

Mise à jour
Juillet 2015

fcd

Le guide

Comment mieux accueillir tous nos clients ?

Ou l'application de la loi Accessibilité dans les commerces de proximité



Comment mieux accueillir tous nos clients ?

Ou l'application de la loi Accessibilité dans les commerces de proximité

Introduction de Jacques CREYSSEL

La **FCD**, Fédération du commerce et de la distribution, ne regroupe pas que les grands hypermarchés et supermarchés.

Elle défend aussi les intérêts de près de 17 000 magasins de proximité (petits libres-services alimentaires, supérettes...). Ces magasins, dont le nombre est en croissance constante, sont confrontés chaque jour à de nombreux problèmes, liés notamment à l'augmentation des normes et obligations de toutes sortes pesant sur les établissements recevant du public (ERP).

C'est dans ce cadre que le comité proximité de la **FCD**, qui regroupe toutes les enseignes gérant ou affiliant ces magasins, a décidé d'engager une action de lobbying et d'information sur les problèmes posés aux magasins de moins de 300 m², par l'application de la loi de 2005 sur la mise en accessibilité des ERP.

Le comité a, dans un premier temps, travaillé avec les pouvoirs publics, et notamment Mme **PROST-COLETTA**, Déléguée interministérielle à l'accessibilité, pour trouver les moyens d'une adaptation pragmatique des règles prévues par la loi, et éviter ainsi la fermeture de nombreux magasins qui aurait pu résulter d'une application trop stricte des nouvelles règles à partir de 2015.

Un groupe « **Regards croisés sur...** » a ainsi été créé, rassemblant des représentants des associations de personnes en situation de handicap, les ministères concernés et les entreprises. Des cas pratiques, servant de base à des futures dérogations locales, ont été examinés et adoptés par tous. C'est là l'exemple d'un travail commun pour le bien de tous.

Septembre 2013

Le guide pratique, que vous trouvez ci-après, s'inscrit dans la même démarche. Ce guide, qui se nourrit de situations réelles, synthétise les travaux sur l'application de la loi de 2005, et les avancées de « Regards croisés sur... ». Il s'adresse à chaque directeur de magasin, pour l'aider, à travers des exemples et des conseils, à aménager au mieux son magasin pour une accessibilité optimale.

Le Commerce, au-delà de son activité de vente, est un lieu d'accueil et d'échange, un lieu d'humanité, un lieu de vie. Rendre les commerces plus accessibles aux personnes en situation de handicap, comme aux seniors ou aux mamans avec leur poussette, c'est ainsi permettre une meilleure intégration de l'ensemble des personnes en difficulté. Mais c'est aussi renforcer tout ce qui fait la grandeur du métier de commerçant : la chaleur du contact, le souci de servir, l'écoute permanente du client.

Je forme le vœu que ce guide puisse être utile à chaque commerçant de proximité, pour s'adapter le mieux possible à ces nombreuses exigences, pour leurs clients comme pour leurs collaborateurs.

Jacques CREYSSEL
Délégué Général de la FCD

Septembre 2013



Guide de la FCD Sommaire



La relation commerciale

12



Les impératifs techniques

22



Focus règlementaires

46

Contribution de Marie PROST-COLETTA

Déléguée ministérielle à l'accessibilité

Etre en mesure de proposer une meilleure qualité de vie pour chacun de nos concitoyens, voilà le challenge proposé par le législateur lorsqu'il a adopté la loi du 11 février 2005. La France a retenu, dans le respect de ses engagements internationaux, ce principe et veille à le mettre en oeuvre. Pour atteindre cet objectif ambitieux, un cadre, parfois ressenti comme contraignant mais indispensable pour porter les évolutions nécessaires au bénéfice de tous, a été bâti.

N'oublions pas que près de 40% de la population rencontre au moins une difficulté dans son cadre de vie quotidien. Et c'est pour ceci que faire évoluer nos villes, nos transports et nos commerces, services incontournables et indispensables à la vie sociale, devient une nécessité. Il y a urgence : la révolution démographique silencieuse, avec le vieillissement de la population, nous oblige à anticiper. Accroître la qualité de vie au quotidien des personnes handicapées est un objectif à concrétiser dès à présent.

La loi demande à chaque gestionnaire d'établissement recevant du public de se rendre accessible au plus tard le 1^{er} janvier 2015.

Mais soyons clair, il n'est pas question au nom de l'ouverture des ERP à tous, d'en fermer certains. Il est demandé d'accueillir dans son magasin et d'offrir des services et prestations à tous, quelles que soient les capacités et les limitations de ses clients, tout en garantissant à chacun la plus grande autonomie possible.

Cela s'entend pour les magasins neufs, construits après 2007. Le législateur, conscient des contraintes du cadre bâti existant, a souhaité que des normes moins strictes soient retenues et qu'il soit possible de déroger en cas d'impossibilité aux normes d'accessibilité.

Septembre 2013
Introduction du guide - version papier 2013

Déroger ne veut pas dire s'exclure de la dynamique de mise en accessibilité de son magasin, mais faire connaître ses limites tout en veillant à mettre en oeuvre tout ce qui est possible pour accueillir les personnes handicapées ou à mobilité réduite.

Cette mise en accessibilité se fait tout logiquement à l'occasion de travaux. A charge pour les gestionnaires d'expliquer dans les demandes d'autorisation de travaux, les éléments qui peuvent être un frein à la mise en accessibilité.

*Les CCDSA, composées de trois collèges (administration d'Etat, associations de personnes handicapées et représentants des ERP) examinent tous les dossiers de travaux déposés relatifs aux ERP. Ces commissions ont pour mission de veiller à la mise en oeuvre de la loi dans un esprit de juste équilibre entre les possibilités des gestionnaires et les attentes sociales. Pour éclairer l'acceptable dans les demandes de dérogation, des travaux ont été menés. Ils ont réuni les associations de personnes handicapées, les représentants du secteur du commerce et des accords ont été trouvés pour faciliter les demandes de dérogation des commerçants et éclairer les CCDSA. Ces accords sont regroupés dans des fascicules dénommés « **Regards croisés** ».*

Tous ces éléments sont intégrés dans ce document proposé conjointement par la FCD et les associations de personnes handicapées. Faites-en bon usage, qu'il vous aide dans vos démarches afin que vous puissiez vous consacrer pleinement à votre métier : servir vos clients.

Marie PROST-COLETTA
Déléguée ministérielle à l'accessibilité

Septembre 2013
Introduction du guide - version papier 2013

“ L’APF, Association des Paralysés de France, soutient la mobilisation de la FCD, dans la mise en œuvre de la loi du 11 février 2005 en faveur de la participation et de la citoyenneté des personnes en situation de handicap. Au sein des groupes de travail nationaux Regards croisés sur.., nous avons utilement et au bénéfice de tous, trouvé des solutions pragmatiques et raisonnées qui permettront à vous, gestionnaires d’ERP, de disposer d’outils dans vos démarches de mise en accessibilité. Vos efforts vont permettre à plusieurs millions de concitoyens de bénéficier d’une liberté d’aller et de venir comme tout un chacun, puisqu’il faut savoir que :

- *10 à 15 % de toute population vit avec une ou plusieurs déficiences.*
- *Les personnes de plus de 65 ans représenteront 23% de la population française en 2030.*
- *L’accessibilité profite également aux femmes enceintes, aux blessés temporaires, aux voyageurs avec bagages, et aux 80 millions de touristes que la France accueille chaque année. Nous remercions donc la FCD et ses adhérents pour leur responsabilité sociétale à construire ensemble une Société inclusive et accessible.”*

Nicolas MÉRILLE,
Conseiller national Accessibilité & Conception

Septembre 2013

Introduction du guide - version papier 2013

« La Confédération Française pour la Promotion Sociale des Aveugles et Amblyopes (CFPSAA) a souhaité s'associer aux travaux de réflexion menés par la FCD afin de mieux accueillir demain les personnes malvoyantes ou les personnes aveugles munies d'une canne blanche ou accompagnées d'un chien-guide.

En effet, les personnes déficientes visuelles font leurs courses comme tout un chacun, et c'est pour cela que vous devez de les accueillir, de les aider si besoin au sein de vos établissements.

Il est très difficile pour une personne gravement malvoyante de se diriger, de s'orienter, de choisir les produits et de lire les packagings sans accompagnement. Les produits marqués en braille sont donc les bienvenus. Nous utilisons également les codes-barres pour accéder à la fiche produit. Encore faut-il que ces codes-barres soient facilement identifiables sur le plan tactile sur l'étiquette de vente. L'OMS prévoit d'ici 20 ans que la déficience visuelle sera la deuxième cause de handicap derrière Alzheimer.

Il est donc urgent de rendre accessibles tous les espaces de vente, physiques ou numériques, aux personnes déficientes visuelles. »

Thierry JAMMES

Président de la Commission Accessibilité de la CFPSAA

Septembre 2013

Introduction du guide - version papier 2013

Relation commerciale

Sommaire



.....	
Savoir accueillir dans toutes les situations	14
.....	
Handicap moteur	15
.....	
Handicap visuel	16
.....	
Cas particulier des chiens guide	17
.....	
Handicap auditif	18
.....	
Handicap mental	19
.....	
Emploi des salariés en situation de handicap dans la branche Commerce à prédominance alimentaire	20
.....	
Adaptation des postes de salariés handicapés	21
.....	

Savoir accueillir dans toutes les situations

Dans le commerce de proximité plus qu'ailleurs, l'accueil est primordial. Les personnes en situation de handicap, les seniors, les mamans avec poussettes ou accompagnées d'enfants en bas âge ..., sont des clients comme les autres, et il est important de les considérer comme tels. Le personnel d'accueil se doit de proposer un service de qualité adapté aux besoins de cette clientèle.

Recommandations générales

- ✓ Garder le sourire et être avenant.
- ✓ Proposer son aide sans jamais l'imposer.
- ✓ Attendre son accord et respecter les directives sans décider à sa place.
- ✓ Ne pas faire passer les autres clients avant.
- ✓ Parler directement à la personne, même si elle est accompagnée.
- ✓ Porter une tenue vestimentaire en adéquation avec son poste de travail et/ou un badge.

Pour info :

“Bien accueillir les personnes handicapées”

“Plaquette sur l'accueil des personnes handicapées”



Handicap MOTEUR



Une personne atteinte de déficience motrice éprouve des difficultés à se déplacer et utilise pour cela une canne, un fauteuil roulant manuel ou électrique.

C'est la raison pour laquelle une aide extérieure est souvent utile pour des actes élémentaires tels qu'atteindre un produit dans le rayon, passer une rampe à forte inclinaison ... Enfin, pensez que ces personnes présentent une grande fatigabilité.

Recommandations particulières

- ✓ Aidez la personne en fauteuil roulant dans les pentes présentant un fort pourcentage.
- ✓ Maintenez si possible les portes ouvertes.
- ✓ Positionnez-vous à bonne hauteur pour l'écouter ou lui parler.
- ✓ Enlevez les obstacles se trouvant sur le cheminement.
- ✓ Ne poussez pas le fauteuil roulant si la personne est autonome.
- ✓ Mettez à disposition une assise à proximité de l'espace où il y a un risque d'attente (cabine d'essayage, caisse ...).



Handicap VISUEL



Pour répondre aux besoins des personnes atteintes de déficience visuelle, il faut distinguer les personnes malvoyantes et les personnes aveugles. Pour les personnes malvoyantes, il faut veiller à la qualité de l'éclairage, à la taille et au contraste des informations délivrées par écrit... La personne aveugle utilise ses autres sens pour se déplacer et appréhender son environnement.

Recommandations particulières

- ✓ Dès son arrivée, présentez-vous et faites en sorte d'être disponible si la personne a besoin d'aide.
- ✓ Essayez d'identifier si la déficience sensorielle est gênante ou non pour la communication.
- ✓ Proposez-lui votre aide sans l'imposer :
« Désirez-vous que je vous accompagne ? ».
- ✓ Si elle accepte, proposez-lui votre bras pour favoriser le guidage.
- ✓ Si la personne possède une canne (sert de guide et l'aide à identifier les dangers - détection à la canne ou à pied), ne la prenez pas car elle pourrait éprouver un fort sentiment d'insécurité.
- ✓ Dans un escalier, prévenez la personne et indiquez-lui si les marches sont montantes ou descendantes.



Savoir accueillir dans toutes les situations

Cas particulier des chiens guides ou le chien d'assistance

Éviter de flatter, de distraire un chien guide ou le chien d'assistance, de lui offrir de la nourriture lorsqu'il est harnaché. Souvenez-vous que les chiens guides sont des chiens d'utilité et qu'ils ne doivent pas être traités comme des animaux domestiques (Loi 87-588 du 30 juillet 1987).

Avis et conseils d'expert

Pour les métiers relevant de l'alimentation, rappel de la Loi du 30 juillet 1987 pour les magasins de vente : «L'accès aux transports, aux lieux ouverts au public, ainsi qu'à ceux permettant une activité professionnelle, formatrice ou éducative est autorisé aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles.».

- “ Le chien de guide ou d'assistance, une aide à l'autonomie pour les personnes handicapées ”

- “ Le chien guide ou le chien d'assistance le compagnon du quotidien ”



Savoir accueillir dans toutes les situations

Handicap AUDITIF



La déficience auditive ne se voit pas.

Il est nécessaire de bien distinguer une personne sourde et une personne malentendante. La première compense principalement par la vue.

La seconde peut être équipée d'une prothèse auditive. Pour elle, la qualité de l'environnement sonore est déterminante pour lui permettre de comprendre les messages et de communiquer.

Recommandations générales

- ✓ Assurez-vous de conditions adaptées pour la lecture labiale (éclairage, contre-jour, main devant la bouche, chewing-gum ...).
- ✓ Parlez face à la personne.
- ✓ Parlez simplement, articulez sans exagérer !
- ✓ Assurez-vous que la personne comprenne bien vos explications.
- ✓ Mettez à sa disposition du papier et des crayons.
- ✓ Si la personne est équipée d'une prothèse auditive, proposez-lui d'utiliser la boucle à induction magnétique si celle-ci est présente en magasin (voir page 33).



Handicap MENTAL



La déficience intellectuelle provoque des difficultés de compréhension, de communication, de mémorisation et de prise de décision. Souvenez-vous que la personne atteinte de ce type de déficience conserve toutes ses capacités physiques.

Recommandations particulières

- ✓ Laissez le temps suffisant à la personne pour réagir et s'exprimer.
- ✓ Exprimez-vous clairement, parlez en utilisant des mots simples.
- ✓ Reformulez vos paroles si elles semblent ne pas avoir été comprises.
- ✓ Gardez votre calme, même si certaines attitudes peuvent déstabiliser.
- ✓ Ne finissez pas la phrase à la place de la personne.
- ✓ Recomptez si besoin la monnaie rendue avec la personne.



Emploi des salariés

dans la branche commerce à prédominance alimentaire

Les entreprises de la branche du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire se sont engagées sur l'emploi des personnes en situation de handicap au tournant des années 90. Aujourd'hui, la moyenne des principales entreprises* de la branche est de 7% ; une entreprise dépasse même les 12%. Ces entreprises emploient environ 25 000 salariés

en situation de handicap fin 2013 (3 815 salariés en 1994). Toutes les entreprises intégrées de la branche ont signé des accords d'entreprise pour favoriser le recrutement et l'emploi. Ces accords s'évaluent au travers du bilan des actions menées et chiffrées. Mi 2013, une majorité de ces accords triennaux est en cours de renouvellement.

Les stratégies volontaristes des entreprises : quelques exemples

- Actions de communication, de formation, et de sensibilisation ciblées pour changer le regard sur le handicap.
- Mise en situation des salariés pour faire comprendre les situations de handicap.
- Partenariats avec les associations locales du secteur protégé et les groupements d'employeurs.
- Présence des recruteurs dans les salons dédiés.
- Appui sur les réseaux partenaires pour recruter des candidats.
- Aménagement de l'ergonomie des postes de travail.
- Accompagnement des collaborateurs en postes.
- Partages réguliers sur les bonnes pratiques d'aménagement des postes.

Adaptation des postes des salariés handicapés

L'accès à tous les postes du magasin, même au contact de la clientèle est possible :

- Boulanger-pâtissier
- Boucher-charcutier
- Manutentionnaire
- Employé(e) de libre-service
- Hôte ou hôtesse de caisse
- Manager de rayons
- Directeur (directrice) de magasin de proximité ...

Les personnes ne doivent pas être cantonnées aux postes administratifs. Les équipements spécialisés, les nouvelles technologies, ... offrent de très nombreuses possibilités en matière d'adaptation des postes de travail.



Des aménagements simples permettent d'accueillir des salariés handicapés, par exemple :

- Installation d'une alarme par flash lumineux dans un laboratoire boulangerie pour un malentendant.
- Port d'une montre ou d'un beeper vibrant comme alarme dans le cas d'une déficience auditive.
- Dotation d'un tire-palettes électrique pour un manutentionnaire en fauteuil.

Les impératifs techniques

Sommaire



Parkings et cheminements extérieurs	24
Accès au commerce par la voirie	25 / 26
Portes et vitrines	27
Entrées et sorties	28
Cheminements intérieurs	29 / 31
Accueils et caisses	32 / 34
Cabines d'essayage	35
Escaliers	36
Mobiliers de vente	37
Ascenseurs, élévateurs	38
Sanitaires	39
Espaces de restauration	40
Autres services accessibles	41
Caractéristiques des locaux	42
Bonnes pratiques de circulation	43
Étiquettes prix et affichages	44
Signalétiques	45

Parkings

et cheminements extérieurs

Stationnement

Si le commerce dispose d'un parking privé, il doit réserver 2% des places accessibles. Si ce n'est pas le cas, le commerçant peut solliciter une demande auprès de la mairie de sa commune, pour obtenir des places réservées sur le domaine public proche de son commerce.

Le stationnement doit présenter :

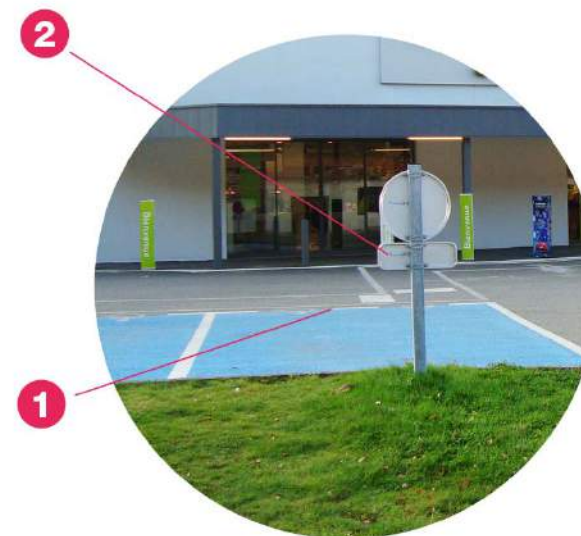
- Des dimensions minimales pour les places nouvellement créées : longueur 5 m / largeur supérieure à 3,30 m.
- ❶ Un marquage au sol conforme à la signalisation routière.
- ❷ Une signalisation verticale conforme à la signalisation routière.
- Un raccordement horizontal (sans ressaut) avec le cheminement d'accès au commerce.

CF Article 3 Arrêté 08/12/2014.

Cheminement extérieur

Le cheminement placé devant le commerce doit laisser un passage libre de 1,20 m, avec un rétrécissement ponctuel autorisé entre 0,90 m et 1,20 m sur une faible longueur. Le revêtement de sol doit être non meuble, non-glissant, non-réfléchissant et sans obstacle à la roue et à la canne. Le dévers est inférieur ou égal à 3%, et suffisant pour éviter la stagnation de l'eau. Les obstacles en porte-à-faux, en débords de plus de 15 cm, sont matérialisés au sol pour être détectables à la canne. Les éléments suspendus doivent laisser un passage libre supérieur ou égal à 2,20 m.

CF Article 2 Arrêté 08/12/2014.



Accès

au commerce par la voirie

Pouvoir entrer dans l'ERP (établissement recevant du public, voir page 50) est une priorité. L'entrée doit être accessible en continuité avec le cheminement extérieur. Une entrée de plain-pied est la situation idéale.

En France, 80 % des commerces de proximité sont inaccessibles aux usagers en fauteuil roulant à cause d'un ressaut, une marche ...

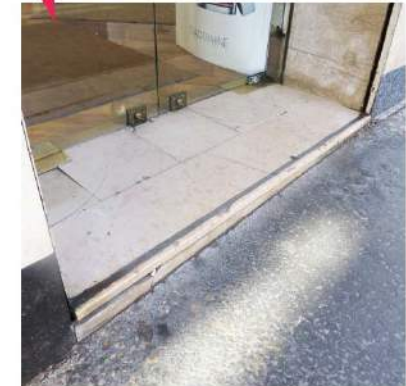
Un **ressaut** est accepté s'il est inférieur à 2 cm. L'angle du ressaut doit être chanfreiné ou arrondi. Le ressaut peut atteindre 4 cm, s'il est chanfreiné à 33 %.

Une marche doit être remplacée par une rampe qui doit présenter :

- une pente inférieure ou égale à 6 % (tolérance jusqu'à 10% sur une longueur inférieure ou égale à 2 m jusqu'à 12 % sur une longueur inférieure ou égale à 0,50m.
- un palier de repos en haut et en bas de la pente,
- des paliers de repos intermédiaires tous les 10 m si la pente est supérieure à 5 %,
- un garde-corps si la hauteur de la rampe dépasse 40 cm.

CF Article 4 Arrêté 08/12/2014.

Non conforme



Avis et conseils d'expert

Le commerçant, responsable de la mise en accessibilité de son établissement, doit prioritairement rechercher une solution à mettre en oeuvre sur son unité foncière. Si la réalisation d'une solution à l'intérieur de la surface de vente est impossible (à démontrer !), une solution empiétant sur la voirie publique devra être étudiée en concertation avec la commune. Attention, certaines solutions nécessitent une dérogation.

Accès

au commerce par la voirie

S'il est impossible techniquement d'installer une rampe sur l'emprise foncière du commerce, il faut négocier la construction d'une rampe sur le domaine public. Deux solutions peuvent être envisagées :

- la construction d'une rampe fixe avec emprise sur la voirie;
- l'installation d'une rampe mobile avec emprise temporaire sur la voirie.

Pour être mises en oeuvre, la solution de rampe mobile ne nécessite pas une demande de dérogation, la solution d'une rampe fixe requiert une autorisation d'occupation du domaine public à obtenir auprès de la mairie après négociation avec les services municipaux.

La rampe est par ordre de préférence :

- une rampe permanente, intégrée à l'intérieur de l'établissement ou construite sur le cheminement extérieur de l'établissement,
- une rampe inclinée permanente ou posée avec emprise sur le domaine public,
- une rampe amovible qui peut être automatique ou manuelle.

CF Article 4 Arrêté 08/12/2014.

L'espace d'emprise permet alors les manœuvres d'accès d'une personne en fauteuil.



Portes et vitrines

La porte

La porte d'entrée doit permettre le passage des usagers en fauteuil roulant et ne présenter aucun risque pour les personnes déficientes visuelles.

Caractéristiques requises pour une porte manuelle à battant :

- Une porte à un battant doit présenter une largeur nominale minimale de 0,80 m. Si une porte est composée de 2 battants, l'un des 2 devra être d'une largeur nominale minimale de 0,80 m.
 - Un espace de manoeuvre est requis de chaque côté d'une porte battante afin de permettre à un usager en fauteuil roulant, mais aussi à une personne avec canne(s), de l'ouvrir et de la fermer.
- Cet espace est de 1,70 m pour une porte en poussant, et de 2,20 m pour une porte en tirant. Un espace de manoeuvre n'est pas nécessaire devant les portes et portillons automatiques coulissants.
- La porte doit être facilement manoeuvrable et l'effort d'ouverture doit être inférieur à 5 kg (traction ou poussée).
 - La poignée est facilement repérable, préhensible et manoeuvrable.

CF Article 10 Arrêté 08/12/2014.

Les parois vitrées

- 1 Les parois vitrées sont repérables grâce à des éléments contrastés visuellement.



Avis et conseils d'expert

*Attention à ne pas confondre la paroi vitrée d'une porte et la paroi vitrée de la vitrine !
Seule la paroi vitrée de la porte doit être repérée.*

Entrées et sorties

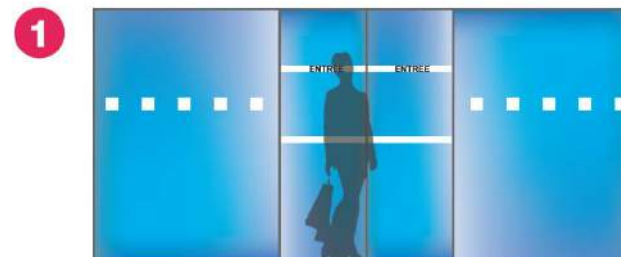
Les entrées et sorties usuelles

- 1 Doivent être facilement repérables, atteintes et utilisées, par une personne handicapée. Elles doivent être repérées par une signalétique adaptée et des bandes contrastées.
- 2 Ne doivent pas se confondre avec les issues de secours.

Plusieurs solutions peuvent être envisagées pour contraster les portes vitrées :

- Bandes de couleur d'une largeur de 5 cm, positionnées à 1,10 m et 1,60 m du sol.
- Vitrophanie, éléments peints, collés, gravés...

CF Article 10 et 13 Arrêté 08/12/2014.



Côté extérieur



Côté intérieur



Cheminements intérieurs

La mise en accessibilité doit rendre la surface de vente accessible pour tous les handicaps et pas seulement pour les handicapés moteurs. Une personne en situation de handicap doit pouvoir circuler dans le magasin avec la plus grande autonomie possible.

Les magasins existants

Dans les magasins existants, le cheminement intérieur accessible comprend :

- **Des allées structurantes d'au moins 1,20 m de largeur**, donnant accès depuis l'entrée à tous les services : caisses, ascenseurs et autres circulations verticales, sanitaires adaptés, cabines d'essayage adaptées, meubles d'accueil, photocopieurs, bacs de recyclage, bornes de lecture de prix, balance des fruits et légumes...(il s'agit en fait des allées principales du règlement de sécurité dans les ERP).

- **Les autres allées qui peuvent conserver leurs dimensions actuelles à condition que la largeur soit au moins égale à 1,05 m au sol et à 0,90 m au minimum à partir d'une hauteur de 0,20 m par rapport au sol.**

- **Créations d'aires de retournement** : tous les 6 m maximum et à 0,90 m minimum et à chaque croisement entre une allée structurante et une autre allée de largeur réduite, d'un diamètre de 1,50 m pour permettre la rotation du fauteuil roulant.
 - De manière très ponctuelle, un rétrécissement supérieur ou égal à **0,90 m** est accepté si contrainte de structure (ex. : présence de mur porteur, poteaux...).
- Dans tous les cas, un rétrécissement ponctuel est apprécié au regard de la fréquentation du lieu, de son implantation dans le commerce et des éventuelles contraintes pré-existantes.

Attention : il est pertinent de réexaminer la largeur des allées lorsqu'un magasin augmente sa surface de vente de plus de 20 %.

CF Article 6,7 Arrêté 08/12/2014.

Cheminements intérieurs dans l'existant

La surface de vente comporte :

Des allées structurantes :

- 1 Largeur minimale de **1,20 m**.

Les autres allées :

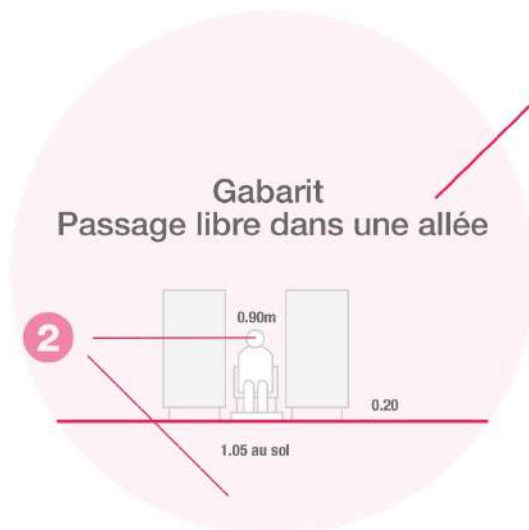
- 2 Possibilité de conserver les dimensions actuelles à condition que celles-ci soient au moins égales à **0,90 m** et à **1,05 m au sol sur une hauteur de 0,20 m**.

CF Article 6 Arrêté 08/12/2014.

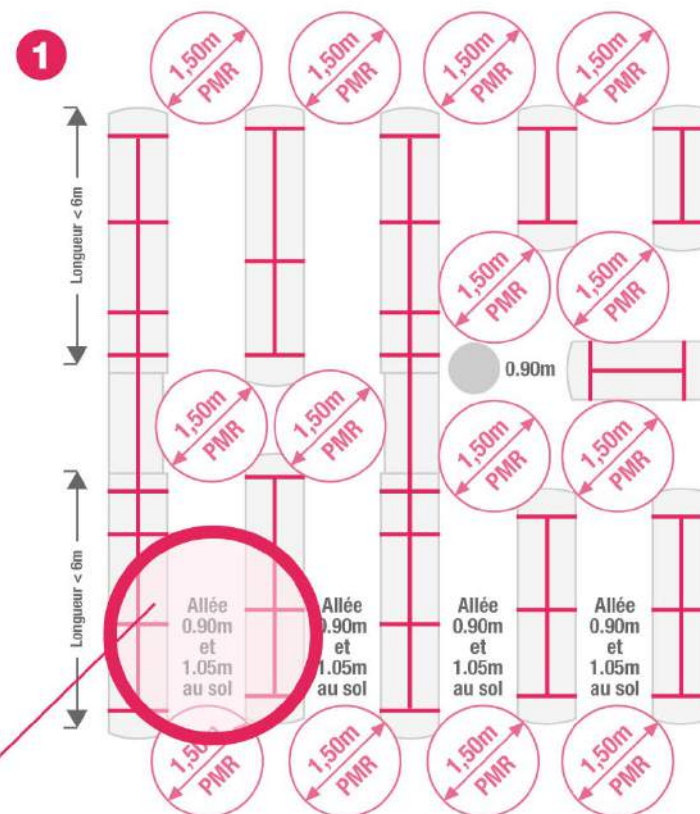
Attention !

La largeur d'une allée ne peut pas être inférieure à 0,90 m.

La largeur d'une allée existante ne peut pas être réduite lors d'un remodelage (une allée d'1,20 m ne peut pas être réduite à 0,90 m).



Allée structurante Largeur ≥ 120 cm



Allée structurante Largeur ≥ 120 cm

Cheminements intérieurs

dans l'existant

Élément empiétant sur le cheminement

Le cheminement doit être libre de tout obstacle :

Si des éléments sont suspendus au-dessus du cheminement, les placer à une hauteur minimale de 2,20 m (signalétique...).

Sur le cheminement, si des éléments sont implantés en saillie latérale de plus de 15 cm et à plus de 40 cm du sol, mettre un dispositif de rappel positionné entre 15 et 40 cm du sol , sur l'emprise de la saillie.

CF Articles 5, 19, Annexes 2,4,5,6,7 Arrêté 08/12/2014.

Les revêtements de sol

- Non glissants, sans gêne visuelle ou sonore pour les personnes ayant une déficience sensorielle.
- Non réfléchissants et sans obstacle à la roue. Les trous, fentes et grilles ont une largeur ou un diamètre inférieur ou égal à 2 cm.

L'éclairage des allées

- Niveau d'éclairage minimal de 100 lux dans les allées.
- Eviter tout dispositif générant un éblouissement.

Accueil et caisses

espace de l'entrée du magasin et caisses

Le mobilier doit comporter une partie adaptée qui permet à une personne en fauteuil roulant ou en position debout, permettant la communication visuelle de face, en évitant l'effet d'éblouissement ou de contre-jour dû à l'éclairage naturel ou artificiel, et soit utilisable pour écrire, lire et utiliser le clavier de la carte bancaire.

Elle est réalisée au moyen soit d'un meuble latéral, soit d'une tablette, dont la dimension est de 30 cm minimum en profondeur et 60 minimum en largeur, et dont le plateau supérieur a une hauteur maximale de 0,80 m.

CF Article 5, Annexes 4 et 5 Arrêté 08/12/2014.

- Un espace d'usage minimal de 0,80 x 1,30 m est nécessaire devant le mobilier, pour permettre à l'utilisateur en fauteuil roulant de stationner devant l'accueil en cas d'approche frontale.
Si l'approche est latérale, il est nécessaire d'implanter une aire de retournement de 1,50 m de diamètre.
- Une aire de rotation devant la caisse (diamètre de 1,50 m) permet à une personne en fauteuil roulant, ou à une poussette, d'effectuer un demi-tour pour sortir.
- Un niveau d'éclairement minimal de 200 lux sur le mobilier.

Accueils et caisses

Boucle à Induction Magnétique (BIM)

La BIM est destinée aux personnes déficientes auditives appareillées d'une prothèse auditive disposant de la fonction téléphone (position T).

La plupart des appareils de correction auditive type "contour d'oreille" dispose de cette fonction. La BIM permet d'amplifier les sons et d'éliminer les bruits ambiants qui gênent les porteurs de prothèses auditives.

Pour le personnel d'accueil, l'utilisation de ce matériel facilitera les échanges avec la clientèle malentendante.

CF Article 5, Annexe 9 Arrêté 08/12/2014.



Caisses tapis

Lorsqu'il existe des caisses de paiement disposées en batterie, le nombre minimal de caisses adaptées est d'une caisse par tranche de 20, arrondi à l'unité supérieure. *CF Article 19 Arrêté 08/12/2014.* Lorsqu'il n'existe qu'une caisse, elle doit être accessible aux personnes handicapées.

La caisse adaptée

- doit être prioritairement ouverte;
- être accessible par un cheminement d'une largeur minimale de 0,90 m;
- si les caisses sont localisées sur plusieurs niveaux, les obligations ci-dessus s'appliquent à chaque niveau;
- doit être munie d'un affichage directement lisible par l'utilisateur afin de recevoir l'information sur le prix à payer.

Caisse classique



Tablette position accessibilité

Cabines d'essayage

Lorsqu'un commerce présente plusieurs cabines d'essayage, au moins une cabine doit être aménagée et accessible par un cheminement praticable. *CF Article 18 Arrêté 08/12/2014.*

La cabine doit :

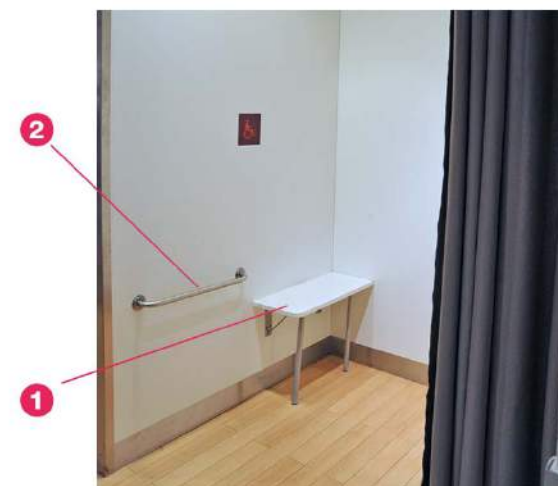
- Etre accessible par un cheminement d'une largeur minimale de 1,20 m.
- Inclure un espace de manœuvre avec possibilité de faire un demi-tour : diamètre minimal 1,50 m.

1 Disposer d'une assise fixe ou rabattable. La hauteur d'assise est comprise entre 0,45 et 0,50 m.

2 Avoir une barre d'appui pour effectuer le transfert du fauteuil roulant vers l'assise. La hauteur de la partie horizontale est située entre 0,70 et 0,80 m du sol.

S'il y a présence de miroir, sa hauteur doit être adaptée (personne en position assise et debout).

Si la cabine est dotée d'une porte, la largeur minimale de porte est de 0,80 m. La porte est équipée d'une barre de rappel. Les patères doivent être implantées à une hauteur comprise entre 0,90 et 1,30 m du sol.



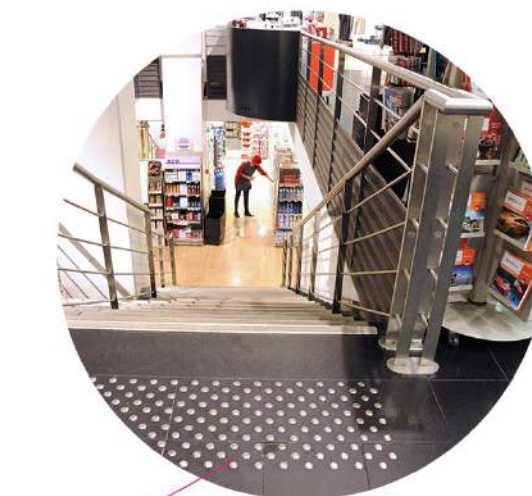
Escaliers

Les marches présentent une hauteur inférieur ou égale à 17 cm et une profondeur mini de 28 cm.

- ❶ Tous les nez de marches sont contrastés et non glissants.
- ❷ Les 1ère et dernière contremarches d'une hauteur minimales de 0,10 m sont contrastées par rapport à la marche sur au moins 0,10 m de hauteur.
- ❸ La main courante est :
 - facilement préhensible et contrastée par rapport à son support,
 - débordante (à l'horizontal) en haut et en bas, sur une longueur mini de 28 cm,
 - continue, même sur un palier intermédiaire,
 - la largeur minimale entre mains courantes est de 1m,
 - implantée de chaque côté de l'escalier, à une hauteur comprise entre 0,80 et 1,00 m.
- ❹ En haut de l'escalier et sur chaque palier intermédiaire, un revêtement de sol doit permettre l'éveil de vigilance à une distance de 0,50 m (dans certains cas réduite à un giron de la 1ère marche) grâce à un contraste visuel et tactile.

En l'absence de travaux ayant pour objet de changer les caractéristiques dimensionnelles des escaliers, les caractéristiques dimensionnelles initiales peuvent être conservées.

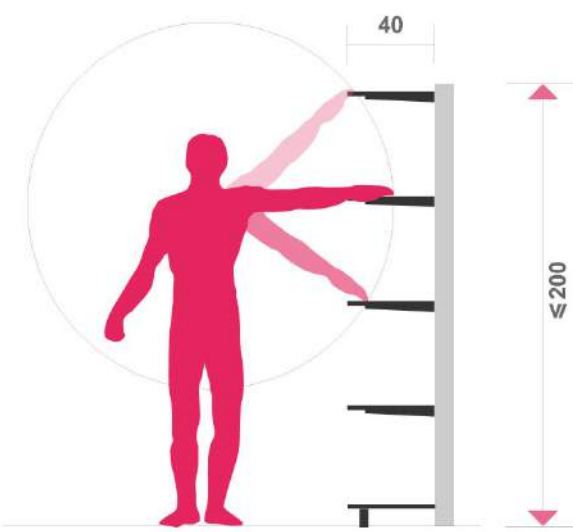
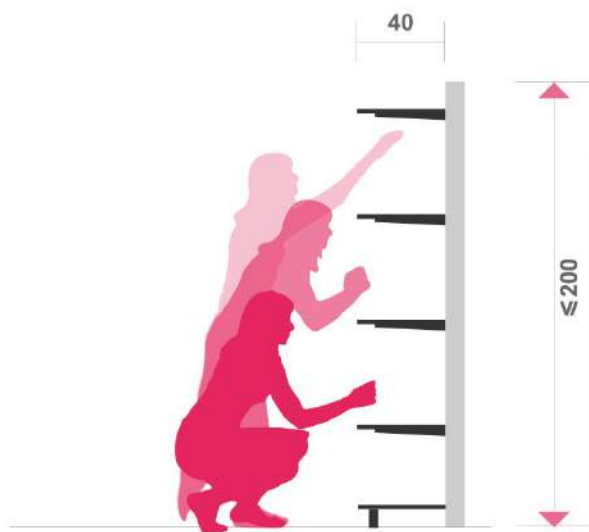
CF Articles 7, 8 Arrêté 08/12/2014.



Mobiliers de vente

L'atteinte des produits

- Pour les produits en libre-service, placés en hauteur ou en retrait, veillez à les disposer de manière stable.
- Apportez votre aide aux personnes qui ne parviennent pas à atteindre les produits.



Ascenseurs, élévateurs

Les caractéristiques d'un ascenseur accessible sont :

- Commandes palières situées à une hauteur entre 0,90 et 1,10 m.
- Largeur minimale de porte cabine et palière de 0,80 m.
- Portes automatiques avec dispositif de détection toute hauteur.
- Précision d'arrêt (seuil cabine / palier) de +/- 10 mm.
- Dimensions minimales de cabine : profondeur 1,25 m et largeur 1 m.
- Commandes en cabine situées à une hauteur comprise entre 0,90 m et 1,20 m, éloignées d'un angle rentrant (à plus de 0,40 m).
- Main courante en cabine à une hauteur maximale de 0,90 m.
- Dispositif de demande de secours avec signalisations visuelles et sonores, incluant une aide à la communication (boucle magnétique).

L'élévateur peut être la solution pour pallier :

- L'absence de rampe ou l'impossibilité de créer une rampe (si différence de niveau inférieure à 1,20 m de hauteur).
- L'absence d'un ascenseur (si différence de niveau supérieure à 1,20 m de hauteur).

Un appareil élévateur vertical peut être installé à la place d'un ascenseur, dans les cas suivants :

- l'établissement est situé dans une zone où il y a un plan de prévention du risque inondation,
- à l'intérieur d'un établissement situé dans un cadre bâti existant.

Le choix du type de matériel se fait en fonction de la hauteur de course. Des caractéristiques minimales doivent être respectées. Sauf dans les cas cités précédemment, un appareil élévateur ne peut remplacer un ascenseur que si une dérogation est obtenue. Il doit être d'usage permanent et respecter les réglementations en vigueur. *CF Article 7 Arrêté 08/12/2014.*



Sanitaires

La mise à disposition de sanitaires adaptés est une obligation pour les établissements ayant plus de 20 places assises de restauration.

- Les sanitaires comportent une aire de retournement qui est soit intégrée, soit à l'extérieur (voir schémas).

❶ On y accède par une porte en tirant (largeur mini 0,90 m), munie d'une barre de rappel.

❷ Le sanitaire doit présenter :

- Une aire de retournement d'un diamètre minimum de 1,50 m, (si possible à l'intérieur),
- A défaut, un emplacement de 1,30 x 0,80 m situé sur le côté latéral de la cuvette située à hauteur comprise entre 0,45 et 0,50 m du sol et une aire de retournement à l'extérieur devant la porte.

❸ Une barre d'appui, solidement fixée, est installée à une hauteur comprise entre 0,70 et 0,80 m.

❹ Le sanitaire dispose d'un lave mains situé à une hauteur maxi de 0,85 m et implanté hors angle rentrant (à plus de 40 cm d'un angle),

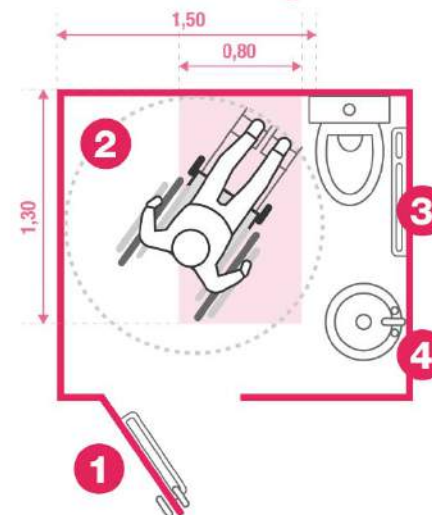
- Tous les équipements tels que distributeur de savon, sèche mains, patère... sont installés à une hauteur comprise entre 0,90 et 1,30 m.

CF Article 12 Arrêté 08/12/2014.

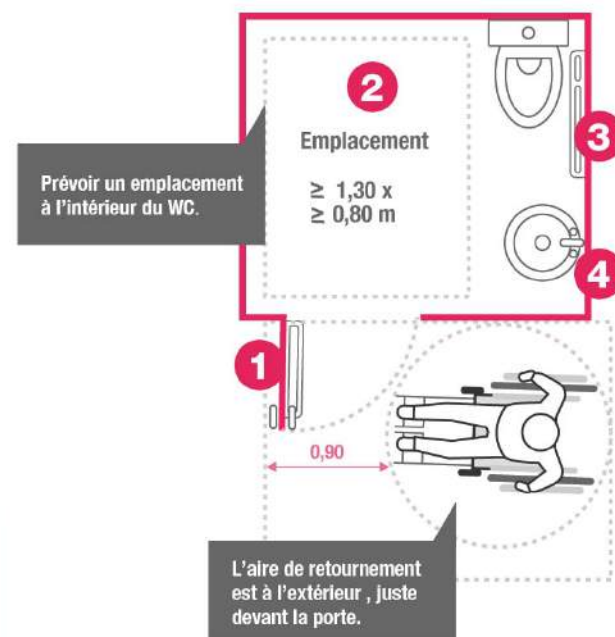
Avis et conseils d'expert

Les règles d'hygiène imposent un espace de transition pour que le sanitaire n'ouvre pas directement sur l'espace de vente.

Sanitaire avec aire de retournement intégrée



Sanitaire avec aire de retournement extérieure



Espaces de restauration

Dans les restaurants, les allées structurantes donnent au minimum l'accès depuis l'entrée aux places accessibles aux personnes en fauteuil roulant et aux sanitaires adaptés;

- elles ont une largeur de 1,05 m au sol au minimum et de 0,90 mètre au minimum à partir d'une hauteur de 0,20 m par rapport au sol;
- des espaces de manoeuvre avec possibilité de demi-tour sont positionnés tous les 6 mètres au maximum ainsi qu'au croisement entre deux allées.

Dans les restaurants, les autres allées ont une largeur au moins égale à 0,60 m.

CF Article 6 in fine Arrêté 08/12/14.



Le mobilier de l'espace de restauration doit être adapté :

- Vide en sous face de 600 mm largeur x 300 mm profondeur x 700 mm hauteur minimum.
- Hauteur maximale de 800 mm.
- Piètements permettant la libre circulation du fauteuil.
- Espace d'usage de 0,80 x 1,30 m au droit du mobilier.
- Mobilier contrasté par rapport à son environnement.



Avis et conseils d'expert

- Privilégier du mobilier non fixe permettant une plus grande souplesse d'utilisation.
- Diversifier les assises (avec et sans accoudoirs) permet aux utilisateurs de choisir celle lui offrant l'utilisation la plus aisée.
- Si les espaces de restauration sont présents à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, aménager des espaces adaptés à l'intérieur et à l'extérieur.

L'accessibilité des autres services

En plus de son offre principale de marchandises, un commerce peut proposer à sa clientèle, de nombreux services complémentaires ou accessoires : photocopieurs, bacs de recyclage, photomatons, bornes de lecture de prix, balances de fruits et légumes, paniers ...

Ces services, bien qu'optionnels, doivent être rendus accessibles.

Caractéristiques à respecter :

- Equipements et commandes situés entre 0,90 et 1,30 m de hauteur.
- Sur le cheminement, si des éléments sont implantés en saillie latérale de plus de 15 cm et à plus de 40 cm du sol, mettre un dispositif de rappel positionné entre 15 et 40 cm du sol, sur l'emprise de la saillie.
- Espace d'usage de 0,80 x 1,30 m au droit des équipements et commandes.
- Equipements contrastés par rapport à leur environnement.



Caractéristiques des locaux

Dans les locaux de nombreux ouvrages et équipements impactent l'accessibilité. Une attention particulière sera portée sur les revêtements de sols, les murs et plafonds, l'éclairage, les couleurs et les contrastes...

CF Article 14 Arrêté 08/12/2014.



L'éclairage

- Respecter les valeurs minimales d'éclairement moyen horizontal mesurées au sol le long du parcours usuel de circulation en tenant compte des zones de transition entre les tronçons d'un parcours (cf. valeur ci-dessus).
- Si éclairage temporisé, prévoir une extinction progressive.
- Si fonctionnement par détection de présence, couvrir l'ensemble de l'espace concerné.
- Si zones de détection successives, chevaucher les zones : 20 lux pour cheminement extérieur accessible ainsi que les parcs de stationnement extérieurs et leurs

circulations piétonnes accessibles. 20 lux pour les parcs de stationnement intérieurs et leurs circulations piétonnes accessibles.

Revêtement de sol, murs et plafond

Il ne doivent pas occasionner de gêne visuelle (surface éblouissante ou générant des reflets à proscrire) ou sonore (acoustique de mauvaise qualité ne permettant pas de communiquer ou de recevoir des informations sonores). Revêtement absorbant : α_{paw} est l'indice d'évaluation unique de l'absorption acoustique. Les interrupteurs mis à disposition du public ne sont pas à effleurement.

Bonnes pratiques de libre circulation

La libre circulation dans le magasin est fortement recommandée pour des raisons d'aisance de la clientèle et pour le respect des règles de sécurité.

Des allées ... encombrées



Des allées dégagées conseillées



Etiquettes prix et affichages

Les étiquettes de prix doivent être lisibles

- Informations fortement contrastées par rapport au support.
- Hauteur des caractères principaux supérieure ou égale à 4,5mm.
- Même régime pour les étiquettes en papier ou électroniques.



Signalétique



METL-MEDDE, Illustrateur : STOMP

La signalétique doit être visible

- Informations regroupées.
- Le support doit :
 - Etre contrasté par rapport à son environnement.
 - Permettre une vision et une lecture en position « assis » et « debout ».
- Etre positionné pour éviter tout effet de reflet, éblouissement.
- Permettre à une personne malvoyante de s'en approcher à moins d'un mètre.



La signalétique doit être lisible

- Informations fortement contrastées par rapport au support.
- La hauteur minimale de caractère doit être proportionnelle à la distance de lecture, au contraste et au type de message. Il est d'usage que la hauteur des lettres respecte le rapport de 1/300^e de la distance de lecture. Exemple : une lettre de 2 cm se lit à 6 m.



La signalétique doit être compréhensible

- Recourir autant que possible à des icônes ou pictogrammes.
- Utiliser des pictogrammes normalisés.



Logos Handicap normalisés

Focus réglementaire

Sommaire



Qu'est-ce que le handicap ?	48 / 49
Rappel réglementaire des ERP	50
Obligations et calendrier pour un ERP	51
Définition de l'AdAp	52
Des dates à retenir	53
Ad'Ap simplifié	54
Composition d'un Ad'Ap	55 / 56
Conditions des différents Ad'Ap	57 / 62
Textes en vigueur	63 / 64
Autorisation de travaux	65 / 66
Demande de dérogation	67 / 68
Demande de prorogation de délai de dépôt et d'exécution pour les Ad'Ap	69 / 70

Qu'est-ce que le handicap ?

Avant 2005, seules les personnes en fauteuil roulant étaient prises en compte dans les réglementations successives sur le handicap.

La loi du 11 février 2005 propose un nouveau cadre pour la notion de handicap :
« Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne, en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

VISUEL

Personnes non-voyantes et malvoyantes, soit 1,5 millions de personnes.



AUDITIF

Personnes non-entendantes (dites sourdes) et malentendantes, soit 3,7 millions de personnes.



MOTEUR

Personnes avec des atteintes modérées voire légères (rhumatismes, arthrose,...), mais aussi paralysies (tétraplégie, paraplégie, hémip légie,...) ou ayant des difficultés de motricité autres (femmes enceintes, parents avec poussettes ...), soit 8 millions de personnes.

Il faut distinguer le handicap



MENTAL / COGNITIF

Personnes avec un handicap mental, souffrant de trouble cognitif (ex : maladie d'Alzheimer...), soit 1 million de personnes.

Cas particulier des personnes âgées

En 2013, les personnes âgées de plus de 75 ans représentent 5,914 millions de personnes. A partir de 80 ans, 1 personne sur 2 est atteinte d'une ou plusieurs déficiences.

Rappel réglementaire

pour des ERP

Qu'est qu'un ERP ?

« Constituent des **Établissements Recevant du Public (ERP)** tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit, en plus du personnel ».

Un commerce est, par définition, un lieu accueillant du public : il est classé ERP et entre, à ce titre, dans le champ d'application de la loi du 11 février 2005.

Les ERP sont classés selon leur capacité d'accueil :

- 1^{ère} catégorie : au-dessus de 1 500 personnes,
- 2^{ème} catégorie : de 701 à 1 500 personnes,
- 3^{ème} catégorie : de 301 à 700 personnes,
- 4^{ème} catégorie : de 201 à 300 personnes,
- 5^{ème} catégorie : 200 personnes pour les magasins de ventes et centres commerciaux (type M).

Obligations et calendrier pour un ERP

2014		2015			
Au 31/12/2014	Au 01/01/2015	Avant le 01/03/2015	Entre le 01/01/2015 et le 27/09/2015	Avant le 27/09/2015	A compter du 27/09/2015
L'ERP est accessible ou non accessible.	Tout ERP est soumis aux obligations d'accessibilité.	Obligation de produire une attestation d'accessibilité pour tout ERP, répondant aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014.	Un Ad'Ap simplifié doit être transmis pour les travaux réalisés afin de respecter la nouvelle réglementation (<u>Cerfa 15247*01</u>).	Un Ad'Ap doit être obligatoirement déposé pour tout ERP non accessible au 31 décembre 2014, même si l'on demande une prorogation en raison d'une impossibilité à financer l'Ad'Ap (maxi 3 ans), de difficultés techniques lors de l'élaboration de l'Ad'Ap (maxi 12 mois).	Tout propriétaire et/ou gestionnaires d'un ERP non accessible peut être condamné par le juge (<u>Article L.152-4 CCH</u>) : amende de 45 000€ pour une personne physique ou 225 000€ pour une personne morale).

Définition de l'Ad'Ap

L'Ad'Ap veut dire agenda d'accessibilité.

Ce document est obligatoire pour tous les propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public (ERP) qui ne respecteraient pas les obligations d'accessibilité au 31/12/2014.

Il s'agit de s'engager à réaliser des travaux de mise en accessibilité d'un ERP dans les conditions suivantes : respect de la réglementation accessibilité, délai limité, avec une programmation des travaux et des financements.

Il existe plusieurs périmètres d' Ad'Ap : un Ad'Ap par ERP et un Ad'Ap comprenant plusieurs ERP dit Ad'Ap de patrimoine.

Pour mémoire, il existe également des Ad'Ap thématiques (travaux à réaliser), et géographiques (localisation).

Il y a différents Ad'Ap :

- Un Ad'Ap simplifié si les travaux sont réalisés d'ici le 27/09/15 (CF p 54).
- Un Ad'Ap de base qui couvre une période de 1 à 3 ans (CF p 55, 56, 57,58).
- Un Ad'Ap de 2 périodes (6 ans) en cas de contraintes techniques ou financières particulières, et lorsque la mise en accessibilité concerne un patrimoine constitué de plusieurs établissements ou installations comportant au moins un établissement ERP 1ère catégorie (CF p 59, 60).
- Un Ad'Ap de 3 périodes (9 ans) à titre exceptionnel dans le cas d'un patrimoine dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe (CF p 61, 62).

Des dates

à retenir

AVANT LE 1^{ER} MARS 2015

Les commerces qui sont conformes à la réglementation accessibilité en vigueur jusqu'au 31 décembre 2014, doivent produire une **attestation d'accessibilité**.

📄 **Contenu de l'attestation :** coordonnées de l'ERP (adresse, numéro SIREN/SIRET ou date de naissance, catégorie ERP), nom, adresse du propriétaire ou de l'exploitant, pièces justificatives. Pour un ERP de 5^{ème} catégorie il y a :

- **un modèle-type de document**,
- **un guide pratique** de l'accessibilité des ERP de 5^{ème} catégorie pour les points de contrôle,
- **une attestation sur l'honneur**, certifiant que l'ERP est conforme aux règles en vigueur.

📄 **Transmission de l'attestation :** au Préfet, et à la commission pour l'accessibilité (si la commune a plus de 5 000 habitants) par le biais de la mairie d'implantation de l'ERP.

[CF Article R11-19-33 CCH.](#)

ENTRE LE 1^{ER} JANVIER 2015
ET LE 27 SEPTEMBRE 2015

Ad'Ap simplifié : si les travaux d'accessibilité sont réalisés d'ici le 27 septembre 2015 dans le respect de la nouvelle réglementation, il faut déposer un **Ad'Ap simplifié** (proche de l'attestation de fin de travaux) : [CERFA 15247*01](#).

En cas de fermeture de l'ERP ou de son changement de destination, l'information peut, éventuellement, être communiquée au préfet avant le **27 septembre 2015**.

AVANT LE 27 SEPTEMBRE 2015

Le dépôt d'un **Ad'Ap** est obligatoire pour tout ERP non accessible au 31 décembre 2014. Il doit être élaboré par tout propriétaire et gestionnaire d'ERP, chacun en ce qui le concerne et dans le respect des clauses du bail. Le propriétaire ou le gestionnaire de plusieurs ERP peut déposer : un **Ad'Ap** par ERP, un **Ad'Ap** regroupant tous ses ERP, plusieurs **Ad'Ap** thématiques, plusieurs **Ad'Ap** par secteur géographique...

Un **Ad'Ap** peut être cosigné par plusieurs personnes. Un chef de file doit être désigné pour les relations avec l'Administration.

Des sanctions sont prévues en l'absence non justifiée de dépôt de **Ad'Ap** dans les délais. [CF Article L. 111-7-10 CCH](#), et en l'absence de tout commencement d'exécution d'**Ad'Ap**, en cas de retard important dans l'exécution des engagements ou travaux non réalisés.

[CF Article L. 111-7-11 CCH.](#)

Ad'Ap simplifié

Etablissement rendu accessible entre le 01/01/2015 et le 27/09/15

[CF Article R. 111-19-47 CCH](#)

Dépôt : au plus tard au 27 septembre 2015 par le propriétaire ou l'exploitant adressé au préfet.

Ce document contient le nom et l'adresse du demandeur ainsi que son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance, la dénomination de l'établissement recevant du public ainsi que la catégorie et le type d'établissement, s'il y a lieu la présentation de la nature des travaux et actions réalisés pour mettre en conformité l'établissement et sa situation actuelle au regard des obligations avec toutes pièces justificatives, ou, à défaut, pour un ERP de 5^{ème} catégorie, d'une déclaration sur l'honneur de cette conformité.

Une copie du document est adressée à la commission pour l'accessibilité.

Lorsque le préfet estime insuffisamment probantes les pièces produites, il peut demander des éléments supplémentaires, qui lui sont adressés dans les deux mois suivant sa demande.

Décision

Ce document est approuvé dans un délai de deux mois à compter de la date de sa réception ou de celle des pièces qui le complètent. S'il est approuvé, il tient lieu d'Ad'Ap.

S'il n'est pas approuvé, la décision précise le délai laissé pour présenter un Ad'Ap : maxi 6 mois.

Composition d'un Ad'Ap

L'Ad'Ap doit préciser et décrire le patrimoine concerné, préciser la composition de la période, indiquer les travaux réalisés sur chacune des années de la période et contenir les documents suivants :

↳ Les documents à produire :

- analyse de la situation du patrimoine au regard des obligations d'accessibilité,
- présentation du projet stratégique (orientations et priorités retenues),
- programmation physico-financière répartie sur chaque année,
- dérogations éventuellement demandées,
- résultat de la concertation avec les commerces pour les communes et EPCI,
- dépôt de la demande :
 - à la mairie d'implantation de l'ERP et un exemplaire est transmis à la Commission pour l'Accessibilité,
 - [CERFA n°13824*03](#) qui regroupe la demande d'Ad'Ap et d'autorisation de travaux (ou du dossier spécifique).

Un Ad'Ap peut comporter plusieurs ERP : c'est un Ad'Ap de patrimoine.

un Ad'Ap composé d'ERP de 5^{ème} catégorie se construit sur 3 ans (une période), un Ad'Ap composé de plusieurs ERP dont 1 du 1^{er} groupe peut se construire sur 2 périodes (6 ans).

↳ L'Ad'Ap comprend les éléments suivants :

- coordonnées du demandeur,
- présentation du patrimoine : liste des ERP avec adresse et catégorie,
- analyse synthétique du patrimoine par rapport aux obligations d'accessibilité et la liste des dérogations susceptibles d'être demandées ultérieurement,
- description des priorités retenues et des éventuelles mesures de mutualisation/substitution pendant la durée de l'Ad'Ap.

Composition d'un Ad'Ap (suite)

- montant des dépenses et sa programmation sur chaque année de la 1ère période et sur les périodes suivantes, le cas échéant, les engagements de co-financement.
 - Dépôt de la demande :
 - à la préfecture (DDTM) en 2 exemplaires, papier et version électronique : ad'ap@nomdudepartement.gouv.fr
- un exemplaire est adressé à chaque Commission pour l'Accessibilité où est implanté un ERP. 1 exemplaire est adressé à la mairie pour la Commission pour l'Accessibilité.

Sans réponse de l'administration dans les 4 mois, la demande est réputée approuvée.

Les formulaires

➔ **Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'Ap) : [Cerfa n°13824*03](#).**

Il permet de demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'Ap) pour la mise en accessibilité :

- d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes,
- de plusieurs établissements recevant du public (patrimoine comprenant ou non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes.

➔ **Dossier spécifique** permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique. Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'Ap) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années (pièce PC39 et PC40 ou PA50 et PA51).

[CF Articles L. 111-8 et D. 111-19-34](#) du code de la construction et de l'habitation : [formulaire Cerfa n°13409](#).

A noter :


Un registre d'accessibilité devra être créé et mis à jour par chaque ERP, indiquant par exemple les travaux réalisés, les formations du personnel pour l'accueil du public dans le cadre de l'accessibilité : le décret est en attente de publication.

Conditions des différents Ad'Ap

Ad'Ap 3 ANS

[CF Article L.111-7-7 CCH](#)

 **Durée** : 3 ans à compter de son approbation.

 **Dépôt de l'Ad'Ap** par le propriétaire ou l'exploitant [CF Article R.111-19-32 CCH](#).

Les pièces à produire sont listées. [CF Article D111-19-34CCH](#).

Le dossier est soumis au Préfet. [CF Article D. 111-19-35 CCH](#).

 **Instruction** : délai 4 mois [CF Article R. 111-19-36 CCH](#).

L'avis de la Commission d'accessibilité est sollicité dans le mois du dépôt de dossier. Il est rendu dans les 2 mois de saisine, à défaut la commission est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article R. 111-19-37 CCH](#).

Si le dossier est adressé au maire, celui-ci le transmet au préfet dans le mois qui suit le dépôt du dossier complet.

Le maire est également chargé, dans le même délai, de solliciter l'avis de la commission d'accessibilité, qui est transmis sans délai au préfet; il est également informé sans délai que cette commission, n'ayant pas rendu d'avis dans le délai imparti, est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article 111-19-37 CCH](#).

Décision

Le Préfet du département prend les décisions d'approbation de l'Ad'Ap : [Article R 111-19-31 CCH](#).

L'Ad'Ap qui porte sur un seul établissement et une seule période ne peut être approuvé que si les travaux qui sont pour tout ou partie objet de la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP qui l'accompagne et les autres actions de mise en accessibilité prévus par l'agenda sont conformes aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées et de sécurité prescrites par [les articles R. 123-1 à R. 123-21](#).

[CF Article R111-19-38](#).

Conditions des différents Ad'Ap (suite)

Notification

La décision d'approbation ou de refus d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée est notifiée au propriétaire ou à l'exploitant qui a déposé la demande et est communiquée aux préfets intéressés lorsque l'agenda concerne des établissements ou installations implantés dans plusieurs départements, avec l'agenda ainsi approuvé, par voie électronique.

[CF Article R.111-19-40 CCH.](#)

Rejet d'une demande d'approbation d'un Ad'Ap

L'autorité qui prend cette décision précise le délai laissé pour présenter une nouvelle demande, maxi 6 mois.

Le défaut de notification d'une décision sur la demande d'approbation d'un Ad'Ap à l'expiration du délai de 4 mois vaut approbation implicite sauf si :

1- une autorisation de travaux a également été sollicitée et a été rejetée;

2- une dérogation à la durée d'exécution de droit commun a été sollicitée sur le fondement des III et IV de l'[article L. 111-7-7](#).

[CF Article R111-19-40.](#)

Attestation d'achèvement

Pour l'Ad'Ap relatif aux ERP de 5^{ème} catégorie, elle peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant.

Elle est alors accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'agenda.

[CF Article D111-19-46.](#)

Conditions des différents Ad'Ap (suite)

Ad'Ap 2 périodes de 3 ans

[CF Article L111-7-6 CCH](#) [Article L.111-7-7 CCH](#)

🔗 **Durée** : 6 ans en cas de contraintes techniques ou financières particulières et lorsque le même propriétaire ou exploitant met en accessibilité un patrimoine constitué de plusieurs établissements ou installations comportant au moins un établissement mentionné au 1° (ERP 1^{ère} catégorie).

🔗 **Dépôt de l'Ad'Ap** par le propriétaire ou l'exploitant [CF Article R.111-19-32 CCH](#).

Les pièces à produire sont listées. [CF Article D111-19-34CCH](#).

Le dossier est soumis au Préfet. [CF Article D. 111-19-35 CCH](#).

🔗 **Instruction** : délai 4 mois [CF Article R. 111-19-36 CCH](#).

L'avis de la Commission d'accessibilité est sollicité dans le mois du dépôt de dossier. Il est rendu dans les 2 mois de saisine, à défaut la commission est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article R. 111-19-37 CCH](#).

Si le dossier est adressé au maire, celui-ci le transmet au préfet dans le mois qui suit le dépôt du dossier complet. Le maire est également chargé, dans le même délai, de solliciter l'avis de la commission d'accessibilité, qui est transmis sans délai au préfet; il est également informé sans délai que cette commission, n'ayant pas rendu d'avis dans le délai imparti, est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article 111-19-37 CCH](#).

Décision

Le Préfet du département prend les décisions d'approbation de l'Ad'AP : [Article R 111-19-31 CCH](#).

L'Ad'Ap ne peut être approuvé que s'il ressort de la présentation des travaux et autres actions de mise en accessibilité à réaliser qu'ils devraient permettre d'assurer la conformité aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées prévues pour l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public par la sous-section 5 de la présente section. [CF Article R111-19-38](#).

La décision doit être expresse et motivée de l'autorité administrative compétente.

Conditions des différents Ad'Ap (suite)

🔗 Notification

La décision d'approbation ou de refus d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée est notifiée au propriétaire ou à l'exploitant qui a déposé la demande et est communiquée aux préfets intéressés lorsque l'agenda concerne des établissements ou installations implantés dans plusieurs départements, avec l'agenda ainsi approuvé, par voie électronique. [CF Article R.111-19-40 CCH.](#)

🔗 **Rejet d'une demande d'approbation d'un Ad'Ap** : l'autorité qui prend cette décision précise le délai laissé pour présenter une nouvelle demande, maxi 6 mois.

🔗 **Défaut de notification d'une décision** sur la demande d'approbation d'un Ad'Ap à l'expiration du délai de 4 mois vaut approbation implicite sauf si :

- 1- une autorisation de travaux a également été sollicitée et a été rejetée;
- 2- une dérogation à la durée d'exécution de droit commun a été sollicitée sur le fondement des III et IV de l'[article L. 111-7-7. CF Article R111-19-40.](#)

🔗 **Suivi d'avancement** : point de situation sur la mise en œuvre de l'Ad'Ap à l'issue de la 1ère année. Bilan des travaux à la moitié de la durée de l'Ad'Ap. Les documents sont établis par le Maître d'Ouvrage ou la Maître d'œuvre qui peut être l'architecte qui suit les travaux. [CF Article D. 111-19-45 CCH.](#)

🔗 **Attestation d'achèvement**, prévue par l'[article L. 111-7-9](#), des travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un Ad'Ap est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. L'attestation prévue par l'[article L. 111-7-4](#) en tient lieu pour les travaux soumis à un permis de construire.

🔗 **Délai** : adressée, dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité, au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'[article L. 2143-3](#) du code général des collectivités territoriales des communes concernées, qui la transfèrent, le cas échéant, à la commission intercommunale compétente. Si le préfet estime insuffisamment probantes les pièces produites sur le fondement, il peut demander une nouvelle attestation d'achèvement, qui doit lui être adressée dans les deux mois suivant sa demande.

[CF Article D111-19-46.](#)

Conditions des différents Ad'Ap (suite)

Ad'Ap 3 périodes de 3 ans

[CF Article L.111-7-7 CCH.](#) [Article R.111-19-39 CCH.](#) [Article 5 Arrêté du 27/04/2015.](#)

➡ **Durée** : 9 ans. A titre exceptionnel, dans le cas d'un patrimoine dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe en raison des exigences de continuité de service, du nombre de communes d'implantation, du nombre et de la surface des bâtiments concernés (supérieur ou égal à 50) ou du montant des investissements nécessaires rapporté au budget d'investissement mobilisable par le responsable de la mise en accessibilité, d'une situation financière délicate.

➡ **Dépôt de l'Ad'Ap** par le propriétaire ou l'exploitant. [CF Article R.111-19-32 CCH.](#)

Les pièces à produire sont listées. [CF Article D111-19-34CCH.](#)

Le dossier est soumis au Préfet. [CF Article D. 111-19-35 CCH.](#)

➡ **Instruction** : délai 4 mois [CF Article R. 111-19-36 CCH.](#)

L'avis de la Commission d'accessibilité est sollicité dans le mois du dépôt de dossier. Il est rendu dans les 2 mois de saisine, à défaut la commission est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article R. 111-19-37 CCH.](#)

Si le dossier est adressé au maire, celui-ci le transmet au préfet dans le mois qui suit le dépôt du dossier complet. Le maire est également chargé, dans le même délai, de solliciter l'avis de la commission d'accessibilité, qui est transmis sans délai au préfet; il est également informé sans délai que cette commission, n'ayant pas rendu d'avis dans le délai imparti, est réputée avoir émis un avis favorable. [CF Article 111-19-37 CCH.](#)

Décision

Le Préfet du département prend les décisions d'approbation de l'Ad'AP : [Article R 111-19-31 CCH.](#)

L'Ad'Ap ne peut être approuvé que s'il ressort de la présentation des travaux et autres actions de mise en accessibilité à réaliser qu'ils devraient permettre d'assurer la conformité aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées prévues pour l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public par la sous-section 5 de la présente section. [CF Article R111-19-38.](#)

La décision doit être expresse et motivée de l'autorité administrative compétente.

Conditions des différents Ad'Ap (suite)

🔗 Notification

La décision d'approbation ou de refus d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée est notifiée au propriétaire ou à l'exploitant qui a déposé la demande et est communiquée aux préfets intéressés lorsque l'agenda concerne des établissements ou installations implantés dans plusieurs départements, avec l'agenda ainsi approuvé, par voie électronique. [CF Article R.111-19-40 CCH.](#)

🔗 **Rejet d'une demande d'approbation d'un Ad'Ap** : l'autorité qui prend cette décision précise le délai laissé pour présenter une nouvelle demande, maxi 6 mois.

🔗 **Défaut de notification d'une décision** sur la demande d'approbation d'un Ad'Ap à l'expiration du délai de 4 mois vaut approbation implicite sauf si :

1- une autorisation de travaux a également été sollicitée et a été rejetée;

2- une dérogation à la durée d'exécution de droit commun a été sollicitée sur le fondement des III et IV de l'[article L. 111-7-7](#). [CF Article R111-19-40.](#)

🔗 **Suivi d'avancement** : point de situation sur la mise en œuvre de l'Ad'Ap à l'issue de la 1^{ère} année. Bilan des travaux à la moitié de la durée de l'Ad'Ap. Les documents sont établis par le Maître d'Ouvrage ou la Maître d'œuvre qui peut être l'architecte qui suit les travaux. [CF Article D. 111-19-45 CCH.](#)

🔗 **Attestation d'achèvement**, prévue par l'[article L. 111-7-9](#), des travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un Ad'Ap est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. L'attestation prévue par l'[article L. 111-7-4](#) en tient lieu pour les travaux soumis à un permis de construire. [CF Article D111-19-46 CCH.](#)

🔗 **Délai** : adressée, dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité, au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'[article L. 2143-3](#) du code général des collectivités territoriales des communes concernées, qui la transfèrent, le cas échéant, à la commission intercommunale compétente. Si le préfet estime insuffisamment probantes les pièces produites sur le fondement, il peut demander une nouvelle attestation d'achèvement, qui doit lui être adressée dans les deux mois suivant sa demande. [CF Article D111-19-46.](#)

Textes

en vigueur

[⇒ Ordonnance n°2014-1090 du 26 Septembre 2014](#)

Relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées.

[⇒ Loi n° 2005-102 du 11 Février 2005](#)

Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1).

[⇒ Décret n° 2014-1326 du 05 Novembre 2014](#)

Modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

[⇒ Décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014](#)

Relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

[⇒ Arrêté du 08 Décembre 2014](#)

Fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

[⇒ Arrêté du 15 Décembre 2014](#)

Fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisation et d'approbation prévues aux articles L. 111-7-5, L. 111-8 et L. 122-1 du code de la construction et de l'habitation.

Textes *(suite)*

en vigueur

[🔗 Circulaire du 21 mai 2015](#)

Relative à la mise en oeuvre de l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées.

[🔗 Formulaire CERFA](#)

« Tous les travaux dans un ERP doivent faire l'objet d'[une demande d'autorisation](#) administrative auprès du Maire ou du Préfet. L'autorisation ne sera délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité. La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ([CCDSA](#)) vérifie le respect des demandes d'autorisation ».

[🔗 En attente au 21/05/15](#)

- PROJET DE LOI (procédure accélérée), ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées.
- Arrêté fixant le contenu de l'attestation d'achèvement d'un Ad'Ap : pas de calendrier prévisionnel, pour ERP 5 le décret indique déjà les conditions : attestation, photo, factures.

2 autres textes à prévoir :

- Avant l'été, un arrêté sur la composition des Commissions Consultatives Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ([CCDSA](#)).
- Fin 2015 / début 2016, un décret sur les normes en accessibilité pour les ERP dans le neuf.

Retrouvez toute l'information sur les Ad'Ap sur les sites ministériels :

> [Découvrez l'Agenda d'Accessibilité Programmée \(Ad'Ap\)](#)

> [Tout sur l'Ad'Ap](#)

Autorisation de travaux

*Tous les travaux dans un ERP doivent faire l'objet d'**une demande d'autorisation** administrative auprès du Maire ou du Préfet. L'autorisation ne sera délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité. La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) vérifie le respect des demandes d'autorisation.*

Selon le type de travaux envisagés, la demande d'autorisation se traduira :

- **Le formulaire CERFA n°13824*03**, permet d'obtenir l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) pour tout projet non soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager.
- **Pour les travaux modifiant la surface**, par une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (AT) – Formulaire CERFA N° 13824-02.
Le délai d'instruction est de 5 mois. Passé ce délai, l'autorisation est réputée acceptée.
- **Pour les travaux modifiant la façade**, par une Déclaration Préalable (DP) – Formulaire CERFA 13404-02.
Le délai d'instruction est de 2 mois.
- **Pour les travaux de construction ou de modification de surface**, par un Permis de Construire (PC) – Formulaire CERFA n° 13824*03. Le délai d'instruction est de 5 mois.

Les formulaires CERFA sont disponibles sur le site :

<http://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/formulaires/>

Avis & conseils d'expert

Avant tout projet d'aménagement, de modification de votre commerce ou projet de création, il est conseillé de prendre contact avec le service d'urbanisme de votre commune afin de connaître vos obligations et les démarches administratives à faire.

Autorisation *(suite)*

de travaux

La demande d'autorisation doit être accompagnée :

- ▶ **D'une notice d'accessibilité** : dossier permettant de vérifier la conformité du projet par rapport aux règles d'accessibilité des personnes handicapées, comprenant notamment :
 - Les plans cotés, en 3 dimensions :
 - de l'extérieur du terrain et de l'intérieur du/des bâtiments,
 - faisant apparaître le respect de la chaîne de déplacement (cadre bâti, voirie et espaces publics),
 - détaillant les circulations (largeurs, pentes, ...) et les espaces de manoeuvre et d'usage destinés au fauteuil roulant...
 - La note explicative, avec notamment :
 - l'indication des dimensions des locaux,
 - les dispositifs mis en place à l'attention du public (commandes, comptoir / caisse, ascenseurs...),
 - la nature des matériaux et des revêtements,
 - l'éclairage...

- ▶ **D'une notice de sécurité** : dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP.

Avis & conseils d'expert

En cas de travaux soumis à Permis de Construire, le commerçant devra obtenir une « attestation de conformité aux règles d'Accessibilité » (à faire réaliser en fin de travaux), permettant de s'assurer que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité. Cette attestation ne peut être délivrée que par un architecte (autre que celui ayant signé la demande de PC) ou par un contrôleur technique agréé.

Demande de dérogation

Des dérogations à la réglementation en vigueur peuvent être déposées en mairie et sont accordées par le Préfet dans les commerces existants, à condition que la motivation entre dans le cadre d'un des motifs suivants :

- Impossibilité technique (terrain, environnement du bâtiment - ex : impossibilité d'aménager une rampe d'accès ...).
- Contraintes liées à la préservation du patrimoine architectural (ex : bâtiment classé ou inscrit au titre des monuments historiques).
- Disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs conséquences (ex : le coût des travaux envisagés est disproportionné par rapport à l'activité du commerce ou réduction significative de la surface de vente, ...).

La demande de dérogation figure dans la notice d'accessibilité. Le dossier est à transmettre à l'autorité en charge de la demande d'autorisation de travaux.

La dérogation est accordée par le Préfet après avis de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA). Le délai d'instruction est de 3 mois. Passé ce délai, la dérogation est réputée **refusée**.

Avis & conseils d'expert

Une dérogation porte sur un ou plusieurs points de la réglementation.

En aucun cas, une dérogation ne peut porter sur l'ensemble de l'établissement. Pour toute demande de dérogation portant sur l'occupation du domaine public, une rencontre, au préalable à tout dépôt de dossier, avec les services en charge de la voirie publique, doit être effectuée par le commerçant, pour trouver une solution « optimale ».

Attention !

Si la dérogation n'est pas accordée, l'autorisation de travaux ne sera pas délivrée. Une décision de fermeture de l'établissement peut être prise s'il n'est pas accessible à tous.

Demande

de dérogation (suite)

Cas particulier : la disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs conséquences.

La disproportion manifeste entre les améliorations apportées à l'occasion de travaux et les coûts engagés s'analyse nécessairement en examinant les conséquences sur les entreprises mais aussi en s'assurant de l'intérêt de procéder à certains travaux d'accessibilité, compte tenu de la réalité de la chaîne du déplacement.

Ainsi, 3 catégories de disproportion manifeste se dégagent :

- l'impossibilité pour un établissement à financer les travaux d'accessibilité,
- l'impact des travaux sur la viabilité économique future de l'établissement,
- la nécessité d'une approche raisonnée de mise en accessibilité, notamment en cas de rupture de la chaîne du déplacement.

Afin de permettre à la CCDSA d'examiner en toute objectivité un dossier qui présente une demande d'une dérogation pour disproportion manifeste, celui-ci doit comporter les pièces justificatives permettant d'éclairer la commission.

Seul un examen des pièces comptables officielles, établies par l'expert-comptable de l'entreprise sur une durée de 3 ans, permet d'évaluer la capacité financière de l'établissement.

Avis & conseils d'expert

La question de l'accès à l'ERP étant primordiale, son analyse et sa résolution doivent être considérées comme décisives et de ce fait être explicitées dans ce dossier. En cas de contrainte pécuniaire, les capacités financières disponibles doivent être concentrées sur ce point essentiel, qui permet l'accessibilité au commerce.

Demande

de prorogation de délai de dépôt et d'exécution pour les Ad'Ap

Concernant le délai de dépôt de l'Ad'Ap

Les difficultés justifiant la demande sont les suivantes :

- ☞ **difficultés financières** : impossibilité de financer l'Ad'Ap : présentation au préfet de la situation financière, prorogation du délai de dépôt d'Ad'Ap pour une durée limitée à 3 ans, non renouvelable, situation financière délicate (procédure collective-capitaux propres négatifs, attestés par l'expert-comptable, basculement « dans le rouge » des indicateurs de « taux d'endettement » et de « capacité d'autofinancement si Ad'Ap 9 ans),
- ☞ **difficultés techniques** : prorogation du délai de dépôt de l'Ad'Ap 12 mois maximum,
- ☞ **en cas de force majeure** : prorogation du délai de dépôt de l'Ad'Ap 12 mois maximum.

- ▶ Le dossier de demande de prorogation est défini par l'arrêté du 27/04/2015.
- ▶ Les dossiers devaient être déposés avant le **27 juin 2015**, i.e. 3 mois avant l'expiration du délai imparti pour déposer l'Ad'Ap.

- ▶ La demande doit être adressée par pli RAR au Préfet compétent pour approuver l'Ad'Ap.
- ▶ Délai d'instruction de la demande : 3 mois à compter de la date de réception du dossier complet.
- ▶ La décision précise la durée accordée.

A défaut de notification d'une décision explicite du préfet dans les 3 mois à compter de la réception de la demande, la demande de prorogation est réputée rejetée.

[CF Article.111-19-42, R.111-19-43, R.111-19-44 du CCH.](#)

Demande *(suite)*

de prorogation de délai de dépôt et d'exécution pour les Ad'Ap

Concernant la mise en œuvre de l'Ad'Ap

Il est possible d'en demander une prorogation au motif de contraintes particulières pour obtenir :

🔗 **une seconde période** pour les Ad'Ap à 1 seule période : ERP de 5^{ème} catégorie isolé ou un patrimoine de 5^{ème} catégorie,

🔗 **une troisième période** pour les patrimoines complexes, quelle que soit la catégorie des ERP le composant.

[CF Article L111-7-8 CCH.](#)

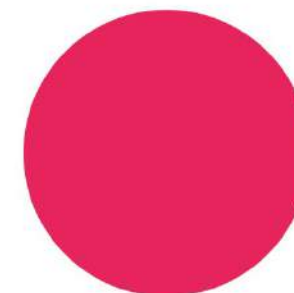
- ▶ Le dossier de demande de prorogation est défini par l'arrêté du 27/04/2015.
- ▶ La demande doit être déposée 3 mois avant l'expiration du délai imparti pour achever l'Ad'Ap.
- ▶ La demande doit être adressée par pli RAR au Préfet qui a approuvé l'Ad'Ap.

- ▶ La demande doit être adressée par pli RAR au Préfet compétent pour approuver l'Ad'Ap.
- ▶ Délai d'instruction de la demande : 3 mois à compter de la date de réception du dossier complet.
- ▶ La décision précise la durée accordée.

A défaut de notification d'une décision explicite du préfet dans les 3 mois à compter de la réception de la demande, la demande de prorogation est réputée rejetée.

[CF Article R.111-19-42, R.111-19-43, R.111-19-44 du CCH.](#)

Remerciements



Remerciements

AUX CLIENTS QUI FRÉQUENTENT LES MAGASINS DE PROXIMITÉ

AUX DIRIGEANTS ET AUX ÉQUIPES QUI FONT VIVRE CES COMMERCE

A MME PROST-COLETTA, DÉLÉGUÉE MINISTÉRIELLE À L'ACCESSIBILITÉ ET À SES ÉQUIPES

AUX ASSOCIATIONS QUI REPRÉSENTENT LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : À NICOLAS MÉRILLE DE L'APF ASSOCIATION DES PARALYSÉS DE FRANCE, À THIERRY JAMMES DE LA CONFÉDÉRATION FRANÇAISE POUR LA PROMOTION SOCIALE DES AVEUGLES ET AMBLYOPES CFPSAA, À SANDRINE PANIER DE L'UNAPEI, À L'UNISDA UNION NATIONALE POUR L'INSERTION SOCIALE DU DÉFICIENT AUDITIF, À LA FÉDÉRATION DES AVEUGLES ET HANDICAPÉS VISUELS DE FRANCE, À L'ASSOCIATION VALENTIN HAÛY

AU COMITÉ DE PROXIMITÉ DE LA FCD, AUTEUR DE CE GUIDE,
AVEC UN REMERCIEMENT VIF ET SPÉCIAL

À JEAN-MARIE ROUÈCHE DE MONOPRIX POUR LA RÉDACTION ET LES CORRECTIONS DES ÉLÉMENTS TECHNIQUES (VERSION 2013)

À FRANCK CHARTON, DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL DE PERIFEM POUR SA CONTRIBUTION À LA MISE À JOUR ET LES CORRECTIONS DES ÉLÉMENTS TECHNIQUES (VERSION 2015)



Fédération du Commerce et de la Distribution
12 rue Euler 75008 Paris - Tél. 01 44 43 99 00
www.fcd.asso.fr/ - www.fcd-leblog.fr/



Mise à jour
Juillet 2015



Fédération du Commerce et de la Distribution
12 rue Euler 75008 Paris - Tél. 01 44 43 99 00
www.fcd.asso.fr - www.fcd-leblog.fr