

# LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Le législateur a décrété que tous les établissements recevant du public (ERP), neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité.  
Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

La présente fiche est consacrée au Registre Public d'Accessibilité.

## Qu'est-ce qu'un registre public d'accessibilité ? Que doit-il contenir ?

### Qu'est-ce qu'un registre public d'accessibilité ?

Depuis le 30 septembre 2017, tous les ERP doivent tenir à disposition du public un registre public d'accessibilité.

Celui-ci est introduit par le **décret n° 2017-431** du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public. Il est régi par l'article **R164-6** du code de la construction et de l'habitation.

Il s'agit d'un document mis à disposition du public dès son arrivée dans l'ERP afin de l'informer du degré d'accessibilité de l'établissement ainsi que de ses prestations. Il peut se présenter sous plusieurs formes : sur support papier ou numérique (par exemple à travers une tablette en accès libre). Il est également possible de le mettre à disposition de tous sur le site internet de l'ERP, le cas échéant. Il doit impérativement être remis régulièrement à jour.

**A noter :** Il ne faut pas confondre le registre public d'accessibilité et le registre de sécurité. Contrairement à ce dernier, c'est bien au public accueilli que le registre public d'accessibilité s'adresse.

### Que doit-il contenir ?

Le contenu du registre public d'accessibilité dépend de la situation dans laquelle se trouve l'ERP concerné. Il est défini par **l'arrêté du 19 avril 2017**, qui fixe également les modalités de diffusion et de mise à jour du registre.

Les pièces que l'on retrouvera sont :

- 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° Les pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées, ou leurs copies. Il s'agit de :
  - pour les **ERP nouvellement construits**, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à l'**article R462-1** du code de la construction et de l'habitation (CCH)
  - pour les **ERP existants conformes**, l'attestation d'accessibilité, prévue à l'**article L122-9** du CCH
  - pour les **ERP sous Agenda d'Accessibilité Programmée** (Ad'AP), le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement, prévue à l'**article R165-17** du CCH
  - pour les **ERP sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier**, la notice d'accessibilité, prévue à l'**article D122-12** du CCH
  - le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations
  - les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques

3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs, ainsi que 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, intitulé « Bien accueillir les personnes handicapées » (voir fiche **Références**).

Pour les ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie, l'attestation annuelle signée par l'employeur et décrivant les actions de formation sera obligatoire.