

RENCONTRE ACCESSIBILITÉ

L'ACCESSIBILITÉ DES ERP

SERVICE BÂTIMENT ET ACCESSIBILITÉ



23 MAI 2024

SOMMAIRE

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE
D'ACCESSIBILITÉ

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE

OUTILS NUMÉRIQUES

AIDES À LA MISE EN ACCESSIBILITÉ

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

Accessibilité des ERP - Quelles obligations ?

Accessibilité des ERP - Quelles sanctions ?

Cadrage

Rôle du service instructeur

Qu'est-ce qu'un dossier complet ?

Les demandes de dérogation accessibilité

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

ACCESSIBILITÉ DES ERP - QUELLES OBLIGATIONS ?

Tous les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous les types de handicap. Ils doivent permettre à tout le monde, sans distinction, de pouvoir y accéder, y circuler, pouvoir bénéficier des prestations qui y sont proposées. L'obligation concerne à la fois les établissements neufs et ceux existants qui doivent être rendus accessibles avec des règles aménagées.

Article L161-1 à
L165-7 du code
de la
construction et
de l'habitation
(CCH)

Qui est responsable ?

- le propriétaire
- l'exploitant

La part de responsabilité de chacun dépend des clauses du bail.

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

ACCESSIBILITÉ DES ERP - QUELLES SANCTIONS ?

La fermeture

Article L122-6 et
L164-1 du CCH

L'autorité administrative peut décider la fermeture d'un établissement recevant du public qui ne répond pas aux obligations de mise en accessibilité.

La sanction pécuniaire

Elle peut être exigée en cas d'absence de transmission des documents de suivi et d'achèvement liés à un agenda d'accessibilité programmée : 1500€ pour 1 seul ERP, 2500€ sinon.

Article L165-6
du CCH

L'amende

Une amende de 45 000€ peut être appliquée en cas de non respect des obligations en matière d'accessibilité. En cas de récidive, une peine d'emprisonnement de 6 mois peut être prononcée.

Article L183-4
du CCH

Elle s'applique au propriétaire, à l'exploitant, à l'architecte, aux entreprises...

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

CADRAGE

Dans quel cas ?

La création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) sont soumis à autorisation, sur la base d'un dossier déposé en mairie. L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie.

Articles R122-5
à R122-9 du
CCH

Qui accorde l'autorisation ?

Le Préfet lorsqu'il est compétent pour délivrer le PC ou lorsque le projet concerne un immeuble de grande hauteur (IGH)

Dans les autres cas, le Maire, au nom de l'État

Elle est émise sur la base des avis des commissions / sous-commissions compétentes préalablement **obligatoirement consultées**, et visées dans la décision. Dans le cas d'un permis de construire, celui-ci tient lieu d'autorisation.

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

RÔLE DU SERVICE INSTRUCTEUR

Qui est service instructeur ?

- le service instructeur en matière d'urbanisme dans le cas des permis de construire
- la mairie dans les autres cas.

Article R122-15
du CCH

Quelles actions lors du dépôt du dossier ?

- vérifier les pièces et la complétude du dossier, réclamer les compléments nécessaires si besoin (arrêt du délai)
- dater la demande : date du dossier complet, pas du premier dépôt
- attribuer au dossier un numéro d'autorisation de travaux

Attention : pour chaque consultation, un numéro différent doit être attribué, y compris lorsqu'elle se fait dans le cadre d'un seul et même PC, sauf s'il s'agit de pièces complémentaires pour une consultation en cours (avis non rendu - alors le délai repart)

- consulter les commissions compétentes (sécurité / accessibilité)

Quel délai de réponse ?

4 mois au maximum pour notifier la décision à compter de la date de dépôt du dossier complet

Article R122-16
du CCH

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER COMPLET ?

Un dossier complet comprend :

- l'imprimé de demande complet et signé par le demandeur :
 - dans le cas d'un PC, formulaire *Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique*
 - dans les autres cas, formulaire Cerfa 13824*04 *Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)*
- et ses pièces jointes :
 - une notice d'accessibilité descriptive,
 - des plans cotés (accès au bâtiment depuis le domaine public, intérieur du bâtiment – 1 plan par niveau) à une échelle adaptée
 - dans le cas d'une demande de dérogation : la demande elle-même, précisée, argumentée, et ses justificatifs (pièces jointes)

Articles R122-11,
D122-12, R122-13

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER COMPLET ?

Détails sur l'imprimé de demande :

Les éléments suivants doivent être renseignés :

- les nom et coordonnées complètes du demandeur
- le nom et l'adresse précis de l'établissement concerné
- la nature des travaux.

Le document est signé par le demandeur.

Le service instructeur numérote et date l'imprimé de demande d'autorisation de travaux ou l'imprimé de dossier spécifique.

L'absence d'un de ces éléments entraînera le renvoi du dossier pour incomplétude.

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER COMPLET ?

Détails sur les éléments du dossier :

Toute demande doit comporter, en plus du cerfa renseigné et signé, l'ensemble des pièces et justificatifs nécessaires à l'analyse de la demande dont, a minima :

- une **notice d'accessibilité descriptive** expliquant comment le projet prend en compte les règles d'accessibilité par rapport à l'objet des travaux et qui apporte des connaissances sur l'établissement en complément des plans. Par exemple, elle décrit les prestations de l'établissement et explique les modalités d'accueil ainsi que le parcours du public,
- des **plans avec cotes précises** à une échelle adaptée permettant d'apprécier la situation avant et après travaux en matière d'accessibilité, pour chaque niveau,
- s'il y a lieu : un **plan coté** à une échelle adaptée **des abords**, permettant de vérifier les modalités d'accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement, comprenant le stationnement.

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

LES DEMANDES DE DÉROGATION ACCESSIBILITÉ

Les 4 motifs possibles prévus par la loi :

- l'impossibilité technique
- **la disproportion manifeste entre les améliorations apportées par la mise en œuvre des prescriptions techniques d'accessibilité, d'une part, et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et de ses abords, d'autre part** : impossibilité de financer, impact négatif critique sur la viabilité économique de l'établissement ou rupture de la chaîne de déplacement
- **des contraintes liées à la préservation du patrimoine architectural** : bâtiment classé, inscrit, protégé au titre des abords, situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable classé (code du patrimoine) ou identifié en application du L151-19 du code de l'urbanisme
- **le refus des copropriétaires, par une délibération motivée prise dans les conditions prévues à l'article 24 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis, de réaliser les travaux de mise en accessibilité pour l'ouverture d'un établissement recevant du public dans un bâtiment d'habitation existant**

Articles L164-3
et R164-3 du
CCH

LES DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAUX

LES DEMANDES DE DÉROGATION ACCESSIBILITÉ

Une telle demande ne peut être sollicitée que

- dans le cadre d'une demande d'autorisation de travaux,
- et uniquement dans le cas d'un bâtiment existant.

Le dossier de demande d'AT comprend alors en plus des éléments classiques :

- une demande formalisée précisant, pour chaque dérogation sollicitée,
 - l'élément précis sur lequel porte la demande (ex. : largeur de circulation insuffisante, absence d'ascenseur, pente de 15 % maximum de la rampe d'accès...)
 - le motif de la dérogation, parmi les 4 motifs prévus par la loi
 - l'argumentaire explicitant le besoin de dérogation pour le motif indiqué
- les documents justificatifs présentés à l'appui de l'argumentaire.

La décision est prise par le préfet ou son représentant (DDT en général) sur la base de l'avis de la SCDA. L'arrêté est notifié directement au demandeur par la DDT. L'avis est conforme dans le cas d'ERP de catégorie 1 et 2.

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

Compétences

Composition

Modalités de saisine

L'avis de la SCDA

Les suites de l'avis de la SCDA

Les visites d'ouverture

Les commissions (inter)communales pour l'accessibilité

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

COMPÉTENCES

La SCDA doit obligatoirement être consultée dans les cas suivants :

Établissements recevant du public :

- Demandes d'autorisations de travaux (AT) et avis sur les visites avant ouverture, hors compétences des 2 commissions communales (Lyon et Villeurbanne)
- Demandes de dérogations et modifications éventuelles d'agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) pour l'ensemble du département (ERP et IOP)
- Demandes de solution d'effet équivalent

Autres domaines :

- Dossiers d'impossibilité de respecter la réglementation en matière de voirie
- Logements : dérogations lors de travaux, accessibilité des logements destinés à l'occupation temporaire ou saisonnière dont la gestion est permanente
- A venir : dérogations concernant les bâtiments à usage professionnel

Arrêté
préfectoral
N° 69-2024-03-
18-00001

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

COMPÉTENCES

Cas particuliers :

La réglementation (arrêtés) n'existe pas pour certains types d'établissements, la SCDA n'émet donc aucun avis. Entrent dans cette catégorie :

- les centres de rétention administrative et les locaux de garde à vue
- les chapiteaux, tentes et structures, gonflables ou non
- les établissements flottants

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

COMPOSITION

- 1 membre du corps préfectoral, président, représenté par le représentant du DDT
- le représentant du DDT : service Bâtiment et Accessibilité,
- le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités (avis écrit uniquement),
- 4 représentants des associations de personnes handicapées (membres du CARPA),
- le maire de la commune concernée ou de l'adjoint désigné par lui ;
- avec voix consultative, le chef de l'UDAP ou les autres représentants des services de l'État, membres de la CCDSA dont la présence s'avère nécessaire

Pour les dossiers concernant des ERP et IOP :

- 3 représentants des propriétaires et exploitants d'ERP : UMIH, HCL, CCI, CMA,

Pour les dossiers concernant des bâtiments d'habitation :

- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements : FPI, Association HLM

Pour les dossiers de voirie et aménagements d'espaces publics :

- 3 représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires : département

Arrêté
préfectoral
N° 69-2024-03-
18-00001

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

MODALITÉS DE SAISINE

Envoi dématérialisé :

- Via PLAT'AU, pour les dossiers dans le cadre d'un PC uniquement :

Identifiant : JLM-JGQ-QLX / Libellé service : SCDA_DDT69

- Mél adressé à l'adresse courriel unique ddt-sbda-access@rhone.gouv.fr, en utilisant un système d'envoi de dossiers lourds pour les pièces du dossier : Melanissimo, wetransfer...

Pour les dossiers sensibles, penser à vérifier la réception auprès de la DDT (bugs possibles)

Envoi papier : une adresse d'envoi unique

Direction départementale des territoires du Rhône

Service Bâtiment et Accessibilité

Unité Accessibilité

Sous-commission départementale d'accessibilité

165 rue Garibaldi

69401 Lyon cedex 03

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

L'AVIS DE LA SCDA

Le fonctionnement

Les dossiers reçus sont instruits par la DDT et inscrits à l'ordre du jour d'une réunion de la SCDA.

Dans le cas d'informations manquantes ne mettant pas en cause les autres aspects du projet, la DDT sollicite des compléments ; les compléments sont réceptionnés par le service instructeur de l'AT qui gère les éventuelles autres consultations nécessaires.

L'ordre du jour d'une réunion est arrêté 10 jours avant la réunion et envoyé aux membres avec la convocation.

L'avis du Maire

Le Maire est un participant obligatoire de la SCDA, qui ne peut donc se prononcer sur un dossier que si celui-ci est présent, représenté (adjoint) ou s'il a envoyé son avis écrit avant la réunion.

L'avis formulé par la SCDA :

L'avis est **favorable** ou **défavorable**. Un avis favorable peut comprendre :

- des prescriptions : il s'agit d'évolutions exigées qui ne remettent pas en cause les éléments structuraux du projet, dont le respect est obligatoire pour atteindre la conformité.
- des recommandations : leur réalisation n'est pas réglementairement nécessaire, mais elles facilitent l'usage pour les PMR.

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

L'AVIS DE LA SCDA

Les délais

La SCDA a 2 mois à compter de la réception du dossier complet pour rendre son avis.

Articles R122-18
et R122-19
du CCH

Au-delà de cette durée, l'avis est tacite :

- **défavorable** pour les dossiers comportant une demande de dérogation sur ERP de catégorie 1 ou 2
- **favorable** dans les autres cas

Modalités d'envoi de l'avis :

- dans le cas d'une demande de dérogation, et en particulier dans le cas d'un refus, l'arrêté est notifié directement au demandeur avec une copie de l'avis.
- chaque avis est envoyé au service instructeur
 - via Avis'AU pour les saisines par cette voie
 - par mail dans les autres cas

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

LES SUITES DE L'AVIS DE LA SCDA

La décision du Maire concernant l'AT

- elle est prise au nom de l'État
- dans le cas d'un PC, la décision sur le PC vaut décision concernant l'AT (si même autorité)
- dans les autres cas, un arrêté spécifique est à prendre
- l'arrêté est pris au vu des avis formulés par les sous-commissions compétentes au titre de la sécurité incendie (SCDS généralement) et de l'accessibilité ; il reprend les prescriptions énoncées ; il est notifié au demandeur par le service instructeur

Après travaux : quel contrôle ?

Un arrêté d'ouverture est à prendre par le maire **avant ouverture au public** dans les seuls cas suivants : nouvel ERP, réouverture d'un ERP fermé plus de 10 mois pour travaux, changement d'enseigne de l'ERP, ouverture au public d'une nouvelle zone. (L122-5). Il est pris après contrôle (R122-5)

- dans le cas d'un PC : document établi par un contrôleur technique, un bureau d'études ou l'architecte du projet attestant du respect des règles accessibilité, adressé au service instructeur (L122-10, R122,30)
- pour les ERP de catégorie 1 à 4 hors PC : après avis de la SCDA et de la SCDS, qui se prononcent après visite des lieux par leurs groupes de visite : **Ne pas oublier de solliciter la DDT pour convoquer la visite**

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

LES VISITES D'OUVERTURE

Modalités

- le maire saisit la SCDA au minimum 1 mois avant la date d'ouverture prévue (qui lui a été annoncée par l'exploitant), en précisant : numéro de l'AT, nom et adresse de l'ERP, catégorie et type, cas concerné pour l'arrêté d'ouverture (nouvel ERP / réouverture après fermeture de plus de 10 mois / changement d'enseigne/ ouverture au public d'une nouvelle zone), et en proposant lieu de RDV et créneaux possibles pour la visite
- la visite peut être prévue la même 1/2 journée que celle de la SCDS, avec un temps commun, mais pas en même temps
- la DDT convoque le groupe de visite : le maire ou son représentant, un représentant des personnes handicapées, le représentant du DDT qui anime et préside la visite
- le groupe de visite émet un avis : favorable ou défavorable ; il peut proposer ses prescriptions si favorable
- le rapport du groupe de visite est présenté en réunion de la SCDA, qui émet l'avis. Cet avis est transmis à la mairie.
- les éventuelles prescriptions émises devront faire l'objet d'un suivi pour vérifier leur réalisation.

LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

LES COMMISSIONS (INTER)COMMUNALES POUR L'ACCESSIBILITÉ

À ne pas confondre

Leur création est obligatoire dans chaque commune et intercommunalité de plus de 5000 habitants.

Elles sont chargées de :

- dresser un état des lieux en matière de voirie, espaces publics, transport, bâti
- établir et présenter un rapport annuel, à adresser au Préfet (DDT)
- proposer des améliorations en matière d'accessibilité de l'existant
- organiser un système de recensement de l'offre de logements accessibles
- tenir à jour, par voie électronique, la liste des ERP situés sur le territoire (inter)communal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) et la liste des ERP accessibles.

Elles n'ont aucune relation directe avec les commissions compétentes pour l'examen des dossiers.

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

Mise en accessibilité des ERP existants

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

MISE EN ACCESSIBILITÉ DES ERP EXISTANTS

Les dates

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : obligation de mise en accessibilité pour les établissements existants au plus tard le 31 décembre 2014.

L'ordonnance du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées :

- obligation d'adresser une attestation d'accessibilité à l'État pour chaque ERP conforme ;
- obligation de déposer un Ad'AP avant le 27 septembre 2015 pour les autres.

Dans les faits les services ont accepté les dossiers jusqu'au 31 mars 2019.

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

MISE EN ACCESSIBILITÉ DES ERP EXISTANTS

L'Ad'AP

Un dossier dans le cadre duquel le demandeur programme les actions nécessaires à l'accessibilité dans une durée définie et s'engage à les réaliser.

Durée : 3 ans maximum en général, pouvant aller jusqu'à 9 ans lorsqu'il porte sur un patrimoine important.

Pendant la durée d'exécution de l'Ad'AP le bénéficiaire n'est pas soumis aux sanctions applicables aux ERP non conformes.

Il était sollicité par le propriétaire ou l'exploitant suivant le cas. Il est accordé ou refusé par le représentant de l'État (DDT).

Des demandes de modification ou de prorogation sont encore possibles pour les Ad'AP en cours d'exécution.

Le service instructeur dans le Rhône est la DDT.

Articles L165-1 à
L165-7 et R165-1
à R165-21
du CCH

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

MISE EN ACCESSIBILITÉ DES ERP EXISTANTS

La demande de prorogation

Le délai d'exécution d'un Ad'AP peut être prorogé. La demande doit être motivée, justifiée, déposée au plus tard 3 mois avant la fin du délai d'exécution et être assortie d'un point précis sur la réalisation des différentes actions et les difficultés rencontrées.

Seuls 3 cas permettent une telle demande :

- cas de force majeure,
- difficulté financière,
- difficulté technique.

Les demandes doivent être adressées à la DDT du Rhône.

Articles L165-4
et R165-13 à
R165-15
du CCH

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

MISE EN ACCESSIBILITÉ DES ERP EXISTANTS

La demande de modification

La demande de modification suit la même procédure que pour le dépôt d'un Ad'AP initial.

Elle peut être déposée dans les cas suivant :

- intégration de nouveaux ERP
- durée maximale possible non accordée au départ

Articles R165-11
du CCH

AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (Ad'AP)

MISE EN ACCESSIBILITÉ DES ERP EXISTANTS

La fin de l'Ad'AP

Lorsque les établissements intégrés à l'Ad'AP sont conformes, il est nécessaire d'envoyer :

- au service instructeur de l'Ad'AP, un bilan de fin d'Ad'AP
- au représentant de l'État dans le département de chaque établissement, l'attestation d'achèvement des travaux de mise en accessibilité.

Les attestations et le bilan peuvent être transmis :

- par le service démarches simplifiées :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-achevement-erp>

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/bilan-fin-adap>

- par courrier à la DDT / SBA / UA
- par courriel à l'adresse : adap@rhone.gouv.fr

Pour toute question relative aux Ad'AP et à leur suivi : adap@rhone.gouv.fr

OUTILS NUMÉRIQUES

AVIS'AU

Démarches Simplifiées

C-Conforme

Access'Cité

AccesLibre

LES OUTILS NUMÉRIQUES

PLAT'AU / AVIS'AU

Pour les PC dématérialisés

Attention aux éléments suivants :

- il appartient au service émetteur de vérifier la prise en compte effective
- pour permettre la prise en compte métier (acceptation de la consultation), un numéro d'autorisation de travaux doit être transmis dans les éléments de la consultation ou sur l'imprimé CERFA spécifique ERP
- merci de préciser également les coordonnées de l'instructeur
- en cas de compléments apportés au dossier :
 - une nouvelle consultation est déclenchée sur l'outil ; il est nécessaire de mettre fin à la première en parallèle (courriel au service)
 - le délai est relancé

LES OUTILS NUMÉRIQUES

PLAT'AU / AVIS'AU

Consultation

Intitulé du service consultant

Service ADS (Grand Lyon) (69003) - Service instructeur CT

Coordonnées du service consultant

pole-ads@grandlyon.com

Descriptif de la consultation

Reconsult suite aux p compl du 19/04

Date de notification

23/04/2024

Identifiant de la consultation

L0M-1GZ-ZZO

Objet de la consultation

Pour avis et/ou formulation de prescriptions

Nature de l'avis en cas de tacite

Favorable

Prise en compte métier

Date de la prise en compte métier

18/04/2024

Statut

Refusée pour pièce(s) manquante(s) ou inexploitable(s)

Listes des pièces manquantes

Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées

Observations

Manque CERFA spécifique ERP complété, le CERFA est partiellement vierge de toute information - Contact : ddt-sbda-access@rhone.gouv.fr Tel : 0478625430 [Voir moins](#)

LES OUTILS NUMÉRIQUES

DÉMARCHES SIMPLIFIÉES

Tout ERP accessible doit se signaler à l'administration et envoyer une attestation d'accessibilité.

L'ensemble des attestations obligatoires peuvent être transmises en utilisant cet outil.

Pour un ERP de catégorie 1 à 4 :

- <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-cat1-4>

Pour un ERP de catégorie 5 :

- <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-erp-cat-5>

Pour les attestations d'achèvement des travaux sur un ERP intégré à un Ad'AP :

- <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-achevement-erp>

LES OUTILS NUMÉRIQUES DÉMARCHES SIMPLIFIÉES

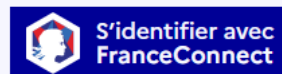
Attestation d'accessibilité d'un établissement recevant du public de catégorie 1 à 4

🕒 Temps de remplissage estimé : 14 min

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Quel est l'objet de la démarche ?

Formulaire d'attestation d'accessibilité à destination des établissements recevant du public (ERP) conformes à la réglementation accessibilité (article R.165-3 du code de la construction et de l'habitation).

Tout ERP accessible doit se signaler à l'administration et envoyer une attestation d'accessibilité. Les ERP appartenant aux catégories 1 à 4 doivent fournir un document établissant la conformité de l'établissement, réalisé par un professionnel agréé (bureau de contrôle ou architecte). Ainsi, ce formulaire devra impérativement contenir un tel document en pièce jointe pour être recevable.

LES OUTILS NUMÉRIQUES

C-CONFORME

Origine

Contexte réglementaire avec obligation de suivi et éventuellement de publication s'imposant à divers acteurs :

- obligation de publier la liste des Ad'AP validés et des ERP concernés (Préfet, R165-12 CCH)
- obligation de transmission des attestations d'accessibilité au Préfet, avec copie à la commission pour l'accessibilité compétente (R165-3 CCH)
- obligation de tenir à jour par voie électronique la liste des ERP sous Ad'AP et la liste des établissements accessibles (commissions communales et intercommunales pour l'accessibilité, L2143-3 du CGCL)

Souhait de publier et mettre à jour de manière simple et lisible les informations détenues par la DDT sur la conformité des ERP (attestations reçues, Ad'AP)

Développement d'un outil : pilotage fonctionnel par la DDT en lien avec les acteurs locaux, pilotage technique par un agent de la DINSIC, réalisation par prestataire (principalement IGN)

LES OUTILS NUMÉRIQUES

C-CONFORME

Les limites techniques

- les ERP du Rhône intégrés à un Ad'AP déposé dans un autre département, et dont l'information n'a pas été partagée, ne figurent pas,
- les changements d'enseignes ne sont pas pris en compte,
- le site présente les ERP ayant satisfait à leur obligation de déclaration. La conformité réelle n'est pas vérifiée par l'État, et elle ne garantit pas l'accessibilité réelle (dérogation possible),
- le site web n'est pas accessible aux non-voyants,
- un moteur de recherche « sensible » aux accents et à l'orthographe initialement renseignés,
- lorsqu'une attestation de conformité est réceptionnée concernant un établissement ayant fait l'objet d'un Ad'AP, les informations concernant l'Ad'AP sont écrasées et remplacées par celles concernant l'attestation,
- des doublons,
- des lieux non ou mal géocodés, présents dans la base mais pas sur le site,
- l'absence de compteur de visite,
- la lourdeur du travail de mise à jour.

LES OUTILS NUMÉRIQUES

C-CONFORME

c-conforme
établissements ouverts au public déclarés conformes à l'accessibilité (départements 01, 10, 36, 63, 69, 74 et 76)

Cité Administrative d'Etat Bâtiment I
165 R GARIBALDI
69003 Lyon 3
s'est engagé à être conforme avant janvier 2025
Administration publique

3 objets sélectionnés.

#accessibleatous



Cité Administrative d'Etat x Bâtiment I

165 R GARIBALDI
69003 Lyon 3

s'est engagé à être conforme avant
janvier 2025

Administration publique



LES OUTILS NUMÉRIQUES

ACCESS'ITÉ

Un nouvel outil en test

Une aide à la construction du dossier pour le pétitionnaire

Une instruction facilitée pour les mairies et services consultés

Des données d'accessibilité structurées

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dossier-accessibilite>

Nous recherchons des partenaires « testeurs » : mairies / DDT / SDMIS

Si vous êtes intéressés, merci de nous le signaler

LES OUTILS NUMÉRIQUES ACCESLIBRE

<https://acceslibre.beta.gouv.fr/>

Acceslibre est une plateforme collaborative, en ligne depuis 2020, indiquant le niveau d'accessibilité des établissements recevant du public : restaurants, commerces, cinémas... L'objectif est de permettre à tous les usagers, quel que soit leur handicap, de savoir si un établissement leur est accessible.

Cette plateforme, développée par l'État, permet à chacun :

- d'une part de saisir en ligne les caractéristiques d'un établissement recevant du public sur le sujet accessibilité,
- d'autre part d'avoir accès aux informations saisies, et en particulier, pour une personne en situation de handicap, de pouvoir estimer si elle pourra bénéficier des prestations offertes par l'établissement sans difficulté.

Les données sont partagées et utilisables par d'autres sites, fournissant d'autres natures de renseignements sur les établissements.



16 918

établissements
recensés dans le
Rhône

LES OUTILS NUMÉRIQUES ACCESLIBRE

<https://acceslibre.beta.gouv.fr/>

Informations sur l'accessibilité - mises à jour le 14 janvier 2024


Filtres des informations par besoin

 Difficulté à voir

 Difficulté à marcher

 En fauteuil roulant

 Difficulté à entendre

 Difficulté à comprendre

Transport et stationnement

- Transport en commun à proximité :
« Plusieurs lignes de bus Tcl et le tramway T1 »
- Places de parking au sein de l'établissement
- Pas de places de parking à proximité

Chemin vers l'entrée

Entrée

- L'entrée n'est pas bien visible
- Porte automatique coulissante
- Porte vitrée avec éléments contrastés sur la partie vitrée
- Entrée de plain pied

Accueil et équipement

- Pas d'audiodescription
- Pas d'équipement d'aide à l'audition
- Toilettes classiques

Contribuez !

Si la description de l'accessibilité de cet établissement est incomplète ou inexacte, contribuez à l'améliorer.

[Améliorez ces informations](#)

[Confirmer que les informations sont à jour](#)

[Signaler un problème](#)

Informations initialement fournies par **Loup** le 14/01/2024 en tant qu'utilisateur de l'établissement et mises à jour le 14/01/2024 .

[Historique des modifications](#)

Affichez ces informations sur votre site

AIDES À LA MISE EN ACCESSIBILITÉ

Les ambassadeurs de l'accessibilité

Le fonds territorial accessibilité

AIDES À LA MISE EN ACCESSIBILITÉ

AMBASSADEURS DE L'ACCESSIBILITÉ

Il s'agit d'une mission de service civique mise en place au niveau national.

La DDT du Rhône accueille actuellement 2 ambassadeurs.

Ils se déplacent sur le terrain pour aller dans les établissements de proximité et informer :

- sur les difficultés rencontrées au quotidien par les personnes porteuses de handicap, ou plus globalement les personnes à mobilité réduite,
- de la nécessité de rendre accessible leur établissement
- de leur présenter le fonds territorial d'accessibilité et les modalités pour y avoir recours,
- échanger avec eux sur le niveau d'accessibilité des établissements et compléter la plateforme acceslibre.

AIDES À LA MISE EN ACCESSIBILITÉ

FONDS TERRITORIAL D'ACCESSIBILITÉ

- une aide destinée aux ERP de 5^e catégorie (agences bancaires, hôtels, restaurants, commerces, établissements de soins), des TPE et des PME jusqu'en 2028.

L'état finance à 50 % les dépenses engagées :

- pour le diagnostic des conditions d'accessibilité et l'assistance à maîtrise d'ouvrage avec un maximum de 500€ d'aide versée,
- pour les équipements et les travaux de mise en accessibilité avec un maximum de 20 000€ d'aide versée.

Procédure à suivre et pièces à fournir sur le site :

<https://www.asp-public.fr/aides/fonds-territorial-accessibilite>



Établissements de proximité: commerces, hôtels, cafés, restaurants...

L'État vous aide à financer vos
travaux et équipements de mise
en accessibilité jusqu'en 2028.



Une opportunité à saisir
pour assurer au quotidien
l'accueil de tous les
publics

MERCI