# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

## Marionnaud - FOUGERES

**39 Boulevard de Groslay C.Cial Carrefour**
**35300 - FOUGERES**

Conformément à la réglementation, le registre public d'accessibilité est destiné à informer le public des dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement concerné a été conçu.
Il est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée.

Lootibox
Généré avec LootiBox.com le 27/09/2019

# CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

**Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.**

L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. * 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

**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 établissements recevant du public, y compris les établissements 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 à l'article 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 établissements 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.

# SOMMAIRE

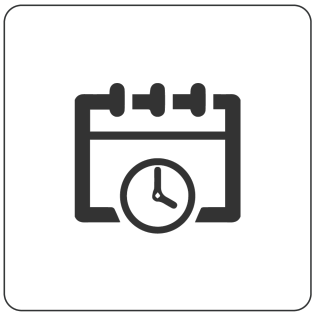
1. Calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement prévu dans l'Ad'AP
2. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité
3. Attestation employeur formation Accueil
4. Justificatifs de formation
5. Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

# PRESTATIONS DÉLIVRÉES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Parfumerie, certains magasins disposent d'un institut de beauté

# CALENDRIER DE LA MISE EN ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT PRÉVU DANS L'AD'AP

| | |
|---|---|
| **Accord tacite (si absence de réponse de la préfecture):** | non |
| **Date de l'envoi du dossier Ad'AP en préfecture:** | |
| **Numéro de l'Ad'AP déposé en préfecture:** | 0750561504696 |
| **Date de validation de l'Ad'AP par la préfecture:** | 07/12/2015 |
| **Durée de l'Ad'AP:** | 3 ans |
| **Préfecture de dépôt de l'Ad'AP:** | Paris |



ID 27510 Patrimoine
Ad'AP N° 075056150469

PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION DES TRANSPORTS
ET DE LA PROTECTION DU PUBLIC
SOUS-DIRECTION DE LA SECURITE DU PUBLIC
BUREAU DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
mel : pp-dtpp-sdsp-berp-qualite@interieur.gouv.fr

N° 99 099 0001
14126

PARIS, LE 07 DEC. 2015

15 DEC. 2015

Madame, Monsieur,

Par courrier reçu le 01/10/15 , vous m'avez soumis pour approbation, un dossier d'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) déposé en vertu des dispositions de l'article L.111-7-6.II du code de la construction et de l'habitation concernant :

MARIONNAUD ~~LAFAYETTE~~
32, rue Monceau
75008 PARIS

Cet Ad'AP de patrimoine porte sur:

- [X] 1 période
- [ ] 2 périodes
- [ ] 3 périodes

Après avis de la sous-commission pour l'accessibilité des personnes handicapées en sa séance du 25 novembre 2015, votre Ad'AP est :

- [X] Approuvé
- [ ] Rejeté. Aussi, je vous invite, conformément aux dispositions de l'article R.111-19-40 du code de la construction et de l'habitation, à me transmettre un nouvel Ad'AP dans un délai de 3 mois.

Motifs :

Je rappelle qu'en application de l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation, les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification des établissements recevant du public visés par cet Ad'AP de patrimoine doivent faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation déposée auprès des mairies ou auprès de mes services pour ceux situés à Paris.

Vous veillerez ensuite, conformément aux dispositions de l'article D.111-19-45 du code de la construction et de l'habitation, à m'adresser par pli recommandé avec avis de réception :

- Un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année ;
- Un bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation, vous devrez, après achèvement des travaux d'accessibilité, attester sous 2 mois, par pli recommandé avec accusé de réception, que les établissements concernés remplissent les conditions fixées par la réglementation sur l'accessibilité en rappelant, le cas échéant, les dérogations obtenues.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce courrier et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Préfet de police,
par délégation

Le Chef du bureau
des établissements recevant du public

Astrid HUBERT

N°Ad'AP

**INFORMATIONS**

Le service des architectes de sécurité de la Préfecture de Police se tient à votre disposition pour toute information complémentaire jugée utile, lors de sa séance hebdomadaire, chaque mardi à partir de 16 heures, à la direction des transports et de la protection du public, 12 quai de Gesvres à Paris 4ème, 1er étage, salle Georges Dubret. Pour préparer votre consultation avec un architecte de sécurité, vous êtes invité à vous diriger sur le site de la Préfecture de Police : http://www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr/. A partir de la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « démarches » puis « services en ligne » puis « toutes les prises de rendez-vous » puis « architectes de sécurité » . Vous pouvez également prendre contact avec le secrétariat des architectes au numéro de téléphone suivant : 01.49.96.35.55.

Si vous estimez devoir contester la présente décision, il vous est possible dans un délai de 2 mois à compter de la date de la notification qui vous en sera faite :

- soit de saisir d'un RECOURS GRACIEUX le Préfet de Police – 7/9, boulevard du Palais – 75195 PARIS RP ;
- soit de former un RECOURS HIERARCHIQUE auprès du Ministre de l'Intérieur – Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques – place Beauvau – 75008 PARIS ;
- soit de saisir d'un RECOURS CONTENTIEUX le tribunal administratif de Paris – 7, rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04.

Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Les recours GRACIEUX et HIERARCHIQUE doivent être écrits, exposer les arguments ou faits nouveaux et comprendre la copie de la décision contestée.

Le recours contentieux s'exerce pour contester la légalité de la présente décision, doit également être écrit et exposer votre argumentation juridique relative à ce non-respect.

Si vous n'aviez pas de réponse à votre recours GRACIEUX et HIERARCHIQUE dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception par l'administration de votre recours, celui-ci doit être considéré comme rejeté (décision implicite de rejet).

En cas de rejet des RECOURS GRACIEUX ou HIERARCHIQUE, le Tribunal Administratif peut être saisi d'un recours contentieux dans le délai de 2 mois à compter de la date de la décision de rejet.

PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION DES TRANSPORTS
ET DE LA PROTECTION DU PUBLIC
SOUS-DIRECTION DE LA SECURITE DU PUBLIC
BUREAU DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
mel : pp-dtpp-sdsp-berp-qualite@interieur.gouv.fr
N° 4899

PARIS, LE 28 JUIN 2019

Monsieur,

Par courrier reçu le 19 juin 2019, vous m'avez soumis pour approbation, une demande de prorogation de délai d'exécution déposée en vertu des dispositions de l'article L.111-7-8 du code de la construction et de l'habitation concernant :

MARIONNAUD Paris

115, rue Réaumur

75002 PARIS

Cette demande fait suite à l'Ad'AP de patrimoine sur une période, approuvé le 7 décembre 2015 et qui concernait 407 établissements.

A l'appui de votre demande, vous évoquez des difficultés techniques, financières, organisationnelles au sein de votre structure et un défaut de conseil qui vous a conduit a sollicité une seule période, pour réaliser les travaux de mise en accessibilité de tous vos établissements alors que vous pouviez prétendre à plusieurs périodes, au vu du nombre de locaux présents dans votre patrimoine.

Eu égard à ces difficultés et aux arguments avancés dans la lettre susvisée, votre demande de prorogation du délai d'exécution de 3 ans supplémentaires pour réaliser votre Ad'AP de patrimoine est acceptée.

Aussi, je prends note de votre engagement à réaliser votre Ad'AP de patrimoine pour fin 2021.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce courrier et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Préfet de police,
par délégation
L'Adjoint au Sous-Directeur
de la Sécurité du Public

Marc PORTEOUS

**MARIONNAUD Paris**
**Monsieur BETTI Gabriele**
**115, rue Réaumur**
**75002 PARIS**

REPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Egalité Fraternité*

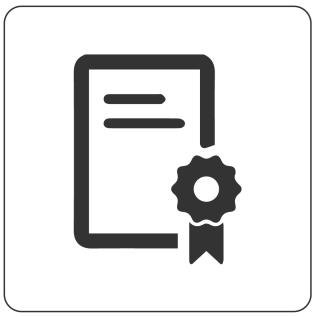
# MODALITÉS DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

**Commentaire :**
Pas d'ascenseur, pas d'élévateur, pas de rampe amovible ou rabattable

# ATTESTATION EMPLOYEUR
# FORMATION ACCUEIL

# JUSTIFICATIFS DE FORMATION

**Commentaire :**
Une formation du personnel est prévu par Marionnaud en 2019



# DOCUMENT D'AIDE À L'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 :

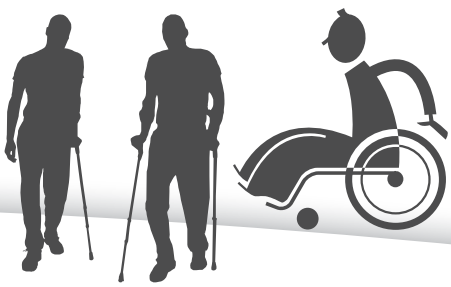
- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas 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.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ
www.territoires.gouv.fr

### 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 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 ?

➦ 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.*

Conception- Réalisation : MEDDE-MLETR/SG/SPSSI/ATL2/Benoît Cudelou