

—

Rapport annuel de la commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées

2017



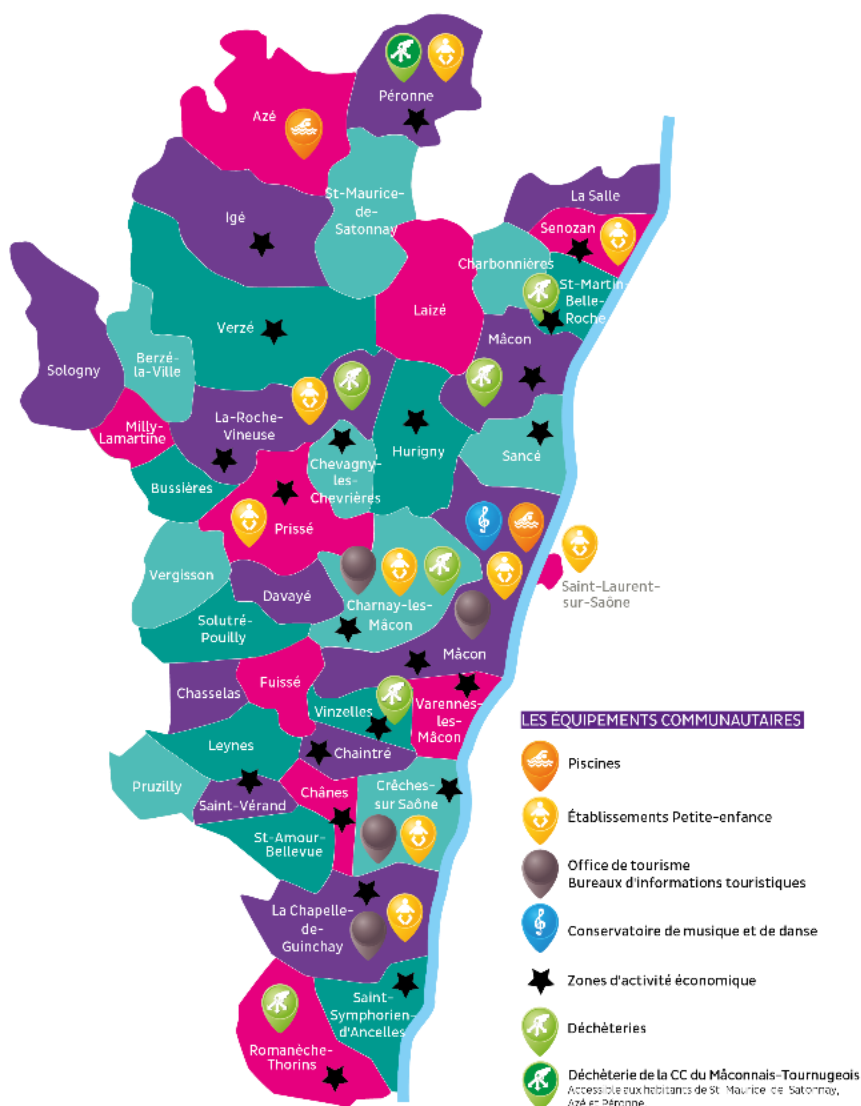
Données générales	2
Voirie et espaces publics	4
Transports collectifs	4
Cadre bâti – Logements	4
Cadre bâti – Etablissements recevant du public (ERP)	5
Les sanctions.....	5
Le suivi des Ad' AP.....	6
Actualité : Le registre public d'accessibilité	6
Conclusion	7
Annexes	

Données générales

Informations administratives de Mâconnais Beaujolais Agglomération :

01 janvier 2017 : création de Mâconnais Beaujolais Agglomération (**MBA**), issue de la **fusion** entre la Communauté d'Agglomération du Mâconnais Val de Saône (**CAMVAL**) et Communauté de Communes Mâconnais Beaujolais (**CCMB**)

39 communes : Azé, Berzé-la-Ville, Bussières, Chaintré, Chânes, La Chapelle-de-Guinchay, Charbonnières, Charnay-lès-Mâcon, Chasselas, Chevagny-les-Chevrières, Crêches-sur-Saône, Davayé, Fuissé, Hurigny, Igé, Laizé, Leynes, Mâcon, Milly-Lamartine, Péronne, Prissé, Pruzilly, Saint-Laurent-sur-Saône, La Roche Vineuse, Romanèche-Thorins, Saint-Amour-Bellevue, Saint-Martin-Belle-Roche, Saint-Maurice de Satonnay, Saint-Symphorien d'Annelles, Saint-Vérand, La Salle, Sancé, Senozan, Sologny, Solutré – Pouilly, Varennes-lès-Mâcon, Vergisson, Verzé, Vinzelles



Informations administratives de la CAPH

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, MBA a délibéré pour la création de la nouvelle commission d'accessibilité le 02 février 2017.

La commission est composée de :

Jean-Patrick COURTOIS, Président ou son représentant Jean-Pierre MATHIEU, conseiller communautaire, président de la commission

Représentants de MBA :

- Michèle JUGNET, Vice-présidente en charge de la Petite Enfance et actions sociales communautaires
- Georges LASCROUX, Vice-président en charge des transports, mobilité durable et accessibilité
- Serge GAULIAS, Vice-président en charge des dispositifs de prévention de la délinquance, de la sécurité des équipements communautaires et de la prévention des risques professionnels
- Brigitte DARMEDRU, Conseillère communautaire

Les représentants :

- Association des Paralysés de France (APF)
- Fédération Nationale des accidentés du travail et handicapés (FNATH)
- Association les Papillons Blancs
- Association Valentin Haüy
- Centre intervention technique Vie Autonome Mutualiste (EMA CITEVAM)
- Association des Infirmes Moteurs et Cérébraux de Saône et Loire (IMC)
- Résidence Départementale d'Accueil et de Soins (RDAS)
- PEP 71
- UFC Que Choisir
- Association nationale de défense des Malades, Invalides et handicapés (AMI 71)
- Association Union Nationale des Amis et Familles de Malades Psychiques, (UNAFAM 71)

Le rôle de cette commission est de :

- dresser le constat d'accessibilité du territoire et d'établir un rapport annuel présenté en Conseil communautaire, qui sera transmis au représentant de l'Etat dans le Département, au Conseil départemental et au Conseil départemental consultatif des personnes handicapées,
- organiser le recensement de l'offre de logements adaptés.

Elle doit maintenant tenir à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

MBA a donc questionné chaque commune, et différents acteurs locaux, afin de recenser les travaux réalisés et programmés, et de faire un état de la mise en accessibilité.

La CCMB ne disposait pas de commission intercommunale.

La Ville de Mâcon dispose d'une commission communale d'accessibilité, commission aux missions similaires, qui s'est réunie le 11 octobre 2016.

Le rapport de la commission intercommunale d'accessibilité sera présenté lors du prochain Conseil communautaire. Il sera ensuite transmis :

- au représentant de l'Etat dans le département,
- au président du conseil départemental,
- au conseil départemental consultatif des personnes handicapées,

- au comité départemental des retraités et des personnes âgées,
- ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Voirie et espaces publics

Les communes ont en majorité réalisé leur plan d'accessibilité de la voirie et des espaces publics (PAVE), par le biais d'un cabinet conseil ou en régie.

Pour rappel, le PAVE est approuvé par délibération du conseil municipal. Son application doit faire l'objet d'une évaluation dont la périodicité est fixée par le plan, qui prévoit également la périodicité et les modalités de sa révision.

Les PAVE locaux ne sont généralement pas suivis de phase d'évaluation et de révision. Depuis le dépôt des agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP), la programmation des travaux sur les cheminements est souvent liée à la mise en accessibilité de/des ERP/IOP desservis.

Il est donc conseillé aux communes de reprendre ce document, quand il existe, afin de ne pas perdre le travail de qualité effectué, pour :

- **lister les travaux réalisés ;**
- **poursuivre la mise en œuvre des travaux priorités.**

Transports collectifs

Le Sd'Ap déposé par le SITUM prévoyait :

- des travaux de mise en accessibilité, sur 3 ans, pour un montant de 340 000 € (communes de Mâcon, Sancé, Saint-Laurent-sur-Saône et SNCF)
- des actions de formation du personnel roulant ;
- la mise en place d'informations, embarquées et aux arrêts.

Suite à la dissolution du SITUM (création de MBA), un nouveau prestataire, TRANSDEV, a été désigné pour la délégation du service public de transports urbains de l'agglomération de Mâcon.

Un point particulier sera à mettre en place sur les actions à mener avec ce nouveau prestataire.

Cadre bâti – Logements

MBA a demandé aux offices publics du territoire et aux communes de recenser leurs logements accessibles :

- Mâcon habitat, 102 logements adaptés **(+5)**, 484 logements accessibles **(+68)**;
- SEMCODA, 180 logements accessibles **(+64)**;
- OPAC, 292 logements accessibles **(+81)**, 161 logements adaptés **(+27)** ;
- Habitat BVS, 104 logements accessibles **(nouvelles données)**
- Dynacité, 9 logements accessibles **(nouvelles données)**

Le parc accessible des logements communaux est faible (les logements sont le plus souvent anciens, à l'étage de la mairie, de l'école). Des travaux pour rendre les logements adaptés pourront parfois être entrepris au gré des changements de locataires.

Le parc privé est plus difficile à recenser. **11** logements ont été aidés en 2017 au titre des travaux d'adaptation à la personne (subventions de l'ANAH, aménagement de l'unité de vie, de salle de bain, de monte-escalier, de volets roulants).

Cadre bâti – Etablissements recevant du public (ERP)

L'échéance de septembre 2015 comme date butoir pour le dépôt des agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) a motivé les dernières communes à réaliser un dernier état des lieux et à programmer travaux et financement.

Les Ad'AP déposés, validés, sont mis en œuvre selon l'échéancier prévu.

Il a été rappelé aux communes que la validation de cet Ad'AP par le préfet était un accord sur la planification proposée des travaux.

Cette validation du préfet ne vaut pas accord pour réalisation des travaux.

Une autorisation de travaux doit être déposée à chaque projet mis en œuvre, autorisation accordée par le maire au nom de l'Etat, après accord des commissions compétentes en termes de sécurité et d'accessibilité.

En effet, si l'Ad'AP propose une planification (échéancier) et une programmation (coût approximatif pour financement), l'autorisation de travaux est la seule décision validant les dispositions techniques, après étude par les commissions compétentes, et éventuellement les dérogations en cas d'impossibilité technique.

Dans la continuité des actions mises en œuvre par les collectivités, les ERP privés restent assujettis aux mêmes dispositions réglementaires : les communes, maintenant aguerries à ces procédures, peuvent porter le message auprès des propriétaires ou exploitants privés de leurs territoires.

Une liste électronique des ERP ayant attesté de l'accessibilité des locaux, et des ERP ayant déposé une demande de travaux (avec ou sans agenda) est mise en ligne sur le site Internet de la collectivité.

Les sanctions

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées imposait aux établissements publics et privés recevant du public d'être accessibles avant le 1er janvier 2015.

L'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des ERP, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées prévoyait, en contrepartie de la mise en place d'un dispositif de contrôles et de sanctions, la mise en place de l'agenda d'accessibilité programmée, autorisant à prolonger, au-delà de 2015, le délai permettant d'effectuer les travaux de mise en accessibilité des ERP et des IOP.

Le décret n° 2016-578 du 11 mai 2016 définit les procédures de ce dispositif de contrôles et de sanctions et, en particulier, la procédure de constat de carence qui peut amener à sanctionner les manquements aux engagements pris par le signataire dans l'Ad'AP.

La personne responsable de l'ERP doit pouvoir produire tout justificatif utile dans un délai d'un mois, de l'agenda d'accessibilité programmée ou de son engagement de le déposer.

Lorsque les justificatifs produits ne sont pas probants ou encore sont manifestement erronés, la personne responsable de l'ERP est mise en demeure de produire une attestation d'accessibilité prévue par le code de la construction et de l'habitation.

Rappel : Est puni de l'amende prévue pour les **contraventions de la 5e classe (personnes physiques, 1 500€, 3 000€ en cas de récidive)** le fait :

- De produire une attestation d'accessibilité non conforme;
- De produire une attestation d'achèvement établie par une personne autre que celles habilitées (bureau de contrôle ou architecte) ou de faire usage d'une telle attestation ;

- Pour le propriétaire ou l'exploitant d'un ERP de la 5ème cat., de produire une attestation d'achèvement qui n'est pas accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'Ad'AP ;

Pour rappel, le taux maximum de l'amende applicable aux personnes morales est égal au quintuple de celui prévu pour les personnes physiques.

Le suivi des Ad'AP

Une fois l'agenda validé, la phase de travaux démarre.

Les gestionnaires qui n'ont fait approuver qu'un Ad'AP, sans autorisation de travaux (AT), doivent, au moment de la phase travaux, déposer une demande d'AT (Cerfa n° 13824*03) ou un PC par ERP.

C'est à ce moment qu'ils détaillent précisément les types de travaux souhaités, qu'ils expliquent et justifient les éventuelles demandes de dérogation en vue de leur obtention.

Les agendas dont la durée est supérieure à 3 ans doivent assurer un suivi de l'avancement de leur agenda à travers deux rendez-vous administratifs :

- la réalisation d'un point de situation à 1 an (dont le formulaire est réalisable en ligne) ;
- la réalisation d'un bilan à mi-parcours (dont le formulaire sera également réalisable en ligne).

Une fois les travaux terminés : Les attestations d'accessibilité

Pour les ERP de 5ème catégorie

- rendus accessibles depuis le 1er janvier 2015 : modèle-type **d'attestation** disponible et téléchargeable

Pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie

- les éléments administratifs prévus par l'article R111-19-33 du code de la construction et de l'habitation : à savoir la dénomination de l'établissement, sa catégorie et son type ainsi que le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant et son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance ;

- les pièces qui établissent la conformité de l'ERP (**attestation de conformité d'un contrôleur technique agréé** ou d'un architecte (qui n'est pas un agent du propriétaire ou de l'exploitant), spécialement délivrée par ces organismes ou à l'occasion de travaux soumis à permis de construire après le 1er janvier 2007, arrêté municipal d'ouverture de l'ERP accordé sur la base de la conformité aux règles d'accessibilité, procès-verbal du groupe de visite "accessibilité" de la CCDSA par exemple)

Ces attestations permettront d'abonder le recensement des ERP accessible du territoire MBA.

Actualité : Le registre public d'accessibilité

L'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité est paru au Journal Officiel du 22 avril 2017. Il rend applicable le décret du 28 mars 2017 tout en le complétant et le précisant.

Il a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public

Il ne s'agit pas de remplir de nouvelles obligations, il s'agit simplement de mettre à la disposition du public l'ensemble des documents déjà produits par l'établissement et des réponses qui lui ont été apportées.

Chaque ERP dispose de 6 mois à compter de la publication du décret pour élaborer et mettre à disposition du public son registre, soit jusqu'au 30 septembre 2017.

Que doit contenir le registre ?

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP.

- Une présentation globale de toutes les prestations proposées par l'ERP
- Le degré d'accessibilité de l'ERP à travers :
 - pour les ERP nouvellement construits, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à l'article L. 111-7-4 du CCH
 - pour les ERP existants conformes, l'attestation d'accessibilité, prévue à l'article R. 111-19-33 du CCH
 - pour les ERP sous Ad'AP, le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement, prévue à l'article D. 111-19-46 du CCH.
 - pour les ERP sous AT, la notice d'accessibilité, prévue à l'article R*111-19-18 du CCH
 - le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations
- La formation du personnel à l'accueil du public à travers :
 - la plaquette informative DMA intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées », disponible en téléchargement ci-dessous
 - la description des actions de formation
 - pour les ERP de 1e à 4e catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs.
- Les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité

Conclusion

Même si les communes disposent de logistique et de latitude financière différente, il n'en demeure pas moins que l'accessibilité a pu se développer de manière cohérente et équilibrée, territorialement ; les associations de personnes handicapées y sont particulièrement sensibles, notamment en termes de voirie.

Le répertoire dématérialisé, actualisé, offre cette lecture claire et pragmatique : il permet aussi de valoriser les efforts accomplis par chaque structure, dans chaque commune.

Par ailleurs, dans un esprit communautaire, certains services, très appréciés de la population, peuvent faire l'objet d'une mutualisation (c'est le cas pour le transport accompagné par exemple).

Enfin, le registre public d'accessibilité place l'accessibilité dans une nouvelle ère, car il inverse considérablement la tendance ; il conviendra donc d'en programmer un suivi et une évaluation affinés, si l'on ne veut pas s'en tenir uniquement à une étape « déclarative » de bonnes intentions.

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 :

APAIF, CDE FPSAA, CGAQ, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : M. BIR - 01 40 56 39 55 / 01 20 12 8 00 01 / 0 8 00 01 0 6 0 6

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 L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.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.



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue

→ 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 :



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET :
Adresse :



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