

Le registre d'accessibilité en pratique

➤ Que doit contenir ce registre ?

1. Une fiche informative de synthèse

Pour faciliter l'information de tous les publics, il est conseillé d'établir une fiche de synthèse comportant l'essentiel des informations pour lequel le registre d'accessibilité a été prévu. En effet, les différentes pièces administratives afférentes à l'état réglementaire de l'établissement, à joindre dans le registre, ne sont pas toujours très accessibles et/ou compréhensibles par tous les usagers.

Un modèle de fiche de synthèse est disponible au lien suivant : https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Fiches%20synthese%20R-V_registre.pdf

Explications sur le contenu de la fiche informative :

- L'information sur les prestations offertes par l'établissement

Il s'agit de donner une information, pouvant rester très générale, sur l'activité de l'établissement et les différents services proposés. Pour une activité simple qui contient toutes les informations dans son intitulé, il n'est pas utile d'en dire plus ni de reformuler la prestation.

- L'information sur le niveau d'accessibilité des prestations

Il s'agit de donner la situation d'accessibilité de la ou des prestations vis-à-vis de l'obligation réglementaire mais sans entrer dans le détail des actions mises en œuvre, lequel se retrouve dans les pièces administratives.

Pour le cas d'un ERP rendu accessible et ayant déposé une attestation, il suffit de préciser : « toutes les prestations offertes dans mon établissement sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap ».

Pour un établissement pas encore accessible, ayant déposé un Ad'AP, il est utile, pour les personnes concernées, de signaler les points qui ne sont pas encore accessibles ou qui sont sous dérogation en précisant notamment :

- la date d'accessibilité prévisionnelle en regard de la programmation des actions y afférentes prévues dans l'Ad'AP ;
- la date prévisionnelle d'obtention d'une dérogation envisagée dans le cadre de la mise en œuvre de l'Ad'AP

- Les informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité si besoin

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. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondant ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est notamment utile :

- de préciser si ces équipements font l'objet d'une maintenance ;
- de préciser que le personnel est formé à l'utilisation des équipements ;
- de donner les modalités d'utilisation des équipements d'accessibilité par le personnel (par exemple, pour une rampe amovible manuelle : une fois que quelqu'un a signalé sa présence à l'entrée grâce à la sonnette, un(e) vendeur(se) disponible déploie la rampe pour le faire entrer) ;
- d'éventuellement y conserver les notices et modes d'emploi des équipements.

2. Les informations relatives à la formation du personnel

Il s'agit d'informer sur ce qui est prévu par le gestionnaire en matière de sensibilisation et/ou de formation à l'accueil des personnes handicapées ainsi qu'à l'utilisation des équipements d'accessibilité.

Pour les ERP de 5e catégorie :

- la sensibilisation à minima des personnels en contact avec le public via la connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées. Cette plaquette doit être intégrée au registre. Elle est disponible en téléchargement sur l'internet du Ministère de la Transition écologique et solidaire « Bien accueillir les personnes handicapées » disponible au lien suivant : https://www.ecologiquesolidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf

3. Les pièces administratives selon la situation :

Ces documents constituent la partie administrative du registre. Ils ont tous déjà été produits par le gestionnaire, à l'occasion soit de l'ouverture de son ERP, soit du dépôt de son Ad'AP, soit de la réalisation de travaux antérieurs, etc, ou bien ont été fournis par l'administration, tel un arrêté préfectoral approuvant une dérogation, par exemple. Il suffit donc d'en effectuer des copies et de les ajouter au registre.

- Pour tous les ERP :

1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 du code de la construction après achèvement des travaux ;

2° Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation sur l'honneur d'accessibilité

3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée:

- le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement : préciser les dates de début et de fin prévisionnelle de l'agenda ;

- pour les agendas de plus de trois ans : joindre le bilan à mi-parcours prévu à l'article D. 111-19-45 du CCH, une fois qu'il est réalisé ;

4° Pour ceux construits entre 2014 et aujourd'hui:

L'attestation sur l'honneur de conformité.

En résumé, ce registre doit contenir : la fiche de synthèse d'accessibilité + tous les documents liés à la mise en conformité + la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées. Ce tout doit être disponible à l'accueil de l'Etablissement.