



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Le recteur de la région académique Nouvelle Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités d'Aquitaine

à

Mesdames les directrices
Messieurs les directeurs des écoles publiques de
l'académie de Bordeaux

s/c de mesdames et messieurs les IEN
s/c de madame et messieurs les IA-DASEN

Bordeaux, le 16 octobre 2017

RECTORAT

Santé et sécurité au travail

Dossier suivi par :
Christine COCHE
ISST

Conseiller technique du recteur

J-F SELAUDOUX
CPA

Réf. : SSST2017_18
Téléphone
05 57 57 39 82
05 40 54 71 34

Télécopie
0557578778

Mél

Christine.cocher@ac-bordeaux.fr
an-francois.selaudoux@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph-de-Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Objet : registre public d'accessibilité

Réf. : Décret n° 2017-431

Arrêté du 19 avril 2017

Le décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 définit les modalités selon lesquelles les exploitants d'établissements recevant du public (ERP), neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un document appelé **registre public d'accessibilité**. Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

À quoi sert ce registre ?

Il a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Quelle forme doit prendre ce registre ?

Contrairement au registre de sécurité incendie, le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers de l'ERP. Il doit être consultable sur place au point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé. À titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

Que doit contenir le registre ?

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP :

1° Une fiche informative de synthèse sur les prestations fournies dans l'établissement. Elle est facilement téléchargeable sur :

https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Fiches%20synthese%20R-V_registre.pdf

sont recommandés pour une diffusion la plus large possible de l'information sur le niveau d'accessibilité de l'établissement.

2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées.

Ces documents ont tous déjà été produits par le propriétaire, à l'occasion soit de l'ouverture de son ERP, soit du dépôt du « calendrier 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 convient de lui en demander les copies et de les ajouter au registre.

3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Il s'agit d'informer sur ce qui est prévu par l'exploitant 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 la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, soumis à une obligation de formation : le type d'action de formation mise en place annuellement, que ce soit au moment de la prise de poste ou en cours d'emploi. L'attestation est signée par l'employeur et accompagnée des justificatifs de formation.

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie, cas le plus fréquent pour les écoles, la sensibilisation, a minima, des personnels en contact avec le public via la connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf

Le registre, pour être aussi utile qu'efficace se doit d'être simple et compréhensible par tous.

Quand doit-on le mettre en œuvre ?

L'arrêté du 19 avril 2017 fixe le contenu de ce registre qui devra être consultable à l'accueil de l'établissement dans un délai de six mois à compter de la publication de l'arrêté, c'est-à-dire le **22 octobre 2017**.

Je vous remercie de votre implication dans la mise en œuvre de ce nouveau registre qui permettra aux personnes handicapées de vivre de façon indépendante et de participer pleinement à tous les aspects de la vie.



Olivier DUGRIP

Ressources documentaires

Guides méthodologiques

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Guide%20aide%20registre%20public%20accessibilit%C3%A9.pdf>

https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf

https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf



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 :



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