

# Registre public d'accessibilité



Registre disponible sur demande à l'accueil de la MFR



**MFR DE LANDIVISIAU**

Etablissement d'enseignement privé sous contrat avec le ministère de l'Agriculture  
Adresse postale • 41 Rue Georges Clemenceau • 29400 LANDIVISIAU • 02 98 68 02 24  
@ : mfr.landivisiau@mfr.asso.fr • <http://www.mfr-landivisiau.com>

# 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 : .....	5
3. Annexes.....	6
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP : .....	6
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées : .....	6
3 – Attestation de formation : .....	6
4 - Plan des Locaux : .....	7

# 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 tenus<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 : MFR de Landivisiau

Type de l'établissement : ERP

Catégorie de l'établissement : 4ème catégorie

Adresse : 41 Rue Georges Clémenceau, 29400 Landivisiau

 : 02 98 68 02 24     : mfr.landivisiau@mfr.asso.fr

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

#### Etablissement d'enseignement privé :

4ème et 3ème professionnelle  
BAC PRO CGEA/CGEH (2<sup>nd</sup>, 1ère, Terminale)

CAPA Maréchalerie

BPREH

CS Utilisation et conduite de chevaux attelés

Hébergement et restauration des apprenants et des adultes (internat).

Location des bâtiments pour séjours durant les week-ends et les périodes de vacances scolaires.

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations :**

Toutes les formations et les bâtiments sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Un accompagnement personnel est nécessaire pour les handicaps sensoriels

Référente handicap de la MFR de Landivisiau : Sandrine Mouillé

#### **Extérieur :**

La MFR dispose d'un parking avec deux places handicapées.

La cours prévue pour les apprenants est accessible aux personnes à mobilité réduite.

#### **Bâtiment Accueil :**

Le bâtiment est composé du bureau du directeur, du bureau d'accueil,  
et de la salle photocopie réservée aux formateurs.

Ces différents lieux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

#### **Bâtiment 1 (« vieux » bâtiment) :**

Verrière avec bureau des formateurs, salle informatique, chambre et sanitaires (WC et Douche) handicapé,  
sanitaires, deux salles de cours : accessible par l'extérieur aux personnes à mobilité réduite

L'accès à l'étage (internat + 1 salle de classe) n'est pas possible pour les personnes à mobilité réduite.

#### **Bâtiment 2 (« nouveau » bâtiment) :**

Hall d'entrée principal, CDI, salle TV, salle Lecture, 2 salles de classe, 1 salle AVS, Réfectoire :

Accessible par l'extérieur aux personnes à mobilité réduite.

L'accès à l'étage (internat) n'est pas possible aux personnes à mobilité réduite car il n'y a pas d'ascenseur.

Les sanitaires présents dans ce bâtiment ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## 4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité : Pas d'équipement d'accessibilité spécifique comme celles mentionnées (porte automatique, ascenseur, boucle magnétique, etc ...)

### 5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie :

La personne chargée de l'accueil a bénéficié d'une sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap. Elle a été destinataire du document « Bien accueillir les personnes handicapées » ainsi que l'ensemble du personnel de la MFR Landivisiau (Document en annexe)

La MFR Landivisiau a nommé un référent handicap en la personne de Sandrine MOUILLE qui bénéficiera d'une formation spécifique durant l'année 2025.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants
2025	Bien accueillir les personnes en situation de handicap	Mouillé Sandrine

### 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'inflantez 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

#### 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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'inflantez 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.

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 :  
ADAJH, CDC, CFP3AA, CGAD, CGPME, FCQ, SYNHORCAI, UMH, UNAPEL

Conception - Réalisation : HES-HEC/SA/PRIS/ALZ/Bernat Giddeu

### 3. 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)

Transmis par mail à l'équipe pédagogique le 10/07/2024

#### **3 – Attestation de formation :**

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> 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

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

# 1. Les pièces administratives

Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles 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 1ère à 4<sup>e</sup> 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