



Registre Public d'Accessibilité (RPA)

**Etablissement Receptif du Public
(ERP)**

Sommaire

A – UTILITE DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

1. Contexte règlementaire.....page 3
2. Consultation du Registre Public d'Accessibilité.....page 3

B – FICHE INFORMATIVE DE SYNTHESE

1. Présentation de l'établissement.....page 4
2. Présentation de l'activité de l'établissement.....page 4
3. Information sur l'accessibilité.....page 5
4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité.....page 5
5. Formation du personnel.....page 6

C – FICHE DE SYNTHESE ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT.....page 7

D – PRESENTATION DES PIECES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES.....page 8

E – DOCUMENTS ANNEXES.....page 9

A – UTILITE DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE (RPA)

1. Contexte réglementaire

Le décret n°2017-431 publié au Journal Officiel le 28 Mars 2017 impose la mise en place d'un registre public d'accessibilité dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

Ce décret définit les modalités selon lesquelles tous les propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public, qu'ils soient neufs ou installés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre public d'accessibilités (RPA).

Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vus desquelles l'établissement a été conçu.

L'arrêté du 19 Avril 2017 paru au Journal Officiel le 22 Avril 2017 fixe le contenu, les modalités de diffusion et de mise à jour du RPA et rend applicable le décret du 28 Mars 2017 tout en le complétant et le précisant.

2. Consultation du RPA

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 Avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du RPA, le présent document est consultable par le public, sur place à l'accueil du Centre Hospitalier.

Par ailleurs, le RPA est consultable à tout moment sous format électronique depuis le site Intranet.

Pour toute question relative au Registre Public d'Accessibilité, vous pouvez contacter :

- Par courriel à l'adresse : sec.drh@ch-oloron.fr
- Par courrier postal à l'adresse :

**Centre Hospitalier d'Oloron Sainte-Marie
BP160 Avenue Fleming
64404 Oloron Sainte-Marie**

B – FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

1. Présentation de l'établissement

- Etablissement : Centre Hospitalier d'Oloron Sainte-Marie
- Adresse : Avenue Fleming BP 160 - 64404 Oloron Sainte-Marie
- Téléphone : 05 59 88 30 30
- Site web : <http://ch-oloron.fr>
- Courriel : contact@ch-oloron.fr
- Directeur : LECENNE Frédéric
- SIRET : 26640549700022
- Effectif : 623
- Activité : Activité hospitalière
- Nombre de niveaux (étages et sous-sol) : 1 RDC, 4 étages
- Degré d'accessibilité : En cours de réaménagement
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui

2. Présentation de l'activité de l'établissement

Le Centre Hospitalier d'Oloron Sainte-Marie est un établissement de santé public qui répond aux besoins de santé d'un bassin de 55 000 habitants. Les activités de l'établissement s'articulent autour de :

- Des urgences et du SMUR,
- Un plateau de consultations,
- La Médecine,
- La Chirurgie,
- Les Soins de Suite et de Réadaptation,
- Les Soins de Longue Durée,
- L'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

Le Centre Hospitalier d'Oloron Sainte-Marie s'engage à renforcer une offre de soins diversifiée et de qualité qui répond aux besoins de la population du Haut-Béarn.

3. Information sur l'accessibilité des prestations

L'ensemble des services proposés par le Centre Hospitalier dans ses locaux à Oloron Sainte-Marie sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap.

4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Pour faciliter l'accès des personnes en situation de handicap, les équipements dont la liste figure ci-dessous ont été installés. Parmi ces équipements, certains nécessitent à la fois un contrôle technique et un contrat de maintenance.

Equipements	Nombre	Société de maintenance ou de contrôle	Fréquence	Emplacement
Ascenseur accessible au public	7	TK ELEVATOR	Deux visites par an	2 au RDC Accueil 2 au RDC V120 2 au RDC V80 1 au RDC Hélistation
Porte automatique	16	TK ELEVATOR	Deux visites par an	2 au standard 7 au bloc opératoire 1 aux cuisines 2 aux urgences 1 au couloir V120 1 à la pharmacie 1 livraison pharmacie
Sonnettes (Appels malades)		HEXATEL		
Eclairage de sécurité	1	SIEMENS	Bimensuel à annuel	Tout l'hôpital

5. Formation du personnel

Le Centre Hospitalier d'Oloron Sainte-Marie dispose d'un référent "handicap".

Une campagne de formation du personnel chargé de l'accueil des personnes en situation handicap est programmée en 2023.

Le personnel a pris connaissance de la plaquette informative élaborée par la Délégation ministérielle à l'accessibilité intitulée "Bien accueillir les personnes handicapées" (disponible en annexe).

C – FICHE DE SYNTHÈSE ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT




Accessibilité de l'établissement

Bienvenue au Centre hospitalier d'Oloron Sainte Marie

 → 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 : sec.drh@ch-oloron.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 26640549700022

Adresse : Avenue Fleming BP 160 64404 OLORON SAINTE MARIE Cedex

D - PRESENTATION DES PIECES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Le Registre Public d'Accessibilité offre la possibilité pour toute personne de consulter les éléments techniques prévus par l'arrêté du 19 Avril 2017 paru au Journal Officiel le 22 Avril 2017. A titre d'information les documents présentés sont les suivants :

- Copie de l'attestation prévue par l'article L.111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation
- Copie de l'attestation d'accessibilité au regard des règles d'accessibilité au 31 Décembre 2014
- Copie de l'attestation prévue à l'article R.462-10 du Code de l'Urbanisme

E – DOCUMENTS ANNEXES

- Plaquette informative DMA intitulée "Bien accueillir les personnes handicapées"
- Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 recevant du public et des installations ouvertes au public
- Arrêté du 19 Avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité
- Attestation prévue par l'article L.111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation

➤ **Plaquette informative**

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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-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 :
APA/JH, CDCF, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MTS-ACE/SO/SPSS/ATLZ/Remet co-dévo

➤ **Attestation prévue par l'article L.111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation**

L'établissement est en cours de réaménagement (attestation produite en fin de chantier à la livraison du bâtiment : juillet 2023)

➤ **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**

Publics concernés : propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public.

Objet : règles relatives au registre public d'accessibilité pour les établissements recevant du public (ERP).

Entrée en vigueur : le registre public d'accessibilité est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter de la publication du présent décret.

Notice : le décret définit les modalités selon lesquelles les établissements recevant du public, neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité. Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

Références : le décret est pris pour l'application de l'article 6 de la loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 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 et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap. Les dispositions du [code de la construction et de l'habitation](#) modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre du logement et de l'habitat durable,

Vu le [code de la construction et de l'habitation](#), notamment ses articles L. 111-7-3, R.* 111-19-2, R.* 111-19-3, R. 111-19-7 et R.* 123-2 ;

Vu le [code des transports](#), notamment son article L. 1112-1 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;

Le Conseil d'Etat (section des travaux publics) entendu,

Décrète :

• **Article 1**

Il est ajouté à la section 3 du chapitre 1er du titre 1er du livre 1er du code de la construction et de l'habitation (partie réglementaire) une sous-section 12 ainsi rédigée :

« 12

« Registre public d'accessibilité

« Art. R. 111-19-60.-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.

« Le registre contient :

« 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;

« 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;

« 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

« Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

« Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L. 111-7-3, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

« Un arrêté du ministre chargé de la construction et, le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5. »

• **Article 2**

Le second alinéa de l'article R. * 111-19-2, l'article R. * 111-19-3 et le IV de l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation sont chacun complétés par la phrase suivante : « Cet arrêté prévoit la possibilité pour le maître d'ouvrage de satisfaire à ces obligations par des solutions d'effet équivalent aux dispositions techniques de l'arrêté dès lors que ces solutions répondent aux objectifs poursuivis. »

- **Article 3**

Le registre public d'accessibilité régi par l'article R. 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent décret.

- **Article 4**

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

➤ **Arrêté du 19 Avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité**

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,
Vu le [code de la construction et de l'habitation](#), notamment ses articles L. 111-7-3, L. 111-7-4, R. 111-19-10, D. 111-19-18, R. 111-19-31 à R. 111-19-47, D. 111-19-45, D. 111-19-46 et R. 111-19-60 ;
Vu le [code des transports](#), notamment ses articles L. 1112-1, L. 1112-2-1, L. 1112-4, D. 1112-9 et R. 1112-11 à R. 1112-22 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 7 juillet 2016 ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;
Vu l'avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées en date du 13 juillet 2016,
Arrêtent :

- **Article 1**

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'utilisateur 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.

- **Article 2**

Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

I. – Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci.

II. – Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 du I de l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

1° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des [dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports](#) ;

2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article [L. 1112-4](#) du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des transports du schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;

3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;

4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article [R. 1112-22](#) du même code ;

- **[Article 3](#)**

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

- **[Article 4](#)**

Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.

- **[Article 5](#)**

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages et le directeur des services de transport sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.