



ACCESSIBILITÉ

Ad'AP, IL N'EST

PAS TROP TARD !

24 avril 2018
Bordeaux


Conseil d'architecture, d'urbanisme
et de l'environnement





Elodie Vouillon, directrice du CAUE



Sophie Labatut, directrice de l'Association des Maires de Gironde

C

Rappel de la règlementation

Lucie Chever, responsable de l'unité qualité de la construction - DDTM

Isabelle Andrieux, juriste du CAUE

L'accessibilité et les autorisations de construire ou d'aménager

Les vérifications à faire par le service instructeur et par la collectivité

A l'occasion de l'instruction des autorisations de construire ou d'aménager certaines constructions sont soumises aux règles d'accessibilité :

/ Les ERP : vérifier que le dossier comporte bien le *Dossier spécifique* permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique (pièces PC39 et PC40 ou PA50 et PA51).

/ Les logements destinés à être vendus ou loués : avec la déclaration d'achèvement des travaux, vérifier que *l'attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées* est fournie.

A qui incombent les travaux ?

/ Dans le cas d'un ERP c'est au propriétaire de faire et financer les travaux.

/ Si le local est loué (association, multiple rural, commerce...) il faut se reporter au bail.

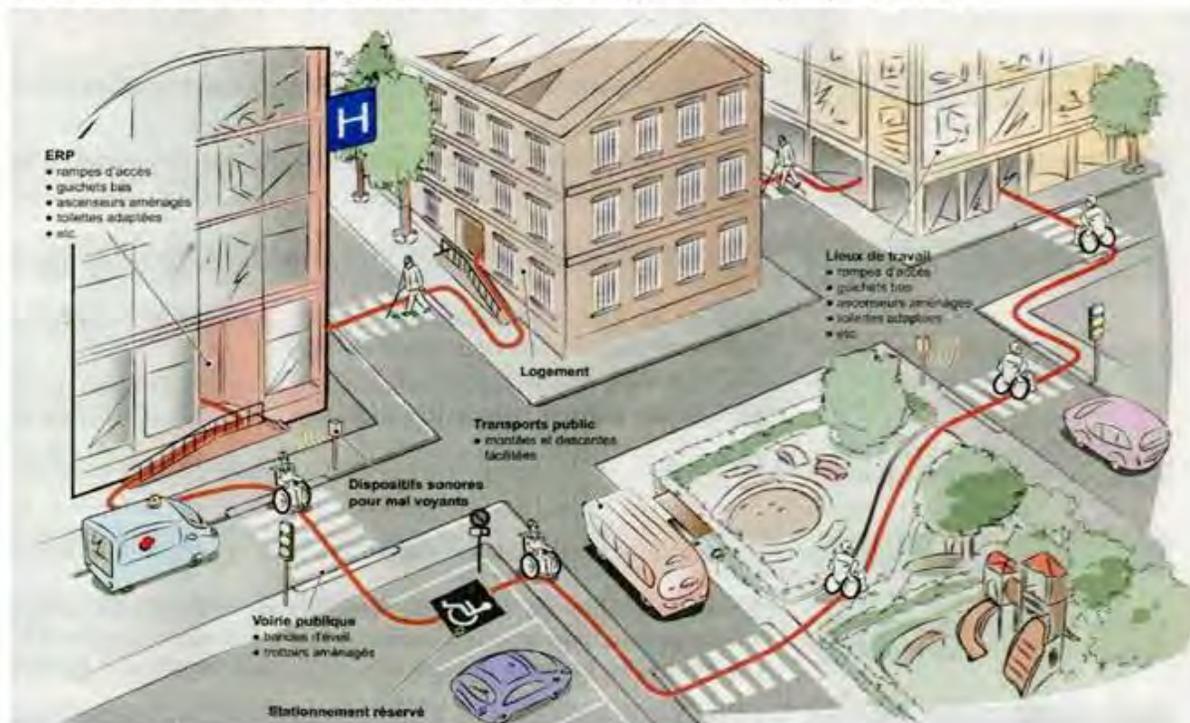
Le coût des travaux résultant de la mise en accessibilité des locaux peut ainsi avoir été mis à la charge du locataire. Ce transfert de charges doit cependant être stipulé de manière expresse et sans ambiguïté dans le bail.

Ainsi le bailleur ne pourra se libérer de son obligation, même si le bail comporte une clause en vertu de laquelle le locataire « *s'oblige à se conformer rigoureusement pour l'exploitation de son commerce aux prescriptions administratives pouvant s'y rapporter* », les travaux prescrits par l'autorité administrative n'étant pas visés expressément.

Synthèse de la réglementation accessibilité

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 modifiée pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dite «loi Handicap»

Stratégie d'accessibilité pour tous sans exclusion, généralisée à tous les domaines de la vie sociale (éducation, emploi, cadre bâti, transports, santé, etc.) pour permettre « l'accès à tout pour tous » et ce, **quelle que soit la forme de handicap** : moteur, visuel, auditif, mental, cognitif et psychique.



La loi considère de façon intégrée le cadre bâti, les espaces publics, la voirie, les systèmes de transport et leur inter-modalité.

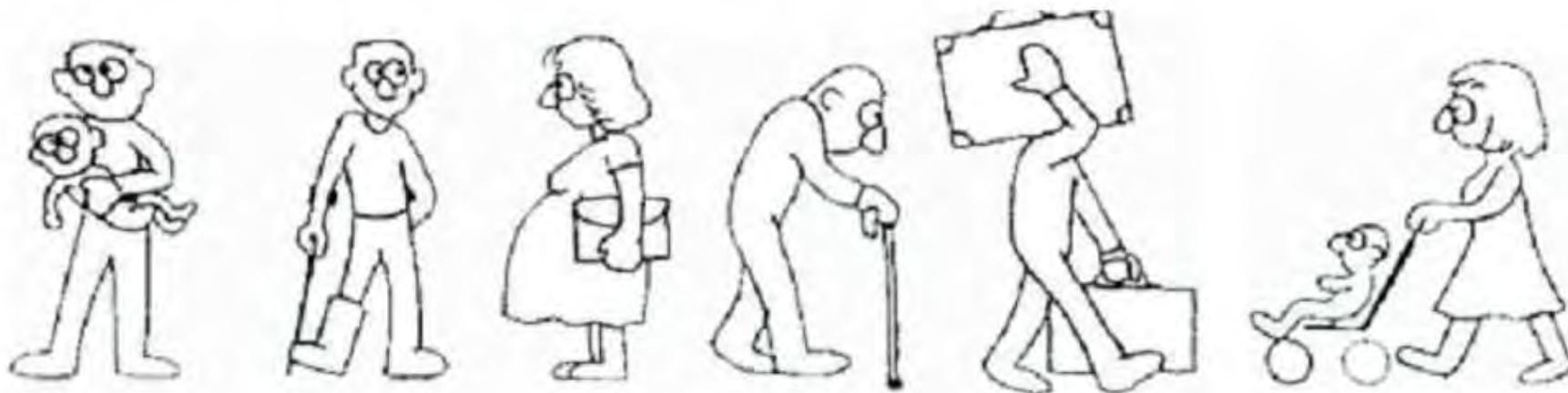
Assurer la continuité et l'accessibilité de la chaîne des déplacements

Synthèse de la réglementation accessibilité

Différents types de handicaps



Une amélioration pour de nombreuses situations de vie courante



Synthèse de la réglementation accessibilité

Handicap visuel personne aveugle ou mal-voyante

Difficultés : à se repérer, s'orienter, se déplacer et circuler, lire, identifier les dangers.

Pistes d'amélioration :

- offrir des repères podotactiles, sonores, faciliter l'orientation, supprimer les obstacles
- optimiser la perception visuelle, faciliter la lecture

Repérage

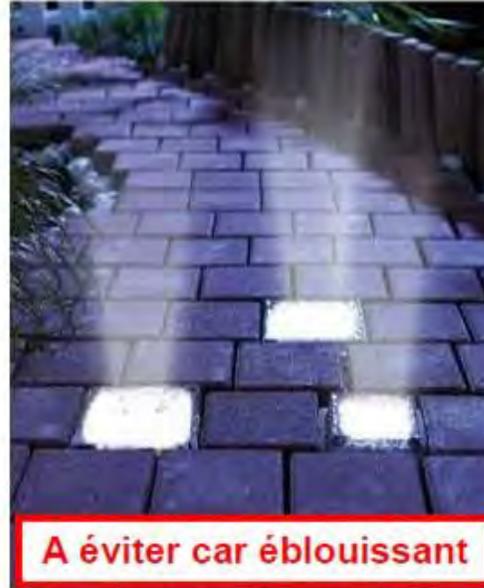


Guidage



Synthèse de la réglementation accessibilité

Contrastes et lisibilité



		Contraste de couleurs	Contraste de couleurs
Contraste de couleurs	Contraste de couleurs	Contraste de couleurs	Contraste de couleurs

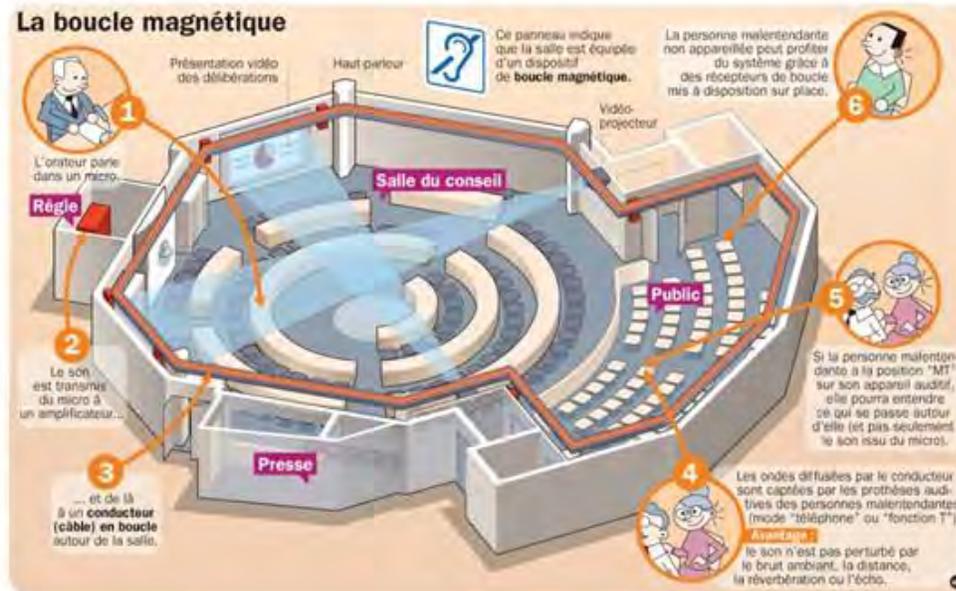


Synthèse de la réglementation accessibilité

Handicap auditif personne sourde ou malentendante

Difficultés : à communiquer, à accéder à l'information, à s'orienter, fatigue, pertes d'équilibre.

Pistes d'amélioration : doublage de toutes les informations, mise en œuvre de support d'information complémentaire



Synthèse de la réglementation accessibilité

Attention reflet et contre-jour



Éclairage de qualité



Synthèse de la réglementation accessibilité

Handicap mental, psychique, cognitif

Difficultés : de réflexion, de lecture, de compréhension, de communication, de décision, d'orientation...

Pistes d'amélioration : la plupart des améliorations apportées concernant les déficiences sensorielles sont utiles aux personnes souffrant d'un handicap mental, psychique ou cognitif

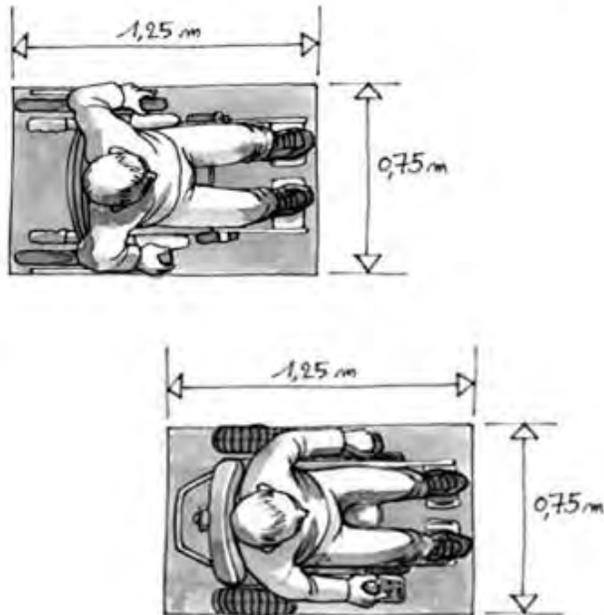
Pictogrammes normalisés
Pas de systèmes complexes
Travail sur l'éclairage

Synthèse de la réglementation accessibilité

Handicap moteur personne circulant en fauteuil roulant, « mal-marchant », personne de grande taille ou de petite taille

Difficultés : pour accéder aux lieux, pour circuler, pour accéder aux équipements et les utiliser,...

Pistes d'amélioration : pour les fauteuils roulants, la réglementation définit des gabarits



Exemple de l'utilité d'une place de 3,30m horizontale au dévers près

Synthèse de la réglementation accessibilité

Nous partageons tous les mêmes besoins :

- de repérage, d'orientation, de compréhension de l'espace
- d'accès aux bâtiments d'habitation collectifs, aux maisons individuelles, aux établissements recevant du public, aux espaces publics, aux transports en commun
- d'utilisation et de jouissance des locaux dans des conditions de commodité et de confort adaptées à leur finalité
- d'accès et d'utilisation des équipements et dispositifs
- de communication et de participation
- de repos
- de satisfaction des besoins physiologiques élémentaires
- de pouvoir sortir, repartir, se sentir et être en sécurité

Synthèse de la réglementation accessibilité

Bâtiments d'habitation collectifs et maisons individuelles – Constructions neuves

R111-18. Les bâtiments d'habitation neufs et leurs abords sont soumis à des obligations d'accessibilité.

Seules les maisons individuelles construites pour être louées, ou mises à disposition, ou pour être vendues sont soumises aux obligations d'accessibilité. Les maisons individuelles construites ou réhabilitées pour l'usage du propriétaire sont hors champ réglementaire.

Possibilité de travaux modificatifs acquéreurs mais pas de dérogations.

Référence réglementaire

Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs et des maisons individuelles lors de leur construction

Synthèse de la réglementation accessibilité

Bâtiments d'habitation collectifs – Constructions existantes

R111-18-8. Pour les travaux de modification ou d'extension de BHC, les travaux de création de logement dans les bâtiments existants :

- Maintien des conditions d'accessibilité existantes
- Volumes nouveaux : réglementation du neuf
- Les modifications aux circulations communes et aux locaux collectifs respectent les règles du neuf.
- Obligations sur les ascenseurs (signalisation palière ou en cabine)

R111-18-9. En cas de travaux de modification, d'extension, de création par changement de destination et si les travaux représentent plus de 80 % de la valeur du bâtiment :

- les parties communes, extérieures et intérieures doivent être rendues accessibles, même si elles ne font pas l'objet de travaux ;
- les places de stationnement, les celliers, les caves privatifs où sont réalisés les travaux ;
- les logements où sont réalisés les travaux, s'ils sont situés en RdC, ou desservis par un ascenseur, ou susceptibles de l'être.

Les **demandes de dérogation** sont possibles pour les BHC existants.

Référence réglementaire. Arrêté du 26 février 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-18-8 et R.111-18-9 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'accessibilité pour les personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs lorsqu'ils font l'objet de travaux et des bâtiments existants où sont créés des logements par changement de destination.

Synthèse de la réglementation accessibilité

Voiries et espaces publics

Plan de mise en accessibilité de la voirie et des aménagements des espaces publics

- Pour toutes les communes de plus de 1000 habitants.
- **L'obligation est toujours d'actualité** malgré le dépassement de l'échéance (22 décembre 2009). Le PAVE est un document qui doit évoluer.

Principaux éléments d'un PAVE

- Définition du périmètre
- Diagnostic
- Mesures susceptibles de rendre accessible l'ensemble des circulations piétonnes et des aires de stationnement situées sur le territoire communal,
- Programmation et délais de réalisation de ces mesures,
- Périodicité de l'évaluation,
- Définition des modalités de révision du PAVE.

Synthèse de la réglementation accessibilité

Transports

Schémas directeurs d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée (SD'AP)

Mobilisation volontaire par les autorités organisatrices de transport pour poursuivre après le 13 février 2015 leur programme de mise en accessibilité de leurs réseaux de bus, cars et trains

En Gironde :

Validation par l'État des Sd'AP :

- du Département le 22 février 2016 (durée 6 ans),
- de l'ex-Région Aquitaine le 22 avril 2016 (durée 6 ans),
- de la Communauté d'agglomération du Libournais le 2 novembre 2016 (durée 6 ans),
- de la Communauté d'agglomération du Bassin d'Arcachon Sud le 24 octobre 2017 (durée 6 ans)

Sd'Ap de Bordeaux métropole en cours de finalisation.

Synthèse de la réglementation accessibilité

Établissements recevant du public (ERP) et IOP – neuf

R.111-19-1. Les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public doivent être accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap.

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et installations et concernent les circulations, une partie des places de stationnement, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Référence réglementaire

Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement

Synthèse de la réglementation accessibilité

Établissements recevant du public (ERP) et IOP – existant ou créé dans un cadre bâti existant

Travaux de modification ou d'extension (art. R111-19-8 I)

Obligation de maintien des conditions d'accessibilité (travaux dans volumes existants) ou de respect de la réglementation technique sur les ERP existants (travaux dans volumes neufs)

Référence : Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public

Mise en accessibilité des ascenseurs

Les modifications apportées doivent préserver l'accessibilité de la cabine à une personne circulant en fauteuil roulant (L125-2)

Mise en accessibilité d'ici le 3 juillet 2014 des ascenseurs installés avant le 1er janvier 1983 (R.125-1-2)

Mise en accessibilité d'ici le 3 juillet 2018 des ascenseurs installés après le 31 décembre 1982 (R.125-1-2)

Synthèse de la réglementation accessibilité

Établissements recevant du public (ERP) et IOP – existant ou créé dans un cadre bâti existant

Obligation de mise en accessibilité (art. R111-19-8 II et III)

- Loi handicap 2005 : l'ensemble des ERP et IOP devaient être mis en accessibilité avant février 2015.
- Rapport « Réussir 2015 » (mars 2013), sénatrice Claire-Lise Champion.
- Agenda d'accessibilité programmé : document de programmation pluriannuel (nature des travaux et coût).
 - Son dépôt est obligatoire pour ceux ne répondant pas aux obligations fixées par la loi de 2005. Il permet de
 - suspendre pour la durée de l'agenda les risques de sanctions financières et pénales.
- Les agendas d'accessibilité programmé devait être déposé avant le 27 septembre 2015. Ils sont toujours pris en compte par la DDTM.

Cas particulier des ERP de 5ème catégorie et des IOP

Une partie du bâtiment ou de l'installation assure l'accessibilité des personnes handicapées à l'ensemble des prestations. Une partie des prestations peut être fournie par des mesures de substitution.

Définition d'un établissement recevant du public

R.123-2 du code de la construction et de l'habitation

« Tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non ».

Catégorie des ERP

Catégorie	Effectif admissible
1	A partir de 1501 personnes
2	De 701 à 1500 personnes
3	De 301 à 700 personnes
4	Jusqu'à 300 personnes
5	En fonction de seuils

Typologie des ERP

J, L, M, N, O, P, R, S, T, U, V, W, X, Y, PA, SG, PS, GA, OA, REF, établissements pénitentiaires

Définition d'une installation ouverte au public (IOP)

Définition donnée dans la circulaire du 30 novembre 2007

Les IOP n'ont pas de définition réglementaire précise. Ils recouvrent les lieux ou équipements qui, bien que non concernés par les règles de sécurité du fait de leur nature ou de leurs caractéristiques, n'en doivent pas moins être rendus accessibles. *L'ancien article R.111-19 du code de la construction et de l'habitation qui contenait une définition des IOP a été abrogé par le décret n° 2006-555.*

Doivent être considérés comme des IOP :

- Les espaces publics ou privés qui desservent des ERP, les équipements qui y sont installés dès lors qu'ils ne requièrent pas, par conception, des aptitudes physiques particulières.
- Les aménagements permanents et non rattachés à un ERP tels que les circulations principales des jardins publics, les parties non flottantes des ports de plaisance, les aménagements divers en plein air incluant des tribunes et gradins.

Exemples : piscine en plein air, cimetière, préau disjoint d'une école, boulodrome, borne d'achat ne faisant pas partie d'un bâtiment, terrain de football...

Définition d'une installation ouverte au public (IOP)

Ne doivent pas être considérés comme des IOP :

- Les aménagements liés à la voirie et aux espaces publics et en particulier les places publiques et les espaces piétonniers sur dalles, y compris les escaliers mécaniques et les passerelles pour piétons situés dans ces espaces, ainsi que les éléments de mobilier urbain installés sur la voirie
- Les équipements dont la réglementation est explicitement prévue dans un autre cadre comme par exemple les arrêts de bus
- Tout ce qui relève d'aménagement en milieu naturel comme les sentiers de promenades ou de randonnées, les plages
- Les équipements mobiles de liaison entre un bâtiment terminal et un système de transport (passerelles mobiles d'accès)
- Les équipements de sport et loisirs nécessitant par destination des aptitudes physiques minimales tels que murs d'escalades, équipements divers de jeux pour enfants et adultes (toboggans, ponts de singe, toiles d'araignée etc.), pistes de « bmx » ou de vélo-cross, skate-parcs...

Les équipements de liaison comme les escaliers mécaniques ou les passerelles piétons doivent être étudiés selon le contexte : lorsqu'ils sont intégrés dans un bâtiment ou ses abords (intérieur de la parcelle), ils respectent les règles applicables aux bâtiments (ERP ou habitation) et aux IOP ; en revanche, lorsqu'ils sont situés sur la voirie ou dans un espace public, ils relèvent de la réglementation correspondante.

Un point sur les visites d'accessibilité

En préalable :

Une visite ne peut être réalisée que si elle est formellement demandée.

Les visites de sécurité et les visites d'accessibilité ne sont pas toujours liées.

Au titre de l'accessibilité, visite uniquement :

- En cas d'ouverture (pas de réception de travaux)
- Des ERP de 1ère à 4ème catégorie uniquement
- Si les travaux sont issus d'une autorisation de travaux

Accessibilité des ERP existants

ERP accessible

Dépôt préfet de département avec AR
+ copie à la commission communale pour l'accessibilité

Attestation d'accessibilité

- Sur l'honneur
- ERP 5
- Avec justificatif
- ERP 1-4

Un seul ERP Maxi 3 ans

Dépôt mairie

Cerfa 13824*03 si travaux non soumis à permis de construire
Autorisation de travaux

« Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) »

ou

Dossier spécifique

- Copie à la commission communale pour l'accessibilité
- Case à cocher « Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années »

« AT_Ad'AP »

Un ou plusieurs ERP 1^{er} groupe
Maxi 2 x 3 ans

Un ou plusieurs ERP 5^{ème} catégorie
Maxi 2 x 3 ans

Patrimoine complexe
Maxi 3 x 3 ans

Dépôt préfecture + copie à la commission communale pour l'accessibilité

Cerfa 15246*01

« Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) »

« Ad'Ap de patrimoine »



Une fois l'Ad'Ap de patrimoine approuvé, **chaque ERP décrit** dans l'Ad'AP patrimoine doit faire l'objet d'un dépôt d'autorisation de travaux par le Cerfa 13824*03 ou d'un PC avec dossier spécifique. Dépôt en mairie de la commune où se situe l'ERP.

Accessibilité des ERP existants

ERP accessible

Dépôt préfet de département avec AR
+ copie à la commission communale pour l'accessibilité

Attestation d'accessibilité

- Sur l'honneur
- ERP 5
- Avec justificatif
- ERP 1-4

Un seul ERP Maxi 3 ans

Dépôt mairie

Cerfa 13824*03 si travaux non soumis à permis de construire
Autorisation de travaux

« Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) »

ou

Dossier spécifique

- Copie à la commission communale pour l'accessibilité
- Case à cocher « Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années »

« AT_Ad'AP »

Un ou plusieurs ERP 1^{er} groupe
Maxi 2 x 3 ans

Un ou plusieurs ERP 5^{ème} catégorie
Maxi 2 x 3 ans

Patrimoine complexe
Maxi 3 x 3 ans

Dépôt préfecture + copie à la commission communale pour l'accessibilité

Cerfa 15246*01

« Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) »

« Ad'Ap de patrimoine »



Une fois l'Ad'Ap de patrimoine approuvé, chaque ERP décrit dans l'Ad'AP patrimoine doit faire l'objet d'un dépôt d'autorisation de travaux par le Cerfa 13824*03 ou d'un PC avec dossier spécifique. Dépôt en mairie de la commune où se situe l'ERP.

L'ERP existant est conforme aux règles d'accessibilité

Réalisation et transmission d'une **attestation d'accessibilité**

- . Document établissant la conformité de l'établissement
- . Attestation établie par le propriétaire ou l'exploitant
- . Attestation à transmettre au préfet de département (à la DDTM) du site d'implantation de l'ERP
- . Une copie de l'attestation doit également être envoyée à la commission pour l'accessibilité de la commune

Pour les établissements de 5ème catégorie : **attestation sur l'honneur possible**

Pour les établissements de 1ère à 4ème catégorie :

- éléments administratifs prévus par l'article R111-19-33 du code de la construction et de l'habitation : dénomination de l'établissement, sa catégorie et son type ainsi que le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant et son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance,
- pièces établissant la conformité de l'ERP : **attestation de conformité d'un contrôleur technique agréé ou d'un architecte** spécialement délivrée par ces organismes ou, à l'occasion de travaux soumis à permis de construire, arrêté municipal d'ouverture de l'ERP accordé sur la base de la conformité aux règles d'accessibilité

L'ERP existant est conforme aux règles d'accessibilité

Attestation d'achèvement des travaux et/ou actions de mise en accessibilité prévus dans un agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) approuvé d'un ERP de 5^{ème} catégorie

Conformément à l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné(e), (M. / Mme) [NOM Prénom], représentant (raison sociale de la personne morale éventuelle + n° SIREN/SIRET), né(e) le [xx/xx/xxxx] [adresse] à [lieu de naissance] demeurant [adresse de résidence] [propriétaire / exploitant] de l'Établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie de type [type de l'établissement] Situé au [adresse complète] [si possible Section cadastrale et N° de la parcelle], dénommé ou enregistré sous l'enseigne: [nom de l'établissement]

atteste sur l'honneur que tous les travaux et/ou actions de mise en accessibilité de l'établissement sus-mentionné prévus dans

o l'autorisation de travaux, agenda d'accessibilité programmé n° [numéro de l'AT-AdAP] approuvée en date du [date .../.../...]

o l'autorisation de travaux n° [numéro de l'AT] approuvée en date du [date .../.../...] et inscrite dans l'agenda d'accessibilité programmée n° [numéro de l'AdAP] approuvé en date du [date .../.../...]

ont été conformément réalisés et se sont achevés le [date de fin des travaux et/ou actions de mise en accessibilité]

Afin de justifier la réalisation des travaux et/ou actions de mise en accessibilité, sont joints à cette attestation, des [photos, factures des entreprises ayant réalisé les travaux, factures des matériels et/ou fournitures]

Cette attestation vaut attestation d'accessibilité.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par [l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Attestation établie le [date]

Signature:

Attestation à adresser:

- Original à la Direction départementale des territoires (et de la mer) (DDT(M)) ayant approuvé l'Ad'AP
- Copie à la mairie de la commune d'implantation de l'ERP

Pour connaître la DDT(M) destinataire, vous pouvez consulter:
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/politique-de-l-accessibilite#e4>

Modèle d'attestation sur l'honneur disponible sur le site du ministère de la transition écologique et solidaire :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee>

Accessibilité des ERP existants

ERP accessible

Dépôt préfet de département avec AR
+ copie à la commission communale pour l'accessibilité.

Attestation d'accessibilité

- Sur l'honneur
- ERP 5
- Avec justificatif
- ERP 1-4

Un seul ERP Maxi 3 ans

Dépôt mairie

Cerfa 13824*03 si travaux non soumis à permis de construire
Autorisation de travaux

« Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) »

ou

Dossier spécifique

- Copie à la commission communale pour l'accessibilité
- Case à cocher « Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années »

« AT_Ad'AP »

Un ou plusieurs ERP 1^{er} groupe
Maxi 2 x 3 ans

Un ou plusieurs ERP 5^{ème} catégorie
Maxi 2 x 3 ans

Patrimoine complexe
Maxi 3 x 3 ans

Dépôt préfecture + copie à la commission communale pour l'accessibilité

Cerfa 15246*01

« Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) »

« Ad'Ap de patrimoine »

Une fois l'Ad'Ap de patrimoine approuvé, **chaque ERP décrit** dans l'Ad'AP patrimoine doit faire l'objet d'un dépôt d'autorisation de travaux par le Cerfa 13824*03 ou d'un PC avec dossier spécifique.
Dépôt en mairie de la commune où se situe l'ERP

Un seul ERP avec programmation sur 3 ans maximum

1/4



Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non
Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation



Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique

Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non
(pièce PC39 et PC40 ou PA50 et PA51)

Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadres 1 à 3 Informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6 Informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 Engagement du demandeur

Cadres 1 à 3 Informations nécessaires à l'instruction du dossier spécifique
Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application des articles R. 111-19-17 et R. 123-22 du code de la construction
Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6 Informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
 - et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
 - et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années
- Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie :

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
 - et votre projet est soumis à un permis de construire ou un permis d'aménager
 - et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années
- Ce dossier qui sera joint à la demande de permis (PC 39/PC 40 ou PA 50/PA 51) vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de permis de construire ou d'aménager :

Date de dépôt en mairie :

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier. Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre¹⁰

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance :

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination :

N° Siret :

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance à défaut de N° SIRET :

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) : Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre¹⁰

Adresse Numéro : Voie :

Lieu-dit : Localité :

Code postal BP cedex

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :

Téléphone fixe : Portable :

Indicatif si pays étranger : Courriel :

1 - Identité du ou des demandeur(s)

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier. Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs données sur papier libre¹⁰

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance :

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination :

N° Siret :

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance à défaut de N° SIRET :

2 - Coordonnées du ou des demandeur(s) : Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre¹⁰

Adresse Numéro : Voie :

Lieu-dit : Localité :

Code postal BP cedex

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :

Téléphone fixe : Portable :

Indicatif si pays étranger : Courriel :

Un seul ERP avec programmation sur 3 ans maximum



Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non



Cadres 1 à 3 Informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 125-22 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6 Informations nécessaires à l'instruction de l'agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
- et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années.

Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation
AT _____
Le cas échéant, n° de la déclaration préalable effectuée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie : _____

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indique dans le cadre ci-dessous sans le titulaire de la future autorisation et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du dossier. Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre.

Vous êtes un particulier : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : _____

N° Siret : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : _____

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre.

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____

A cocher par le pétitionnaire si demande d'Ad'Ap

Numéro AT à remplir par la commune – ne pas utiliser le même numéro d'AT lorsqu'un projet fait l'objet d'un avis défavorable et est redéposé mais renuméroter

Dater le cerfa lorsque le dossier est complet

Un seul ERP avec programmation sur 3 ans maximum

14

4.3 - Nature des travaux (plusieurs cases possibles)

Construction neuve
 Travaux de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité
 Extension
 Réhabilitation
 Travaux d'aménagement (remplacement de revêtements, rénovation électrique, création d'une rampe, par exemple)
 Création de volumes nouveaux dans des volumes existants (modification du cloisonnement, par exemple)

Surface de plancher avant travaux : _____ Surface de plancher après travaux : _____

Modification des accès en façades
Le cas échéant, si toute présente demande ne vaut pas demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, préciser si ces travaux mettent en œuvre des engagements d'un Ad ap déposé antérieurement.

Oui - Ad AP n° _____ validé le _____
 Non

Cette demande fait l'objet d'une déclaration ou autorisation au titre du code de l'environnement (produits dangereux stockés ou utilisés) : Oui Non

4.4 - Effectif
Effectif maximum susceptible d'être admis même temporairement par niveau (suivant le calcul réglementaire défini par le règlement incendie) en indiquant les principaux locaux accessibles au public et les taux d'occupation

Sous-sol	Type de locaux (local / taux d'occupation)	Public	Personnel	TOTAL
Rez-de-chaussée				
1 ^{er} étage				
2 ^e étage				
3 ^e étage				
Effectif cumulé				

Veuillez joindre une note annexée si le projet le nécessite (histoire d'édifices supérieurs à 3, présence d'une mezzanine, etc.)

4.5 - Stationnement
Stationnement couvert Parc de stationnement intégré ou isolé
Si parc existant, préciser son année de permis de construire (PC) initial : _____

	Avant réalisation du projet	Après réalisation du projet
Nombre de places de stationnement		
Dont nombre de places réservées aux personnes handicapées		

5 - Dérogations et/ou adaptations mineures

5.1 - Dérogations
Ce projet comporte une demande de dérogation :

Au titre de la sécurité incendie (Article R. 123-13 du CCH) : Nombre de dérogations demandées : _____
Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures compensatoires proposées)

Au titre de l'accessibilité (Article R. 111-19-10 du CCH) : Nombre de dérogations demandées : _____
Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures de substitution proposées pour les ERP exerçant une mission de service public)

5.2 - Modalités particulières d'application
 Le projet présente des contraintes liées à la structure du bâtiment qui justifient des modalités d'application particulières telles que définies par l'annexe prévue à l'article R. 111-19-7 IV du Code de la construction et de l'habitation
Veuillez expliciter ces contraintes liées et les contraintes structurelles aux sites concernés.

Veuillez joindre une note annexée si le projet le nécessite

Travaux de mise en accessibilité totale aux règles d'accessibilité

Demande(s) de dérogation

Un seul ERP avec programmation sur 3 ans maximum

44

6 - Agenda d'accessibilité programmée

Ce projet comporte une demande d'Agenda d'accessibilité programmée sur une, deux ou trois années

Avez-vous antérieurement bénéficié d'une prorogation du délai de dépôt au titre d'une situation financière délicate ou suite à un refus d'un premier agenda? (Article L. 111-7-6 du code de la construction et de l'habitation)

Oui Non

Si oui, veuillez joindre l'arrêté préfectoral correspondant

6-1 Situation de votre établissement à la date de la demande au regard des obligations d'accessibilité en vigueur définies par l'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation
(Parties de l'établissement accessibles, parties restant à mettre en accessibilité, dérogations obtenues...)

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

6-2 Chiffrage et calendrier détaillés de la mise en accessibilité de l'établissement

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement sont les travaux définis dans la notice descriptive d'accessibilité (Article R. 111-19-10 CCH, pièce n° 10 du bordereau de dépôt des pièces à joindre), ainsi que l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, etc., et les autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public (signalétique)

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début (semestre, mois, ...)	Date de fin (semestre, mois, ...)	Coût prévisionnel

Veuillez joindre une note annexe si le projet nécessite un plus grand nombre d'actions de mise en accessibilité.

Coût de la mise en accessibilité	
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Total	

7 - Engagement du ou des demandeur(s)

J'atteste avoir qualité pour demander cette autorisation :

Je (nous) soussigné(e)s, auteur(s) de la demande, certifie(ons) exacts les renseignements qui y sont contenus.

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 et la sécurité incendie et m'engage à respecter les règles du code de la construction et de l'habitation relatives à la solidité et à la sécurité des personnes.

à _____

Le : _____

Signature du (des) demandeur(s)

Si vous souhaitez vous appuyer à ce que vos informations personnelles complètes dans ce formulaire soient diffusées à des fins commerciales, cochez la case ci-dessous.

Si vous êtes un particulier : Le n° 79 17 du 9 janvier 1978 relatif à l'interdiction, aux familles, s'agissant aux algorithmes commerciaux dans ce formulaire pour les personnes physiques. Ce dernier est dit d'accès aux données personnelles. Les données recueillies ne sont pas destinées à la recherche d'informations fiscales et la possibilité de recueillir des données des personnes physiques au code global des registres de la liste des personnes physiques. Ces droits peuvent être exercés à la demande. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.

Programmation et chiffrage de la mise en accessibilité

Une action a minima doit être définie tous les ans.

Avis et décision

Dépôt

Dépôt en mairie de la commune où se situe l'établissement

Par le propriétaire, le gestionnaire ou l'exploitant suivant les clauses du bail, peut être co-signé

Délai

Demande des pièces manquantes un mois maximum après le dépôt

Deux mois pour les avis des sous-commissions d'accessibilité et de sécurité

Décision du préfet sur [les dérogations](#) **3 mois et 15 jours** après le dépôt

Décision du préfet sur [l'Ad'Ap](#) **sous 4 mois** après le dépôt

Décision finale du maire **sous 4 mois**

Avis et décision

Si le dossier est validé : début des travaux autorisés

Si le dossier est refusé : délai de 6 mois maximum pour déposer un dossier modifié

Une **décision défavorable** sur une partie du dossier entraîne **le rejet de tout le dossier**.

Si demande de dérogation :

En cas de non réponse du préfet, accord tacite favorable sauf pour les établissements de 1ère et 2ème catégories.

Attestation d'achèvement de l'Ad'Ap

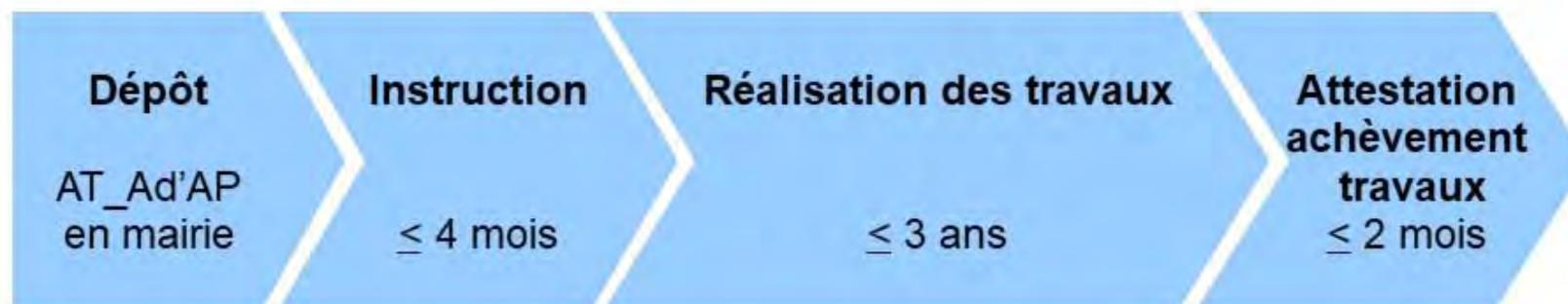
Pour les ERP de 5ème catégorie : attestation sur l'honneur

Pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie : justificatif par architecte ou contrôleur technique

En cas de PC, l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité vaut attestation d'achèvement de l'Ad'Ap.

Ces justificatifs sont à transmettre au préfet ayant approuvé l'agenda.

Autorisation de travaux valant Ad'Ap (AT_Ad'Ap)



Accessibilité des IOP existantes

Pour les IOP isolées

- Une seule période possible (maximum 3 ans)
- Cerfa 15246*01

Une seule IOP et votre demande concerne une période soit 3 ans maximum	<input type="checkbox"/>		Cadre 4
Nombre d'années demandées :		<input type="text"/>	
Plusieurs IOP et votre demande concerne une période soit 3 ans maximum	<input type="checkbox"/>		Cadre 5
Nombre d'années demandées :		<input type="text"/>	

*Extrait p.2 Cerfa 15246*01*

Accessibilité des IOP existantes

Pour les IOP considérées avec un ERP ou un ensemble d'ERP

- Période déterminée par les caractéristiques du ou des ERP(s)

Plusieurs ERP et IOP et votre demande concerne	<input type="checkbox"/>
une période soit 3 ans maximum	<input type="checkbox"/>
Nombre d'années demandées :	<input type="text"/>
deux périodes de 3 ans soit 6 ans maximum (sous conditions) ¹	<input type="checkbox"/>
Nombre d'années demandées :	<input type="text"/>
trois périodes de 3 ans soit 9 ans maximum (sous conditions) ¹	<input type="checkbox"/>
Nombre d'années demandées :	<input type="text"/>

Relisez les conditions générales pour obtenir l'acceptation d'un étalonnage dans le temps de la

*Extrait p.2 Cerfa 15246*01*

Autres obligations

- Pas d'autorisation de travaux à déposer
- Pas de preuve d'achèvement des travaux

Registre public d'accessibilité

- Propriétaires et exploitants ERP neufs et dans un cadre bâti existant
- Mise à disposition **avant le 30 septembre 2017** au principal point d'accueil de l'établissement, éventuellement sous format dématérialisé et/ou mise en ligne sur un site internet
- Publication DMA d'un guide « **Registre public d'accessibilité. Guide d'aide à la constitution pour les établissements recevant du public** »
- Références réglementaires :

[Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses propositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public](#)

[Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité](#)

Registre public d'accessibilité

- Proposition DMA de scinder le registre public d'accessibilité
- Une fiche informative de synthèse
 - ✓ Prestations offertes par l'établissement
 - ✓ Niveau d'accessibilité des prestations
 - ✓ Maintenance des équipements d'accessibilité
 - ✓ Formation du personnel
 - ✓ **Proposition de format recto-verso dans le guide DMA**
- Une partie contenant les pièces administratives, éléments déjà produits par le gestionnaire ou le propriétaire.

Registre public d'accessibilité



Accessibilité
de l'établissement



Bienvenue à la Cité administrative

→ 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

Précision sur les prestations proposées

Niveau général d'accessibilité des prestations

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. DRFip formée 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. DREAL/DDTM formation prévue en 2018

Formation du personnel

Registre public d'accessibilité



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé

oui non

→ Le personnel connaît le matériel

oui non



Contact :



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET :
Adresse :

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei

Directeurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26

Septembre 2017

Politique de maintenance des équipements

Consultation accueil/site internet

Registre public d'accessibilité



Certaines prestations
ne sont pas
accessibles

Prestations offertes par l'établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation

1. Estrades des salles de réunion 1, 2, 3 et 4 au rez-de-chaussée

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. Escaliers du rez-de-chaussée au R+2 non traités

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. Absence de guidage vocal dans les ascenseurs

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

Registre public d'accessibilité

→ Les pièces du registre

- ✓ Attestation lorsque l'ERP est nouvellement construit
- ✓ Attestation d'accessibilité si ERP existant conforme
- ✓ Pour les établissements faisant l'objet d'un Ad'Ap :
 - Calendrier de mise en accessibilité de l'établissement
 - Bilan à la moitié de l'Ad'Ap pour les Ad'Ap de plus de 3 ans
 - Attestation d'achèvement à la fin de l'Ad'Ap
- ✓ Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations
- ✓ Notice d'accessibilité pour les ERP faisant l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier

Registre public d'accessibilité

→ Les pièces du registre (suite)

- ✓ Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité (ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles automatiques...)

Annexe 4 : fiche de suivi de l'entretien des équipements

Exemple d'équipements nécessitant entretien et maintenance :

- groom
- porte automatique ;
- ascenseur ou élévateur ;
- boucle à induction magnétique ;
- balise sonore ;
- signalétique sur écran ;
- tourniquet ;
- tapis roulant ou escalier mécanique.

Matériel	Date d'intervention	Description

Registre public d'accessibilité

→ Les pièces du registre (suite)

✓ Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

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>

Elaboré par la DMA en partenariat avec :

APAJH, CDCE, CPSPAA, CGAQ, CGPME, FCI, SYNHORCAZ, UMIV, UNAPEI

Coordonnées : 03 20 41 01 70 / 03 20 41 01 71

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.



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

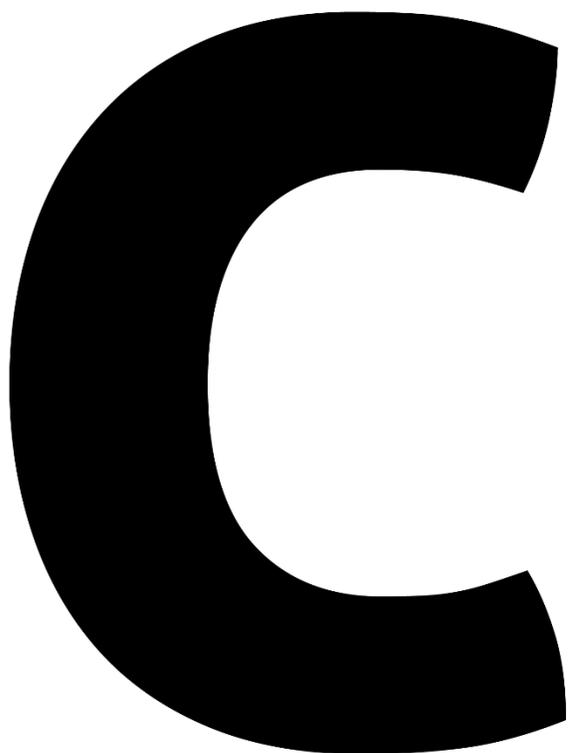
MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.pignon.fr

Registre public d'accessibilité

→ Les pièces du registre (fin)

- ✓ Pour les ERP de la 1^e à la 4^e catégorie, attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et justificatifs

→ Registre public d'accessibilité à mettre à jour régulièrement



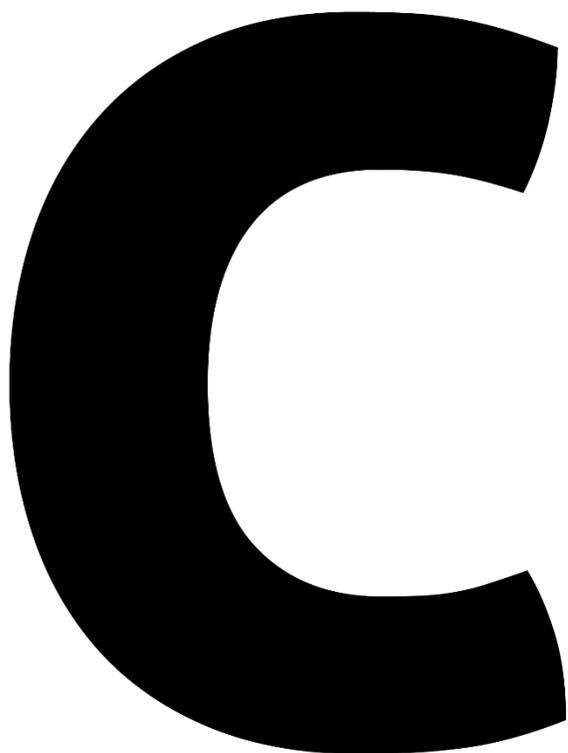


Solutions



techniques

Didier Marchand, architecte-conseiller du CAUE



Comment réaliser des travaux à moindre coût

Quelques idées d'aménagement



- / Réaliser un diagnostic.
- / Faire appel à un interlocuteur compétent, expérimenté et soucieux de limiter les travaux au strict minimum indispensable : architecte, bureau de contrôle, bureau d'études..., ou éventuellement les services techniques de la commune.
- / Définir les travaux indispensables.
- / Trouver un équilibre entre l'ampleur des travaux nécessaires, leurs difficultés techniques, leurs coûts.



/ L'essentiel des travaux sont ceux liés à l'accessibilité physique, pour les PMR en fauteuil, mais aussi avec des béquilles ou des cannes, et également les poussettes et autres véhicules individuels (déambulateurs) qui doivent pouvoir pénétrer dans le bâtiment.

/ On appelle cela la **chaîne de déplacements** : de l'arrivée près du bâtiment à la circulation intérieure, tout doit être fait pour permettre le passage des PMR en tous lieux accessibles au public et d'en ressortir.

/ Ces travaux représentent le plus souvent le coût le plus important de la mise en accessibilité.

/ Les autres handicaps ne doivent pas pour autant être négligés :

- Handicap sensoriel : personnes malvoyantes ou aveugles, malentendantes ou sourdes.
- Handicap mental ou psychique.
- Personnes de petite taille.

/ Les travaux de mise en accessibilité pour ces handicaps sont généralement moins complexes et moins coûteux.



C



Le cheminement

extérieur

Approche d'un véhicule et stationnement



/ Si des places de stationnement existent, au moins 2% d'entre elles doivent être spécialement aménagées et matérialisées : dimensions, marquage au sol, panneau de signalétique vertical, éclairage nocturne si besoin.

/ Les IOP (Installations Ouvertes au Public) doivent également être accessibles pour tous types de handicaps.

Accès au bâtiment



/ Un cheminement de 1,20m de large au minimum, un sol ferme, non meuble, plat ou avec une pente et un dévers très faibles, non-glissant, non-réfléchissant, sans obstacle à la roue.

/ Les obstacles que l'on ne peut supprimer doivent être traités et signalés.



/ Parfois ce cheminement passe sur des espaces publics (trottoir, passage piétons) qui malheureusement ne sont pas adaptés : cela est de la responsabilité de la commune.

S'il s'agit d'un cheminement sur espace privé, la responsabilité de l'aménagement incombe au propriétaire.

Différence de niveau et rampe d'accès



/ Pente de 6% maximum (5% pour les bâtiments neufs).
Pente courte : 12% sur 50cm soit 6cm de haut maximum, ou 10% sur 2m soit 20cm de haut maximum.

/ Interdit au-delà de 12%, sauf rebords de 2cm arrondis, ou petits ressauts pentés à 33% pour franchir un rebord de 4cm max.

/ Des paliers de repos tous les 10m si la pente est supérieure à 5%.

/ Des paliers plats (1,20m x 1,40m) dans les changements de direction et devant la porte d'entrée, un espace de manœuvre de 1,70m ou 2,20m selon que la porte se tire ou se pousse.

/ Si la place manque pour une rampe (par exemple une entrée directement sur le domaine public) : possibilité de rampe amovible.



/ Attention : il faut un dispositif d'appel pour que le personnel vienne mettre en place la rampe : une sonnette accessible à une personne en fauteuil roulant, avec panneau de signallement placé entre 0,90m et 1,30m du sol.

D'autres dispositifs



/ A l'extérieur, un élévateur vertical ne peut être installé que si l'ERP est dans une zone PPRI, ou si la topographie du terrain ne permet pas d'aménager un cheminement accessible.

/ Certains équipements ne sont pas autorisés car ils exigent la présence d'une tierce personne pour les faire fonctionner.

L'entrée dans le bâtiment

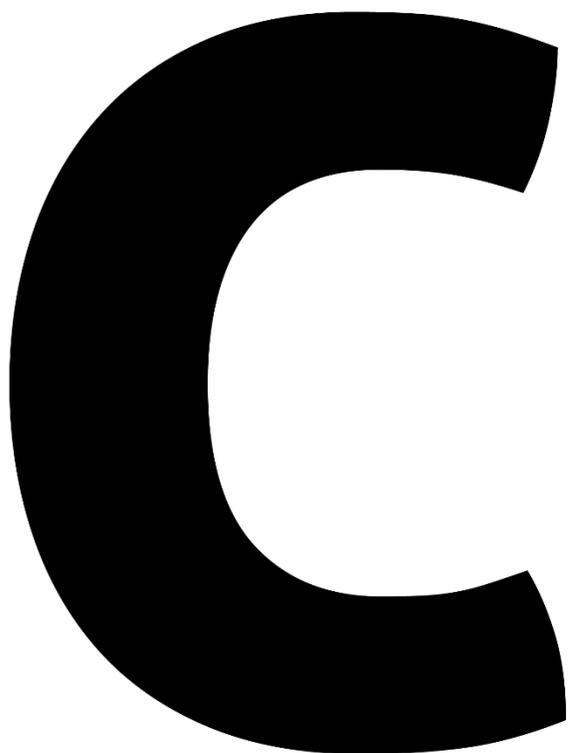
/ Doit se faire par l'accès général ; si ce n'est pas techniquement possible, un autre accès similaire à l'accès normal peut être proposé, bien repéré, offrant les mêmes qualités d'accueil dans le bâtiment.

/ Les portes doivent être d'une largeur suffisante pour le passage d'un fauteuil, à savoir 77cm de passage libre, soit une porte de 80.

Une double-porte de 70+70cm n'est pas acceptable : il faut la remplacer par deux portes d'inégale largeur, par exemple 90+50 cm.

Au-delà de 100 personnes, la largeur utile doit être au moins de 1,20m. Et pour de plus grands nombres, plusieurs portes sont nécessaires (réglementation incendie).

La porte doit s'ouvrir facilement : pas trop lourde, poignée aisément préhensible. Si elle est vitrée elle doit porter une signalétique pour la rendre visible.



La circulation dans



le bâtiment

/ La chaîne de déplacement doit être maintenue dans tous les locaux où le public a accès. S'il est avéré qu'elle ne peut pas être maintenue, une demande de dérogation doit être posée.



/ Un fauteuil doit pouvoir tourner, entrer dans les pièces et faire demi-tour pour ressortir. On considère qu'un cercle de 1,50m de diamètre est nécessaire pour pouvoir faire demi-tour.

/ Les couloirs doivent avoir une largeur de 1,20m.

/ Un virage depuis un couloir pour entrer dans une pièce doit être possible sans manœuvrer. A titre d'aide au dimensionnement, la largeur additionnée du couloir et de la porte doit être de 2m au moins.

Les escaliers



/ La mise en place d'un ascenseur est obligatoire pour les ERP accueillant plus de 50 personnes en étage ou en sous-sol, ou lorsque certaines prestations ne peuvent pas être offertes au rez-de-chaussée. Ce seuil est porté à 100 personnes dans certains cas.

/ Un escalier doit être balisé et rendu aisément praticable aux personnes pouvant le monter. Pour les personnes ayant une déficience visuelle, des marquages sont exigés :

- la première marche et la dernière doivent être repérées par un contraste visuel,
- deux mains courantes doivent être prévues, sauf escalier de moins de 1 m de large,
- les nez de marches doivent être de couleur contrastée.

Les escaliers

/ Bords de marches contrastés



/ Bande d'appel à la vigilance en haut avant d'atteindre la descente : à une distance minimale d'une marche.



/ NOTE : les issues de secours doivent pouvoir être utilisées par les PMR au même titre que les autres issues, sauf s'il existe un local-refuge.



C

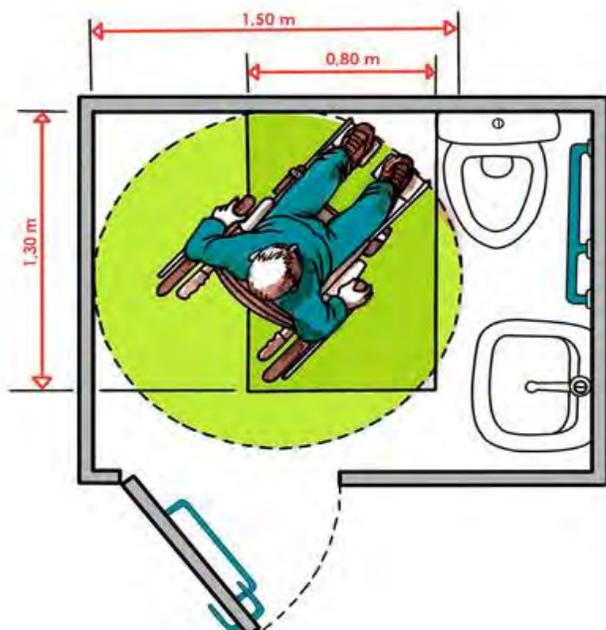


Les sanitaires



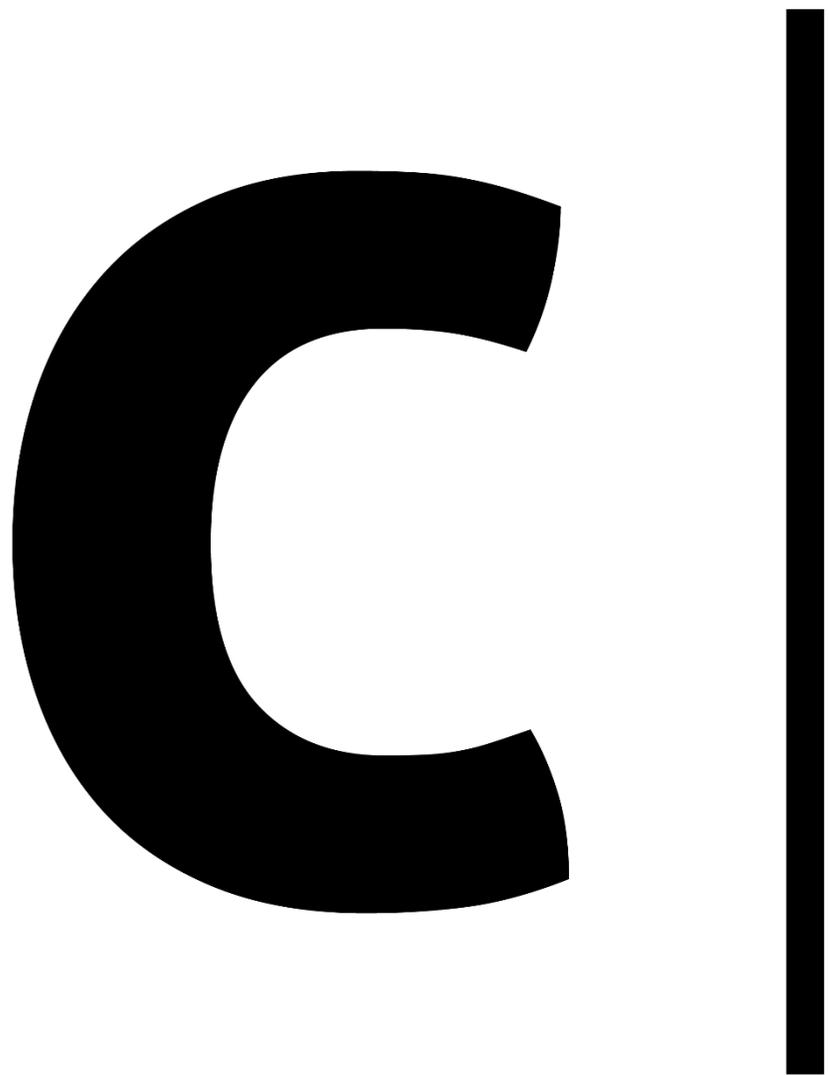
/ Si des sanitaires existent, l'un d'eux au moins doit être accessible. Si hommes et femmes sont séparés, un sanitaire handicapé n'est pas exigé pour chaque genre.

/ La manœuvre de retournement du fauteuil (\varnothing 1,50m) doit pouvoir être effectuée à **l'intérieur** : à défaut, à l'extérieur devant la porte ou à proximité immédiate.



/ Un espace d'usage pour fauteuil roulant (de 80x130cm) doit être prévu à droite ou à gauche de la cuvette. La cuvette doit être d'une hauteur adaptée et munie de barre d'appui située entre 48 et 50cm de l'axe.

/ Le lave-mains doit être accessible, par exemple avec un espace libre sous le lavabo pour avancer le fauteuil.

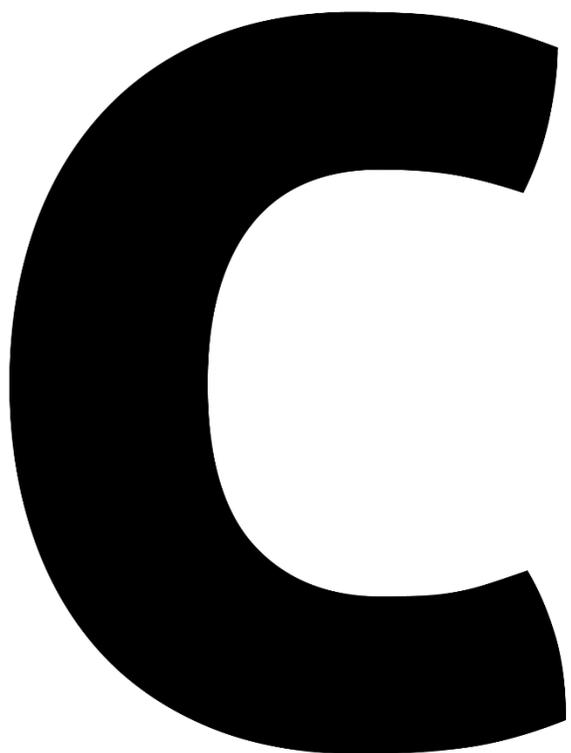


Les revêtements



/ Les sols doivent permettre la circulation aisée des personnes handicapées :

- circuits et passages bien délimités et sans obstacle,
- revêtements sans ressaut important (tapis, paillasons),
- sols non glissants (en particulier dans les pièces humides).



Les déficiences visuelles



et auditives

Visuelles



Pas réglementairement obligatoires mais bien utiles :

/ Matérialiser les éléments importants des parois, telles que l'entrée d'un couloir, une porte,... par des couleurs contrastées.

/ Prévoir des mains courantes.

/ Adapter le niveau d'éclairage selon les locaux et les usages.

/ Matérialiser le repérage des locaux de façon lisible avec des pictogrammes.

Auditives

/ Les parois : sols, murs, plafonds, ne doivent pas créer de gêne pour les personnes ayant des déficiences auditives : locaux bruyants (cantine scolaire), excès de réverbération, effet d'écho.

/ Deux notions :

- l'absorption acoustique des parois. Il s'agit de la capacité des parois à absorber les sons à différentes fréquences, dans des proportions rendant l'acoustique de la salle « confortable »,
- le temps de réverbération : pour éviter les effets d'écho.



/ Possibilité de mise en place d'une « boucle magnétique ».

/ Il est recommandé de doubler les alarmes sonores par des alarmes visuelles.

C

La demande d'Ad'AP

Didier Marchand, architecte-conseiller CAUE

Lucie Chever, responsable de l'unité qualité
de la construction - DDTM

Accessibilité des ERP existants

ERP accessible

Dépôt préfet de département avec AR + copie à la commission communale pour l'accessibilité.

Attestation d'accessibilité

- Sur l'honneur
- ERP 5
- Avec justificatif
- ERP 1-4

Un seul ERP Maxi 3 ans

Dépôt mairie

Cerfa 13824*03 si travaux non soumis à permis de construire
Autorisation de travaux

« Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) »

ou

Dossier spécifique

- Copie à la commission communale pour l'accessibilité
- Case à cocher « Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années »

« AT_Ad'AP »

Un ou plusieurs ERP 1^{er} groupe Maxi 2 x 3 ans

Un ou plusieurs ERP 5^{ème} catégorie Maxi 2 x 3 ans

Patrimoine complexe Maxi 3 x 3 ans

Dépôt préfecture + copie à la commission communale pour l'accessibilité

Cerfa 15246*01

« Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) »

« Ad'Ap de patrimoine »



Une fois l'Ad'Ap de patrimoine approuvé, **chaque ERP décrit** dans l'Ad'AP patrimoine doit faire l'objet d'un dépôt d'autorisation de travaux par le Cerfa 13824*03 ou d'un PC avec dossier spécifique.

Dépôt en mairie de la commune où se situe l'ERP.

Ad'Ap de patrimoine

Procédure en deux temps :

Dépôt d'un Ad'Ap – Cerfa 15246*01

Dépôt des demandes d'autorisations de travaux pour chaque ERP, en faisant référence à l'Ad'Ap

Contenu du dossier

Données communes

- Précisions sur le demandeur (propriétaire ou exploitant), l'Ad'Ap peut être co-signé
- Identité du ou des établissements et installations
- Nombre d'année demandées (3 à 6 ans / 6 à 9 ans suivant les cas)
- Liste des dérogations susceptibles d'être demandées

Pour un ERP isolé

- Situation de l'établissement au regard de l'accessibilité
- Chiffrage et calendrier de mise en accessibilité

Contenu du dossier

Pour un ensemble d'ERP

- Analyse synthétique de la situation des établissements au regard de l'accessibilité
- Projet stratégique de mise en accessibilité décrivant :
 - Les orientations et priorités dans la mise en accessibilité et les raisons de ces choix
 - Les éventuelles mesures de mutualisation ou de substitution
 - Le coût global pour l'ensemble du patrimoine
- Pour les collectivités et les EPCI :
 - Présentation de la politique d'accessibilité menée sur le territoires et modalités
 - d'élaboration de l'agenda (concertations avec les commerçants et les associations de personnes handicapées)
 - Délibération autorisant à élaborer l'agenda
 - Délibération validant l'agenda

Articles L. 111-7 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

Cadres 1 et 2 : informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation
Cadre 3 : informations nécessaires à la vérification de la demande d'octroi de périodes supplémentaires
Cadres 4 et 5 : informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
Cadre 6 : engagement du (des) demandeur(s)

A utiliser également pour les IOP
(une seule ou plusieurs IOP)

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :	Cadre réservé aux services préfectoraux
<p>Vous souhaitez demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessible :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes,- de plusieurs établissements recevant du public (patrimoine comprenant ou non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes,- ou d'une (des) installation(s) ouverte(s) au public (IOP) sur une période. <p>Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.</p> <p>Dans le cas d'un Ad'ap pour un établissement recevant du public sur une, deux ou trois années, veuillez vous reporter au Cerfa 13824.</p>	<p>N° de l'Ad'ap : _____</p> <p>Date de réception en préfecture : _____</p>

1. Identité du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le chef de file du suivi du dossier dans le cas d'un co-financement
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom, prénom _____ Date de naissance _____

Vous êtes une personne morale
Raison sociale et Dénomination _____

N° SIRET _____

Représentant de la personne morale Madame Monsieur

Nom, prénom _____

Date de naissance à défaut de N° SIRET _____

2. Coordonnées du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre

Adresse

Numéro _____ Voie _____

Lieu-dit _____ Boîte postale _____

Code postal _____ Localité _____

Si le demandeur habite à l'étranger Pays _____ Division territoriale _____

Téléphone fixe _____ Portable _____

Indicatif si pays étranger _____

Adresse électronique _____ @ _____

Dépôt de l'Ad'Ap de patrimoine

Cas général

Dépôt en préfecture d'implantation en 2 exemplaires avec copie à la commission pour l'accessibilité (siège) et une version en numérique à l'adresse :

adap@gironde.gouv.fr

Par le propriétaire ou le gestionnaire suivant les clauses du bail

En cas de copropriété, un Ad'Ap cosigné par tous les propriétaires pour les parties communes

Cas où les ERP se trouvent sur plusieurs départements

Le dépôt s'effectue en préfecture du département :

- de domiciliation de la personne physique
- du siège, du principal établissement ou de la personne morale privée pour un siège à l'étranger
- du siège de l'établissement public ou de toute autre collectivité territoriale

Ad'Ap patrimoine – demande de périodes supplémentaires

L'Ad'Ap se construit par période (L111-7-7) :

- 1 période de 1 à 3 ans pour tout ERP
- 2 périodes de 3 ans maximum soit 6 ans pour :
 - Un seul ERP du 1^{er} groupe
 - Un ensemble d'ERP dont au moins un du 1^{er} groupe
 - Des travaux chaque année
- 2 périodes de 3 ans maximum soit 6 ans pour contraintes particulières (techniques ou financières)
- 3 périodes de 3 ans maximum soit 9 ans en cas de patrimoine complexe :
 - Situation financière délicate établie sur les deux premières périodes
 - Critère de patrimoine :
 - 50 bâtiments ou plus
 - OU ERP implantés sur 30 communes ou plus
 - OU 40 bâtiments ou plus implantés sur 25 communes ou plus

Ad'Ap patrimoine – demande de périodes supplémentaires

La demande de période(s) supplémentaire(s) :

- Fait partie intégrante du dossier d'Ad'Ap
- Est accompagnée de justificatifs
- Fait l'objet d'une décision du Préfet

La demande ne peut être acceptée que si elle répond aux critères et des **travaux ou actions sont prévus sur chacune des années.**

Le rejet de la période supplémentaire entraîne le rejet de l'Ad'Ap. Un nouveau dossier doit être déposé dans un délai fixé par le Préfet, qui ne peut être supérieure à 6 mois.

Points de situation

- Point de situation à un an
- Point de situation à mi-Ad'Ap

Uniquement pour les Ad'Ap de 4 à 9 ans

Dispositif Ad'AP - Bilan à mi-parcours

Le bilan à mi-parcours, prévu dans le dispositif Ad'AP, se présente sous la forme d'un questionnaire en ligne. À l'issue de ce questionnaire, il vous sera demandé de valider et d'imprimer vos réponses. Le document papier sera composé des éléments que vous aurez renseignés. Il vous faudra le dater et le signer avant de l'envoyer, accompagné des pièces jointes nécessaires, à la DDT(M) ou du service de 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 D. 111-19-45, ce document est établi par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre, 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. Attention à modifier votre réponse si votre test se transforme en questionnaire définitif

* Vous êtes :

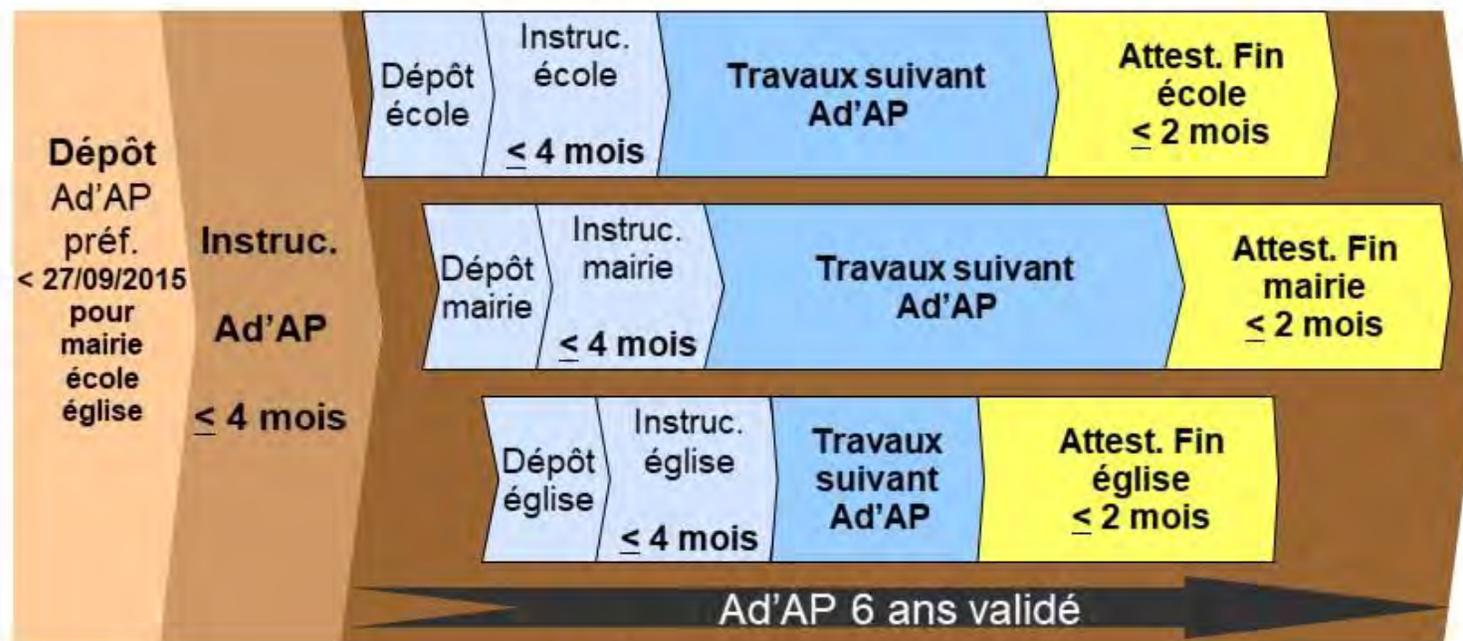
Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous

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

Outils en ligne disponible sur
le site du MTES

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee>

Bilan de la mise en accesibilité d'un patrimoine



Les demandes de dérogation

L'article R.111-19-10 permet de demander des dérogations au représentant de l'État dans le département :

- En cas d'**impossibilité technique**
- En cas de contraintes liées à la **conservation du patrimoine architectural**
- Lorsqu'il y a **disproportion manifeste** entre les améliorations apportées et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et ses abords, la viabilité économique de l'établissement
- Lorsque les **copropriétaires d'un bâtiment à usage principal d'habitation** réunis en assemblée générale s'opposent à la réalisation des travaux

Lorsque l'établissement remplit une **mission de service public**, une dérogation ne peut être accordée que si une **mesure de substitution** est prévue.

Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité

CCDSA

Sous-commissions départementales

Incendie et panique dans les ERP et IGH

Accessibilité personnes handicapées

Homologation enceintes sportives

Camping

Commissions d'arrondissement

- Arcachon (cantons d'Audenge et de Belin Beliet)
- Blaye
- Langon
- Lesparre

Commissions intercommunales

- COBAS

Commissions communales

- Bassens
- Bègles
- Blanquefort
- Bordeaux
- Le Bouscat
- Bruges
- Carbon-Blanc
- Cenon
- Cestas
- Eysines
- Floirac
- Gradignan
- Libourne
- Lormont
- Mérignac
- Pessac
- Saint Médard en Jalles
- Talence
- Villenave d'Ornon

Référence :

- Décret n° 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.
- Arrêtés préfectoraux de création des sous-commissions et commissions

Sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA)

SCDA

Avis sur dossiers

- Autorisation de travaux ERP neufs et existants,
- Dérogation ERP existants,
- Agendas d'accessibilité programmée ERP (Ad'Ap),
- Constat de carence d'un Ad'Ap (absence d'exécution, retard important, engagement de travaux non tenu),
- Dérogation logements existants,
- Logements à occupation temporaire ou saisonnière dont la gestion et l'entretien sont organisés et assurés de façon permanente,
- Solutions à effet équivalent, notamment pour les logements et les ERP neufs,
- Dérogations voirie et espaces publics,
- Schémas directeurs d'accessibilité – agenda d'accessibilité programmée (Sd'Ap transport).

Visites d'ouverture

- Ouverture des établissements de 1ère catégorie
- Groupe de visite possible

Commission
de Bordeaux

Avis sur dossiers

- Autorisation de travaux ERP neufs et existants sans Ad'AP ou dérogation

Visites d'ouverture

- ERP de 2ème à 5ème catégorie

Commissions
arrondissement

COBAS

communales

Visites d'ouverture

- ERP de 2ème à 5ème catégorie
- Groupe de visite possible pour les commissions d'arrondissement

Composition de la SCDA

Présidence et secrétariat assurés par la DDTM de la Gironde.

Toutes affaires
Voix délibérative

- DDCS
- Maire de la commune concernée par la demande, ou représentant
- 4 associations représentatives des personnes handicapées :
Titulaires : **APF**, CODERPA, GIHP, IRSA
Suppléants : ADAPEI, CISSA, AOGPE, **UNADEV**, **Espace 33**

Toutes affaires
Consultatif

- **CAUE**
- DRAC

ERP
Voix délibérative

- 3 représentants de propriétaires et exploitants d'ERP :
Titulaires : **CMA**, **CCI**, **UMIH**
Suppléants : Congrès exposition Bordeaux, Syndicat hôtellerie plein air, Région

Logements
Voix délibérative

- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements :
Titulaires : Vilogia, Clairsienne, Domofrance
Suppléants : Chambre des propriétaires, Logevie

Voirie
Voix délibérative

- 3 représentants des MO et gestionnaire de voirie et aménagement :
Titulaires : Bordeaux métropole, AMG, CD
Suppléants : maire de Libourne, maire d'Arcachon

Transports
Voix délibérative

- 3 personnes qualifiées en matière de transport :
Titulaires : AMG, Corine Pin, AUTRA-FNAUT Aquitaine,
Anne Legay DREAL

Dernière modification
par arrêté préfectoral
du 22 mai 2017

Présence et avis des membres

La présence ou l'avis écrit motivé de certains membres est obligatoire (services de l'État, fonctionnaires territoriaux, mairies) :

- DDTM
- DDCS
- Maire de la commune concernée ou son adjoint (sauf pour l'Ad'Ap de patrimoine)

 PRÉFECTURE DE GIRONDE	
DDTM03/SHLCD00C Cité Administrative, Rue Jules Ferry 33090 BORDEAUX CEDEX, mail : ddtm-shlcd-atcda@girond.gouv.fr	AT 033 485 17 F 0001 DP 033 485 17 F 0020 Le 15/01/2018
SCDA du 23/01/2018	MAIRIE Monsieur le Maire,
N° AT : AT 033	Conformément au décret n°95-200 du 8 mars 1995, modifié par le décret n°2006-1089 du 30 août 2006 et par le décret n°2016-1311 du 4 octobre 2016, relatif aux Commissions Départementales de Sécurité et d'Accessibilité, le maire de la commune ou l'un de ses représentants est membre de la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité avec voix délibérative.
Demandeur	C'est pourquoi, je vous demande, concernant l'opération présentée sur la fiche ci-jointe, de bien vouloir me faire parvenir votre avis motivé sur l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite de ce dossier par courriel : ddtm-shlcd-atcda@girond.gouv.fr
Établissement	Avant le vendredi 19 janvier 2018 - 16H00
Descriptif projet	Sans avis ou présence du maire, la commission accessibilité ne pourra pas statuer sur ce dossier. Il sera retourné au service instructeur sans avis accessibilité.
Commune	Je vous salue, Monsieur le Maire, de joyeux vœux.
AVIS DU MAIRE SUR L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES Pour l'opération citée ci-dessus	Le Président de la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité, L'adjoint au Chef du Service Habitat, Logement et Construction durable - DDTM Gironde
<input checked="" type="checkbox"/> AVIS FAVORABLE (*)	 Emmanuel HARDOUIN
<input type="checkbox"/> AVIS DEFAVORABLE (*) <u>Motif:</u>	
SIGNATURE	
	<small>Demande avis au maire Note : Consultez sans de l'opinion actuelle et du grand nombre de citoyens. Il n'est prévu de ne consulter les maires ou leurs représentants que pour les demandes de Déclaration.</small>
	<small>Site Administrative - B.P. 03 - 33090 BORDEAUX CEDEX Découvrez la nouvelle organisation de l'État en Gironde sur www.gironde.pref.gouv.fr</small>

Ex. Avis du maire demandé par publipostage, à renvoyer à la DDTM avant la SCDA

Présence et avis des membres

La présence ou l'avis écrit motivé de certains membres est obligatoire
(services de l'État, fonctionnaires territoriaux, mairies) :

- DDTM
- DDCS
- Maire de la commune concernée ou son adjoint (sauf pour l'Ad'Ap de patrimoine)

En l'absence d'un de ces membres ou de leur avis écrit, la SCDA ne peut se réunir.

Présence et avis des membres

Mandat

Un mandat ne peut être accepté entre administrations. Il peut être accepté entre les membres d'un même collège (un représentant d'une association ne peut donner son mandat qu'à un autre représentant d'une association par exemple) et il ne peut y avoir plus d'un mandat par personne physiquement présente.

Quorum

R.133-10 du code des relations entre le public et l'administration

*« **Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres** composant la commission sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ont donné mandat.*

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé. »

Les avis écrits motivés ne sont pas pris en compte dans la définition du quorum.

Avis de la SCDA

L'**avis de la SCDA est conclusif** et résulte d'un vote.

Trois possibilités :

- **Avis défavorable** sans prescription
- **Avis favorable assorti de prescriptions limitées**
- **Avis défavorable** sur le projet ne respecte pas la règle

La SCDA se limite à vérifier la conformité des projets qui lui sont soumis avec les règles d'accessibilité.

Un **procès-verbal conclusif** est établi pour chaque dossier et signé par le président de séance. C'est ce document qui fera office d'avis de la SCDA.

Un **arrêté préfectoral** motivé est rédigé pour les **dérogations**.

Un **arrêté préfectoral** est rédigé pour les **agendas d'accessibilité programmés**.

Exemple de PV de la SCDA


PRÉFET DE LA GIRONDE

**COMMISSION CONSULTATIVE DÉPARTEMENTALE
DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ**

Direction Départementale des
Territoires et de la mer

SCDA

Réunion de

**AVIS DE LA CCDSA RELATIF A L'ACCESSIBILITE AUX
PERSONNES HANDICAPEES**

Procès verbal de la réunion

Textes de référence
Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-4 ;
Arrêté du 8 décembre 2014 ;
Arrêté du 12 décembre 2014 ;
Arrêté du 27 avril 2015 ;
Arrêté du 1 août 2006 (déjà pour instruction avant le 30 juin 2017) ;
Arrêté du 20 avril 2017 (déjà pour instruction après le 1 juillet 2017) ;

DOSSIER N° AT
N° urbanisme :

Commune : BORDEAUX
Demandeur :

Adresse du demandeur :
Nom établissement :
Adresse des travaux :
Type :

Nature des travaux :
Evènement de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité
MISE EN CONFORMITE

Demande de dérogation : non

Demande d'Ad'ap sur : pour un coût global de euros.

AVIS DE LA COMMISSION

- sur l'autorisation : **Défavorable**

Projet non conforme à l'article R. 111-15-17 du CCH. Les plans devront faire apparaître à une échelle exploitable les éléments indiqués dans l'article 7.2 de l'arrêté du 11 septembre 2007. Le dossier devra comporter des plans colorés. Les plans présentés au dossier doivent apporter plus de précisions :

- Créations,
- Espaces de manoeuvre de portes (entrée, DESH), DESH, sanitaires, SAS),
- Espaces de rotation,
- Aménagement etotation des sanitaires.

Projet non conforme à l'article 3.II.4° de l'arrêté du 08 décembre 2014 : Pour les places amées en épi ou en bataille, lorsque des travaux sont réalisés ou lorsque de nouvelles places sont créées, une sur-longueur de 1,20m est matérialisée sur la voie de circulation des parcs de stationnement par une peinture ou une signalisation adaptée au sol afin de signaler la possibilité pour une personne en fauteuil roulant de sortir par l'arrière de son véhicule.

- sur l'Ad'ap : **Défavorable**

Projet non conforme au II de l'article R. 111-19-38 du Code de la Construction et de l'Habitation : Le projet présente des non-conformités à la réglementation accessibilité et notamment à l'article 16 du 8 décembre 2014. Les points du projet non conformes sont précisés ci-dessous :

AVIS DE LA COMMISSION

La commission émet un **avis défavorable** à la réalisation du projet.

A BORDEAUX,
le
Pour le Préfet,
La présidente de la commission

Signature :

Présidence de la SCDA dans tous les cas
(avis favorables et défavorables)

Transmission :

Par courriel aux services instructeurs

Exemple arrêté agenda d'accessibilité



PREFET DE LA GIRONDE

DOSSIER N° AT

N° urbanisme :
Commune :
Demandeur :
Adresse du demandeur :

Nom établissement :
Adresse des travaux :
Références cadastrales :
Type / catégorie ERP :

Nature des travaux :

Travaux de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité

Demande d'Agenda d'accessibilité programmée : oui

Nombre d'ambes demandées :
Coût global (euros) :

le Préfet,

VU la demande d'Ad'ap référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-9-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;
VU l'arrêté du 8 décembre 2014 ;
VU l'arrêté du 15 décembre 2014 ;
VU l'arrêté du 27 avril 2015 ;
VU l'arrêté du 1 août 2006 (dépôt pour instruction avant le 30 juin 2017) ;
VU l'arrêté du 20 avril 2017 (dépôt pour instruction après le 1 juillet 2017) ;
VU l'avis formulé le _____ par la SCDA

Considérant que :

Projet non conforme au II de l'article R. 111-19-38 du Code de la Construction et de l'habitation : Le projet présente des non-conformités à la réglementation accessibilité et mitamusement à l'arrêté du 8 décembre 2014. Les points du projet non conformes sont précisés dans l'avis défavorable émis par la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité en date du _____ qui est joint à la présente décision.

ARRÊTÉ :

Article 1^{er}

L'Agenda d'accessibilité programmée demandé par _____
est refusé.

représenté(e) par _____

Un nouveau dossier d'agenda d'accessibilité programmée devra être déposé dans les 6 mois.

Article 2

Le directeur départemental des territoires et de la mer est chargé de l'application du présent arrêté.

A Bordeaux, le _____
Le Préfet,

Vies de recours :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai.

Signature :

- présidence de la SCDA en cas d'avis favorable
- préfecture en cas d'avis défavorable

Transmission :

- au pétitionnaire par courrier (avec AR si défavorable)
- copie au service instructeur de l'AT si AT_Ad'Ap

Exemple arrêté dérogation



PREFET DE LA GIRONDE

DOSSIER N° AT

N° urbanisme :
Commune :
Demandeur :
Adresse du demandeur :

Nom établissement :
Adresse des travaux :
Références cadastrales :
Type / catégorie ERP :

Nature des travaux :

Travaux d'aménagement

Demande de dérogation : oui, 2 point(s) dérogatoire(s)

Point dérogatoire 1 (Disproportion manifeste) :

Point dérogatoire 2 (Impossibilité technique)

le Préfet,

VU la demande de dérogation résumée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-6-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;

VU l'arrêté du 8 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 15 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 27 avril 2015 ;

VU l'arrêté du 1 août 2006 (dépôt pour instruction avant le 30 juin 2017) ;

VU l'arrêté du 20 avril 2017 (dépôt pour instruction près le 1 juillet 2017) ;

VU l'avis formulé le _____ par la SCDA.

Considérant que : La disproportion manifeste et l'impossibilité technique pour rendre les sanitaires accessibles aux PMR n'est pas démontrée au vu des éléments fournis.

ARRETE

Article 1

La dérogation est refusée.

Article 2

Le directeur départemental des territoires et de la mer et le maire de la commune du projet sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent arrêté.

A Bordeaux, le
Le Préfet,

Voies de recours :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai.

Signature :

- présidence de la SCDA en cas d'avis favorable
- préfecture en cas d'avis défavorable

Transmission :

- au pétitionnaire par courrier (avec AR si défavorable)
- copie au service instructeur de l'AT si AT_Ad'Ap

Fonctionnement de la SCDA en Gironde

Bilan des séances en 2017

- 24 séances sous format ERP (quorum non atteint une fois)
- 5 séances sous format logements (quorum non atteint 3 fois)
- 1 séance dans sa configuration voirie (quorum non atteint)
- 1 séance dans sa configuration transport

La SCDA se réunit une fois tous les 15 jours (mardi matin) sous le format ERP.

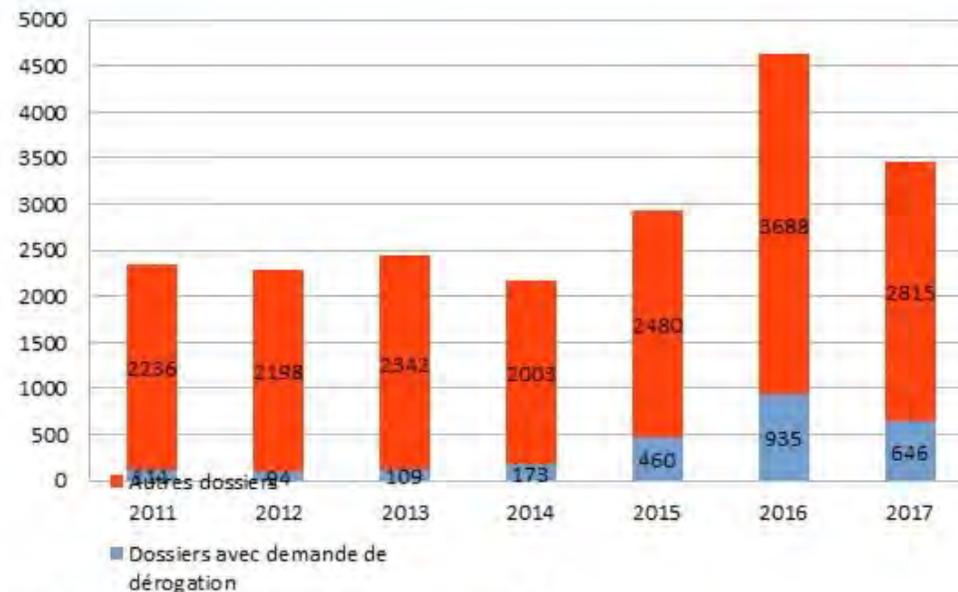
Examen des dossiers

- Examen détaillé des demandes de dérogation, exposées par le service instructeur
- Examen détaillé des dossiers avec avis du maire défavorable

- Vote groupé sur les autorisations de travaux, les AT_Ad'AP et les Ad'AP patrimoine

Possibilité d'un examen détaillé sur demande d'un membre de la SCDA ou d'un pétitionnaire.

Fonctionnement de la SCDA en Gironde



Sur les 3461 dossiers traités en SCDA en 2017 :

69,3 % d'avis favorables

29,2 % d'avis défavorables

1,5 % sans objet

Sur les 642 demandes de dérogations sur les ERP en 2017 :

85 % favorables

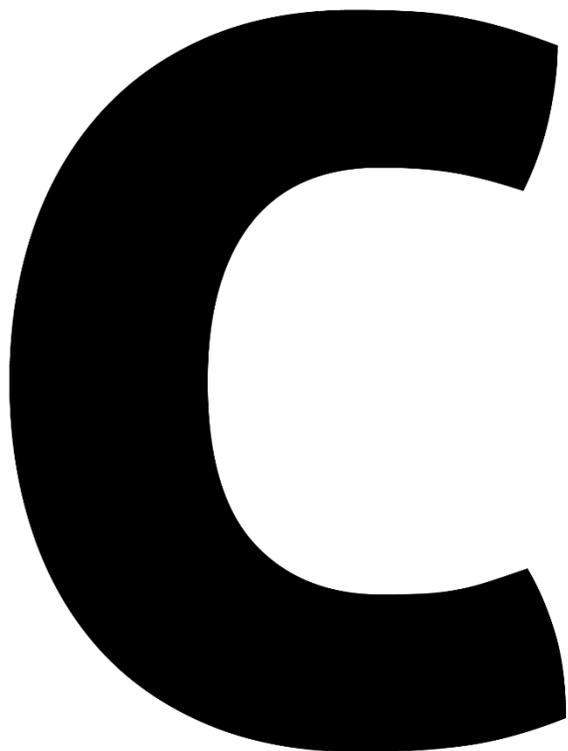
15 % défavorables

Avis simple ou avis conforme ?

La SCDA donne un avis simple pour tous les projets et un avis conforme pour les dérogations.

Cependant, à défaut de réponse du préfet dans le délai de 3 mois et 15 jours, la dérogation :

- est réputée accordée pour les ERP de 3ème, 4ème et 5ème catégories,
- est réputée refusée pour les ERP de 1ère et 2ème catégories.



**La commission
communale pour
l'accessibilité**

Mathilde FERCHAUD - Juriste AMG

Laura CAMSUZOU-SOUBIE, Urbaniste AMG

Les commissions communales et intercommunales pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH)



Qui est concerné ?

- ✓ **Communes de 5000 habitants ou plus**
Commissions communales
- ✓ **EPCI de plus de 5 000 habitants, qui exercent en plus la compétence "transports" ou "aménagement du territoire "**
Commissions intercommunales

Outre cette obligation, chaque commune ou intercommunalité peut engager une démarche volontaire pour créer une commission.

Composition de la commission



- ✓ Présidée par le **maire** (commission communale) ou le **président de l'EPCI** (commission intercommunale) qui arrête la liste de ses membres.
- ✓ **Représentants de la commune/EPCI** (ex. personnes des services techniques).
- ✓ Représentants d'**associations de personnes handicapées** (de divers handicap).
- ✓ Représentants d'**association d'usagers** (association sportives, parents d'élèves...).
- ✓ Représentants des **personnes âgées**.
- ✓ Représentants des **acteurs économiques** représentants des commerçants.

Missions de la commission



Fréquence moyenne des réunions : 2/an

5 missions principales

1. Dresser le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.
2. Proposer des améliorations de la mise en accessibilité de l'existant.
3. Recenser l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.
4. Établir un rapport annuel sur l'état d'accessibilité.
5. Tenir à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées.

Les missions d'une CIAPH sont limitées aux seules compétences institutionnelles de l'EPCI.

*Les communes peuvent transférer une ou plusieurs missions de la CCAPH à la CIAPH, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'EPCI, grâce à une **convention** signée entre les communes et l'EPCI.*

FOCUS – Rapport annuel sur l'état d'accessibilité



Composition

- ✓ **Constat** : bilan des actions engagées dans l'année (état d'avancement, difficultés rencontrées...).
- ✓ **Vision prospective et stratégique** : propositions d'amélioration de mise en accessibilité de l'existant.
- ✓ **Initiatives et bonnes pratiques** organisées ou à organiser sur le territoire (ex. actions de la commission dans les domaines de l'animation, de formation, valorisation de bonnes pratiques...).

Validité administrative

- ✓ Présentation et validation par le conseil municipal ou intercommunal
- ✓ Transmission
 - ✓ au préfet,
 - ✓ au conseil départemental consultatif des personnes handicapées,
 - ✓ au conseil départemental (CDCPH),
 - ✓ aux personnes concernées par le rapport (responsable de bâtiments, installations et lieux de travail...).



C



Temps d'échange



MERCI POUR VOTRE ATTENTION

 **Gironde**
c|a.u.e
Conseil d'architecture, d'urbanisme
et de l'environnement

283 rue d'Ornano - 33000 Bordeaux
Tel : 05 56 97 81 89
contact@cauegironde.com
www.cauegironde.com



25 rue du Cardinal Richaud – 33070 Bordeaux
Tel : 05 56 07 13 50
www.amg33.fr