




# Registre public d'accessibilité





# Accessibilité de l'établissement





**Bienvenue** <sup>A</sup>


L'EGLISE SAINT SYMPHORIEN

→ 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 : 21440209100018

Adresse : 1 Place de l'église



PREFECTURE DE LOIRE ATLANTIQUE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES  
ET DE LA MER DE LOIRE ATLANTIQUE  
Service bâtiment logement  
Unité bâtiment

02 FEV. 2016

MAIRIE DE  
TREILLIERES  
ARRIVEE LE :

01 FEV. 2016

N° 335

Original remis

a :

DAUST - SH

Copie(s) transmise(s)

à :

Mme Cadot

**Décision d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)**

**Référence : E ADAP 044 209 15 00005**  
**ADAP patrimonial de la commune de Treillières**

**Le Préfet de la région Pays de la Loire,**  
**Préfet de la Loire-Atlantique,**  
Officier de la Légion d'honneur,  
Officier de l'Ordre national du mérite,

**Vu** la loi n° 2005-102 modifiée du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

**Vu** l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP), des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;

**Vu** le décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP et des installations ouvertes au public (IOP) ;

**Vu** le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'Ad'AP pour la mise en accessibilité des ERP et des IOP ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2015 portant délégation de signature à M. Jean-Christophe Boursin, directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique ;

**Vu** l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique du 15 décembre 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs ;

**Vu** les arrêtés préfectoraux du 9 avril 2015, portant respectivement compétences et renouvellement de la sous-commission départementale pour l'accessibilité (SCDA) ;

**Vu** la demande d'Ad'AP n° E ADAP 044 209 15 00005 présentée par Commune de Treillières reçue le 06/10/2015 à la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM), concernant Patrimoine de la commune de Treillières;

**Vu** l'avis favorable de la SCDA émis en séance du 14/01/2016;

**DECIDE**

Article 1 : L'agenda d'accessibilité programmée sus-visé est validé.

Article 2 : Les travaux programmés selon le calendrier joint au dossier, devront faire l'objet d'un dépôt de dossier d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (imprimé Cerfa n°13824\*03 ou dossier spécifique si permis de construire) auprès de la mairie pour chacun des bâtiments concernés, afin qu'il(s) soi(en)t étudié(s) par les commissions d'accessibilité compétentes.

Les demandes de dérogations éventuelles figurant dans la demande d'Ad'AP seront traitées dans le cadre de l'instruction de ces autorisations.

Article 3 : Les bilans et attestations d'achèvement des actions et travaux exécutés de mise en accessibilité, prévus par les textes, devront être transmis au préfet (à la DDTM de Loire-Atlantique), avec copie à la commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité.

Fait à Nantes , le 14/01/2016

Pour le préfet, et par délégation,  
le directeur départemental des territoires et de la mer,

Pour le directeur  
Le chef de service  
Bâtiment Logement

  
Michel BARNETTE

**Voies et délais de recours :**

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de sa notification.



# Qualiconsult®

## Attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées

### Travaux dans un établissement recevant du public existant ou création d'un établissement recevant du public dans le cadre bâti existant soumis à Permis de construire ou à déclaration de travaux

*A transmettre par le maître d'ouvrage à l'autorité administrative ayant délivré le permis de construire ou la déclaration de travaux et au maire avec la déclaration d'achèvement des travaux et délivrée par un contrôleur technique ou un architecte au maître de l'ouvrage en application des articles L.111-7-4 et R. 111-19-27 à R. 111-19-28 du code de la construction et de l'habitation.*

Je soussigné(e) Nicolas BRUNEAU de la société QUALICONSULT, en qualité d'organisme de contrôle technique au sens du CCH art. L 111-23, titulaire d'un agrément ministériel l'habilitant à intervenir sur les bâtiments.

Atteste que par contrat de vérification technique n°025441800653 en date du NC la Société : COMMUNE DE TREILLIERES, maître de l'ouvrage de l'opération de construction située à ., 44119 TREILLIERES :

#### **Eglise**

Réf. Du PC :

Date du dépôt de la demande de PC :

Date du PC :

Modificatifs éventuels :

a confié, à QUALICONSULT, qui l'a réalisée, une mission de vérification technique après travaux visant à vérifier si les travaux réalisés (dans le cadre du PC référencé ci-dessus) respectent les règles d'accessibilité qui leur sont applicables.

Nota : les règles d'accessibilité applicables sont les règles en vigueur rappelées ci-dessous auxquelles sont adjointes les éventuelles dérogations propres à l'opération et citées ci-après.

Nombre de bâtiments, équipements ou locaux séparés : 1

#### ○ **Règles en vigueur considérées :**

- Articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH, relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations ouvertes au public existantes.

▪ Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

- **Dérogations accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :**

NEANT

- **Documents remis au vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :**

NEANT

- **Solutions d'effet équivalent accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :**

NEANT

► A l'issue de sa visite de vérification, réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le 27/02/2021, le vérificateur récapitule sur la liste ci-après ses constats formulés ainsi :

→ **R** Le vérificateur a constaté, sur les travaux réalisés, le respect de la règle d'accessibilité applicable (\*).

→ **NR** Le vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions qui ne respectent pas la règle d'accessibilité applicable (\*).

→ **SO** La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.

Date : 01/03/2021

Nicolas BRUNEAU



(\*) Voir commentaire général CG01 en page 3.

## LISTE DES CONSTATS

### Commentaires généraux

CG 01	<i>Certaines règles sont essentiellement d'ordre qualitatif et ne font pas l'objet de référentiel technique commun précis. Les avis R ou NR portés à leur sujet par le vérificateur sont donc à considérer comme présomptions de respect ou de non respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées, et ne préjugent pas d'interprétations contraires.</i>
CG 02	<i>Mention des éventuels locaux ou parties du bâtiment qui n'ont pu être visités : NEANT</i>

### Récapitulatif des commentaires particuliers

1. Généralités

*Pas de commentaire particulier*

2. Cheminements extérieurs

*Pas de commentaire particulier*

3. Stationnement automobile

*Pas de commentaire particulier*

4. Accès à l'établissement ou l'installation

*Pas de commentaire particulier*

5. Accueil du public

*Pas de commentaire particulier*

6. Circulations intérieures horizontales

*Pas de commentaire particulier*

7. Circulations intérieures verticales

*Pas de commentaire particulier*

8. Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques

*Pas de commentaire particulier*

9. Revêtements des sols, murs et plafonds

*Pas de commentaire particulier*

10. Portes, portiques et sas

*Pas de commentaire particulier*

11. Locaux ouverts au public, aux équipements et dispositifs de commande

*Pas de commentaire particulier*

12. Sanitaires

*Pas de commentaire particulier*

13. Sorties pour un usage normal du bâtiment

*Pas de commentaire particulier*

14. Eclairage

*Pas de commentaire particulier*

15. Etablissements recevant du public assis

*Pas de commentaire particulier*

**16. Etablissements comportant des locaux d'hébergement**

*Pas de commentaire particulier*

**17. Cabines et espaces à usage individuel**

*Pas de commentaire particulier*

**18. Caisses de paiement et dispositifs ou équipements disposés en batterie ou en série**

*Pas de commentaire particulier*

**19. Sous-titrage en français pour les téléviseurs si ces derniers ont la fonctionnalité**

*Pas de commentaire particulier*



## 2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vousvoyez-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 :

APA/H, CDCF, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEEH-MIH/D/SG/SPSSI/ATLZ/Benoit.cudelou

# Bien accueillir les personnes handicapées

## I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

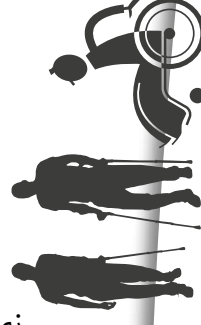
- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vousvoyez-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.