

Registre public d'accessibilité



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d’accessibilité » ?.....	3
2. Fiche informative de synthèse.....	4
1 - Présentation de l’établissement :.....	4
2 - Prestations proposées par l’établissement :.....	5
3 - Information sur l’accessibilité des prestations :.....	5
5 - Formation du personnel :.....	6
3. Le réseau local.....	7
4. Annexes.....	8
1 - Fiche de missions référent.e handicap :.....	8
2 - Document d’aide à l’accueil des personnes handicapées :.....	9
3 - Fiche de synthèse du registre d’accessibilité :.....	10
4 - Attestation de formation :.....	12

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

OBJET DU REGISTRE D'ACCESSIBILITE :

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'établissement et des prestations accessibles aux personnes présentant un handicap.

Les textes de références

Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte/fr>

Le Registre Public d'accessibilité est présenté sous 2 formats :

- Un registre papier + un classeur de rangement des documents,
- Un registre sous format numérique que le candidat peut consulter en amont de son déplacement dans nos locaux.

Le Registre classeur est consultable à l'accueil de notre établissement.

Notre chargée d'accueil est sensibilisée et connaît parfaitement les principes de base d'un bon accueil public.

Notre référente Handicap, Cindy GONTHIER, est en capacité d'expliquer le registre.

→ Voir la fiche de poste en Annexe

Le registre est relayé sur notre site internet : <https://tetraenergy.com>

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : TETRANERGY

Type de l'établissement : CFA

Catégorie de l'établissement : R catégorie 5 (capacité d'accueil 205)

Adresse : 40 rue François de Mahy – 97410 SAINT PIERRE

 : 02 62 35 14 60 @ : cindy.gonthier@tetraenergy.com

Cf. Fiche synthèse annexe

2 – Prestations proposées par l'établissement :

Le groupe Tetraenergy, Centre de Formation des Apprenti-es, propose des cursus en alternance de 12 à 24 mois, dans les métiers du commerce, de la vente et du management. Les diplômes et titres professionnels visés par nos formations vont de Bac à Bac + 5, et permettent de se spécialiser dans toute une palette de métiers, riches en débouchés sur le marché de l'emploi.

Notre démarche responsable :

La cohésion sociale, la solidarité entre les générations et les territoires et l'épanouissement des êtres humains sont des valeurs inhérentes à notre établissement.

Nous sommes particulièrement attentifs à ouvrir à tous l'accès à nos formations y compris aux personnes en situation de handicap.

→ Un accueil personnalisé leur sera réservé

→ Notre référente handicap, Madame Cindy GONTHIER se rendra disponible si besoin.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

ACCES A LA FORMATION :



TROUBLES COGNITIFS :

o Possibilités de compensations au regard de l'attestation MDPH.

o Troubles DYS : les compensations seront à étudier avec la référente handicap et le formateur référent pédagogique.



TROUBLES AUDITIFS :

Les compensations seront à étudier avec la référente handicap.



TROUBLES VISUELS :

Les compensations seront à étudier avec la référente handicap.



DEFICIENCE MOTRICE

Déficiência transitoire ou permanente compatible avec la formation et le futur métier envisagé. Les compensations seront à étudier avec la référente handicap.

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.

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

Cette plaquette sera mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes).

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
<i>Le xx/xx/2017</i>	<i>Accueil du public en situation de handicap</i>	<i>Mme B et M. J</i>	

3. Le réseau local

Ressources Handicap Formation

Lieu : 65 rue du père lafosse

97410 SAINT PIERRE

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 262 70 29 62

[Nous contacter](#)

CAP COMPETENCES

Lieu : 2 rue René Dufestin

97410 SAINT PIERRE

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 0262323111

CAP COMPETENCES

Lieu : 27 rue de l'océan Indien

Pointe des Châteaux

97436 SAINT LEU

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 0262459947

CAP COMPETENCES

Lieu : Local n° 1 - Bât B -12 Rue des Deux Canons

Résidence Sassy

97490 SAINTE CLOTILDE

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 0262419040

Délégation Régionale Agefiph Réunion-Mayotte

Lieu : Centre d'Affaires Cadjee - Bât C - 2ème Etage

62 bd du Chaudron

97495 SAINTE CLOTILDE CEDEX

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 0262209811

Maison Départementale des Personnes Handicapées

Lieu : BP 60183 13 Rue Fénélon


97464 SAINT DENIS CEDEX

[Comment s'y rendre ?](#)

Tél : 0800000262

4. Annexes

1 – Fiche de missions référent.e handicap :



Sainte-Clotilde
216 Bd Jean Jaurès
Immeuble Quartz
97 490 Sainte-Clotilde
Tél. : 0262 29 26 26

Saint-Pierre
40, rue François de Mahy
97 410 Saint-Pierre
Tél. : 02 62 35 14 60

Le Port
1, rue Francis-Sautron
Rond-point des Danseuses
97 420 Le Port
Tél. : 02 62 61 00 00

NOMINATION D'UN.E REFERENT.E HANDICAP

Références : Article L. 6231-2 1° du code du travail et de l'Article R. 6222-50-I du code du travail :

La référente Handicap en CFA est Mme Cindy GONTHIER.

La référente handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Elle apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Elle coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

Ses missions et activités selon les destinataires : l'apprenti et sa famille, les équipes pédagogiques et administratives du CFA et de l'employeur :

Elle favorise :

- ∫ l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
- ∫ la sécurisation du parcours de formation des apprentis handicapés (y compris pour les examens),
- ∫ leur orientation
- ∫ leur insertion professionnelle
- ∫ et leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion ou maintien CAP emploi).


Elle écoute, dialogue avec les apprentis en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en oeuvre et sécuriser leur projet de formation en vue de leur insertion professionnelle.

Elle écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap...) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.

Avec l'équipe pluriprofessionnelle, elle repère les incidences propres à chaque situation de handicap et coordonne l'identification, la mise en oeuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.


Elle prospecte (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi.

La Direction



[V2_04-24]

tetraenergy.com



2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées : (À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable en [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour la version imprimable

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 ?

- 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 ?

- 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 ?

- 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 reproche 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, CDCE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FED, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEL.

Conception - Réalisation : HITES-ME/SA/SPSS/ALZ/Benoît Guédelou



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à TETRANERGY

→ 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 : cindy.gonthier@tetraenergy.com standard : 02 62 35 14 60



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet


N° SIRET : 34277034400063


Adresse : 40 rue François de Mahy - 97410 SAINT PIERRE






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

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.