

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

## MY BOX FORMATION

Audrey Lévêque



**MY BOX FORMATION**  
Spécialiste de la Formation de Formateurs

Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'établissement et son public.

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.

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement ainsi que sur le site internet [www.myboxformation.com](http://www.myboxformation.com)

L'article R\*111-1-1 du code de la construction et de l'habitation définit la limite entre habitation et ERP.

Lorsque certaines zones (l'entrée, certains cheminements, par exemple) sont communes à la partie habitation et à la partie professionnelle, il ne s'agit pas d'un ERP.

En revanche, lorsque la partie habitation et la partie professionnelle sont totalement indépendantes et possèdent une entrée et des cheminements séparés, la seconde est considérée comme un ERP.

Ce registre est conforme aux articles L111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité.

# SOMMAIRE

## 1 ère **partie**

FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE

## 2 ème **partie**

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À  
L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

## Annexe

# 1ère partie

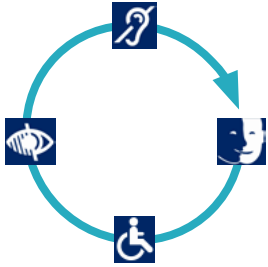
## FICHES INFORMATIVES DE SYNTHÈSE



# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** CHEZ MY BOX FORMATION - AUDREY LÉVÊQUE



→ 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 : 03 20 59 98 59



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 498 054 055 00013

Adresse : 157 RUE DE LA LIBERTÉ - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

## 2ème partie

# PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM : MY BOX FORMATION - Audrey Lévêque

ADRESSE : 157, rue de la liberté 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

SITE WEB : [www.myboxformation.com](http://www.myboxformation.com)

EMAIL : [contact@myboxformation.com](mailto:contact@myboxformation.com)

TÉLÉPHONE : 03. 20. 59. 98. 59.

NOM DU REPRÉSENTANT : Audrey Lévêque

SIRET : 498 054 055 00013

NAF : 7022Z

ACTIVITÉS : CONSEILS, ACTIVITÉS D'INGÉNIERIE & FORMATIONS

EFFECTIF : 42

- Personnel : 2
- Public : 40

Existe t-il un registre de sécurité : OUI

## CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de son public, MY BOX FORMATION - Audrey Lévêque dispose d'équipements adaptés:	
ACCÈS GÉNÉRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence d'une rampe amovible PMR qui peut être déployée sur simple demande</li> <li>• Carillon d'appel d'aide à l'extérieur de l'entrée adaptée</li> <li>• Porte adaptée ( 90 cm large)</li> <li>• Présence d'un visio phone à l'entrée</li> </ul>
SALLE DE RÉUNION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheminements &gt;90 cm</li> <li>• Table réglables en hauteur</li> <li>• Présence d'une chaise réglable en hauteur avec accoudoirs</li> <li>• Présence d'un repose pieds ajustable</li> <li>• Prise électriques accessibles ( Hauteur &gt;40 cm et &lt;130 cm)</li> <li>• Chariot tablette porte ordinateur réglable en hauteur et en inclinaison</li> <li>• Alarme incendie sonore et visuelle ( clignotant) accessible hauteur &lt;130 cm</li> <li>• Extincteur accessible, hauteur de la poignée &gt; 70 cm &lt;100 cm</li> <li>• Tableau coupure électrique accessible en hauteur</li> <li>• Interrupteur de VMC accessible en hauteur</li> <li>• TBI pivotant et réglable en hauteur</li> <li>• Points de lumière orientables</li> <li>• Registres de sécurité et d'accessibilité accessible en hauteur</li> </ul>
BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheminements &gt;90 cm</li> </ul>
WC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porte sans groom</li> <li>• Présence d'une barre de rappel</li> <li>• Ouverture vers l'extérieur</li> <li>• Poignée &lt;50 newtons</li> <li>• Allumage automatique à détection de l'éclairage artificiel</li> <li>• Espace de retournement devant la porte</li> <li>• Espace d'usage accessible latéral à la cuvette &gt; 80 cm large et &gt;150 cm de long</li> <li>• WC PMR</li> <li>• Barre d'appui latérale</li> <li>• Lave main accessible</li> <li>• Équipements accessibles ( distributeur de savon, distributeur d'essuie-mains, poubelle,...)</li> </ul>
KITCHENETTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfrigérateur accessible en hauteur</li> <li>• Micro ondes accessible en hauteur</li> <li>• Espace petit déjeuner accessible en hauteur</li> </ul>



# ACCESSIBILITÉ DES PRESTATIONS DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale (L6111-1).

Toute personne handicapée, sauf contre-indication médicale, peut accéder à une prestation de formation. L'organisme de formation doit adapter ses dispositifs en conséquence.

Dans le domaine de la formation, l'accessibilité fait notamment référence à l'accès au savoir et à la connaissance.

Compenser le handicap en formation, c'est donc apporter des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Cela implique notamment de procéder à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques.

## 1. SENSIBILISATION DES PERSONNELS ET INTERVENANTS

- a. Tout intervenant a à sa disposition un dossier d'aide à l'accueil des personnes en situation de handicap

## 2. ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES

- a. L'adaptation pédagogique est un levier pour une meilleure accessibilité. Les formateurs jouent un rôle essentiel : sans être des spécialistes de chaque type de handicap, ils doivent tenir compte des rythmes d'apprentissage et adapter leur pédagogie en fonction des situations de handicap des personnes formées.
- b. Plusieurs approches pédagogiques existent:
  - i. Le soutien pédagogique individualisé qui tient compte de la fatigabilité de la personne ;
  - ii. Les techniques de remédiation cognitive ou méthodes psychopédagogiques : elles désignent l'aide apportée afin de faciliter l'actualisation des potentialités cognitives de la personne, pour une plus grande efficacité intellectuelle ;

- iii. La métacognition : faculté de connaître et de maîtriser avec réflexivité ses propres processus d'acquisition et d'application du savoir afin de les réguler efficacement (modification, réévaluation, optimisation) ;
- iv. La technique de reformulation régulière pour s'assurer de l'appropriation de la personne ;
- v. La communication dite « alternative » lorsqu'elle remplace une parole absente et la communication dite « augmentée ou améliorée » lorsqu'elle soutient l'expression de la personne. Elles s'appuient sur le langage corporel, le regard, les mimiques, les gestes, les signes, l'écriture, le braille, les objets, symboles et pictogrammes ;
- vi. Le Facile à lire et à comprendre (Falc) ;
- vii. L'éthologie humaine au service des personnes en situation de handicap ;
- viii. Les situations de « double tâches » sont à limiter autant que possible. Lorsqu'une tâche qui devrait normalement être automatisée ne l'est pas correctement, elle demande un investissement conséquent pour être produite et réduit le potentiel d'attention mobilisable pour exécuter d'autres tâches simultanées. Quand les processus de la lecture, de l'écriture et/ou de l'orthographe n'ont pas été automatisés, la personne est alors souvent en situation de « double tâche », contrainte de partager son attention entre les tâches non automatisées nécessitant toujours de la concentration et les autres (analyser, comprendre, raisonner) ;

- ix. Les méthodes d'auto-formation sont à utiliser avec prudence vis-à-vis des personnes qui n'ont pas d'aptitude développée à l'autonomie et qui peuvent dans ce cadre se sentir en difficulté (sentiment d'abandon, d'incompétence, de perte de repères, etc.).
- c. Les fiches pratiques sur les adaptations pédagogiques sont mises à disposition des personnels et intervenants

### 3. ADAPTATIONS DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- a. Les contenus, supports, outils sont questionnés et anticipés en amont de la formation pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - i. Pour élaborer une communication qui s'inscrit dans une démarche de conception et d'accessibilité universelles, il s'agit non plus de démultiplier les supports d'information pour chaque population présentant des difficultés particulières mais bien de chercher d'emblée à mieux communiquer pour tous.
- b. Des fiches pratiques recensent les ressources utiles pour concevoir une information accessible à tous pour les personnels et intervenants

### 4. AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS

- a. Les aménagements organisationnels
  - i. Adapter le rythme de la formation (impact sur la durée globale de la formation, des séquences pédagogiques, des rythmes d'acquisition des connaissances, etc.) ;
  - ii. Gérer les pauses ;
  - iii. Gérer les absences (impact sur l'acquisition des compétences, sur la rémunération, etc.).

b. Les aménagements techniques

- i. Accéder au centre de formation et au terrain de stage ;
- ii. Accéder à l'ensemble des lieux pédagogiques ;
- iii. Accéder à l'ensemble des lieux de vie (sanitaires, espaces de restauration, etc.) ;
- iv. Organiser une rencontre accessible.

Les personnels et intervenants sont invités à s'informer des ressources mises à disposition par MY BOX FORMATION - Audrey Lévêque via l'espace membre du site internet : [www.myboxformation.com](http://www.myboxformation.com)

# ANNEXES

# 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.



## 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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.