

A photograph of two young boys in a library. One boy, wearing a yellow shirt, is seated in a wheelchair with red handles. The other boy, wearing a blue shirt, is standing behind him, smiling. They are surrounded by wooden bookshelves filled with books. The image is overlaid with a teal banner at the top and white text in the center and bottom.

WEBINAR FNOGEC

Registre public d'accessibilité : comment vous conformer à vos obligations ?

*web conférence co-animée par Sophie Pouverreau et Frédéric Hul
17 octobre 2017*



PLAN DE L'INTERVENTION

- **Pourquoi un registre d'accessibilité ?**
- **Quel contenu pour ce registre ?**
- **Comment créer rapidement et facilement votre registre ?**
- **Quelle consultation par le public ?**

POURQUOI UN REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ ?

Respecter une obligation légale à compter du 30/09/2017
(Articles L 111-7-3 et R 111-19-60 du CCH)

Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité de l'établissement

Indiquer la possibilité d'un accompagnement humain et la présence d'un personnel formé à l'accueil de tous les publics.

Décret du 28 mars
et arrêté du 19
avril 2017



QUEL CONTENU POUR CE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ ?

- **Une fiche informative :**
 - ✓ Identité de l'établissement
 - ✓ Prestations offertes et niveau d'accessibilité
 - ✓ Modalité de maintenance des équipements d'accessibilité
 - ✓ Formation du personnel
- **Les pièces administratives selon la situation**
(attestations d'accessibilité, calendrier de mise en accessibilité, arrêtés préfectoraux...)
- **Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination des personnels.**

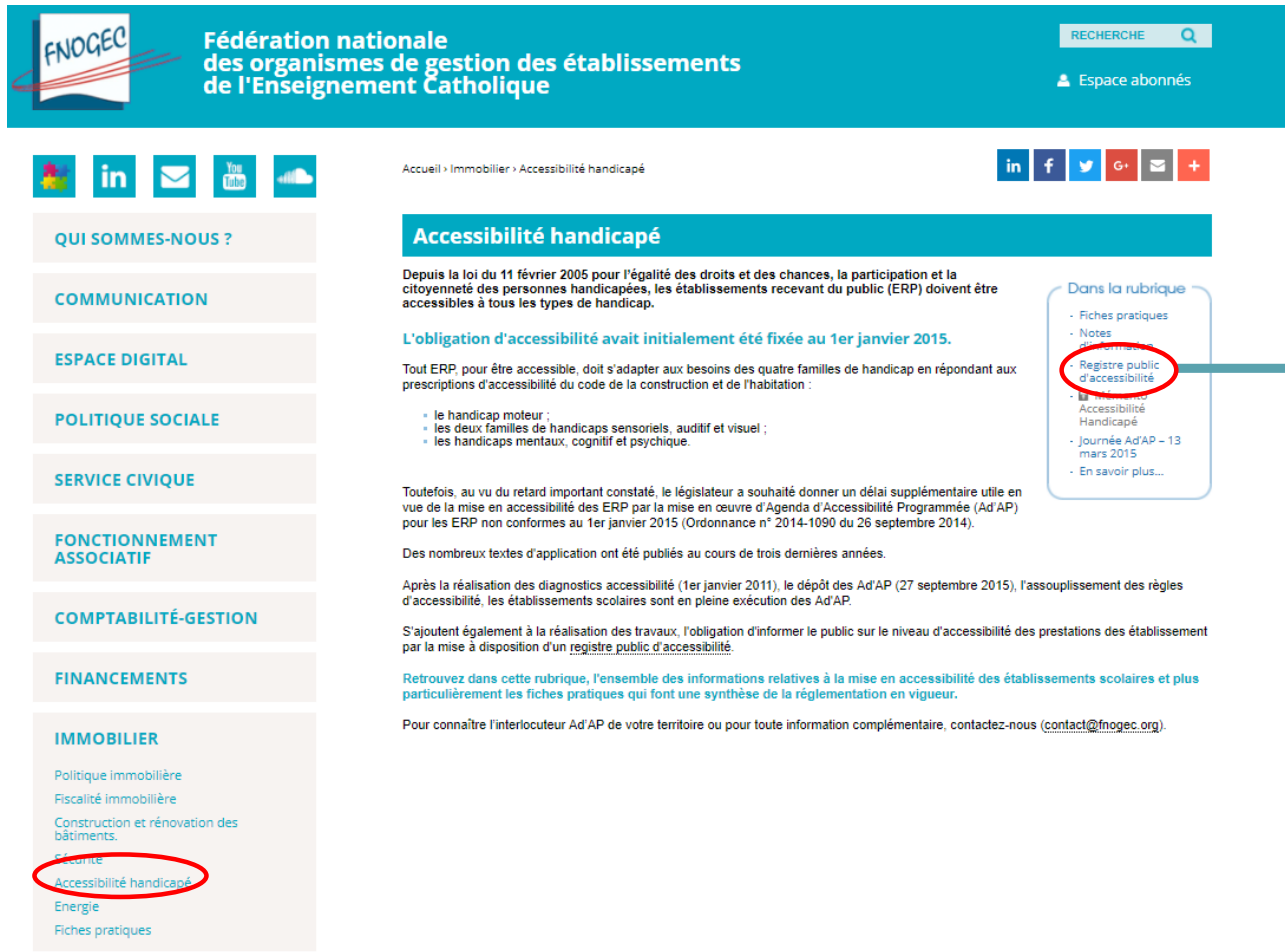
COMMENT CRÉER RAPIDEMENT ET FACILEMENT VOTRE REGISTRE ?

Avec le modèle créé par la Fnogec pour les établissements catholiques d'enseignement :

- ❖ Personnalisable selon la situation de l'Ogec ou de l'établissement
- ❖ Disponible gratuitement via l'application Immobilier de la Fnogec
- ❖ Remplissable rapidement
- ❖ Permettant la gestion et l'archivage des pièces administratives
- ❖ Protégé pour une consultation dématérialisée



Un guide pratique est disponible sur le site de la Fnocec pour vous guider dans la création de ce registre.



FNOCEC Fédération nationale des organismes de gestion des établissements de l'Enseignement Catholique

RECHERCHE

Espace abonnés

Accueil > Immobilier > Accessibilité handicapé

Accessibilité handicapé

Depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous les types de handicap.

L'obligation d'accessibilité avait initialement été fixée au 1er janvier 2015.

Tout ERP, pour être accessible, doit s'adapter aux besoins des quatre familles de handicap en répondant aux prescriptions d'accessibilité du code de la construction et de l'habitation :

- le handicap moteur ;
- les deux familles de handicaps sensoriels, auditif et visuel ;
- les handicaps mentaux, cognitif et psychique.

Toutefois, au vu du retard important constaté, le législateur a souhaité donner un délai supplémentaire utile en vue de la mise en accessibilité des ERP par la mise en œuvre d'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) pour les ERP non conformes au 1er janvier 2015 (Ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014).

Des nombreux textes d'application ont été publiés au cours de trois dernières années.

Après la réalisation des diagnostics accessibilité (1er janvier 2011), le dépôt des Ad'AP (27 septembre 2015), l'assouplissement des règles d'accessibilité, les établissements scolaires sont en pleine exécution des Ad'AP.

S'ajoutent également à la réalisation des travaux, l'obligation d'informer le public sur le niveau d'accessibilité des prestations des établissements par la mise à disposition d'un registre public d'accessibilité.

Retrouvez dans cette rubrique, l'ensemble des informations relatives à la mise en accessibilité des établissements scolaires et plus particulièrement les fiches pratiques qui font une synthèse de la réglementation en vigueur.

Pour connaître l'interlocuteur Ad'AP de votre territoire ou pour toute information complémentaire, contactez-nous (contact@fnocec.org).

IMMOBILIER

- Politique immobilière
- Fiscalité immobilière
- Construction et rénovation des bâtiments
- Sécurité
- Accessibilité handicapé**
- Energie
- Fiches pratiques

Dans la rubrique

- Fiches pratiques
- Notes
- **Registre public d'accessibilité**
- Accessibilité Handicapé
- Journée Ad'AP - 13 mars 2015
- En savoir plus...



ACCÉDER AU MODÈLE DE REGISTRE



iSi DOOR

Actualités

[Webinar] Registre public d'accessibilité : comment vous conformer à vos obligations ?

11/10/2017

À noter dans vos agendas : Sophie Pouverreau vous donne rendez-vous le 17 octobre pour vous présenter le modèle de registre...

Mutualisez vos achats et faites des économies

09/10/2017

Adhérez à une centrale de référencement associative !

Accessibilité : consultez notre nouvelle fiche pratique !

05/10/2017

Cette fiche synthétise les notes d'informations et les actualités diffusées par la Fnogec relatives à la mise en accessibilité...

FNOGEC

Immobilier, avoir la maîtrise de la gestion courante du patrimoine immobilier

Bienvenue !
Merci de bien vouloir vous identifier

Identifiant Fnogec ou Ange*

Mot de passe

* Si vous n'avez pas de code d'accès Fnogec, vous pouvez maintenant utiliser vos codes Ange 1D ou 2D.

OK

Mémoriser mes identifiants Mot de passe oublié ?

 OBTENIR MES IDENTIFIANTS

 UTILISER MON COMPTE MICROSOFT

- À partir du portail Isidoor : <https://www.isidoor.org/>

- 2 méthodes pour disposer d'identifiants :

- Pour un chef d'établissement : utiliser les codes Gabriel (Ange 1D/2D)
- Dans les autres cas : contacter votre Udogec/Urogec ou remplir le formulaire accessible depuis le portail et cliquer sur « Obtenir mes identifiants »


APPLICATION IMMOBILIER

The screenshot displays the 'Immobilier' application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Immobilier ?', and a user profile icon with the name 't.leclercq Déconnexion'. A left sidebar contains a menu with the following items: ACCUEIL, ETAT DES LIEUX, SECURITE, ACCESSIBILITE, DOSSIER PERMANENT, CALENDRIER, EXPLOITATION, and ADMINISTRATION. The main content area is titled 'ETABLISSEMENT DEMO Paris 75005 (Changer de structure)'. It features six colored panels, each with an icon and a list of tasks:

- ETAT DES LIEUX** (Blue panel):
 - Identifier les locaux, leur(s) propriétaire(s) et les titres d'occupation
 - Identifier le patrimoine immobilier à vocation scolaire
 - Recenser les locaux disponibles
- SECURITE** (Green panel):
 - Disposer d'un tableau des vérifications techniques réglementaires
 - Être alerté des vérifications techniques réglementaires à effectuer
 - Mener son autodiagnostic sécurité
- AD'AP** (Purple panel):
 - Intégrer les données Ad'AP
 - Disposer d'un état de réalisation des travaux
- REGISTRE ACCESSIBILITE** (Dark Purple panel):
 - Remplir votre registre
 - Ajouter des pièces administratives
- DOSSIER PERMANENT** (Dark Blue panel):
 - Archiver des documents (plans, actes notariés, Ad'AP et dérogations...)
 - Partager des documents de travail
 - Enregistrer la mémoire de la structure
- CALENDRIER** (Red panel):
 - Consulter les échéances des travaux à effectuer
 - Indiquer des événements importants (visites de sécurité, ...)

At the bottom of the main area, there is a 'CONFIGURATION' panel (Orange) with the task: '• Configuration du dossier'. The footer of the application includes 'Nous contacter', 'Immobilier © Fnogec 2016', and 'Mentions légales'.

PERSONNALISER SON REGISTRE

Immobilier ? t.leclercq Déconnexion 

ACCUEIL
ETAT DES LIEUX
SECURITE
ACCESSIBILITE
DOSSIER PERMANENT
CALENDRIER
EXPLOITATION
ADMINISTRATION

ETAPE 1 : TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE ETAPE 2 : GÉRER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES ETAPE 3 : FINALISER LE REGISTRE

Cet assistant permet de créer votre registre d'accessibilité en 3 étapes.


Organisation de l'établissement

Dans la première étape, vous pourrez télécharger votre registre de sécurité personnalisé, tenant compte de l'organisation de votre établissement :

Pour l'établissement ou le site principal, quel est le nombre d'ERP :

Si vous souhaitez ajouter dans votre registre, d'autres établissements ou sites, remplissez la partie ci-dessous :

Etablissement 2, nombre d'ERP :	<input type="text" value="0"/>
Etablissement 3, nombre d'ERP :	<input type="text" value="0"/>
Etablissement 4, nombre d'ERP :	<input type="text" value="0"/>
Etablissement 5, nombre d'ERP :	<input type="text" value="0"/>

 **TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ**

Nous contacter Immobilier © Fnogec 2016 Mentions légales

Document PDF à compléter

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ



ETABLISSEMENT DEMO

NOTRE DAME



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'établissement scolaire : Notre-Dame
Nom du chef d'établissement : Mme Dupont
Adresse de l'établissement : 277 rue Saint-Jacques
Code postal : 75005 Ville : Paris
Téléphone : 0153737440 Fax :
Site web : www.fnogec.org
e-mail : contact @ fnogec.org
Siret : 12345678912345 Naf : 85-20

Nom de l'association gestionnaire (personnalité morale) :

Ogec Notre-Dame
Nom du président : M. Durant
Adresse de l'association :
277 Rue St Jacques
Code postal : 75005 Ville : Paris

Nombre d'établissements recevant du public (ERP) : 1

Une fiche informative par ERP

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) ÉTABLISSEMENT(S) RECEVANT DU PUBLIC

Nom de l'établissement : Ecole Notre-Dame

Classement :

Type : R

Catégorie : 1^{ère} 2^{ème} 3^{ème} 4^{ème} 5^{ème}

Effectif de l'ERP :

Personnel : 12

Public : 300

Total : 312

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et sous-sol) :

Un Ad'AP a-t-il été déposé : oui non

• Si oui :

Nom du dépositaire de l'Ad'AP :

Ogec Notre-Dame

n° d'Ad'AP : 1234

date : 15/09/2016

durée de l'Ad'AP : 4 ans

• Si non :

Établissement nouvellement
construit

Établissement conforme aux règles
d'accessibilité au 31 décembre 2014

Arrêté préfectoral de prorogation

Prestations fournies par l'établissement :

école maternelle : accessible

école élémentaire : rdc accessible (classes banalisées + sanitaires).

L'étage sera accessible en septembre 2020.

AUTRES INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

Matériel	Localisation	Date d'intervention	Description
> porte automatique	entrée	02/09/2017	entretien annuel
>			
>			

2 tableaux à compléter au niveau de l'établissement scolaire

12

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ FORMATION DU PERSONNEL

Action de formation	Description	Effectifs formés	Date (réalisée ou programmée)
> Formation accueil PMR	Sensibiliser les personnes sujettes à accueillir les personnes handicapées Maîtriser la réglementation Appréhender les différents handicaps	3	20/06/2017
>			
>			

LES PIÈCES ADMINISTRATIVES à joindre obligatoirement

- Liste établie selon la situation de l'établissement
- Cocher les documents qui seront joints au présent registre à l'étape suivante
- Personnalisable selon la situation de l'Ogec ou de l'établissement
- Ces documents ont déjà été produits à l'administration ou fournis par elle.

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

PIÈCES ADMINISTRATIVES

Sont joints au présent registre, les documents suivants (cocher les pièces jointes disponibles en fonction de la situation de l'établissement) :

- Si l'établissement est accessible :
 - Attestation établie par un contrôleur technique ou par un architecte prévue aux articles L 111-7-4 et R 111-19-27 du CCH pour les bâtiments nouvellement construits
 - Attestation d'accessibilité prévue aux articles L 111-7-3 et R 111-19-33 du CCH, pour les établissements conformes aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 pour les bâtiments existants
- Si un Ad'AP a été déposé :
 - Copie du dépôt d'Ad'AP (ou de l'attestation de l'approbation de l'Ad'AP en cas d'Ad'AP de patrimoine)
 - Calendrier de mise en accessibilité
 - Point d'étape pour les Ad'AP comportant plus d'une période
 - Attestation d'achèvement d'Ad'AP (attestation accessibilité aux personnes handicapées dite « HAND »)
- Si l'établissement n'est pas accessible et qu'aucun Ad'AP n'a été déposé :
 - Copie de l'arrêté préfectoral accordant une prorogation du délai de dépôt de l'Ad'AP
 - Copie du dépôt d'Ad'AP lorsqu'il aura été effectué
- Dans tous les cas de figure :
 - Le diagnostic d'accessibilité
 - Les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité le cas échéant
 - La notice d'accessibilité quand elle existe (obligatoire en cas d'autorisation de travaux ou de permis de construire)

A la fin de cette étape, enregistrer le document intitulé « registre accessibilité (1) » dans vos dossiers (le renommer éventuellement).

GÉRER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Immobilier ?

ACCUEIL
ETAT DES LIEUX
SECURITE
ACCESSIBILITE
DOSSIER PERMANENT
CALENDRIER
EXPLOITATION
ADMINISTRATION

ETAPE 1 : TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE **ETAPE 2 : GÉRER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES** ETAPE 3 : FINALISER LE REGISTRE

Le registre public d'accessibilité comprend obligatoirement des pièces administratives que vous devez fournir ([voir guide](#))

Gestion des pièces administratives

L'étape 2 de cet assistant vous permet si vous le souhaitez d'ajouter ces pièces administratives au registre d'accessibilité que vous avez préalablement rempli.
Pour cela vous devez d'abord placer vos pièces dans le répertoire Registre Accessibilité de votre coffre-fort :

DÉPOSER VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES

Chargement du registre de sécurité

Indiquez ensuite le chemin du registre que vous avez rempli après l'étape 1 :

Sélectionnez votre registre rempli Parcourir

Par défaut, les pièces administratives au format pdf sont ajoutées à la suite de votre registre. Les autres types de document sont accessibles en tant que pièce jointe.

AJOUTER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES À MON REGISTRE

PROTÉGER POUR UNE CONSULTATION DÉMATÉRIALISÉE

Immobilier ?

- ACCUEIL
- ETAT DES LIEUX
- SECURITE
- ACCESSIBILITE
- DOSSIER PERMANENT
- CALENDRIER
- EXPLOITATION
- ADMINISTRATION

ETAPE 1 : TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE ETAPE 2 : GÉRER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES **ETAPE 3 : FINALISER LE REGISTRE**

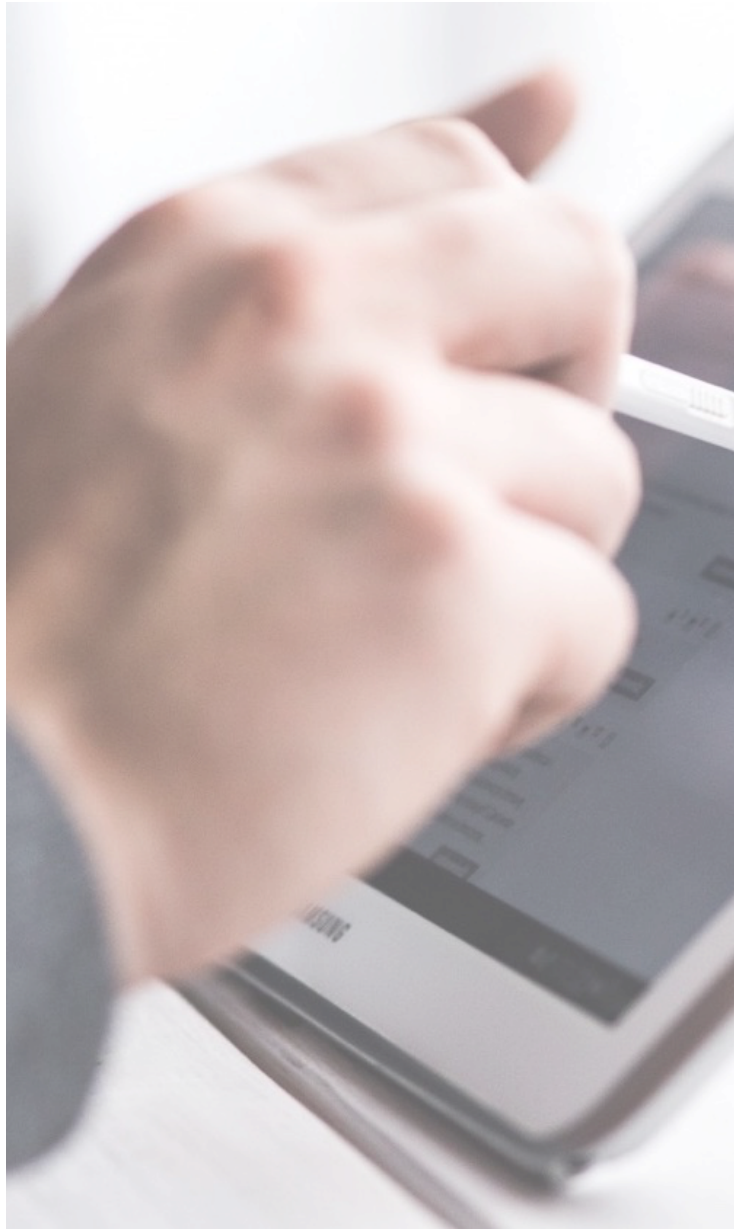
Cette dernière étape permet de protéger votre registre en le rendant non modifiable.

Chargement de votre registre

Indiquez le chemin du registre que vous souhaitez finaliser afin de le publier sur votre site Internet :

Sélectionnez votre registre rempli Parcourir

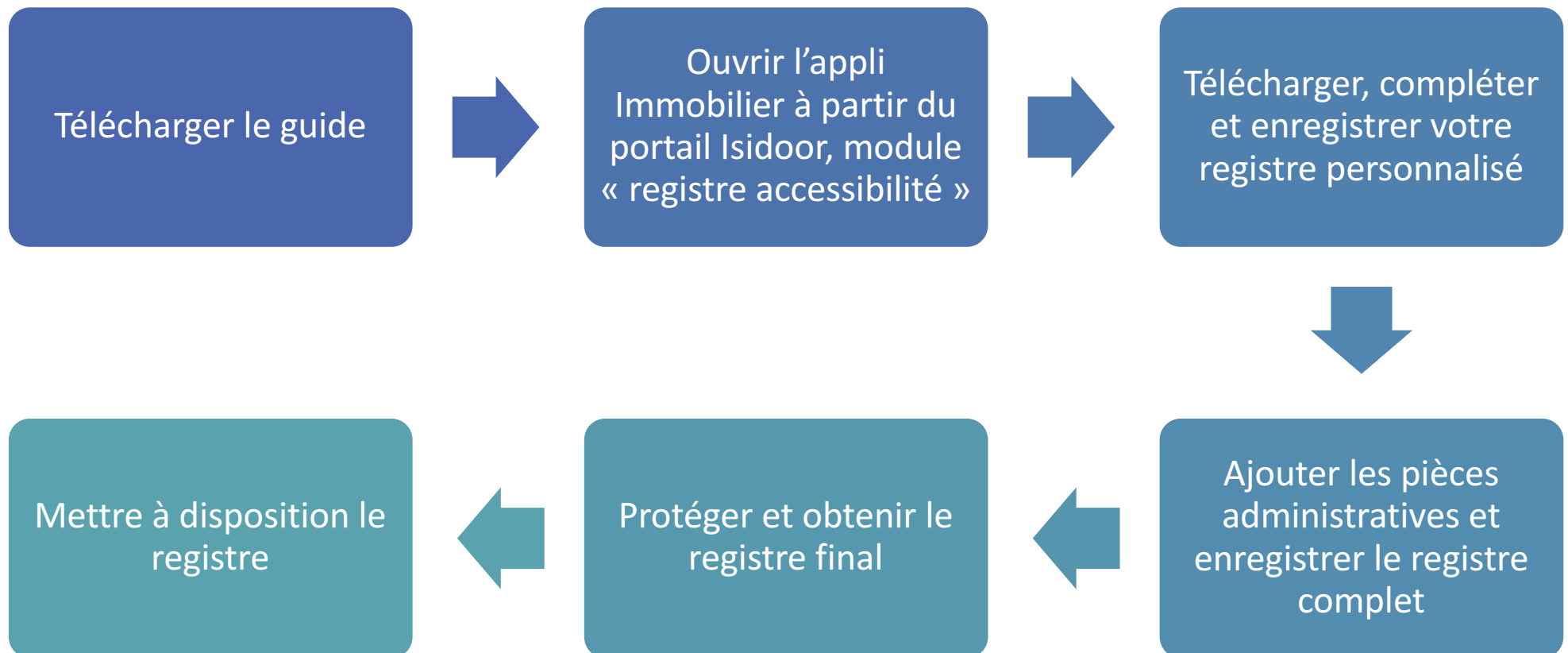
PROTÉGER ET TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE



CONSULTER LE REGISTRE

- **Sur place au point d'accueil principal et accessible**
- **À distance :**
 - **Sur le site Internet de l'établissement**
 - **Par entretien téléphonique**

RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES





MERCI POUR VOTRE ATTENTION !