

# Office du tourisme de Paimpont

## Registre public d'accessibilité



## SOMMAIRE

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?.....            | 3  |
| 2. Fiche informative de synthèse .....                               | 3  |
| 1 - Présentation de l'établissement : .....                          | 3  |
| 2 - Prestations proposées par l'établissement : .....                | 3  |
| 3 - Information sur l'accessibilité des prestations : .....          | 4  |
| 4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité : ..... | 5  |
| 5 - Formation du personnel : .....                                   | 5  |
| 3. Accessibilité de l'établissement .....                            | 6  |
| 4. Les pièces administratives.....                                   | 7  |
| 5. Annexes .....                                                     | 11 |
| 1 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :.....     | 11 |
| 2 – Plan des locaux .....                                            | 12 |
| 3 – Notices d'utilisation du matériel : .....                        | 13 |

## 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.

## 2. Fiche informative de synthèse

### 1- Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : Office de Tourisme de Brocéliande

Type de l'établissement : W Y R

Catégorie de l'établissement : 5<sup>ème</sup> catégorie

Adresse :

1 place du Roi Saint Judicaël

35380 PAIMPONT

☎ : 02 99 07 84 23   @ : [contact@tourisme-broceliande.com](mailto:contact@tourisme-broceliande.com)

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

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

L'Office de Tourisme de Brocéliande, ouvert toute l'année vient d'obtenir en juillet 2024 le label Tourisme et Handicap pour 4 handicaps (auditif, moteur, mental et visuel) facilitant l'accueil de tous les publics dans le cadre des ses missions d'information touristique.

Deux places de stationnement sont réservées aux personnes en situation de handicap à moins de 30 mètres de l'entrée principale. D'autres places sont installées à moins de 100 mètres.

L'office de tourisme se situe au centre de la place du Roi Saint-Judicaël, avec un sol stabilisé et réduit en pente permettant d'accéder facilement à l'entrée. L'accès au comptoir pour rencontrer un conseiller en

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

séjour est indiqué par une bande de guidage au sol destinée aux déficients visuels et une information sur panneaux précise les différents espaces de l'office à savoir : salle des expositions, boutique, documentation touristique.

Un comptoir adapté comportant une boucle magnétique pour les personnes malentendantes permet d'accueillir tous les publics. Une permanence d'un conseiller en séjour est tenue tous les jours d'ouverture de l'office, soit 320 jours par an.

L'espace boutique ainsi que l'espace documentation touristique présentent des produits sur des surfaces à plus de 130 cm de hauteur, ainsi, une affiche informe les visiteurs de la possibilité de solliciter la présence d'un conseiller en séjour.

A l'intérieur de l'office de tourisme, un éclairage adapté permet d'éviter tout éblouissement. Les espaces vitrés disposent d'éléments de repérage à deux hauteurs différentes.

Du mobilier permet de pouvoir s'asseoir en cas d'attente ou de se reposer si besoin.

### 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 de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

Pour répondre aux différents besoins du public, plusieurs dispositifs facilitent l'aide à la compréhension ainsi que l'accès à l'information ou aux visites de sites.

Notre office dispose de :

- Un plan simplifié de la commune de Paimpont comprenant les différents services accessibles : sanitaires, parking, poste, parking vélos, etc.
- Un comptoir d'accueil adapté
- Un guide du séjour accessible écrit en FALC, disponible et imprimable sur demande.
- Une borne d'information touristique accessible 24h/24h située à l'extérieure avec une rubrique dédiée aux activités adaptées.

L'office de tourisme de Brocéliande commercialise des visites guidées ou balades contées individuelles. Dans cette programmation, plusieurs visites sont accessibles : visites en calèche, visites au bord de l'étang de Paimpont afin de permettre à un plus grand nombre d'accéder au patrimoine immatériel de Brocéliande. Une politique tarifaire adaptée permet de bénéficier de tarif réduit sur présentation d'un justificatif.

Un recensement de l'offre accessible est répertorié dans le guide de l'accessibilité, consultable, téléchargeable sur le site internet de l'office de tourisme et accessible sur demande sur place, par mail ou par courrier. Ce document fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

5

#### 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                     | Maintenance effectuée                                        | Date information du personnel sur l'utilisation | Signature de l'autorité/exploitant |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| <i>Porte automatique</i>       | <i>2 fois par an réalisées par MPS Industrie de Ploërmel</i> | <i>NC</i>                                       |                                    |
| <i>Extincteurs</i>             | <i>1 fois par an réalisée par la Protection Bretonne</i>     | <i>NC</i>                                       |                                    |
| <i>Alarme incendie</i>         | <i>1 fois par an réalisée par la Protection Bretonne</i>     | <i>NC</i>                                       |                                    |
| <i>Installation électrique</i> | <i>1 fois par an réalisée par la Socotec</i>                 | <i>NC</i>                                       |                                    |
| <i>Boucle magnétique</i>       | <i>Vérification hebdomadaire</i>                             | <i>Procédure réalisée le</i>                    |                                    |

#### 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.

6

| Dates               | Nom de la formation                                                     | Nom des Participants                                 | Signature de l'autorité/exploitant |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Du 06 au 07/11/2023 | Accueillir, informer et orienter les personnes en situation de handicap | Mme Marchesseau Louison                              |                                    |
| 14/12/2023          | Bien accueillir les personnes en situation de handicap                  | Procédure et formation interne réalisée chaque année |                                    |

### 3. Accessibilité de l'établissement :

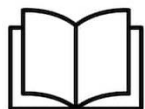
Bienvenue à l'office de tourisme de Brocéliande



→ 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.



### Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé

☒ oui

☐ non

→ Le personnel connaît le matériel

☒ oui

☐ non



### Contact

02 99 07 84 23

[contact@tourisme-broceliande.com](mailto:contact@tourisme-broceliande.com)

### Consultation du registre public d'accessibilité



à l'accueil



sur le site internet

## 4. Les pièces administratives

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

☒ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : [l'attestation d'accessibilité téléchargeable](#)

☒ Procès-verbal d'accessibilité

☒ Attestation de formation du personnel habilité



PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

Direction départementale des Territoires et de la Mer

**COMMISSION CONSULTATIVE DEPARTEMENTALE  
DE SECURITE ET D'ACCESSIBILITE**

**SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITE**

Procès-verbal de la réunion

Du 15 MARS 2019



**Établissement :**  
**OFFICE DE TOURISME**

**Demandeur :**  
**Communauté de communes de Brocéliande représentée par M. ETHORE  
Bernard**

**Adresse :**  
1 place du Roi Saint Judicaël – 35380 PAIMPONT

**N° du dossier :**  
AT 035 211 18 B 0006  
déposée dans le cadre du PC 035 211 18 B 0015

**Catégorie :**  
5<sup>ème</sup>

**Objet :** Extension - Travaux d'aménagement- création de volumes nouveaux  
dans des volumes existants- modification des accès en façade

**Demandeur :**

**TEXTE DE REFERENCE**

L'instructeur a procédé à l'étude du dossier en application des textes réglementaires suivants :

- lois n° 2005-102 du 11 février 2005, n°2015-988 du 5 août 2015
- décrets : n° 2006-555 du 17 mai 2006, n° 2007-1327 du 11 septembre 2007, n°2014-1326 du 5 novembre 2014, n°2017-431 du 28 mars 2017
- arrêtés : 22 mars 2007 modifié par arrêté du 03 décembre 2007 – 9 mai 2007 – 11 septembre 2007 – 8 décembre 2014 modifié par l'arrêté du 28 avril 2017 – 15 décembre 2014 – 27 avril 2015 – 19 avril 2017 - 20 avril 2017

## PRESENTATION DU PROJET

La demande concerne l'extension de l'office de tourisme.  
Côté Est, les travaux ont pour effet d'agrandir le sas d'entrée existant et de remplacer les portes battantes par des portes automatiques.  
Côté sud, les travaux permettront d'agrandir la boutique et la réserve au RDC, et de créer une salle de réunion et un atelier réservés au personnel à l'étage.  
A l'intérieur du bâtiment existant, un local ménage sera créé.  
Les comptoirs de l'accueil billetterie de la porte des secrets, de l'office de tourisme et la caisse de la boutique sont utilisables par des personnes en position « assis ».  
Au vu des plans, le projet respecte les caractéristiques dimensionnelles prévues par l'arrêté du 20 avril 2017, du 8 décembre 2014.

La notice d'accessibilité décrit les mesures applicables au projet en terme de repérage, guidage, atteinte et usage, signalétique, nature et contraste des matériaux de sols et murs ainsi que d'éclairage.

## PRESENTATION DE L'Ad'AP

Sans objet

## AVIS DE LA SOUS-COMMISSION

La Sous-Commission départementale d'accessibilité émet un **AVIS FAVORABLE** au projet présenté.

Cependant, la Sous-Commission départementale d'accessibilité prescrit la mesure suivante:

- L'accueil devra être équipé d'une boucle à induction magnétique, obligatoire dans un établissement recevant du public remplissant une mission de service public (quelle que soit sa catégorie), conformément à l'article 5 de l'arrêté du 8/12/2014 modifié le 28/04/2017.

Le Président de séance

Le Chef du Service Espace Habitat  
et Cadre de Vie

Lionel Bras

Le décret n°2017-431 du 28 mars 2017 et l'arrêté du 19 avril 2017 instaure l'obligation pour tout exploitant d'un ERP d'élaborer et de mettre à disposition un registre public d'accessibilité à partir du 22 octobre 2017.

- 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 des installations ouvertes au public.
- Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Ces textes peuvent être consultés et imprimés depuis le site « Légifrance ».

**Institut du Tourisme - Fédération des  
Offices de Tourisme de Bretagne**

1C - 1D avenue de Bellefontaine CS 71777  
35517 CESSON-SEVIGNE Cedex  
Email: [contact@institut-tourisme.bzh](mailto:contact@institut-tourisme.bzh)  
Tel: 02 20 06 01 02



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Institut du Tourisme  
Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne

## Certificat de réalisation de l'action de formation

Je, soussigné: **Pierre BOUTON**, directeur de l'organisme de formation **Institut du Tourisme - Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne**,

atteste que: **Mme Louison MARCHESSEAU**

a réalisé la formation:

**Accueillir, informer et orienter les personnes en situation de handicap**

Lieu de la formation: **Couvent des Jacobins - 1bis rue de St Malo 35000 Rennes.**

Dates de la formation: du **6 novembre 2023** au **7 novembre 2023**.

Durée de la formation: **14 heures (2 jours)**.

Nature de l'action de formation: **Action de formation**

### Objectifs de la formation

- Comprendre les grandes familles de handicaps et leurs problématiques
- Acquérir les réflexes comportementaux face aux différents types de déficiences
- Comprendre les exigences des règles d'accessibilité
- Connaître le réseau associatif
- Connaître et comprendre les besoins des personnes en situation de handicap
- Adapter son acte de renseignement (discours, print, web, équipements adaptés...)
- Appréhender l'esprit de la loi de 2005 et les textes législatifs
- Connaître la marque Tourisme et Handicap et les démarches à suivre pour y concourir

Fait à CESSON-SEVIGNE Cedex, le 9 novembre 2023



## 5. Annexes

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

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est [téléchargeable](#) pour la version imprimable.

#### 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.



##### 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>

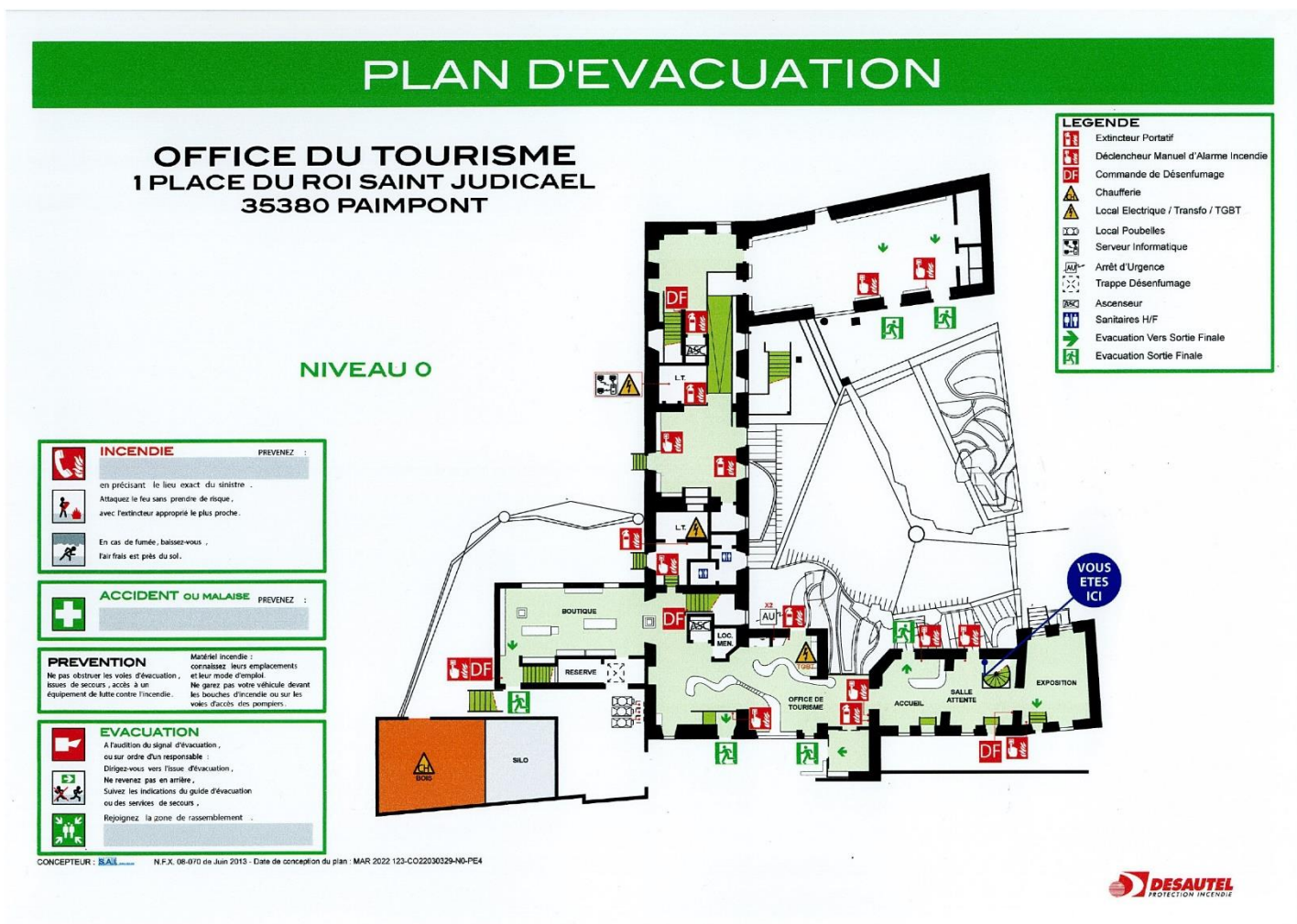
Conçu par la DMA en partenariat avec :  
APAJH, CDCE, CFFSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MTEB-HCT/SG/SPSU/NTL2/Benoît Guédelou

## 2 – Plan des locaux

12

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.



### 3 – Notices d'utilisation du matériel :

13

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



#### Boucle magnétique de guichet PL1- K1(Réf. 224301)



La boucle magnétique PL1-K1 est une boucle magnétique portable utilisée pour accueillir du public malentendant à un guichet ou pour une réunion de travail. Il n'y a pas d'installation à prévoir, il suffit de poser l'appareil derrière un comptoir ou sur une table.

##### Poignée de transport

La poignée est intéressante par exemple si vous utilisez le guichet en pré-accueil. Cela vous permet de déplacer facilement la boucle inductive et de manière sécurisée.

##### Fonctionnement

La BIM PL1 capte le son grâce à un microphone et le transmet par ondes magnétiques au malentendant équipé d'une prothèse auditive équipée de position T/MT et situé en face de l'appareil (1.5m-2m de distance).

##### Label Tourisme et Handicap

La PL1 favorise l'obtention du label Tourisme et Handicap (audition).

Norme NF EN 60118-4

La boucle magnétique LA-90 est conforme à la norme EN 60118-4 de mars 2007.

Deaco, ZA du Chaillot, C.S. 50699, 85310 NESMY – [www.deaco.fr](http://www.deaco.fr)  
Tel. : 02 51 38 18 42, Fax : 02 51 46 07 80, Mail : [serviceclient@deaco.fr](mailto:serviceclient@deaco.fr)