

# LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Guide pratique



Accéder, compléter, consulter  
et mettre à jour le registre

Le présent registre a été conçu pour les établissements catholiques d'enseignement. Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été aménagé. Il informe des prestations d'ores et déjà accessibles ou à venir pour les établissements dont la mise en conformité est en cours dans le cadre du dispositif de l'agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP).

[La loi du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dite « loi handicap » ainsi que ses textes d'application sont à l'origine de cette obligation de tenue d'un registre d'accessibilité.

*Pour mémoire, « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »*

## • FONDEMENT DE L'OBLIGATION DE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

[L'article L 111-7-3 du code de la construction et de l'habitation](#) (CCH) issu de [l'ordonnance «accessibilité» du 26 septembre 2014](#) (ratifiée par la loi du 5 août 2015) a rendu obligatoire le registre d'accessibilité pour tous les établissements recevant du public (ERP).

Le [décret du 28 mars 2017](#) donne 6 mois aux établissements recevant du public (ERP), neufs et situés dans un cadre bâti existant, soit jusqu'au 30 septembre 2017, pour mettre à disposition du public le registre public d'accessibilité.

L'[article R 111-19-60 du CCH](#) issu de ce décret stipule que ce registre doit mentionner les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées et quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. L'information doit être diffusée par des moyens adaptés aux différents handicaps.

L'[arrêté du 19 avril 2017](#) précise le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant d'une part, les catégories 1 à 4, et d'autre part, la catégorie 5.



## • RAPPEL DU CONTENU OBLIGATOIRE

Le registre public d'accessibilité doit contenir :

- Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement.
- La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées, notamment :
  - L'attestation d'accessibilité ou, dans le cas d'un Ad'Ap, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;
  - Les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité le cas échéant ;
  - La notice d'accessibilité si l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP ;
  - 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 ;
  - Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques ;
- Pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie, la description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

## ACCÉDER AU MODÈLE DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Le registre public d'accessibilité peut être créé rapidement à partir de l'application Immobilier de la Fnogec, disponible gratuitement à partir de ce portail : <https://www.isidoor.org/>

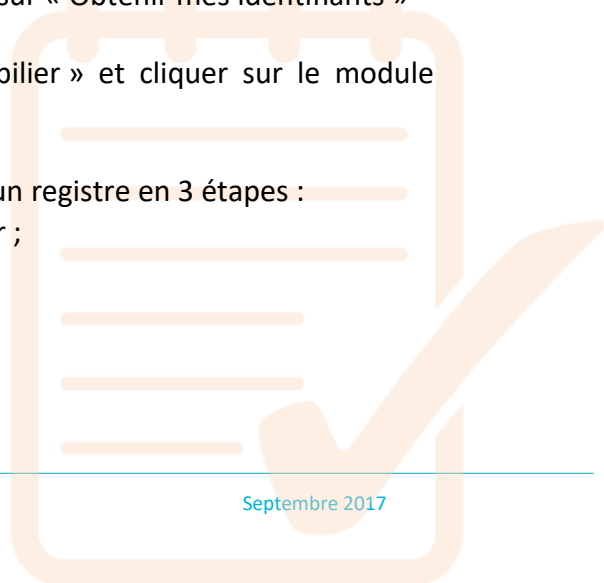
Si l'établissement scolaire n'a pas encore accès à cette application sécurisée, il y a deux méthodes pour disposer d'identifiants :

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

Une fois les codes saisis, choisir l'application « Immobilier » et cliquer sur le module « registre accessibilité ».

S'ouvre alors sur un assistant qui va permettre de créer un registre en 3 étapes :

- Télécharger un registre personnalisé à compléter ;
- Gérer les pièces administratives ;
- Finaliser le registre.



## PERSONNALISER SON REGISTRE

L'assistant permet de personnaliser le registre en fonction des situations de chacun :

- Un registre par établissement scolaire (une seule unité pédagogique ou site unique) ;
- Un registre par Ogec ou par groupe scolaire (site unique ou multi-sites).

Dans les deux cas, indiquez pour chaque établissement le nombre d'ERP pour permettre de créer autant de fiche informative qu'il n'y a d'ERP.

The screenshot shows the 'Immobilière ?' web application. On the left is a navigation menu with icons and labels: ACCUEIL, ETAT DES LIEUX, SECURITE, ACCESSIBILITE, DOSSIER PERMANENT, CALENDRIER, EXPLOITATION, and ADMINISTRATION. The main content area is titled 'ETAPE 1 : TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE'. It contains the text: 'Cet assistant permet de créer votre registre d'accessibilité en 3 étapes.' Below this is a section 'Organisation de l'établissement' with the instruction: 'Dans la première étape, vous pourrez télécharger votre registre de sécurité personnalisé, tenant compte de l'organisation de votre établissement :'. A form field asks 'Pour l'établissement ou le site principal, quel est le nombre d'ERP :' with a dropdown menu showing '1'. Below this, a link says 'Si vous souhaitez ajouter dans votre registre, d'autres établissements ou sites, remplissez la partie ci-dessous :'. There are four rows for additional establishments, each with a label 'Etablissement X, nombre d'ERP :' and a dropdown menu showing '0'. At the bottom of the form is a button labeled 'TÉLÉCHARGER VOTRE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ'. A blue arrow points from the text below to this button.

En cliquant sur « télécharger votre registre d'accessibilité », l'assistant crée un fichier PDF intitulé « **registre accessibilité (1) » à compléter.**

Il comprend :

- une fiche informative par établissement ;
- une fiche informative par ERP ;
- une fiche commune pour les équipements d'accessibilité, la formation du personnel et la liste des pièces administratives jointes.

*Pour mémoire, la législation impose un registre public d'accessibilité pour chaque ERP. Toutefois, ce registre étant avant tout un outil de communication entre l'établissement scolaire et les familles, il est apparu préférable de mettre à disposition un registre d'accessibilité unique par établissement scolaire entendu au sens « unité pédagogique » ou « site géographique », y compris lorsque ce dernier comprend plusieurs ERP. En effet, l'objectif de ce registre est de permettre à quiconque de prendre facilement connaissance des prestations offertes dans l'établissement scolaire et de leur degré d'accessibilité. Certaines informations concerneront ainsi l'établissement scolaire dans son ensemble et d'autres seront spécifiques à chaque ERP qui compose l'établissement scolaire. Il en sera de même pour les pièces administratives à joindre au registre.*

## COMPLÉTER LE REGISTRE

- PAGE DE GARDE DU REGISTRE

- Le nom de l'établissement (ou de l'Ogec) s'affiche
- Insérer le logo de l'établissement si vous le souhaitez

- IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE



### CHOIX DU NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

En fonction de l'organisation propre à chacun des établissements scolaires, plusieurs options vont être possible pour compléter ce registre.

Pour un même site, le nom de l'établissement à renseigner pourra correspondre à :

- Si le site comprend un seul ERP :
  - nom de l'unité pédagogique s'il n'y en a qu'une ;
  - nom du groupe scolaire, s'il y a plusieurs unités pédagogiques.
- Si le site comprend plusieurs ERP :
  - nom de l'unité pédagogique si elle correspond à un ou plusieurs ERP distincts ;
  - nom du site si un même ERP accueille plusieurs unités pédagogiques ;

Pour les établissements scolaires multi-sites (annexes), il est préférable de compléter et de mettre à disposition du public un registre par site.

## NOMBRE D'ERP

Ce champ va permettre de créer autant de fiche de renseignement qu'il n'y a d'ERP.

Si l'établissement scolaire comprend plusieurs ERP, il est souhaitable de repérer chacun d'eux par un numéro (1, 2 etc.) ou une lettre (A, B etc.) sur un plan de masse de l'établissement et de joindre ce plan au registre.

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



## NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

Si l'établissement scolaire ne compte qu'un ERP, il faut reprendre le nom de l'établissement scolaire.

Si l'établissement scolaire se compose de plusieurs ERP, reprendre la numérotation, le lettrage ou les appellations qui sont indiqués sur le plan de masse qui sera joint au registre.

## CLASSEMENT ERP

Cette information est disponible sur le registre de sécurité incendie ou sur l'Ad'AP déposé.



## EFFECTIF DE L'ERP

Il convient d'indiquer l'effectif maximal des personnes admissibles dans l'établissement (personnels et élèves).

## RENSEIGNEMENT RELATIF A L'AD'AP

Si un Ad'AP a été déposé, l'ensemble des informations demandées figure dans le Cerfa transmis en mairie ou en préfecture selon la nature de l'Ad'AP.

L'Ad'AP doit être inséré en pièce jointe du registre (ou l'arrêté préfectoral en cas de prorogation du délai de dépôt d'Ad'AP - cf. infra « Gérer les pièces administratives »).

Si l'ERP est accessible, il faut joindre l'attestation d'accessibilité.

## LES PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Indiquer dans la zone de texte les prestations fournies par l'établissement en précisant l'ERP concerné si l'établissement scolaire en comprend plusieurs.

Exemples de prestations :

- **La petite enfance** : halte-garderie, crèche, maison d'assistantes maternelles, jardins d'éveil, jardins d'enfants, classes passerelles...
- **L'éducation** : école maternelle, école élémentaire, collège, lycée général, technique, professionnel, internat.
- Les activités périscolaires ou extra-scolaires : centre de loisirs, garderies, études, etc.

Préciser si le service est accessible ou à défaut, la date d'accessibilité prévisionnelle ou renvoyer vers les pièces jointes pour justifier que le service ne sera pas accessible (dérogations). Il s'agit de donner la situation d'accessibilité de la ou des prestations vis-à-vis de l'obligation réglementaire mais sans entrer dans le détail des actions mises en œuvre, lequel se retrouve dans les pièces administratives. Pour l'ERP pas encore accessible, il est utile de signaler les points qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation en apportant des précisions.

Exemples de précisions :

- « Toutes les prestations offertes dans l'établissement sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap »
- « Etablissement accessible, exceptées les sanitaires qui font l'objet d'une dérogation »
- « Entrée inaccessible en toute autonomie (dérogation pour la marche à l'entrée) mais accompagnement par le personnel ».

## LES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles automatiques, les portes automatiques, les boucles à induction magnétiques, etc. doivent être précisées.

Renseignez le tableau pour le ou les ERP que compte l'établissement scolaire en prenant soin de préciser la localisation (cf. plan de masse).

Même si cette information figure dans le registre de sécurité, elle doit être reprise dans le registre d'accessibilité qui, contrairement au registre de sécurité, est à disposition des usagers.

Pour mémoire, ces équipements nécessitent :

- **Contrat écrit d'entretien obligatoire** (article 79 de la loi du 2 juillet 2003 et décret 2004-964) qui doit comporter à minima les clauses relatives à :
  - o l'exécution des dispositions minimales d'entretien hors réparation et remplacement des pièces importantes
  - o l'exécution du contrat et les obligations du prestataire.
- Il est possible de prévoir un contrat étendu comportant une **clause distincte** pour la réparation et le remplacement des pièces importantes.
- Une **visite périodique de contrôle technique réalisée tous les 5 ans** par un contrôleur technique habilité et indépendant de la société d'entretien ou du concepteur de l'équipement.

Ces documents n'ont pas à être joint au registre d'accessibilité contrairement au registre de sécurité incendie.

Il conviendra toutefois d'indiquer le nom des prestataires de services et la date de leur dernière intervention dans le tableau du présent registre.

**Ce tableau doit être mis à jour régulièrement.**

## LA FORMATION DU PERSONNEL

Pour les établissements du premier groupe (ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie), la description des actions de formation à destination du personnel pour l'accueil des personnes handicapées ou le plan de formation et l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs.

Joindre la plaquette informative de la DMA intitulée « [Bien accueillir les personnes handicapées](#) » (*plaquette – présentation synthétique*). La version intégrale de ce document à destination des gestionnaires d'ERP et de leurs équipes devra être diffusée au sein de l'établissement (consulter le [guide complet](#)).



Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie, cette diffusion permettra une sensibilisation à minima des personnels en contact avec le public.

Toutes les actions de sensibilisation mise en place au sein de l'établissement peuvent être utilement signalées.

Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

**NB :** L'attestation délivrée lors de la première session de formation reste valable tous les ans tant qu'il n'est pas nécessaire de former des personnes nouvelles.

**Il convient donc de la conserver précieusement avec les attestations nominatives. Cette rubrique a vocation à évoluer au fur et à mesure des formations effectuées par les personnels.**



## LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Un certain nombre de pièces justificatives sont obligatoirement à joindre au registre public d'accessibilité (cf. infra).

Cocher les pièces annexées au registre dans la liste proposée.

**Une fois les fiches informatives complétées, enregistrez votre document PDF ; il demeure modifiable.**

## GÉRER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Le registre d'accessibilité doit comprendre un certain nombre de pièces administratives à joindre obligatoirement au registre.

L'étape 2 du module permet :

- de déposer l'ensemble des pièces nécessaires dans le coffre-fort de l'application ;
- d'ajouter les pièces administratives au registre.

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 de votre registre que vous avez rempli après l'étape 1 :

Par défaut, les pièces administratives sont ajoutées en tant que fichier joint à votre registre. En cochant le paramètre ci-dessous, le contenu des pièces sera intégré en fin de registre.

☐ Ajouter les pièces administratives à la suite du registre

AJOUTER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES À MON REGISTRE

*Cette étape n'est pas obligatoire mais vivement conseillée car en toute hypothèse, ces pièces devront être jointes au registre.*



## • LISTE DES PIÈCES A JOINDRE

- 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)
  - Un plan de masse de l'établissement scolaire quand il se compose de plusieurs ERP (facultatif mais vivement recommandé).
  - La plaquette informative de la DMA intitulé « Bien accueillir les personnes handicapées ».
  - Les attestations de formation du personnel (pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie)

## • DÉPOSER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

- Cliquez sur « déposer vos pièces justificatives »
- La rubrique « registre accessibilité » du coffre-fort de l'application s'ouvre.
- Pour importer un document, 2 solutions :
  - cliquez sur le bouton Parcourir en bas à droite puis cliquez sur Transférer

Glissez les documents ici	Parcourir	Transférer
---------------------------	-----------	------------

- déplacez le document dans l'espace réservé.
- Fermez le coffre-fort en cliquant sur **X** en haut à droite
- Indiquez le chemin du registre que vous avez rempli après l'étape 1

En cliquant sur



un nouveau fichier PDF se télécharge intitulé

« registre accessibilité (2) » comprenant les pièces jointes.

**NB** : Par défaut, seules 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. Pour disposer de toutes les pièces administratives en fin de registre, il faut télécharger l'ensemble des pièces au format PDF.

## FINALISER LE REGISTRE

**L'étape 3 du module permet de créer un document PDF non modifiable.**

Elle permet donc de protéger le document qui sera mis à disposition du public, notamment si la consultation du registre se fait sous forme dématérialisée.

Sélectionnez la version du registre que vous souhaitez protéger (« registre accessibilité (2) » si vous n'avez pas renommé le fichier téléchargé).

**Un fichier PDF non modifiable intitulé « registre accessibilité (3) » se télécharge. Enregistrez ce fichier dans vos dossiers.**

## CONSULTER LE REGISTRE

Le registre d'accessibilité doit être mis à disposition de l'ensemble du public et tenu régulièrement à jour. Il doit être consultable par le public sur place au point d'accueil principal et accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée (à titre alternatif, il sera mis en ligne sur un site internet).

Si le gestionnaire retient la consultation d'un document papier, il conviendra d'imprimer :

- Le fichier PDF non modifiable créée à l'étape 2 ;
- Le fichier PDF téléchargé à l'étape 1 ainsi que l'ensemble des pièces administratives nécessaires.

Si la version numérique est retenue, le fichier téléchargé à l'étape 3 pourra être mis à disposition du public sur le site de l'établissement ou encore sur une tablette ou un ordinateur disponible à l'accueil accessible de l'établissement.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement. Il doit donc avoir une bonne connaissance des documents constituant le registre peut d'accessibilité et être en mesure d'accompagner les usagers lors de sa consultation.

## METTRE À JOUR LE REGISTRE

Ce registre doit être régulièrement mis à jour pour permettre de justifier des réalisations et du bon déroulement de votre Ad'AP.

Aucune périodicité n'est imposée.

La mise à jour doit être effectuée :

- Dès la réalisation de travaux
- Dès la mise à jour de la maintenance des équipements
- Dès le recrutement de nouveau personnel d'accueil

**Pour mettre à jour le registre, corriger le PDF « registre accessibilité (1) » que vous avez enregistré lors de la création du registre (vous devez donc le conserver précieusement). Reprendre les étapes 2 et 3 pour disposer d'une nouvelle version.00**

