



LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ





I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

1.1. Attestation d'accessibilité



Mode d'emploi : Dépôt du dossier d'accessibilité

N° de la pièce	Descriptif	Actions à faire	Nombre d'exemplaires à imprimer
Pièce 1	Correspondant au Cerfa 13824*03	Page 4/4 au point n°7 : Dater et Signer	4
Pièce 2	Plan cadastral		4
Pièce 3	Notice de sécurité	Dater et signer	3
Pièce 7/8 /9	Les plans extérieurs / intérieur – avant /après travaux	A imprimer en A4 par défaut. Sauf si la mention « A3 » est indiquée dans le titre.	3
Pièce 10	Notice d'accessibilité	Dater et Signer	3
Pièce 12	La demande de dérogation (pièce réalisée si nécessaire)	Dater et Signer	3

Dépôt du dossier

EN MAIRIE : c'est la mairie qui se chargera d'envoyer le dossier en préfecture.

Ou à la PREFECTURE DE POLICE pour les établissements situés à Paris :

Le dossier est à envoyer en A/R.



I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

1.2. Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations

**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

- | | |
|--------------|---|
| 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 |

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 :

[illegible]

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 libre ⁽¹⁾

Vous êtes un particulier

Madame ☐ Monsieur ☐

Nom : Prénom : Date de naissance : | | | | | | | | | |

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : Groupama Nord Est

N° Siret : 3 8 3 9 8 7 6 2 5 0 0 8 7 8

Représentant de la personne morale : Madame ☐ Monsieur ☒

Nom : **BELOT** Prénom : **Philippe** 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 libre²*

Adresse Numéro : 2 Voie : Rue Léon Patoux

Lieu-dit : Localité : Reims CS 90010

Code postal 5 1 6 8 6 BP cedex

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

Téléphone fixe : 0 3 2 6 0 4 7 7 6 0 Portable : _____

Indicatif si pays étranger : Courriel : PBELOT @ groupama-ne.fr

1 Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.

2 Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.

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

	Types de locaux (local / taux d'occupation)	Public	Personnel	TOTAL
Sous-sol				
Rez-de-chaussée		7	2	9
1 ^{er} étage				
2 ^e étage				
3 ^e étage				
Effectif cumulé		7	2	9

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite (nombre d'étages supérieur à 3, présence d'une mezzanines, etc)

4.5 - Stationnement

Stationnement couvert ☐ Parcs de stationnement intégrés ☐ ou isolés ☐

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	0	0
Dont nombre de places réservées aux personnes handicapées	0	0

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 : 3

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'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 IV du Code de la construction et de l'habitation

(veuillez expliciter les adaptations prévues et les contraintes structurelles dont elles découlent)

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

Cf. notice d'accessibilité (pièce 10) et demande de dérogation (pièce 12).

.....

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...)

Cf. notice d'accessibilité (pièce 10) et demande de dérogation (pièce 12).

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. 111-19-19 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
Borne d'appel	T1 2017	T4 2017	300 euros
Repositionnement du panneau de signalisation extérieur	T1 2017	T4 2017	100 euros
Modification de la rampe et mains courantes	T1 2017	T4 2017	5000 euros
Contour de portes et bandes horizontales	T1 2017	T4 2017	250 euros
Bureau accessible	T1 2017	T4 2017	300 euros

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	5950
Année 2	
Année 3	
Total	5950 euros

7 - Engagement du ou des demandeur(s)

J'atteste avoir qualité pour demander cette autorisation :

Je (nous) soussigné(és), auteur(s) de la demande, certifie(ions) 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 **REIMS**

Le :

Signature du (des) demandeur(s)

Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre : ☒

Si vous êtes un particulier : La loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant lorsqu'ils ne portent pas atteinte à la recherche d'infractions fiscales et la possibilité de rectification sous réserve des procédures prévues au code général des impôts et au Livre des procédures fiscales. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.



Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un Etablissement recevant du public et à la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant

Veillez cocher les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande et reporter le numéro correspondant sur la pièce jointe.

L'attention du pétitionnaire est attirée sur le fait que la commission de sécurité et d'accessibilité pourra lui demander des pièces complémentaires si la compréhension du projet le nécessite.

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimé de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public et de demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant	1	4
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de situation	2	4

1 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie (Art. R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input checked="" type="checkbox"/> Une notice récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux mesures prévues par le règlement de sécurité et notamment : • les matériaux utilisés pour le gros œuvre, la décoration et les aménagements intérieurs • la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap	3	3
<input type="checkbox"/> Un plan de situation, des plans de masse et de façades des constructions projetées faisant ressortir : • les conditions d'accessibilité des engins de secours • les largeurs des voies et les emplacements des baies d'intervention pompiers • la présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers	4	3
<input type="checkbox"/> Des plans de coupe et des plans de niveaux, ainsi qu'éventuellement ceux des planchers intermédiaires aménagés dans la hauteur comprise entre deux niveaux ou entre le dernier plancher et la toiture du bâtiment, faisant apparaître notamment : • les largeurs des passages affectés à la circulation du public tels que les dégagements, escaliers, sorties • la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap • les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés	5	3
<input type="checkbox"/> La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification	6	3

N. B : les documents de détail intéressant les installations techniques doivent pouvoir être fournis par le constructeur ou l'exploitant avant le début des travaux portant sur ces installations ; ils sont alors communiqués à la commission de sécurité

2 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles d'accessibilité (Arrêté du 11 septembre 2007 DEVU0763039A) (PC 39 ou PA 50)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input checked="" type="checkbox"/> Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, précisant : • les cheminements extérieurs (fonctions, largeurs, pentes, dévers, éclairage, solutions techniques pour assurer le guidage, le repérage, ...) • les raccordements (voirie/parties extérieures de l'établissement ; parties extérieures/parties intérieures du ou des bâtiments constituant l'établissement) • les circuits destinés aux piétons et aux véhicules (liaison accès au terrain/voie interne/places de stationnement adaptées/circulations piétonnes/entrée de l'établissement) • les espaces de manœuvre, de retournement et de repos extérieurs • les pentes des plans inclinés et les dévers de cheminement	7	3

<input checked="" type="checkbox"/> Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, pour chaque niveau et pour chaque bâtiment précisant : <ul style="list-style-type: none"> • Les circulations intérieures horizontales et verticales (fonctions, largeurs, pentes, dévers ...) • Les aires de stationnement • Les locaux sanitaires destinés au public • Le sens d'ouverture des portes et leur espace de débatement • Les espaces d'usage, de manœuvre, de retournement et de repos intérieurs • L'emplacement des appareils sanitaires et leurs accessoires obligatoires • Les places de stationnements adaptées et réservées aux personnes handicapées et la mention du taux de ces places • Cas particuliers des ERP de 5^{ème} catégorie situés dans un cadre bâti existant et des IOP existantes : Délimitation de la partie de bâtiment accessible aux personnes handicapées et indications permettant de s'assurer que les prestations sont accessibles dans cette partie. 	8	3
<input checked="" type="checkbox"/> Plans avant travaux s'il s'agit d'un bâtiment existant	9	3
<input checked="" type="checkbox"/> Notice descriptive présentant les points suivants pour expliquer comment le projet prend en compte l'accessibilité (Art. R. 111-19-19 CCH) : <ul style="list-style-type: none"> • Dimensions des locaux ouverts aux usagers de l'établissement • Caractéristiques fonctionnelles et dimensionnelles des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public • Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds • Traitement acoustique des espaces • Dispositif d'éclairage des parties communes et, le cas échéant, niveaux d'éclairage et moyens éventuels d'extinction progressive des luminaires <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation recevant du public assis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacements accessibles aux personnes en fauteuil roulant : nombre, taux par rapport au nombre total de places assises, localisation, cheminements permettant d'y accéder depuis l'entrée de l'établissement • Dans le cas d'un établissement recevant du public assis de plus de 1 000 places, l'arrêté municipal fixant le nombre d'emplacements accessibles <p>S'il s'agit d'un établissement disposant de locaux d'hébergement destinés au public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau et cabinets d'aisance accessibles aux personnes handicapées : taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total de chambres, localisation, répartition par catégorie, le cas échéant <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage ou des douches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles aux personnes handicapées <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation comportant des caisses de paiement disposées en batterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de caisses aménagées pour être accessibles aux personnes handicapées et leur localisation 	10	3
<input type="checkbox"/> Dans le cas d'un parking de plus de 500 places, couvert ou non, dépendant d'un établissement recevant du public ou d'une installation ouverte au public : Arrêté municipal prévu à l'article 3 de l'arrêté du 1 ^{er} août 2006 (NOR : SOCU0611478A) fixant le nombre de places de stationnement automobile adaptées et réservées	11	3
<input checked="" type="checkbox"/> La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification	12	3

3 - Dossier destiné à la vérification de la demande de validation de l'Ad'ap

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Si le propriétaire ou l'exploitant de cet établissement est une collectivité territoriale ou un établissement public, la délibération de, respectivement, son organe délibérant ou son conseil d'administration l'autorisant à présenter la demande de validation de l'agenda	13	3
<input type="checkbox"/> Si le propriétaire ou l'exploitant de cet établissement est une commune ou un établissement public de coopération intercommunale, les modalités de la politique d'accessibilité menée sur le territoire et tout particulièrement les concertations menées avec les représentants des commerçants sur les questions de voirie et d'accès de leurs établissements recevant du public	14	3
<input type="checkbox"/> Si des concertations ont été menées pendant l'élaboration de l'agenda avec les partenaires du projet, dont notamment les associations de personnes handicapées, les comptes-rendus des dites concertations	15	3
<input type="checkbox"/> En cas de co-signataires, les engagements financiers de chacun d'eux.	16	3

Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) assortie ou non une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public assortie éventuellement d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée.

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (R. 111-19-22 et R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé, votre demande sera automatiquement rejetée.

I. Décision sur la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un établissement recevant du public

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de dérogation aux règles de sécurité incendie ou aux règles d'accessibilité :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles de sécurité incendie :

- 1) la demande de dérogation est accordée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation). La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.
- 2) la demande de dérogation est refusée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, elle est considérée comme un refus de dérogation. Dans un délai de quatre mois, votre demande est refusée par arrêté ou, en l'absence d'arrêté de refus, la décision est considérée comme un refus d'autorisation tacite.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles d'accessibilité :

- 1) la demande de dérogation est accordée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation), ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 3^e, 4^e ou 5^e catégorie, elle est considérée comme une décision implicite d'acceptation. La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.
- 2) la demande de dérogation est refusée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 1^{re} ou 2^e catégorie, elle est considérée comme un refus de dérogation tacite. Dans un délai de quatre mois, votre demande d'autorisation de travaux est refusée par arrêté ou, à défaut de décision expresse dans ce délai, la décision est considérée comme un refus d'autorisation.

II. Décision sur la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée

Si votre dossier comporte une demande d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée la décision relative à cette demande est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, la demande est considérée comme accordée.

Cependant en cas de refus de la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP, la demande d'Agenda d'accessibilité programmée visée au I. est refusée.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Ad'ap, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

III. Autres procédures administratives

Par ailleurs, votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable, notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.

(À remplir par la Mairie)

N° de l'autorisation AT

Le cas échéant n° de la demande effectuée au titre du code de l'urbanisme (décrit dans le code de l'urbanisme aux articles A423-1 et suivants) :

Identité et adresse du demandeur :

.....

.....

Date de dépôt de la demande :

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la mairie, date et signature :

Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision autorisant ou refusant l'autorisation ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).

I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

1.3. Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations

NOTICE DESCRIPTIVE ET DE SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Les précisions demandées ci-dessous sont obligatoires pour les Établissements Recevant du Public. À cet effet, il est impératif de remplir cette notice avec la plus grande attention.

NOM DE L'ETABLISSEMENT

GROUPAMA

ADRESSE DEL'ÉTABLISSEMENT

34 rue Maurice Rphaël 62 630 ETAPLES

NOM DU DEMANDEUR et/ou NOM DE L'EXPLOITANT

GROUPAMA Nord Est

Philippe BELOT

- n° de téléphone : 0326047760 - adresse électronique: pbelot@groupama-ne.fr

IMPORTANT

Il est appelé aux maîtres d'œuvre et d'ouvrage que les Établissements Recevant du Public de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie sont obligatoirement soumis à un contrôle technique effectué par un organisme agréé par le Ministre de l'Intérieur (article R 111-40 du Code de la Construction et de l'Habitation et GE 7 du règlement de sécurité).

À l'issue de ce contrôle est établi un rapport précisant la conformité ou la non-conformité des installations ou des équipements aux dispositions du règlement de sécurité.

Il est donc demandé aux maîtres d'œuvre et d'ouvrage de prendre l'attache de tels organismes agréés dès le stade de la conception du projet (R 111.40 du code de la construction et de l'habitation).

CHAPITRE 1: OBJET DU DOSSIER

1.1 – Construction neuve

- extension - modificatif - n° du permis de construire initial : PC.....

1.2 - Aménagement dans un établissement existant

- sans changement d'activité - avec changement ou complément d'activité

En cas de réponse positive, préciser la raison sociale de l'ancienne exploitation :
.....

1.3 - Aménagements dans un bâtiment ayant déjà fait l'objet d'un avis de la commission de sécurité

(cellule d'un ensemble commercial par ex.)

- nom du demandeur : - n° du permis de construire: PC

CHAPITRE II/ ACTIVITES EXERCES DANS L'ETABLISSEMENT

- à titre permanent
- temporairement
- exceptionnellement

Commentaire : (présentation de l'activité en quelques lignes)

Administration, banque, bureau (Assurance)

CHAPITRE III-CLASSEMENT DEL'ÉTABLISSEMENT

En fonction du tableau de classement, déterminer:

3.1 - Le ou les types d'activité(s) exercée(s)

- à titre principal: Assurance, banque, Bureau , Type W
- à titre secondaire:
- présence de locaux à sommeil (*chambres d'ortoirs...*): *NON*

3.2 - L'effectif du public admissible

NIVEAU	SURFACE ACCESSIBLE AU PUBLIC (en m ²)	EFFECTIF (indiquer le décompte choisi suivant le tableau de classement)
Sous-sol		soit..... personnes
Rez de chaussée	66,32m ²	1 pers/10m ² soit...7 personnes
1 ^{er} étage		soit..... personnes
Autres niveaux - - -		
Effectif du personnel :		2
TOTAL des personnes susceptibles d'être admises dans l'établissement :		9

En fonction de l'effectif ci-dessus, déterminer la catégorie

- **1^{ère} catégorie** : au dessus de 1500 personnes
- **2^{ème} catégorie** : de 701 à 1500 personnes
- **3^{ème} catégorie** : de 301 à 700 personnes
- **4^{ème} catégorie** : 300 personnes et au dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5^{ème} catégorie
- **5^{ème} catégorie** : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation (voir tableau de classement)

3.2 – Classement proposé

Compte tenu des renseignements ci-dessus ; le classement proposé pour cet établissement est le suivant :

Type : W

avec activité(s) secondaire(s) de type :

Catégorie : 5

CHAPITRE IV – SOLIDITE A FROID DE L'ETABLISSEMENT IV

Conformément à l'article 45 du décret n° 95-260 du 08 mars 1995, le maître d'ouvrage s'engage à respecter les règles générales de construction prises en application du chapitre 1^{er} du titre 1^{er} du livre 1^{er} du Code de la Construction et de l'habitation.

À Reims le 20/06/2017

À,, le

Le Maître d'ouvrage

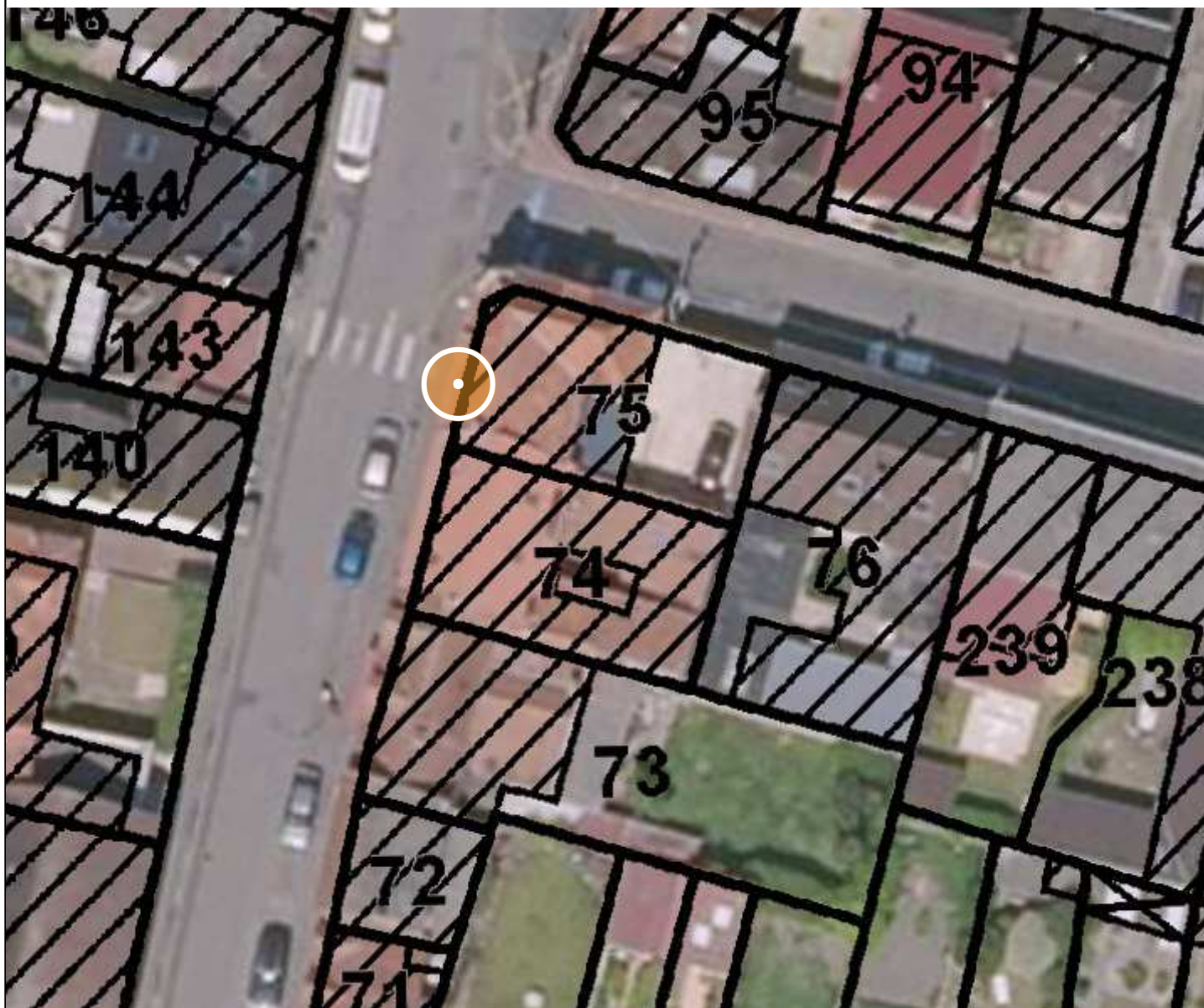
Le Maître d'œuvre

(signature et cachet)

(signature et cachet)

I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

1.4. Calendrier de mise en accessibilité si l'ERP a fait l'objet d'un Ad'AP



I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

1.5. Le bilan des travaux

Notice d'accessibilité

Demande d'autorisation simplifiée de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) Cerfa 13824-03

Dossier réalisé par le bureau d'étude	1
1 - Descriptif des travaux envisagés.....	2
2 -Cheminements extérieurs.....	2
3 -Stationnement	2
4 -Accès aux bâtiments	2
5 - Accueil du public	6
<i>Caractéristique des guichets, banques d'accueil, caisses de paiement, comptoirs, ...</i>	6
6 -Circulations intérieures horizontales.....	7
7 -Circulations verticales.....	9
8 -Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques	10
9 - Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique	10
10 -Portes, portiques et sas.....	11
11 -Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande	13
12 -Sanitaires.....	14
13 -Sorties	14
14 -Etablissements ou installations recevant du public assis	15
15 -Etablissements disposant de locaux d'hébergement.....	15
16 -Etablissements ou installations comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage, des douches	15
17 -Etablissements comportant des caisses de paiement disposées en batterie	16

1 - Descriptif des travaux envisagés

- Divers aménagements pour l'accessibilité aux personnes handicapées.
- Surface avant et après travaux :
 - Surface accessible au public : 66,32 cm

2 -Cheminements extérieurs

- *Caractéristiques minimales à respecter pour le cheminement usuel (largeur, pente, espaces de manœuvre de portes, de demi tour, de repos, d'usage, ...)*
- *Repérage, guidage (contraste visuel, signalisation,)*
- *Sécurité d'usage (hauteur sous obstacles, repérage vide sous escaliers, éveil de vigilance en haut des escaliers, ...)*
- *Qualité d'éclairage (minimum 20 lux), ...*

- Cet établissement n'est pas concerné par les circulations extérieures

3 -Stationnement

- *Nombre : 2% du nombre total de places pour le public, situées à proximité de l'entrée, du hall d'accueil, de l'ascenseur, ...*
- *Caractéristiques minimales à respecter avec signalisation verticale et marquage au sol*
- *Raccordement avec cheminement horizontal sur une longueur de 1,40m minimum*
- *Valeur d'éclairement prévue (50 lux en tout point des circulations piétonnes des parcs de stationnement, 20 lux en tout autre point des parcs de stationnement), ...*

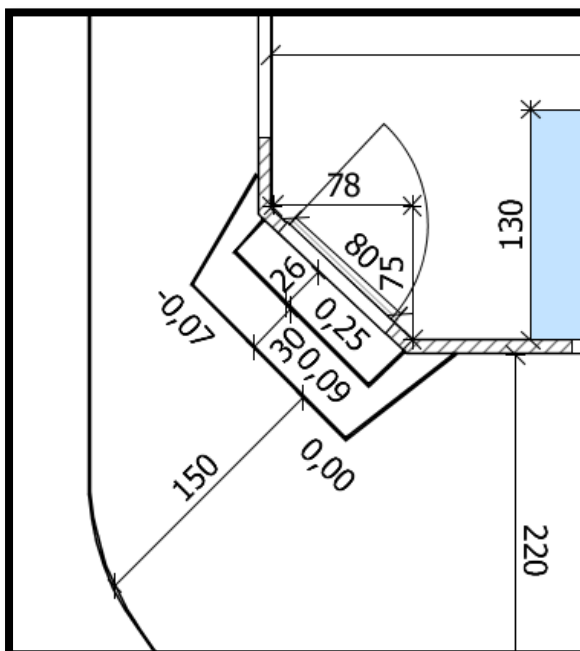
- L'établissement ne dispose pas de places de parking pour sa clientèle

4 -Accès aux bâtiments

- *Descriptif le cas échéant du dispositif de contrôle d'accès (digicodes, visiophones)*
- *Entrées principales facilement repérables (éléments architecturaux, matériaux différents, ...)*
- *Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage, ...)*
- *Positionnement des systèmes de communication et des dispositifs de commande (interphone, poignées), ...*

Contrôle d'accès :

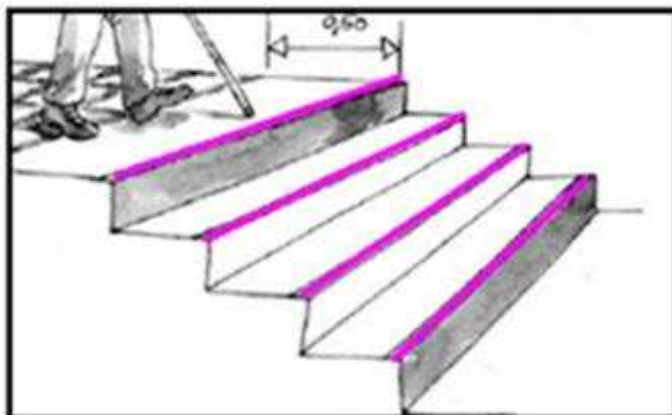
- L'accès à l'établissement se fait librement aux heures d'ouverture de ce-dernier, sauf pour les personnes utilisatrices d'un fauteuil roulant.
- Au niveau de la porte principale de l'établissement, on constate la présence de 2 marches (1^{ère} marche comprise entre 9 et 16 cm et 2^{ème} marche de 16 cm).



- L'accès pour les personnes en fauteuil roulant ne se fera pas par la porte d'entrée principale (C.F. : demande de dérogation).
- Un boîtier d'appel compris entre 90 et 130 cm de hauteur et situé à plus de 40 cm d'un angle rentrant sera installé au niveau de la façade extérieure de l'établissement. (C.F. : demande de dérogation).



- Il sera installé un nez de marche sur chaque marche. Ils seront visuellement contrastés par rapport au reste de l'escalier sur au moins 3 cm horizontalement et antidérapant.

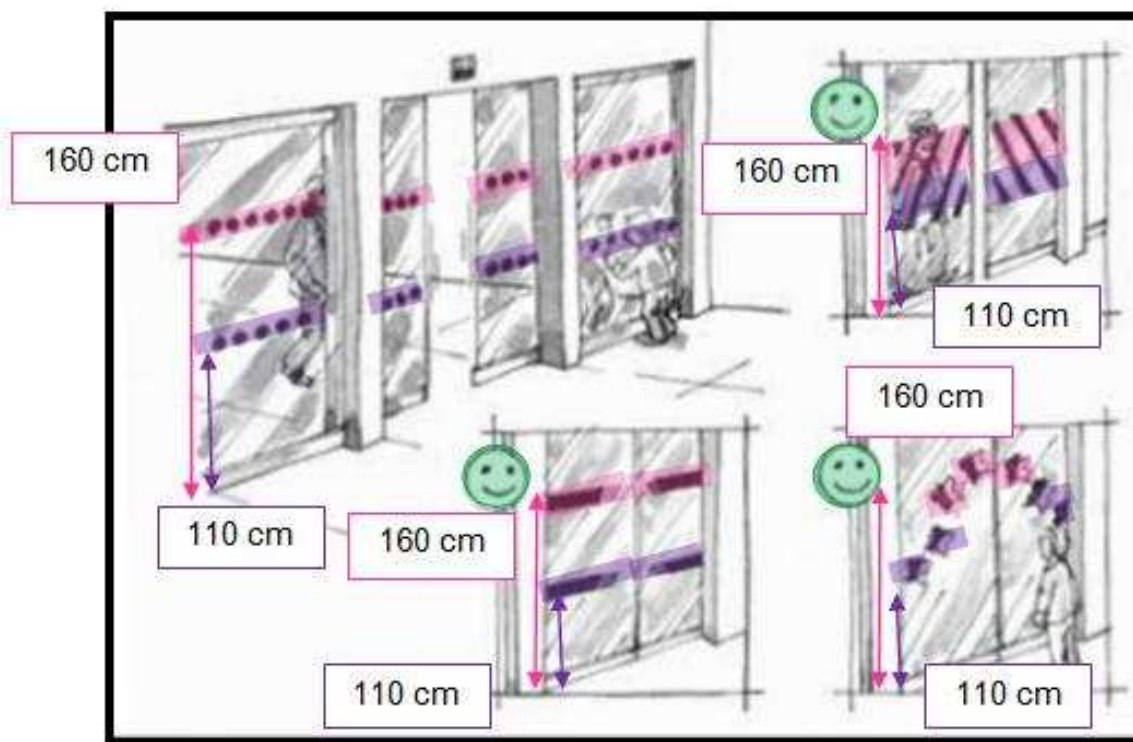


Porte d'entrée :

- La porte de l'établissement fait 83 cm de largeur et 80 cm de passage utile.
- L'espace de manœuvre de porte de 170 cm n'est pas présent (C.F. : demande de dérogation).
- L'accès au bâtiment ne se fera donc pas en toute autonomie pour les personnes en fauteuil roulant. (C.F. : demande de dérogation).
- La porte l'établissement est visuellement repérable du reste de la façade.



- La porte d'entrée comporte des affiches comprises entre 85 et 180 cm de hauteur, ce qui permet d'indiquer sa présence. Si les affiches sont retirées installées des bandes adhésives de couleur contrastées de 5 cm de hauteur respectivement à 110 et 160 cm des deux côtés de la porte d'entrée..



- La poignée de la porte d'entrée sera repeinte ou changée en vue de ne plus être de la même couleur que la porte d'entrée et ainsi d'être visuellement repérable.
- La poignée est comprise entre 90 et 130 cm de hauteur, située à plus de 40 cm d'un angle rentrant et facilement préhensible
- La force nécessaire pour ouvrir la porte de l'établissement est < 50 newtons.

Visibilité extérieure :

- La porte d'entrée et les baies vitrées environnantes offrent une bonne visibilité sur l'extérieur.

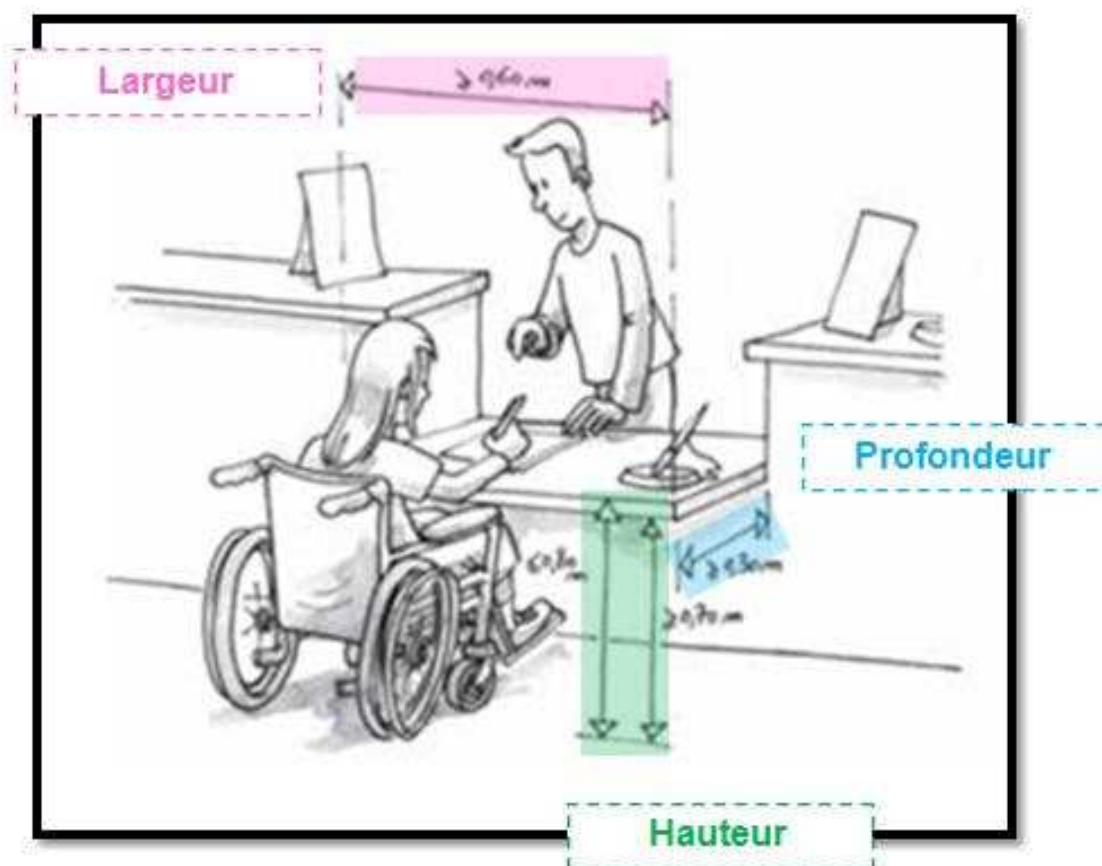


5 - Accueil du public

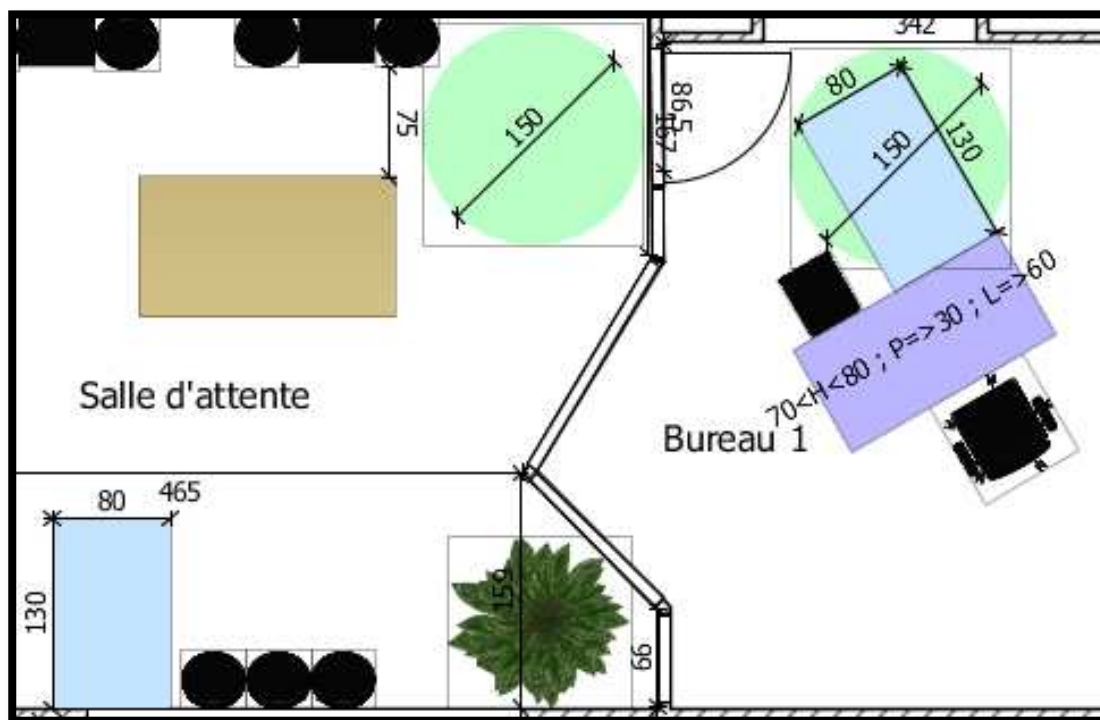
Caractéristique des guichets, banques d'accueil, caisses de paiement, comptoirs, ...

- Mobilier adapté pour les personnes circulant en fauteuil roulant et facilement repérable
- Si accueil sonorisé prévoir induction magnétique et pictogramme correspondant
- Qualité d'éclairage (minimum 200 lux), ...

- L'établissement possède 2 bureaux pouvant accueillir des clients.
- Dans un établissement de 5^{ème} catégorie, tous les services peuvent être fournis dans une seule partie du local, si celle-ci offre des prestations identiques aux autres salles.
- Ainsi, un seul bureau peut-être adapté pour recevoir les personnes utilisatrices d'un fauteuil roulant.
- Le poste d'accueil du bureau 1 donnant sur la salle d'attente spacieuse sera aménagé ou changé de manière à ce qu'il réponde aux critères d'accessibilité suivants :
 - Avoir une hauteur max de 80cm.
 - Posséder un espace vide en partie inférieure d'au moins 30cm de profondeur, 60cm de largeur et 70cm de hauteur permettant le passage des jambes d'une personne en fauteuil.



- Un espace d'usage de 80 x 130 cm sera présent devant le poste d'accueil



6 -Circulations intérieures horizontales

- *Éléments structurants repérables par les déficients visuels*
- *Caractéristiques minimales à respecter (largeur des circulations, largeur des portes, espaces de manœuvre de portes...)*
- *Qualité d'éclairage (minimum 100 lux),*

Éléments structurants repérables par les déficients visuels :

- Le sol présente un contraste avec son environnement.



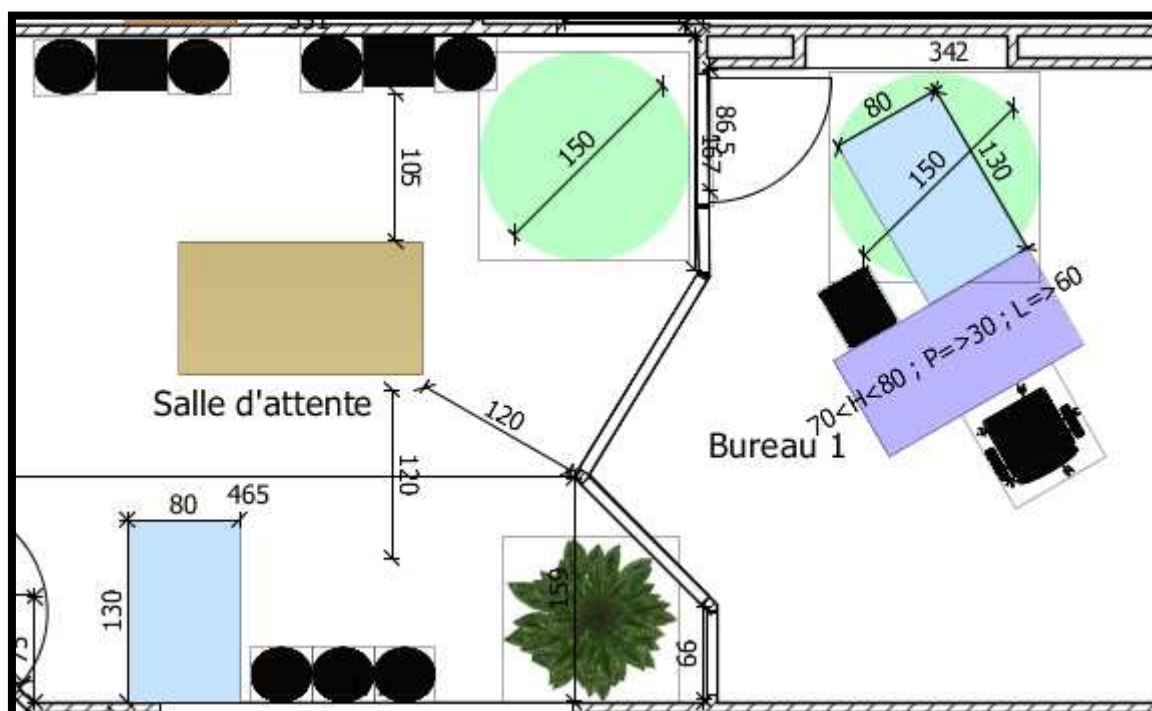
Seuil et Ressaut :

- On constate la présence d'une barre de seuil au niveau de la porte d'entrée du bureau 2 présentant une hauteur < 2 cm.



Largeur de circulation :

- 🕒 Les largeurs de circulation dans la salle d'attente et dans le bureau 1 sont supérieures à 120 cm.
- 🕒 Dans ces espaces les rétrécissements ponctuels de 90 cm seront autorisés sur une courte distance.
- 🕒 Des aires de retournement sont disponibles dans la salle d'attente et le bureau 1
- 🕒 Un espace d'usage sera présent devant le poste d'accueil du bureau et également à côté d'un siège de la salle d'attente





Espaces de manœuvres de portes :

- Les espaces de manœuvre de porte au niveau du bureau 1 sont de 170 cm en poussant et de 220 cm en tirant la porte.

Qualité d'éclairage :

- Dans l'ensemble de l'établissement, les luminaires respecteront les mesures suivantes :
 - Circulation horizontale intérieure : 100 lux
 - Poste d'accueil : 200 lux

7 -Circulations verticales

Escaliers

- *Contraste visuel et tactile en haut des escaliers, qualité d'éclairage (minimum 150 lux),*
- *Caractéristiques minimales à respecter (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, mains courantes contrastée, ...), ...*

- Non concerné par les circulations verticales car toute la partie accessible au public se trouve au rez-de-chaussée.

Ascenseurs

- *Obligation d'ascenseur si accueil en étages de plus de 50 personnes (100 pour type R) ou prestations différentes de celles offertes au niveau accessible*
- *Conforme à la norme EN 81-70 (dimensionnement, éclairage, appui, indications liées au mouvement de la cabine, annonce des étages desservis, ...)*
- *Possibilité d'élévateurs à usage permanent par voie dérogatoire, ...*

- Non concerné, aucun ascenseur n'est présent.

8 -Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques

- Ne peuvent remplacer un ascenseur obligatoire
- Doivent être doublés par un cheminement accessible non mobile ou par un ascenseur, ...

⦿ Non concerné.

9 - Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique

- Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds (Les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle, dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions)
- Traitement acoustique des espaces d'accueil, d'attente du public et de restauration – matériaux prévus (niveaux de performance visés en termes d'isolement acoustique et d'absorption des sons - aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol de ces locaux.

- ⦿ Le sol est en carrelage ou en parquet non glissant, non éblouissant et sans obstacle à la roue, dans l'ensemble de l'établissement.



- ⦿ Après la porte d'entrée de l'établissement à noter la présence d'un tapis non encastré < 2 cm de hauteur. Il sera correctement fixé de manière à ne pas représenter de danger pour les clients.



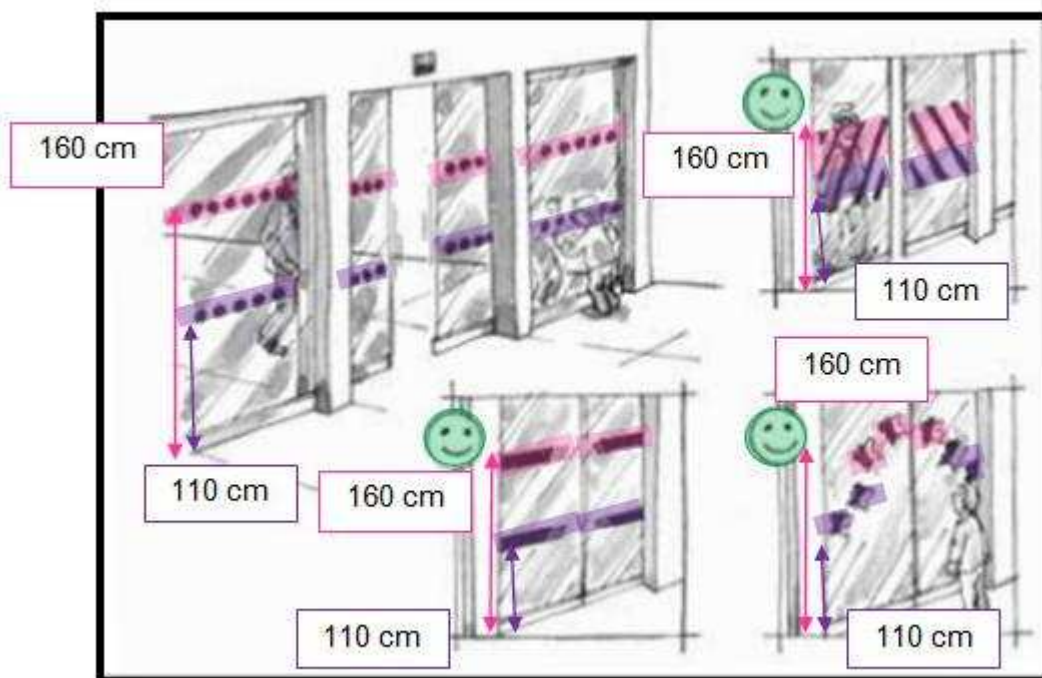
10 -Portes, portiques et sas

- *Dimensionnement des portes battantes, des portes automatiques, des portillons (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des fermes-portes, repérage des parties vitrées,)*

- La porte d'entrée de l'établissement est conforme. (C.F. : 4 – **Accès aux bâtiments**)
- La porte du bureau 1 fait 93 cm de largeur et a un passage utile de 86,5 cm.
- La porte sera visuellement repérable du reste de sont environnement.



- Les affiches scotchées sur la porte vitrée sont comprises entre 102 et 134 cm de hauteur.
- Il sera rajouté une bande horizontale de couleur contrastée de 5 cm de hauteur à 160 cm de hauteur des deux côtés de la poignée. Si les affiches sont retirées une bande horizontale de 5 cm de hauteur de couleur contrastée à 110 cm de hauteur sera également installée sur la porte.



- La poignée de la porte sera visuellement repérable car le contour de la porte du bureau 1 sera peint d'une couleur différente du reste de son environnement et de la poignée.
- La poignée est comprise entre 90 et 130 cm de hauteur, située à plus de 40 cm d'un angle rentrant et facilement préhensible.
- La force à déployer pour utiliser la porte est inférieure à 50 newtons.

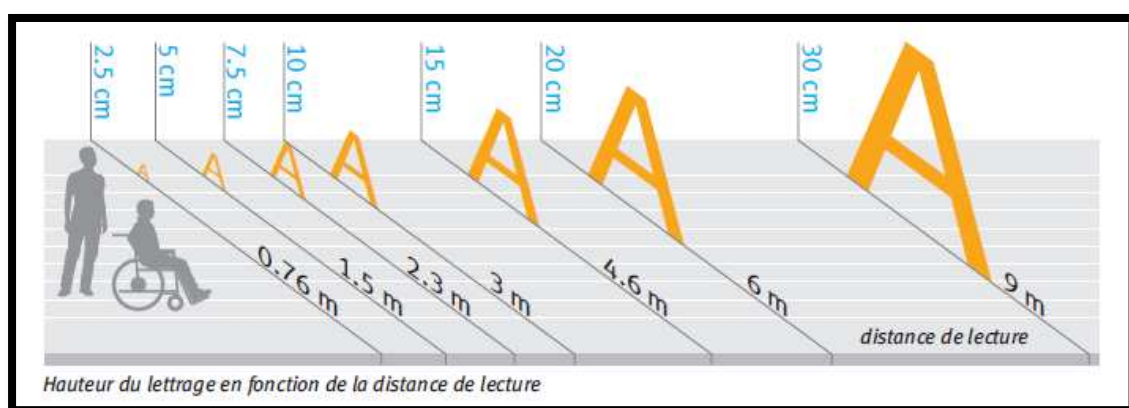
11 -Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande

- Description des appareils distributeurs, des dispositifs d'information et de communication divers, notamment signalétique, écrans, panneaux à messages défilants, bornes d'information, dispositifs de sonorisation
- Hauteur et emplacement des équipements et dispositifs de commande destinés au public, notamment dispositifs d'ouverture de portes, interrupteurs, commandes d'arrêt d'urgence, (Nécessité d'un repérage aisé des équipements et dispositifs de commandes - contraste visuel, signalisation, ...)
- Caractéristiques minimales du vide nécessaire en partie inférieure des guichets, mobiliers à usage de lecture, d'écriture ou d'utilisation d'un clavier
- Information sonore doublée par une information visuelle.

- Les informations dédiées aux clients au niveau de la façade et à l'intérieur de l'établissement seront comprises entre 90 et 130 cm de hauteur
- Elles répondront aux critères de contrastes, de forme et de taille de police suivants :

Contraste :

fond texte	beige	blanc	gris	noir	brun	rose	violet	vert	orange	bleu	jaune
rouge	78	84	32	38	7	57	28	24	62	13	82
jaune	14	16	73	89	80	58	75	76	52	79	
bleu	75	82	21	47	7	50	17	12	56		
orange	44	60	44	76	59	12	47	50			
vert	72	80	11	53	18	43	6				
violet	70	79	5	56	22	40					
rose	51	65	37	73	53						
brun	77	84	26	43				≥ 70	contraste correct		
noir	89	91	58					< 70	contraste insuffisant		
gris	69	78									
blanc	28										

Taille de la Police :**12 -Sanitaires**

- Localisation et caractéristiques minimales à respecter pour les sanitaires accessibles aux personnes handicapées
- Espace latéral libre à côté de la cuvette, espace de manœuvre de porte avec possibilité de demi-tour à l'intérieur ou à défaut à l'extérieur
- Positionnement de la cuvette, de la barre d'appui (hauteur), des accessoires tels que miroir, distributeur de savon, sèche-mains, ...
- Obligation d'un lave mains à l'intérieur des sanitaires adaptés.

- 🕒 Des sanitaires sont présents dans le local, pour répondre aux normes d'hygiène qui stipulent de mettre à disposition du personnel des cabinets d'aisance.
- 🕒 Il n'est cependant pas prévu de mettre ces sanitaires à disposition du public qui resteront à usage privé et fermés pour l'ensemble des clients.
- 🕒 Le caractère 'Privé' sera précisé sur la porte.
- 🕒 **La loi précise à l'article 12 que:**
 - I. - Chaque niveau accessible, lorsque des sanitaires y sont prévus pour le public, doit comporter au moins un cabinet d'aisances aménagé pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant.

13 -Sorties

- Les sorties correspondantes à un usage normal du bâtiment doivent être repérables de tout point et sans confusion avec les sorties de secours

- 🕒 L'établissement dispose d'une entrée et sortie principale, celles-ci sont parfaitement repérable car identifiées par un panneau lumineux permanent (éclairage de sécurité).



14 -Etablissements ou installations recevant du public assis

- *Nombre de places accessibles, taux par rapport au nombre total, localisation, cheminement permettant d'y accéder depuis l'entrée*

☐ Non concerné.

15 -Etablissements disposant de locaux d'hébergement

- *Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau, cabinets d'aisance accessibles, taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total, localisation, répartition par catégorie).*

☐ Non concerné.

16 -Etablissements ou installations comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage, des douches

- *Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles*

☐ Non concerné

17 -Etablissements comportant des caisses de paiement disposées en batterie

- *Nombre et localisation des caisses accessibles)*

☒ Non concerné.

Date et signature du demandeur

II. PIÈCES TECHNIQUES

2.3. Fascicule d'accueil des personnes handicapées

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.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ La communication orale ;
- ✦ L'accès aux informations sonores ;
- ✦ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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

2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

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>

Conçu par la DMA en partenariat avec :

APAJH, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

