

Registre Public d'Accessibilité

MAJ le 31/03/2025

Table des matières

1-Présentation de l'établissement	3
2-L'ERP	4
3-Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?.....	5
4-Fiche informative de synthèse	6
5-Fiche procédure – Accueil des personnes en situation de handicap	7
6-Annexes.....	9
Annexe n°1 – Accessibilité de l'établissement	10
Annexe n°2 – Accessibilité salle de boxe aux personnes handicapées	12
Annexe n°3 – Dérogation salle de boxe	20
Annexe n°4 – Bien accueillir les personnes handicapées.....	22
Annexe n°5 – Les référents handicap	24
Annexe n°6 – Les certifications de réalisation des formations	26
Annexe n°7 – Grille de vérification pour les visites d'ERP.....	28
Annexe n°8 – Le réseau pour les personnes en situation de handicap.....	29
Annexe n°9 – Fiche procédure assistance technique Moodle et FAD.....	31

1-Présentation de l'établissement

ADPS Formation : Association pour le Développement Professionnel des Sportifs

Adresse : 1 Rue Tourrette – BP 90213 63021 CLERMONT-FERRAND

Numéro de téléphone : 04 51 11 00 26

Site web : www.adps-formation.com

Mail : contact@adps-formation.com

Type d'établissement : Organisme de formation

SIRET : 451 502 918 00019

Code NAF : Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs (8551Z)

Nom du représentant : Jean-Pierre LAUBY (président)

Les locaux situés 84 Boulevard Léon Jouhaux – 63100 CLERMONT-FERRAND appartiennent à **MICHELIN**, les exploitants sont **l'ASM Omnisports** et **l'ADPS** est locataire.

Le registre de sécurité est disponible auprès de Denis CROUZET à **l'ASM Omnisports**. Les visites de sécurité sont donc adressées à **MICHELIN** et à **l'ASM Omnisports**. Une préparation de la visite est effectuée après réception d'un courrier et une grille de vérification (cf Annexe n°5)

Pour les bâtiments de catégorie 5, **MICHELIN** doit fournir une attestation garantissant la conformité des installations. En cas de problème, ils doivent prouver les mesures mises en place pour assurer la sécurité.

Moodle : est une plateforme d'apprentissage en ligne, elle permet d'adapter nos formations aux besoins de nos stagiaires. (cf Annexe n°7)

Lien de la plateforme : <https://adasa.foad-sat.com/login/index.php>

Assistance Technique : Zeina KHAIRALLAH : z.khairallah@adpsformation.com

2-L'ERP

Le complexe sportif de la Gauthière n'est pas une entité unique, chaque bâtiment a son propre classement :

- Un ensemble de bâtiments numéroté A-D, comprenant l'administration, du basket, de la gymnastique, de la restauration, classé X, N, R, W de **2^{ème} catégorie**
- Un bâtiment boxe classé en type X de **5^{ème} catégorie**
- Un bâtiment tennis, ERP classable en **5^{ème} catégorie isolé**
- Un bâtiment COSEC-Basket-Judo classé en type X de **4^{ème} catégorie**

Effectif de l'ERP :

- Personnel : 20
- Public : 80 (400 apprenants repartis sur 1 année)
- TOTAL : 100

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : OUI



3-Pourquoi un « registre public d’accessibilité » ?

Ce registre a pour objectif d’informer le public du degré d’accessibilité de l’établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il doit permettre de faire connaître et de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l’accueil de tous les publics.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l’établissement a été conçu. C’est un outil de communication entre l’ERP et son public.

Le registre public d’accessibilité doit être consultable par le public au principal point d’accueil accessible de l’établissement.

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d’accessibilité avant le 30 septembre 2017.

4-Fiche informative de synthèse

ACCESSIBILITE DU SITE

Le site et tous les services proposés sont accessibles à tous : OUI ☒ NON ☐

Le personnel vous informe de l'accessibilité du site et des services : OUI ☒ NON ☐

FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFERENTES SITUATIONS DE HANDICAP

☐ Le personnel est sensibilisé

(Le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap)

☒ Le personnel est formé

(Le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap)

☐ Le personnel sera formé

MATERIEL ADAPTE

Le matériel est entretenu et réparé : OUI ☒ NON ☐

Le personnel connaît le matériel : OUI ☒ NON ☐

DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CONTACT

Mail générique : contact@adps-formation.com

Téléphone accueil : 04 51 11 00 26

Adresse : 1 Rue Turrette – BP 90213 63021 CLERMONT-FERRAND

Siret : 451 502 918 00019

A DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

A L'ACCUEIL ☒ SUR LE SITE INTERNET ☒

5-Fiche procédure – Accueil des personnes en situation de handicap

Référence : PR-HANDI-01

Version : 1.0

Date de mise à jour : 02/04/2025

Responsable : Référente Handicap

Périmètre : Centre de formation d'apprenti / Organisme de formation

Objectif : Garantir un accueil inclusif et adapté aux personnes en situation de handicap

1. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Garantir un accueil et un accompagnement adaptés aux apprenants et stagiaires en situation de handicap, en conformité avec les obligations légales (loi du 11 février 2005, référentiel Qualiopi) et les valeurs d'inclusion du centre de formation.

2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

Étape 1 – Identification des besoins en amont

- Lors du contact initial (demande d'information, inscription...), le besoin d'un accompagnement spécifique est repéré via :
 - Le dossier d'inscription
 - Un entretien avec l'équipe administrative ou pédagogique.

Étape 2 – Prise de contact avec un référent handicap

- Si un besoin est identifié, un rendez-vous confidentiel est proposé.
- Évaluation des besoins d'aménagements (locaux, pédagogie, examens...) à l'aide de la grille AGEFIPH et des exigences des certificateurs (DRAJES/OC Sport/ autres)
- Mobilisation des partenaires spécialisés si nécessaire.

Étape 3 – Mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé

- Rédaction d'un document de suivi (PAP ou équivalent).
- Coordination avec les formateurs, l'équipe pédagogique, le tuteur d'apprentissage.
- Suivi administratif des aides mobilisées (AGEFIPH, FIPHFP...).

Étape 4 – Suivi et réévaluation

- Suivi régulier de la mise en œuvre des aménagements.
 - Points de situation programmés à intervalles réguliers ou à la demande.
 - Révision du plan en fonction de l'évolution des besoins.
-

3. DOCUMENTS ASSOCIÉS

- Formulaire de recueil des besoins spécifiques
- Plan d'accompagnement personnalisé
- Grille de suivi trimestrielle
- Guide accessibilité et inclusion (livret d'accueil)
- Fiche d'information sur les partenaires handicap

4. RESPONSABILITÉS

Fonction	Rôle
Référente Handicap	Évaluation, suivi, coordination des aménagements
Équipe Administrative	Identification initiale, orientation vers la référente
Formateurs	Mise en œuvre des adaptations pédagogiques
Direction / Référent Qualité	Appui à la mise en œuvre de la politique handicap

5. INDICATEURS DE SUIVI

- Nombre de personnes accompagnées
- Nombre de PAP mis en œuvre
- Taux de maintien en formation

6-Annexes

Selon la situation de l'ERP, annexer les documents suivants en annexe

- ☐ Etablissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- ☒ Etablissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- ☐ Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- ☐ Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda.
- ☐ Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- ☐ Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- ☐ Etablissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- ☐ Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction
- ☒ ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

Annexe n°1 – Accessibilité de l'établissement



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue ADPS formation

→ 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



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. ☒
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. ☐



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé ☒ oui ☐ non
- Le personnel connaît le matériel ☒ oui ☐ non



Contact : contact@adps-formation.com / 04 51 11 00 26



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☒ sur le site internet

N° SIRET : 451 502 918 00019

Adresse : 1 Rue Tourette - BP 90213 63021 CLERMONT-FERRAND



**Certaines prestations
ne sont pas
accessibles**



 1. Etage supérieur de la salle de Boxe

 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.

 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.

 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

Annexe n°2 – Accessibilité salle de boxe aux personnes handicapées



Agence Construction de Clermont Ferrand

N/Réf : 1397/14/4582

Dossier Socotec : GAF4281

MANUFACTURE FRANCAISE DES
PNEUMATIQUES MICHELIN
Monsieur BOUDIN
23, place des Carmes Dechaux
63040 CLERMONT-FERRAND

Clermont-Ferrand, le 17 juin 2014

**OBJET : 63. CLERMONT-FERRAND – ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE –
MISE EN ACCESSIBILITE HANDICAPES – BATIMENT BOXE**

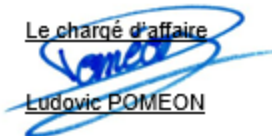
Monsieur,

Dans le cadre de notre mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, relative à l'affaire référencée, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint :

✓ **la notice d'accessibilité handicapés**

Vous en souhaitant bonne réception, et restant à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le chargé d'affaire


Ludovic POMEON

COPIE :

- ASM OMNISPORTS (Sylvain ABATTI - sylvain.abatti@asm-omnisports.com)
- INGEDIA (Jérôme SULAREC - j.sularec@groupe-nox.com)

PJ :

- Notice

PIECE N°10

***NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX
PERSONNES HANDICAPEES***

ASSOCIEE AUX PLANS DE MAI 2014

OPERATION :

**ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
84, boulevard Léon JOUHAUX
63021 CLERMONT-FERRAND**

BATIMENT BOXE

Maître d'Oeuvre : INGEDIA

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

SOMMAIRE

1. REGLEMENTATION APPLICABLE.....	4
2. CLASSEMENT DE L'ETABLISSEMENT	5
3. CHEMINEMENTS EXTERIEURS (ART. 2).....	5
4. STATIONNEMENT AUTOMOBILE (ART. 3).....	5
5. ACCES AU BATIMENT ET AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC (ART. 4)	5
6. ACCUEIL (ART. 5).....	5
7. CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES (ART. 6)	5
8. CIRCULATIONS INTERIEURES VERTICALES (ART. 7).....	6
9. TAPIS ROULANTS, ESCALIERS MECANQUES (ART. 8)	6
10. REVETEMENTS DE PAROIS DES PARTIES COMMUNES (ART. 9)	6
11. PORTES ET SAS (ART. 10)	6
12. EQUIPEMENTS, MOBILIER ET DISPOSITIFS DE COMMANDE ET DE SERVICE (ART. 11)	6
13. SANITAIRES (ART. 12)	7
14. SORTIES (ART. 13)	7
15. ECLAIRAGE (ART. 14).....	7
16. ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC ASSIS (ART. 15).....	7
17. ETABLISSEMENT DISPOSANT DE LOCAUX D'HEBERGEMENT POUR LE PUBLIC (ART. 16)....	7
18. ETABLISSEMENT COMPORTANT DES DOUCHES ET CABINES D'ESSAYAGE (ART. 17)	7
19. ETABLISSEMENT COMPORTANT DES CAISSES DE PAIEMENT (ART. 18)	8

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

1. REGLEMENTATION APPLICABLE

- Loi n°2005.102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Code de la construction et de l'habitation - partie législative - Art. L111-7 à L111-8-4
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 (R111-18 à R111-19-24 du Code de la construction et de l'habitation).
- Arrêté du 1er août 2006 relatif à l'application des articles R111-19 à R111-19-3 et R111-19-6 du CCH concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.
- Arrêté du 21 mars 2007 relatif à l'application des articles R111-19-8 à R111-19-11 du CCH concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations existantes ouvertes au public.



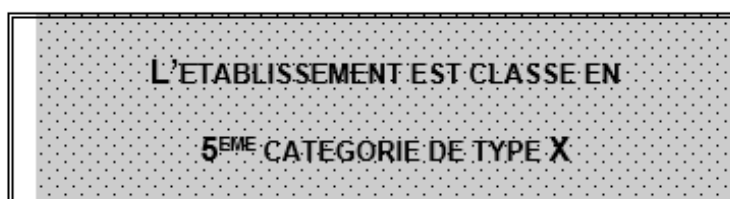
Le projet consiste en la mise en accessibilité du site ASM de la Gauthière. L'ERP concerné par la présente notice est le bâtiment boxe.

Les travaux prévus ont pour but de répondre aux observations du diagnostic accessibilité handicapés SOCOTEC réalisé en 2013.

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

2. CLASSEMENT DE L'ETABLISSEMENT



3. CHEMINEMENTS EXTERIEURS (ART. 2)

- ✓ Il est prévu la création d'abaissés de trottoirs situés sur le cheminement extérieur depuis le stationnement et de traiter un ressaut de manière à ce qu'il respecte la réglementation
- ✓ Le reste des cheminements extérieurs est d'ores et déjà conforme.

4. STATIONNEMENT AUTOMOBILE (ART. 3)

- ✓ Le stationnement automobile est d'ores et déjà conforme (il existe 2 places adaptées à proximité de l'entrée)

5. ACCES AU BATIMENT ET AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC (ART. 4)

- ✓ L'accès au bâtiment se fait via une portes simple, sans dispositif d'accès particulier (pas d'interphone ni digicode)

6. ACCUEIL (ART. 5)

- ✓ Sans objet, il n'existe pas de zone d'accueil

7. CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES (ART. 6)

- ✓ Une dérogation est sollicitée de manière à conserver un passage ponctuel inférieur à 1,20 m de large (accès aux douches) – voir demande de dérogation ci-jointe
- ✓ Le reste des circulations intérieures horizontales est conforme

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

8. CIRCULATIONS INTERIEURES VERTICALES (ART. 7)

8.1 ESCALIERS

- ✓ L'escalier principal sera mis en conformité : appels de vigilance, contraste des nez de marche et des contremarches, mains courantes

8.2 ASCENSEURS :

- ✓ Une dérogation est sollicitée de manière à ne pas installer d'ascenseur (voir demande de dérogation ci-jointe)

9. TAPIS ROULANTS, ESCALIERS MECANQUES (ART. 8)

- ✓ Sans objet

10. REVETEMENTS DE PAROIS DES PARTIES COMMUNES (ART. 9)

- ✓ Les revêtements de sol et les équipements situés sur le sol permettent d'ores et déjà une circulation aisée des personnes handicapées : il n'existe pas de ressaut de plus de 2 cm

11. PORTES ET SAS (ART. 10)

- ✓ Les portes possèdent d'ores et déjà de part et d'autre un espace de manœuvre conforme et ont une largeur réglementaire.
- ✓ Il est prévu un réglage des ferme-porte pour les portes des 2 vestiaires de manière à ce que l'effort d'ouverture ne dépasse pas 50 N.

12. EQUIPEMENTS, MOBILIERS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE ET DE SERVICE (ART. 11)

- ✓ Les équipements destinés au public et actuellement mal positionnés seront déplacés à une hauteur comprise entre 0,90 et 1,30 m. Il s'agit d'équipements tels que les porte-manteaux, les distributeurs dans les sanitaires, les sèche-mains ou tout autre dispositif de commande.

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

13. SANITAIRES (ART. 12)

- ✓ Il existe actuellement 1 WC mixte adapté conforme au RdC. Il est prévu de rajouter un dispositif de re fermeture (type poignée de rappel) sur sa porte.
- ✓ A l'étage, compte-tenu qu'une dérogation est sollicitée pour ne pas installer d'ascenseur, aucune intervention n'est prévu au niveau des sanitaires.

14. SORTIES (ART. 13)

- ✓ Les sorties de secours sont équipées d'un éclairage d'évacuation leur permettant de ne pas être confondues avec les sorties normales.

15. ECLAIRAGE (ART. 14)

- ✓ Les dispositifs d'éclairage permettront d'atteindre les valeurs d'éclairement suivantes :
 - 20 lux pour le cheminement extérieur
 - 100 lux pour les circulations intérieures horizontales
 - 150 lux pour l'escalier

16. ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC ASSIS (ART. 15)

- ✓ Sans objet

**17. ETABLISSEMENT DISPOSANT DE LOCAUX D'HEBERGEMENT
POUR LE PUBLIC (ART. 16)**

- ✓ Sans objet

**18. ETABLISSEMENT COMPORTANT DES DOUCHES ET CABINES
D'ESSAYAGE (ART. 17)**

- ✓ Les deux vestiaires sont d'ores et déjà équipés de douches à siphon de sol.
- ✓ Il est prévu la pose de barres d'appui.
- ✓ L'exploitant mettra à disposition un siège en cas de besoin.

PIECE N°10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Chantier : ASM OMNISPORT – SITE DE LA GAUTHIERE
MISE EN ACCESSIBILITE DU BATIMENT BOXE

**19. ETABLISSEMENT COMPORTANT DES CAISSES DE PAIEMENT
(ART. 18)**

✓ Sans objet

Clermont-Ferrand, le 17 juin 2014

Le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Oeuvre

Annexe n°3 – Dérogation salle de boxe

PIECE N°12-1

Monsieur le Président de la CCDSA
Commission Consultative Départementale de la Sécurité et de l'Accessibilité
Sous-Commission pour l'accessibilité des ERP aux personnes handicapées

Affaire : ASM Omnisport – Site de la Gauthière
Travaux de mise en accessibilité du bâtiment boxe

DEMANDE DE DEROGATION N°1

Monsieur le Président,

Par la présente, nous sollicitons de la part de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité une **dérogation aux dispositions des Articles 2 et 6 de l'Arrêté du 01 Août 2006 et de l'Article de l'Arrêté du 21 Mars 2007**, portant sur la largeur d'une circulation intérieure horizontale.

Etat des lieux : l'accès à la douche de chaque vestiaire se fait par un passage inférieur à 1,20 m

Exigence réglementaire : la largeur réduite ponctuellement d'une circulation intérieure horizontale ne doit pas être inférieure à 1,20 m

Problématique : les douches sont dédiées uniquement à des boxeurs, la fréquentation d'un public handicapé est rare voire nulle, le coût des travaux semble disproportionné par rapport à l'amélioration apportée

Proposition compensatoire : le passage existant fait plus de 0,90 m de large et permet le passage d'une personne en fauteuil roulant

La demande de dérogation, formulée ci-dessus, est motivée, en référence à l'article R111-19-10 du Code de la Construction et de l'Habitation :

- pour disproportion manifeste entre l'amélioration apportée et le coût des travaux

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos respectueuses salutations.

Date : 17/06/2014

Le Maître d'Ouvrage,

Le Maître d'Oeuvre,

13807168073

PIECE N°12-2

Monsieur le Président de la CCDSA
Commission Consultative Départementale de la Sécurité et de l'Accessibilité
Sous-Commission pour l'accessibilité des ERP aux personnes handicapées

Affaire : ASM Omnisport – Site de la Gauthière
Travaux de mise en accessibilité du bâtiment boxe

DEMANDE DE DEROGATION N°2

Monsieur le Président,

Par la présente, nous sollicitons de la part de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité une **dérogation aux dispositions de l'Article 7-2 de l'Arrêté du 01 Août 2006 et de l'Article 6 de l'Arrêté du 21 Mars 2007, portant sur les circulations intérieures verticales.**

Etat des lieux : le bâtiment boxe ne possède pas d'ascenseur pour accéder à l'étage

Exigence réglementaire : l'installation d'un ascenseur est exigée car le bâtiment n'offre pas les prestations au RdC et qu'il reçoit plus de 50 personnes à l'étage

Problématique : l'aménagement d'un ascenseur est techniquement compliqué et très onéreux

Proposition compensatoire : le site de l'ASM est doté de plusieurs autres salles accessibles permettant d'offrir la même prestation au public handicapé

La demande de dérogation, formulée ci-dessus, est motivée, en référence à l'article R111-19-10 du Code de la Construction et de l'Habitation :

- **pour disproportion manifeste entre l'amélioration apportée et le coût des travaux**

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos respectueuses salutations.

Date : 17/06/2014

Le Maître d'Ouvrage,

Le Maître d'Oeuvre,

1302/140403

Annexe n°4 – Bien accueillir les 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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Annexe n°5 – Les référents handicap

Les 2 référents handicap sont :

- Florence BARTHOUX : Sous-directrice en charge de la gestion administrative et financière
- Thomas FAYE : Sous-directeur en charge de la pédagogie et de la mise en œuvre des formations

Le 20 mars 2025 ils ont suivi la formation : *Référent handicap en organisme de formation ou CFA : missions et postures.*



N° Siret : 451 502 918 000 19
N° de déclaration d'activité 83630369163



ATTESTATION REPRESENTANTS

Je soussignée Madame Marion KELLIN, en qualité de Directrice de l'organisme
de formation et Centre de Formation d'Apprentis ADPS (N° de DA :
83630369163) – (N° UAI : 0631981L), se situant au
1, rue Tourrette – BP90213 à Clermont-FD,

Certifie que les Référents Handicap de l'ADPS sont :

- Madame Florence BARTHOUX, Sous directrice en charge de la gestion administrative et financière.
- Monsieur Thomas FAYE, sous-directeur en charge de la pédagogie et de la mise en œuvre des formations

Fait pour faire valoir ce que de droit.

Fait à CLERMONT-FD,

Le 21/03/2025

La directrice : Marion KELLIN

ADPS LA GAUTHIERE
1, rue Tourrette - BP 90213
63021 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2

Association pour le Développement Professionnel des sportifs
1 rue Tourrette - BP 90213 - 63021 Clermont-Ferrand Cedex 2
Tél. 04 51 11 00 26 – contact@adps-formation.com
www.adpsformation.com

Annexe n°6 – Les certifications de réalisation des formations



CERTIFICAT DE REALISATION

Session n° A2500ZC

Je soussignée, Christelle MASSON, agissant en qualité de Directrice de CARIF OREF Auvergne-Rhône-Alpes, certifie que :

Madame Florence BARTHOUX

Entreprise : ADPS La Gauthière
63021 - CLERMONT FERRAND

A réalisé l'action de formation

Référent handicap en organisme de formation ou CFA : missions et postures

En vue d'atteindre les objectifs suivants

Objectifs : Identifier le socle des missions du référent handicap
Savoir se positionner en interne, en externe et auprès de la personne en situation de handicap
Repérer les outils et ressources mobilisables pour le référent handicap

Date(s) et durée : le jeudi 13 mars 2025
et ce pour une durée de 5.00 heures (pas d'absence)
Format formation : Distanciel

Catégorie / Nature Action : L'action de formation suivie entre dans l'une des catégories prévues par les articles L.6313-1 et L.6314-1 du code du travail

☒ Action de Formation

Lieu : Formation à distance

Prérequis : Aucun prérequis pédagogique n'est exigé. Il est cependant recommandé d'avoir suivi les modules « Points de repères sur le handicap » et « Reconnaissances du handicap » sur notre plateforme d'autoformation en ligne www.moockie.fr. Au niveau technique, il est recommandé de disposer d'une connexion internet fiable et de posséder le matériel nécessaire à la réalisation d'échanges audio et vidéo. Le micro-casque est recommandé.

Méthodes d'évaluation(s) : Questionnaire final de satisfaction et d'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens, la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

LYON, le 20 mars 2025

Christelle MASSON

Directrice

CERTIFICAT DE REALISATION

Session n° A2500ZC

Je soussignée, Christelle MASSON, agissant en qualité de Directrice de CARIF OREF Auvergne-Rhône-Alpes, certifie que :

Monsieur Thomas FAYE

Entreprise : ADPS La Gauthière
63021 - CLERMONT FERRAND

A réalisé l'action de formation

Référent handicap en organisme de formation ou CFA : missions et postures

En vue d'atteindre les objectifs suivants

Objectifs : Identifier le socle des missions du référent handicap
Savoir se positionner en interne, en externe et auprès de la personne en situation de handicap
Repérer les outils et ressources mobilisables pour le référent handicap

Date(s) et durée : le jeudi 13 mars 2025
et ce pour une durée de 5.00 heures (pas d'absence)
Format formation : Distanciel

Catégorie / Nature Action : L'action de formation suivie entre dans l'une des catégories prévues par les articles L.6313-1 et L.6314-1 du code du travail

☒ Action de Formation

Lieu : Formation à distance

Prérequis : Aucun prérequis pédagogique n'est exigé. Il est cependant recommandé d'avoir suivi les modules « Points de repères sur le handicap » et « Reconnaissances du handicap » sur notre plateforme d'autoformation en ligne www.moockie.fr. Au niveau technique, il est recommandé de disposer d'une connexion internet fiable et de posséder le matériel nécessaire à la réalisation d'échanges audio et vidéo. Le micro-casque est recommandé.

Méthodes d'évaluation(s) : Questionnaire final de satisfaction et d'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens, la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

LYON, le 20 mars 2025

Christelle MASSON

Directrice



Annexe n°7 – Grille de vérification pour les visites d'ERP

Pour les visites des ERP de 1ère à 4ème catégorie				
Pour les visites de réception ou périodiques	L'exploitant doit être en mesure de présenter à la commission le registre de sécurité prévu à l'article R143.44 du code de la construction et de l'habitation. Ce registre doit contenir : ➤ l'état du personnel chargé du service d'incendie ; ➤ les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ; ➤ les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ; ➤ les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux. Les organismes agréés doivent établir un rapport conformément aux dispositions de l'article GE9 lorsque leur intervention est prévue. Les techniciens compétents doivent établir un rapport faisant apparaître, l'objet de la vérification avec le rappel de l'article réglementaire, l'état de bon fonctionnement et d'entretien de l'installation, les éventuelles observations, le cachet de l'entreprise, la date, le nom et la signature du vérificateur. Les éventuelles levées d'observation doivent faire référence au rapport de vérification et aux numéros d'observation. Elles doivent également faire apparaître le cachet de l'entreprise, la date, le nom et la signature du technicien ayant effectué les travaux.			
	Attestations (décret du 8 mars 1995 modifié) Attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatives à la solidité Attestation du contrôleur technique agréé, complétée des conclusions attestant la solidité de l'ouvrage			
	Vérifications techniques (arrêté du 25 juin 1980 modifié - GE3) Rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT) (GE8§1) Procès-verbal détaillé de réception du SSI (MS53 - NFS61-932) Rapport de vérification de la défense externe contre l'incendie (Arrêté préfectoral RDDECI du SDIS 63) Autres documents (arrêté du 25 juin 1980 modifié) Consignes établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types d'handicap (GE3) L'état du personnel chargé du service de sécurité (MS45, MS48) Schéma d'organisation de la sécurité en cas d'incendie pour les établissements de soins (U41) Schéma d'organisation globale de la sécurité pour les magasins et centres commerciaux (M31)			
Pour les visites périodiques des ERP de 1ère à 4ème catégorie	Vérifications techniques (arrêté du 25 juin 1980 modifié - GE3)	Date du contrôle	Organisme Agréé ou Technicien Compétent	Observations
	Porte automatique : selon contrat par un technicien compétent			
	Désenfumage : triennales par organisme agréé si SSI A ou B et annuelles par un technicien compétent			
	Chauffage, ventilation, climatisation : annuelles par un technicien compétent			
	Gaz : annuelles par un technicien compétent			
	Installations électriques : annuelles par un technicien compétent - vérifications EL et EC			
	Installations électriques : annuelles par OA - protection des travailleurs			
	Ascenseurs : quinquennales par organisme agréé et selon contrat par un technicien compétent			
	Appareils de cuisson : annuelles par un technicien compétent			
	Système d'évacuation d'air vicié, des buées et des graisses : annuelles par un technicien compétent			
	SSI A et B : triennales par organisme agréé et annuelles par un technicien compétent (contrat)			
	Alarme sans SSI A et B : annuelles par un technicien compétent			
	Extincteurs : annuelles par un technicien compétent			
	Robinetts d'incendie armés : annuelles par un technicien compétent			
	Défense extérieure contre l'incendie privée : annuelles par un technicien compétent			
	Extinction automatique : triennales par organisme agréé et annuelles par un technicien compétent			
	Fluides médicaux : annuelles par un technicien compétent			
	Autres documents (arrêté du 25 juin 1980 modifié)			
Consignes établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types d'handicap (GE3)				
État du personnel chargé du service de sécurité (MS45, MS48)				
Exercice d'évacuation : (MS51, MS67, R4227-39)				
Schéma d'organisation de la sécurité en cas d'incendie (U41)				
Schéma d'organisation globale de la sécurité (M31)				
Document décrivant les mesures prévues en cas de défaillance du réseau de distribution d'énergie électrique, dans les ERP de type U ou J (décret du 12 septembre 2007)				

Annexe n°8 – Le réseau pour les personnes en situation de handicap

Le réseau pour les personnes en situation de handicap

POUR QUELLE SITUATION	ORGANISME	
Aménagements de Tests, de formation ou de certifications BPJEPS -DEJEPS	 RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE- RHÔNE-ALPES <i>Liberté Égalité Fraternité</i> Tél : 04 72 80 68 68	DRAJES : Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon cedex 03. La DR est là pour vous informer et valider vos aménagements pour entrer et suivre la formation de votre choix dans le champ du sport et de l'animation. https://www.ac-lyon.fr/demarches-d-amenagement-d-epreuves-pour-les-candidats-en-situation-de-handicap-127457 Pour cela : - Le candidat télécharge le dossier d'aménagement à la DRAJES et doit l'envoyer au moins 6 semaines avant l'entrée en formation ou le passage des tests d'entrée. - Le candidat prend rendez-vous avec un des médecins agréés (le choix du médecin dépend du handicap) - L'OF fait une proposition d'aménagement en fonction des informations données par le médecin et transmet le dossier à la DRAJES qui émet un avis
Accompagnement pour le financement et l'emploi	 Tél : 04 73 16 18 18	Cap emploi : Adresse : 19 Boulevard Berthelot, 63400 Chamalières Ils ont pour mission d'accompagner vers et dans l'emploi les personnes handicapées et leurs employeurs. Concernant la formation, ils peuvent vous accompagner pour monter vos dossiers de financement formation. https://www.capemploi-63.com/
Accompagnement dans vos démarches et financement	 Tél : 0 800 11 10 09	AGEFIPH : 65, boulevard François Mitterrand - CS 70357 - 63000 Clermont-Ferrand L'AGEFIPH vous invite à faire les démarches suivantes : - Faites reconnaître votre handicap - Faites-vous accompagner dans vos démarches - Obtenez une aide de l'Agefiph. https://www.agefiph.fr/ Pour vos demandes d'aide : https://www.agefiph.fr/aides-handicap/depot-demande

	 Tél : 3949	Pôle emploi : Prenez RDV avec votre conseiller – interlocuteur privilégié pour faire le point sur votre projet, connaître les financements et monter vos dossiers de financement : https://www.pole-emploi.fr/actualites/le-dossier/pratique/emploi-et-handicap/conseils-pratiques/travailleur-handicape-un-accomp.html
Conseil, orientation, soutien	 Tél : 04 73 74 51 20	Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de votre département. C'est un lieu : • d'information ; • d'accueil et d'écoute ; • d'évaluation des besoins de compensation ; • d'élaboration du plan de compensation ; • d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle ; • de suivi des décisions ; • de médiation et de conciliation. https://www.cnsa.fr/vous-etes-une-personne-handicapee-ou-un-proche/missions-et-fonctionnement-des-mdph MDPH 63 : Accueil
Informations – Droits		Les services publics vous donnent des informations sur vos droit : Qu'est-ce que la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ? Service-Public.fr Carte mobilité inclusion (CMI) Service-Public.fr

Annexe n°9 – Fiche procédure assistance technique Moodle et FAD

Référence : PR-ASS TECHN-01

Version : 1.0

Date de mise à jour : 02/04/2025

Responsable technique : Zeina KHAIRALLAH (Formatrice - conceptrice pédagogique multimédias)

Périmètre : Centre de formation d'apprenti / Organisme de formation

Objectif : Assurer une connaissance et utilisation des outils digitaux de l'ADPS par tous

1. Objectifs de la procédure

Cette procédure a pour but de formaliser la mise en place de l'assistance technique liée :

- À l'utilisation de la plateforme Moodle
 - À l'accompagnement technique pendant les cours ou réunions à distance
-

2. Responsabilités jusqu'au 31/12/2025

- **Campus ADASA** : administration technique globale de la plateforme Moodle
 - **Zeina KHAIRALLAH** : gestion de l'assistance technique des apprenants et de tous les acteurs de l'ADPS (formateurs, administratifs, vacataires...) et interface avec le CFA
-

3. Étapes de mise en place de l'assistance

Étape 1 : Transmission de la liste des apprenants ou nouveaux utilisateurs

- Zeina reçoit la liste des nouveaux utilisateurs à intégrer sur Moodle.
- Elle transmet cette liste au **CFA**, en charge de l'inscription des utilisateurs sur la plateforme.

Étape 2 : Confirmation d'inscription

- Une fois les inscriptions effectuées, le CFA envoie un mail de confirmation à Zeina.

Étape 3 : Affectation dans la promotion

- Après confirmation, Zeina procède à l'**affectation des apprenants dans la promotion** correspondante sur la plateforme
- Pour les autres utilisateurs, Zeina propose de créer un espace adapté en fonction du poste de travail et de l'utilisation

Étape 4 : Préparation à l'intégration

- Avant toute intervention en direct :
 - Zeina envoie un **mail personnalisé à chaque nouvel utilisateur** contenant :
 - Leur **identifiant de connexion**
 - Un **guide d'utilisation de Moodle**
 - Un **tutoriel vidéo ou PDF** pour faciliter la prise en main de la plateforme

Étape 5 : Présentation de la plateforme

- Durant les **premiers jours de formation ou d'arrivée à l'ADPS**, Zeina organise une session de **présentation de la plateforme Moodle** :
 - Navigation générale
 - Accès aux cours et documents
 - Utilisation des outils collaboratifs (forums, messagerie, remise de devoirs, etc.)

4. Assistance technique pendant les cours ou réunions à distance

- Zeina reste **disponible en soutien technique** lors des séances de formation à distance :
 - Problèmes de connexion
 - Accès aux salles virtuelles
 - Dysfonctionnements techniques ponctuels
- Les apprenants peuvent contacter Zeina par mail ou autre canal précisé lors de la réunion d'accueil.
- Quand il s'agit d'une réunion, Zeina est informé par l'organisateur pour savoir si elle est disponible. En cas d'absence, l'organisateur devra proposer un contact pouvant assurer l'assistance.

5. Délai de réponse de l'assistance

- Réunion programmée en visioconférence : L'assistance a été prévenue – réponse en direct
- Moodle : Réponse sous les 24 heures.
- Mailing : Réponse sous les 24 heures.

6. Mise à jour et évaluation du dispositif

- La procédure peut être ajustée en fonction des retours d'expérience et des évolutions de la plateforme.
- Un **point de suivi** peut être organisé à chaque rentrée pour s'assurer du bon déroulement de l'intégration et de l'assistance.