

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

CENTRE DE CONGRES
DE LYON



Sommaire :

1- Fiche informative de synthèse	3
2- Fiche prestation non-accessibles.....	4
3- Prestations offertes par l'établissement.....	4
4- Niveau d'accessibilité des prestations	4
5- Maintenance des équipements d'accessibilité.....	4
6- Formation du personnel	4
7- Pièces administratives	5
8- La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées ».....	6

1- Fiche informative de synthèse

Le bâtiment et tous les services proposés sont-ils accessibles à tous :

- Oui
- Partiellement

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 :**

- Oui
- Non

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 :

- Oui
- Non

C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

Toutefois le personnel a été sensibilisé à l'accueil des personnes handicapées

Matériel adapté

Le matériel est entretenu et réparé :

- Oui
- Non

Le personnel connaît le matériel :

- Oui
- Non

Contact : francois.tourtellier@gl-events.com / 06.09.37.19.78
Direction bâtiments et Prévention des risques

Consultation du registre public d'accessibilité :

- À l'accueil
- Sur le site internet

2- Fiche prestation non-accessibles



L'accès de la scène de l'auditorium Lumière est accessible avec un accompagnement



Ce service sera accessible le : demande de dérogation en cours d'instruction par les services compétents.



Ce service ne sera pas accessible – demande de dérogation en cours d'étude



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

- Oui
 non

3- Prestations offertes par l'établissement

L'activité du Centre de Congrès de Lyon est d'accueillir des salons, congrès, réunions ainsi que des spectacles.

Le Centre de Congrès de Lyon offre 24 000 m², modulables répartis sur 3 amphithéâtres et 35 salles de réunions équipées, pouvant recevoir jusqu'à 19 000 personnes.

Le site possède notamment un Amphithéâtre sans équivalent en Europe dont l'hémicycle ouvert à 180° sur son espace scénique et ses accès est inspiré des amphithéâtres gallo-romains.

Ces espaces sont indépendants et dédiés aux conventions, congrès, salons, soirées de prestige, dîners de gala, séminaires, et concerts.

4- Niveau d'accessibilité des prestations

Toutes les prestations offertes dans l'établissement sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap.

L'établissement est accessible, exceptées la scène de l'auditorium Lumière qui fait l'objet d'une étude de dérogation.

5- Maintenance des équipements d'accessibilité

Les équipements font l'objet d'une maintenance régulière et le personnel est formé à l'utilisation de ces équipements :

- porte automatique ;
- rampe d'accès ;
- ascenseur ou élévateur ;
- boucle à induction magnétique ;

6- Formation du personnel

Le Centre de Congrès a un service de sécurité incendie présent 24h/24h et 7j/7j avec du personnel formé à l'assistance à personne.

7- Pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- X 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
- X 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 1ère à 4^e 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

8- La plaquette « Bien accueillir les 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 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-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
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, CDFE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI

Conception - Réalisation : MTE-MCI/SG/SPSS/ATI2/Benoît Cudreau