



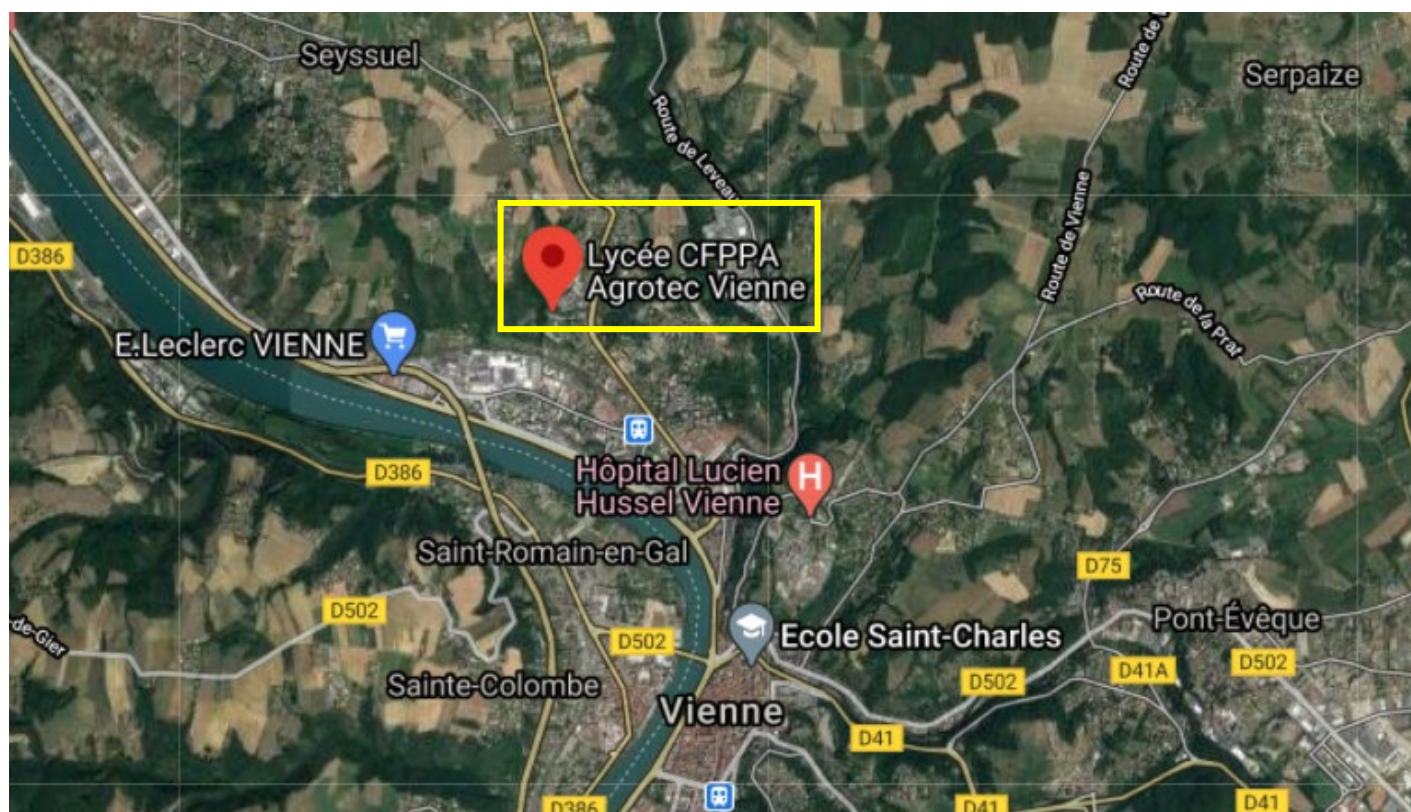
# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



## Sommaire

1.	Situation de l'EPL et Environnement de travail .....	3
2.	Catégorie de l'ERP .....	4
3.	Accueil et Accompagnement durant la scolarité .....	5
3.1.	Fiche informative de synthèse.....	5
3.2.	Accueil et Accompagnement d'un apprenant en situation de handicap .....	5
3.3.	Bien accueillir une personne handicapée ( <i>DON2ITFORM01</i> ).....	6
3.4.	Présence et formation du Référent Handicap .....	7
4.	Les pièces administratives .....	7
5.	Entretien des équipements .....	8
6.	Annexes.....	8
6.1.	A.1. Présentation de l'EPL & Catalogues de formations .....	8
6.2.	A.2. Description des locaux et équipements et leurs modalités d'utilisation.....	8
6.3.	A.3. Plan de l'EPL .....	8
6.4.	A.4. Attestation d'achèvement .....	8
6.5.	A.5. Dérogation.....	8

## 1. Situation de l'EPL et Environnement de travail

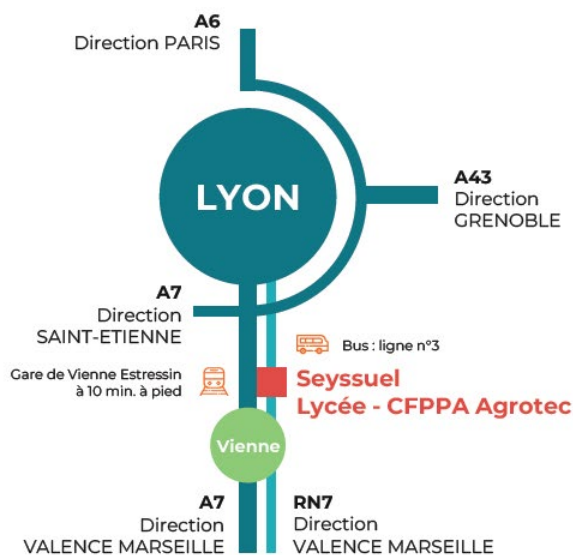


### Contact

**AGROTEC**  
**EPLEFPA de Vienne-Seyssuel**  
Vieux Chemin, Montée Bon Accueil  
CS 71021 Vienne  
38217 VIENNE cedex  
04 74 85 18 63  
formations.agrotec@educagri.fr  
www.vienne.educagri.fr



### Plan d'accès

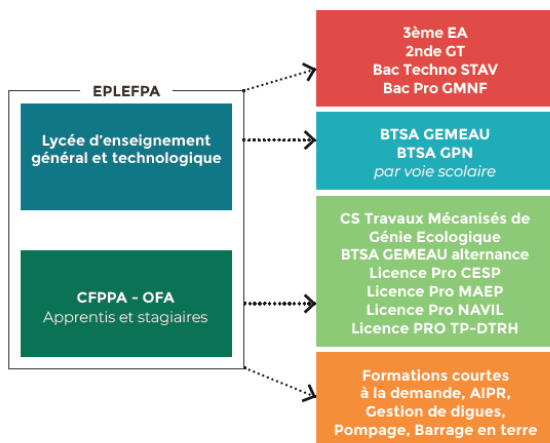


## Les 5 missions confiées par le ministère

Notre EPLEFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) s'inscrit parfaitement dans cette dynamique des 5 missions.

- Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue.
- Participer à l'animation et au développement du territoire.
- Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes.
- Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires.
- Participer à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

## L'établissement Agrotec de Vienne-Seyssuel



## CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SCOLARITE

### Tarifs restauration\*



\* Prix votés au CA

Agrotec Vienne-Seyssuel • version n°16 - 11/2025  
Formations supérieures

5



## 2. Catégorie de l'ERP



Catégories d'ERP en fonction de la capacité d'accueil

	Effectif admissible	Catégorie
	à partir de 1 501 personnes	1
	de 701 à 1 500 personnes	2
	de 301 à 700 personnes	3
<b>x</b>	<b>jusqu'à 300 personnes</b>	<b>4</b>
	inférieur aux seuils d'assujettissement	5 *

### 3. Accueil et Accompagnement durant la scolarité

#### 3.1. Fiche informative de synthèse






**Bienvenue** AGROTEC - EPLEFPA de Vienne-Seyssuel  
Lycée & CFPPA

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

☒ oui ☐ non

→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

☒ oui ☐ non



**Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap**


→ Le personnel est sensibilisé. ☒

C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé. ☐

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


→ Le personnel sera formé. ☒




**Matériel adapté**

→ Le matériel est entretenu et réparé ☒ oui ☐ non

→ Le personnel connaît le matériel ☒ oui ☐ non



**Contact :** [legta.vienne@educagri.fr](mailto:legta.vienne@educagri.fr)



**Consultation du registre public d'accessibilité :**

☐ à l'accueil ☒ sur le site internet

N° SIRET : 19381886100018

Adresse : Vieux Chemin, Montée Bon Accueil - CS 71021 Vienne - 38217 VIENNE cedex

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei      Relacteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26      Septembre 2017

#### 3.2. Accueil et Accompagnement d'un apprenant en situation de handicap

La prise en charge des personnes en situation de handicap est décrite dans le processus PSH de notre démarche qualité.

Le Référent Handicap suit tout au long de l'année, au travers d'entretiens, l'apprenant en situation de handicap. Un premier entretien permet au Référent Handicap d'analyser la situation, d'examiner avec le futur apprenant les adaptations dont il aura éventuellement besoin, de lui présenter les aides dont il pourra bénéficier pendant la formation.

Le référent fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et à éviter les ruptures.



## 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, CDC, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEL

Conception - Réalisation : MITEI-MCT/SG/SPSS/AT12/Benoît Cudolou

### 3.4. Présence et formation du Référent Handicap

Formations suivies par l'agent chargé de l'accueil des personnes en situation de handicap.

DATE	NOM DE LA FORMATION
24/02/2021	Sécuriser le parcours des personnes en situation de handicap en contexte distanciel
23/03/2021	Evaluation Des Besoins Des Apprenants Handicapés
23/01/2021	Formation financement majoration handicap
03/05/2021	Formation prise en charge des élèves DYS, autistes et TDAH
23/01/2021	Formation Référent handicap
02 & 03/10/2023	Premier secours en santé mentale pour les jeunes
Tout au long de l'année	Participe aux webinaires référent H du CFA/CRIPT
29/11/23 & 06/12/23	SST
Tout au long de l'année	Webinaires CARIF OREF
Tout au long de l'année	Webinaires MIREX
20/02/2025	Formation « Troubles du spectre de l'autisme en formation »
Mars 2025	Devenir membre de CoHS en EPLEFPA
Mars 2025	Troubles DYS et troubles des apprentissages en formation
Mars 2025	Formation des référents handicap – module 1 - session 24
Avril 2025	Formation Référent H+ Formation – module 2 - session 24
Avril 2025	Handicap auditif en formation
Mai 2025	Handicap visuel en formation
Décembre 2025	Les comportements clés pour un recrutement sans discrimination (V2023)

## 4. Les pièces administratives

- ☐ Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- ☐ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- ☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- ☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- ☒ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement (*annexe A4*)
- ☒ Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité (*annexe A5*)
- ☐ Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- ☒ Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction (*DON2ITFORM01*)
- ☐ ERP de 1ère à 4e catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

## 5. Entretien des équipements

Tous les éléments sont repris dans les registres de sécurité de chaque bâtiment.

## 6. Annexes

### 6.1. A.1. Présentation de l'EPL & Catalogues de formations

*DON2PRCACC01*

### 6.2. A.2. Description des locaux et équipements et leurs modalités d'utilisation

*DON1PRCFORM01*

### 6.3. A.3. Plan de l'EPL

*DON4PRCAC01*

### 6.4. A.4. Attestation d'achèvement

### 6.5. A.5. Dérogation