



# **COMMUNE D'ARNAS**

## **REGISTRE D'ACCESSIBILITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

### **SALLE POLYVALENTE RENOIR**

**Parking de la Halle**

**69400 ARNAS**

#### Dossier comportant :

- Fiche de synthèse
- Attestation d'accessibilité
- Fiche plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »



# Accessibilité de l'établissement



## Bienvenue

**SALLE RENOIR : accueil de public pour salon, spectacle ou manifestation privée**



→ 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

**Pas de personnel dans cet établissement**



 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 : **MAIRIE D'ARNAS** 04 74 65 07 84 [contact@mairie-arnas.fr](mailto:contact@mairie-arnas.fr)

**N° SIRET : 216 900 134 00018**

**Adresse : 2 SQUARE DU SOUVENIR 69400 ARNAS**



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil

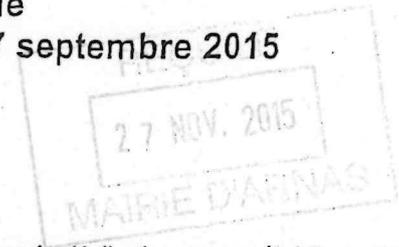


sur le site internet



Ministère chargé  
de la construction

Récépissé de dépôt du document  
tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée  
pour un établissement recevant du public  
rendu accessible  
entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015



Madame, Monsieur,

Vous avez déposé un document tenant lieu d'agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015.

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

▪ Toutefois, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier ou vous demander des éléments complémentaires si elle estime insuffisamment probantes les pièces transmises.

- Dans ce cas, le délai d'instruction de deux mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce ou élément manquant (cf. article R. 111-19-47 du code de la construction et de l'habitation).
- Si toutes les pièces n'ont pas été fournies dans les deux mois suivant la demande de pièces manquantes, votre demande sera automatiquement rejetée.

En cas de refus de ce document, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter un Agenda d'accessibilité programmée.

▪ Votre dossier est complet : la décision relative à votre demande sera prise dans le délai de deux mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, le document tenant lieu d'Ad'ap pour votre établissement est considéré comme approuvé.

Après approbation par décision du Préfet, ce document vaudra Agenda d'accessibilité programmée.

(A remplir par les services préfectoraux)

N° de l'Ad'ap - S :

0 6 9 0 1 3 1 5 S 0 7 0 6  
Salle polyvalente - 2500 route de Longcard - ARNAS.

Identité et adresse du demandeur : Commune d'Arnas - 2 square du Souvenir  
69400 ARNAS

Date de dépôt de la demande :

~~19 OCT. 2015~~

Le document tenant lieu d'Ad'ap est approuvé à défaut de réponse dans le délai de deux mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la préfecture, date et signature

23 NOV. 2015

Le Chef de l'unité  
Accessibilité

Robert COSSOUL

DIRECTION DEPARTEMENTALE  
des TERRITOIRES du RHONE  
Service Bâtiment Durable Accessibilité  
Unité Accessibilité  
165 rue Garibaldi - CS 33862  
69401 LYON CEDEX 03

Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision approuvant ou non le document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée 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).



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère chargé  
de la construction

**Document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité  
programmée  
pour un établissement recevant du public  
rendu accessible entre le 1er janvier 2015  
et le 27 septembre 2015**

**cerfa**  
N° 15247\*01

Article R.111-19-47 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

1  
Roz...

Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction du document  
Cadres 4 et 5 informations attestant de la conformité de l'établissement au regard des obligations d'accessibilité  
Cadre 6 engagement du (des) demandeur(s)

**Vous pouvez utiliser ce formulaire si :**

Vous souhaitez déposer un document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée pour un **établissement recevant du public (ERP), non conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 mais qui l'est devenu,**

- soit après la réalisation de travaux, aux règles applicables à la date à laquelle l'autorisation de travaux a été obtenue,
- soit, le cas échéant, sans nécessiter d'actions de mise en conformité, aux règles d'accessibilité aux règles applicables à la date du 27 septembre 2015

**Ce document vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.**

Cadre réservé  
aux services préfectoraux

N° de l'Ad'AP - S :

Date de réception en préfecture :

**1. Identité du demandeur** *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre*

Vous êtes un particulier

Madame

Monsieur

Nom, prénom

Date de naissance

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et Dénomination

COMMUNE D'ARNAS

N° SIRET

216 900 134 000 13

Représentant de la personne morale

Madame

Monsieur

Nom, prénom

ROMANET-CHANCREV Michel

Date de naissance ou à défaut N° SIRET

28 01 1962

**2. Coordonnées du demandeur** *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre*

Adresse

Numéro

2

Voie

SQUARE DU SOUVENIR

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal

69400

Localité

ARNAS

Si le demandeur habite à l'étranger

Pays

Division territoriale

Téléphone fixe

04 74 65 07 84

Portable

Indicatif si pays étranger

Adresse électronique

mairie.arnas

@wanadoo.fr

**3. Identification de l'établissement recevant du public**

**3.1 - Adresse du terrain**

Nom de l'établissement

SALLE POLYVALENTE (SALLE DES FÊTES)

Numéro

2500

Voie

ROUTE DE LONGSARD

Lieu-dit

BRANGE DU JOULIN

Boîte postale

Code postal

69400

Localité

ARNAS

Type L 2<sup>e</sup> catégorie

#### 4. Description des travaux réalisés

Présentation de la nature des travaux et actions réalisés pour mettre en conformité l'établissement recevant public (à remplir uniquement si de tels travaux ont été nécessaires pour rendre conforme l'établissement)

Restructuration complète de la Salle + agrandissement  
Ayant fait l'objet d'un permis de construire  
(co-joint) avec avis de la CAUSA.

Veillez compléter sur papier libre, si nécessaire.

#### 5. Situation de l'établissement au regard des obligations

L'établissement est conforme aux obligations définies à la sous-section 5 « Dispositions applicables aux établissements existants recevant du public ou aux installations ouvertes au public existantes » de la section 3 : « Personnes handicapées » du code de la construction et de l'habitation (articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH)

Cette conformité à la réglementation accessibilité peut prendre en compte :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public : joindre les arrêté(s) préfectoraux accordant la dérogation ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

#### 6. Engagement du ou des demandeur(s)

J'atteste avoir qualité pour déposer le présent document :

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

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

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.

A: Anas

Le: 2/10/2015



Signature du demandeur

Article 441-1 du code pénal : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

Article 441-7 du code pénal : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

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 préfecture. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

2

PREFET DU RHONE

Lyon, le 17 septembre 2013

Direction  
départementale  
des Territoires  
du Rhône

DDT du RHONE  
02 OCT. 2013  
VILLEFRANCHE-BEAUJOLAIS

Rapport n° **120V/13**

destiné à la

**Commission d'Accessibilité de  
l'Arrondissement de  
VILLEFRANCHE sur SAÔNE**

Séance du **24/09/2013**

Service  
bâtiment énergie  
et accessibilité  
cellule  
Sécurité  
Accessibilité

Objet : PC  
N° du dossier : 69 013 13 F0020  
Demandeur : Mairie d'Arnas  
2 Square du souvenir 69400 ARNAS  
Adresse travaux : Route de Longsard 69400 ARNAS  
Service émetteur : Antenne Villefranche Beaujolais  
Type de l'établissement : L - M \*  
Catégorie : 2 \*  
\* Type et catégorie de l'E.R.P. à valider par la commission de sécurité compétente

Référence de l'instructeur : TC

## PRESENTATION SOMMAIRE

La demande de permis de construire concerne la restructuration et l'extension de la salle des fêtes de la commune d'ARNAS.

Effectif : 826 personnes.

Document joint : notice accessibilité établie le 29/07/2013 par Artech'.

---

## ANALYSE DU PROJET

---

Tous les articles énoncés se trouvent dans l'arrêté du 01/08/2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 11-19 à R. 11-19-3 et R. 11-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.

### Cheminements extérieurs (Article 2)

Non modifié par les travaux.

### Stationnement (Article 3)

Non modifié par les travaux (un parking de 150 places donc 04 places pour les personnes handicapées et un deuxième parking de 38 places dont 01 place pour les personnes handicapées).

### Accès au bâtiment (Article 4)

Le niveau d'accès principal au bâtiment où le public est admis, est accessible en continuité avec le cheminement extérieur.

### Accueil du public (Article 5)

La banque d'accueil et le bar seront accessibles et conformes pour les personnes handicapées.

### Circulations intérieures horizontales (Article 6)

Les personnes handicapées accèdent à l'ensemble des locaux de manière autonome comme l'impose l'article 6.

### Portes, portiques et SAS (Article 10)

Toutes les portes auront une largeur de 0,90m et les portes à double vantaux auront au moins un vantail de 0,90m. Les portes comportant une partie vitrée importante seront repérables en position ouvertes comme fermées.

### Sanitaires (Article 12)

Des sanitaires hommes et femmes sont prévus, ils disposeront chacun d'un cabinet d'aisance adapté et conforme pour les personnes handicapées.

### Sorties (Article 13)

Chaque sortie est repérable de tout point où le public est admis, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une signalisation adaptée.

### Eclairage (Article 14)

Le dispositif d'éclairage artificiel répond aux dispositions suivantes:

\* 20 lux pour le cheminement extérieur accessible, 200 lux au droit des postes d'accueil, 100 lux pour les circulations intérieures horizontales, 150 lux pour les circulations intérieures verticales, 50 lux pour les circulations piétonnes des parcs de stationnements, 20 lux pour tout autre point des parcs de stationnements.

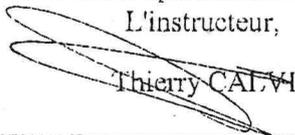
---

## PROPOSITION D'AVIS DE L'INSTRUCTEUR

---

AVIS FAVORABLE

Pour le Directeur Départemental des Territoires,  
L'instructeur,

  
Thierry CALVI

**COMMUNE D'ARNAS**

**ARRÊTE DU MAIRE n° 25/2015**  
*Délibéré au nom de l'ETAT*



**Portant AUTORISATION de TRAVAUX au titre de l'ACCESSIBILITE  
et de la SECURITE des Etablissements Recevant du Public**

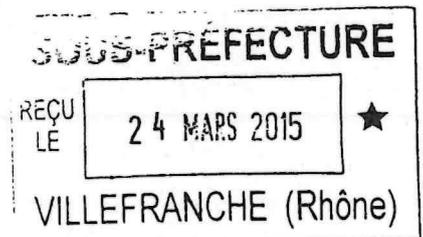
2

**OBJET :** AUTORISATION DE TRAVAUX DEPOSE AVEC LE PERMIS DE CONSTRUIRE N° 69013 13 00020 M1  
LE 18 DECEMBRE 2014,  
POUR LA MODIFICATION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE  
AU NOM DE : MAIRIE D'ARNAS – MONSIEUR LE MAIRE : MICHEL ROMANET-CHANCRIN  
69400 ARNAS  
ADRESSE DES TRAVAUX : ROUTE DE LONGSARD – 69400 ARNAS

Le Maire de la Commune d'Arnas,

- Vu la demande d'Autorisation de Travaux citée en objet,
- Vu l'article L 111.8.1 du code de la construction et de l'habitation,
- Vu l'avis favorable de la commission d'accessibilité de l'arrondissement de Villefranche-Sur-Saône en date du 02 février 2015.
- Vu l'avis favorable assorti de prescriptions de la commission de sécurité de l'arrondissement de Villefranche-Sur-Saône en date du 03 février 2015,

**ARRETE**



**Article 1 :**

Les travaux ci-dessus référencés sont autorisés.

**Article 2 :**

Les prescriptions émises par la commission de sécurité dans l'avis joint au présent arrêté devront être strictement respectées.

Fait à ARNAS, le 23/03/2015

Le Maire,  
Michel Romanet-Chancrin,





## Bordereau de dépôt des pièces jointes au document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et le 27 septembre 2015

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

L'attention du demandeur est attirée sur le fait que la commission 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
Document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015.	<input checked="" type="checkbox"/> 1	1

### 1. Dossier destiné à la vérification de la conformité de l'établissement au regard des obligations d'accessibilité

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Si l'établissement recevant du public est classé en 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> catégorie, toute(s) pièce(s) justifiant la conformité de l'établissement au regard des obligations définies à la sous-section 5 « Dispositions applicables aux établissements existants recevant du public ou aux installations ouvertes au public existantes » de la section 3 : « Personnes handicapées » du code de la construction et de l'habitation (articles R111-19-7 et R111-19-12).	<input checked="" type="checkbox"/> 2	1
Si l'établissement est un établissement de 5 <sup>ème</sup> catégorie, une déclaration sur l'honneur de sa conformité aux mêmes règles	<input type="checkbox"/> 3	1
Si l'établissement avait obtenu une ou plusieurs dérogations aux règles d'accessibilité, en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation : joindre l'arrêté préfectoral.	<input type="checkbox"/> 4	1



ministère chargé  
de la construction

**Récépissé de dépôt du document  
tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée  
pour un établissement recevant du public  
rendu accessible  
entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015**

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé un document tenant lieu d'agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015.

**Le délai d'instruction de votre dossier est de DEUX MOIS.**

▪ **Toutefois, l'administration peut vous écrire** pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier ou vous demander des éléments complémentaires si elle estime insuffisamment probantes les pièces transmises.

- Dans ce cas, le délai d'instruction de deux mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce ou élément manquant (cf. article R. 111-19-47 du code de la construction et de l'habitation).
- Si toutes les pièces n'ont pas été fournies dans les deux mois suivant la demande de pièces manquantes, votre demande sera automatiquement rejetée.

En cas de refus de ce document, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter un Agenda d'accessibilité programmée.

▪ **Votre dossier est complet** : la décision relative à votre demande sera prise dans le délai de deux mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, le document tenant lieu d'Ad'ap pour votre établissement est considéré comme approuvé.

Après approbation par décision du Préfet, ce document vaudra Agenda d'accessibilité programmée.

*(À remplir par les services préfectoraux)*

**N° de l'Ad'ap - S :** .....

**Identité et adresse du demandeur :** .....

**Date de dépôt de la demande :** .....

*Le document tenant lieu d'Ad'ap est approuvé à défaut de réponse dans le délai de deux mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus*

*Cachet de la préfecture, 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 approuvant ou non le document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée 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).

# 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 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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.