



Registre Public d'Accessibilité

URIOPSS Occitanie

Union régionale interfédérale des organismes privés sanitaires et sociaux

420 Allée Henri II de Montmorency CS 19554 34961 Montpellier Cedex 2
04 67 52 51 29 - formation@uriopss-occitanie.fr - www.uriopss-occitanie.fr
SIRET : 776 060 451 000 49 - N° déclaration d'activité : 91 34 00139 34

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 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.

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

[Arrêté](#) **du 19 avril 2017** fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité



Registre Public d'Accessibilité URIOPSS Occitanie

Adresse(s) :

420 Allée Henri II de Montmorency CS 19554 34961 Montpellier Cedex 2

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

Prestations proposées dans les locaux partagés par l'URIOPSS et la FAF LR (salle de réunion partagée située rez-de-chaussée) :

- ⇒ Réunions d'information, réunions de la vie associative
- ⇒ Formations inter-établissements

Référent Handicap de l'Uriopss Occitanie :

Ludovic MARIOTTI – conseiller technique Autonomie Secteur personnes en situation de handicap / Référent numérique en santé et référent handicap

420 Allée Henri II de Montmorency 34961 Montpellier

l.mariotti@uriopss-occitanie.fr – Tél 04 64 52 51 29 (standard)



Information du personnel aux différentes situations de handicap

L'ensemble des salariés (conseillers.ères techniques formateurs.trices) est sensibilisé à la nécessité d'adapter son accueil et ses interventions aux différentes personnes en situation de handicap.

Voir le [dossier ressource](#) accessible aux formateurs

OneDrive > Anne-Françoise – PFE Uniopss Uriopss > Ressources formateurs > Bien accueillir un.e PSH



Accueil et prise en charge pédagogique adaptés

Si des aménagements particuliers sont nécessaires pour leur accueil ou pour leur prise en charge pédagogique, les stagiaires en situation de handicap sont invités à préciser leur(s) besoin(s) dès le formulaire [d'inscription en ligne](#) et à contacter le service formation le cas échéant. Chaque programme de formation rappelle cette possibilité pour les futurs stagiaires.



Accessibilité salle de réunion aux personnes à mobilité réduite

L'entrée du bâtiment au rez de chaussée est accessible aux personnes à mobilité réduite. L'accès à la salle de réunion également en rez de chaussée est alors directement possible.



Directeur : Guillaume FRITCHY

@ : g.fritschy@uriopss-occitanie.fr

 : 04 67 52 51 29



Consultation du registre public d'accessibilité :



A l'accueil



et sur le site internet (rubrique Formation
<https://www.uriopss-occitanie.fr/formation/>)

L'ensemble du personnel est informé sur ces points.

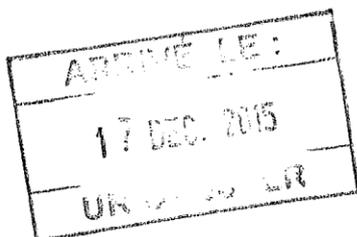
Enregistrement de l'agenda d'accessibilité programmée



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'HERAULT



**Direction Départementale
des Territoires et de la Mer**
SERVICE D'AMENAGEMENT TERRITORIAL EST NORD

Affaire suivie par :
Nom : ferhaoul
Mail : ddtm-saten-as@herault.gouv.fr
Tél. : 04 34 46 61 04

LIRIOPSS GRAND SUD
420 Allée Henri II de Montmorency – CS 19
554
34961 MONTPELLIER

Montpellier, le 10 décembre 2015

Madame, Monsieur,

Vous avez transmis à mes services une demande d'agenda d'Accessibilité Programmée rendue obligatoire par l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 et je vous en remercie.

Au vu des éléments fournis et des arguments avancés, j'ai l'honneur de vous transmettre l'arrêté préfectoral approuvant l'Adap de votre ERP.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

L'Adjointe au Chef du SAT Est et Nord

Delphine CAFFIAUX

ARRETE N° : DDTM34-2015-12-06040

Le Préfet de la Région Languedoc-Roussillon
Préfet de L'Hérault

VU la loi n°2005-102 du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées,

VU l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées,

VU le code de la Construction et de l'Habitation,

VU le décret n°2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public,

VU les demandes des pétitionnaires visées dans le tableau récapitulatif,

CONSIDERANT que les travaux sont réalisés avant le 27 septembre 2015,

ARRETE

Article 1er : En application de l'article R111-19-47 du code de la Construction et de l'Habitation, les agendas d'accessibilité programmé ci-dessous :

sont **approuvés**

COMMUNE	CP	REFERENCE	PETITIONNAIRE	ADRESSE
MONTPELLIER	34961	ADAP-S 034 172 15 054	Liriopss Grand Sud	420 Allée Henri II de Montmorency – CS 19 554

Enregistrement de la décision favorable de la commission de sécurité



N° dossier 172-5-2078/2635

Annexe n°1

PREFECTURE DE LA REGION
LANGUEDOC-ROUSSILLON
PREFECTURE DE L'HERAULT

COMMISSION DE SECURITE

Cabinet
Service Départemental
d'Incendie et de secours

RECU le
11 OCT 2006

COPIE

AFFAIRE SUIVIE PAR : CAPITAINE NICOLAS
ADRESSE : CORPS DE SAPEURS POMPIERS
1635 Av. Albert Einstein - 34000 MONTPELLIER
TELEPHONE : 04/67/13/18/16-04/67/13/18/17
TELECOPIE : 04/67/13/18/15

SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE DE SECURITE

ETUDE DE PROJET

SEANCE DU 31 AOUT 2006

<u>DESIGNATION DU PROJET</u>	IMMEUBLE UNION DES AVEUGLES
<u>ADRESSE</u>	420 ALLEE HENRY II DE MONTMORENCY
<u>COMMUNE</u>	MONTPELLIER
<u>PERMIS DE CONSTRUIRE</u>	N° 034 172 05 V 0339 A du: 13.07.06
<u>ETABLISSEMENT DE DROIT</u>	PRIVE
<u>CLASSEMENT</u>	TYPE : W L CATEGORIE : 5°

SITUATION ADMINISTRATIVE

DOSSIER TRANSMIS PAR :

MAIRIE

MAITRE D'OUVRAGE

UNION DES AVEUGLES POUR

MAITRE D'OEUVRE

UAHV, URIOPSS et UNIFAF

ANKEL ARCHITECTURE MONTPELLIER

ORGANISME AGREÉ ou PERSONNE AGREÉE

QUALICONSULT

COMPOSITION DU DOSSIER

- un jeu de plans
- une notice de sécurité datée et signée (QUALICONSULT-Mme VERCIER le 07.07.06/réf SEV 06.2189)
- Engagement du maître d'ouvrage relatif aux règles générales de construction et à la solidité daté du : 30.06.06

REGLEMENT APPLICABLE

- Code de l'Urbanisme
- Code de la Construction et de l'Habitation (articles R.123-1 à R.123-55)
- Décret du 8 Mars 1995 relatif aux Commissions de Sécurité
- Arrêté modifié du 25 Juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les ERP (dispositions générales)
- Arrêté du 03 Août 1999 relatif à la détermination du degré de résistance au feu des éléments de construction
- Arrêté modifié du 30 Juin 1983 modifié, relatif à la classification des matériaux de construction en fonction de leur réaction au feu
- Arrêté modifié du 22/06/90 : dispositions applicables aux ERP de 5ème Catégorie

PRESENTATION DU PROJET

Le premier projet a fait l'objet d'un avis favorable de la commission de sécurité du 27.10.05.

Le projet concerne le réaménagement en établissement recevant du public d'un bâtiment de bureau (ancien DIREN) construit dans les années 1970.

Le bâtiment en R + 1 sur un niveau de sous-sol se compose de :

- le R + 1 niveau de bureaux accessibles au public occupé par l'UAHV (surface 743 m²)
- le rez-de-chaussée - niveau de bureaux et salle de réunion commune (URIOPSS + UNIFAF + espace commun - surface totale 841 m²)
- le sous-sol : parc de stationnement de 30 places - Local poubelle/entretien - local deux roues.

Le rez-de-chaussée et R + 1 non isolés constituent un groupement d'établissement.

La distribution intérieure se fait sous la forme de cloisonnement traditionnel. Les deux niveaux évacuent directement sur l'extérieur.

Les modifications apportées par ce projet sont les suivantes :

- modifications dans l'aménagement des bureaux du rez-de-chaussée et R + 1
- modifications du parc de stationnement

Le rapport préalable QUALICONSULT fait apparaître des observations concernant la largeur des sorties et les conditions d'évacuation des salles de réunion.

CLASSEMENT

En application de l'article R 123-19 du Code de la Construction et de l'Habitation et de l'article GN1 du règlement de sécurité, l'effectif du public est calculé suivant : Déclaration du maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage n'a pas déclaré dépasser le pourcentage d'handicapés prévu à l'article GN8

EFFECTIF	CLASSEMENT
Public/personnel	<u>Groupe</u> : 2ème
TOTAL PUBLIC: R + 1 60 30	
PERSONNEL : RDC 38 14	
TOTAL PUBLIC +	<u>Type</u> : W L
PERSONNEL : 142	<u>Catégorie</u> : 5°

PRÉSCRIPTIONS

Les dispositions retenues et reportées à la notice de sécurité jointe au dossier devront être respectées.

1 - DEGAGEMENTS

Les sorties des salles de réunion devront avoir une largeur de 0,90 m. Tous les locaux de surface supérieure à 30 m² devront posséder des issues de 0,90 m de largeur minimum.

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

L'établissement est soumis aux dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation, articles R123-1 à 55 ainsi qu'au décret 92-260 du 8 Mars 1995. En outre il est rappelé :

R 123-43

- Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne de s'assurer que les installations ou équipements sont établis en conformité avec les dispositions réglementaires.

Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement.

PE 4

- En cours d'exploitation, l'exploitant doit procéder, ou faire procéder, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de son établissement (chauffage, éclairage, installations électriques, appareils de cuisson, ascenseurs, moyens de secours, ...)

RAISON SOCIALE : IMMEUBLE UNION DES AVEUGLES

ADRESSE : 420 ALLEE HENRY II DE MONTMORENCY / MONTPELLIER

AVIS DE LA COMMISSION

SEANCE DU 31 AOUT 2006

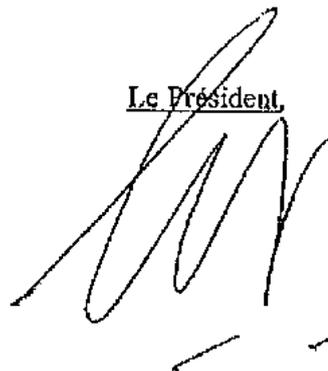
Après avoir entendu le rapporteur et en avoir délibéré et à l'issue du vote prévu par l'article 39 du décret 95-260, la Commission émet un avis

FAVORABLE

à la réalisation du projet.

DEFAVORABLE

Le Président,



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-solaire.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, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.