



**Yvelines**  
Le Département

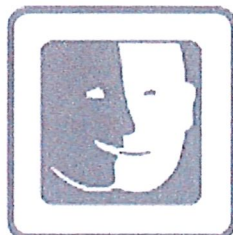
**COLLÈGE  
DEBUSSY**  
31 rue Alexandre Dumas  
78000 Saint-Germain-en-Laye



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE**



**A LA DISPOSITION DU PUBLIC**

## SOMMAIRE

<b>1. Fiches informatives.....</b>	<b>3</b>
1 - Présentation de l'établissement.....	3
2 - Prestations proposées par l'établissement.....	3
3 - Information sur l'accessibilité des prestations dans l'Etablissement.....	4
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité.....	5
5 - Formation du personnel.....	5
6 - Situation de l'Etablissement au regard des règles d'Accessibilités.....	6
<b>2. Les pièces Administratives.....</b>	<b>6</b>
1 - Attestation de formation.....	6
2 - Notices d'utilisation du matériel.....	6
<b>3. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Annexes pour information.....</b>	<b>8</b>

## 1. Fiches informatives

### **1 - Présentation de l'établissement :**

Nom de l'établissement : **Collège Debussy**

Classement : E.R.P de 3<sup>ème</sup> Catégorie - Type R-N

Adresse : 31 rue Alexandre Dumas – Saint Germain-en-laye (78 100)

 : 01.39.21.00.39

@ : [07812051@ac-versailles.fr](mailto:07812051@ac-versailles.fr)

Nom et Prénom du Chef d'Etablissement : **Marianne GILDENBERG**

Signature du Chef d'Etablissement : .....

Date : **05.1.02.2024**



### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

- *Externat (effectif élèves) : 805*
- *Cours dispensés : enseignement Général*
- *Demi-pension (effectif élèves) : 751*
- *Activités sportives dispensées : Mise en œuvre du programme d'éducation national et académique physique et sportive du collège*
- *Autres :*

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations dans l'Établissement :**

Le collège est accessible au public handicapé, néanmoins certains points sont à améliorer concernant les handicaps ci-dessous dans les zones suivantes.

Le Conseil Départemental s'engage à réaliser le nécessaire dès que possible.

#### **Malentendants**

- **Portail d'entrée** (manque une visiophonie sur l'interphone)
- **Accueil** (manque une Boucle à Induction Magnétique)

#### **Personnes à Mobilité Réduite**

*(dont les Usagers en Fauteuils Roulants : U.F.R)*

- **Cheminevements extérieurs et cours** : *(pentes, escaliers et rampes PMR à revoir)*
- **Cheminevements intérieurs et accès arts plastiques** : *(escaliers et rampes PMR à revoir)*
- **Accueil - Administration - Vie scolaire - Infirmerie** : *(bureaux d'accueil non accessibles aux U.F.R)*
- **Sanitaires élèves (Externat - Demi-pension - Vestiaires)** : *W.C, lavabos, patères et douches sont difficilement accessibles aux U.F.R*
- **Entrée du réfectoire et celle du Gymnase** : *Largeur des portes à agrandir pour les U.F.R.*

#### **Malvoyants – Déficients cognitifs**

- **Infirmerie** : *(parois vitrées et signalétique à revoir)*



Une aide peut être disponible :

OUI

NON

Veuillez contacter le Chef d'Établissement pour la mise en œuvre au 01.39.21.00.39

#### 4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Equipement	Maintenance effectuée	Signature de l'autorité/exploitant
Portails automatiques	Visite semestrielle SCHINDLER	Société mandatée par le Département des Yvelines, propriétaire des locaux.
Ascenseurs	Visite toutes les 6 semaines	Société mandatée par le Département des Yvelines, propriétaire des locaux.

#### 5 - Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature du Chef d'Etablissement
Le 6.02.2024	Accueil du public en situation de handicap. Sensibilité auprès des agents chargés de l'accueil des usagers via la « plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées » (plaquette indiquée dans ce document à l'article 3)	3 participants (agent d'accueil, agent d'accueil remplaçant, agent de maintenance)	Pour le Principal et par L'Adjointe Isabelle BASSON



## 6 - Situation de l'Etablissement au regard des règles d'Accessibilités

- Établissement nouvellement construit : "l'Attestation d'Accessibilité" ou « l'Attestation d'achèvement des Travaux »
- Établissement accessible conformément à l'Arrêté du 31 décembre 2014 (*ERP existants avant janvier 2008*) : "l'Attestation d'accessibilité".
- Établissement sous Agenda d'Accessibilité Programmée (AdAp) : "Calendrier de mise en accessibilité de l'établissement"
- Établissement sous Agenda d'Accessibilité Programmée comportant plus d'une période :  
Le Bilan mi-parcours (*Actions de mise en accessibilité réalisées à la moitié de la durée de l'agenda*)
- Les dérogations éventuelles aux règles d'accessibilité.
- Les Etablissements sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un Etablissement 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 1ère à 4<sup>e</sup> 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".

## 2. Les pièces Administratives

### 1 – Attestation de formation :

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale
6.02.2024	Accueil du public en situation de handicap. Sensibilité auprès des agents chargés de l'accueil des usagers via la « plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées » (plaquette indiquée dans ce document à l'article 3)	3 agents formés	

### 2 – Notices d'utilisation du matériel :

---

# ATTESTATION DE FORMATION

## SAVOIR ACCUEILLIR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

Par la présente, nous attestons que :

**Agent de maintenance**


A suivi la formation à l'accueil des personnes en situation de handicap organisée le :

6 février 2024

Par le collège Claude DEBUSSY à Saint-Germain-  
en-Laye dans les locaux du collège

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le ... 8... février 2024

Mme BESSON  
Gestionnaire



---

## ATTESTATION DE FORMATION

### SAVOIR ACCUEILLIR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

Par la présente, nous attestons que :

#### **Agent d'accueil**

A suivi la formation à l'accueil des personnes en situation de handicap organisée le :

6 février 2024

Par le collège Claude DEBUSSY à Saint-Germain-  
en-Laye dans les locaux du collège

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le ... 8... février 2024

Mme BESSON  
Gestionnaire





---

# ATTESTATION DE FORMATION

## SAVOIR ACCUEILLIR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

Par la présente, nous attestons que :

**Agent d'accueil remplaçant**

A suivi la formation à l'accueil des personnes en situation de handicap organisée le :

8 février 2024

Par le collège Claude DEBUSSY à Saint-Germain-  
en-Laye dans les locaux du collège

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le *8 février 2024*

Mme BESSON  
Gestionnaire



### 3. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

À destination du personnel en contact avec le public

## 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 ?

MINIS  
100

- 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 1,5 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 déchiffrage 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 ?

- 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 ;



#### 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 inadéquates 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 DSA en partenariat avec  
ANAFI, CECE, CHSAS, COPE, EQUIPE, FEG, SYNDICAT DE L'UTILISATEUR

Conception graphique : 015 30303030/015303030



## 4. Annexes pour information

### Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du Registre public d'accessibilité

Le Registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

**I.** – Pour tous les Etablissements Recevant du Public y compris ceux de 5e catégorie :

- 1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article [L. 111-7-4](#) après achèvement des travaux
- 2° Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article [R. 111-19-33](#)
- 3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles [R. 111-19-31](#) à [R. 111-19-47](#), le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- 4° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article [D. 111-19-45](#)
- 5° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article [D. 111-19-46](#)
- 6° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article [R. 111-19-10](#)
- 7° Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue art [D. 111-19-18](#)
- 8° 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
- 9° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

**II.** – Pour les Etablissements Recevant du Public de 1re à 4e catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent I, le Registre public d'accessibilité contient 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.

Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette Attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Effectif admissible (le personnel compris)	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5