

LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

Le législateur a décrété que tous les établissements recevant du public (ERP), 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.

La présente fiche est consacrée au Registre Public d'Accessibilité.

**Qu'est-ce qu'un registre public d'accessibilité ?
Que doit-il contenir ?**

Qu'est-ce qu'un registre public d'accessibilité ?

Depuis le 30 septembre 2017, tous les ERP doivent tenir à disposition du public un registre public d'accessibilité.

Celui-ci est introduit par le **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 recevant du public, et régi par l'article **R. 111-19-60** du code de la construction et de l'habitation.

Il s'agit d'un document mis à disposition du public dès son arrivée dans l'ERP afin de l'informer du degré d'accessibilité de l'établissement ainsi que de ses prestations. Il peut se présenter sous plusieurs formes : sur support papier ou même numérique (par exemple à travers une tablette en accès libre). Il est également possible de le mettre à disposition de tous sur le site internet de l'ERP, le cas échéant. Il doit impérativement être remis régulièrement à jour.

A noter : Il ne faut pas confondre le registre public d'accessibilité et le registre de sécurité. Contrairement à ce dernier, c'est bien au public accueilli que le registre public d'accessibilité s'adresse.

Que doit-il contenir ?

Le contenu du registre public d'accessibilité dépend de la situation dans laquelle se trouve l'ERP concerné. Il est défini par l'**arrêté du 19 avril 2017** fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Les pièces que l'on retrouvera sont :

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

2° Les pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées, ou leurs copies. Il s'agit de :

- pour les **ERP nouvellement construits**, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à l'**article L. 111-7-4 du code de la construction et de l'habitation (CCH)**
- pour les **ERP existants conformes**, l'attestation d'accessibilité, prévue à l'**article R. 111-19-33 du CCH**
- pour les **ERP sous Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)**, le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement, prévue à l'**article D. 111-19-46 du CCH**
- pour les **ERP sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier**, la notice d'accessibilité, prévue à l'**article R*111-19-18 du CCH**
- le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations

- Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs, ainsi que 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, intitulé « Bien accueillir les personnes handicapées » (voir fiche **Références**).

Pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, l'attestation annuelle signée par l'employeur et décrivant les actions de formation sera obligatoire.