

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

pour les Établissements Recevant du Public  
(ERP)

Réf. 6624E



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

**Le registre public d'accessibilité doit être consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement.**

Ce registre est conforme au 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.

# SOMMAIRE

## 1 ère **partie**

FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE

## 2 ème **partie**

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À  
L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

## **Annexe**

NOTICE EXPLICATIVE ET TEXTES DE RÉFÉRENCE

## **1ère partie**

# **FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE**



## Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** à la préfecture de Martinique - bâtiments accueillant le public  
(RDC Erignac, RDC Vanitou et RDC Palais)

→ 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 :** [contact-prefecture@martinique.gouv.fr](mailto:contact-prefecture@martinique.gouv.fr)



**Consultation du registre public d'accessibilité :**



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 1797200160015

Adresse : 82 rue Victor Sévère 97200 FORT-DE-FRANCE



## 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

# 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.

#### 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'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 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.

# CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ A LA PRÉFECTURE DE MARTINIQUE

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, la préfecture de Martinique dispose d'équipements adaptés

Accès général	- présence d'un interphone au portail d'accès - présence de 2 places de stationnement au sein du parking visiteurs de la préfecture
Bâtiment Erignac - RDC <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil général</li></ul>	- accès par une porte adaptée, - deux ascenseurs pour accéder aux étages( non ERP) - présence de toilettes adaptées, - présence d'un espace + guichet adaptés pour recevoir le public en situation de handicap
Bâtiment Vanitou - RDC <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil étrangers</li><li>• Point numérique</li></ul>	- accès par une porte adaptée, - ascenseur pour accéder aux étages (non ERP) - présence de toilettes adaptées, - présence d'un espace adapté pour recevoir le public en situation de handicap
Palais – RDC uniquement	- Élévateur pour personne à mobilité réduite (EPMR)

La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » a été remise à l'ensemble du personnel de la préfecture en charge de l'accueil du public. La signalétique permet à chacun de se repérer dans les différents lieux d'accueil.

## **2<sup>ème</sup> partie**

# **PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

# PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Selon la situation de l'ERP, joindre une copie des documents suivants :

- 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.

# ATTESTATIONS DE FORMATION

Les attestations de formation des agents ayant bénéficié de la formation « accueil » intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de handicap sont disponibles auprès du bureau des concours et de la formation professionnelle du service des ressources humaines du secrétariat général commun de Martinique.

# FICHE D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE LA PRÉFECTURE DE MARTINIQUE

<b>Accès général rue Louis Blanc</b>			
Équipement	Nom des entreprises	Maintenance Oui/Non	Date
Portail d'accès, portillon et barrière levante	SARL Satellite sécurité services	Oui	29/06/22
Interphone	Antel	Non	
<b>Palais</b>			
Équipement	Nom des entreprises	Maintenance Oui/Non	Date
Élévateur pour personne à mobilité réduite	WIT / KONE	Oui	06/10/22
<b>Bâtiment Erignac</b>			
Équipement	Nom des entreprises	Maintenance Oui/Non	Date
Ascenseur	WIT / KONE	Oui	06/10/22
Ascenseur	WIT / KONE	Oui	06/10/22
<b>Bâtiment Vanitou</b>			
Équipement	Nom des entreprises	Maintenance Oui/Non	Date
Ascenseur	WIT / KONE	Oui	06/10/22



## **Annexes**

**NOTICE EXPLICATIVE ET  
TEXTES DE RÉFÉRENCE**

# NOTICE EXPLICATIVE

## 1ère partie: FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE

Les fiches informatives de synthèse regroupent les informations essentielles du registre d'accessibilité. Ainsi, la personne qui souhaite consulter le registre pourra, en toute simplicité, ne lire que ces documents synthétiques pour obtenir les informations qu'elle recherche.



Ces documents sont accessibles à tous et en particulier facile à lire et à comprendre.

Ils sont pré-rédigés en FALC, facile à lire et à comprendre, et donc accessibles aux personnes qui ont un handicap mental ou intellectuel, ainsi qu'à d'autres personnes comme les personnes dyslexiques, malvoyantes, celles qui n'ont pas le français comme langue maternelle ou encore celles qui ont des difficultés à lire.

### Que contiennent les fiches informatives de synthèse ?

#### a) 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.

#### b) 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.

#### c) Les informations relatives aux 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. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondant ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

#### d) 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 l'accueil des personnes handicapées ainsi qu'à l'utilisation des équipements d'accessibilité

## Annexe 1 : tutoriel pour remplir la fiche de synthèse

Voici un document pour informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.

Il est consigné dans votre registre public d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.

→ 1. Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »

→ 2. Précisez l'activité principale de l'établissement

→ 3. Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité, etc.)

### 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 : \_\_\_\_\_

→ 1. Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.) Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs. Au besoin, dupliquez le verso.

### 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

## **2ème partie : PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES**

**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 faire des copies et de les ajouter au registre.**

# TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de la construction et de l'habitation (Extraits) :

## **Article R143-2**

**Version en vigueur depuis le 01 juillet 2021**

**Création Décret n°2021-872 du 30 juin 2021 - art.**

Pour l'application du présent chapitre, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

## **Article R164-6**

**Version en vigueur depuis le 01 juillet 2021**

**Création Décret n°2021-872 du 30 juin 2021 - art.**

L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. 143-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 164-1. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;

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

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

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L.

164-1, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

Un arrêté du ministre chargé de la construction et, le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5.

## **Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité (Extraits)**

### **Article 1**

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

I. - Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5<sup>o</sup> catégorie:

1<sup>o</sup> Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;

2<sup>o</sup> Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;

3<sup>o</sup> Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

4<sup>o</sup> Lorsque l'établissement fait l'objet d'un 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, prévu à l'article D. 111-19-45 ;

5<sup>o</sup> Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;

6<sup>o</sup> Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-1 O ;

7<sup>o</sup> Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;

8<sup>o</sup> 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 ;

9<sup>o</sup> Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

II. - Pour les établissements recevant du public de 1<sup>o</sup> à 4<sup>o</sup> catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent 1, le registre public

d'accessibilité contient 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. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

### Article 3

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet. Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.