Accessibilité de l'établissement

01/09/2023

Version 2 Redacteur : NB

DOCUMENT MIS A JOUR LE 01/09/202

TABLE DES MATIERES

1. Pourquoi un registre d'accessibilité ? 2
2. Présentation de l'établissement 3
3. Fiche informative de synthèse 4
Ce qui est proposé par l'Etablissement : 5
4. Information sur l'accessibilité des prestations 7
ANNEXE FICHE CONTACT 9
Annexe 1 - Plan de l'Etablissement - Echelle 1/120ème 13
Annexe 2 - Pièces administratives 14
Annexe 3 - Sensibilisation des personnels 14

1. Pourquoi un registre d'accessibilité ?

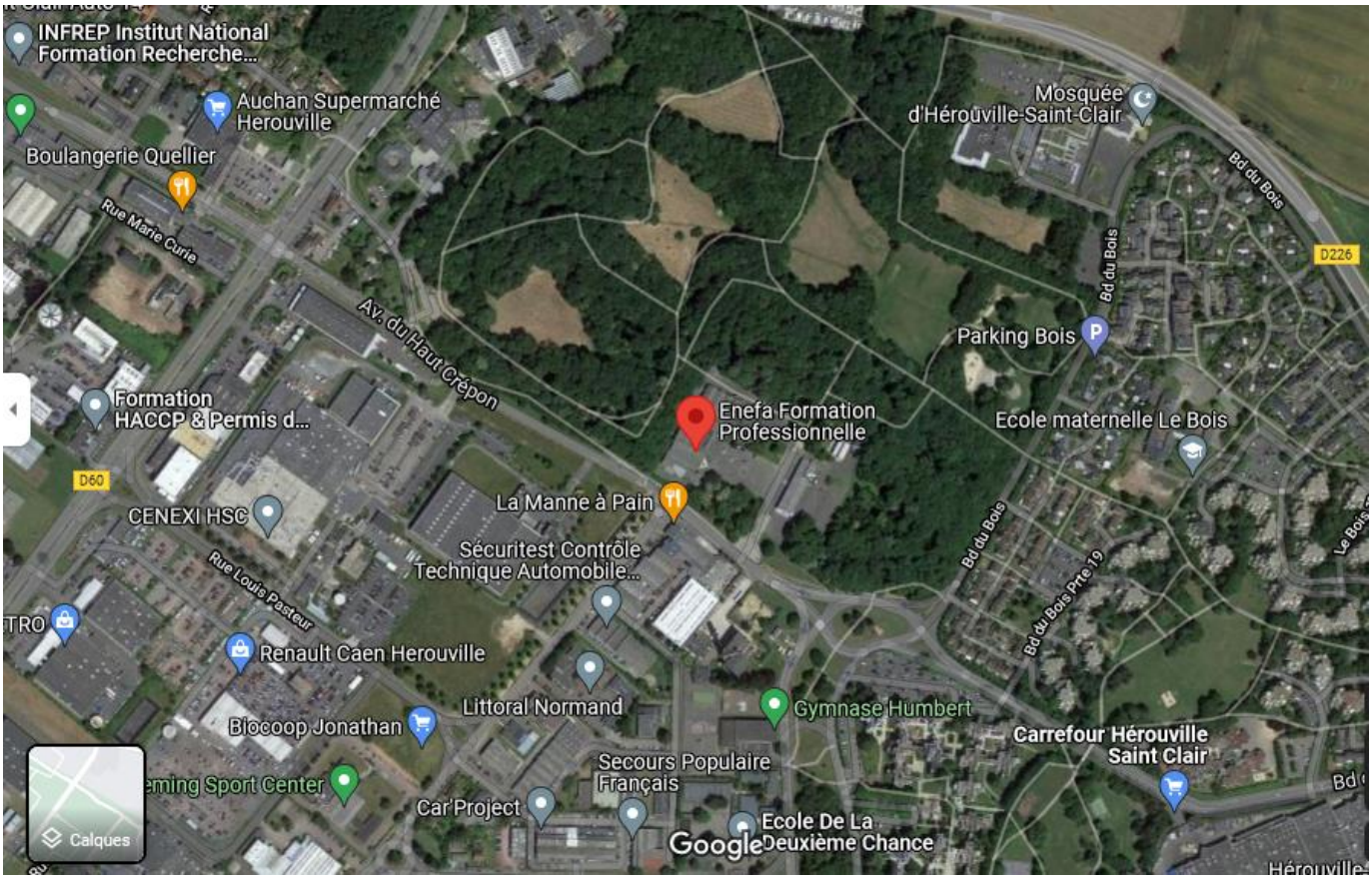
Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité (Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017).

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.

2. **Présentation de l'établissement**

Nom de l'établissement	ENEFA
Type de l'établissement	Centre de Formation de l'AIFST
Catégorie de l'établissement	5
Adresse	1 avenue du haut crépon 14200 Hérouville Saint Clair
Téléphone	02 31 47 57 98
Mail	info@enefa.org
Site Web	www.aifst.fr
Siret :	3021 566 229 00100
Code APE	8599A
Numéro d'Organisme	n°25 140025914



Pour le lien cliquer ici

3. Fiche informative de synthèse

Bienvenue à ENEFA,

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 connait le matériel ☒ oui ☐ non

Contact :

info@enefa.org
Référent Handicap, Nathalie BERTOT
nathalie.bertot@enefa.org

Consultation du registre public d'accessibilité :

☒ à l'accueil ☒ sur le site internet

N° SIRET : 3021 566 229 00100
Adresse : La Fonderie 1 AVENUE DU HAUT CREPON 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR

Accessibilité de l'établissement

Ce qui est proposé par l'Etablissement :

Notre établissement est un centre de formation qui prépare à :

- la langue française : apprentissage, ou perfectionnement
- développer les compétences de base : communication, raisonnement logique, numérique

Et/ou

- construire un nouveau projet professionnel

Et/ou

- exercer un des métiers du Bâtiment (ou préparer son futur diplôme dans ce secteur professionnel)

Nous accompagnons aussi individuellement les personnes orientées par leurs référents sociaux du Conseil Départemental.

Notre métier : Vous accompagner vers votre nouveau cap professionnel ! et dans toutes les étapes du parcours, **du début à la fin** de celui-ci !!!

Avec vous et selon votre rythme, nos apprentissages peuvent recourir à différentes techniques :

- Sur place

ET

- Avec une partie de formation accessible par internet

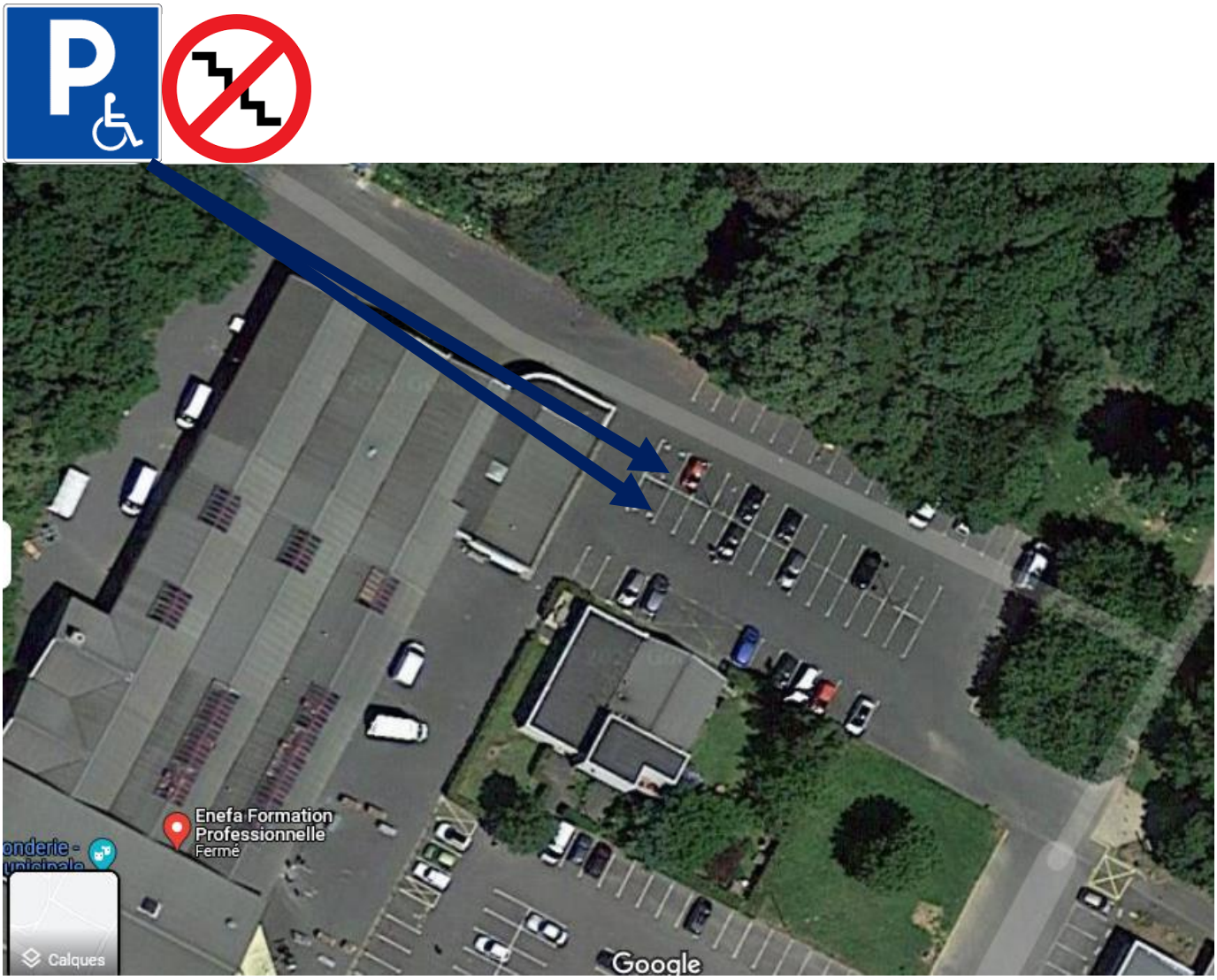
ET/OU

- Avec une partie de formation sur documents papiers si pas d'accès internet

En amont de votre inscription
et jusqu'à 8 jours avant le démarrage de la formation,
vous pouvez prendre un rendez-vous avec
notre Référent Handicap
pour en savoir plus ou pour préparer votre parcours

4. Information sur l'accessibilité des prestations

L'accès à ENEFA se fait depuis le parking : places réservées, sur le parking à proximité de l'entrée, aux personnes en situation de handicap.



Depuis l'entrée principale : pas d'étage l'ensemble des bureaux ou salles de cours sont situés en rez-de-chaussée. Les bureaux et l'accueil se trouvent face à vous en entrant.
Un registre d'accessibilité est consultable à l'accueil. Vous y trouverez les renseignements nécessaires à l'accompagnement administratif de votre dossier.

Les équipements informatiques sont et peuvent être adaptables à la vue et au son selon les besoins.

Tout aménagement ou adaptation peuvent-être apportés en fonction de vos besoins. Pour ce faire, vous pouvez prendre contact avec notre établissement au niveau de l'accueil et programmer un rendez-vous avec notre référent handicap.

Pièces administratives disponibles :

- Attestation d'accessibilité
- Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées
- Plan des locaux
- Formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées

ANNEXE FICHE CONTACT

POUVANT ETRE TRANSMISE PAR EMAIL OU REMPLIE SUR PLACE

Date :
Bonjour,

Vous vous êtes inscrit(e) à la formation organisée par ENEFA intitulée .... qui se déroulera à ..... le .....

Vous nous avez signalé être porteur/euse d'un handicap.

Cette fiche a pour objectif de vous accompagner au mieux lors de la formation en vous proposant et en mettant en œuvre des adaptations.

Pour répondre à vos besoins, merci de la compléter et de la retourner à nathalie.bertot@enefa.org

À tout moment de votre parcours de formation, vous pouvez nouis joindre à cette adresse mail afin d'obtenir des informations sur la démarche d'accueil de notre centre de Formation.

Nathalie BERTOT
Responsable qualité et pédagogie
Référent handicap

Merci à vous

L'équipe ENEFA

Recueil des besoins (à remplir par le stagiaire)

 Nom et prénom : .....

 Quelle est la nature de votre handicap et quelles difficultés pensez-vous avoir pour suivre la formation ?

 Quelles sont les adaptations qui vous sembleraient nécessaires pour vous permettre de participer à la formation (au regard notamment de vos expériences passées) ?

 Etes-vous accompagné(e) ou avez-vous été accompagné(e) par une structure ou une personne ressource pour votre Handicap ?

Si oui, quelles sont ses coordonnées :

 Avez-vous connaissance des moyens techniques et ressources pédagogiques mis à disposition par l'Etat ?

- oui
- non

II – Proposition d'accompagnement (réservé au référent handicap)

1. Type d'accompagnement proposé :
    - Adaptation du contenu de la formation
    - Aide humaine en appui aux apprentissages
    - Adaptation des modalités de la formation
    - Aide technique
    - Autre : _____

2. Moyens mis en œuvre :

- Sensibilisation du formateur
- Propositions d'adaptation auprès du référent logistique
- Recours à un Prestataire d'appui spécifique (PAS)
- Autre :

III – Proposition consolidée

Après échange avec le stagiaire en date du _____, l'accompagnement ci-dessous a été validé :

IV – Évaluation

☐ Appel du stagiaire le_____

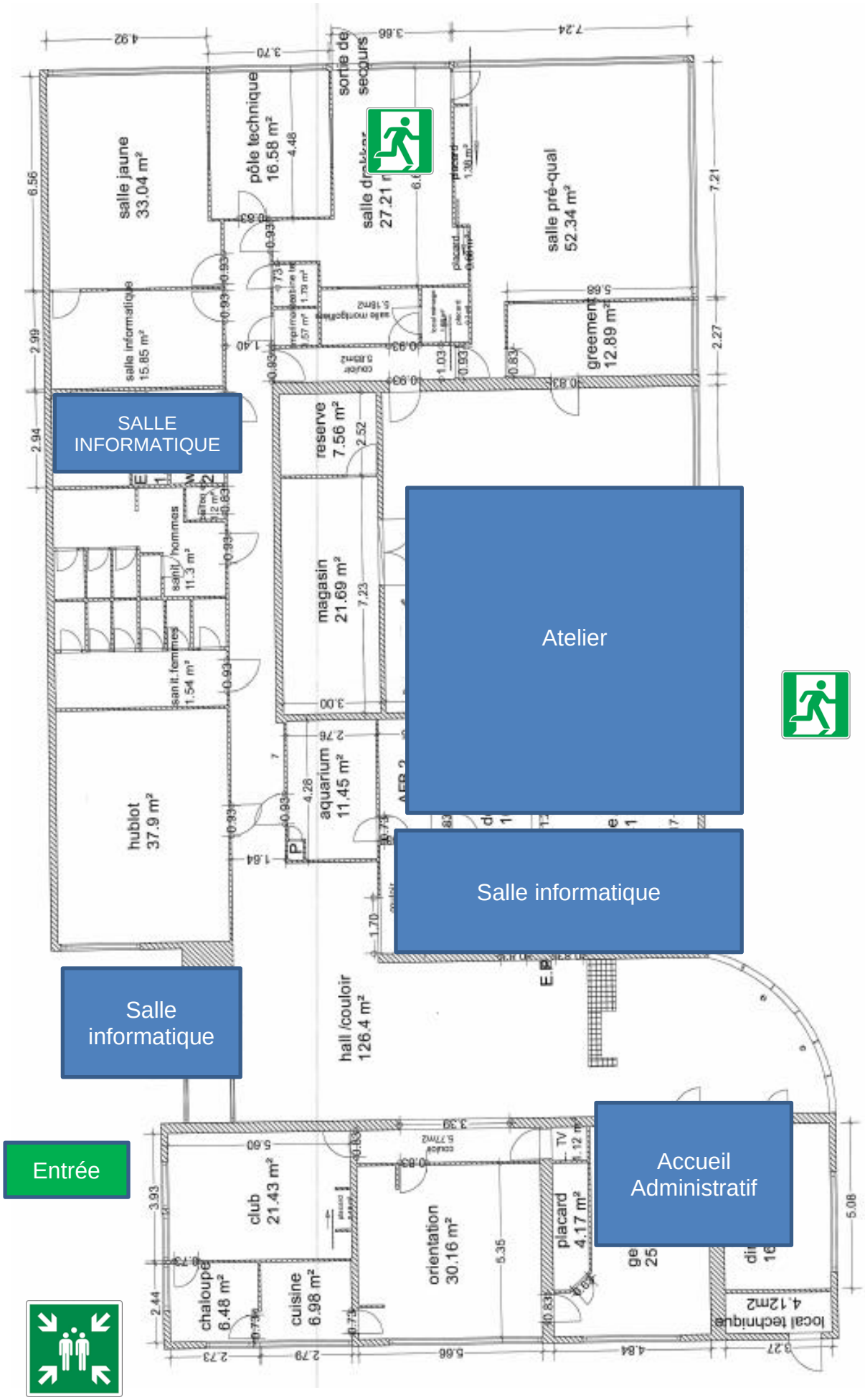
☐ Niveau de satisfaction de l'accompagnement :

- Très satisfait
- Assez satisfait
- Peu satisfait
- Pas satisfait

Commentaires et suggestions :

Actions correctrices pour les autres formations :

Annexe 1 - Plan de l'Etablissement - Echelle 1/120ème



Annexe 2 - Pièces administratives

Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

Annexe 3 - Sensibilisation des personnels

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.ecologique-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.

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 déchiffrage 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/ATL2/Benoît Cudelou