



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE *ENILV La Roche sur Foron*



Déficience motrice
(amputation)



Allergies



Maladies
invalidantes



Maladies
cardio-vasculaires



Déficience auditive



Déficience intellectuelle
ou handicap mental



Déficience visuelle



Déficience psychique
ou maladie mentale



Déficience motrice



...

SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
2. Fiche informative de synthèse	4
1 - Présentation de l'établissement :	4
2 - Prestations proposées par l'établissement :	4
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :	4
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	5
5 - Formation du personnel :	6
3. Les pièces administratives	7
4. Annexes	8
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :	8
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :	11
3 – Plan des locaux	12
4 – Attestation de formation :	13
5 – Notices d'utilisation du matériel :	13

1. 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 tenus¹ 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.

¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : CFPPA DE LA ROCHE SUR FORON

Type de l'établissement : Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA)

Catégorie de l'établissement : Catégorie 3 Type R

(Bâtiment administratif : Catégorie 3 Type R)

(Amphithéâtre + Halle de Technologie Multiproduits : Catégorie 4 Type R)

Adresse : 212 Rue Anatole France
74800 LA ROCHE SUR FORON

 :04.50.03.01.03  : cfppa.la-roche-sur-foron@educagri.fr

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Les prestations sont présentées dans les documents suivants :

..... R10.IN06 : Présentation des ateliers technos ENILV de LRF et de PDC

..... R02.C.IN01 : Présentation du CFPPA de la Roche sur Foron

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

Bâtiments A et B : Un ascenseur est en place pour accéder aux étages du bâtiment.

Vous devez également faire apparaître ici les dates d'obtention de dérogation envisagée dans le cadre de la mise en accessibilité de l'ERP.

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant.

Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
Ascenseurs / élévateur : internat nord + internat sud + bâtiments A et B	Maintenance : société OTIS Vérification : DEKRA		Laurent CHEVALIER Directeur EPL



5 - Formation du personnel :

L'ENILV est labellisé H+ depuis 2016.


1 Référent H+ et 1 Référent Relais H+ sont présents au CFPPA.

L'accueil des personnes en situation de handicap fait l'objet d'une qualification spécifique du Personnel en charge de l'accueil des demandeurs.

Annexes du Registre Public d'Accessibilité :

Attestations de formations H+

Attestations de qualification du Personnel d'accueil (dont l'accueil des personnes en situation de handicap)

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
5+14+24/11/2013 (21 heures)	Référent H+	Anaïs SACHET	Laurent CHEVALIER Directeur EPL
8/10/2020 (7 heures)	Référent Relais H+	Audrey CHARPENTIER	

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation. Télécharger sur le site internet du CDG27 le fichier Excel « Pièces adm en fonction de l'ERP » pour savoir quelles pièces communiquer.

	Selectionnez votre réponse dans la liste déroulante en cliquant sur chaque cellule ci-dessous	Documents à fournir :
Date de construction de ERP :	Permis de construire avant 01/01/2007	Aucun justificatif
catégorie ERP :	3	
ERP conforme au 31/12/2014 :	Oui	Attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique : diagnostic accessibilité établi en 2015
Avez-vous un AD'AP :		Pas d'AD'AP à réaliser
AD'AP sur plus de 3 ans ?	Non	Aucun justificatif
Avez-vous des dérogations ?	Non	Aucun justificatif
L'ERP fait-il l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP ?	Oui	Notice d'accessibilité
A la fin de l'AD'AP		---

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d'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 m ² 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)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
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
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement 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		
Établissement 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)

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 LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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, CDFE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

3 – Plan des locaux


Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.

Le plan du site est présent dans le document suivant :

ADM.IN06 : Plan du site de l'ENILV / La Roche sur Foron

4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie, le registre doit contenir 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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale
5+14+24/11/2013 (21 heures)	Référent H+	Anaïs SACHET	Laurent CHEVALIER Directeur EPL
8/10/2020 (7 heures)	Référent Relais H+	Audrey CHARPENTIER	
28/01/21 (4 heures)	Qualification du Personnel à l'Accueil	Isabelle BOYER Audrey CHARPENTIER Sandrine GELLOZ Marie Laurence LUPO TARDIVEL Christine MAZZOLINI Isabelle THEVENOT	
19/09/22 (4 heures)	Qualification du Personnel à l'Accueil	Pakize TURAN	

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.

5 – Notices d'utilisation du matériel :

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité