



EPLEFPA du Tarn

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole du Tarn
Route de Toulouse - 81000 ALBI
Tél : 05.63.49.43.70 - www.tarn.educagri.fr

Registre public d'accessibilité

Site d'Albi vers. 1.0



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	4
2. Fiche informative de synthèse	5
1 - Présentation de l'établissement :	5
2 - Prestations proposées par l'établissement :	5
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :	5
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	7
5 - Formation du personnel :	8
3. Les pièces administratives	9
4. Annexes	10
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :	10
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 : EPL du Tarn

Type de l'établissement : Formation / apprentissage

Catégorie de l'établissement : 3eme.... catégorie

Adresse : route de Toulouse 81000 Albi.....

.....

 : 05.63.49.43.70..... @ : epl.tarn@educagri.fr.....

Personne référente : Mme Llach C. gestionnaire.

2 - Prestations proposées par l'établissement :

L'EPL du Tarn est un établissement public d'enseignement général et agricole qui se situe en Occitanie. Il dispense des formations de la 4ème à la licence Pro, par la voie scolaire, l'apprentissage ou la formation professionnelle adulte. Nos compétences se développent, pour répondre aux besoins de notre territoire, et des secteurs d'activités porteurs d'emploi.

Il fonde son action, sous l'impulsion des centres qui le constituent, au travers de la mise en œuvre des missions de l'enseignement agricole :

- FORMER des jeunes et les adultes, tout en leur donnant les meilleures chances de réussite
- ANIMER le tissu rural
- DEVELOPPER ET EXPERIMENTER avec les exploitations agricoles et la plate forme technologique
- ASSURER l'ouverture au monde et acquérir d'autres savoirs par le biais de la mission de coopération internationale

Près de 1500 apprenants fréquentent l'établissement par le biais de la formation initiale scolaire, la voie de l'apprentissage ou la formation continue adulte.

Salles de cours, laboratoires, salles informatiques

Gymnase - Salle de sport – Salle de Musculation -

Terrain de sport extérieur : rugby, football, ...

Serres

Vestiaires

Restauration

...

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'établissement est accessible, excepté les zones signalées dans le tableau.

N° et Nom du Bâtiment		Services	Accessibilité	WC Handicapé	Remarque
18	Accueil	Accueil du public	Par rampe n°R1		En cas de besoin, un personnel peut accompagner ou aider Le personnel peut se déplacer au Rdc pour répondre aux demandes
	Administration rdc 1 ^{er}	Direction, bureau 1 ^{er} comptabilité, bureau	RDC Par rampe n°R1 1 ^{er} non accessible	non	
	Enseignement	Vie scolaire Salle de cours, salles des enseignants, salles informatiques	RDC Par rampe n° R1 Ascenseur du Sous-sol au 1 ^{er}	non	accessible fin 2020
	Internat	Hébergement internat Rdc 1 ^{er} 2eme	RDC Par rampe n°R1 Ascenseur A1 du Sous-sol au 2 nd	Oui non	1 chambre PMR 1 ^{er} et 2eme étage à l'internat
30 30bis		Sous- sol : Blanchisserie, ateliers, ... Infirmierie : Hébergement MAP	Ascenseur A1 RDC Par rampe n°R2 RDC Par rampe n°R2	Oui non	
17	Foyer	rdc Lieux récréatif	RDC Par rampe n°R1	non	Accessible fin 2020
16	Self	Rdc : restauration apprenants, personnels extérieurs Sous-sol stockage : ascenseur A3	Par rampe n°R7 Par rampe n° R10 en 2020	Oui (avec aide)	
14	Auditorium	Présentation, séminaire, cinéclub,...	Par rampe n°R9 (pôle A) Par rampe n°R11 (pôle B)	non	
15	Gymnase	Salle de sport Vestiaire Douche	Par rampe n°	non	2020 WC, douche vestiaire adaptés
	Plateau sportif Terrains de sport	Pratiques sportives, stade, terrain	non	non	
19	CDI	Rdc: Cours et médiathèque 1 ^{er} : Réunion / cours 2eme : salle	Par rampe n°R4 Ascenseur A5 en 2020	oui	1 ^{er} étage accessible fin 2020 2eme non accessible
13	Administration	bureau	Par rampe n°R6	non	Ascenseur en 2020
	Enseignement	Rdc Vie scolaire Salle de cours, salles des enseignants,.. 1 ^{er} cours non accessible SS :	Par rampe n° R6 Ascenseur A4 en 2020	non	
	Foyer B	Salle de restauration Lieux récréatif	Par rampe n° R6	non	
	CFPPA / CFAAH		Par rampe n° R6	oui	
11	Hall technique	Espace vert	oui	non	
22	Hall hydraulique	Rdc / 1 ^{er} cours bureau	oui	non	1 ^{er} non accessible
20	Serres		non	non	
		Salle de cours	oui	oui	
33	Résidence universitaire (géré par TARN habitat)	Rdc accessible 1 ^{er} / 2eme non accessible			
1 2	Chantier d'insertion (Le Prestil)	non accessible	non	non	

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.

Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation.

Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
<i>Porte automatique (CDI)</i> <i>APAVE/RECORD</i>	<i>Informations disponibles dans le registre Santé Sécurité incendie</i>		
<i>Ascenseur/élevateur</i> <i>OTIS/SCHINDLER</i> <i>APAVE</i>			
<i>Portails</i> <i>APAVE/RECORD</i>			
...		...	

5 - Formation du personnel :

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant

3. Les pièces administratives

- ☐ Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- ☐ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- ☒ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- ☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- ☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- ☐ Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- ☐ Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- ☒ Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction
- ☒ ERP de 1^{ère} à 4^e catégorie : 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

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

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 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.

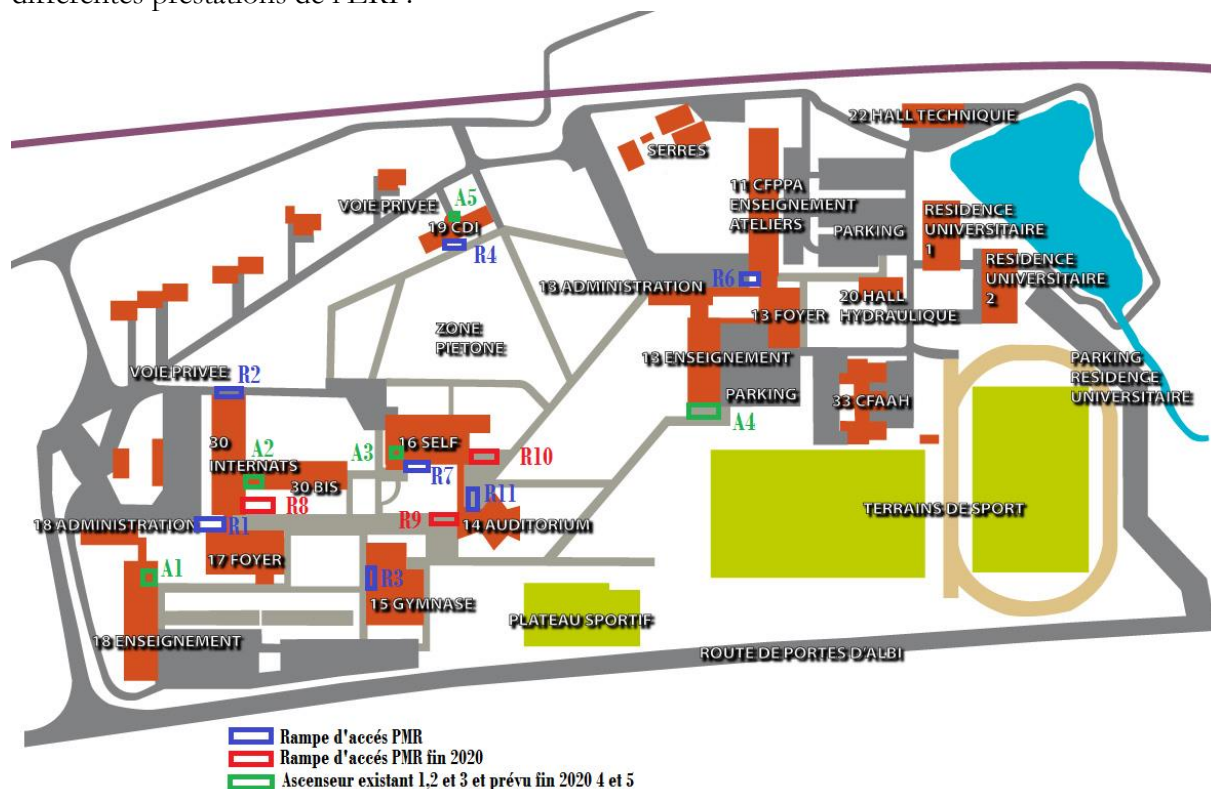
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

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

Conception - Réalisation : HITES-MET/16/PPSU/ATL2/Benoît Guéreau

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.



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 – Notices d'utilisation du matériel :

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