

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Sa consultation se fait :

Sur le site [www2.itroom.fr](http://www2.itroom.fr)

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

**Raison sociale : IT Room**

**Adresse :** 5 allée Gabert 59510 HEM

**Téléphone :** 03 20 82 82 45

**Site web :** [www2.itroom.fr](http://www2.itroom.fr)

**Nom du représentant de la personne morale :** Alexis Lepoutre

**SIRET :** 43003285400050

**Activité :** Conseil en systèmes et logiciels informatiques

**Effectif :** 41

**L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) :** Oui

## DEGRÉ D'ACCESSIBILITÉ

ERP Établissement d'enseignement et de formation Type R catégorie 5 : inférieur aux seuils d'assujettissement



# Accessibilité de l'établissement



## Bienvenue à IT-ROOM



→ 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 82 82 45 / Contact@itroom.fr



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 43003285400050

Adresse : 5 allée Gabert 59510 HEM

## Descriptif des locaux

<b>Raison sociale</b>	IT Room
<b>Adresse</b>	5 allée Gabert 59510 Hem
<b>Téléphone</b>	03 20 82 82 45
<b>Courriel</b>	contact@itroom.fr
<b>Locaux</b>	
<b>Utilisation des locaux</b>	Locataire
<b>Accessibilité transports</b>	Oui
<b>Précisez les moyens de transport</b>	Bus- Ligne 34 et 60E
<b>Accès handicapés</b>	oui
<b>Préciser les moyens d'hébergement</b>	pas d'hébergement
<b>Restauration</b>	Oui
<b>Préciser les moyens de restauration</b>	Cuisine équipée (four, micro-ondes, plaques, frigo), Supermarché à 200m, restaurants à proximité
Surface totale	285 m2
<b>Surface affectée à la formation</b>	76 m2 (30m2 au 2ème /16 m2 au 1er/ 30 m2 au RDC)
<b>Dont plateau technique</b>	Toutes les salles de formation peuvent être aménagées en plateau technique
<b>Nombre de salles</b>	3
<b>Capacité d'accueil simultané des stagiaires</b>	2 groupes de 6 personnes et un groupe de 4 personnes

**Notre établissement étant ERP de 5ème catégorie, effectif inférieur à 200 personnes, n'est pas soumis à la visite de la commission départementale de sécurité.**



## Certaines prestations ne sont pas accessibles



### 1. L'ETAGE N'EST PAS ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN FAUTEUIL ROULANT



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. Les personnes déficientes visuelles ou malvoyantes doivent se rapprocher de notre référente handicap pour adapter les modalités pédagogiques. Elle saisira l'agefiph pour l'adaptation du matériel



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. Les personnes déficientes auditives doivent se rapprocher de notre référente handicap pour adapter les modalités pédagogiques.



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 PIECES A JOINDRE

### Textes de loi et références

- [Code de la construction et de l'habitation : articles R123-2 à R123-17](#)  
Obligations de sécurité
- [Code de la construction et de l'habitation : articles R123-18 à R123-21](#)  
Classement des établissements.
- [Arrêté du 25 juin 1980 sur les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)](#)

### Document d'aide à l'accueil des personnes en situation de handicap : ci-après

# 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.

## ANNEXE 4 : FICHE DE SUIVI DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS

Exemple d'équipements nécessitant entretien et maintenance :

- porte automatique ;
- ascenseur ou élévateur ;
- balise sonore ;
- signalétique sur écran ;
- tourniquet ;
- tapis roulant ou escalier mécanique.

Matériel	Date d'intervention	Description
Porte automatique		Non applicable
Ascenseur ou élévateur		Non applicable
Balise sonore		Non applicable
Signalétique sur écran		Non applicable
Tourniquet		Non applicable
Tapis roulant ou escalier mécanique		Non applicable



## ANNEXE 5 : PLAN DES LOCAUX

