

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Version du 25/07/2023

1 - Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Il a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de notre organisme de formation et de ses prestations. C'est un outil de communication entre FITEC et son public. 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.

La Loi du 11 février 2005 définit dans son article 2 se qui définit un handicap : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Dans son article 41, elle précise que « L'accessibilité est due à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap, physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique ».

Un arrêté du 19 avril 2017 (JO du 22 avril 2017) définit le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité qui doit être mis à disposition du public dans un délai de six mois suivant la publication de l'arrêté, soit au plus tard le 23 octobre 2017. ⁽¹⁾

Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité.

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



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à FITEC (Organisme de Formation)



→ Le bâtiment est accessible 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 : **Mme BOURG SANDRINE - Référente Handicap**
referenthandicap@groupefitec.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 349 640 003 00100

Adresse : 103 avenue François ARAGO 92000 NANTERRE



Certaines prestations nécessitent un aménagement



Les **prestations de formation** pourront nécessiter la mise en place d'aménagements spécifiques préalables selon le handicap.



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

oui non



Contactez au plus tôt avant la formation
notre référente handicap

Sandrine BOURG - referenthandicap@groupefitec.fr
Elle pourra étudier la faisabilité de votre projet de formation, mobiliser les réseaux nécessaires pour vous accompagner ou vous orienter en fonction de votre handicap.

3 – Information sur l’accessibilité des locaux



EQUIPEMENT	ACCESSIBILITE	OBSERVATION
<p>RAMPE D’ACCES</p> 	<p>Conforme</p>	<p>Pour les personnes à mobilité réduite, la rampe d’accès se situe au 99 avenue François Arago. Elle permet d’accéder directement au parking de Fitec puis au 103 avenue Arago.</p>
<p>PORTES D’ACCES AUX LOCAUX</p>	<p>Conformes</p>	<p>Largeur des portes compatible avec l’usage d’un fauteuil roulant.</p>
<p>LARGEUR DE COULOIR</p>	<p>Conforme</p>	<p>Largeur des couloirs compatible avec l’usage d’un fauteuil roulant.</p>
<p>PLACE DE PARKING</p>	<p>2 places de parking côte à côte sont disponibles pour les personnes à mobilité réduite.</p>	<p>La réservation se fait avant de se déplacer auprès de l’accueil au 01 55 70 80 90 ou de la référente handicap (referenthandicap@groupefitec.fr).</p>
<p>TOILETTES</p>	<p>Conformes</p>	<p>Toilettes spécifiques accessibles aux personnes handicapées.</p>



4 – Les pièces administratives

- **Attestation ERP de 5^{ème} catégorie**
- **Attestation de formation du personnel**

5 – 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.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 inadéquates 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.

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

Conception-Réalisation : M1E5-MC1/56/SPSS/1112/Benoit Cuédelou