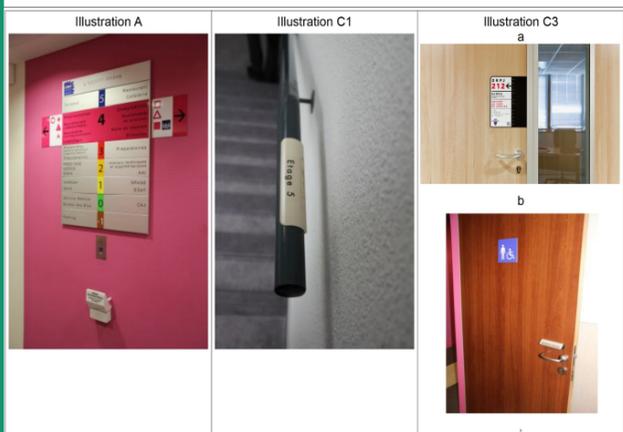


Exemple de fiche

Fiche n° 9 PERCEVOIR ET COMPRENDRE LES INFORMATIONS	
Aménagements extérieurs	
Aménagements intérieurs et petits travaux de second œuvre	
<p>Besoin : Lire (vue ou toucher), ou distinguer clairement (audition) les informations destinées au public au sein de l'établissement.</p>	<p>Réglementation : paragraphes « repérage » et « guidage » de la plupart des articles de l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles du code de la construction et de l'habitation relatifs à l'accessibilité des ERP et IOP, et annexe 3 de ce même arrêté.</p>
<p>Fonctionnalités concernées (chaîne d'usage) : atteinte (A) et usage (U)</p>	
Exemples de solutions techniques	Éléments de coût
<p>A - Modifier les informations ou messages obsolètes, ou n'offrant pas une lisibilité (contrastes, dimension des caractères, reflets ...) ou une audibilité (bruit ambiant, grésillement, volume ...) suffisante, ou jugés peu compréhensibles (vocabulaire, longueur ...).</p> <p>A1 - Modifier les messages textuels : les actualiser, les simplifier, les accompagner de pictogrammes normalisés ou susceptibles d'être compris par le plus grand nombre (éviter les visuels trop chargés ou trop stylisés, associer de préférence pictogrammes et textes).</p> <p>A2 - Modifier les messages sonores (balises sonores) : les actualiser, les simplifier, les accompagner éventuellement de ritournelles (« jingles »).</p> <p>B - Améliorer la qualité de l'éclairage des informations visuelles mises à disposition, soit en apportant des sources lumineuses complémentaires (voir fiche n°20), soit en déplaçant les supports d'information concernés (voir fiches n°8 et n°21).</p> <p>C - Doubler les informations visuelles par des informations tactiles ou sonores :</p> <p>C1 - Fixer des plaques avec informations en relief ou en braille aux extrémités des mainscourantes.</p> <p>C2 - Lors du remplacement des poignées d'une porte, choisir des béquilles comportant, en relief ou en braille, certaines des informations visuelles mises à disposition concernant cette porte.</p> <p>C3 - Installer, « à proximité de doigts » d'un dispositif de commande, une plaque « doublant » en relief ou en braille certaines des informations visuelles associées à ce dispositif.</p> <p>C4 - Mettre en place une balise sonore de transmission des informations mises à disposition à l'entrée (nom du service, horaires...)</p> <p>Commentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avant toute intervention, passer en revue la signalétique existante pour identifier les informations (visuelles, sonores, tactiles) peu ou pas lisibles (mal placées ou en mauvais état), peu ou pas audibles (bruit ambiant, grésillement ...), peu ou pas compréhensibles (contenu et formulation du message). 	<p>A1 Pictogramme (14x14 cm) : 25 à 50 €/u Plaque d'information en relief ou braille : 35 à 60 €/u Plaque fonctionnelle extérieure, (50 x 50 cm) : 130 à 270 €/u Panneau directionnel sur support existant : 175 €/u Panneau directionnel, y compris massif et mât de support : 475 €/u</p> <p>A2 - Travaux pouvant être effectués sous contrat de maintenance ou en régie : ajustement bande sonore : 100€</p> <p>B - Se reporter aux fiches mentionnées ci-contre.</p> <p>C1 Plaque « manchon braille » : 140 €/u</p> <p>C2 - Poignée (béquille double) avec information en relief ou en braille : 50 à 150 €/u</p> <p>C3 - Plaque d'information en relief ou en braille : 35 à 60 €/u</p> <p>C4 - Installation d'une balise sonore d'annonce : 1 000 €</p>

• En cas d'ambiance bruyante, on peut équiper l'accueil (guichet, point de vente ...) d'une sonorisation accompagnée d'un système d'amplification du signal acoustique par induction magnétique (BIM) afin de faciliter la communication avec les personnes mal entendant (voir fiche n°15).



Voir aussi

<p>Fiches ASU complémentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fiche n° 8 : Repérer la signalétique au sein de l'établissement Fiche n°20 : Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer au sein de l'établissement Fiche n°15 : Disposer d'un mobilier et d'équipements adaptés Fiche n°21 : Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui
<p>Fiches thématiques associées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fiche T02 : Accessibilité des moyens d'information à disposition du public
<p>Autres références utiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> Circulaire interministérielle n° DGUHC 2007-53 du 30 novembre 2007 relative à l'accessibilité des ERP, des IOP et des bâtiments d'habitation : Annexe 8 (illustrée) Accessibilité du cadre bâti : l'essentiel pour mieux vivre son environnement - Novembre 2012 - DGALN/DHUP - Fiche 9 « Contraste de couleurs / signalétique / éclairage » Référentiel de bonnes pratiques BP P96-104 : Signalétique de repérage et d'orientation dans les établissements recevant du public Référentiel de bonnes pratiques BP P96-103 : Accessibilité des équipements dans le cadre bâti www.prathic-erp.fr

À PARAÎTRE
Un recueil d'actions simples pour améliorer rapidement l'accessibilité des ERP

L'essentiel pour entamer la mise en accessibilité de votre établissement de 5^e catégorie

Le Comité interministériel du handicap a décidé de l'élaboration d'un recueil des améliorations simples et utiles pour la mise en accessibilité des ERP. Initialement rédigé à l'attention des gestionnaires de l'État, une version de travail est d'ores et déjà consultable sur le site de la Délégation ministérielle à l'accessibilité (www.developpement-durable.gouv.fr/-Accessibilite-.html). Le Cerema prépare une version à l'attention de l'ensemble des gestionnaires d'ERP dont la parution est prévue pour le début de l'année 2015. Cette plaquette a été réalisée sur la base d'éléments contenus dans ce recueil, en sélectionnant les actions élémentaires pour entamer la mise en accessibilité des plus petits établissements.

Le site de la Délégation ministérielle à l'Accessibilité (DMA) :

www.developpement-durable.gouv.fr/-Accessibilite-.html

Les publications du Cerema :

www.cerema.fr

La boutique en ligne de la direction technique Territoire et ville :

www.certu-catalogue.fr

Pour en savoir plus :

Handicaps et usages – Fiche n°1 : Handicaps mentaux, cognitifs et psychiques – Quelles pistes pour améliorer l'accessibilité ?

Éditions du CERTU, octobre 2013.

Série de fiches - Les cheminements des personnes aveugles et malvoyantes, Éditions du CERTU, juillet 2010 à janvier 2013.

Photos :

Recueil des bonnes pratiques et bons usages en matière d'accessibilité 2011 – Fiches n° 9, 15 et 17

Cerema DTecTV : Fiche n° 2, 9 (L'ADAPT Rhône)

Cerema DTerCE : Fiche n° 11

Maquettage : DTecTV/MEP/MOP

Votre contact au Cerema :

Eric Cimala – DTecTV/MEP/EP – Chargé d'études

Eric.Cimala@cerema.fr

Équipe « Ville accessible à tous »

tél. 04 72 74 59 41

mep@cerema.fr

Tout propriétaire ou exploitant d'un ERP non accessible au 31 décembre 2014 doit élaborer un Agenda d'Accessibilité Programmée listant les actions nécessaires à la mise en accessibilité de l'établissement. Certaines de ces actions doivent être mises en œuvre dès la 1^{re} année d'application de l'Ad'AP.

Ce recueil propose des améliorations simples à coût modéré, à réaliser dans le cadre des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments, profitables à tous les usagers.

Il comporte 22 fiches concernant chacune un besoin spécifique. Chaque fiche propose des solutions concrètes à mettre en œuvre, et dans la mesure du possible, une estimation des coûts correspondants.

L'ébauche d'un scénario pour les petits établissements de 5^e catégorie, qui représentent la majorité des ERP, est aussi proposée. Celui-ci sera développé dans le futur recueil, à l'attention de l'ensemble des gestionnaires (publics ou privés). Il pourra alors constituer un « scénario de base » dont pourront s'inspirer les gestionnaires de petits établissements pour bâtir leur stratégie de mise en accessibilité, notamment dans le cadre de l'élaboration de l'Agenda d'Accessibilité Programmée de leur établissement.

Proposition de scénario pour un « petit établissement recevant du public » de 5^e catégorie

Les ERP de la 5^e catégorie représentent un grand nombre d'établissements pour lesquels les zones ouvertes au public peuvent être réduites et limitées à l'accueil et quelques locaux situés à proximité (bureaux, salles de réunion, salle de consultation de documents administratifs, sanitaires).

Concrètement, cela signifie qu'une amélioration rapide peut être envisagée en mettant la priorité sur la mise en accessibilité de l'entrée, du guichet d'accueil et d'un bureau à proximité où les agents peuvent accueillir un usager handicapé quel que soit son handicap.

Il existe donc un fort enjeu en matière de service rendu sur ce type d'établissement, au regard d'une adaptation et d'un investissement souvent limités.

Parmi les vingt-deux fiches du recueil, on peut utiliser en particulier une dizaine de fiches pour bâtir un « scénario de base » d'amélioration de l'accessibilité pour tous :

N°fiche	Besoin et nom de la fiche	Bénéficiaires principaux					
2	repérer l'entrée ou la sortie	●			●	●	
3	repérer le dispositif de manoeuvre de porte	●			●	●	
4	se signaler en cas de restriction d'accès	●		●	●	●	
5	manoeuvrer et franchir une porte	●	●				●
9	percevoir et comprendre les informations	●		●	●	●	
10	circuler et être accueilli au sein de l'établissement	●	●	●	●	●	●
11	franchir un seuil d'accès à un bâtiment	●	●			●	●
15	disposer d'un mobilier et d'équipements adaptés	●	●	●	●	●	●
16	repérer les escaliers et disposer de conditions adaptées de déplacement	●			●		
17	utiliser la cuvette et le lave-mains du sanitaire	●	●		●		
22	repérer et utiliser les commandes mises à disposition du public	●	●		●	●	

Pour chacune de ces fiches, le gestionnaire pourra faire un choix parmi les solutions proposées en fonction des besoins propres et du contexte de son établissement.

À titre indicatif on pourra retenir les améliorations suivantes :

(les améliorations suivies d'un [R] correspondent à des dispositions réglementaires)



Fiche n°2 REPÉRER L'ENTRÉE ET LA SORTIE

- A2 - Traiter l'aspect de l'entrée et de la sortie pour en améliorer le repérage
- A3 - Indiquer, à proximité immédiate de la porte, le numéro de l'entrée et le nom de l'établissement ou du service

Fiche n°3 REPÉRER LE DISPOSITIF DE MANŒUVRE DE PORTE

- A1 - Modifier ou remplacer les poignées (contraste, forme, dimensions...)
- A2 - Poser ou remplacer une plaque de propreté contrastée autour de la poignée
- B1 - Signalétique visuelle et tactile (flèche, pictogramme, texte ...) [R]

Fiche n°4 SE SIGNALER EN CAS DE RESTRICTION D'ACCÈS

- A1 - Réorganiser le positionnement et la répartition du mobilier, et en particulier de la banque d'accueil, au sein de l'espace d'accueil et en relation avec l'entrée
- B1 - Adapter, remplacer, déplacer ou installer un dispositif d'appel, pour faciliter le signalement de l'utilisateur au personnel lorsque celui-ci a une vue directe de l'entrée

Fiche n°5 MANŒVRER ET FRANCHIR UNE PORTE

- A1 - Effectuer les réglages des paumelles, gonds, pivots... et/ou du dispositif de rappel, pour obtenir un effort de manoeuvre réglementaire [R]
- B1 - Remplacer une poignée ronde et lisse par une poignée plus facilement préhensile [R]
- B2 - Poser une barre de tirage-poussage verticale
- B3 - Dans les sanitaires, poser une barre de rappel en face intérieure de la porte des sanitaires afin d'en faciliter la fermeture depuis l'intérieur
- D - Aménager de part et/ou d'autre de la porte un espace de manoeuvre permettant l'ouverture sans difficulté par une personne en fauteuil roulant [R]

Fiche n°9 PERCEVOIR ET COMPRENDRE LES INFORMATIONS



- A1 - Modifier les messages textuels : les actualiser, les simplifier, les accompagner de pictogrammes normalisés ou susceptibles d'être compris par le plus grand nombre
- B - Améliorer la qualité de l'éclairage des informations visuelles mises à disposition

Fiche n°10 CIRCULER ET ÊTRE ACCUEILLI AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

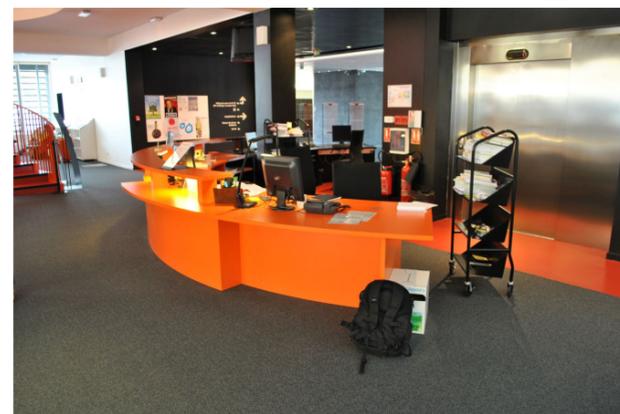
- A1 - Indiquer et jalonner (aller et retour) un itinéraire adapté aux personnes en fauteuil roulant ou mal marchantes
- B - Supprimer, déplacer, protéger ou signaler les équipements en saillie, peu visibles ou non détectables à la canne pouvant constituer un obstacle gênant ou un danger [R]
- B2 - Poser, sur la surface transparente des parois vitrées (porte, baie, séparation), un marquage contrasté (vitrophanie)

Fiche n°11 FRANCHIR UN SEUIL D'ACCÈS À UN BÂTIMENT



- A - Remplacer ou encastrier les tapis d'entrée et grilles de propreté générant des ressauts, ou dont la matière ou la dimension des mailles ou des picots peuvent gêner la circulation en fauteuil roulant ou les roues d'une poussette, ainsi qu'une personne mal-marchante ou la canne d'une personne non-voyante
- B - Supprimer un ressaut par fixation d'une barre de seuil ou réalisation d'un chanfrein [R]
- C1 - Mise en place d'une rampe « rapportée »

Fiche n°15 DISPOSER DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS



- A1 - Déplacer ce qui réduit l'espace d'usage devant un équipement [R]
- B1 - Attente : installer des sièges confortables (large et stable) et pour la position debout ou demi-assise (appuis ischiatiques)
- C1 - Installer un mobilier ou un guichet d'accueil ou d'information utilisable par tous
- D - Prévoir à l'accueil et dans les lieux de réception (bureau, salle de réunion...) des conditions sonores et visuelles propices à la communication avec la ou les personne(s) accueillie(s)

Fiche n°16 REPÉRER LES ESCALIERS ET Y DISPOSER DE CONDITIONS ADAPTÉES DE DÉPLACEMENT

- A1 - Installer, en haut de chaque volée d'escalier, un dispositif d'éveil de vigilance [R]
- A3 - Traiter les nez de marches par bande adhésive ou peinture antidérapante. Traiter les premières et dernières contremarches de chaque volée par bande adhésive ou peinture [R]
- B1 - Prolonger les mains courantes existantes d'un escalier [R]
- B2 - Assurer la continuité réglementaire entre des mains courantes existantes disjointes [R]

Fiche n°17 UTILISER LA CUVETTE ET LE LAVE-MAINS DU SANITAIRE



- A - Installer une barre de transfert/relèvement utile pour les personnes en fauteuil roulant, mais également pour les personnes âgées [R]
- B - Installer une cuvette avec des caractéristiques qui permettent et facilitent son atteinte et son usage autonome par tous [R]
- C - Installer un lave-mains avec des caractéristiques qui en permettent ou facilitent l'atteinte et l'usage autonome par tous

Fiche n°22 REPÉRER ET UTILISER LES COMMANDES MISES À DISPOSITION DU PUBLIC

- A2 - Mettre en place un panneau signalant un interrupteur ou un bouton d'appel ou de déclenchement, s'il est masqué ou mal repérable
- A4 - Installer des interrupteurs, des boutons d'appel ou de déclenchement contrastés

La mise en accessibilité implique différentes actions qui ne se résument pas à la réalisation de travaux. D'autres catégories d'actions doivent être envisagées : une réflexion sur la chaîne du déplacement en liaison avec l'environnement de l'établissement, l'accessibilité des moyens d'information mis à disposition du public, la sensibilisation et la formation du personnel, des dispositions spécifiques à introduire dans les contrats d'entretien/maintenance passés avec des prestataires.