

REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

I- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Nom de l'établissement : ÉCOLE TERRADE NANCY

Type de l'établissement : 5

Activité : Établissements destinés à l'enseignement ou à la formation

Adresse : 11 rue du Pont Mouja - 54000 NANCY

Numéro de téléphone : 03.83.28.34.22

Mail : nancy@ecoleterrade.com

Site web: www.groupe-terrade.com

Nom du responsable de site : Laetitia CHATELAIN

SIRET : 43 879 833 200 021

NAF : 8532Z

La totalité des activités proposées par l'établissement est accessible au public en situation de handicap :

OUI

NON

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) :

OUI

NON

Existe-t-il un registre de sécurité :

OUI

NON

II- PRESTATIONS PROPOSÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

ACTIVITÉ <i>(Inscrire « prestation non réalisée » si une des activités n'est pas proposée)</i>	ACCESSIBLE TOTALE <i>(OUI / NON)</i>	NON ACCESSIBLE POUR <i>(préciser pour quel public cette activité n'est pas accessible)</i>	DATE DE MISE EN ACCESSIBILITÉ <i>(Si prévue)</i>	COMPENSATION PROPOSÉE <i>(Ex. : Accompagnement lors des déplacements si demandés)</i>
Enseignement général	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Enseignement professionnel de l'esthétique cosmétique parfumerie	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Enseignement professionnel de la coiffure	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Enseignement professionnel des métiers de la santé	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Action de formation professionnelle courte en esthétique	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Action de formation professionnelle courte en coiffure	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Prestations d'esthétique sur modèles extérieurs	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----
Prestations de coiffure sur modèles extérieurs	Oui	-----	Dés l'entrée dans les locaux en janvier 2021	-----

III- MODALITES DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITE :

Si votre établissement comporte des équipements soumis à une maintenance technique, veuillez :

- Remplir le tableau ci-dessous afin de garder trace de cette maintenance,
- Joindre en annexe les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

ÉQUIPEMENT (Ex : Ascenseur)	DATE ET OBSERVATIONS DE MAINTENANCE	INFORMATION DU PERSONNEL SUR L'UTILISATION (Indiquer la date de la diffusion de l'information)	SIGNATURE DE L'AUTORITÉ/EXPLOITAN T

IV-FORMATION DU PERSONNEL :

La formation du personnel à l'accueil des personnes en situation de handicap est une obligation pour les ERP de type 1 à 4. Cette obligation apparaît à travers 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.

- Article 12 : « L'acquisition de connaissances dans les domaines de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées est obligatoire dans la formation des professionnels appelés à être en contact avec les usagers et les clients dans les établissements recevant du public. Les formations qui préparent aux métiers dont les fonctions relèvent de l'accueil et de l'accompagnement des usagers ou clients dans les établissements recevant du public comportent un enseignement permettant l'acquisition de connaissances sur les différentes situations de handicap. La liste des diplômes, titres et certifications à finalité professionnelle acquis conformément aux dispositions des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation et inscrits au répertoire national des certifications [...]»

Lien vers l'ordonnance : [en ligne] <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000029503268> (26/02/2021)

La loi de ratification du 5 août 2015 codifie également cette obligation en modifiant le code du travail avec la création de l'article :

- L. 4142-3-1 : « 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 ».

Le décret et l'arrêté relatifs au registre public d'accessibilité évoquent cette formation à l'accueil en imposant de **faire figurer dans le registre une attestation signée de l'employeur** tenant à jour la liste des personnels d'accueil formés, ainsi que **les attestations** de formation.

De même il est impératif de tenir à jour le **plan de formation du personnel** afin de garantir une conformité réglementaire totale.

Lien vers la loi : [en ligne]

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000030972663/#:~:text=Copier%20le%20texte-.LOI%20n%C2%B0%202015%2D988%20du%205%20ao%C3%BBt%202015%20ratifiant,au%20service%20civique%20pour%20les> (26/02/2021)

Si votre établissement est un ERP de type 1 à 4 et que votre personnel a été formé à l'accueil des personnes en situation de handicap, afin de garantir une conformité réglementaire totale, veuillez :

- **Renseigner et signer la liste des formations suivies par le personnel dans le tableau ci-dessous,**
- **Joindre en annexe les attestations de formations de votre personnel.**

DATE DE LA FORMATION	NOM DE LA FORMATION (Ex : Accueil du public en situation de handicap)	NOM DES PARTICIPANTS	SIGNATURE DE L'AUTORITÉ/EXPLOITANT

	ÉLÉMENT DE RÉPONSE	DOCUMENTS À FOURNIR :	
DATE DE CONSTRUCTION D'ERP :	Avant le 01/01/2007	Aucun justificatif	
	Après le 01/01/2007	Attestation achèvement travaux	
	Entre 2014 et aujourd'hui	Attestation achèvement travaux	
CATÉGORIE ERP :	-	3 ^e et 4	5
ERP CONFORME AU 31/12/2014 :	OUI	Attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique	Attestation d'accessibilité sur l'honneur
	NON	Dossier AD'AP	Dossier AD'AP
SI VOUS AVEZ RÉPONDU NON À LA QUESTION PRÉCÉDENTE : AVEZ-VOUS UN AD'AP ?	OUI	Calendrier AD'AP	Calendrier AD'AP
	NON	EN INFRACTION : CONTACTER LA DDTM	EN INFRACTION : CONTACTER LA DDTM
AD'AP SUR PLUS DE 3 ANS ?	OUI	Bilan mi-parcours	Bilan mi-parcours
	NON	Aucun justificatif	Aucun justificatif
AVEZ-VOUS DES DÉROGATIONS ?	OUI	Arrêté préfectoral accordant les dérogations ou si approbation tacite, réceptionné de dépôt du dossier AD'AP avec copie de la demande de dérogation	Arrêté préfectoral accordant les dérogations ou si approbation tacite, réceptionné de dépôt du dossier AD'AP avec copie de la demande de dérogation
	NON	Aucun justificatif	Aucun justificatif
L'ERP FAIT-IL L'OBJET D'UNE AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMÉNAGER OU DE MODIFIER UN ERP ?	OUI	Notice d'accessibilité	Notice d'accessibilité
	NON	Aucun justificatif	Aucun justificatif
À LA FIN DE L'AD'AP		Attestation achèvement travaux par un contrôleur agréé ou un architecte	Attestation d'achèvement de travaux sur l'honneur

I- LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Note : Le dispositif Ad'AP est clôturé depuis le 31/03/2019. Dorénavant, les gestionnaires d'ERP devront, pour répondre à leurs obligations de mise en accessibilité, déposer des demandes d'autorisation de travaux ou de permis de construire de mise en conformité totale, sous peine de sanctions administratives et pénales.

L'ensemble des pièces administratives décrites ci-dessus doivent être jointes en annexes de ce registre.

ANNEXE 2 - GUIDE D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

I- ACCUEIL D'UN USAGER MALENTENDANT OU SOURD

- Parler lentement en articulant, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite.
- Faire des phrases courtes et utiliser des mots simples.
- La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégier alors la communication écrite et penser à reformuler une phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.
- En cas de questions multiples, préciser le point auquel la réponse correspond.
- Indiquer des directions de façon claire et précise et reformuler si besoin.
- S'assurer que la personne a bien compris.
- Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profondes et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces.
- Parler face à la personne de manière visible, en évitant d'être à contrejour et sans hausser le ton.

II- ACCUEIL D'UN USAGER MAL OU NON VOYANT

- En présence d'une personne déficiente visuelle, se présenter et expliquer que vous apportez votre aide.
- Ne jamais prendre le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise.
- Si une personne déficiente demande à être guidée, tendre son bras, toujours se mettre en avant, de manière ce que la personne sente tous les mouvements de son guide.
- Être précis dans le choix du vocabulaire et des indications.
- Décrire vos actions en cours et futures.
- Utiliser les repères « droite, gauche, devant » et éviter les indications telles « ici, là, là-bas ».
- Il n'est pas interdit d'utiliser les termes « voir » ou « regarder ».
- S'adresser directement à la personne mal voyante et non pas à son accompagnateur, si elle est accompagnée.

III- ACCUEIL D'UN USAGER HANDICAPÉ MENTAL OU COGNITIF

- Rester naturel, regarder naturellement la personne et utiliser un ton chaleureux, non empreint de pitié.
- Directement d'adresser à la personne (pas à son accompagnateur).
- Utiliser le vouvoiement.
- Se montrer calme et rassurant, patient, disponible, prendre le temps qu'il faut pour renseigner, orienter, et conseiller la personne.
- Écouter attentivement la personne, lui laisser le temps de s'exprimer.
- Utiliser un langage simple et clair, éviter les termes techniques, pointus.
- Ne pas parler trop lentement ni trop fort, éviter d'infantiliser la personne.
- Proposer de l'aide, mais ne pas l'imposer

- Si les indications sont complexes, organiser l'accompagnement, et expliquer qu'une autre personne va prendre le relais.

IV-ACCUEIL D'UN USAGER HANDICAPE PSYCHIQUE

- Se montrer rassurant avec l'interlocuteur.
- Faire preuve de patience et se montrer disponible et à l'écoute de la personne.
- Tenir des propos précis, au besoin, répéter calmement.
- Éviter de contredire la personne ou de lui faire des reproches.
- Les échanges doivent se faire de façon pacifique, dans le calme, sans fixer la personne.
- Ne pas oublier que votre interlocuteur peut être stressé et angoissé sans s'en rendre compte.
- Face à des réactions violentes, toujours involontaires, essayer de mettre de la distance avec les autres personnes présentes, mais veiller à ne pas enfermer la personne en crise.

V- ACCUEIL D'UN USAGER HANDICAPE « MOTEUR »

- Pour parler à une personne en fauteuil derrière un guichet, se placer à sa hauteur.
- Interroger la personne avant de lui proposer de l'aide, ne pas l'imposer.
- Si vous avez à orienter une personne handicapée en situation de handicap physique vers une direction, indiquer un cheminement accessible.
- Renseigner la personne sur l'état de l'environnement, notamment au sol, lors d'une orientation de direction.
- Si vous devez aider une personne en fauteuil roulant, éviter les mouvements brusques et annoncer les manœuvres.
- Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement, avec moindre imprévu.
- Si la personne est accompagnée d'un chien d'assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts au public.

ANNEXE 3 - JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS



Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)

1/4
cerfa
N° 13824*04

Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité
programmée (Ad'AP) approuvé : Oui Non

Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
 - vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
 - Les travaux projetés ne sont pas soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT _____

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie : _____

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre⁽¹⁾

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : **SILVYA TERRADE NANCY**

N° Siret : **4 3 8 7 9 8 3 3 2 0 0 0 2 1**

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : **Silvya Terrade Grand Est** Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : _____

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre²*

Adresse Numéro : **19** Voie : **Rue de Saint-Lambert**

Lieu-dit : _____ Localité : **Nancy**

Code postal **5 4 0 0 0** BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : **0 3 8 3 2 8 3 4 2 2** Portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : **contact** @ **ecolemireille.com**

1 Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.
2 Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.



AVIS DE LA COMMISSION

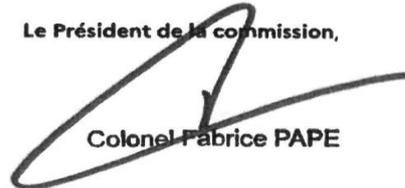
1. La demande de reclassement :

La commission émet un avis **FAVORABLE** au projet, dans le respect intégral des règlements et prescriptions susvisés.

2. La demande de dérogation :

La commission émet un avis **FAVORABLE** à la demande de dérogation concernant le non encloisonnement de la cage d'escalier centrale.

Le Président de la commission,



Colonel Fabrice PAPE

N°dossier SDIS : 11623