

GUIDE D'UTILISATION

Le statut « test » de votre questionnaire vous permet de tester sans que vos réponses ne soient prises en compte

Dispositif Ad'AP - Bilan à mi-parcours

Le questionnaire Ad'AP, dans le dispositif Ad'AP, se présente sous la forme d'un questionnaire en ligne. À l'issue de ce questionnaire, vous serez invité à valider et à imprimer vos réponses. Le document papier sera composé des éléments que vous aurez indiqués. Vous devrez le dater et le signer avant de l'envoyer, accompagné des pièces jointes nécessaires, à la préfecture de police de Paris, en charge du suivi de votre Ad'AP.

Une fois le questionnaire terminé, dès lors que vous appuierez sur le bouton "Envoyer", vous ne pourrez plus revenir en arrière pour visualiser ou modifier vos réponses. Un PDF qu'il vous faudra sauvegarder sera généré.

Il y a 31 questions dans ce questionnaire.

1. Déclarant du point de situation et référence de l'Ad'AP

En application de l'article [111-19-45](#), ce document est établi par le maître d'ouvrage ou le maître d'oeuvre, qui peut être l'architecte qui suit les travaux.

* Ce questionnaire est-il un test ?

Oui Non

? Si vous répondez « oui », vos réponses ne seront pas prises en compte. Le questionnaire sera testé et se transférera.

L'astérisque rouge signifie que la question est obligatoire

* Vous êtes :

Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous

- Maîtrise d'ouvrage du secteur public
 Maîtrise d'ouvrage du secteur privé

* Identité du déclarant

	Réponses
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Raison sociale et dénomination	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Commune	<input type="text"/>
Code Postal ou Boite Postale	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse électronique	<input type="text"/>

Le déclarant est soit le maître d'ouvrage, soit le maître d'œuvre

* Référence de l'Ad'AP

Informations inscrites sur le récépissé de dépôt ou sur les listes du site des services publics du département de dépôt: www.nomdupartement.gouv.fr/rubrique-politiques-publiques/amenagement-du-territoire-et-construction.

Si vous avez bénéficié d'un avis tacite favorable (absence de récépissé de dépôt et de réponse de l'administration), veuillez prendre contact, selon le cas, avec le correspondant départemental à l'accessibilité ou la préfecture de police de Paris.

	Réponses
Numéro de l'Ad'AP	<input type="text"/>
Validé le	<input type="text"/>

Seuls les Ad'AP de plus de 3 ans doivent faire ce bilan à mi-parcours

2. Etat d'avancement de l'Ad'AP en chiffres

* Quelle est la durée de l'Ad'AP (en nombre d'années) ?

Seuls les Ad'AP dont la durée est supérieure à 3 ans doivent faire un point de situation à un an.
Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous.

Veuillez choisir ... ▼

* Quel est le nombre total d'ERP programmés dans l'Ad'AP sur l'ensemble de la durée ?

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ

IOP =
Installation
ouverte au
public

Les totaux sont
effectués
automatiquement

* Bilan à mi-parcours : éléments de synthèse

Veuillez sélectionner au moins une réponse

	Cat1	Cat2	Cat3	Cat4	Cat5	IOP	Total
Total des ERP/IOP du patrimoine inscrits dans l'Ad'AP (cf. tableau 5.4 du Cerfa 15248*01)	<input type="text"/>	0					
Total des ERP/IOP prévus jusqu'à mi-parcours	<input type="text"/>	0					
ERP/IOP démarrés/en cours	<input type="text"/>	0					
ERP/IOP achevés (attestation délivrée)	<input type="text"/>	0					

ERP traités par anticipation (à remplir si concerné)

Il s'agit des ERP inscrits dans l'Ad'AP initial, mais programmés sur la seconde moitié de l'Ad'AP.

Réponses

Nombre d'ERP démarrés/en cours

Nombre d'ERP achevés

Avez-vous demandé des solutions d'effet équivalent ?

Oui Non

3. Description de l'état d'avancement de l'Ad'AP

*
Décrire (instruction ci-après), ERP par ERP, les actions et/ou travaux réalisés ou démarrés depuis la notification de l'approbation de l'Ad'AP (ou à la fin du délai de 4 mois en cas d'absence de notification valant approbation implicite de l'Ad'AP) et indiquer, le cas échéant, les écarts avec les actions et/ou travaux prévus dans l'Ad'AP sur ces années, ERP par ERP.

Instruction :

Pour assurer ce rendu-compte, vous veillerez à reprendre à l'identique et compléter le tableau de votre Ad'AP initial, recensant les ERP du patrimoine et mis à jour à l'occasion du bilan à mi-parcours, et à y faire figurer de façon claire et visible, ERP par ERP, les actions et/ou travaux prévus initialement et leur statut : « non démarré », « démarré/en cours », « réalisé », ou encore, le cas échéant, « traité par anticipation » pour les ERP qui étaient initialement prévus sur une autre année ou période. Vous ferez également apparaître clairement les ERP éventuellement sortis de l'agenda. Ce tableau sera annexé à ce document.



4. Entrées et sorties éventuelles d'ERP

* Y a-t-il des ERP sortis de l'Ad'AP (suite à une vente, une cession, une fermeture, ...)

Oui Non

* Y a-t-il de nouveaux ERP qui sont entrés dans le patrimoine ?

Oui Non

Fenêtre de saisie qui permet d'insérer un texte long

5. Respect de la programmation prévue dans l'Ad'AP mis en oeuvre

Le bilan doit être établi sur la base de l'Ad'AP en cours de mise en oeuvre. Trois cas de figure possibles :

- l'Ad'AP initial approuvé
- l'Ad'AP modifié approuvé, en cas de demande de modification d'Ad'AP approuvée
- l'Ad'AP initial approuvé, en cas de demande de modification d'Ad'AP en cours d'instruction ou rejetée.

* Y a-t-il adéquation entre les engagements initiaux de l'Ad'AP validé et l'avancée des travaux/actions ?

Veillez sélectionner une réponse ci-dessous

- Je respecte le calendrier de programmation de l'Ad'AP mentionné précédemment
- Je constate des écarts par rapport à mes engagements initiaux

* En cas d'écarts à signaler par rapport aux engagements initiaux de l'Ad'AP, décrire et justifier les évolutions ayant conduit à ces écarts (affinement de la stratégie, difficulté(s) particulière(s) rencontrée(s)...), pour les ERP concernés. En cas de retard préciser la stratégie mise en place pour respecter l'échéance finale.

Attention, le bilan à mi-parcours doit être établi sur la base de l'Ad'AP validé.

En cas d'entrée ou de sortie d'ERP dans votre patrimoine, il convient de respecter les procédures détaillées en annexe, en fin de questionnaire.



Le questionnaire varie selon les réponses faites. Ici, celui qui atteste respecter le calendrier ne se verra pas poser cette seconde question relative au respect de la programmation initiale

*

Le coût

Quel est le budget initial estimé ? (en Euros)

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ

* Constatez-vous des écarts entre le budget initial estimé et le budget engagé au moment de ce bilan à mi-parcours ?

- Oui Non

6. Formation

En application de l'[article L. 4142-3-1](#) du code du travail, « dans les établissements recevant du public dont la capacité est supérieure à deux cents personnes [groupe 1], l'employeur met en œuvre une formation à l'accueil et à l'accompagnement des personnes handicapées à destination des professionnels en contact avec les usagers et les clients », et de l'article 3 du [décret n°85-603 du 10 juin 1985](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

* Je dispose d'un programme de formation permanent relatif à l'accueil du public handicapé

Oui Non

* J'ai lancé un programme de formation du personnel à l'accueil du public

Oui Non

* Quel est l'effectif total du personnel à former ?

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ

* Quel est le nombre de personnes déjà formées?

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ

7. Documents joints en annexe du bilan à mi-parcours

* Listez tous les documents utiles à porter à la connaissance de l'administration pour la compréhension des informations données au point 3, et notamment les attestations d'achèvement de travaux pour les ERP rendus accessibles dans le cadre de l'Ad'AP.

Vous pouvez joindre à ce formulaire d'autres documents (tableau de suivi des ERP élaboré lors de l'Ad'AP, par exemple). Listez ici tous les documents annexes que vous souhaitez joindre.

Cette 8^e partie est exclusivement informative. Elle figurera en toute fin du document papier, à titre indicatif.

8. Annexe

Que faire en cas d'évolution du patrimoine de l'Ad'AP ?

1. En cas de sortie d'un ou plusieurs ERP de votre patrimoine sous Ad'AP :

Veillez indiquer dans le document listant vos ERP, initialement joint à votre Ad'AP et qui sera annexé au présent document :

- a) les établissements concernés par cette sortie (par exemple en les repérant par une couleur ou une colonne spécifique) ;
- b) pour chaque établissement, la raison du retrait (fermeture, démolition, cession à un autre gestionnaire, fin de bail, autre à préciser) .

2. En cas d'entrée d'un ou plusieurs ERP dans votre patrimoine :

a) Si ce ou ces ERP constitue(nt) strictement le périmètre d'un Ad'AP existant, vous pouvez conserver cet Ad'AP et l'exécuter selon ses modalités, parallèlement à votre propre Ad'AP. Veuillez signaler sur papier libre:

- Numéro de l'Ad'AP
- Nom, prénom, Raison sociale de l'ancien propriétaire/gestionnaire

Ce cas de figure n'est possible que si le périmètre de cet Ad'AP reste intact : l'intégralité des ERP compris dans cet Ad'AP vous a été transférée. Vous êtes responsable de son exécution, de respect des travaux prévus et des délais accordés.

b) Vous pouvez déposer un nouvel Ad'AP pour ce ou ces ERP et préciser pour chaque ERP les nom, prénom, raison sociale de l'ancien gestionnaire

[à répéter autant de fois que de besoin si les ERP étaient dans plusieurs Ad'AP différents]

Dans ce cas, une fois cet Ad'AP validé, il sera exécuté indépendamment et en parallèle du ou des autres Ad'AP.

c) Au lendemain de la publication du décret relatif à l'adaptation du dispositif de l'agenda d'accessibilité programmée, vous pouvez modifier votre Ad'AP initial.

Rapprochez-vous selon le cas du correspondant accessibilité de la DDT(M) ou du service de la préfecture de police de Paris qui a instruit votre Ad'AP de patrimoine pour en savoir plus sur les modalités concernant ces modifications et la manière de les déclarer.

Vous pouvez enregistrer votre questionnaire et le poursuivre plus tard.

9. Engagement du maître d'ouvrage

*** Exactitude des renseignements communiqués.**

Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous

- Je (nous) soussigné(s), maître(s) d'ouvrage, certifie(ions) exacts les renseignements communiqués dans le présent point de situation.

*** Respect des règles du code de la construction et de l'habitation.**

N'oubliez pas de dater et signer le document une fois imprimé.

Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous

- J'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier et par les chapitres II et III du titre II du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment celles concernant l'accessibilité, ainsi que les risques de sanctions prévus aux articles L. 111-7-10 et L. 111-7-11 du même code.

Sortir et effacer le questionnaire

Charger un questionnaire non terminé

Reprendre plus tard

Envoyer

En cliquant sur « envoyer », vous clôturez le questionnaire. Il est alors impossible de revenir en arrière pour effectuer des modifications. Il va alors vous être proposé de générer un pdf (version Adobe Reader nécessaire), qui sera le document à dater, signer et envoyer au préfet qui a approuvé votre Ad'AP.