



ABBAYE
DE JUMIÈGES



SEINE-MARITIME
- LE DÉPARTEMENT -

Registre Public d'Accessibilité

Mis à jour : 14/08/2025

Sur la base du rapport établi par le bureau Veritas

le 30/11/2022



Abbaye de Jumièges

24 Rue Guillaume le Conquérant

76480 JUMIEGES

Tél. 02 35 37 24 02

Mail générique : abbaye-de-jumièges@seinemaritime.fr

Directrice de l'abbaye de Jumièges :

Madame Caroline CALPENA

Tél. : 06 99 73 99 04

Mail : caroline.calpena@seinemaritime.fr

Référente Accessibilité :

Madame Séverine PINCHON

Tél. : 06 69 24 61 64

Mail : severine.pinchon@seinemaritime.fr

Sommaire

1. Contexte réglementaire	3
2. Suivi des modifications du registre	4
3. Informations liées à l'ERP / IOP.....	5
4. Equipements spécifiques permettant l'accessibilité	7
5. Liste des actions inscrites à l'agenda	9
6. Formation du personnel à l'accueil des personnes en situation de handicap.....	13
Guide « Bien accueillir les personnes handicapées » en version FALC	14
7. Annexes	16

Lexique

ERP : Établissement Recevant du Public

IOP : Installation Ouverte au Public

RPA : Registre Public d'Accessibilité

CHN : Coordination Handicap Normandie

FALC : Facile à Lire et à Comprendre

1. Contexte réglementaire

Textes de référence issus du code de la construction et de l'habitation :

Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

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

Contenu du registre :

Le registre contient :

- une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- la liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées (fixé par l'arrêté) ;
- la description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Consultation du registre :

Le registre public d'accessibilité est **consultable gratuitement 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.



2. Suivi des modifications du registre

Modalités de mise à jour du registre



Personne ou société chargée de la mise à jour	Organisation Fonction	Date	Objet de la mise à jour
Marie-Laure SUCRE	Directrice	07/01/2020	Première mise à jour
Caroline CALPENA	Directrice	30/11/2022	Ajout des points suivants : - Nouvel équipement classé ERP - Précisions sur les équipements spécifiques permettant l'accessibilité - Précisions sur les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité / sans objet
Caroline CALPENA	Directrice	05/02/2025	Ajout des points suivants : - Mise à jour du RPA - Ajout du compte rendu de la visite conseil réalisée par la CHN le 09/04/2018 – Mise à jour selon le référentiel du label Tourisme et Handicap en février 2025 - Attestations de formations de Séverine PINCHON-FRANCOIS : Accueil des publics en situation de handicap + Rendre sa communication accessible à tous par le FALC
Séverine PINCHON Xavier SELLIER	Référente Accessibilité Chargé de prévention sûreté / sécurité incendie – SSIAP 3	14/08/2025	Mise à jour du RPA

3. Informations liées à l'ERP / IOP

Gestionnaire du site				
Raison sociale et dénomination de la personne morale		Département de la Seine-Maritime Hôtel du Département CS 5610176101 ROUEN CEDEX		
N° SIRET		227 605 409 000 19		
Téléphone		02 35 03 55 55		
Site internet		https://www.seinemaritime.fr/		
Établissement Recevant du Public (ERP) / Installation Ouverte au Public (IOP)				
Nom de l'établissement		ABBAYE DE JUMIEGES		
Adresse		24 rue Guillaume le Conquérant		
Code postal		76 480		
Ville		JUMIEGES		
Téléphone		02 35 37 24 02		
Email		abbaye-de-jumieges@seinemaritime.fr		
Classement - Effectif				
Activité principale de l'ERP		Site historique		
Catégorie de l'ERP		5 ^{ème} catégorie		
Type de l'ERP		Pour le parc (IOP) incluant : - Bâtiment Porterie (Type M et L) - Logis abbatial (Type Y) - Yourte (Type CTS)		
Nom du bâtiment	Année de construction	Nombre de niveaux accessibles au public	Effectif	
			Personnel	Public
Bâtiment de la Porterie de l'abbaye	Avant le 19 ^e siècle et partie 13 ^e siècle	2 niveaux	8 à 10	Inférieur à 40 pour M et 50 pour L
Yourte	2022	1 niveau	0 à 2	150
Logis abbatial	17 ^e siècle	3 niveaux	2 à 3	49 dont 19 étages maxi

Diagnostic d'accessibilité handicapé	
Référence	Visite et rapport A2CH
Date de réalisation	21/07/2010

Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)	
Référence Ad'AP	Ad'AP n°076.540.15.E.0002
Date de dépôt	09/2015

Ad'AP de patrimoine	
N° ERP	R378-0627
N° de l'Ad'AP	Ad'AP n°076.540.15.E.0002
Date de validation	<u>15/10/2015</u>
Date de fin de travaux prévue	

4. Equipements spécifiques permettant l'accessibilité

Type d'équipement	Localisation	Description de l'équipement / usage	Consigne spécifique	Équipement contrôlé Périodiquement par
Cheminements extérieurs	A l'extérieur des bâtiments	Repérages des éléments structurant le cheminement et l'espace de manœuvre est satisfaisant, ainsi que l'espace d'usage devant chaque équipement <u>Mesure compensatoire</u> Un fauteuil roulant est à disposition des publics.	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Stationnement automobile	A proximité de l'entrée principale	Parking municipal à proximité avec emplacement adapté <u>Mesure compensatoire</u> Pour les personnes à mobilités réduite, l'ouverture exceptionnelle du portail proche du logis abbatial (rue Du Quesnay) pour dépose minute peut être demandé à l'accueil du site par téléphone ou par mail.	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Circulations intérieures horizontales	Intérieur du site	La largeur des circulations intérieures est satisfaisante (sauf pour les marches isolées) <u>Mesure compensatoire</u> L'accès à l'étage du logis abbatial lors d'exposition n'est pas possible pour les personnes à mobilité réduite notamment avec fauteuil roulant. Un ascenseur est prévu dans les travaux pour 2027	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>

Portes, portiques et sas	Intérieur	<i>Sans objet</i> Des éléments d'éveil à la vigilance et contrastés (signalétique) ont été installés sur les portes à 1.10 m et à 1.60 m	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Sanitaires	Intérieur	Un sanitaire pour personnes à mobilité réduite dans la Porterie + un bloc sanitaire extérieur a été installé	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Dispositifs d'accueil, équipements et dispositifs de commande	Intérieur du bâtiment	Présence d'espace d'usage devant mobilier, équipement et commande satisfaisant Projet de réaménagement en 2026	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Escaliers	Intérieur du bâtiment	Repérage de l'escalier depuis l'entrée ou le hall	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
Découverte des vestiges	Ruines	Mesure compensatoire Pour les personnes rencontrant des difficultés pour se déplacer dans le vestige, une tablette avec l'application Jumièges 3D est mise à disposition gratuitement des visiteurs concernés.	<i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>

5. Liste des actions inscrites à l'agenda

Point réglementaire concerné	Actions (préco)	Date de mise en œuvre envisagée	Etat de l'action	Nom fonction Signature Date
Cheminements extérieurs				
Caractéristiques dimensionnelles du cheminement			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Cheminement avec contraste tactile et visuel			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Etat du sol			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Caractéristiques liées à une pente			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Rupture de niveau > 0.40m			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Accessibilité des équipements extérieurs			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Volets de marches ou plus			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Protection visuelle et/ou tactile sous escalier			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	

Éclairage et niveau d'éclairement du cheminement			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Accès au site et aux bâtiments				
Repérage de l'entrée principale	Signalétique répondant aux exigences réglementaires sur les portes vitrées du bâtiment d'accueil	05/02/2025	ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Seuil et ressaut			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Circulation intérieure horizontale				
Eclairage et niveau d'éclairement			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Marche isolée			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Circulation intérieure verticale				
Etage et prestation de service accessible par ascenseur			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Caractéristiques liées à l'escalier			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Protection sous l'escalier	NC à la Porterie		ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Eclairage et niveau d'éclairement			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	

Signalisation et information				
Visibilité	Signalétique retravaillée pour répondre aux exigences de la réglementation	05/02/2025	ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Lisibilité	Signalétique retravaillée avec police sans empâtement / taille réglementaire avec respect des contrastes (91% - Norme : 70% minimum)	05/02/2025	ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Compréhension	Signalétique retravaillée pour répondre aux normes en vigueur avec un mot (1 ^{ère} lettre en majuscule – reste en minuscules) et pictogramme compréhensif	05/02/2025	ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Sorties				
Repérage de la sortie usuelle, sans risque de confusion avec les issues de secours	Signalétique répondant aux exigences réglementaires	05/02/2025	ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Dispositifs d'accueil, équipement et dispositif de commande				
Point d'accueil	Absence de comptoir surbaissé – Prévu aux prochains travaux du bâtiment de la Porterie		ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Atteinte des commandes, équipements, mobiliers			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Portes, portiques et sas				
Largeur des portes pour des locaux recevant <100 personnes			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Largeur des portes pour des locaux recevant >100 personnes			ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	
Repérage des portes comportant une surface vitrée importante	Surface supérieure à 75 % donc nécessité de 2 éléments à 1.10 m et 1.60 m	05/02/2025	ETUDE ☐ PLANIFIE ☒ TERMINE ☐	

Poignée de porte			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Effort d'ouverture			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Repérage des éléments structurants			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Sanitaires				
Cabinet d'aisances adapté	Bloc sanitaire extérieur installé pour la saison 2025		ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Lavabo accessible dans le sas sanitaires			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Atteinte des accessoires			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Caractéristiques et aménagement intérieur du cabinet d'aisances adapté	Affichette à glisser sous la porte par les agents en cas d'urgence – Vu avec le SDIS 76	05/02/2025	ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	
Eclairage et niveau d'éclairement			ETUDE ☐	
			PLANIFIE ☒	
			TERMINE ☐	

6. Formation du personnel à l'accueil des personnes en situation de handicap

Pour les établissements de 1^{re} à 4^{ème} catégorie :



« Article L4142-3-1 du Code du Travail

Dans les établissements recevant du public dont la capacité d'accueil est supérieure à deux cents personnes, l'employeur met en œuvre une formation à l'accueil et à l'accompagnement des personnes handicapées à destination des professionnels en contact avec les usagers et les clients. »

Vous disposez d'un programme de formation de votre personnel relatif à l'accueil des personnes en situation de handicap ?	OUI	NON
	☐	☒

Si OUI : Prévu dans le cadre de l'obtention du label Tourisme et Handicap

Nom	Fonction	Date
Séverine PINCHON	Chargée Développement et Marketing Culturel	- Formée à l'Accueil des publics en situation de handicap en 2015 - Formée à « Rendre sa communication accessible à tous par le FALC » en 2017 - Formatrice spécialisée en Tourisme et Handicap – Agrément délivré par le Préfet de la Région Normandie – Agrément N°28760675976

Guide « Bien accueillir les personnes handicapées » en version FALC

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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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.

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, CDCE, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/ATL2/Benoit Cudelou

7. Annexes

Liste des documents à annexer en fonction de la situation de l'établissement :

Pour tous les ERP

- 1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;
- 2° 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° 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° 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° 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° Les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;
- 7° 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° 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° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie

- 10° 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

Annexe Décret et Arrêté

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

NOR : LHAX1702913D

Accéder à la version consolidée

ELI : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

Alias : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/2017-431/jo/texte>

JORF n°0076 du 30 mars 2017

Texte n° 45

Version initiale

Publics concernés : propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public.

Objet : règles relatives au registre public d'accessibilité pour les établissements recevant du public (ERP).

Entrée en vigueur : le registre public d'accessibilité est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter de la publication du présent décret.

Notice : le décret définit les modalités selon lesquelles les établissements recevant du public, neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un 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.

Références : le décret est pris pour l'application de l'article 6 de la loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap. Les dispositions du code de la construction et de l'habitation modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre du logement et de l'habitat durable,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 111-7-3, R. 111-19-2, R. 111-19-3, R. 111-19-7 et R. 123-2 ;

Vu le code des transports, notamment son article L. 1112-1 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;

Le Conseil d'Etat (section des travaux publics) entendu,

Décète :

Article 1

Il est ajouté à la section 3 du chapitre Ier du titre Ier du livre Ier du code de la construction et de l'habitation (partie réglementaire) une sous-section 12 ainsi rédigée :

« Sous-section 12

« Registre public d'accessibilité

« Art. R. 111-19-60.-L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. 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. 111-7-3, 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. »

Article 2

Le second alinéa de l'article R. 111-19-2, l'article R. 111-19-3 et le IV de l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation sont chacun complétés par la phrase suivante : « Cet arrêté prévoit la possibilité pour le maître d'ouvrage de satisfaire à ces obligations par des solutions d'effet équivalent aux dispositions techniques de l'arrêté dès lors que ces solutions répondent aux objectifs poursuivis. »

Article 3

Le registre public d'accessibilité régi par l'article R. 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent décret.

Article 4

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 28 mars 2017.

Bernard Cazeneuve
Par le Premier ministre :

La ministre du logement et de l'habitat durable,
Emmanuelle Cosse

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat,
Ségolène Royal

Le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,
Alain Vidalies

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

📅 Dernière mise à jour des données de ce texte : 23 avril 2017

NOR : LHAL1614039A

JORF n°0095 du 22 avril 2017

Version en vigueur au 29 avril 2022

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 111-7-3, L. 111-7-4, R. 111-19-10, D. 111-19-18, R. 111-19-31 à R. 111-19-47, D. 111-19-45, D. 111-19-46 et R. 111-19-60 ;
Vu le code des transports, notamment ses articles L. 1112-1, L. 1112-2-1, L. 1112-4, D. 1112-9 et R. 1112-11 à R. 1112-22 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 7 juillet 2016 ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;
Vu l'avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées en date du 13 juillet 2016,
Arrêtent :

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 5e catégorie :

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

2° 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° 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° 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° 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° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;

7° 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° 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° 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 1re à 4e catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent I, 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 2

Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

I. – Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci.

II. – Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 du I de l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

1° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports ;

2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article L. 1112-4 du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des transports du schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;

3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;

4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article R. 1112-22 du même code ;

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.

Article 4

Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.

Article 5

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages et le directeur des services de transport sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 avril 2017.

La ministre du logement et de l'habitat durable,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,
L. Girometti

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,
L. Girometti

Le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,
Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :
Le directeur des services de transport,
T. Guimbaud

Annexe

**Lorsque l'établissement est nouvellement construit l'attestation prévue par l'article
L. 111-7-4 après achèvement des travaux**

Annexe

**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

Annexe

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

Annexe

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

Annexe

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



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

Annexe

**Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs,
élevateurs et rampes amovibles automatiques**

Sans objet

Annexe

Pour les ERP de 1ère à 4ème 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

Autres annexes