

REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

I- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Nom de l'établissement : ÉCOLE TERRADE BÉZIERS

Type de l'établissement : 4

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

Adresse : Chemin départemental Boujan à la RN 113 - 34500 BEZIERS

Numéro de téléphone : 04 67 28 70 19

Mail : beziers@groupe-terrade.com

Site web: www.groupe-terrade.com

Nom du responsable de site : Carole PAGES

SIRET : 438 856 817 00038

NAF : 8559B

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			
Enseignement professionnel de l'esthétique cosmétique parfumerie	OUI			
Enseignement professionnel de la coiffure	OUI			
Enseignement professionnel des métiers de la santé	OUI			
Prestations d'esthétique sur modèles extérieurs	OUI			
Prestations de coiffure sur modèles extérieurs	OUI			

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/EXPLOITANT
Ascenseur	Le 02/05/2019 par OTIS	OUI	

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
09/12/2020	Accueil du public en situation de handicap	Mme GARRIGUES	

--	--	--	--



	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, récépissé de dépôt du dossier AD'AP avec copie de la demande de dérogation	Arrêté préfectoral accordant les dérogations ou si approbation tacite, récépissé 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

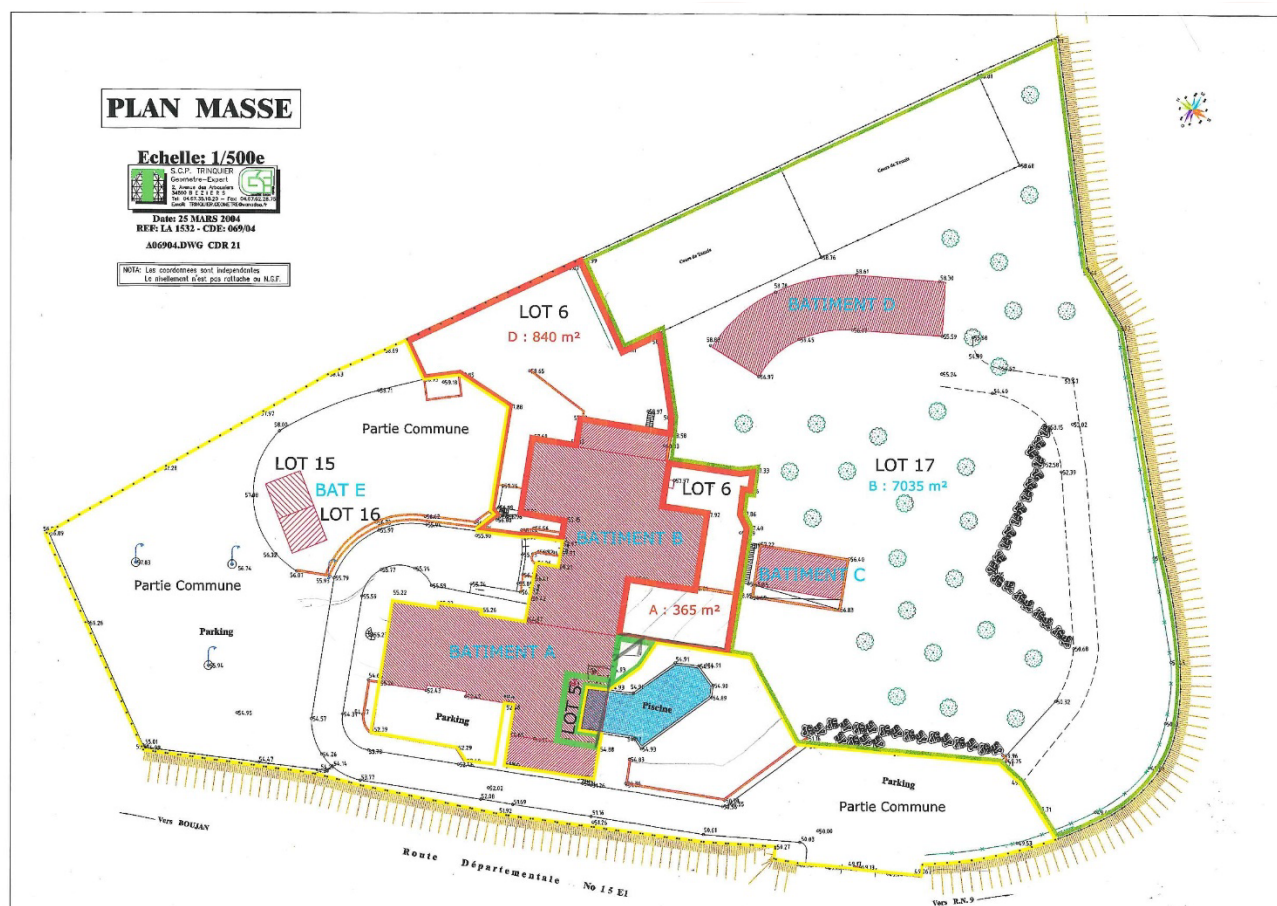
I- LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

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 1 - PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT



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 4 - CERTIFICATS DE MAINTENANCE



Annexe 3 : Synthèse des Non conformités



CONTROLE TECHNIQUE ASCENSEUR

SYNTHESE DES NON-CONFORMITES

Équipement N° : AD756

Date de réalisation : 02/05/2019

Site : CAMPUS DU SOLEIL
Chemin de Boujan D15
34500 BEZIERS

Représentant: SO.ME.GIMM
RCE CAMPUS DU SOLEIL Route de Boujan
CS 80627
34535 BEZIERS CEDEX

Réalisation : A2C Contrôle
Le Grand Bosquet A - Chemin de Font
Sereine 13420 Gémenos

Prestataire OTIS MONTPELLIER

Contrôleur Technique	Visa
Thierry BREUZARD	



ÉTAT DES NON-CONFORMITES REGLEMENTAIRES

La réponse du prestataire devra prendre en compte l'ensemble des normes et réglementations afin de présenter une offre en tout point conforme aux règles de l'art.

Travaux à réaliser au titre de la loi SAE	Réf.	Dates limites		
		2010	2014	2018
Sans observation		1		

DEFAUTS LIES A L'ETAT ET AU FONCTIONNEMENT

Cette section fournit un récapitulatif des observations ou anomalies, relatives à l'état de conservation et de fonctionnement des dispositifs présent sur l'appareil.

Ces observations doivent être traitées dans le cadre du contrat de maintenance. Selon le type de travaux et le type de contrat, le prestataire renseignera la date de réalisation pour les prestations à réaliser dans le cadre du contrat de maintenance et le prix hors taxes pour des prestations non comprises au contrat de maintenance.

Travaux dus au titre du contrat ou devis à établir	Date de réalisation ou prix ht
Mettre à disposition l'étude de sécurité	
Mettre à demeure l'outil de consignation de l'interrupteur force motrice	
Reprendre l'allongement du câble du limiteur cabine	
Remettre en service le dispositif de secours toit de cabine	
Remplacer les boutons de commande détériorés	
Remettre en service le dispositif de demande de secours en cabine	
Reprendre fixation miroir	
Remettre en service le dispositif de secours cuvette	



Annexe 4 : Attestation

CONTROLE TECHNIQUE QUINQUENNAL

Site	N° équipement
CAMPUS DU SOLEIL Chemin de Boujan D15 34500 BEZIERS	AD756

ACCOMPAGNEMENT SUR SITE

Lors de notre visite, faute d'accompagnement de l'ascensoriste dûment convoqué, nous avons réalisé notre mission sans accompagnement.

PARTIES CONTROLEES DE L'INSTALLATION

La totalité des parties prévues a été contrôlée.

PRISE EN COMPTE DU RISQUE DE VANDALISME DES PORTES PALIERES

- ☐ L'appareil n'est pas soumis à ce point de la réglementation.
- ☒ L'appareil est soumis à ce point de la réglementation.
- ☐ Avis du propriétaire demandant la prise en compte du risque.
- ☒ Avis du propriétaire demandant de ne pas prendre en compte ce risque.
- ☐ Sans avis du propriétaire demandant la mise en œuvre de ces dispositifs, l'appareil est considéré comme non concerné par ce point.

DEMANDE DE MISE A L'ARRET

L'appareil n'a pas fait l'objet d'une demande de mise à l'arrêt.

CONFORMITE DE L'APPAREIL

À la date du présent rapport, la conformité de l'installation aux articles R 125-1-2 à R 125-1-4 du code de la construction pour un appareil **non assujéti au marquage « CE »** a été évaluée.

L'appareil est conforme

à la date du présent rapport de contrôle technique.

REALISATION

Mission effectuée le 02/05/2019

Contrôleur Technique	Visa
Thierry BREUZARD	

Rapport consultable sur pandora.acceo.eu

ANNEXE 5 - LES ATTESTATIONS DE FORMATION DU PERSONNEL

V4.0_202102-03

**GROUPE
SILVYA.TERRADE**
Écoles Supérieures de Beauté, Bien-être & Santé

ATTESTATION DE COMPÉTENCES

ACCUEIL DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

DELIVRE A : GARRIGUES Julie
DELIVRE LE : 09/12/2020 à Béziers
DATES DE LA FORMATION : 09/12/2020

NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES EN CENTRE : 2 HEURES SUR 2 HEURES PRÉVUES AU PLANNING

SIGNATURES

FORMATRICE INTERNE, REFERENTE HANDICAP
Maelle VILLARET

APPRENANT/E

Ayant pour objectif : de sensibiliser les équipes des écoles à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap

ANNEXE 6 - JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS

From: 0467368079

To: 00467358575

28/09/2015 10:19

#846 P.001/002

-> M^r Claude DELAUNAY

Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) assortie ou non d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public assortie éventuellement d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée.

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (R. 111-19-22 et R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé, votre demande sera automatiquement rejetée.

I. Décision sur la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un établissement recevant du public

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de dérogation aux règles de sécurité incendie ou aux règles d'accessibilité :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles de sécurité incendie :

1) la demande de dérogation est accordée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation). La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

2) la demande de dérogation est refusée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, elle est considérée comme un refus de dérogation. Dans un délai de quatre mois, votre demande est refusée par arrêté ou, en l'absence d'arrêté de refus, la décision est considérée comme un refus d'autorisation tacite.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles d'accessibilité :

1) la demande de dérogation est accordée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation), ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 3e, 4e ou 5e catégorie, elle est considérée comme une décision implicite d'acceptation. La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

2) la demande de dérogation est refusée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 1re ou 2e catégorie, elle est considérée

comme un refus de dérogation tacite. Dans un délai de quatre mois, votre demande d'autorisation de travaux est refusée par arrêté ou, à défaut de décision expresse dans ce délai, la décision est considérée comme un refus d'autorisation.

II. Décision sur la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée

Si votre dossier comporte une demande d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée la décision relative à cette demande est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, la demande est considérée comme accordée.

Cependant en cas de refus de la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP, la demande d'Agenda d'accessibilité programmée visée au I. est refusée.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Ad'ap, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

III. Autres procédures administratives

Par ailleurs, 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.

Les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé. Vous pouvez obtenir communication des informations nominatives vous concernant et, si nécessaire, les faire rectifier, en vous adressant au Service Foncier - Urbanisme.



ÉCOLE

TERRADE

COIFFURE
ESTHÉTIQUE
MAQUILLAGE
BIEN-ÊTRE

v6.0_2025-12-19

From:0467368079

To:00467358575

28/09/2015 10:19

#846 P.002/002

Le projet ayant fait l'objet d'une demande de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public assortie éventuellement d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée

n° AT 034 032 15 T0175,

déposée à la mairie le : 25/09/2015,

par ECOLE SONIA DELAUNAY

sera autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus.

Cachet de la mairie :



Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision autorisant ou refusant l'autorisation ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).

Les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé. Vous pouvez obtenir communication des informations nominatives vous concernant et, si nécessaire, les faire rectifier, en vous adressant au Service Foncier - Urbanisme.