barre de maintien / transfert,
espace d'usage de face et non latéral au
fauteuil



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

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 1ère 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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Butte aux pères - Terrain d'honneur

N° d'établissement : 16

Adresse : Chemin de la Butte aux Pères 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : PA

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

A proximité immédiate de l'entrée en voirie (place en dévers)

Entrée

Accès tribune via escalier uniquement

Sanitaires public

Deux WC publics adaptés, de plain-pied. Poignée d'ouverture nécessitant une rotation du poignet, pas de lave-main à l'intérieur même du sanitaire.

Emplacement spectateurs PMR

Absence de places dédiées

Douche

Non adaptés (football sur gazon)

Vestiaires

Non adaptés (football sur gazon)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Tribune



Absence de cheminement alternatif aux marches et donc d'emplacements réservés 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

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Complexe sportif des Gallerands

N° d'établissement : 17

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : X

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 :

Abords

Accès à privilégier via la rue du Haras

Stationnement

Présence d'une place de stationnement à proximité de l'entrée du bâtiment, nécessite une autorisation d'accès au site. (Rue du Haras)

Accueil

Boucle à induction magnétique

Entrée

Entrée de plain-pied et praticable malgré la présence d'une pente devant la porte.

Sanitaire

Accessible

Douche

Accessible, individuelle.

Vestiaires

Accessible mais sans équipements septiques (patères et siège adapté)

Grande salle polyvalente

Accessible

Salle de tennis de table

Situé sur la mezzanine avec pour seul accès un escalier non sécurisé.

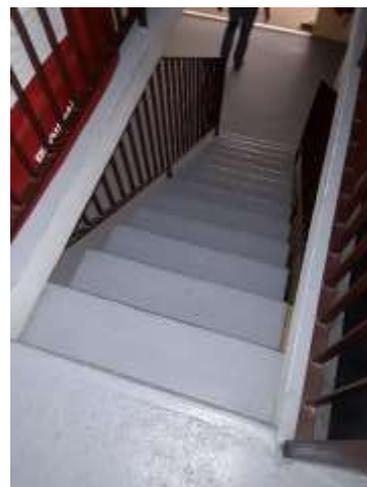
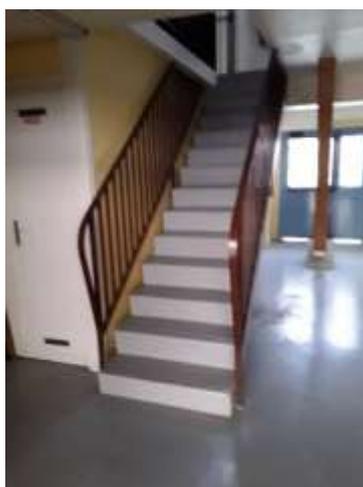
Accessible mais sans équipements septiques (patères et siège adapté)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Tennis de table



Situé en étage, absence d'ascenseur et escalier non sécurisé



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
(Mesure organisationnelle envisageable)

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Gymnase Ferdinand Buisson

N° d'établissement : 18

Adresse : 29 avenue de la Première Armée Française 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : X

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

Absence de stationnement adapté à proximité (approche en véhicule impossible car bâtiment situé dans une école sous plan vigipirate). Voirie et accès piéton praticable et de plain-pied.

Entrée

Ressaut et poignée de porte non praticables

Sanitaire

Sanitaire adapté mixte présent et accessible

Douche

Collectives, accès praticable mais absence d'équipements spécifiques

Vestiaires

Accès praticable mais absence d'équipements spécifiques

Grande salle polyvalente

Accessible

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée



Ressaut de 8cm et
poignée de porte
ronde



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. Douches collectives / vestiaires



Absence
d'équipements
dédiés aux
utilisateurs de
fauteuil roulant
(patère abaissée,
sièges adaptés et
barres)



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

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Crèche des Elfes

N° d'établissement : 19

Adresse : rue des Sablons 95160 Montmorency

Catégorie : 5 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 :

Abords

En pente d'environ 10% sur environ 30ml, puis plan incliné accessible. Escalier non sécurisé, absence de visiophone

Stationnement

Présence d'une place adaptée à l'intérieur du site et sous contrôle d'accès

Entrée

De plain-pied, escalier et plan incliné secondant ce dernier

Accueil

Bureau accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Sanitaire adapté accessible

Espaces de vie, cour extérieure

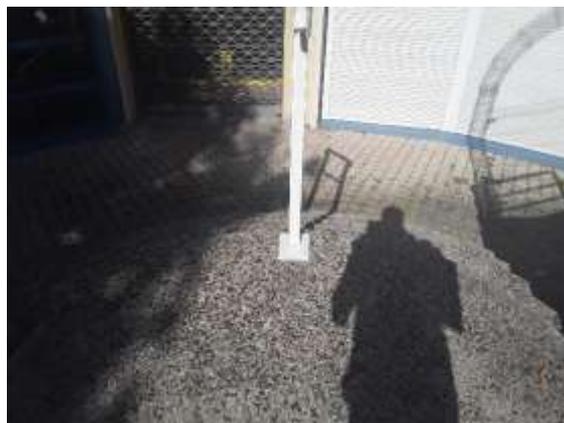
Accessibles, de plain-pied.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Escalier extérieur



Escalier non sécurisé mais présence d'une main courante et d'un cheminement alternatif de plain-pied.



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Halte-garderie

N° d'établissement : 20

Adresse : 21 ter rue de Jaigny 95160 Montmorency

Catégorie : 5 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

A proximité immédiate de l'entrée

Entrée

Plan incliné accessible (pente 5%)

Accueil

Bureau accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Actuellement non ouvert au public

Espaces de vie, cour extérieure

Accessibles

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Visiophone



Le visiophone est situé dans un angle rentrant



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole Maternelle Pasteur 1

N° d'établissement : 21

Adresse : Place Claude Lallet 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

En voirie, à proximité de l'entrée mais de largeur réduite et non reliée au trottoir

Accès / Entrée

Via un escalier avec main-courante ou via un accès de plain-pied. Porte accessible.

Accueil

Bureau accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire adapté

Réservé au personnel

Salle de classe, salle polyvalente et dortoirs

Accessibles

Restauration

Dans le bâtiment n°2, accessible via un cheminement en pente et partiellement pavé, enfants accompagnés.

Cour de récréation

Accessible

Certaines prestations ne sont pas accessibles

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole Maternelle Pasteur 2

N° d'établissement : 22

Adresse : Place Claude Lallet 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 :

Abords

De plain-pied, pas de stationnement adapté à proximité

Entrée

Praticable, Ressaut 3 cm

Accueil

Bureau accessible, accueil dans la maternelle 1.

Sanitaire

Présence d'un sanitaire adapté adulte

Salles de classe

Accessibles au niveau haut, niveau bas accessible via un cheminement en pente (élevateur en rénovation) ou escalier avec main-courante.

Restauration

Accessible

Cour de récréation

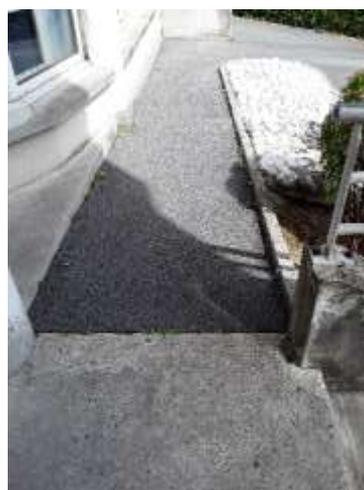
Accessible, ressaut 2cm.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Niveau bas (périscolaire)



Accès via une pente naturelle passant par l'extérieur de l'établissement puis un plan incliné. Élévateur actuellement en restructuration



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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole Maternelle Ferdinand Buisson

N° d'établissement : 23

Adresse : 25 avenue de la Première Armée Française 95160 Montmorency

Catégorie : 3 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, abords

Accès et stationnement adapté accessible chemin des Briffaults

Entrée

Porte non tiercée, aide humaine possible

Accueil

Bureau accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Bloc douche / WC adapté

Salles de classe

Accessibles

Restauration

Accessible (côté primaire)

Cour de récréation

Accessible

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée



Portes non tiercées et ressaut (4 cm) côté entrée Avenue de la 1ère Armée Française. (Plein pied côté chemin des Briffaults)



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.

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)

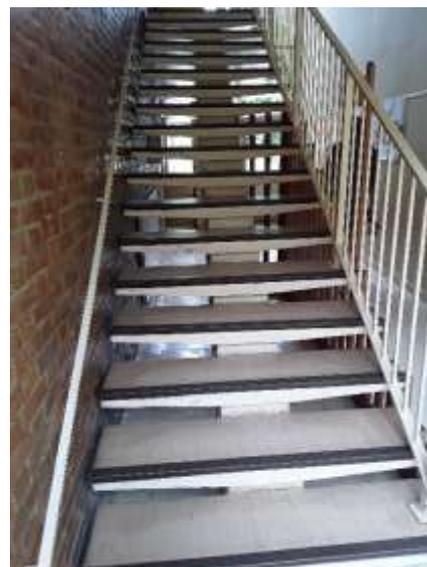


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

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 1ère 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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole maternelle Jules Ferry - Les Loges

N° d'établissement : 25

Adresse : 15 rue Louis Blanc 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 / Accès

Pavés pouvant gêner la progression de certains utilisateurs. Stationnement adapté actuellement condamné (plan Vigipirate)

Entrée

De plain-pied, visiophone

Accueil

Bureau accessible et boucle à induction magnétique

Sanitaire adapté

Accessible, principaux équipements présents.

Salles de classe / dortoir

4 classes et dortoir accessibles au RDC mais classe n°1 et 2 et salle de motricité inaccessibles (étage)

Restauration

Accessible

Cour de récréation

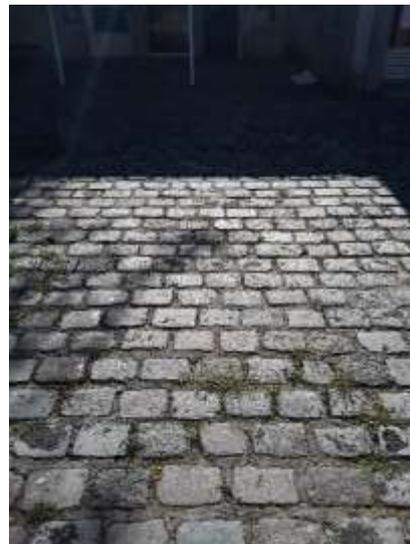
Ressaut 4cm

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Parvis



Des pavés irréguliers peuvent gêner la progression des personnes en fauteuil roulant ou avec une canne



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. Salle de motricité



Située à l'étage non desservi par un ascenseur.
Escalier avec une main courante.
Utilisation possible de la « salle de jeux » située en RDC



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole Primaire Ferdinand Buisson

N° d'établissement : 27

Adresse : 29 avenue de la Première Armée Française 95160 Montmorency

Catégorie : 3 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 à proximité immédiate de l'entrée

Entrée

Visiophone difficilement atteignable

Accueil

Marche pour y accéder, présence d'une boucle à induction magnétique

Sanitaire

Un sanitaire adapté au RDC (préau)

Salles de classe, activités

Une accessible au RDC, deux étages sans ascenseur

Restauration

Accessible, bâtiment annexe

Cour de récréation

Accessible

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Visiophone



Ressaut ne permettant pas de s'en approcher au plus près



Ce service sera accessible le :



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

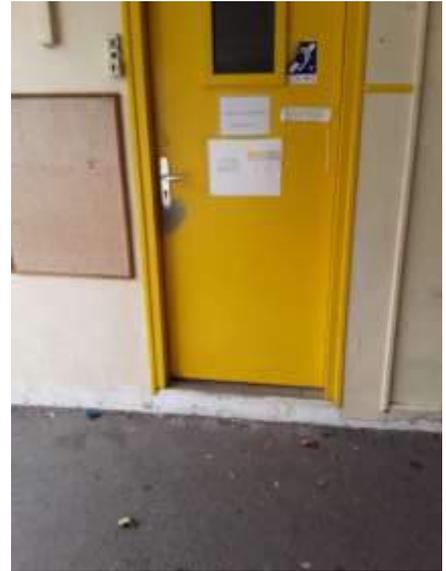


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accueil



Marche de 15 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

3. Salles de classes, centre de loisirs, salle d'arts plastiques

Une seule accessible au RDC, les autres sont situées en étage sans ascenseur



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.

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

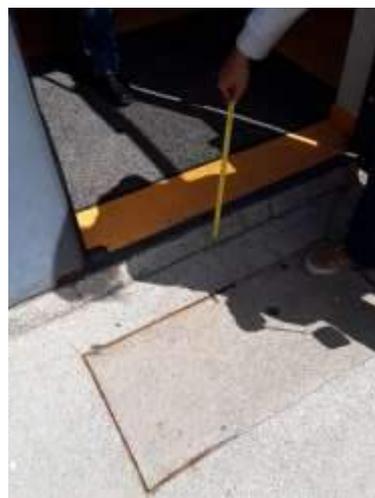
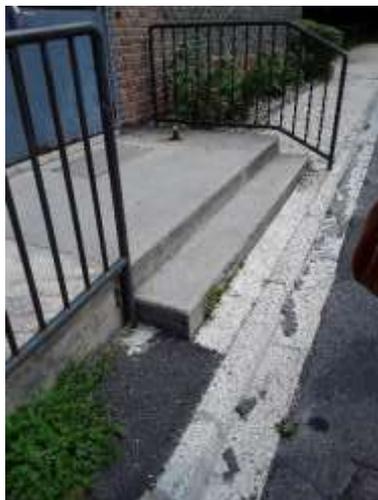
Porte étroite et ressaut

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : L'Ecole primaire Jules Ferry

N° d'établissement : 30

Adresse :

Catégorie : 3 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

Une place à proximité de l'entrée devant le bâtiment adjacent.

Entrée

Nécessiter d'ouvrir les deux battants de porte, visiophone accessible

Accueil

Bureau accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Présence d'un sanitaire adapté

Salle de classe

Une seule salle de classe accessible au RDC, les autres étant au premier étage sans ascenseur

Restauration

Accessible

Cour de récréation

Accès praticable

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée



Nécessiter d'ouvrir les deux battants de portes,
et ressaut de 2cm



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. WC



Absence de lave-main dans le WC adapté



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. Salles de classe à l'étage



Absence d'ascenseur



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Cimetière des Champeaux

N° d'établissement : 31

Adresse :

Catégorie : 0 Type :

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 :

Abords

Accès via un trottoir étroit (passages inférieur à 0.60m) et absence de place de stationnement adapté

Points d'eau

Accessibles, à manivelle

Allées

Accessibles pour la plupart (revêtement dur)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Stationnement



Absence d'espace suffisant en extérieure comme en intérieur



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Cimetière de Groslay

N° d'établissement : 32

Adresse : ruelle des Blots 95160 Montmorency

Catégorie : 0 Type :

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

Entrée principale rue de Groslay, de plain-pied, cheminement dans une impasse.

Stationnement adapté

A proximité de l'entrée

Sanitaire adapté

Dimensions suffisantes et équipements partiels

Allées principales

Bitumés et praticables

Jardin des souvenirs

Léger ressaut

Points d'eau

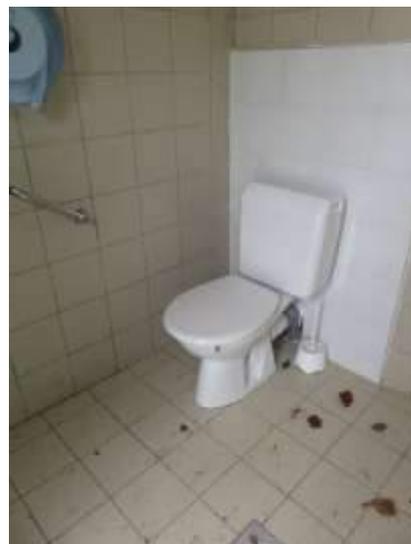
Praticables

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. WC



Cuvette trop basse et barre de transfert inclinée



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

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 : Maison de l'Emile

N° d'établissement : 33

Adresse : 7 bis rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

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

Présent à proximité du bâtiment, sur le parking attenant

Accès

Escalier et rampe d'accès (pentes à 9% sur 2m avec paliers de repos)

Sanitaire adapté

Présent dans le RAM

Antenne RAM / Accueil enfants-parents / Ecrivain public /

ACEPE

Services accessibles et situés au RDC, boucle à induction magnétique située dans le RAM

CONFERENCE ST-VINCENT-DE-PAUL / L'AMICALE DES

LOCATAIRES LA FONTAINE-FLORIAN

Situé à l'étage sans ascenseur avec un escalier sécurisé. Possibilité d'utiliser un bureau au RDC sur demande préalable

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Fontaine

N° d'établissement : 34

Adresse : Allée Chênée 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de stationnement réservé à proximité

Abords

Le revêtement est meuble et la circulation sur celui-ci est difficile.

Accès au bâtiment

La porte d'accès au bâtiment est trop étroite

Accueil

Sans objet

Salle d'activités

Circulation difficile, éclairage absent.

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Cheminement extérieur



Revêtement meuble et irrégulier ; grille d'évacuation des eaux présentant des fentes de tailles trop importantes.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accès au bâtiment



La porte d'accès au bâtiment présente une largeur de passage insuffisante de 0,70m.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Salle d'activités



Les largeurs de circulations sont étroites et il est difficile de faire demi-tour. Absence d'éclairage dans le bâtiment



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Sanitaire



La largeur de passage pour accéder au sanitaire est trop étroite.

Absence de cabinet d'aisance adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : 45 Domont (Espace musique et « Groupes minoritaires »)

N° d'établissement : 35

Adresse : 45 rue Domont 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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 stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

L'interface entre la cour du bâtiment et le trottoir en voirie présente une pente et un revêtement dégradé.

Espace de musique

L'accès à l'espace musique se fait par un escalier extérieur. La porte est large et la circulation aisée dans le local.

Espace « Groupes Minoritaires »

L'espace est situé à l'étage du bâtiment et dispose d'une entrée dissocié de l'Espace musique.

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Espace musique



L'escalier est l'unique moyen d'accéder à l'Espace musique. De plus ceux-ci ne sont pas sécurisés.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



Absence de cabinet d'aisance adapté



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

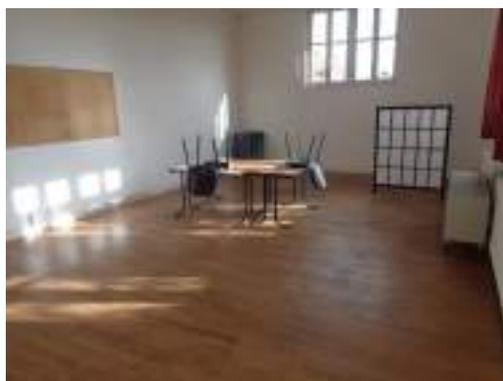


Une aide peut être disponible à la demande

3. Espace « Groupes minoritaires »



L'espace concerné est situé à l'étage du bâtiment. La porte d'entrée dispose d'une marche puis l'on retrouve deux marches supplémentaires dans le couloir. Enfin, seul un escalier permet d'accéder à l'étage.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Toilettes publics

N° d'établissement : 36

Adresse : 2 avenue Foch 95160 Montmorency

Catégorie : IOP Type :

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

Les sanitaires publics sont situés dans le parc de l'hôtel de ville. Aussi le cheminement extérieur peut présenter des pentes (contrainte topographique) être meuble notamment en condition humide mais sa largeur est conforme.

Accès au bâtiment

Les toilettes ne sont pas signalés en amont et difficile à identifier. L'accès à l'installation se fait via des escaliers

Accueil

Sans objet

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



L'installation ouverte au public est sur un niveau décalé et est uniquement accessible par des escaliers non sécurisés et non doublés d'un cheminement alternatif accessible



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



- Absence de sanitaire adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Eglise Saint Martin

N° d'établissement : 37

Adresse : rue de l'Eglise 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : V

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous :

Oui

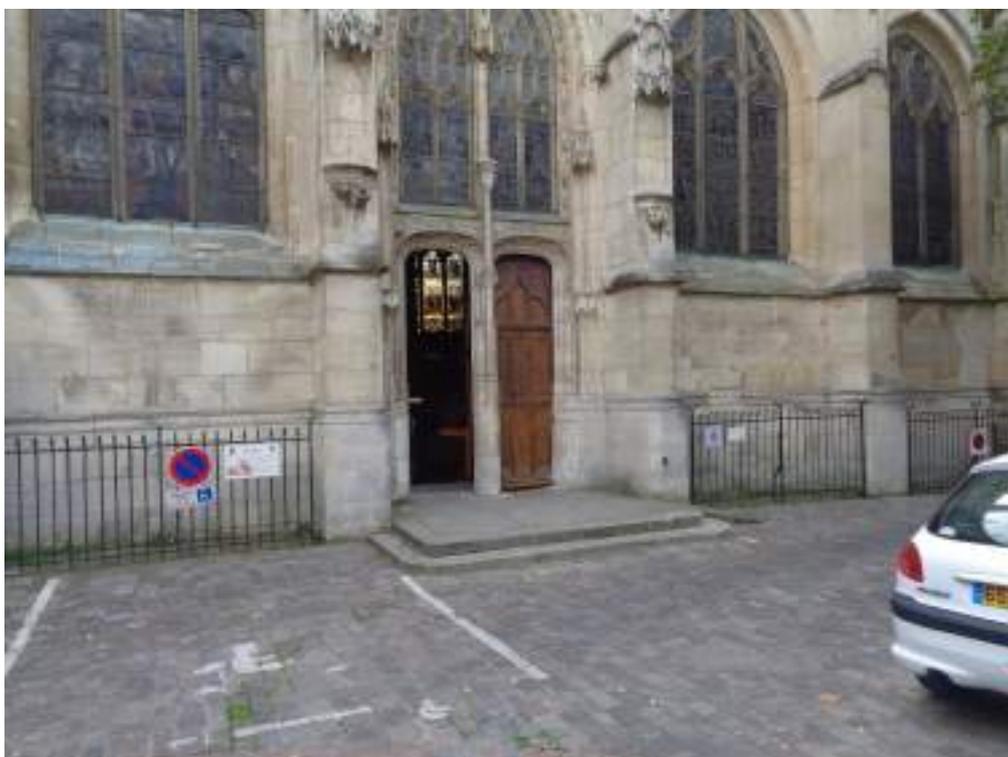
Non

→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

Oui

Non

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présences de deux places de stationnement adaptés à proximité immédiate. Ces dernières sont praticables malgré quelques défauts de signalisation.

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment se via deux marches paliées par une rampe et un SAS équipé de portes à deux vantaux.

Nef

Circulation aisée

Choeur

Présence de marches

Portail cérémoniel

Accès se faisant via un escalier.

Visite du Clocher

Accès se faisant via un escalier étroit en colimaçon

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



La rampe d'accès est trop pentue. Les portes du SAS sont lourdes, peu préhensibles et leurs largeurs de passage utile n'est que de 0,72m.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Chœur



L'accès au chœur présente des marches et des rétrécissements inférieurs à 0,80m.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

3. Portail cérémoniel



Présence d'un escalier



Ce service sera accessible le :



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



Une aide peut être disponible à la demande

4. Visite du clocher



L'accès au clocher ne peut se faire que via une porte étroite et un escalier en colimaçon également étroit et non sécurisé.



Ce service sera accessible le :



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Florian

N° d'établissement : 38

Adresse : 1 rue Beaumarchais 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

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. Stationnement de proximité réservé au personnel

Abords / accès au site

Escalier avec main courante. Absence de cheminement alternatif

Accueil

Accessible, boucle à induction magnétique

Sanitaire

Accessible mais espace limité à côté de la cuvette des WC

Salles / bureaux

Accessibles

Postes informatiques

Situés sur une table haute

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au site



Escalier avec main courante mais absence d'ascenseur ou de rampe d'accès



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. Postes informatiques



Table haute



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 – espace latéral à la cuvette



Accès et équipements praticables mais espace restreint à côté de la cuvette (largeur entre le lavabo et la cuvette des WC de 60cm.)



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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Parking cœur de Ville

N° d'établissement : 39

Adresse : 45 rue du Marché 95160 Montmorency

Catégorie : Type : PS

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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 :

Abord

La largeur du trottoir est supérieure à 1,40m toutefois cette rue est en pente.

Accès à l'installation

Le cheminement d'accès aux places de stationnement présente une largeur d'1,20m et est différencié de la voie véhicule. Seule l'interface entre ce cheminement et la rue peut présenter un danger.

Stationnement

Le parking comporte 3 places de stationnement adapté. 2 de ces places présentent une largeur suffisante et un revêtement plat. 1 place en revanche présente une largeur de 2,70m.

Quelques défauts de signalisations sont présents mais rien ne rendant la place impraticable ou non repérable.

Stationnement couvert

Il n'existe pas de place de stationnement adapté dans la partie couverte. L'accès à la partie couverte se fait via un escalier sécurisé.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Le Laboureur - Ecole Primaire Pasteur

N° d'établissement : 42

Adresse : Place Claude Lallet 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 :

Abords

En pente moyenne, accès commun avec la maternelle pasteur 2

Accueil

Bureaux accessibles, boucle à induction magnétique

Entrées des bâtiments

Accessibles (mais portes lourdes) sur les deux entrées des bâtiments 1 et 2

Rampe d'accès de pente très inclinée pour l'accès au bâtiment « Laboureur »

Sanitaire / douche

Plusieurs sanitaires accessibles dans les bâtiments 1 et 2 niveau haut et bas.

Salles de classe

Accessibles sur les deux niveaux des bâtiments 1 et 2 mais non accessibles à l'étage du bâtiment « Laboureur »

Restauration

Accessible

Cours de récréation

Accessibles

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée bâtiment laboureur



Pente trop inclinée (10 % sur 5m)



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



1. Étage bâtiment laboureur



Absence d'ascenseur et classes du premier étage par conséquent non accessibles mais les deux autres bâtiments sont accessibles.



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.

44. POLICE MUNICIPALE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Police Municipale (PM)

N° d'établissement : 44

Adresse : 1 rue de Bellevue 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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 :

Abords / stationnement

Absence de place de stationnement adaptée à proximité du bâtiment

Accès

Escalier sans cheminement alternatif

Accueil

Pas de tablette abaissée et de boucle à induction magnétique

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès



Escalier non secondé par un plan
incliné ou un ascenseur par
conséquent l'ensemble du bâtiment
est inaccessible



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

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Services Techniques (ST)

N° d'établissement : 45

Adresse : 1 avenue Rey de Foresta 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : W

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 :

Abords / stationnement

Rue en pente, trottoir étroit et peu praticable, absence de stationnement adapté à proximité

Accueil / consultation de documents

Accès via deux emmarchements de 3 marches sans aucun cheminement alternatif

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès



Escalier non secondé par un plan incliné ou un ascenseur par conséquent l'ensemble du bâtiment est inaccessible



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

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Bulle de tennis

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : XL

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté (au niveau du gymnase/ club house tennis).
Un défaut de signalisation (absence de panneau) est à constater.

Abords

L'accès à la bulle se fait via un cheminement en pente au revêtement meuble. Il est à noter l'absence d'abaissé de trottoir pour accéder à ce cheminement depuis la rue. L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente

Accès au bâtiment

Le revêtement devant l'entrée est meuble. Il n'y a pas d'écart de niveau entre l'extérieur et la bulle. Les portes du SAS sont larges et l'espace à l'intérieur est suffisant pour les manœuvrer.

En raison de la spécificité du site, les portes du SAS nécessitent une certaines forces pour être manœuvrées.

Accueil

Sans objet

Terrain

Présence d'un ressaut de 3cm non chanfreiné.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords et Stationnement adapté



L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente (trottoir de gauche sur la photo ci-dessous). Il n'existe pas d'abaissé de trottoir pour rejoindre le cheminement meuble (également en pente) en face permettant d'accéder à la bulle de tennis.



Sous réserve de la disponibilité d'un gardien pour ouvrir le portail, il est possible de stationner sur la place adaptée au niveau du club house tennis. Toutefois cela implique un long cheminement en pente pour ensuite accéder à la bulle



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Bureau IMAJ

N° d'établissement : X

Adresse : 8 rue Pascal 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type :

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de stationnement réservé à proximité

Abords

L'ERP est situé au RDC d'un bâtiment d'habitation collectif. L'accès peut se faire via des escaliers ou une rampe. Un système de visiophonie permet de contacter le personnel d'accueil pour déverrouiller la porte.

Accueil

La porte d'accès à l'ERP et le mobilier sont conformes. Seul la sonnette est implantée en hauteur et dans un angle.

Bureaux

Les portes d'accès aux bureaux sont trop étroites

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



Les escaliers ne présentent aucun élément de sécurisation.

L'inclinaison de la rampe est trop importante et ses changements de directions sans palier de repos et sans bordure chasse roue sont dangereux.

De plus il malgré la rampe il subsiste un ressaut important.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Bureaux



Les portes d'accès aux bureaux présentent une largeur de passage insuffisante de 0,67m.



Les personnes présentant des difficultés d'accès peuvent être reçues dans l'espace d'accueil



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Sanitaire



La largeur de passage pour accéder au sanitaire est trop étroite.

Absence de cabinet d'aisance adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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>Visiophonie</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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Club bridge

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté à proximité immédiate. Un défaut de signalisation (panneau) est à constater.

Abords

Le cheminement extérieur présente une pente (contrainte topographique de la voirie) mais sa largeur est conforme

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment présente une pente et deux ressauts successifs. La largeur de passage de la porte est réglementaire.

Accueil

Sans objet

Salle

Accès et circulations conformes

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



Présence d'une pente importante et de deux ressauts : bordure de trottoir et seuil de porte.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



Absence de sanitaire adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Club house tennis

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : XL

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté à proximité immédiate. Un défaut de signalisation (absence de panneau) est à constater.

Abords

L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente

Accès au bâtiment

Le revêtement du cheminement extérieur est meuble sur une faible distance.

L'accès au bâtiment ne présente pas d'écart de niveau et la porte d'entrée est présente une largeur suffisante. Manque de vitrophanie constaté.

Accueil

Sans objet

Club house

Porte d'accès à la salle trop étroite

Vestiaires - Sanitaire - Douches

La zone des vestiaires comprenant douches et sanitaires n'est pas adaptée

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords et Stationnement adapté



La circulation extérieure pour accéder au club house est en pente sur une longueur relativement importante. De plus, bien que praticable, la place de stationnement adaptée ne peut être utilisée sans l'aide d'un gardien pour ouvrir le portail en amont.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Club house



Le vantail couramment utilisé pour accéder à la salle du club house ne présente pas une largeur de passage suffisante (0,70m). De plus cette porte est lourde à manœuvrer et les poignées sont peu préhensibles.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Vestiaires – Sanitaires - Douches



L'accès à la zone vestiaires n'est pas accessible : les portes et couloirs sont trop étroits. A noter l'absence de cabinet d'aisance et de douche adaptés.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Foyer Héloïse

N° d'établissement : X

Adresse : 11 avenue Charles De Gaulle 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L, N

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Il n'y a pas de stationnement adapté à proximité immédiate du foyer. Il est possible de stationner sur les places adaptées du parking Eloïse toutefois ces places ne sont pas correctement reliées au cheminement accessible.

Abords

L'abaissé de trottoir présente un ressaut encore important.

Accès au bâtiment

L'accès se fait via des portes coulissantes automatiques à détection conformes. Présence d'un ressaut.

Accueil

Accès au bureau d'accueil conforme. Seul le mobilier ne présente pas un vide suffisant en partie inférieure.

Bureau de la Direction

Accès au bureau conforme. Seul le mobilier ne présente pas un vide suffisant en partie inférieure.

Sanitaire

Les sanitaires sont situés à proximité de la salle de restauration au RDJ toutefois il n'y a pas de cabine accessible.

Salle de restauration

Située au RDJ la salle de restauration est accessible via escalier ou ascenseur. Ses circulations sont larges et accessibles

Jardins

Accessible depuis le RDJ et un SAS muni de portes automatiques coulissantes à détection et d'une rampe conforme.

Salle informatique

Située au RDJ la salle informatique est accessible via escalier ou ascenseur. Sa porte est conforme et le mobilier intérieur présente un vide accessible.

Bibliothèque

Située au RDJ la bibliothèque est accessible via escalier ou ascenseur. Sa porte est conforme et le mobilier intérieur peut être aménagé pour faciliter la circulation d'un fauteuil roulant.

Accès aux chambres

Les chambres sont réparties sur plusieurs niveaux accessibles par escaliers (présentant quelques défauts de sécurisation tels que l'absence d'éveil à la vigilance) et deux ascenseurs.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



L'abaissé de trottoir présente un ressaut de 2cm à 3cm. De plus on note la présence d'une grille d'évacuation des eaux aux fentes trop grandes rendant les manœuvres de franchissement très difficile voire impossible.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accès au bâtiment



Ressaut de 4cm non chanfreiné devant les portes d'accès.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Sanitaire



Absence de cabinet d'aisance adapté pour le public



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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>Ascenseur (y compris 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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Accueil de loisirs sans hébergement (groupe scolaire Pasteur)

N° d'établissement : X

Adresse : Place Claude Lallet 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : R

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate. Il est possible d'utiliser la place de stationnement adapté dans l'enceinte du groupe scolaire sous réserve de réservation et d'accord.

Abords

L'accès depuis la rue est identique au groupe scolaire Pasteur. La voie est en pente à cause des contraintes topographiques. Le visiophone est accessible et permet de solliciter le personnel pour l'ouverture du portillon ou portail.

Accès au bâtiment

La porte d'accès est suffisamment large avec son vantail de 0,90m. Seuil de porte de 2cm.

Accueil

Largeur de porte conforme, seul le mobilier ne présente pas un vide suffisant en partie inférieure.

Atelier cuisine

Portes et circulations accessibles.

Salles d'activités et salle de motricité

Portes et circulations accessibles.

Sanitaire

Présence de deux cabinets d'aisance adaptés.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description
<i>Visiophonie</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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Groupe Scolaire Pasteur (Primaire)

N° d'établissement : X

Adresse : Place Claude Lallet 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : R

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate. Il est possible d'utiliser la place de stationnement adapté dans l'enceinte du groupe scolaire sous réserve de réservation et d'accord.

Abords

Le cheminement d'accès au portail de l'établissement présente une pente forte (contrainte topographique de la voirie).

Accès au bâtiment

L'accès se fait via le portillon ou le portail sans écart de niveau. Un visiophone permet de se signaler au personnel de l'établissement. L'école se divise en deux bâtiments dont les portes sont conformes.

Cours

L'établissement présente deux cours de récréation toutes deux accessibles.

Accueil / Bureau de Direction

Les bureaux sont accessibles directement depuis la cour haute via une entrée spécifique. Les portes des bureaux sont conformes. Seul le mobilier ne présente pas de vide suffisant en partie inférieure.

Salles de classes

Les salles de classe sont réparties sur les deux bâtiments et sur un niveau et un niveau bas. Les couloirs sont larges au même titre que les portes d'accès aux salles. La circulation dans

les salles de classe est aisée et il n'existe pas d'estrade. La liaison entre les niveaux peut se faire via un escalier sécurisé ou un ascenseur conforme à la norme en vigueur.

Sanitaire

Des cabinets d'aisance adaptés sont présents sur les deux bâtiments et sur les deux niveaux (RDC Haut scolaire et administration, RDC bas et Préau).

Restauration

La salle de restauration est située au RDC bas et est accessible via un escalier sécurisé ou un ascenseur conforme à la norme. La porte d'accès à la salle de restauration est conforme et les circulations sont larges.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description
<i>Visiophonie</i>		
<i>Ascenseur</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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : La Briqueterie

N° d'établissement : X

Adresse : 4/6 avenue de Domont 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : L, R

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté. La largeur de la place est insuffisante toutefois il ne s'agit que du marquage et l'espace à côté permet une utilisation en toute autonomie.

Abords

Le cheminement est légèrement en pente mais respecte toutes les exigences de stabilité, de contraste et de guidage.

Accès au bâtiment

Les portes d'accès sont suffisamment larges et l'espace dans le SAS est suffisant pour permettre leurs manœuvres sans difficulté.

Accueil

La banque d'accueil est facilement repérable et dispose d'un espace adapté pour les personnes en fauteuil roulant.

Sanitaire

Des cabinets d'aisance adaptés sont présents au RDC et au R+1. Le sanitaire du RDC est accessible à l'exception du lavabo dans les parties communes et du lave main situé dans un angle. Le sanitaire du R+1 est plus difficile d'utilisation.

Salles d'activités (Art, musique, langues)

Les salles sont réparties sur le RDC et le R+1. Les portes d'accès sont conformes de même que les circulations y menant. Le R+1 est desservi par un élévateur et un escalier sécurisé (hormis les nez de marches non contrastés).

Vestiaires

Des vestiaires collectifs sont présents au RDC et au R+1. Tout deux ont des patères implantées trop haut.

Salle de spectacle

Salle accessible depuis le RDC sans difficulté. Les sièges de la première rangée sont modulables pour accueillir des personnes en fauteuil roulant.

Ludothèque

Porte d'accès trop étroite. Les circulation à l'intérieur de la ludothèque sont conformes

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Sanitaire R+1



La barre d'appui actuelle ne permet pas le transfert sur la cuvette. Le lave main est implanté à une hauteur de 0,90m



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Vestiaire RDC



La largeur de passage utile n'est que de 0,75m



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Salle de Gymnastique (RDC) et salle de Yoga (R+1)



La largeur du vantail couramment utilisé est inférieure à 0,77m. Les accès présentent des plans inclinés pour palier aux écarts de niveaux toutefois cela ne permet pas de manœuvrer correctement les portes



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. Salle de Gymnastique (RDC) et salle de Yoga (R+1)



La largeur du vantail couramment utilisé est inférieure à 0,77m.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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
EPMR		

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Lucie Aubrac

N° d'établissement : X

Adresse : 2 place Château Gaillard 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : RLP

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté en voirie ; Cette dernière présente une largeur insuffisante (2,70m) et sa signalisation n'est pas conforme.

Abords

Le cheminement en voirie présente un dévers supérieur à 3% et l'irrégularité des pavés peut présenter une gêne pour la circulation d'un fauteuil roulant.

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment se fait via une pente conforme (8,5% sur 2m). L'espace disponible en haut de la pente est conforme pour manœuvrer la porte et celle-ci présente une largeur de passage supérieure à l'exigence réglementaire.

Accueil

Sans objet

Salle d'exposition

Accès et circulations conformes

Sanitaire

Présence d'un cabinet d'aisance adapté présentant toutes les caractéristiques dimensionnelles et exigences d'équipements réglementaire. Ce cabinet est équipé d'un lave main.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Maison de la Serve

N° d'établissement : X

Adresse : 98 avenue de Domont 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate

Abords

L'accès à l'enceinte se fait via un cheminement piétonné dans le parc à proximité. Ce cheminement peut présenter quelques irrégularités de revêtement et un caractère meuble.

Le portail d'accès au jardin est conforme.

Accès au bâtiment

La porte est large et aucun écart de niveau n'est présent.

Accueil

Sans objet

Local

Les circulations sont larges et bien éclairées.

Sanitaire

Présence de deux cabinets d'aisance adaptés. Bien que les laves mains soient implantés un peu bas, les toilettes restent parfaitement praticable.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Musée Jean Jacques Rousseau

N° d'établissement : X

Adresse : 5 rue Jean Jacques Rousseau 95160 Montmorency

Catégorie : Type :

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Le stationnement adapté présent en voirie n'est pas accessible. La place est étroite, en pente et n'est pas reliée au cheminement

Abords

L'accès à l'enceinte du bâtiment se fait depuis la voirie. Toutefois le cheminement derrière la porte est composé de marches.

Accès au bâtiment

Le cheminement extérieur est meuble mais praticable. Cependant l'entrée n'est pas à niveau avec ce cheminement.

Accueil

Le cheminement jusqu'à l'accueil est aisé et la banque d'accueil est abaissée et présente un espace adapté pour les personnes en fauteuil roulant.

Salle d'exposition RDC

La salle ne présente pas d'écart de niveau, et les circulations sont larges

Salle d'exposition 1^{er} étage

L'étage est accessible uniquement par escalier

Sanitaires

Les sanitaires sont situés à l'extérieur du bâtiment et implique de circuler sur un cheminement meuble mais praticable. Présence d'un cabinet d'aisance adapté possédant les équipements réglementaires.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



L'interphone est situé en dévers. L'accès au bâtiment implique de descendre un escalier non doublé d'un cheminement alternatif conforme.



Un second accès est présent mais le cheminement voirie pour y accéder est beaucoup trop étroit et implique de circuler sur la route. Cet accès est en pavé et présente une pente.



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. Accès au bâtiment



L'entrée présente un ressaut de 4cm et une grille non conforme. La largeur de passage utile du vantail couramment utilisé est également insuffisante.



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. Salle d'exposition 1^{er} étage



L'établissement ne présente pas d'ascenseur permettant d'accéder au 1^{er} étage. L'escalier ne présente pas les équipements de sécurisation réglementaires



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Office du tourisme

N° d'établissement : X

Adresse : 2 place Château Gaillard 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type :

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté en voirie ; Cette dernière présente une largeur insuffisante (2,70m) et sa signalisation n'est pas conforme.

Abords

Le cheminement en voirie présente un dévers supérieur à 3% et l'irrégularité des pavés peut présenter une gêne pour la circulation d'un fauteuil roulant. L'abaissé de trottoir permettant de rejoindre le bâtiment présente un ressaut de 2cm à 3cm dont l'arrête n'est pas chanfreinée

Accès au bâtiment

Le portail extérieur est large au même titre que la porte d'accès à l'office. Toutefois cette dernière présente un seuil et un dévers.

Accueil

Banque d'accueil abaissée avec présence d'une boucle à induction magnétique

Sanitaire

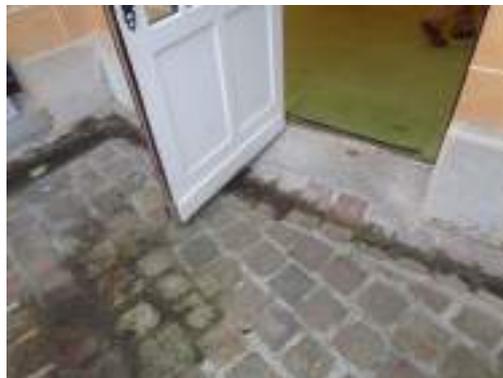
Le cabinet d'aisance adapté se trouve sur un niveau décalé accessible via ascenseur ou escalier.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



La rigole d'écoulement crée un dévers qui rend le franchissement du ressaut difficile.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accès au bâtiment



Bien que l'escalier ne soit pas sécurisé, l'ascenseur conforme à la norme permet d'accéder au demi-niveau où se situe le sanitaire adapté. Cependant la porte du sanitaire s'ouvre sur l'intérieur et empiète sur l'espace d'usage empêchant ainsi la fermeture.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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>		
<i>Ascenseur</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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Le Fil des Jours (atelier couture)

N° d'établissement : X

Adresse : 95160 Montmorency

Catégorie : 5 **Type :**

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présences d'une place de stationnement adapté mais non reliée au cheminement.

Abords

La rampe extérieure est très pentue. L'escalier lui ne dispose d'aucun élément de sécurisation hormis une main courante centrale.

Accès au bâtiment

La signalétique du local n'est pas très lisible. La largeur de passage de la porte est conforme mais on note la présence de deux ressauts.

Accueil

Sans objet

Local

Les circulations sont larges, bien éclairées et le mobilier est adapté aux personnes en fauteuil roulant. Seuls les obstacles en hauteur (poutres, gaines, piliers à 2,10m) ne sont pas contrastés.

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Stationnement



Absence d'abaissés de trottoirs et d'une traversée sécurisée pour rejoindre le cheminement



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Abords



La rampe est très pentue et relativement dangereuse. L'escalier extérieur ne dispose que d'une main courante centrale.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

3. Accès au bâtiment



Présence de deux ressauts successifs (3cm pour le premier et 3,5cm pour le seuil de porte).



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

4. Sanitaire



Porte trop étroite pour accéder aux sanitaires. Absence de cabinet d'aisance adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Croix Rouge

N° d'établissement : X

Adresse : 2/4/6 rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

L'accès depuis le trottoir se fait via un escalier ou un plan incliné très pentu.

Accès au bâtiment

La porte d'accès est suffisamment large avec son vantail de 0,90m mais s'avère difficile à manoeuvrer. La rampe est un peu trop pentue

Accueil

Mobilier accessible

Local

Les circulations sont larges, bien éclairées et le mobilier est adapté aux personnes en fauteuil roulant. Seuls les obstacles en hauteur (poutres, gaines, piliers à 2,06m) ne sont pas contrastés.

Sanitaire

Pas de sanitaire mis à disposition du public.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



L'escalier d'accès depuis la voirie ne présente aucun élément de sécurisation. Le plan incliné se révèle dangereux avec une pente à 50%.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



La pente est à 12% mais sur une longueur légèrement supérieure à 0,50m. De plus l'absence de palier en partie haute rend les manœuvres de porte difficiles d'autant qu'il n'y a pas de dispositif d'appel pour recourir à une aide humaine.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Polyvalente Jean XXIII

N° d'établissement : X

Adresse : Chemin des Bois Briffaults 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de stationnement réservé à proximité

Abords

Le cheminement extérieur présente quelques défauts de circulation (irrégularités des carreaux pouvant créer un léger dévers).

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment comporte une pente forte sur une faible distance. La porte d'accès est trop étroite et peut présenter des difficultés à manœuvrer.

Accueil

Sans objet

Salle Polyvalente

Accès et circulations conformes

Sanitaire

Présence d'un cabinet d'aisance adapté avec un lavabo accessible à l'intérieur. Il manque une signalétique d'identification et une barre de rappel de porte.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



Présence d'une pente à 22% sur 22cm. La largeur de passage utile sur le vantail couramment utilisé n'est que de 0,72m de plus l'espace de manœuvre disponible entre la pente et la porte n'est que de 1,15m x 1,66m



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle Pierre Cotel

N° d'établissement : X

Adresse : 2/4/6 rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

L'accès depuis le trottoir se fait via un escalier ou un plan incliné très pentu.

Accès au bâtiment

La porte d'accès est suffisamment large avec son vantail de 0,90m toutefois on note la présence de deux ressauts.

Accueil

Sans objet

Local

Circulation difficile dans le local (mobilier non fixe)

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



L'escalier d'accès depuis la voirie ne présente aucun élément de sécurisation. Le plan incliné se révèle dangereux avec une pente à 50%.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accès au bâtiment



Présence d'un ressaut de 7cm et d'un seuil de porte de 3,5cm.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Local



Largeur des circulations intérieures inférieure à 0,90m



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Sanitaire



Absence de sanitaire adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Salle UPEAS (aide aux devoirs)

N° d'établissement : X

Adresse : 2/4/6 rue Corneille 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

L'accès depuis le trottoir se fait via un escalier ou un plan incliné très pentu.

Accès au bâtiment

La porte d'accès est suffisamment large avec son vantail de 0,90m toutefois on note la présence d'un ressaut de 3cm à bord arrondi.

Accueil

Mobilier accessible

Local

Les circulations sont larges, bien éclairées et le mobilier est adapté aux personnes en fauteuil roulant. Seuls les obstacles en hauteur (poutres, gaines, piliers à 2,06m) ne sont pas contrastés.

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords



L'escalier d'accès depuis la voirie ne présente aucun élément de sécurisation. Le plan incliné se révèle dangereux avec une pente à 50%.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



Absence de sanitaire adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Stade du Fort

N° d'établissement : X

Adresse : 8 avenue de la Première Armée 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : X

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous :

Oui

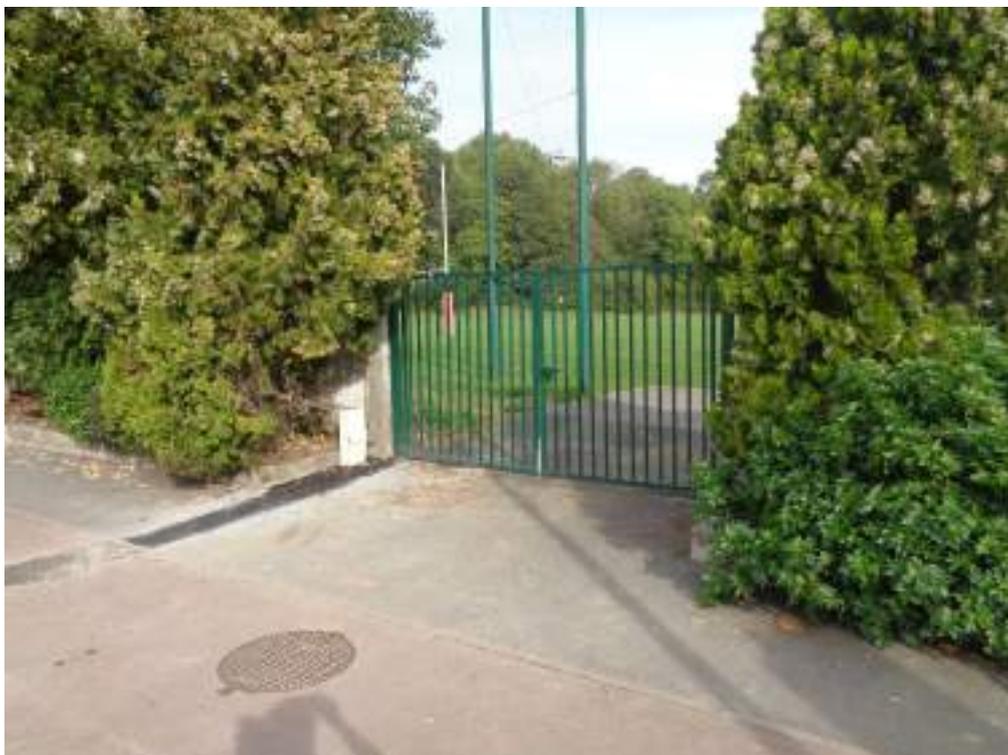
Non

→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

Oui

Non

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Pas de place de stationnement adapté à proximité immédiate.

Abords

Le stade est accessible depuis le trottoir en voirie sans écart de niveau. Une légère pente est présente pour accéder au portail qui est large.

Stade

Un cheminement goudronné d'au moins 1,20m permet de longer tout le stade et d'accéder aux vestiaires et au club house. A noter que le stade est en gazon.

Vestiaires

L'accès au vestiaire ne présente pas d'écart de niveau et la porte dispose d'une largeur de passage utile conforme. La circulation intérieure est large mais les douches ne sont pas adaptées.

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Club House

L'accès au club house est étroit et comporte un ressaut. La circulation dans la salle du club house est aisée.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Stade



Le terrain est en gazon et ne permet pas la pratique de sport en fauteuil roulant.



Ce service sera accessible le :



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

Demande de dérogation



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Vestiaires



Les douches ne sont pas accessibles aux personnes en fauteuil roulant.



Ce service sera accessible le :



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

Demande de dérogation le terrain étant meuble.



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Sanitaires



Absence de sanitaire adapté



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

4. Club House



Le cheminement d'accès est relativement étroit (inférieur à 0,80m) et la porte présente un seuil de 4,5cm.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Bulle de tennis

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : XL

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



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

Présence d'une place de stationnement adapté (au niveau du gymnase/ club house tennis).
Un défaut de signalisation (absence de panneau) est à constater.

Abords

L'accès à la bulle se fait via un cheminement en pente au revêtement meuble. Il est à noter l'absence d'abaissé de trottoir pour accéder à ce cheminement depuis la rue. L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente

Accès au bâtiment

Le revêtement devant l'entrée est meuble et la porte d'accès est difficile à manœuvrer.
L'entrée principale/ accessible n'est pas facilement repérable.

Accueil

Sans objet

Terrain

Le terrain est en terre battue donc meuble.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords et Stationnement adapté



L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente (trottoir de gauche sur la photo ci-dessous). Il n'existe pas d'abaissé de trottoir pour rejoindre le cheminement meuble (également en pente) en face permettant d'accéder à la bulle de tennis.



Sous réserve de la disponibilité d'un gardien pour ouvrir le portail, il est possible de stationner sur la place adaptée au niveau du club house tennis. Toutefois cela implique un long cheminement en pente pour ensuite accéder à la bulle



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Accès au bâtiment



La porte d'accès ne dispose pas de poignée et son sens d'ouverture ne facilite pas les manœuvre surtout sur un revêtement meuble.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

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