

Registre public d'accessibilité

Antenne BOULOGNE



SOMMAIRE

Fiche synthèse	2
1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?.....	3
2. Fiche informative de synthèse.....	3
1 - Présentation de l'établissement.....	3
2 - Prestations proposées par l'établissement.....	3
3. L'accessibilité dans nos sites.....	4
1 - Information sur l'accessibilité des prestations.....	4
2 – Attestation d'accessibilité ERP 5 ^{ème} catégorie conforme au 31/12/2014.....	5
3 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité.....	6
4 – Sensibilisation du personnel.....	6
4. Bien accueillir les personnes handicapées	6



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue chez : **BGE Hauts de France, antenne de BOULOGNE**
Organisme d'aide à la création d'entreprise

- 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 : administratif.agefiph@bge-hautsdefrance.fr Tél : 03.20.19.20.00



Notre référent handicap : Anne-Sophie FLAHAUT- 0767696656- as.flahaut@bge-hautsdefrance.fr

Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 392 297 271 00513

Adresse : 10 allée méhul – 62200 BOULOGNE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

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.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : **BGE Hauts de France**

Type de l'établissement : **ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC**

Catégorie de l'établissement : **5.. Type : R (organisme de formation)**

Adresse : **10 allée méhul – 62200 BOULOGNE**

☎ : **03.20.19.20.00** @ : administratif.agefiph@bge-hautsdefrance.fr

2 - Prestations proposées par l'établissement :

BGE Hauts de France soutient l'initiative, en particulier celle de la création et de la reprise d'entreprise, car elle contribue à développer l'activité, l'emploi et la richesse commune des territoires. BGE Hauts de France veille à ce que le droit d'entreprendre soit ouvert à tous ; elle dispose d'une équipe de professionnels spécialistes de la gestion de projet entrepreneurial.

Les activités de BGE Hauts de France couvrent l'ensemble du parcours du porteur de projet en création d'entreprise, de l'idée jusqu'au développement de l'entreprise, notamment pour :

- **Les accompagner** dans la réalisation de leur business plan
Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/>
- **Leur apprendre à vendre, à gérer** lors des formations dispensées
Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/formation/>
- **Tester leur projet**, en intégrant l'Incubatest® BGE
Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/incubatest/>
- **Créer des liens avec d'autres chefs d'entreprise**, grâce à la communauté BGE Club®. Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/reseautage/>

- Réussir le démarrage, garnir les carnets de commandes, développer leur entreprise, créer des emplois, en bénéficiant d'un appui post-crédation

Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/developpement-entreprise/>

D'autres activités complètent cette offre de service pour individualiser le parcours envisagé :

BGE vous propose de réfléchir à votre avenir professionnel grâce au Bilan de compétences.

Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/formation/bilan-de-competences/>

BGE CONSULTING

BGE Consulting est une nouvelle gamme de formations accessibles à la TPE. Plus

d'informations : <https://formation.bge-hautsdefrance.fr/>

LE DICE (DISPOSITIF IMMOBILIER POUR LES CREATEURS D'ENTREPRISE) :

Le DICE est une solution d'hébergement et de conseil pour les nouveaux entrepreneurs du territoire.

Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/artoila/>

DCE (DIGITAL CORNER ENTREPRENEUR)

Le Digital Corner Entrepreneur est un Centre d'apprentissage et de ressources numériques pour entrepreneurs.

Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/formation-web/>

MCET (MON COMMERCE EN TEST)

Mon commerce en test® est un dispositif innovant visant à faciliter l'implantation des commerces.

Plus d'informations : <https://www.bge-hautsdefrance.fr/creation-entreprise/commerce-test/>

3. L'accessibilité dans nos sites

1 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos conseillers sont en capacité de recevoir les personnes en situation de handicap :

- Ils bénéficient de toute l'offre BGE
- Toutes nos antennes sont équipées d'un accès PMR

Pour le site de **BOULOGNE**, toutes les prestations proposées peuvent se réaliser en étage 2 et 5 accessible en ascenseur PMR : bureaux de rendez-vous individuels, salle de formation ; des sanitaires PMR sont également à disposition.

- Un point sur l'équipement spécifique nécessaire au projet est systématiquement fait
- Des dossiers d'aide auprès de l'AGEFIPH sont élaborés sur mesure

Pour toute situation de handicap autre que celle du handicap moteur, contactez-nous au 03.20.19.20.00 pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation. En effet, certaines prestations ne sont accessibles qu'accompagnées d'une tierce personne (traducteur en langue des signes par exemple).

2 - Attestation d'accessibilité d'un ERP de 5ème catégorie conforme au 31 décembre 2014

3 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Le site de **BOULOGNE** est accessible aux personnes porteuses d'un handicap sans équipement matériel spécifique.

4 - Sensibilisation du personnel :

« En lien avec la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et les obligations de la certification QUALIOPi, tout organisme de formation doit répondre à des critères qualité relatifs à la prise en compte des besoins des personnes handicapées, notamment par la nomination d'un Référent Handicap.

Sensibilisé et formé sur le sujet du Handicap, le Référent Handicap a vocation à accueillir les personnes en situation de handicap, et accompagner le parcours du stagiaire à chaque étape de sa formation en :

- Mettant en œuvre des adaptations individuelles ou collectives d'accueil, de durée, d'outils et de modalités de validation de la formation...
- Rendant accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
- Se basant sur les informations fournies par la personne handicapée

Pour contacter votre Référent Handicap : Anne-Sophie FLAHAUT

Mail : as.flahaut@bge-hautsdefrance.fr

Téléphone : 0767696656

4. BIEN ACCUEILLIR LES PERSONNES HANDICAPEES

La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées » ci-après offre une synthèse des différents types de handicap et du comportement à adopter pour pouvoir offrir un accueil adapté. Cette synthèse est disponible sur :

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/publications/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf

Une version plus détaillée est disponible sur le site du ministère de la transition écologique et solidaire :

<https://www.info.gouv.fr/accessibilite/comprendre-les-handicaps-pour-ameliorer-laccessibilite/bien-accueillir-les-personnes-en-situation-de-handicap-le-guide#un-guide-complet-pour-un-accueil-adapte-a-tous-les-handicaps>

Vous trouverez également sur ce même site un « Memento sur le handicap à l'attention des personnes présumées valides » qui est très bien réalisé avec moult précisions sur les types de handicap, des références et adresses utiles selon le type de handicap...

<https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/DMA-petit%20memento%20sur%20le%20handicap%20.pdf>

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.