

Registre public d'accessibilité

Site Paris



1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : ISFEC AFAREC IdF Sainte Geneviève

Bâtiment : 4 bâtiments : A, B, C et D

Catégorie de l'établissement A : ERP catégorie 3

Catégorie de l'établissement B : ERP catégorie 5

Catégorie de l'établissement C : ERP catégorie 5

Catégorie de l'établissement D : ERP catégorie 5

Adresse : 39 rue Notre-Dame des Champs - 75006 PARIS

☎ : 01 44 39 45 90

@ : contact@isfec-idf.net

Référent handicap : Mme Laurence TRICOT - Email : referenthandicap@isfec-idf.net

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Bâtiment A : Un bâtiment de 3 étages avec une rampe d'accès et un ascenseur permettant l'accès à tous les étages, des bureaux, des salles de formation, WC et du centre de documentation.

Bâtiment B : Un bâtiment contigu au bâtiment A est composé de 2 étages. L'accès se fait par l'ascenseur du bâtiment A permettant l'accès à tous les étages du bâtiment B, des bureaux, des salles de formation et WC.

Bâtiment C : Un bâtiment d'un étage accessible par l'ascenseur du bâtiment A. Il y a ensuite une rampe d'accès entre le bâtiment A et le bâtiment C, permettant l'accès aux salles de formation et à la cafeteria.

Bâtiment D : Un bâtiment d'un étage accessible par l'ascenseur du bâtiment A. Il y a ensuite une rampe d'accès entre le bâtiment A et le bâtiment C et le bâtiment D, permettant l'accès aux salles de formations.








3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'accès aux bâtiments A, B C et D est accessible aux personnes en fauteuil roulant.

4 – Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Equipement(s)	Maintenance(s) effectuée(s)	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité exploitant
Bâtiment A Ascenseur	Contrat d'entretien : THYSSENKRUPP	Une fois par trimestre	Cf. registre de sécurité
	Contrôle : VERITAS	Annuellement	Cf. registre de sécurité
Bâtiments A, B, C et D Grooms	Contrat d'entretien : Société MARTIFEL	Annuellement	Cf. registre de sécurité

5 – Formation du personnel :

Date(s)	Nom de la formation	Nom(s) des participants	Signature de l'autorité exploitant
16/04/2020	Accessibilité de la formation et indicateur 26 QUALIOPI	Laurence TRICOT <i>Référente handicap</i> Marie-Anne LEDUBY <i>Directrice</i>	
09/07/2020	Webinaire OETH	Laurence TRICOT <i>Référente handicap</i> Marie-Anne LEDUBY <i>Directrice</i>	
Octobre 2021	Webinaire Sensibilisation aux situations de handicap	Ensemble des permanents	
02 et 03/12/2021	Formation référent handicap Formation CEGOS Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap	Laurence TRICOT <i>Référente handicap</i>	
Novembre 2022	Création d'un Moodle spécifique sur le handicap	Ensemble des permanents et des formateurs de l'institut	
31/03/2023	Quizz de sensibilisation au handicap	Ensemble des permanents	
02/04/2024	Handicap - sensibilisation au handicap	Laurence TRICOT <i>Référente handicap</i> <i>Equipe administrative</i> Victoire JULIEN Zoraida LE BAUT Sylvie RIOUX Alexandra VANGAEVEREN Thomas ZIPPER <i>Equipe responsable de formation</i> Laurence LE MAREC Anne-Christine LOUIS	

* Les attestations de suivi des formations sont disponibles à la consultation sur simple demande auprès de la référente handicap.

6 - Annexes :

- Annexe 1 : Guide « bien accueillir les personnes handicapées »
- Annexe 2 : Fiche informative de synthèse
- Annexe 3 : Attestation accessibilité
- Annexe 4 : fiches de suivi de l'entretien des équipements
(disponible sur place à l'accueil de l'ISFEC AFAREC IdF)

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.



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 reproches 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>

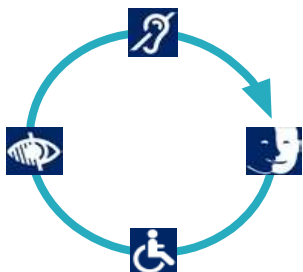
Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'ISFEC AFAREC IdF Sainte Geneviève



> 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 : **Laurence TRICOT**, Référente handicap : referenthandicap@isfec-idf.net



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 30209785200024

Adresse : 39 rue Notre-Dame des Champs – 75006 PARIS



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

Attestation d'accessibilité d'un ERP de 5^{ème} catégorie/d'un IOP

(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussignée Madame LEDUBY Marie-Anne, représentant de l'Etablissement recevant du public de 5^{ème} catégorie ou d'une installation ouverte au public ISFEC AFAREC IdF Sainte Geneviève situé au 39 rue Notre-Dame des Champs – 75006 PARIS, n° SIRET : 30209785200024, atteste sur l'honneur que l'établissement ou installation sus-mentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

Des travaux de rénovations et d'adaptation ont été programmés en 2020, mais ont été reportés en 2025 (cause crise sanitaire COVID19).

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;

l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5^{ème} catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Signature



Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.