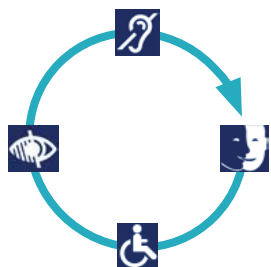




Accessibilité de l'établissement



Bienvenue Jean-Marc TENENHAUS

OSTEOPATHE D.O.

→ 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 : Jean-Marc Tenenhaus - 02 35 10 53 77 - 06 85 66 67 78



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☒ sur le site internet

N° SIRET : 42004255900019

Adresse : 49 Rue Charles Leborgne - 76400 Fécamp



Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. Sanitaire



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

Annexe 3 : liste des pièces à joindre

- ☐ 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^e 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.



**Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de
construire, d'aménager ou de modifier un établissement
recevant du public (ERP)
assortie ou non une demande d'approbation d'un agenda
d'accessibilité programmée (Ad'ap)**

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public assortie éventuellement d'une demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée.

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois, ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (R.111-19-22 et R. 111-19-36 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé, votre demande sera automatiquement rejetée.

I. Décision sur la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un établissement recevant du public

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de dérogation aux règles de sécurité incendie ou aux règles d'accessibilité :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. A défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles de sécurité incendie :

1° la demande de dérogation est accordée par arrêté de l'autorité compétente (article R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation). La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

2° la demande de dérogation est refusée par l'autorité compétente (article R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, elle est considérée comme un refus de dérogation. Dans un délai de quatre mois, votre demande est refusée par arrêté ou, en l'absence d'arrêté de refus, la décision est considérée comme un refus d'autorisation tacite.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles d'accessibilité :

1° la demande de dérogation est accordée par arrêté du préfet (article R.11-19-23 du code de la construction et de l'habitation), ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 3^e, 4^e ou 5^e catégorie, elle est considérée comme une décision implicite d'acceptation. La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

2° la demande de dérogation est refusée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 1^{re} ou 2^e catégorie, elle est considérée comme un refus de dérogation tacite. Dans un délai de quatre mois, votre demande d'autorisation de travaux est refusée par arrêté ou, à défaut de décision expresse dans ce délai, la décision est considérée comme un refus d'autorisation.

II. Décision sur la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée

Si votre dossier comporte une demande d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée la décision relative à cette demande est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, la demande est considérée comme accordée.

Cependant en cas de refus de la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP, la demande d'Agenda d'accessibilité programmée visée au I. est refusée.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Ad'ap, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

III. Autres procédures administratives

Par ailleurs, votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable, notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.

(à remplir par la mairie)

N° de l'autorisation : AT 76259 15 00042

Cabinet d'ostéopédie - TENENHAUS Jean-Marc

Le cas échéant n° de la demande effectuée au titre du code de l'urbanisme (décrit dans le code de l'urbanisme aux articles A423-1 et suivants) :

Identité et adresse du demandeur :

Date de dépôt de la demande : 23/09/2015

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus.

Cachet de la mairie, date et signature :



Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision autorisant ou refusant l'autorisation ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).

CABINET D'OSTEOPATHIE
Cabinet d'ostéopathie de Jean-Marc TENENHAUS
49 rue Charles Le Borgne – 76400 FECAMP

NOTICE D'ACCESSIBILITE - DOSSIER Ad'AP



PRINCIPALES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

I. ETAT DES LIEUX

Mr Jean-Marc Tenenhaus exerce son activité d'ostéopathe en profession libérale, dans ce local dont il est propriétaire. C'est un ERP de 5^{ème} catégorie de type U.

Le cabinet d'ostéopathie est composé de:

- Une entrée (Mise en accessibilité à prévoir : rampe, poignée, barre d'appui)
- Une salle d'attente (accessible)
- Un sanitaire (non accessible)
- Un bureau de consultation (Mise en accessibilité à prévoir : tablette)
- Une salle de soin (accessible)

II. RESUME DES TRAVAUX ENVISAGÉS

Le local ne pose pas de problèmes particuliers d'accessibilité.

Les travaux se résument à :

- Effacement du seuil d'entrée par la création d'un plan incliné à l'entrée du cabinet et mise en place d'une barre d'appui (voir « accès au bâtiment »)
- Création d'une tablette accessible au bureau pour paiement et prises de RdV

III. DIAGNOSTIC D'ACCESSIBILITE : CHAINE DE DEPLACEMENT

1 - Cheminements extérieurs et stationnement

Le cabinet d'ostéopathie est accessible en fauteuil roulant au niveau du trottoir (largeur 160cm). Mais il n'y a pas d'emplacement de stationnement PMR à proximité.



2 - Accès aux bâtiments

Un seuil compris entre 4,5 cm et 5,5 cm est présent devant la porte d'entrée du cabinet. Une rampe sera créée devant la porte d'entrée, sous l'auvent présent. Elle aura 8% de pente, sur une longueur de 57 cm.

Une barre de tirage sera positionnée sur le côté gauche, pour permettre un franchissement de la rampe.

La porte d'accès est aux normes : vantail ouvrant à la française de 93 cm de largeur, elle assure un passage hors tout de 88 cm entre les coulisses du volet roulant. La poignée sera remplacée pour plus de facilité à la poussée de la porte

Les murs sont de couleur blanc et la porte d'accès principal foncé : Les contrastes visuels sont donc présents. Une signalétique contrastée sera posée sur le vitrage de la porte indiquant l'entrée du cabinet.



3 - Accueil du public

Le cabinet est en libre d'accès aux heures d'ouverture : Pas de sonnette, ni de digicode. Les patients ont des RDV à heures fixes, ce qui évite une attente prolongée. L'éclairage de 200 lux est assuré par le plafond.

La salle d'attente est parfaitement accessible. (porte d'accès de 83cm, giration possible, emplacement fauteuil)



4 - Circulations intérieures horizontales

Les deux couloirs d'accès aux locaux ont une largeur supérieure à 1,20m.

5 - Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique

Il est à noter que l'effectif du public dans la salle d'attente est de 2 personnes maximum ; ce qui évite d'éventuels problèmes acoustiques.

Les deux locaux de consultation sont revêtus de moquette, ce qui permet une absorption acoustique optimale.

6 - Portes, portiques et sas

Toutes les portes d'accès intérieurs sont des portes de 83cm et permettent un passage utile de 80 cm chacune.

7 - Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande

Une tablette sera posée sur le meuble bureau pour avoir une hauteur finie de 80 cm maximum et 70 cm de passage de genoux, libre en partie basse sur plus de 60 cm de largeur sur une profondeur supérieure à 30 cm.



Bureau et salle de massage

8 - Sanitaires

Sans objet, il n'y a pas de sanitaires publics.

Les sanitaires existants sont réservés à l'usage personnel de Mr TENENHAUS. Une signalétique « PRIVE » est présente sur la porte.

(Malgré l'absence d'obligation légale à disposer de toilettes pour le public, nous avons étudié la conception de sanitaires PMR ; mais cette prestation n'est pas possible compte-tenu du positionnement unique de la vidange ; de l'étroitesse des lieux, qui engendrerait des travaux disproportionnés.



9 - Sorties

Pour éviter que les patients se croisent et par souci de confidentialité. La circulation du public en sortie est réalisée par le sas de sortie.

10 - Eclairage

L'ensemble du local est éclairé directement du plafond et indirectement en appliques et en éclairage sur pied. Les contrastes visuels sont assurés par :

- Les murs et les plafonds sont blancs
- Les portes d'accès sont de couleur contrastées aux murs
- Le sol est en moquette foncé ou en carrelage contrasté

11 - NOTICE DE SECURITE INCENDIE

Je soussigné, Jean-Marc TENENHAUS, atteste sur l'honneur, que les travaux mis en œuvre dans le cadre de l'accessibilité ne modifient pas la sécurité de mon établissement de 5^{ème} catégorie : Présence d'un extincteur à poudre au niveau du compteur électrique et affichage des consignes en cas d'incendie, à l'entrée.

DATE ET SIGNATURE POUR L'ENSEMBLE DE CETTE NOTICE

Le 17 Septembre 2015

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 dérangent 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 ?

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