



# LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

18 février 2025



**Tourisme &  
Handicaps**

WEBINAIRE

# ERP

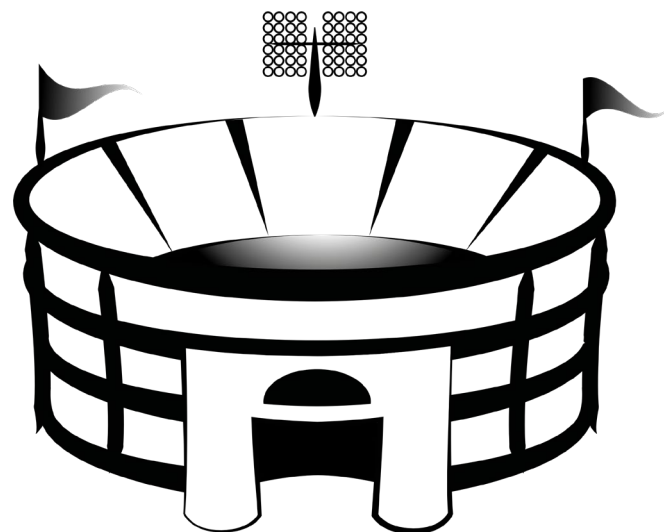
## ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

**4 murs et 1 toit accueillant des personnes étrangères à l'organisation  
(sauf hébergement de moins de 15 couchages)**

# TOUTE CATEGORIE (1ère à 5ème)



# TOUT TYPE (L, N, O, Y...)



# ERP



# IOP

## (Installation Ouverte au Public)



# ERP



## Exceptions



## Type PA (Plein Air)

# ERP



## Exceptions



**Si Gite de plus de 15 couchages  
Type PE, O ou R**

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



## REGISTRE DE SECURITE



# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



## NOTICE D'ACCESSIBILITE



## Le RPA : C'est Quoi ?

**Outil de communication**

**permettant de prendre connaissance rapidement  
et facilement des**

**prestations offertes et de leur niveau  
d'accessibilité.**

**Le RPA : C'est pour qui ?**

**Pour tout utilisateur de l'établissement**

**Le RPA : C'est nouveau ?**

**Depuis 2017**

## Communication / Diffusion

**Disponible en version papier ou éventuellement en version digitale au point d'accueil principal de l'établissement, à défaut sur internet.**



- 1. En version papier à l'accueil (Lutin / Classeur)**
- 2. ET sur internet afin que l'utilisateur prépare sa visite**

## Communication / Diffusion en amont



**Il vaut mieux perdre des clients  
plutôt que gérer des réclamations, des remboursements  
ou pire ... des impacts médiatiques.**

## Le contenu



- 1. Prestations fournies**
- 2. Etat de conformité de l'établissement**
- 3. Maintenance des équipements pour l'accessibilité**
- 4. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées**
- 5. Actions de formation**

# 1. Prestations fournies

## Objectifs :

**Communiquer aux utilisateurs l'ensemble des prestations existantes dans l'établissement et surtout leur niveau d'accessibilité, afin de les appréhender en fonction de ses capacités physiques, sensorielles et mentales.**

# 1. Prestations fournies



**Accès/Mobilité**

**Chemins extérieurs**

**Stationnement**

**Accès à l'établissement**

**Accueil du public**

**Circulations intérieures**

**Circulations verticales (Escalier, EPMP, Ascenseur, Escalator)**

**Sols, murs, plafonds, acoustiques**

**Portes, portails, portillons, tripodes...**

**Equipements**

**Sanitaires**

**Signalétique et Information diverses (Visuelles, sonores, tactiles...)**

**Prestations spécifiques (Audiodescription, Sous-titrage)**

**Chambres**

**Cabines et vestiaires**

**Etc...**

## 2. Etat de conformité de l'établissement

### Objectifs :

**Communiquer aux utilisateurs la situation administrative de l'établissement par rapport à la réglementation et rappeler aux exploitants leurs obligations.**

## 2. Etat de conformité de l'établissement

**A. L'établissement est conforme**

**B. L'établissement est sous AD'AP**

**C. L'établissement est en travaux**

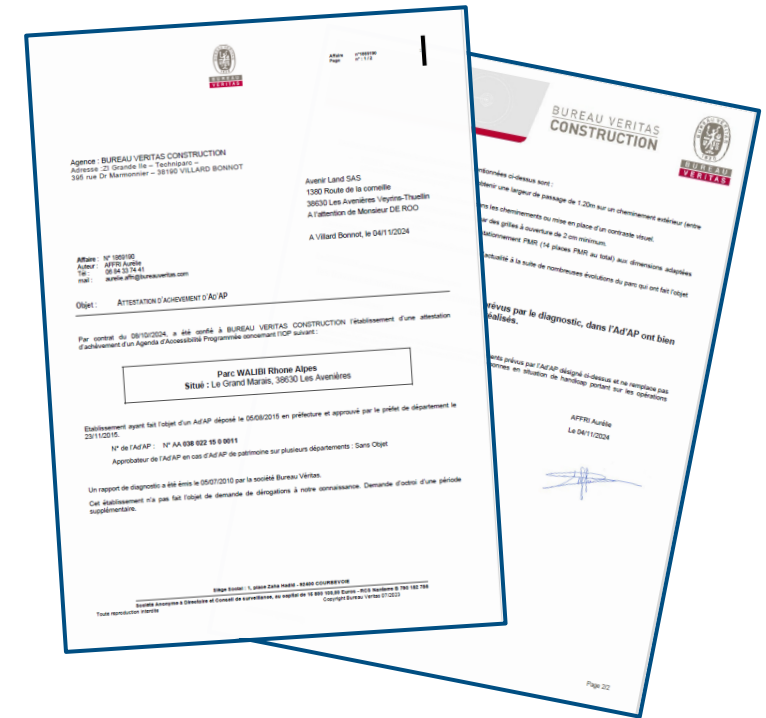
**Sinon, l'établissement n'est pas en règle avec l'administration...**

## 2. Etat de conformité de l'établissement

### A. L'établissement est conforme



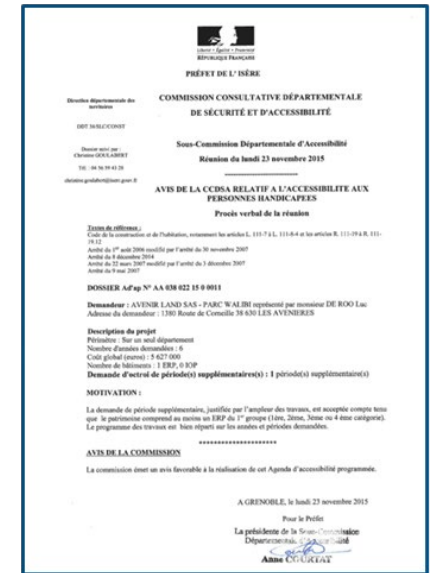
## Attestation d'accessibilité



## 2. Etat de conformité de l'établissement

### B. L'établissement est sous AD'AP

Récépissé / Avis de la préfecture  
Calendrier de la mise en conformité  
Bilan à 1 an  
Bilan à mi-parcours  
Dérogations éventuelles



# 2. Etat de conformité de l'établissement

## C. L'établissement est en travaux

Récépissé / Avis de la mairie



Notice d'accessibilité

Dérogations éventuelles



## 2. Etat de conformité de l'établissement



Détenir une certification, un label ou des Etoiles ne dispense pas d'être en règle avec l'administration



FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Clef Verte



### 3. Maintenance des équipements pour l'accessibilité

#### Objectifs :

**Rassurer les utilisateurs sur l'état et l'entretien des équipements assurant l'accessibilité de l'établissement mais aussi rappeler aux exploitants leurs obligations.**

# 3. Maintenance des équipements pour l'accessibilité

## Ascenseur, EPMR, Engin de mise à l'eau...

Contrat d'entretien

Copie du registre de maintenance

Garantie en cours

**AXSOL**  
VERS UN MONDE ACCESSIBLE

**CONTRAT DE MAINTENANCE**

Entre : **AXSOL**, site 45 Avenue Georges Politzer 78190 Trappes, représentée par M. Jean-Paul MIGNARD, en qualité de Gérant,  
Et : **ROCHER MISTRAL**, Maison de la Chapelle, Chemin de l'Église 13330 LA BARBEN

*D'une part,*  
*D'autre part,*

Pour le matériel suivant : Plateforme élévatrice PMR

Appareil : HERMES XL N° Série : LE30017  
Date d'acquisition : 27/04/2021 Date de fin de garantie pièces : 26/04/2023  
Lieu d'utilisation: Rocher Mistral La Barbén (ruines)

**1. CONDITIONS GÉNÉRALES**  
Le présent contrat consiste pour la société AXSOL à :

**1.1 Assurer un entretien périodique et préventif de l'installation.**  
La visite a pour but :  
\* l'entretien (nettoyage, graissage, réglage des organes mécaniques, électriques, électroniques...) nécessaire au bon fonctionnement des conditions normales de sécurité.  
\* Le contrôle de l'état de l'efficacité des éléments liés au bon fonctionnement et à la sécurité.  
\* La fourniture du livret/fiche d'entretien conforme aux recommandations du fabricant.

**1.2 Services et Prestations :**  
Nos visites de maintenance prévoient le déplacement, la main d'œuvre liée aux contrôles à réaliser et certaines petites fournitures. La visite de maintenance consiste en une vérification de tous les organes de votre appareil d'un point de vue électrique, mécanique et de sécurité.  
Suite à leur usure et selon le rapport de visite, nous établissons un devis pour le remplacement des pièces préconisées par le technicien. Celles-ci seront facturées en supplément du contrat d'entretien.  
Les pièces échangées seront facturées au tarif en vigueur au moment de l'intervention.

Les interventions dues à un dysfonctionnement inhérent au matériel rentrent dans le cadre du contrat. Celles dues à un sinistre ou une mauvaise utilisation donnent lieu à une facturation supplémentaire. La fiche de visite est établie à chaque intervention, et signée par le client et le technicien; cette dernière établissant le travail réellement effectué et la cause de la visite.  
L'intervention de maintenance sera programmée au plus tard dans les 3 derniers mois précédant la date anniversaire du contrat d'entretien, sauf dépannage sollicité préalablement.

www.axsol.fr

### 3. Maintenance des équipements pour l'accessibilité



**Notice / Fiche d'utilisation :**

**EPMR**

**Téléphone**

**Télécommandes**

**Etc...**

## 4. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

### Objectifs :

**Communiquer aux exploitants les bases de l'accueil des personnes en situation de handicap, principalement pour les petits établissements.**

# 4. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

## Bien accueillir les personnes handicapées

### I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

### II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

#### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)



MINISTÈRE DU LOGEMENT,  
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES  
ET DE LA RURALITÉ  
[www.territoires.gouv.fr](http://www.territoires.gouv.fr)

#### Comment les pallier ?

Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et accessibles, à disposition des bancs et sièges de repos. Adaptez le niveau d'accessibilité de l'environnement en fonction du besoin de la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement pour lui permettre de juger si elle a besoin d'aide ou pas.

#### Comment accueillir des personnes avec une déficience sensorielle ?

##### Comment accueillir les personnes avec une déficience auditive



Principales difficultés rencontrées par ces personnes :

- Communication orale ;
- Informations sonores ;
- Informations écrites.

#### Comment les pallier ?

→ Si la personne vous regarde pour commencer à parler, adressez-vous à elle directement, en adoptant un débit normal et une articulation distincte et sans crier.

→ Utilisez des phrases courtes et un vocabulaire simple.

→ Utilisez un langage corporel pour accompagner votre discours : pointer, gestes du visage...

→ Écrivez, si nécessaire, de manière visible, lisible et bien contrastée, les informations importantes, les prix, les horaires, etc.

##### Comment accueillir les personnes avec une déficience visuelle



Principales difficultés rencontrées par ces personnes :

- Orientation et des entrées ;
- L'identification des obstacles ;
- L'orientation 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 lire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères, en utilisant des lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il est préférable 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.

#### Comment accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle



##### Comment accueillir les personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

Principales difficultés rencontrées par ces personnes :

- Communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- Compréhension et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- Maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- Gestion du temps et de l'espace ;
- Utilisation des appareils et automates.

#### Comment les pallier ?

→ Communiquez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots simples et faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.

→ Adaptez la personne à réaliser seule certaines tâches, même si cela prend plus de temps.

→ Utilisez des pictogrammes, des appels à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incertitude.

→ Utilisez des phrases écrites en « facile à lire et à comprendre » (FALC).

→ Utilisez un langage accompagné la personne dans son achat et de l'aider à choisir.

#### Comment accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle

##### Principales difficultés rencontrées par ces personnes

→ Communication ;

→ Informations inadéquates au contexte ou des comportements incohérents.

→ Comment les pallier ?

→ Parlez calmement, sans appuyer le regard.

→ Répétez vos propos, au besoin, répétez calmement.

→ Ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche.



La manière d'accueillir une personne handicapée :  
[www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html](http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html)

Elaboré par la DMA en partenariat avec :  
CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.  
Illustration : Yannick Coudreau

## 5. Actions de formation

### Objectifs :

**Rassurer les utilisateurs sur un niveau minimum d'accueil adapté lors de leur séjour dans l'établissement.**

# 5. Actions de formation

## Attestation des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapé ET leurs justificatifs



**3SA CONSEIL**  
1, Allée de la Limite  
93340 LE RAINCY  
Or N°: 11930782893

**CERTIFICAT DE REALISATION**

Je soussigné, Fred ROUSSEL, Gérant de l'organisme de formation 3SA CONSEIL S.A.R.L. atteste que :

- SINAPAN Willy
- TRITI Kamel
- BOUSSIER Wendy
- BOUJAJJA Noureddine
- GRAULT David
- BUIEN Jean-François
- BOUZEA Sofiane
- AFFOUNE Zine
- MARCHEMENEZ Arthur

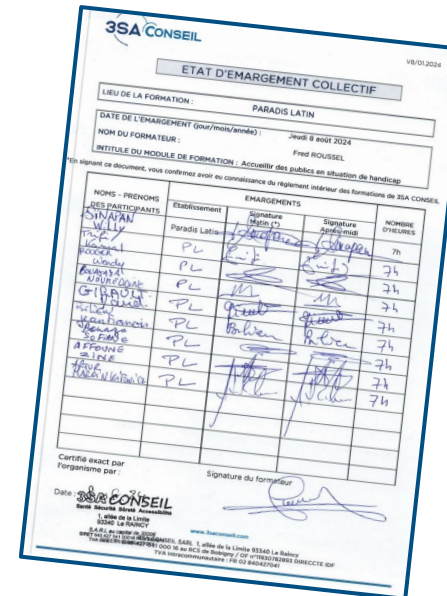
Savoir(s) de l'entreprise : PARADIS LATIN  
Accueil du public en Situation de Handicap  
ont suivi l'action de formation : 06/08/2024  
Qui s'est déroulée le : 7h00  
pour une durée totale de :

Sans préjudice des débits imputés par les régimes fiscaux, comptables ou commerciaux, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année de dernier paiement. En cas de refus de paiement des fonds européens, la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles applicables.

Fait à : Paris  
Le : 08 août 2024

**3SA CONSEIL**  
1, Allée de la Limite  
93340 LE RAINCY

3SA CONSEIL S.A.R.L. 1, allée de la Limite 93340 Le Raincy  
SIRET : 840 430 000 16 au RCS de Bobigny / OR 11930782893 UNICREDIT OPE  
TVA Intracommunautaire : FR 02 840430161



**3SA CONSEIL**  
1, Allée de la Limite  
93340 LE RAINCY

**ETAT D'EMARGEMENT COLLECTIF**

LIEU DE LA FORMATION : PARADIS LATIN  
DATE DE L'EMARGEMENT (jour/mois/année) : Jeudi 8 août 2024  
NOM DU FORMATEUR : Fred ROUSSEL  
TITRE DU MODULE DE FORMATION : Accueillir des publics en situation de handicap.

En signant ce document, vous confirmez avoir eu connaissance du règlement intérieur des formations de 3SA CONSEIL.

NOMS - PRENOMS DES PARTICIPANTS	Etablissement	EMARGEMENTS		NOMBRE D'HEURES
		Signature Matin (h)	Signature Après-midi	
SINAPAN WILLY	Paradis Latin	[Signature]	[Signature]	7h
BOUSSIER WENDY	PL	[Signature]	[Signature]	7h
BOUJAJJA NOUREDDINE	PL	[Signature]	[Signature]	7h
GRAULT DAVID	PL	[Signature]	[Signature]	7h
BUIEN JEAN-FRANCOIS	PL	[Signature]	[Signature]	7h
BOUZEA SOFIANE	PL	[Signature]	[Signature]	7h
AFFOUNE ZINE	PL	[Signature]	[Signature]	7h
MARCHEMENEZ ARTHUR	PL	[Signature]	[Signature]	7h

Certifié exact par  
l'organisme par : [Signature]  
Signature du formateur : [Signature]

Date : 08/08/2024

**3SA CONSEIL**  
1, Allée de la Limite  
93340 LE RAINCY

3SA CONSEIL S.A.R.L. 1, allée de la Limite 93340 Le Raincy  
SIRET : 840 430 000 16 au RCS de Bobigny / OR 11930782893 UNICREDIT OPE  
TVA Intracommunautaire : FR 02 840430161

Mise à jour et signée annuellement par l'employeur


## 5. Actions de formation



**Y compris pour les 5ème catégorie  
(Petits établissements)**

# A savoir

Ceci n'est pas un Registre Public d'Accessibilité mais une fiche de synthèse éditée par la DMA pour aider à la création du RPA



## Accessibilité de l'établissement

**Bienvenue**

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

oui  non

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

oui  non

**Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap**

→ Le personnel est sensibilisé.

C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.

C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.

**Matériel adapté**

→ Le matériel est entretenu et réparé  oui  non

→ Le personnel connaît le matériel  oui  non

**Contact :** .....

**Consultation du registre public d'accessibilité :**

à l'accueil  sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Contributeurs : Fédération APAJ, DMA, Uhapac    Rélecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJ, ESAT Parrellette - Adapar 26    Septembre 2017



## Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. ....

→ Ce service sera accessible le : .....

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

→ Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  oui  non

2. ....

→ Ce service sera accessible le : .....

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

→ Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  oui  non

3. ....

→ Ce service sera accessible le : .....

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

→ Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  oui  non

**Fred ROUSSEL**

**[fred.rousseau@3saconseil.com](mailto:fred.rousseau@3saconseil.com)**

**06 76 85 97 97**



**3SA Conseil**

**83, Avenue Philippe Auguste**

**75011 Paris**

**01 55 25 77 78**

