

INSAVALOR  
Registre d'accessibilité  
2022



## SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ? .....	3
2. Fiche informative de synthèse.....	4
2.1 - Présentation de l'établissement :.....	4
2.2 - Prestations proposées par l'établissement :.....	4
2.3 - Information sur l'accessibilité des prestations :.....	4
2.4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :.....	4
2.5 - Formation du personnel :.....	6
3. Les pièces administratives.....	6
4. Annexes .....	7
4.1 – Comment définir sa catégorie d'ERP : .....	7
4.2 – Attestation d'accessibilité ERP de 5 <sup>ème</sup> Catégorie :.....	9
4.3 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées : .....	11
4.4 – Attestation de formation.....	12
4.5 – Notices d'utilisation du matériel .....	12

## 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<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

## 2. Fiche informative de synthèse

### 2.1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : **INSAVALOR S.A.**.....

Type de l'établissement : Siège Social .....

Catégorie de l'établissement : **Type W – 5<sup>ème</sup> catégorie**

Adresse : Campus LyonTech La Doua

66, Boulevard Niels Bohr

Centre d'Entreprise et d'Innovation

CS 52132

69603 Villeurbanne cedex .....



: 04.72.43.83.93 .....



: contact@insavalor.fr .....

### 2.2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

**Location de bureaux sur 4 niveaux**

**Salle de pause – 1<sup>er</sup> étage**

**Terrasse – 1<sup>er</sup> étage**

#### **Formation professionnelle**

Les modalités d'accueil et d'accompagnement de personnes en situation de Handicap lors de sessions de formation professionnelles, sont décrites dans un mode opératoire (MO 11 O3 A - Accueil, accompagnement public en situation de handicap)

En cas de besoin, prendre contact avec le service Formation d' INSAVALOR

### 2.3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

**L'accès à la terrasse n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant, car passage via une porte fenêtre dont le bas contient une marche.**

**Seules les toilettes du rez-de-chaussée sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant.**

### 2.4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant.

Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation.

Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

Equipement	Description
Signalétique	Lisible et visible sur panneau à hauteur de fauteuil roulant.
Eclairage	Eclairage extérieur du Bâtiment Circulation intérieure : Atrium/allées A,B,C >100Lux Escaliers de secours (allées A, B,C) 150 lux
Cheminement intérieur	<b>Atrium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sol stable, non meuble et sans trou ou ressaut &gt; à 2 cm</li> <li>. Largeur du cheminement &gt; 1.20m</li> <li>. <b>Parterre de plantes entouré non délimité visuellement</b></li> <li>. Présence d'un escalier double &gt; 3 marches avec bandes antidérapantes</li> <li>. Espaces de giration à chaque choix d'orientation</li> </ul> <b>Allées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sol stable, non meuble et sans trou ou ressaut &gt; à 2 cm</li> <li>. Largeur du cheminement &gt; 1.20m</li> <li>. Ascenseurs (1 par allée)</li> <li>. Espaces de giration à chaque choix d'orientation</li> </ul>
Vide bordant le cheminement	<b>Atrium</b> – 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> Etages <ul style="list-style-type: none"> <li>. Présence d'un garde-corps dans les étages de l'atrium</li> </ul>
Parking	Nombre de places handicapées - 2 places localisées à proximité de l'entrée principale du CEI1 Marquage au sol <b>Pas de panneaux</b>
Portes	<b>Atrium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Porte d'entrée de l'Atrium nécessitant de l'aide en cas de mobilité réduite</b> ((Béquilles) – Possibilité d'appeler via l'interphone pour avoir de l'aide)</li> </ul> <b>Allées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Porte double avec un battant fixe, pouvant s'ouvrir pour laisser passer un fauteuil roulant, <b>mais pouvant nécessiter de l'aide pour une personne avec béquilles, car présence d'un groom.</b></li> <li>. Hauteur de poignée réglementaire</li> </ul> <b>Salles de formation</b> Largeur de passage utile 0,83 m Hauteur de poignée réglementaire
Ascenseur	Permet le passage d'un fauteuil roulant
Escalier > 3 marches	<b>Pas de Bande d'Eveil à la Vigilance (BEV)</b>
Banque d'accueil	Utilisable <b>UNIQUEMENT</b> en position debout, <b>mais personnel INSAVALOR formé à l'accueil de personnes handicapées</b> (cf. Point 2.5) Banque d'accueil > 200 lux
Sanitaires	Toilettes handicapées <b>UNIQUEMENT</b> au Rez de chaussée de chaque allée du CEI1. Diamètre de giration de 1.20 m Espace d'usage 0.6 X1.30m

## 2.5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.  
Cette plaquette sera mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes).

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants
06/11/2018	Réunion générale Sensibilisation de l'ensemble du personnel INSAVALOR, dont le personnel chargé de l'accueil du public en situation de handicap Présentation de la plaquette <b>« Bien accueillir les personnes handicapées »</b> et affichage à l'accueil	Tous les membres du personnel

## 3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation.

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R.111-19-33 (voir attestation sur l'honneur en annexe)
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice 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
- ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie : 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

## 4. Annexes

### 4.1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservées aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		



## 4.2 – Attestation d’accessibilité ERP de 5<sup>ème</sup> Catégorie :



### **INSAVALOR S.A.**

Campus LyonTech La Doua  
Centre d'Entreprise et d'Innovation  
CS 52132  
66, boulevard Niels Bohr  
69603 Villeurbanne cedex - France  
Tél. : + 33 (0)4 72 43 83 93  
www.insavalor.fr

### **R&D - VALORISATION**

contact@insavalor.fr  
Fax : 04 72 44 07 32

### **FORMATION CONTINUE**

formation@insavalor.fr  
Fax : 04 72 44 34 24

Le 19 avril 2019

### **Attestation d’accessibilité d’un ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie conforme au 31 décembre 2014 exemptant d’Agenda d’Accessibilité Programmée**

*(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)*

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,


Je soussigné, *M. PENET Nicolas* représentant *INSAVALOR SIRET 34503824400017* Président du  
directoire de l'Établissement recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie de type *W*  
Situé au *66 Bd Niels Bohr, 69603 Villeurbanne*, dénommé ou enregistré sous l'enseigne :  
*INSAVALOR*

atteste sur l'honneur que l'établissement sus-mentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité  
en vigueur au 31 décembre 2014

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

- 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 (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-  
joint) 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 ;
- 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.

J'ai 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.

  
Nicolas PENET  
Président du directoire

### **INSAVALOR S.A.**

Société anonyme capital de 1 045 000 euros régie par les art. 118 à 150 de la loi du 24.07.1966, RCS Lyon B 345 038 244



le 2 mai 2019

## Enregistrement de l'attestation d'accessibilité n°448647

Bonjour

L'attestation d'accessibilité de votre ERP dont les informations administratives sont détaillées ci-dessous a été enregistrée le 02/05/2019.

Identité du déclarant :

CORRIGA LAURE

Identification de l'établissement :

INSAVALOR

34503824400017

situé au 66 BD NIELS BOHR, 69100 VILLEURBANNE

classé en : 5e catégorie W : Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)

Vous devez adresser une copie de ce document à votre mairie, qui la transférera à la commission pour l'accessibilité communale ou intercommunale pour l'accessibilité rendue obligatoire dans toute commune ou intercommunalité comptant plus de 5000 habitants (art. L 2143-3 du code général des collectivités territoriales).

Cette attestation doit également être insérée dans votre registre public d'accessibilité.

Cordialement,

Votre Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)

## 4.3 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

### 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 COHESION  
DES TERRITOIRES  
www.cohesion-territoires.gouv.fr

##### 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 déchiffrement 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.

Conception - Réalisation : MTEs-MC/36/SPSS/A1/12/Benoit Cudolou

#### 4.4 – Attestation de formation

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie, le registre doit contenir 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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.

#### 4.5 – Notices d'utilisation du matériel

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité