

Registre public d'accessibilité

Office de Tourisme d'Étel



Place des Thoniers

56410 Étel

02 44 84 56 56

etel.tourisme@baiedequiberon.bzh



Sommaire

1 – Synthèse	3
2 – L'accessibilité de l'office de tourisme	5
3 – Plan des locaux	8
4 – Fiche AccèsLibre.....	9
5 – Conseils sur la bonne attitude à adopter pour l'accueil des personnes en situation de handicap	10
6 – Attestation sur l'honneur de la sensibilisation du personnel permanent	12

Synthèse

1. L'office de tourisme et tous les services proposés sont accessibles à tous :

☐ oui x non

2. Le lieu est labellisé « Tourisme & handicap » :



☐ oui ☐ non x démarche en cours

3. Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap :

Le personnel est sensibilisé : x oui ☐ non

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 : ☐ oui x non

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

x Le personnel sera formé

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

x oui ☐ non

4. L'office de tourisme possède des équipements adaptés :

☐ oui x non

Le matériel est entretenu et réparé : x oui ☐ non

Le personnel connaît le matériel : x oui ☐ non

5. Consultation du registre public d'accessibilité :

x à l'accueil x sur le site internet

L'accessibilité de l'office de tourisme

1. Accès

Nous avons deux places de parking réservées PMR autour de l'Office de Tourisme. Les deux places sont face à face.

- Place des Thoniers, les places sont marquées au sol et à la verticale



L'Office de tourisme est indiqué grâce aux panneaux de signalisation à différents points stratégiques sur la commune, ainsi qu'à une signalétique sur le bâtiment.



2. Cheminement extérieur

Une rampe permet un accès à l'office de tourisme de plain-pied par une seconde entrée dont la porte est adaptée aux fauteuils roulants.



L'entrée principale de l'office de tourisme possède une marche et est longée par des grilles d'évacuations d'une largeur de 3 centimètres.

3. L'espace d'accueil

L'espace accueil est assez spacieux permettant les manœuvres et le déplacement des fauteuils roulants, poussettes... Un meuble boutique est placé au centre de la pièce.

Les deux comptoirs d'accueil ont une partie abaissée permettant d'accueillir les personnes à mobilité réduite



A l'intérieur de l'office de tourisme, un éclairage adapté permet d'éviter tout éblouissement.

Les articles en boutique sont en grande partie à hauteur. Pour les autres articles, les conseillers en séjour se tiennent à disposition.

Un espace avec deux assises est proposé pour un temps de repos et pour la consultation des documentations disponibles tout en étant en retrait de l'espace de circulation.

4. La documentation disponible

Un livret en Facile à Lire et à Comprendre est consultable sur place.

Un classeur regroupant toute notre documentation et celle de nos partenaires est à disposition.

Les conseillers en séjour se tiennent à disposition pour indiquer les activités et visites accessibles en fonction de chacun.

Plan des locaux

Plan d'Evacuation



Office de tourisme d'Étel

Office de tourisme

📍 1 Place des Thoniers 56410 Étel

☎ 02 44 84 56 56

🌐 <https://www.baiedequiberon.bzh/etel>



Informations sur l'accessibilité aux personnes handicapées

Transport et stationnement

- Pas de transport en commun à proximité
- Pas de places de parking au sein de l'établissement
- Places de parking à proximité comprenant des places adaptées et réservées

Entrée

- Entrée bien visible
- Pas de balise sonore
- Porte manuelle battante
- Largeur d'au moins 80 cm
- Porte vitrée sans éléments contrastés sur la partie vitrée
- Présence de 1 marche montante pour atteindre l'entrée
- Marche non sécurisée et non équipée de main courante
- Présence d'une rampe fixe
- Pas d'ascenseur ou d'élévateur
- Aide humaine possible
- Pas de dispositif d'appel
- Présence d'une entrée dédiée aux personnes en situation de handicap :
Porte avec accès PMR

Accueil et équipement

- Accueil à proximité directe de l'entrée
- Chemin vers l'accueil de plain pied
- Largeur minimale de 90 cm sur toute la circulation menant à l'accueil
- Personnels sensibilisés ou formés
- Pas d'audiodescription
- Pas d'équipement d'aide à l'audition
- Pas de toilettes

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 ?

- 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 voyez-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 :
APA/H, CDCE, CFPsAA, CGAD, CGPIIE, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussignée, **Madame Nicaise Clémence**, référente Tourisme & Handicap,

Atteste sur l'honneur avoir sensibilisé l'équipe permanente de l'Office de Tourisme de la Baie de Quiberon à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Cette action de sensibilisation avait pour objectif de renforcer les connaissances et les bonnes pratiques de l'équipe afin de favoriser un accueil adapté, inclusif et respectueux des besoins des personnes en situation de handicap.

Je certifie que les informations mentionnées dans la présente attestation sont exactes et sincères.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à la Trinité-sur-Mer, le 24/07/2026.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.