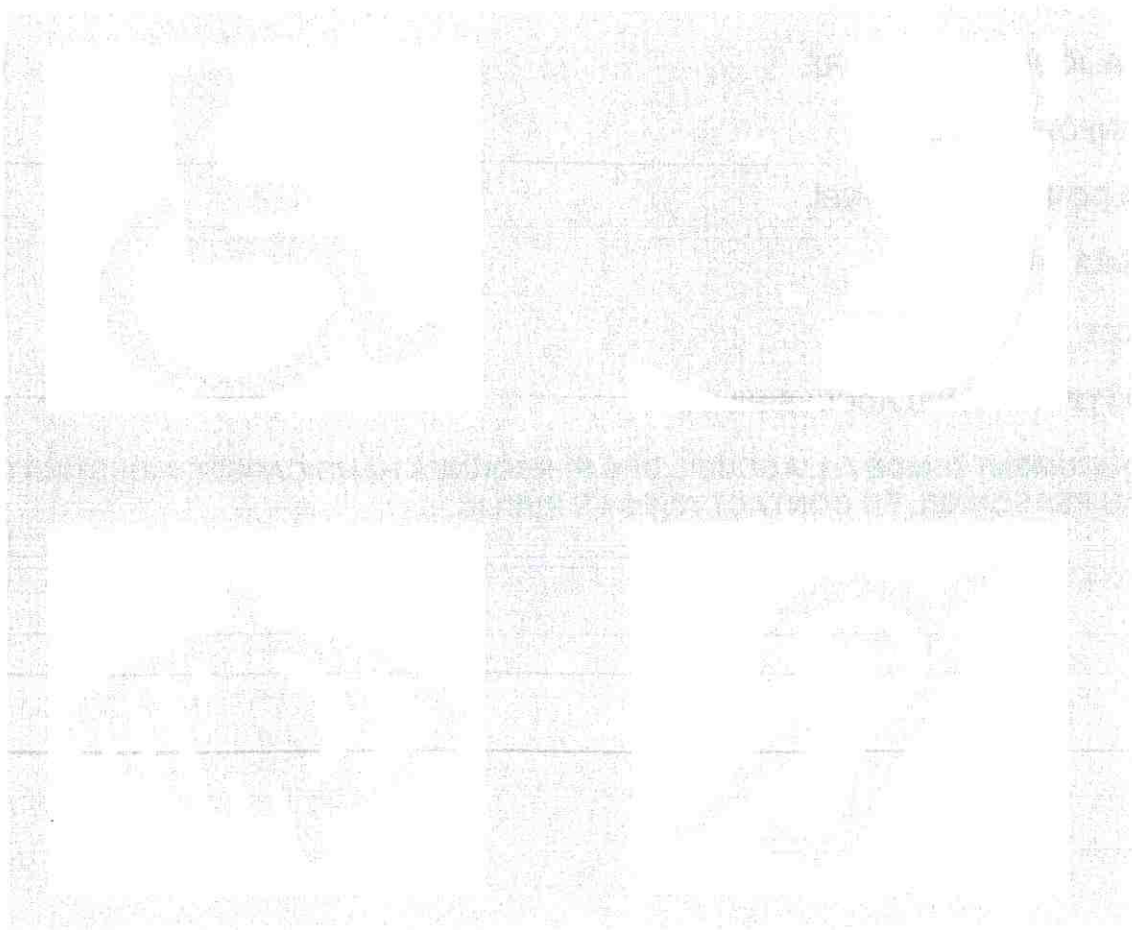




REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Accessibilité d'un ERP aux personnes handicapées

EGLISE SAINT ETIENNE

Le Bourg

49390 LA BREILLE-LES-PINS

Mis en place le	Par
08/04/2021	Mairie de la Breille-les-Pins

La Maire,
Armelle PONCET



SOMMAIRE

MISES A JOUR DU REGISTRE	p.3
FICHE INFORMATIVE	p.4
FORMATION DU PERSONNEL	p.5
LISTE DES PIECES	p.6
ANNEXES	
ARRETES PREFECTORAUX ACCORDANT LES DEROGATIONS AUX REGLES D'ACCESSIBILITE	p.7
DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES A DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC	p.8
ATTESTATION D'ACCESSIBILITE	p.11

MISES A JOUR DU REGISTRE

[illegible]

FICHE INFORMATIVE

Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale ou nom commercial de l'établissement :

EGLISE SAINT ETIENNE

N°SIRET : /

Adresse : Le Bourg

Code postal : 49390 Ville : LA BREILLE-LES-PINS

Contact :

Téléphone : 02 41 52 02 82

Courriel : mairie.labreille-les-pins@wanadoo.fr

Classement ERP	Catégorie					Activité(s)
	1	2	3	4	5	
	☐	☐	☐	☐	☒	V

Nom du représentant de la personne morale	Mme Le Maire de la Breille-les-Pins
---	-------------------------------------

Consultation du registre public d'accessibilité :

☒ A L'accueil de l'établissement ☒ Sur le site internet de la mairie (<http://www.labreillelespins.com/>)

Prestations offertes par l'établissement et leur niveau d'accessibilité

Descriptif des prestations

Etablissement de culte

Niveau d'accessibilité

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

	Oui ☐ Non ☒ Mais dérogation
---	---

Les services proposés sont accessibles exceptée l'entrée du bâtiment qui fait l'objet d'une dérogation.

Le personnel d'accueil vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services :

Oui ☒ Non ☐

FORMATION DU PERSONNEL

Information sur la formation du personnel

Le personnel est formé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour l'accueil des différentes personnes en situation de handicap.

Oui ☐ Non ☐ **Sans objet** ☒ (ERP de catégorie 5)

OU

Le personnel sera formé à l'accueil des personnes handicapées.

Oui ☐ Non ☐ **Sans objet** ☒ (ERP de catégorie 5)

ET

Le personnel est sensibilisé à l'accueil des personnes handicapées, c'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap

Oui ☒ Non ☐

Sensibilisation des agents chargés de l'accueil des personnes en situation de handicap via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées (voir Annexe)

Information sur les modalités de maintenance et d'utilisation par le personnel des équipements d'accessibilité

L'établissement n'a pas d'équipement spécifique lié à l'accessibilité.

PRESTATIONS NON ACCESSIBLES

Accès au bâtiment :

Une dérogation a été accordée le 10 octobre 2019 avec les conditions suivantes :

- Mise en conformité de l'escalier : Les mains courantes devront être prolongées en bas de la longueur d'une marche, en retour sur le pignon afin de ne pas faire obstacle.

Réalisé en mai 2020

- Mise en conformité de l'escalier : conformément aux dispositions de l'article 7.1 de l'arrêté du 8 décembre 2014 (contre marches de couleur distincte, nez de marches, dispositif d'éveil à la vigilance)

Réalisé le : 04/04/2023

LISTE DES PIÈCES

1. Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

2. Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

3. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

4. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un 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, prévu à l'article D. 111-19-45 ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

5. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

6. Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;

Oui ☒ Non nécessaire ☐

7. Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒

8. 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 ;

Oui ☒ Non nécessaire ☐

9. Pour les ERP de 1^{ère} à 4^e catégorie, une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Oui ☐ **Non nécessaire** ☒ (Etablissement de catégorie 5)

Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité



PRÉFET DU MAINE-ET-LOIRE

DOSSIER N° AT 049 045 19 M 0002

Commune : LA BREILLE LES PINS

Demandeur : Mairie de La Breille-les-Pins représenté(e) par M STEPHAN Florian

Adresse du demandeur : 4 Rue Saumuroise 49390 LA BREILLE LES PINS

Nom établissement : Eglise Saint Etienne

Adresse des travaux : Rue du Vau de Chevré 49390 LA BREILLE LES PINS

Références cadastrales : /

Type / catégorie ERP : V Etablissements de culte / 4

Nature des travaux : Mise en conformité de l'Eglise.

Demande de dérogation : oui, 1 point(s) dérogatoire(s)

Point dérogatoire 1 (Impossibilité technique) : demande de dérogation aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 08 décembre 2014 pour le maintien des 3 marches (47cm) à l'entrée de l'église.

le Préfet,

VU la demande de dérogation référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;

VU l'arrêté du 8 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 15 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 27 avril 2015 ;

VU l'arrêté du 20 avril 2017,

VU l'avis formulé le jeudi 10 octobre 2019 par la Sous-Commission Départementale ;

Considérant que la hauteur à franchir pour l'accès à l'église (47cm) nécessite d'avoir recours à une rampe qui, compte tenu de sa longueur et de son poids, serait difficile à mettre en place.

ARRETE

Article 1

la dérogation est accordée.

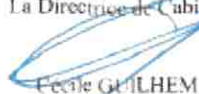
Cependant, la mise en conformité de l'escalier devra être réalisée. Les mains courantes devront être prolongées en bas de la longueur d'une marche, en retour sur le pignon afin de pas faire obstacle.

De plus l'escalier devra être mis en conformité, conformément aux dispositions de l'article 7,1 de l'arrêté du 08 décembre 2014 (contre marches de couleur distincte, nez de marches, dispositif d'éveil à la vigilance)

Article 2

Le directeur départemental des territoires et le maire de la commune du projet sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent arrêté.

A Angers, le 10 octobre 2019
Pour le Préfet et par délégation
La Directrice de Cabinet


Cecile GUILHEM

INFORMATION

Après la réalisation des travaux, une attestation doit être établie, par un contrôleur technique agréé pour les E.R.P. de 1ère à 4ème catégorie, par le maître d'ouvrage pour les E.R.P. de 5ème catégorie :

<http://www.maine-et-loire.gouv.fr/dematerialisation-des-attestations-d-accessibilite-a6016.html>

Depuis le 28 septembre 2017, l'exploitant de tout établissement recevant du public doit disposer d'un registre public d'accessibilité. Les éléments à fournir dans ce registre sont détaillés sur le lien suivant :

<http://www.maine-et-loire.gouv.fr/le-registre-d-accessibilite-a6418.html>

Le tribunal administratif peut être suivi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible sur le lien suivant : <http://www.maine-et-loire.gouv.fr>

**DOCUMENT D'AIDE A L'ACCUEIL
DES PERSONNES HANDICAPEES
A DESTINATION DU PERSONNEL
EN CONTACT AVEC LE PUBLIC**

Document élaboré par le ministère en charge de la construction et téléchargeable sur le site internet du ministère : [https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil PH 3.pdf](https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf)

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

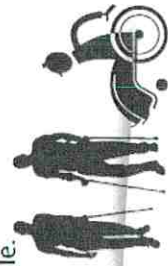
- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHESION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr



2) Comment les pallier ?

- Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.



2) Comment les pallier ?

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- Proposez de quoi écrire.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.



2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

- #### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes
- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
 - + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
 - + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
 - + Le repérage dans le temps et l'espace ;
 - + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

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

Correction - Édition : NTES-MCT/SG/SPSV/MTL2/Benoît Cudéou

Attestation d'accessibilité



Ministère Transition Ecologique

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation ministérielle à l'accessibilité

Fait le 18/08/2026

Enregistrement de l'attestation d'accessibilité n°33144276

Bonjour

L'attestation d'accessibilité de votre ERP réalisée via la plateforme demarche-numerique.gouv.fr et dont les informations administratives sont détaillées ci-dessous a été enregistrée le 18/08/2026 .

Identité du déclarant :

Florian STEPHAN

Identification de l'établissement :

Eglise Saint Etienne

situé au rue du vau chevré 49390 La Breille-les-Pins

classé en : ERP de 5e catégorie (variable, généralement <201 pers)

Vous devez adresser une copie de ce document à votre mairie, qui la transfèrera à la commission pour l'accessibilité communale ou intercommunale pour l'accessibilité rendue obligatoire dans toute commune ou intercommunalité comptant plus de 5000 habitants (art. L 2143-3 du code général des collectivités territoriales).

Cette attestation doit également être insérée dans votre registre public d'accessibilité. Pour en savoir plus sur le registre public d'accessibilité, consultez la rubrique dédiée au registre public d'accessibilité de la page internet de la DMA relative à l'accessibilité des établissements recevant du public sur le site du Ministère de la Transition écologique et solidaire.

Vous pouvez également faire connaître votre établissement auprès de tous les publics en renseignant la plateforme Acceslibre, via le lien suivant : www.acceslibre.beta.gouv.fr

Cordialement,

Votre Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)