

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

Accueil de la communauté de communes
du Pays bigouden sud



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
2. Informations générales	4
2.1. <i>Présentation de l'établissement</i>	4
2.2. <i>Prestations proposées par l'établissement</i>	4
2.3. <i>Information sur l'accessibilité des prestations</i>	4
2.4. <i>Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité</i>	7
2.5. <i>Formation du personnel</i>	7
3. Fiche informative de synthèse	8
4. Les pièces administratives	9
5. Annexes	9
5.1. <i>Photos du bâtiment</i>	9
5.2. <i>Documents d'aide à l'accueil des personnes handicapées</i>	18
5.3. <i>Communication avec les personnes malentendantes</i>	19
5.4. <i>Plan des locaux</i>	22

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.

Ce registre, outil de communication entre l'ERP et son public, a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'ERP. Il doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc.) ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple.



Textes de référence :

Code de la construction et de l'habitation, et notamment son article R. 111-19-60.

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.

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité.

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre d'accessibilité.

Ce document sur l'accessibilité de l'accueil du siège de la CCPBS a été créé en janvier 2026 et abondé par des retours d'usagers le 18 février 2026.

2. Informations générales

2.1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : communauté de communes du Pays bigouden sud
Type de l'établissement : établissement recevant du public, établissement public de coopération intercommunale (EPCI)
Catégorie de l'établissement : 5^e catégorie
Adresse : 17 rue Raymonde Folgoas Guillou, 29120 Pont-l'Abbé
Horaires :
Du lundi au jeudi : de 9 h à 12 h de 14 h à 17 h
Le vendredi : de 9 h à 12 h de 14 h à 16 h
Téléphone : 02 98 87 14 42
Courriel : contact@ccpbs.fr

2.2. Prestations proposées par l'établissement

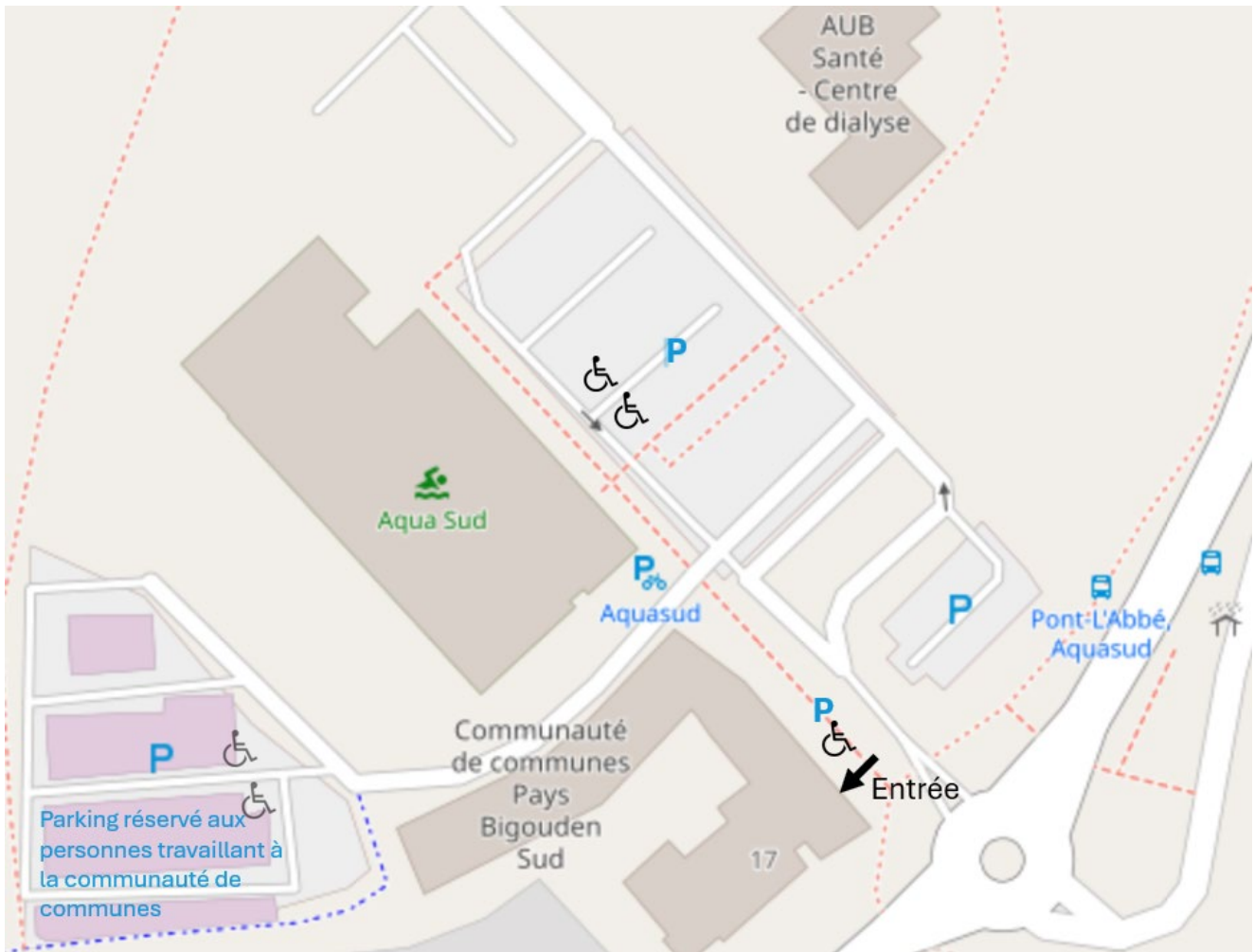
- Accueil des habitants
- Rendez-vous du CLIC : centre local d'information et de coordination gérontologique
- Accueil d'instances politiques
- Rendez-vous avec le service urbanisme.
- Rendez-vous avec des organismes extérieurs à la communauté de communes : Mobil'Emploi, UDAF, Agora Justice, région Bretagne.
- Rendez-vous avec des partenaires, délégataires, prestataires de la CCPBS.

2.3. Information sur l'accessibilité des prestations

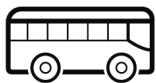
- Parking :



Une place pour les personnes à mobilité réduite (PMR) se trouve à côté de l'entrée de la communauté de communes. Cette place PMR est adaptée pour les petits fourgons. Deux autres places PMR sont situées devant l'entrée de la piscine Aquasud. Un autre parking sans place PMR se situe en face de l'entrée. La pente de ce parking est assez prononcée.



Carte des alentours de la Communauté de communes



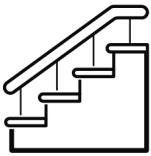
- Accès en transport :
L'arrêt de car le plus proche est « Aquasud ». Il n'est pas considéré comme accessible pour les PMR.
- Entrée : l'entrée principale se situe vers le rond-point. La porte coulissante se trouve à gauche de la place de parking PMR collée au bâtiment. Il faut franchir deux portes coulissantes automatiques en verre pour accéder à l'accueil. Ces deux portes coulissantes ne sont pas en face l'une de l'autre : il faut se décaler pour ouvrir la deuxième porte après avoir franchi la première.

Ces portes vitrées sont peu contrastées : des autocollants blancs sont collés mais ne se détectent pas forcément selon la luminosité. La vitrophanie ne répond pas aux normes car le contraste est inférieur à 70%.

La bande de guidage de l'extérieur vers l'accueil n'est pas détectable à la canne et n'est

pas contrastée. La bande de guidage ne répond pas à la norme NF P 98 352 (absence de relief et de contraste).

- Accueil : une tablette basse à droite du bureau de l'accueil permet d'avoir des échanges avec la personne qui s'occupe de l'accueil.



- Escalier :

un escalier permet d'accéder au premier étage depuis l'accueil. Cet escalier est équipé de clous podotactiles en haut de l'escalier. Cependant, il existe un pallier au milieu de l'escalier et il n'y a pas de clous podotactiles pour indiquer la reprise des marches.

- Salle d'attente : une salle d'attente est prévue.



- Sanitaire : les toilettes sont situées à droite en entrant dans la salle d'attente et sont accessibles.

Le braille sur la porte d'entrée des toilettes est trop haut et donc non accessible.

L'angle du coin du lavabo commun est assez marqué, il faut faire attention à ne pas le heurter.

Dans les toilettes PMR, absence de contraste pour détecter l'évier.

- Accès aux salles de réunion : les salles de réunions du bâtiment sont accessibles. L'agent d'accueil guide les personnes extérieures pour accéder aux salles de réunion. L'agent d'accueil n'est pas formé à la technique de guide.

Salle de rendez-vous du CLIC : la salle est accessible. Pour rentrer dans la salle il faut prendre la première porte à droite en rentrant dans la communauté de communes.

Salle de rendez-vous du service ADS : la salle est accessible. La salle est assez étroite et ne pourrait pas forcément recevoir plusieurs personnes en fauteuil.

Salle de réunion Tren Birinik. La salle est accessible.

Salle de réunion Marie-Anne Le Minor. La salle est accessible.

Salle de réunion Startijenn. La salle est accessible. Le cheminement dans la salle est assez étroit.

- Accès à la salle du conseil :

Toutes les entrées dans le bâtiment se font par l'entrée principale où est situé l'accueil. Cependant, certaines réunions ont lieu dans la salle du conseil. En cas d'invitation spécifique directement dans la salle du conseil, les informations sont les suivantes :

Pour se rendre directement à la salle du conseil (sur invitation), le plus pratique est d'accéder à la salle par l'arrière du bâtiment. Cette entrée réservée est située en face du toboggan de la piscine.

Une rampe pour accéder à l'entrée réservée à la salle du conseil est située à l'entrée du parking réservé aux personnes qui travaillent à la communauté de communes. La rampe est assez longue et il n'y a pas de paliers de repos.

Il manque une bande podotactile sur l'escalier extérieur et en bas de la rampe pour indiquer la potentialité de rencontrer un véhicule.

En haut de la rampe, il faut franchir deux portes automatiques en verre pour entrer. Les deux portes ne sont pas en face l'une de l'autre et il faut se décaler pour faire coulisser la deuxième porte.

La salle du conseil se situe à l'étage de cette entrée.

Un ascenseur permet d'accéder à l'étage supérieur, où se situe la salle du conseil.

Des escaliers permettent aussi de monter. Ils n'ont pas de nez de marche ni de contraste sur la première et dernière marche. Il ne faut pas aller sous l'escalier car l'obstacle n'est pas signalé au sol (risque de se cogner la tête).

La salle est accessible et équipée d'une boucle magnétique.

- Confort des salles: en cas de beau temps, la luminosité dans certaines salles est importante. Pour les personnes malvoyantes, il peut être préférable de prévoir des lunettes de soleil ou de demander à fermer des rideaux.
- Ascenseurs: les deux ascenseurs sont vérifiés tous les mois. Une commande vocale indique le numéro des étages et les boutons sont en relief.

Le reste du bâtiment n'est pas accessible aux personnes extérieures.

2.4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Ascenseurs : vérification tous les mois.

2.5. Formation du personnel

L'agent d'accueil n'a pas réalisé de formation sur l'accueil de personnes en situation de handicap. Cependant, elle est sensibilisée au sujet.


Elle n'est pas formée à la technique de guide.

3. Fiche informative de synthèse




Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue** à la communauté de communes du Pays bigouden sud

→ 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 : contact@ccpbs.fr 02 98 87 14 42



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil








sur le site internet

N° SIRET : 242 900 702 00018

Adresse : 17 rue Raymonde Folgoas Guillou 29120 Pont-l'Abbé



	1. Il n'y a pas de boucle magnétique à l'accueil	<input type="checkbox"/>
	Ce service sera accessible le :	<input type="checkbox"/>
	Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)	<input type="checkbox"/>
	Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non

4. Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : rapport final contrôle technique.
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- 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

5. Annexes

5.1. Photos du bâtiment

a) Photo de la place PMR la plus proche de l'entrée



b) Photo du parking en face de la communauté de communes



c) Photos des deux places PMR devant la piscine Aquasud (les places sont étroites)





d) Photo de l'accueil



e) Photo de la salle d'attente



f) Salle de permanences, notamment pour les rendez-vous du CLIC



g) Salle de rendez-vous du service ADS



h) Photos des toilettes PMR du rez-de-chaussée



i) Salle de réunion Tren Birinik



j) Salle de réunion Marie-Anne Le Minor



k) Salle de réunion Startijenn



- l) Photo de la rampe d'accès à l'arrière du bâtiment, entrée réservée uniquement aux réunions dans la salle du conseil. L'entrée est en face du toboggan.



m) Photo de la salle du Conseil



5.2. Documents d'aide à l'accueil des personnes handicapées

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

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

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distraquant : 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-solidaire.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 :
APAJH, CDFE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.














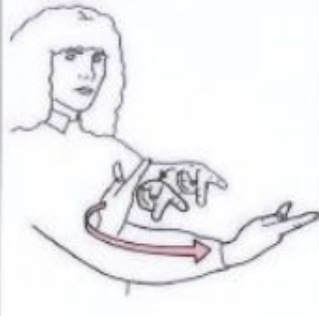

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/ATLZ/Benoit Gudelou










5.3. Communication avec les personnes malentendantes

Quelques signes pour communiquer en langue des signes

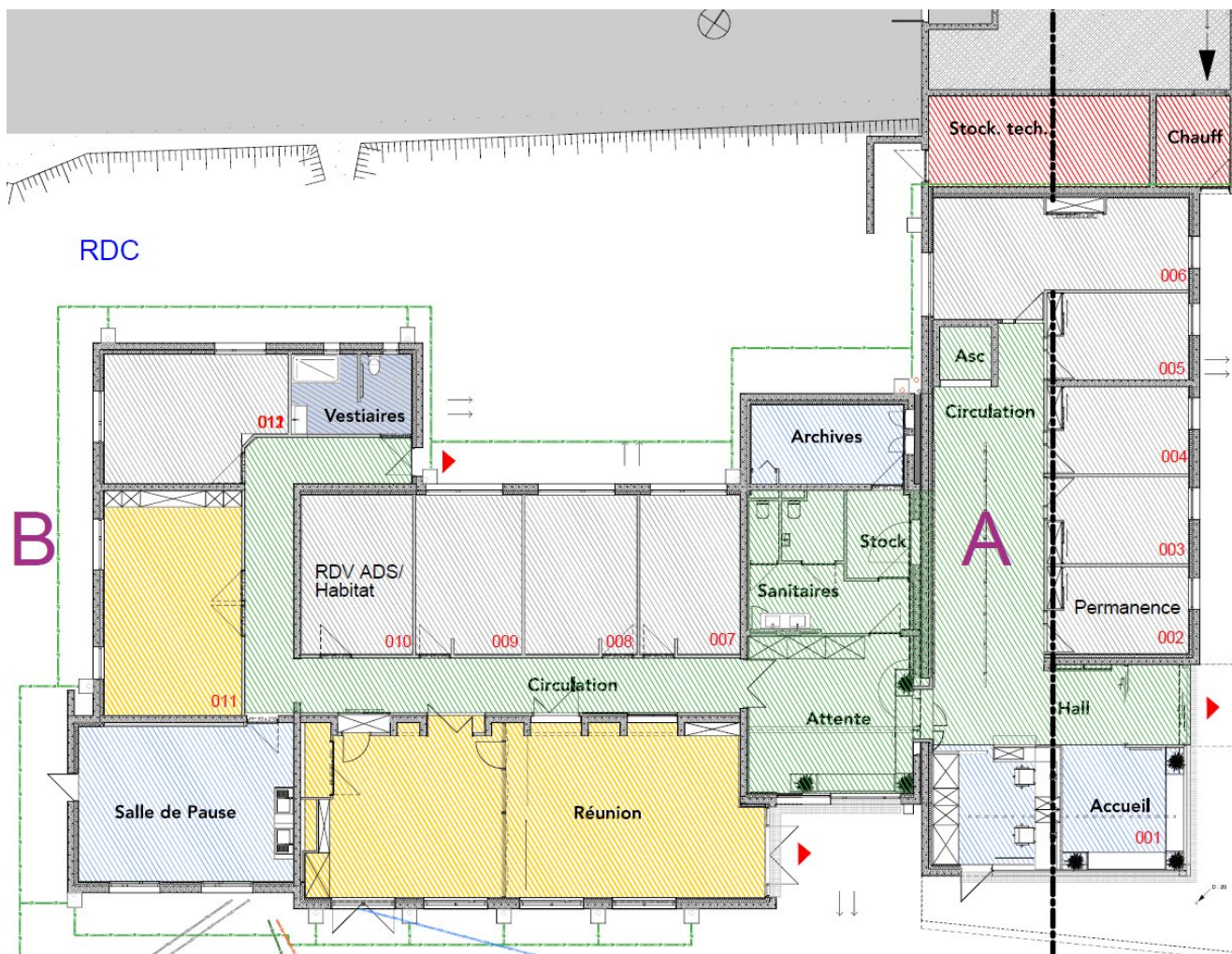
			
Bonjour	Au revoir	Merci	S'il vous plaît
			
Oui	Non	Bien	Mauvais

SANTÉ			
			
Ça va	En forme	Être fatigué	Maladie / être malade
			
Content	Pas content	Mal (# douleurs)	Douleur

ACTION			
			
Marcher	S'asseoir (assis)	Se lever	S'allonger
			
Se reposer	Se réveiller	Dormir	Sortir
			
Vouloir	Pouvoir	Demander	Attendre
			
Téléphoner	Envoyer	Recevoir	

			
Manger	Boire	S'habiller	Fumer
			
Falloir (il faut)	Interdire (c'est interdit)	Permettre / Permission	
			
Droit de visite (2 signes «avoir droit» puis «rencontrer»)			
Avoir droit	Rencontrer		

5.4. Plan des locaux



Plan du rez-de-chaussée et de l'accueil