



Registre public d'accessibilité

Site de Rennes – Bâtiment B



SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ? | 3 |
| 2. Fiche informative de synthèse..... | 4 |
| 3. Prestations proposées par l'établissement : | 4 |
| 4. Information sur l'accessibilité des prestations : | 4 |
| 5. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité : | 5 |
| 6. Formation du personnel :..... | 6 |
| 7. Les pièces administratives | 7 |
| 8. Annexes | 8 |
| 9. Comment définir sa catégorie d'ERP :..... | 8 |
| 10. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :..... | 9 |
| 11. Plan des locaux | 9 |
| 12. Attestation de formation :..... | 10 |
| 13. Notices d'utilisation du matériel : | 10 |

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

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

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : ISFEC Bretagne

Type de l'établissement :

Catégorie de l'établissement : ERP catégorie 3

Adresse : 6 Bd Emmanuel Mounier
35700 RENNES



: 02 99 27 41 59 @ : secretariatisfec35@e-c.bzh.....

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Un bâtiment de 4 étages avec 1 ascenseur permettant l'accès à tous les étages, un foyer étudiant, un centre de documentation, des bureaux et des salles de formation.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

L'accès au bâtiment B est accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Vous devez également faire apparaître ici les dates d'obtention de dérogation envisagée dans le cadre de la mise en accessibilité de l'ERP.

Pas de dérogations particulières

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant.

Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation.

Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

| Equipement | Maintenant effectuée | Période | Signature de l'autorité/exploitant |
|------------|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Ascenseur | <i>Contrat d'entretien : ABH</i> | <i>Toutes les 6 semaines</i> | Cf. registre de sécurité |
| | <i>Contrôles : SOCOTEC</i> | <i>Contrôle quinquennale : 25/01/2021 Vérification Règlementaire en Exploitation : 29/03/2023</i> | Cf. registre de sécurité |

5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître ici les formations suivies par les agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

| Dates | Nom de la formation | Nom des Participants | Signature de l'autorité/exploitant |
|-------|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains 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 (en **annexe 1**)
- 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 1^{ère} à 4^e 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

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

| Effectif admissible | Catégorie de l'ERP |
|--|--------------------|
| À partir de 1 501 personnes | 1 |
| De 701 à 1 500 personnes | 2 |
| De 301 à 700 personnes | 3 |
| Jusqu'à 300 personnes | 4 |
| En fonction de seuils d'assujettissement | 5 |

2 – Document d’aide à l’accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est en **annexe 2**.

3 – Plan des locaux

Le personnel d’accueil doit être en capacité d’informer l’usager des modalités d’accès aux différentes prestations de l’ERP.

Un ascenseur au RDC du bâtiment permet d’accéder à tous les étages.

4 – Attestation de formation :

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie, le registre doit contenir 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.

| Dates | Type de formation | Nom des agents formés | Visa de l'autorité territoriale |
|-------|-------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.

5 – Notices d'utilisation du matériel :

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité.

Pas de matériel particulier.



Accessibilité de l'établissement

Bienvenue à l'ISFEC Bretagne, bâtiment B



✓ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui

non



✓ Le responsable de formation vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

oui

non



Des places de parking pour personne en situation de handicap sont prévues sur le parking extérieur



Information 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.



Contact (Nom et © du responsable de formation ou de l'assistante de formation qui vous accueillera) :
Mme/M. :



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 529.582.991.00020

Adresse : 6 Bd Emmanuel Mounier - 35700 RENNES



Certaines prestations ne sont pas accessibles ou nécessitent des précisions

De manière générale, la/le responsable de formation ou l'assistante de formation vous communiquera les informations nécessaires sur les salles de formation prévues afin de vous orienter.

Un ascenseur donne accès à tous les étages du bâtiment

RDC du bâtiment :

1. Accès aux sanitaires
2. Accès à la machine à café et distributeur de viennoiseries
3. Accès à l'amphithéâtre (porte côté parking extérieur)

1er étage : Accès aux sanitaires, au CDI et au service administratif.

2nd étage : Accès aux sanitaires aux salles de formation : 21A, 21B et 22

3ème étage : Accès aux sanitaires aux salles de formation : 31A, 31B, 32 et 33

4ème étage :

1. Pas d'accès aux sanitaires, celui-ci se fait en empruntant l'ascenseur pour se rendre aux étages inférieurs.
2. Accès aux salles de formation 41 et 43
3. Accès à l'oratoire
4. Accès au foyer des étudiants