

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

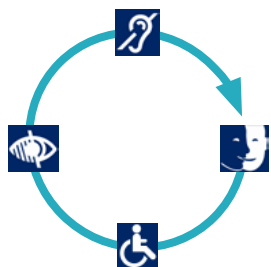


SOMMAIRE

1. Fiche synthèse
2. Bureau d'Accueil Touristique de Saint-Georges-du-Vièvre
3. L'équipe d'accueil
4. Le bâtiment
5. Nous contacter
6. Les annexes



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue au bureau d'accueil touristique de Saint-Georges-du-Vivère

Office de Tourisme Lieuvin Pays d'Auge

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

☒ oui

☐ non



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

☒ oui

☐ non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.



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.



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.



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé

☒ oui ☐ non

→ Le personnel connaît le matériel

☒ oui ☐ non



Contact : aurelie.mouchon@lieuvinpaysdauge.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☒ sur le site internet

N° SIRET : 200 066 017 00019

Adresse : 1, Route de Montfort 27450 SAINT-GEORGES-DU-VIEVRE

2) Bureau d'Accueil Touristique de Saint-Georges-du-Vièvre

L'accueil touristique est situé 1 route de Montfort à Saint-Georges-du-Vièvre. Cet espace est ouvert toute l'année avec des horaires variables selon la saison.

Du 1er janvier au 28 février et du 1er novembre au 31 décembre : Du mardi au vendredi de 9h30 à 13h, le samedi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Du 1er mars au 30 juin et du 1er septembre au 30 octobre : Du mardi au samedi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Du 1er juillet au 31 août : Du lundi au samedi de 9h30 à 13h et de 13h30 à 18h, le dimanche et jour férié de 10h à 13h.

Notre structure est référencée parmi le réseau des Offices de Tourisme de France dans la catégorie II.

L'équipe de l'Office de Tourisme Lieuvin Pays d'Auge, classé Tourisme et Handicap, vous accueille, vous conseille et vous accompagne pour préparer votre séjour. Une partie du personnel d'accueil a déjà suivi une formation pour accueillir correctement les personnes en situation de handicap.

Chaque visiteur ou touriste est accueilli selon ses besoins par notre équipe composée de trois chargés de mission Tourisme présents à l'année, ainsi que de deux saisonniers présents en renfort durant l'été afin de garantir un accueil de qualité.

3) L'équipe d'accueil

AURELIE MOUCHON

Chargée de mission Tourisme et Communication

Référente Tourisme et Handicap. Formée à l'accueil des publics en situation de handicap.



AMANDINE DAUFRESNE

Chargée de mission Tourisme et Commercialisation

Formée à l'accueil des publics en situation de handicap.



JOHAN SIMONIN

Chargée de mission Tourisme vert

Prochainement formé à l'accueil des publics en situation de handicap.



4) Le bâtiment

Les extérieurs

Le bâtiment est un ERP de catégorie 5. Il est de plain-pied et accessible aux personnes en situation de handicap. Une rampe d'accès est installée devant la porte d'entrée pour faciliter la venue de l'ensemble des publics.

L'entrée est équipée d'une porte automatique comprenant des bandes de signalisation sur la partie vitrée.

Une place de stationnement réservée aux personnes en situation de handicap est située sur le parking sur la place de la mairie. Elle se situe à 115 mètres du bâtiment.



L'intérieur

Notre espace d'accueil couvre une surface d'environ 80 m².

Une boucle magnétique est disponible et signalisée sur le comptoir.

Les espaces de documentation et de boutique sont disposés, autant que possible, à hauteur réglementaire. En cas de besoin, l'équipe d'accueil se tient à disposition du public pour saisir les éléments hors d'atteinte.

Une bande de guidage podotactile est présente de la porte d'entrée jusqu'au comptoir.

Le comptoir peut être modulé de manière à disposer d'une surface surbaissée.

Un espace confortable pour être au calme ainsi que des sièges pour s'asseoir sont mis à disposition.

Les catégories de classement sur les étagères sont signalées par des affichages en gros caractères et avec des illustrations.

Le wi-fi est disponible gratuitement.

Nous ne disposons pas de sanitaire public.

Un guide en braille, des guides rédigés en FALC, ainsi qu'en gros caractères sont mis à disposition dans l'espace d'accueil.



5) Nous contacter



1 route de Montfort, 27450 Saint-Georges-du-Vièvre



02 32 56 34 29



tourisme@lieuvinpaysdauge.fr



www.lieuvinpaysdauge-tourisme-normandie.fr/

Pour avoir des informations sur la marque Tourisme et Handicap :

www.atout-france.fr/fr/tourisme-et-handicap

6) Annexes

- Bien accueillir les personnes handicapées
- Attestations de formation des membres de l'équipe

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 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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

ATTESTATION DE FORMATION

Le centre national de la fonction publique territoriale atteste que :

Madame MOUCHON Aurélie

Né.e le : 17/07/1984

Collectivité : COMMUNAUTE DE COMMUNES LIEUVIN PAYS D'AUGE

Cadre d'emploi :

A suivi la formation « L'accueil du public en situation de handicap » qui s'est déroulée du 06/02/2020 au 07/02/2020, à Hérouville-Saint-Clair.

Libellé de la séance	Dates	Nb d'heures de présence	Nb d'heures de la séance
L'accueil du public en situation de handicap	Du 06/02/2020 Au 07/02/2020	12.0	12.0

Libellé de la séance à distance	Mise à disposition	Durée estimée en heures	Validation
Séance(s) de formation à distance	Du 06/01/2020 Au 07/04/2020	0.00	Non

Conformément à la demande d'inscription, la formation a été prise en compte au titre de la **Professionnalisation tout au long de sa carrière.**

La durée de la formation entre dans le cadre des obligations statutaires de formation définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 pour l'ensemble des filières et, pour la filière Police Municipale, par les articles L 511-6 & R511-35 à 40 du Code de la Sécurité Intérieure.

Hérouville-Saint-Clair Cedex, le 17/03/2020

Le Directeur,



Olivier COMPAIN.



CNFPT Normandie

ATTESTATION DE FORMATION

Le centre national de la fonction publique territoriale atteste que :

Madame DAUFRESNE Amandine

Né.e le : 01/09/1989

Collectivité : COMMUNAUTE DE COMMUNES LIEUVIN PAYS D'AUGE

Cadre d'emploi : ADJOINT D'ANIMATION

A suivi la formation « L'accueil du public en situation de handicap » qui s'est déroulée du 24/11/2025 au 25/11/2025, à Rouen.

Libellé de la séance	Dates	Nb d'heures de présence	Nb d'heures de la séance
L'accueil du public en situation de handicap	Du 24/11/2025 Au 25/11/2025	12.0	12.0

Conformément à la demande d'inscription, la formation a été prise en compte au titre de la **Professionnalisation premier emploi**.

La durée de la formation entre dans le cadre des obligations statutaires de formation définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 pour l'ensemble des filières et, pour la filière Police Municipale, par les articles L 511-6 & R511-35 à 40 du Code de la Sécurité Intérieure.

Rouen, le 01/12/2025

La directrice par interim

Elisa LOOSFELD

Nous vous rappelons que les informations vous concernant, saisies par vous-même ou par votre collectivité employeuse sur la plate-forme d'inscription, font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de vos demandes d'inscription aux formations du CNFPT. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la au Correspondant informatique et libertés du CNFPT, DSIT du CNFPT, 80, rue de Reuilly, 75012 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



Communauté
de communes
— Lieuvain —
Pays d'Auge

Attestation

Sensibilisation aux bonnes pratiques en matière d'accessibilité et sur l'accueil des personnes en situation de handicap

Je soussigné Jacques Enos, Président de la Communauté de Communes Lieuvain Pays d'Auge, atteste sur l'honneur que Johan Simonin, agent du service tourisme, a été sensibilisé aux bonnes pratiques en matière d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap par l'agent du service tourisme Aurélie MOUCHON.

Aurélie MOUCHON a réalisé cette sensibilisation auprès de Johan Simonin et portait sur les principes et bonnes pratiques à adopter afin de garantir un accueil adapté et de qualité aux personnes en situation de handicap.

Johan Simonin sera inscrit dès que possible à une formation proposée par le CNFPT.

Fait à Thiberville, le 12/08/2026.



L'agent

L'agent

Aurélie Mouchon

Johan Simonin