

LE HANDICAP

LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

Consultez le [Guide d'aide à la constitution pour les établissements recevant du public](#) réalisé par la DMA

Registre public d'accessibilité
Guide d'aide à la constitution
pour les établissements recevant du public.



UN REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ: POURQUOI?

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Ainsi, les informations communiquées dans ce document doivent être centrées sur le service rendu et non sur le strict respect de telle ou telle prescription réglementaire.

Donner à connaître le degré d'accessibilité de son ERP revient à dire si l'établissement est accessible totalement ou partiellement.

S'il l'est partiellement, quelle(s) prestation(s) l'est (le sont) et laquelle (ou lesquelles) ne l'est pas (ne le sont pas).



UN REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ: QUEL CONTENU?

Pour faciliter l'information de tous les publics, il est conseillé d'établir une fiche de synthèse comportant l'essentiel des informations pour lequel le registre d'accessibilité a été prévu. En effet, les différentes pièces administratives afférentes à l'état réglementaire de l'établissement, à joindre dans le registre, ne sont pas toujours très accessibles et/ou compréhensibles par tous les usagers. Un [modèle de fiche informative](#) a été établie par la délégation ministérielle à l'accessibilité.

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. Par contre, pour certains ERP qui, pour une même activité, proposent plusieurs prestations différentes, il est utile de préciser les différents services proposés.



LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

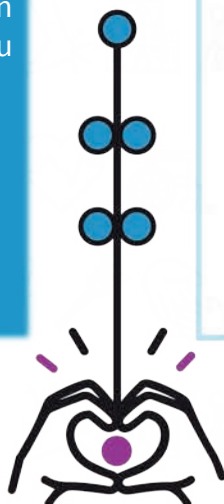
Ces documents constituent la partie administrative du registre. Ils ont tous déjà été produits par le gestionnaire, à l'occasion soit de l'ouverture de son ERP, soit du dépôt de son Ad'AP, soit de la réalisation de travaux antérieurs, etc, ou bien ont été fournis par l'administration, tel un arrêté préfectoral approuvant une dérogation, par exemple. Il suffit donc d'en effectuer des copies et de les ajouter au registre.



EXEMPLE DE DOCUMENTS À FOURNIR

- diagnostic d'accessibilité, attestation d'accessibilité, accessibilité partielle (accès limité à certaines prestations)...
- L'Ad'AP et l'état d'avancée des travaux (copies de factures, photos de chantier, notes d'architecte...)
- Les dérogations : notifications des dérogations obtenues et présentation éventuelle des compensations mises en place
- Marque Tourisme & Handicap : les documents tels que notification d'attribution, charte d'engagement...
- La formation du personnel : feuilles d'émargement ou attestation de présence à des stages avec programme des stages.

DOCUMENTS EN FONCTION DE VOTRE SITUATION



- 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 1ère à 4e 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.



Le registre public d'accessibilité doit être facilement consultable par tous les usagers qui en feront la demande lors de leur venue dans l'établissement. D'un point de vue matériel, sa localisation et le type de support utilisé ne sont pas imposés. Le gestionnaire a le choix entre une version papier ou une version dématérialisée. L'accueil de l'établissement, ou le lien en faisant office tel que la caisse, semble être le lieu le plus pertinent pour sa localisation et les différents documents le constituant peuvent être rassemblés dans un classeur, un porte-document...

En alternative à une présentation « papier », il est possible de le mettre à disposition sous forme dématérialisée via un ordinateur ou une tablette dans des conditions d'accès et d'utilisation adaptées à tous. Si elle est retenue, la version numérique doit comporter l'ensemble des pièces composant le registre public d'accessibilité. Elle peut être mise à disposition sur le site internet de la structure.