



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

08/01/2024 - V1



MADÉLIN S.A. 15 à 19 rue Paul Pousset - ZAC du Moulin Marcille - 49130 LES PONTS-DE-CÉ - 02 41 33 19 20 - infos@madelin-sa.com

Dans le cadre de son activité de formation, MADÉLIN SA est un organisme de formation déclaré par la Préfecture des Pays de la Loire sous le numéro 52490125149, et enregistré Qualiopi : n° FP 2021/0070-0.

SOMMAIRE

1. POURQUOI UN « REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ » ?	P.3
2. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE	P.3
A. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	P.3
B. PRESTATIONS PROPOSÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	P.3
C. INFORMATION SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LE DÉROULEMENT DES PRESTATIONS	P.4
D. MODALITÉS DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ	P.4
E. FORMATION DU PERSONNEL DE FORMATION	P.5
3. LES PIÈCES ADMINISTRATIVES	P.5
4. ANNEXES	P.6
A. DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES	P.6-7

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

1. POURQUOI UN « REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) sont tenus¹ de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité.

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

A. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT


Nom de l'établissement : MADELIN S.A.

Type de l'établissement : Centre de Formation

Catégorie de l'établissement : 5^{ème} catégorie

Adresse : 15-19 Rue Paul POUSSET – ZAC du Moulin MARCILLE 49130 LES PONTS DE CÉ

SIRET : 40287489500012

 02.41.33.19.20

 infos@madelin-sa.com

L'entreprise est située dans la commune Les-Ponts-de-Cé près d'Angers. Elle dispose de plus de 1500 m² de locaux sur 2 niveaux, dont la moitié est dédiée à la formation.

Le bâtiment est organisé comme suit :

- RdC : Accueil, Salles de formation, Magasin, Salle de pause, Réfectoire collaborateurs
- 1^{er} étage : Bureaux administratifs, Bureau d'études et Direction

B. PRESTATIONS PROPOSÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Nos formations sont destinées aux professionnels, débutants ou expérimentés, et s'adaptent aux réalités du terrain de chaque professionnel, quel que soit son secteur d'activité : bâtiment, automobile, coffre-fort.

Nous possédons 2 salles de formation théorique + 3 salles de pratique (16 stagiaires maximum).

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

C. INFORMATION SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LE DÉROULEMENT DES PRESTATIONS

L'accès aux locaux s'effectue par l'entrée principale au rez-de-chaussée.

Les salles de formation se situant au rez-de-chaussée, les stagiaires ne sont pas tenus de se rendre à l'étage.

Une place de stationnement est réservée aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap vous accueillera et vous accompagnera en salle de formation.

Il vérifiera avec vous que les conditions sont adaptées à votre situation conformément aux échanges en amont.

Pendant la formation, tenant compte de votre situation, le formateur adaptera sa pédagogie et vous accompagnera plus spécialement dans les manipulations lors des exercices pratiques, si besoin.

Lors de la pause, vous avez la possibilité de rester dans la salle de formation. Par contre, pour des raisons de sécurité, aucune manipulation technique n'est autorisée sans la présence du formateur.

Le repas du midi est pris avec le formateur et les autres stagiaires. Le formateur pourra vous véhiculer selon votre convenance.

Le formateur vous accordera le temps nécessaire pour vous accompagner lors de l'évaluation de fin de stage afin que vous puissiez faire les exercices pratiques dans de bonnes conditions.

D. MODALITÉS DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

L'ensemble des équipements est soumis aux opérations de maintenance préconisées par les constructeurs ainsi qu'aux vérifications réglementaires par un organisme de contrôle.

Équipement	Fréquence maintenance	Fréquence contrôle
Installations électriques	Annuel	Annuel
Système de sécurité incendie	Annuel	Annuel
Extincteurs	Annuel	Annuel

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

E. FORMATION DU PERSONNEL DE FORMATION

Nos Référents handicap :

- Hervé Grenêche - h.greneche@madelin-sa.com
- Xavier Reveau - x.reveau@madelin-sa.com

DATES	ORGANISME	NOM DE LA FORMATION	PARTICIPANTS
04/11/2021	CAFOC NANTES	Animer un groupe en formation	Xavier REVEAU Hervé GRENECHE
02/12/2021	GIRPEH PAYS DE LA LOIRE	Devenir Référent Handicap	Xavier REVEAU Hervé GRENECHE

3. LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- 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^{ème} 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

A. DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

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 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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/ATLZ/Benoît Cudelou