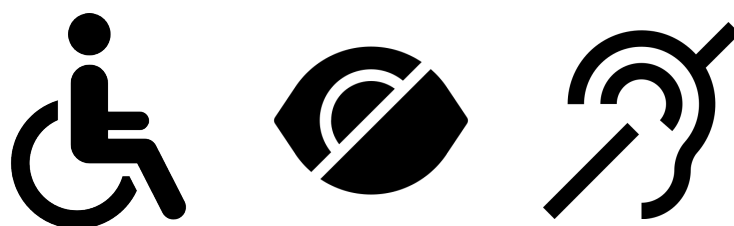


REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ



SOMMAIRE

I. POURQUOI UN « REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ » ?

II. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

1. *Présentation de l'établissement*
2. *Prestations proposées par l'établissement*
3. *Information sur l'accessibilité des prestations*
4. *Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité*
5. *Formation du personnel*

III. LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

IV. ANNEXES

1. *Comment définir sa catégorie ERP*
2. *Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées*
3. *Plan des locaux*
4. *Notices d'utilisation du matériel*



I. POURQUOI UN « REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

II. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : **SUPERMONO - KING'S PERMIS**
Type d'établissement : **Autres établissements d'enseignement**
Catégorie de l'établissement : **5ème catégorie**

Adresse : **78 Rue de Rome - 75008 PARIS**
Tél : **01 40 07 03 15**
Mail : **Kingspermis@gmail.com**

2. Prestations proposées

Centre de formation à la sécurité routière

- Établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière (permis B et A)
- Stage de sensibilisation à la sécurité routière



3. Informations sur l'accessibilité des prestations

L'accès à l'agence n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant car il y a la présence de deux marches à l'entrée. Le niveau de l'agence est trop surélevé par rapport au niveau de la rue.

La rampe serait trop pentue pour permettre l'accessibilité aux personnes en fauteuil roulant.

Nous n'avons pour l'instant pas de date d'accessibilité prévisionnelle pour l'instant mais avons obtenu une dérogation de la part de la mairie depuis le 13 janvier 2012.

En ce qui concerne l'accessibilité des prestations :

Les stages de sensibilisation à la sécurité routière sont accessibles à toutes personnes ayant un handicap excepté le fauteuil roulant (à cause des marches).

En ce qui concerne les formations au permis de conduire, la réglementation concernant les personnes en situation de handicap vis-à-vis du permis de conduire est très claire.

Pour commencer, toutes les personnes en situation de handicap ou concernées par des pathologies handicapantes peuvent débuter ou reprendre une activité de conduite. Conduire permet aux personnes en situation de handicap de garder leur indépendance.

Néanmoins, comme expliqué dans l'article R. 412-6 du code de la route, tout conducteur, handicapé ou non, doit toujours être en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. Le permis de conduire ne peut donc pas être délivré si la personne ne peut pas garantir sa sécurité et celle des autres usagers de la route.

ZONE	DESCRIPTION	RESPONSABLE DE LA MAINTENANCE	COMMENTAIRES
ACCUEIL	Personnes sensibilisées à l'accueil. Accessible aux personnes aux personnes à mobilité réduites.	SUPERMONO	Contacter le propriétaire pour essayer de trouver une solution afin de rendre accessible l'ensemble de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduites
SIGNALISATION	Bandes podotactile handicap intérieur pour personne mal voyante à l'entrée de l'agence	SUPERMONO	Prévoir d'adapter la signalétique aux différents types de handicap dans l'ensemble de l'agence et non pas qu'à l'accueil
CIRCULATION INTÉRIEURE	Les Couloirs + portes sont de taille suffisante permettant l'accès autonome des personnes à mobilité réduite.	SUPERMONO	
SANITAIRES	Les sanitaires sont aux normes ERP et sont accessibles aux personnes à mobilités réduites	SUPERMONO	
ÉCLAIRAGE		SUPERMONO	



4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Notre agence est située au rez-de-chaussée d'un immeuble donnant directement sur une rue. L'ensemble des espaces est desservi sur le même niveau, il n'y a pas d'étage.

Nous ne possédons pas d'équipements très spécifiques à l'accueil des personnes à mobilité réduites.

5. Formation du personnel

Étant un établissement de 5ème catégorie et n'étant pas une entreprise de plus de 50 salariés nous ne sommes pas dans l'obligation d'effectuer de formation incendie.

Les personnes chargées de l'accueil ont bénéficié d'une sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap. Ils ont été destinataires du document « Bien accueillir les personnes handicapées » ainsi que l'ensemble de l'équipe Abrispoints Permis. (Document en annexe)

III. LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Aucune pièce administrative pour le moment.



IV.ANNEXES

1. Comment définir sa catégorie ERP

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

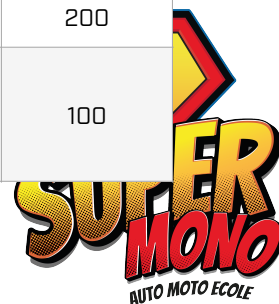
Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

EFFECTIF ADMISSIBLE	CATÉGORIE DE L'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia, salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)



Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire, Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100



Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Etablissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	[Pas de seuil]		
Structure gonflable	SG	[Pas de seuil]		
Parcs de stationnement couvert	PS	[Pas de seuil]		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	[Pas de seuil]		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Etablissement flottant	EF	[Pas de seuil]		
Refuge de montagne	REF	[Pas de seuil]		



2. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées (À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable sur le site internet ecologie.gouv.fr

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 les 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 ?

- ➔ 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 les personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir les 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 ?

- ➔ 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 les personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir les 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 les 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 ?

- ➔ 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 les 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.

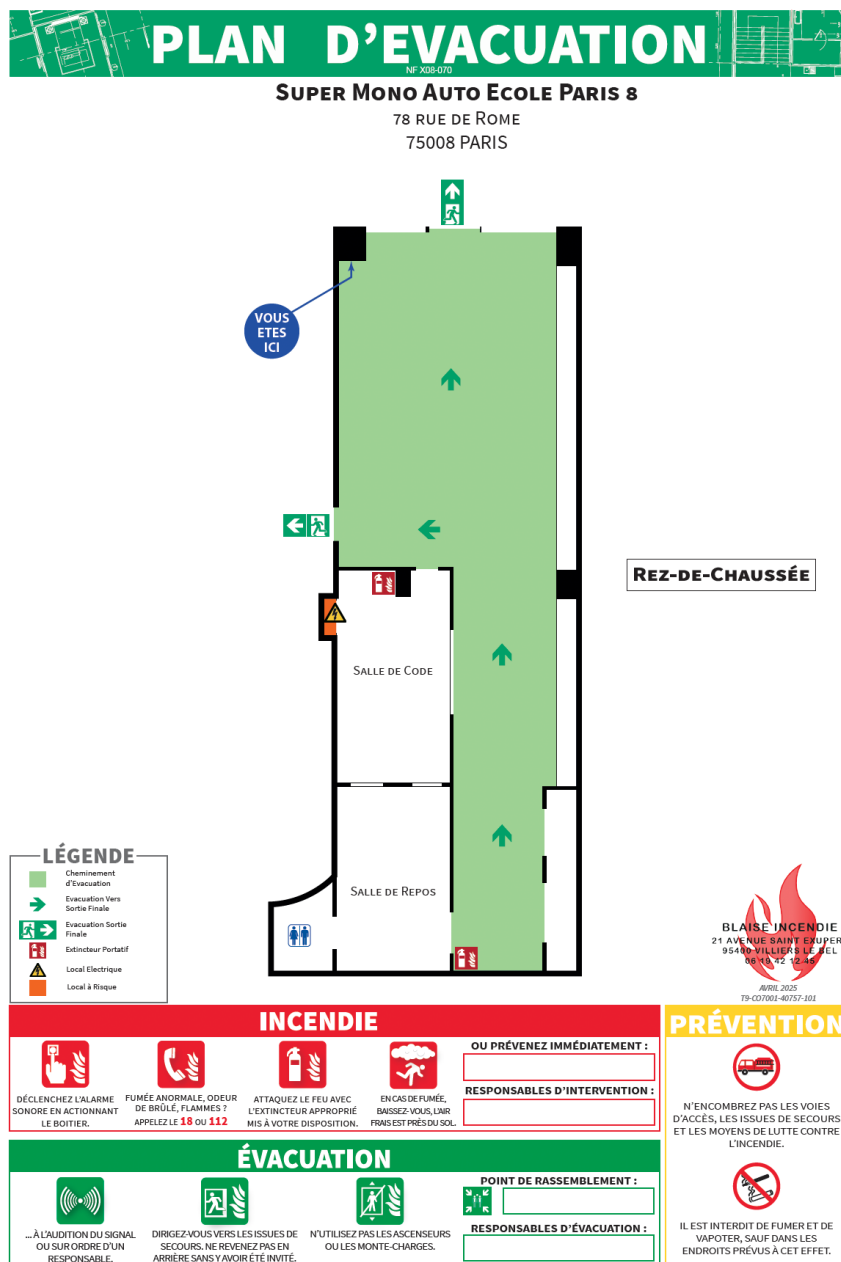
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MIES-WCI/SG/SPSS/ATL2/Benoît Cudrérou



3. Plan des locaux



4. Notices d'utilisation du matériel

Aucune notice de matériel pour l'instant.

