



Registre Public d'Accessibilité



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations. Il précise les dispositions pris pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

Ce registre est conforme aux articles L11-763 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habilitation, 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.



Ce Registre Public d'Accessibilité est consultable :

- A l'accueil de la MFR
- Sur le site Internet : <https://www.mfr-rousset.com>



Renseignements sur l'établissement

Raison sociale : MFREO Sainte Victoire

Adresse : Quartier le Plan

Code postal : 13 790

Ville : ROUSSET

Téléphone : 04 42 66 35 49

Site Web : <https://www.mfr-rousset.com>

SIRET : 419 935 879 00025

NAF : 8532Z

Nom du représentant de la personne morale : Mr SANGUINETTI Jean Pierre,
Président

Nom du référent handicap : Mme CALLIGARO Céline

Activité : Etablissement d'enseignement professionnel avec internat

Catégorie : La Commission d'Arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendies et de panique dans les établissements recevant du public classe l'établissement en **4^{ème} catégorie de Type R avec hébergement.**

Effectif de la MFR (mise à jour rentrée 2024) :

Personnel : 22 Public : 170 apprenants Total : 192 personnes

« Formation par alternance donc jamais cet effectif en totalité »

La MFR possède plusieurs niveaux (étage et ou sous-sol) :

OUI (seul l'internat à 1 étage)

NON

Un document tenant lieux d'agenda d'accessibilité Programmé a été établi :

OUI NON

→ Si oui, à quelle date ? 01/10/2015

Existe-t-il un registre de sécurité ? : OUI



Accessibilité de l'établissement

1 : Le bâtiment et tous les services proposés sont-ils actuellement accessibles à tous ?

→ OUI

L'établissement est composé de 4 bâtiments distincts : Un pour l'administratif (RDC), un pour le pédagogique (RDC), un pour la restauration (RDC) et un pour l'hébergement (RDC+1 étage). Ces bâtiments communiquent par des accès goudronnés.

Le bâtiment hébergement n'est pas équipé d'ascenseur pour accéder à l'étage, et dispose au RDC de 2 chambres PMR.

2 : Formation du personnel (moniteurs, surveillants/ animateurs ...) aux différentes situations de handicap :

→ L'établissement dispose d'une référente handicap (Céline CALLIGARO) et d'une référente santé et sécurité au travail (Céline ANDRE)

Le personnel est formé et sensibilisé à l'accueil aux différents handicaps et aux mesures appropriées.

3 : Les équipements d'accessibilité sont présents et régulièrement entretenus : (ex : ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles automatiques, signalétique en braille ...)

→ L'établissement ne possède pas d'ascenseur ni d'équipement spécifique.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :

→ M. RIBEIRO Guilherme
Directeur
Tél. : 04 42 66 35 49
guilherme.ribeiro@mfr.asso.fr

→ Mme CALLIGARO Céline,
Référente handicap
Tél. : 04 42 66 35 49
celine.calligaro@mfr.asso.fr



Services non accessibles à tous



Certains services ne sont pas accessibles à tous (ex : cantine, certaines salles de cours ...)

1 :



Ce service sera accessible le :



Ce service ne sera pas accessible



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

 OUI NON



DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES A DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC



I. Accueillir une personne avec une déficience auditive

1. Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- La communication orale.
- La compréhension des consignes et des informations.
- L'accès aux informations sonores.
- Le manque d'informations écrites.

2. Comment y répondre ?

→ Assurez-vous 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, « facile à lire, facile à comprendre ».

→ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...

→ Proposez de quoi écrire pour communiquer.

→ Affichez en chambre de manière visible les prestations proposées (service de restauration et ses horaires), le code wifi, les informations de sécurité, etc.).

→ Utilisez une signalétique claire et simple, peu stylisée.

→ Attribuez-lui une chambre équipée d'un système d'alerte visuel ou vibrant, fixe ou portatif.



II. Accueillir une personne avec déficience motrice

1. Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Les déplacements.
- La station debout et les attentes prolongées.
- La préhension des objets et parfois la parole.

2. Comment y répondre ?

→ Priorisez l'octroi d'une chambre équipée d'une douche à l'italienne ou dont le bac est extra plat, et d'un siège de douche fixé au mur. Les personnes avec un handicap autre que moteur sont mieux installées dans une chambre classique.

→ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés, notamment dans la chambre et la salle de bain.

→ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

→ Assurez-vous que les équipements comme la TV sont en mode veille et que les télécommandes fonctionnent.

→ Pour échanger avec une personne en fauteuil, mettez-vous, dans la mesure du possible, à sa hauteur.



III. Accueillir une personne avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1. Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- La concentration.
- Le déchiffrage des informations et de la signalisation.
- L'utilisation des appareils (télévision, machine à café, etc.).
- Le repérage dans l'espace.

2. Comment y répondre ?

- Faites preuve de patience, d'écoute et de disponibilité, montrez-vous rassurant, tout en gardant une posture naturelle. Sourire peut aider à mettre en confiance.
- Adressez-vous directement à la personne et non à son accompagnateur, s'il y en a un. Faites des phrases simples,

sans négation. Évitez les longs raisonnements.

- Vérifiez la bonne compréhension en répétant les informations et/ou en invitant à la reformulation.
- N'infantilisez pas. Vouvoyez la personne (sauf demande contraire).
- Recourez à l'image et à la gestuelle, en utilisant un catalogue, un plan, un dessin.
- Posez une seule question à la fois et privilégiez les questions fermées (réponses par « oui » ou « non ») si la communication est compliquée.
- Proposez votre aide et ne faites pas à la place de la personne.
- Utilisez une signalétique adaptée « facile à lire, facile à comprendre ».
- Laissez faire, même si c'est long.



IV. Accueillir une personne avec une déficience psychique

1. Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Un stress important.
- Des gestes incontrôlés ou des réactions inadaptées au contexte.
- La communication.

2. Comment y répondre ?

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et patient, tout en adoptant une posture rassurante.
- Dialoguez dans le calme, sans fixer la personne.
- Ne la contredites pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la en cas de problème.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.



V. Accueillir une personne avec une déficience visuelle

1. Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- L'usage de l'écriture et de la lecture.
- Le repérage des lieux et des entrées.
- Les déplacements et l'identification des obstacles.

2. Comment y répondre ?

- Présentez-vous oralement : nom et fonction, ainsi que tous les interlocuteurs qui vont échanger avec la personne. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face d'elle.
- Adressez-vous à la personne et non à son accompagnateur, s'il y en a un.
- Informez la personne des actions que vous réalisez. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- Proposez à la personne de l'accompagner jusqu'à sa chambre et de la visiter avec elle ainsi que la salle de bain et les toilettes le cas échéant, tout en la lui décrivant méthodiquement (le lit se trouve en face, il y a x fenêtres, les volets se ferment de telle manière, montrez les prises électriques, la TV, le système de chauffage/climatisation, le téléphone et donnez le numéro de l'accueil si la personne a besoin d'aide ou de renseignement).

→ S'il faut se déplacer, ne prenez pas le bras de la personne. Proposez votre coude et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme. Si la personne a un chien guide ou une canne, placez-vous de l'autre côté. Prévenez de tout changement dans l'environnement.

→ Indiquez précisément et clairement les changements de direction.

→ Ne dérangez pas le chien guide en l'appelant, le caressant, le distrayant, en saisissant son harnais : il travaille.

→ Les personnes, malvoyantes comme aveugles, peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer leur doigt à l'endroit où elles vont apposer leur signature.

→ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez la personne s'asseoir.

→ Si de la documentation est remise (menu, catalogue, ...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.

→ Concevoir une documentation adaptée en braille ou en gros caractères. Si vous disposez d'un site internet qui détaille ces informations, vous pouvez y renvoyer via un QR code.

→ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.



Liste des pièces administratives à joindre

- 1 : Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- 2 : Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : L'attestation d'accessibilité
- 3 : Établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- 4 : 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
- 5 : Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- 6 : Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- 7 : Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité * (descriptif de travaux envisagés)
- 8 : 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.
- 9 : ERP de 1ère à 4e catégorie : Attestations d'actions de formation justifiant la fiche de suivi de formation du personnel remplie à la page 4.



Attestation et fiche de suivi de formation du personnel

Je soussigné(e) RIBEIRO Guilherme atteste sur l'honneur que le personnel de la MFREO Sainte Victoire de Rousset chargé de l'accueil des usagers du service a bénéficié des actions de formations suivantes :

Action de formation dispensée	Compétence(s) acquise(s) par le personnel	Date
Référénte handicap CALLIGARO Céline	Formation accompagnement des personnes handicapées	Formation 10/11/2016
Référénte santé et sécurité au travail ANDRE Céline	Monitrice SST	Recyclage Septembre 2024



Fiche de suivi d'entretien de l'équipement d'accessibilité

(ex : ascenseur, élévateur, balises sonores etc)

Exigences générales d'accessibilité

- Pour la déficience visuelle : Exigences en termes de **guidage**, de **repérage** et de **qualité de l'éclairage** pour permettre l'accès des personnes ayant une déficience visuelle.
- Pour la déficience auditive : Exigences en termes de **communication**, de **qualité sonore** et de **signalisation adaptée** pour permettre l'accès des personnes ayant une déficience auditive.
- Pour la déficience intellectuelle : Exigences en termes de **repérage** et de qualité de l'éclairage sont atteintes afin de permettre l'accessibilité des personnes ayant une déficience intellectuelle.
- Pour la déficience motrice : des exigences spatiales, de **stationnement** et de **circulation adaptés**, de **cheminement extérieur et intérieur**, de qualité d'usage des **portes et équipements**.

Matériel	Description	Date d'intervention ou informations
Signalétique (visuelle / auditive)	<p>→ La signalétique indique-t-elle les changements de direction et les accès, les croisements voiture / piéton ... ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>→ La signalétique est-elle lisible et visible (hauteur et type des caractères, au regard des distances) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p>	<p>NON</p> <p>Installation de fléchage à prévoir</p>
Circulation intérieure	<p>→ Les personnes handicapées peuvent-elles accéder à l'ensemble des locaux ouverts au public et en ressortir de manière autonome ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p>	<p>Oui</p>



<p>Escaliers -- Rampes fixes ou amovibles</p>	<p>→ Les escaliers peuvent-ils être utilisés en toute sécurité par les personnes handicapées y compris lorsqu'une aide appropriée est nécessaire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p>	<p>OUI</p>
<p>Sanitaires</p>	<p>→ Chaque niveau accessible prévoyant des sanitaires pour le public, comporte-t-il au moins un cabinet d'aisances adapté et un lavabo accessibles pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p>	<p>OUI (Bâtiments pédagogique, administratifs et chambres PMR)</p>
<p>Parking</p>	<p>→ Le parc de stationnement de la MFR prévoit-il une ou plusieurs places de stationnement adaptées pour les personnes handicapées et réservées à leur usage ?</p> <p>.....</p> <p>→ La place de stationnement adaptée est-elle aisément repérable par tous à partir de l'entrée du parc de stationnement, positionnée, dimensionnée et équipée de façon à permettre aux personnes titulaires de la carte de stationnement pour personnes handicapées et en particulier à une personne en fauteuil roulant ou à son accompagnateur, de stationner son véhicule au plus proche d'un cheminement accessible conduisant à une entrée ou d'une sortie accessible de l'établissement ?</p> <p>.....</p>	<p>OUI (4 places)</p> <p>OUI</p>
<p>Chambres</p>	<p>→ L'internat de la MFR comporte-t-elle des chambres aménagées et accessibles de manière à pouvoir être occupés par des personnes handicapées, à l'exception des établissements ne comportant pas plus de 10 chambres, dont aucune n'est située au rez-de-chaussée ou en étage accessible par ascenseur.</p> <p>→ Les salles d'eau / cabinets d'aisance présents dans ces chambres sont-ils aménagés et accessibles aux personnes handicapées ? Si les chambres ne disposent pas de salle d'eau et s'il existe au moins une salle d'eau d'étage, celle-ci est-elle aménagée et accessible depuis ces chambres par un cheminement accessible ?</p>	<p>OUI</p> <p>OUI 2 chambres PMR au RDC</p>



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

SOUS-PRÉFECTURE D'AIX-EN-PROVENCE
 BUREAU CABINET ET SÉCURITÉ
 COMMISSIONS DE SÉCURITÉ
 Dossier suivi par : Clément Dufour
 Tel : 04 42 17 56 33 – fax : 04 42 63 07 15
 Mel : clement.dufour@bouches-du-rhone.gouv.fr

Aix-en-Provence, le 29/01/2021

**PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION
 D'ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE**

**POUR LA SÉCURITÉ CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE
 DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

Établi en application des dispositions de l'article 42 du décret 95-260 du 8 mars 1995

En application des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et du décret n° 95-260 du 8 mars 1995, la commission de l'arrondissement d'Aix-en-Provence pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public s'est réunie le : 26/01/21

- Pour effectuer une visite périodique
- Pour examiner la proposition d'avis du groupe de visite
- Pour procéder à une visite d'ouverture
- Pour lever un avis défavorable
- Pour étudier un permis de construire n°
- Pour étudier une déclaration de travaux n°
- Pour étudier une autorisation de travaux ou d'aménagement
- Autre motif :

ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC CONCERNE

Commune	Rousset
Raison sociale	Maison familiale et rurale
Adresse	Quartier la Roucaoudo
Type	Rh, N
Catégorie	4 ^{ème}



DÉCISION

A l'issue de la réunion, la commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, approuve les conclusions du rapporteur et émet un :

AVIS FAVORABLE

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | à la poursuite de l'exploitation de l'établissement |
| <input type="checkbox"/> | à l'ouverture au public de l'établissement |
| <input type="checkbox"/> | au permis de construire n° |
| <input type="checkbox"/> | à la déclaration de travaux n° |
| <input type="checkbox"/> | à l'autorisation de travaux ou d'aménagement susvisée |
| <input type="checkbox"/> | à la tenue de la manifestation |

La commission rappelle les dispositions de l'article R123-43 du code de la construction et de l'habitation :


« Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. A cet effet, ils font respectivement procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'intérieur. Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement. »

Pour le Sous-Préfet d'Aix-en-Provence
et par délégation,

Clément Pufour



Tableau récapitulatif des vérifications du registre d'accessibilité

Date	Visa
30/09/2024	 MFR MFR STE VICTOIRE CULTIVONS LES RÉUSSITES Quartier Le Plan 13790 ROUSSET Tel : 04 42 66 35 49
	mfr.rousset@mfr.asso - www.mfr-rousset.com siret : 419 935 879 00025 - UAI : 0134249Y