



# Démarche Ad'AP des Collectivités



Formation – Sensibilisation faite par Fabrice LOUVART DE PONTLEVOYE



- **Qu'est-ce qu'un Ad'AP ?**
- **Ad'AP : Méthodologie et outils (pièce 2)**
- **Autres pièces du dossier**



# GLOSSAIRE

**Ad'AP** : Agenda d'accessibilité programmée

**AT** : Autorisation de Travaux

**ERP** : Établissement Recevant du Public

**IOP** : Installation Ouverte au Public



# Qu'est-ce qu'un Ad'AP ?

## Définition

L'Ad'AP est un document de programmation pluriannuelle, qui précise la **nature** et le **coût des travaux** nécessaires à la mise en accessibilité de l'établissement.

Il engage le gestionnaire de l'établissement qui le signe, à réaliser les travaux dans un délai de **1 à 3 ans** maximum. Ce délai peut être porté à **6 ou 9 ans dans certains cas**.

# Qu'est-ce qu'un Ad'AP ?



## Votre situation

- ♦ **Vos ERP sont déjà conformes :**
  - compléter l(es) attestation(s) d'accessibilité suivant la catégorie de vos ERP.
- ♦ **L'Ad'AP a déjà été réalisé :**
  - respecter les engagements en réalisant les travaux,
  - compléter et transmettre le point de situation.
- ♦ **Vos ERP ne sont pas conformes et vous n'avez pas effectué de démarche Ad'AP :**
  - déposer votre Ad'AP à la préfecture rapidement pour éviter une sanction financière.



# Qu'est-ce qu'un Ad'AP ?

## Le dossier

L'Ad'AP se compose :

- Cerfa 15246\*01 (pièce 1),
- Pièces justificatives 2 à 7 détaillées dans le bordereau de dépôt des pièces.

# Ad'AP : Méthodologie

- Recueillir les données
  - Délimiter les ERP à rendre accessible
  - Définir les mesures nécessaires
  - Élaborer la stratégie de mise en accessibilité
- Diagnostic
- Stratégie (pièce 2)

# Ad'AP : Méthodologie

## ■ Recueillir les données

- recenser les bâtiments par catégorie d'ERP (1 à 5)
- recueillir des données :
  - plans des niveaux et espaces extérieurs,
  - public accueilli, (personnes entrant dans le bâtiment autres que le personnel)
  - nature des services rendus,
  - modalités de fonctionnement, circuits utilisés,
  - espaces ouverts au public,

# Ad'AP : Méthodologie

- Délimiter les ERP à rendre accessible

ERP 5 : partie du bâtiment où seront proposées toutes les prestations, certaines pouvant l'être par des mesures de substitution.

ERP 1 à 4 : Obligation de rendre accessibles à tous types de handicaps, tous les espaces ouverts au public valide.

# Ad'AP : Méthodologie

- Définir les mesures nécessaires par site :
  - Évaluer les aménagements existants par rapport à chaque type de handicap :
    - aménagement conforme ou praticable de manière autonome,
    - praticable avec accompagnement,
    - non praticable.
  - Rechercher des solutions en privilégiant la qualité d'usage :
    - d'ordre fonctionnel ou organisationnel,
    - techniques.
  - Évaluer le coût.

# Ad'AP : Méthodologie

- Élaborer la stratégie de mise en accessibilité : (pièce 2)
  - Organisation de la ville pour la mise en accessibilité des ERP
  - Hiérarchisation des ERP (prioritaire / peu ou pas prioritaire) selon des critères d'évaluation (taux de fréquentation, complexité du bâtiment, coût des travaux)
  - Phasage (par période) selon la capacité d'auto-financement et /ou les subventions, Emprunts etc.

# Ad'AP : Méthodologie

- Élaborer la stratégie de mise en accessibilité :

Planification des travaux :

- Descriptif des travaux,
- Calendrier prévisionnel bien détaillé en fonction du nombre de périodes et d'années choisies,
- Estimation du coût des travaux

# Ad'AP : Outils

L'auto-diagnostic

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee#e8>

le recueil d'actions simples

<http://www.cerema.fr/-a715.html>

les fiches Pratic-ERP

[www.prathic-erp.fr/](http://www.prathic-erp.fr/)

le site des agendas d'accessibilité programmée

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/politique-de-l-accessibilite>

# Autres pièces du dossier

## La délibération

*(Pièce n°4)*

- Prise par le conseil municipal qui valide :
  - la stratégie ;
  - le délai et le coût des travaux.
- Donne le pouvoir au maire de signer et déposer l'Ad'AP en préfecture.

# Autres pièces du dossier

## Les attestations

- Sur honneur certifiant la conformité pour les ERP de 5ème catégorie uniquement.
- Émise par un bureau de contrôle pour les ERP des autres catégories.

# Autres pièces du dossier

## Les dérogations (à l'arrêté du 8 décembre 2004 du CCH)

A titre indicatif, donner la liste des ERP concernés par une demande de dérogation.

# Synthèse du Bordereau de dépôt des pièces jointes : Check-list Ad'AP

## CHECK-LIST de DEMANDE D'APPROBATION Ad'AP

• Cerfa 15246*01- <i>Pièce n°1</i>	<input type="checkbox"/>
• Stratégie explicite de la mise en accessibilité des ERP et/ou IOP- <i>Pièce n°2</i>	<input type="checkbox"/>
- Organisation de la ville pour la mise en accessibilité des ERP	
- Hiérarchisation des ERP en fonction des critères d'évaluation	
- Choix des ERP inscrits dans l'Ad'AP	
- Phasage par période (capacité d'auto-financement, subventions, emprunts...)	
- Diagnostic de chaque ERP en terme d'accessibilité	
• Planification des travaux (calendrier et chiffrage)- <i>Pièce n°2</i>	<input type="checkbox"/>
• Procès verbal de l'organe délibérant autorisant la demande d'approbation de l'Ad'AP- <i>Pièce n°4</i>	<input type="checkbox"/>
• Description de la Politique en matière d'accessibilité menée sur le territoire- <i>Pièce n°5</i>	<input type="checkbox"/>
• Comptes-rendus des réunions de travail pour l'élaboration de l'Ad'AP- <i>Pièce n°6</i>	<input type="checkbox"/>
• Liste des demandes de dérogation éventuelles- <i>Pièce à joindre au dossier</i>	<input type="checkbox"/>

Pour être traité, le dossier doit être :



- complet
- rendu en préfecture (DEAL) en 2 exemplaires.

Direction de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement de la  
Martinique  
Service de Bâtiment Durable et de l'Aménagement  
BP7212 – Pointe de JAHAM  
97274 SCHOELCHER



Il est important de récupérer le récépissé de dépôt d'Ad'AP !  
Un numéro d'Ad'AP doit vous être attribué.



## Récépissé de dépôt d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)



Madame, Monsieur,

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (article R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé votre demande sera automatiquement rejetée.

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, la demande d'approbation de votre Agenda d'accessibilité programmée est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à vos demandes sera prise dans le délai de quatre mois.

1) En cas de décision négative sur la demande de périodes supplémentaires, l'Agenda d'accessibilité programmée est considéré comme refusé.

2) En cas de décision positive sur la demande de périodes supplémentaires et à défaut de décision expresse sur l'Agenda d'accessibilité programmé dans ce délai, l'agenda est considéré comme accepté.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

*(À remplir par les services préfectoraux)*

N° de l'Ad'ap :

Identité et adresse du demandeur :

Date de dépôt de la demande :

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la préfecture,

date et signature :

Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision approuvant ou non l'Agenda ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).

# Le dispositif de sanctions pour un ERP non accessible

## 3 types de sanctions

- Non-dépôt d'Ad'AP
- Non-transmission de documents de suivi
- Non-réalisation des travaux de mise en accessibilité

⇒ Amende variant entre **1 500€** à **5 000€** (en fonction de la catégorie de l'ERP et de la cause de la sanction)

# En bref,

- Ad'AP est le premier pas vers la mise en accessibilité de son ERP
- Suite de cette démarche :
  - Déposer des Autorisations de Travaux
  - Point de situation à 1 an de l'Ad'AP
  - Bilan à mi-parcours

<http://bilan-adap-sdap.developpement-durable.gouv.fr/index.php?sid=25274&lang=fr>

## Contacts :

Georges.Marie-olive@developpement-durable.gouv.fr  
Dominique.Jos@developpement-durable.gouv.fr  
alain.sainte-rose@developpement-durable.gouv.fr  
fabrice.louart-de-pontlevoye@developpement-durable.gouv.fr

## Consultez les sites :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/politique-de-l-accessibilite>

<http://www.martinique.developpement-durable.gouv.fr/accessibilite-r62.html>

Merci de votre attention

