

Registre public d'accessibilité

Office de Tourisme de Locmariaquer



1 rue de la victoire

56740 Locmariaquer

02 44 84 56 56

locmariaquer.tourisme@baiedequiberon.bzh



Sommaire

1 – Synthèse	3
2 – L'accessibilité de l'office de tourisme	5
3 – Fiche AccèsLibre.....	8
4 – Conseils sur la bonne attitude à adopter pour l'accueil des personnes en situation de handicap	9
5 – Attestation de formation.....	11
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 ☒ non

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



☐ oui ☐ non ☒ démarche en cours

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

Le personnel est sensibilisé : ☒ 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 ☐ non

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

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

☒ oui ☒ non

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

x oui ☐ non

Liste des équipements :

(ascenseurs ; plateformes élévatrices, plans inclinés amovibles, boucles inductives, etc.)

- Boucle magnétique à disposition



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 une place de parking réservée PMR à proximité de l'Office de Tourisme.

- Place de la Mairie, face à la mairie



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

Le cheminement du parking à l'entrée de l'Office de Tourisme est stable et de plain-pied.



L'entrée de l'office de tourisme est accessible, le ressaut de la porte est inférieur à 2 centimètres. La porte est adaptée au passage de fauteuils roulants.

3. L'espace d'accueil

L'espace accueil est assez spacieux permettant les manœuvres et le déplacement des fauteuils roulants, poussettes...

Les deux comptoirs d'accueil, possèdent 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 partie à hauteur. Pour les autres articles, les conseillers en séjour se tiennent à disposition.

Deux assises sont proposées pour un temps de repos et pour la consultation des documentations disponibles.

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.

Office de tourisme de Locmariaquer

Office de tourisme

📍 1 Rue de la Victoire 56740 Locmariaquer

☎ 02 44 84 56 56

<https://www.baiedequiberon.bzh/preparer-son-sejour-en-baie-de-quiberon/l->

✉ office-de-tourisme-de-la-baie-de-quiberon/nos-horaires-d-ouverture/office-de-tourisme-de-locmariaquer

🌐 <http://baiedequiberon.bzh>



Informations sur l'accessibilité aux personnes handicapées

Transport et stationnement

- Transport en commun à proximité :

Service de transports à la demande, GLAZGO Mobilités, sur réservation du lundi au samedi :
info.bus@glazgo.fr - par téléphone: 02.97.01.22.20

Ligne régulière de bus n° 619 : PLOUHARNEL-CARNAC-AURAY (arrêt le plus proche "Le chat noir" à St Philibert) tous les jours, toute l'année.

En saison, navette sur Locmariaquer : la ligne E10 (un arrêt à proximité immédiate de l'office de tourisme)

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

Chemin vers l'entrée

- Pas de bande de guidage
- Chemin extérieur de plain pied
- Revêtement adapté au passage d'un fauteuil roulant
- Pas de dévers
- Largeur minimale de 90 cm sur tout le chemin

Entrée

- Entrée bien visible
- Pas de balise sonore
- Porte manuelle battante
- Largeur d'au moins 80 cm
- Porte vitrée avec éléments contrastés sur la partie vitrée
- Entrée de plain pied
- Aide humaine possible
- Pas de dispositif d'appel
- Pas d'entrée dédiée aux personnes en situation de handicap

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
- Présence d'équipement d'aide à l'audition et à la compréhension : boucle à induction magnétique
- 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 vousvoyez-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 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 imageée, 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>

Longu par la JMA en partenariat avec :

APAJH, CDOF, CFPsAA, CGAQ, GPME, FCD, SYNHORCAT, UNMH, UNAPEI.



Institut du Tourisme

Fédération des offices de tourisme de Bretagne

ATTESTATION DE FORMATION

Je soussigné, M. Pierre BOUTON agissant en qualité de Directeur, représentant l'organisme de l'**Institut du Tourisme** de la **Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne** certifie que :

Clémence NICAISE

A participé à la formation suivante :

Accueillir, informer et orienter les personnes en situation de handicap

Description de la Formation

Objectifs : Autres formations professionnelles continues
Nature : Action de Formation
Dates : Du 06 novembre 2025 au 07 novembre 2025
Durée : 14 heures
Lieu : Institut du Tourisme - Grande Salle Centre de formation, 2 rue Jean-Claude JEGAT, 56300 Pontivy
Intervenant(s) : Mme GUERIN Orianne

Fait à PONTIVY, le 07/11/2025

Pierre BOUTON
Directeur


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 'C' or 'G' shape with a long horizontal stroke extending to the right.