

# REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

## Sommaire

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	2
2. Fiche de synthèse	3
3. Prestations offertes	5
4. Niveau d'accessibilité des prestations	5
5. Informations relatives à la formation du personnel	7
6. Informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité	8
7. Pièces administratives annexes	8
8. Plaquette "Bien accueillir les personnes en situation de handicap"	9

## **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 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.

## 2. Fiche de synthèse



## Accessibilité de l'établissement

 **Bienvenue** à la Binhas Global Dental School, organisme de formation continue et de conseil pour les professions dentaires

– 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 : Séverine LION - 06 17 65 63 86 - s.lion@binhas.com



### Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil




sur le site internet


N° SIRET : 41426573600069



Adresse : 6 Rue Catulle Mendès - 75 017 PARIS





**Certaines prestations  
ne sont pas  
accessibles** 


 1. Documents pédagogiques en format audio ou en braille, en cas de handicap visuel sévère  
.....  
.....



 Ce service sera accessible le : .....


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)


 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non


 2. ....  
.....



 Ce service sera accessible le : .....


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non

 3. ....  
.....

 Ce service sera accessible le : .....

 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non

### 3. Prestations offertes

La Binhas Global Dental School est un organisme de formation continue et de conseil à destination des professions dentaires.

Nos formations sont proposées, selon les thèmes, en différents formats:

- en présentiel dans des établissements externes en capacité de fournir leur registre d'accessibilité ou une attestation d'accessibilité. La retransmission à distance peut être proposée dans certains cas particuliers. Il est bien sûr possible de fournir les supports pédagogiques en amont de la formation.
- en format e-learning (asynchrone), généralement composé de vidéos sous-titrées ou illustrées par des éléments de compréhension visuels, et de documents annexes écrits.

Les explications données oralement dans nos vidéos, même si elles sont sous-titrées, peuvent être fournies en format texte si nécessaire.

- en format visioconférence (synchrone), sachant que le discours du formateur est toujours soutenu par un support visuel et des documents annexes complémentaires, et qu'un sous-titrage instantané est possible si nécessaire.

Il est également possible de fournir les supports pédagogiques en amont de la formation.

Nos prestations de conseils sont délivrées sous différentes formes également :

- en présentiel en cas d'audit de structure
- en réunion téléphonique
- en réunion au format visio

### 4. Niveau d'accessibilité des prestations

#### 4.1. Avant les formations

*Les demandes d'informations et inscriptions peuvent se faire par téléphone au 04.42.108.108, par email à l'adresse [contact@binhas.com](mailto:contact@binhas.com), ou directement sur notre site internet [www.bgds.fr](http://www.bgds.fr).*

*Notre référent Handicap se tient à votre écoute au 06.17.65.63.86 ou par email à [s.lion@binhas.com](mailto:s.lion@binhas.com).*

#### 4.2. Pendant les formations

- pour les déficiences motrices ou maladies invalidantes :
  - tous nos sites physiques sur lesquels se déroulent les prestations de formation présentielle sont des ERP répondant aux normes d'accessibilité
  - les exercices et travaux pratiques peuvent être adaptés à chaque situation, de manière personnalisée, en tenant compte des besoins spécifiques de chaque apprenant en situation de handicap

- en cas de besoin, nos formations en présentiel peuvent faire soit l'objet d'une retransmission "synchrone" à distance, ou bien d'une animation en format visioconférence quand cela est possible
- **pour les déficiences visuelles :**
  - les formations présentielles ou visio (synchrone) font l'objet de présentations visuelles mais qui sont toujours explicitées ou commentées à l'oral, et nos formateurs sont sensibilisés aux situations de handicap
  - les formations en e-learning sont essentiellement constituées de vidéos commentées, ce qui veut dire qu'un support audio sera toujours à disposition des apprenants, et il est possible de nous adapter de manière personnalisée aux difficultés spécifiques qui pourraient nous être remontées
  - nous utilisons des typographies standards dans nos supports, sans empatement, sachant que ces derniers peuvent être adaptés à la difficulté visuelle de l'apprenant
- **pour les déficiences auditives :**
  - toutes nos formations font l'objets de supports visuels et écrits
  - nos formations en e-learning au format vidéo font toujours l'objet d'explications orales par le formateur, et ces dernières sont presque toutes sous-titrées (à minima elles sont soutenues par des supports et explications visuelles)
  - nos podcasts peuvent être transformés en format texte à la demande
  - il est possible de placer ces personnes au 1er rang face au formateur pour améliorer leur confort
  - d'autres aménagements spécifiques sont également envisageables
- **pour les troubles psychiques et les déficiences intellectuelles :**
  - il n'est pas toujours possible d'adapter le rythme d'apprentissage pour les formations se déroulant en synchrone (visio ou présentiel) : en revanche, nos formateurs étant sensibilisés aux situations de handicap, ils peuvent s'adapter dans certaines limites pour faciliter la compréhension des personnes nous ayant signalé une difficulté psychique ou intellectuelle. Cependant, il est possible :
    - ★ de mettre en place un accompagnement personnalisé post-formation pour permettre aux apprenants en situation de handicap de bénéficier des enseignements de la formation.
    - ★ de fournir un replay ou enregistrement vidéo de la formation à laquelle l'apprenant a participé, afin qu'il puisse la réécouter et à la revisionner à son rythme, en plus des documents pédagogiques fournis.
  - Les exercices et travaux pratiques peuvent être adaptés en fonction des besoins de l'apprenant.
  - pour les formations asynchrone (e-learning), le rythme pédagogique est libre et peut donc être adapté par l'apprenant lui-même en fonction de ses propres besoins. Un tutorat spécifique et personnalisé peut être mis en place si nécessaire.

### 4.3. Après les formations

*Des livrets papier sont fournis aux participants pour les formations en présentiel, et servent également à la prise de notes durant les formations. Les stagiaires sont libres d'apporter une tablette ou un ordinateur pour faciliter leur prise de notes durant la formation.*

*Si un participant souhaite enregistrer une session présentielle, ou obtenir un replay, il est essentiel de nous en faire part au moins 2 semaines avant la date effective de la formation.*

Tous les documents pédagogiques sont disponibles en ligne, soit sur l'espace personnel de chaque apprenant, soit par envoi dématérialisé.

Les formats peuvent être adaptés si besoin à chaque situation de handicap (cela sera plus long et complexe en cas de handicap visuel sévère).

**L'accompagnement humain et le service font partie de nos valeurs, et toute notre équipe se tient toujours très à l'écoute des attentes spécifiques de nos clients, qu'ils soient en situation de handicap ou non. Nous nous efforçons d'être réactifs et répondons généralement aux demandes dans un délai de 48 heures.**

## 5. Informations relatives à la formation du personnel

Le personnel de nos sites d'accueil est formé à l'accueil des personnes en situation de handicap (voir leur registre d'accessibilité).

Nos formateurs, consultants, ainsi que tout le personnel de la Binhas Global Dental School est sensibilisé à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Des formations courtes sont à prévoir pour développer leurs compétences dans ce domaine.

Toute l'équipe de la Binhas Global Dental School a pris connaissance de la plaquette "Bien accueillir une personne en situation de handicap" et ce sujet fait l'objet de points lors de nos réunions internes.

## **6. Informations relatives aux modalités de maintenance des équipements d'accessibilité**

Nos locaux personnels n'accueillant pas du public en formation (nos formations ont lieu sur des sites externes), ces informations sont fournies par les établissements prestataires dans lesquels se déroulent nos formations (voir leur registre d'accessibilité).

## **7. Pièces administratives annexes**



## 8. Plaquette “Bien accueillir les personnes en situation de handicap”

### 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 distayant : 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 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 ?

- ➔ 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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEL

Conception- Réalisation : MTE5-MCT/SG/SPSS/ATL2/Benoît Cudelou