



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture des Bouches du
Rhône

Direction des Territoires et de
la Mer des Bouches du Rhône



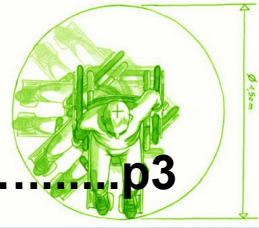
CLUB MO  départements
Club des Maîtres d'Ouvrage 13 / 84

Les commissions d'accessibilité

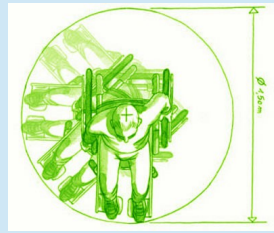
(17/06/2014)



Sommaire



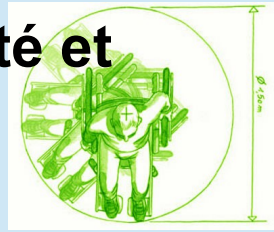
1- La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)	p3
2- Les commissions issues de la CCDSA	p9
2-1- La Sous Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA)	p10
2-2- Les Commissions d'Arrondissement (CA)	p18
2-3- Les Commissions Communales d'Accessibilité (CCA)	p24
3- SCDA, CA, CCA : des règles communes de fonctionnement	p30
4- Présidence, Rapporteur, Secrétariat : trois fonctions fondamentales	p35
5- Les attentes d'une commission d'accessibilité	p37
6- l'organisation des commissions dans notre département	p41
7- Quelques exemples	p43



1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité

CCDSA

1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)



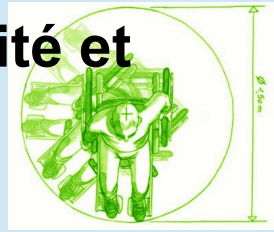
Les textes de références

Décret 95-260 du 8 Mars 1995 relatif à la CCDSA

Décret 2006-1089 du 30 Août 2006 modifiant le décret 95-260

Décret 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création et au fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif

1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)



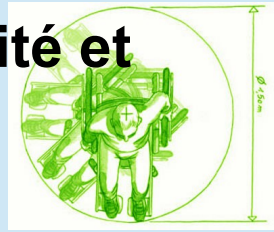
Quelques rappels d'ordre général

Art 1 : Dans chaque département, une Commission Consultative Départementale de sécurité et d'accessibilité est instituée par arrêté préfectoral.

Art 2 (résumé des compétences) : La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité exerce sa mission à l'échelon départemental dans les domaines suivants:

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur;
- **L'accessibilité aux personnes handicapées;**

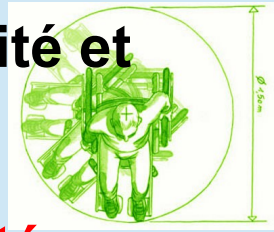
1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)



Quelques rappels d'ordre général

- Les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail ;
- La protection des forêts contre les risques d'incendie;
- L'homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives;
- Les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes;
- La sécurité des infrastructures et systèmes de transport;
- Les études de sécurité publique;

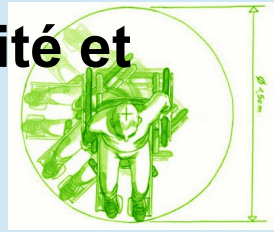
1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)



Quelques rappels sur les compétences en Accessibilité

- Les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des E.R.P.;
- Les dérogations aux dispositions des E.R.P. et I.O.P. (existants);
- Les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des Logements (existants);
- Les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des Lieux de travail (existants);

1- La Commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)



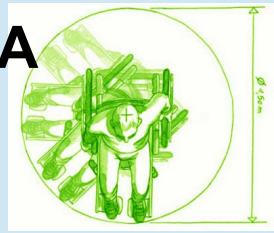
Quelques rappels sur les compétences en Accessibilité

- Les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite de la Voirie et des Espaces publics;

Le préfet peut consulter la commission sur :

- les aménagements destinés à rendre accessible aux personnes handicapées les installations ouvertes au public et la voirie;
- les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements;

2- Les Commissions d'Accessibilité issues de la CCDSA



« Le préfet peut en outre créer :

-des sous commissions spécialisées;

-des commissions d'arrondissement;

-des commissions communales ou intercommunales; »

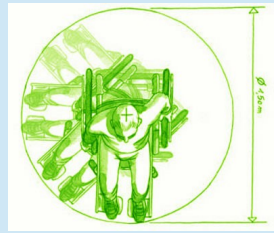
(Extrait de l'art 1 du décret 95-260)



2-1 La Sous Commission Départementale d'accessibilité

SCDA

2-1 La SCDA



La Sous Commission Départementale d'Accessibilité (dès lors qu'elle est créée) possède , dans le domaine de l'Accessibilité, des compétences identiques à celles de la CCDSA (décret 95-260 art10).

Dans le département des Bouches du Rhône, **les compétences de la SCDA sont :**

- les dispositions relatives à l'Accessibilité des **ERP de 1ère catégorie** (public au delà de 1500 pers) ;**
- les dispositions relatives **aux dérogations aux règles d'accessibilité** (ERP existants toutes catégories , logements existants, locaux de travail existants, voirie) ;**
- les dispositions relatives à l'Accessibilité des logements temporaires à gestion permanente (et dont les travaux n'ont pas débuté au 17Mars 2014) ;**

Les dispositions relatives à l'accessibilité des ERP (cat 2 à 5) sont de la compétences des commissions d'arrondissements ou communales.



2-1 La SCDA

La Composition

Les membres permanents:

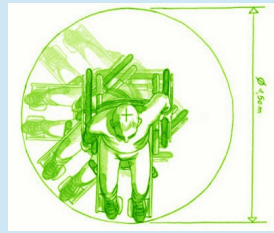
- un membre du corps préfectoral (ou directeur des services du cabinet):présidence avec voix délibérative et prépondérante pour toutes les affaires;
- le directeur de la Direction Départementale Des Territoires et de la Mer ;
- le directeur de la Direction Départementale de la cohésion Sociale;
- 4 représentants d'associations de handicapés ;

et en fonction des affaires traitées :

- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements;
- 3 représentants des propriétaires et exploitants des ERP;
- 3 représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espace public
- Le maire ou l'un de ses représentants;
- Le chef du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine;
- Éventuellement autres services de l'État membres de la CCDSA;

2-1 La SCDA

dans le Département des Bouches du Rhône



Le Directeur de la Direction Départementale Des Territoires et de la Mer **préside**.

Le secrétariat et la préparation (rôle du rapporteur) des dossiers transmis en vue du passage en SCDA sont assurés par la **DDTM 13** (Service construction/**Pôle accessibilité**).

Les trois représentants ERP :

CR PACA, CCIMP, APHM

Les trois représentants de la voirie et espaces publics :

CUMPM, Commune d'Aix en Provence, CG 13

Les trois représentants du logement :

LOGIREM, SEMIVIM, 13 Habitat

2-1 La SCDA

dans le Département des Bouches du Rhône



-ne pas confondre instruction des procédures de demandes d'autorisation de construire (PC ou AT) avec la préparation des dossiers et leur passage en SCDA: le pôle accessibilité n'est pas service instructeur.

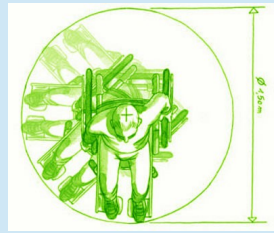
Les dossiers de Permis de Construire et d' Autorisations de Travaux doivent être déposés en Maire (guichet unique).

Les dossiers (PC ou AT) ERP de 1ère cat ou en demande dérogatoire sont envoyés au secrétariat de la SCDA (i.e DDTM 13 Pôle Accessibilité-Service Construction 16 rue ZATTARA 13332 Marseille cédex 3).

-les dossiers relatifs aux demandes de dérogation sur le logement et sur la voirie (qui sont des dossiers **hors cadre demande d'autorisation de construire**) doivent être directement transmis à la DDTM (Service Construction-Pôle Accessibilité);

2-1 La SCDA

Fonctionnement



Convocation : adressée aux membres 10 jours au moins avant la date de réunion ;

La Sous-Commission Départementale d'Accessibilité ne délibère valablement que si les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1- présence de la moitié au moins des membres (quorum) ;
- 2 - présence du maire de la commune concernée ou de l'adjoint désigné par lui ou avis motivé ;
- 3- présence des représentants des services de l'ETAT ou avis motivé ;

Si la condition 1 n'est pas respectée : ajournement et possibilité de se réunir sans quorum et sans délai préalable (de 10 jours) sous réserve des conditions 2 et 3.

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les avis écrits motivés ne sont pas pris en compte dans la définition du quorum.

2-1 La SCDA

Fonctionnement



Délais requis pour émettre un avis : **2 mois**

Si absence de réponse au bout de 2 mois (à partir la date de réception du dossier de PC ou AT en secrétariat de la commission) : **Avis favorable tacite.**

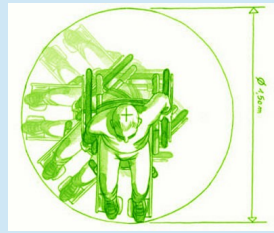
En cas de demande dérogatoire

-Dérogation dans le cadre de la voirie et des espaces publics: l'avis de la SCDA fait foi (pas d'arrêté préfectoral);

-Dérogation sur le cadre bâti ou IOP: l'avis de la SCDA est transmis au Préfet qui accorde ou refuse la demande par arrêté préfectoral (délais de 1 ou 3 mois suivant l'origine du service instructeur de la procédure).

2-1 La SCDA

Fonctionnement

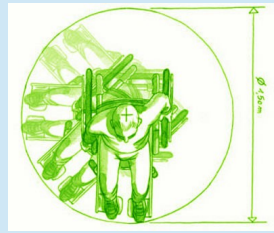


Remarques :

Dans le département des Bouches du Rhône, le directeur de la DDTM possède la délégation de signature sur les dérogations (i.e retour de l'arrêté dérogatoire dans les 3 mois à partir de la date de réception du dossier en DDTM 13).

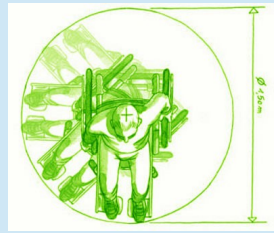
L'absence de réponse du préfet dans les délais requis équivaut à un refus tacite.

L'avis de la SCDA sur la demande dérogatoire (ERP existants) est un avis conforme.



2-2 Les commissions d'arrondissement CA

2-2 Les commissions d'arrondissement CA

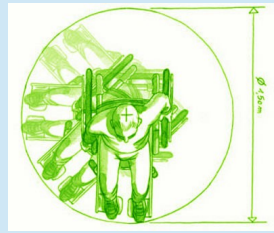


Dans le département des Bouches du Rhône, **les compétences de la CA** sont :

- les dispositions relatives à l'Accessibilité des **ERP de 2^e à 5^e catégorie** (hors champ dérogatoire);

2-2 Les CA

La Composition



Membres permanents:

- un membre du corps préfectoral :présidence avec voix délibérative et prépondérante pour toutes les affaires;
- le directeur de la Direction Départementale Des Territoires et de la Mer ;
- le directeur de la Direction Départementale de la cohésion Sociale;
- 2 représentants d'associations de personnes handicapés ;
- le Maire (ou son représentant) de la Commune concernée par le dossier analysé ;

2-2 Les CA

dans le Département des Bouches du Rhône



Les Sous préfetures (ou encore la DDPP) président .

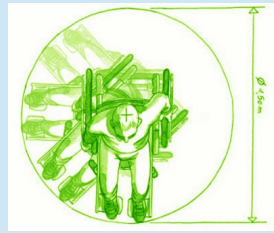
Le secrétariat : sous préfetures.

Rapporteur : -la **Commune** pour les PC (ou AT) instruits par la Commune ;
-le **représentant de la DDTM** pour les dossier de PC instruits en ADS par la DDTM dans le cadre de la mise à disposition ;

Remarque : le dossier d'AT ou de PC instruit par la Commune doit être communiqué au secrétariat de la CA (i.e la sous préfecture ou la DDPP)

2-1 La CA

Fonctionnement



Convocation : adressée aux membres 10 jours au moins avant la date de réunion ;

La commission d'arrondissement ne délibère valablement que si:

- présence de la moitié au moins des membres (quorum) ;

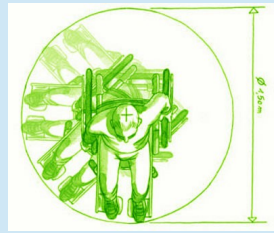
Si la condition de quorum n'est pas réunie : ajournement et possibilité de se réunir sans quorum et sans délai préalable (de 10 jours).

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les avis écrits motivés ne sont pas pris en compte dans la définition du quorum.

2-1 La CA

Fonctionnement



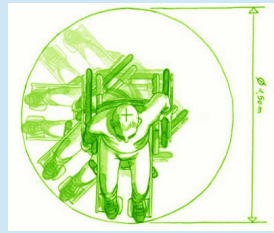
Délais requis pour émettre un avis : **2 mois**

Si absence de réponse au bout de 2 mois (à partir la date d'envoi du service instructeur du dossier de PC ou AT): **Avis favorable tacite.**



2-3 Les commissions communales d'accessibilité CCA

2-3 Les commissions communales d'accessibilité CCA



Dans le département des Bouches du Rhône, **les compétences de la CCA** sont :

- les dispositions relatives à l'Accessibilité des **ERP (sur le territoire communal) de 2^e à 5^e catégorie** (hors champ dérogatoire);

2-3 Les commissions communales d'accessibilité CCA



La Composition

Membres permanents:

- le maire (ou son représentant) de la Commune (Président) ;
- le directeur de la Direction Départementale Des Territoires et de la Mer ;
- le directeur de la Direction Départementale de la cohésion Sociale;
- 2 représentants d'associations de personnes handicapés (voire plus);

2-3 Les commissions communales d'accessibilité CCA



Dans les Bouches du Rhône

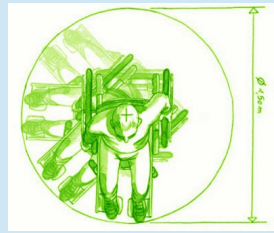
Le maire ou son représentant : président .

Le secrétariat : Commune .

Rapporteur : -la **Commune** pour les PC (ou AT) instruits par la Commune ;
-le **représentant de la DDTM** pour les dossiers de PC de compétence Etat ;

2-3 La commission communale d'accessibilité

Fonctionnement



Convocation : adressée aux membres 10 jours au moins avant la date de réunion ;

La commission d'arrondissement ne délibère valablement que si:

- présence de la moitié au moins des membres (quorum) ;

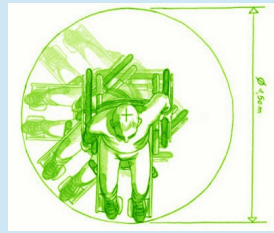
Si la condition de quorum n'est pas réunie: ajournement et possibilité de se réunir sans quorum et sans délai préalable (de 10 jours).

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les avis écrits motivés ne sont pas pris en compte dans la définition du quorum.

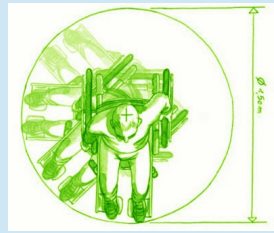
2-1 La commission communale d'accessibilité

Fonctionnement



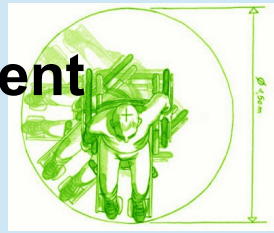
Délais requis pour émettre un avis : **2 mois**

Si absence de réponse au bout de 2 mois (à partir la date d'envoi du service instructeur du dossier de PC ou AT): **Avis favorable tacite.**



3- SCDA, CA, CCA : des règles communes de fonctionnement

3- SCDA, CA, CCA : des règles communes de fonctionnement



Convocation : délai de 10 jours

Quorum

Si condition de quorum non réunie : possibilité de report de la commission sans délai e sans condition de quorum ;

Possibilité pour les membres de donner mandat à un autre membre de la commission (de la même catégorie) ;

Possibilité d'émettre un avis motivé ;

Délai de réponse sur le dossier : 2 mois

Le mandat de tous les membres non fonctionnaires doit être renouvelé tous les 3 ans.

3- SCDA, CA, CCA : des règles communes de fonctionnement

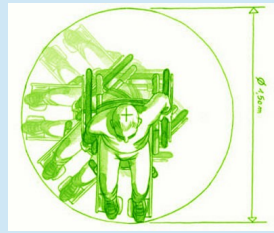


Des rôles communs : secrétariat, rapporteur, présidence ;

Dans le département des Bouches du Rhône :

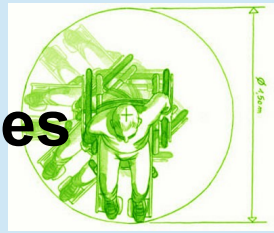
	<u>SCDA</u>	<u>CA</u>	<u>CCA</u>
<u>Présidence</u>	Préfet ou DDTM	Sous préfecture	Commune
<u>Rapporteur</u>	DDTM	DDTM ou Commune	Commune ou DDTM
<u>Secrétariat</u>	DDTM	Sous préfecture	Commune

Eviter de faire voter des membres qui ont un intérêt direct avec le dossier analysé par la commission.



4 – Présidence, Rapporteur, Secrétariat : trois fonctions fondamentales

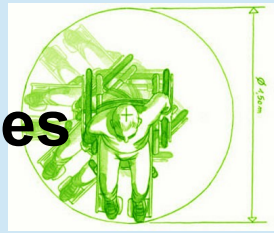
4 – Présidence, Rapporteur, Secrétariat : trois fonctions fondamentales



Le secrétariat :

- enregistrement et préparation des dossiers ;
- programmation des dossiers ;
- envoi des convocations ;
- rédaction des pièces administratives (PV voire arrêtés dérogatoires) ;
- envoi des pièces administratives aux services instructeurs des dossiers ;
- classement des dossiers ;

4 – Présidence, Rapporteur, Secrétariat : trois fonctions fondamentales



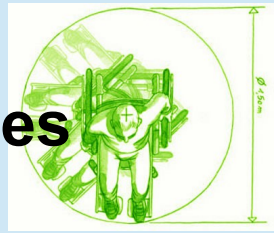
Le rapporteur :

- instruction des dossiers suivant les règles d'accessibilité ;
- présentation en commission des dossiers ;

Le rôle du rapporteur est fondamental :

- appréciation de l'aspect fonctionnel du dossier en accessibilité ;
- quantification des discordances entre le projet et les règles d'accessibilité applicables ;

4 – Présidence, Rapporteur, Secrétariat : trois fonctions fondamentales



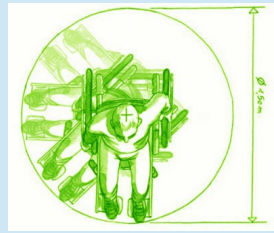
La présidence :

- véritable métronome de la commission (doit être capable de recentrer les débats, de faire ressortir les éléments essentiels et les enjeux du dossier) ;
- garant d'un travail transversal, sans conflit et doit savoir solliciter les compétences de chacun des membres ;
- dispose d'une voix supplémentaire en cas d'égalité de voix sur le vote



5 – Les attentes d'une commission d'Accessibilité

5 – Les attentes d'une commission d'Accessibilité



Commission : « **groupe technique** qui émet un avis sur **l'aspect fonctionnel** d'un projet ».

Il doit y avoir une bonne adéquation entre le réglementaire et la technique (ne pas hésiter à solliciter le savoir associatif sur le Handicap).

Analyse du projet **en fonction des enjeux** (**laxisme** ou « **extrémisme réglementaire** » **sont à proscrire**).

L'approche du projet ne se limite pas à une accessibilité « physique » notamment par simple action sur l'environnement.

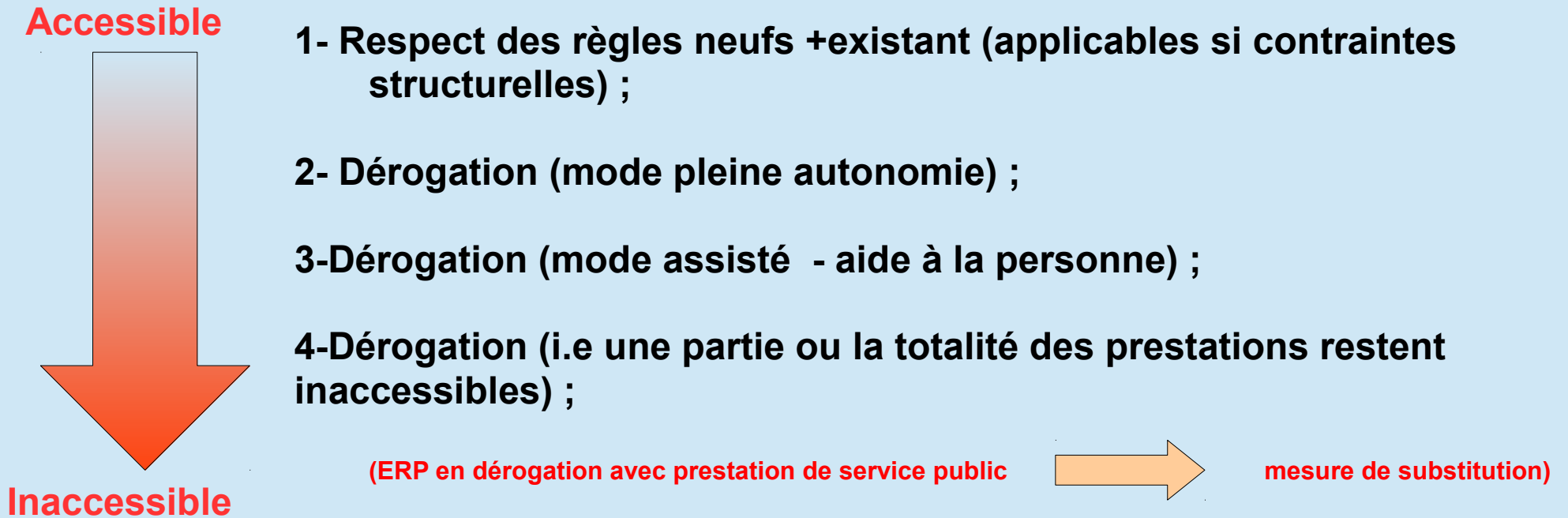
L'approche est avant tout fonctionnelle (les prestations pour lesquelles l'établissement est prévu doivent être accessibles quel que soit le type de handicap) (art R 111-19-2). Cette approche est évidente pour certains types d'établissements (établissements culturels..)

5 – Les attentes d’une commission d’Accessibilité

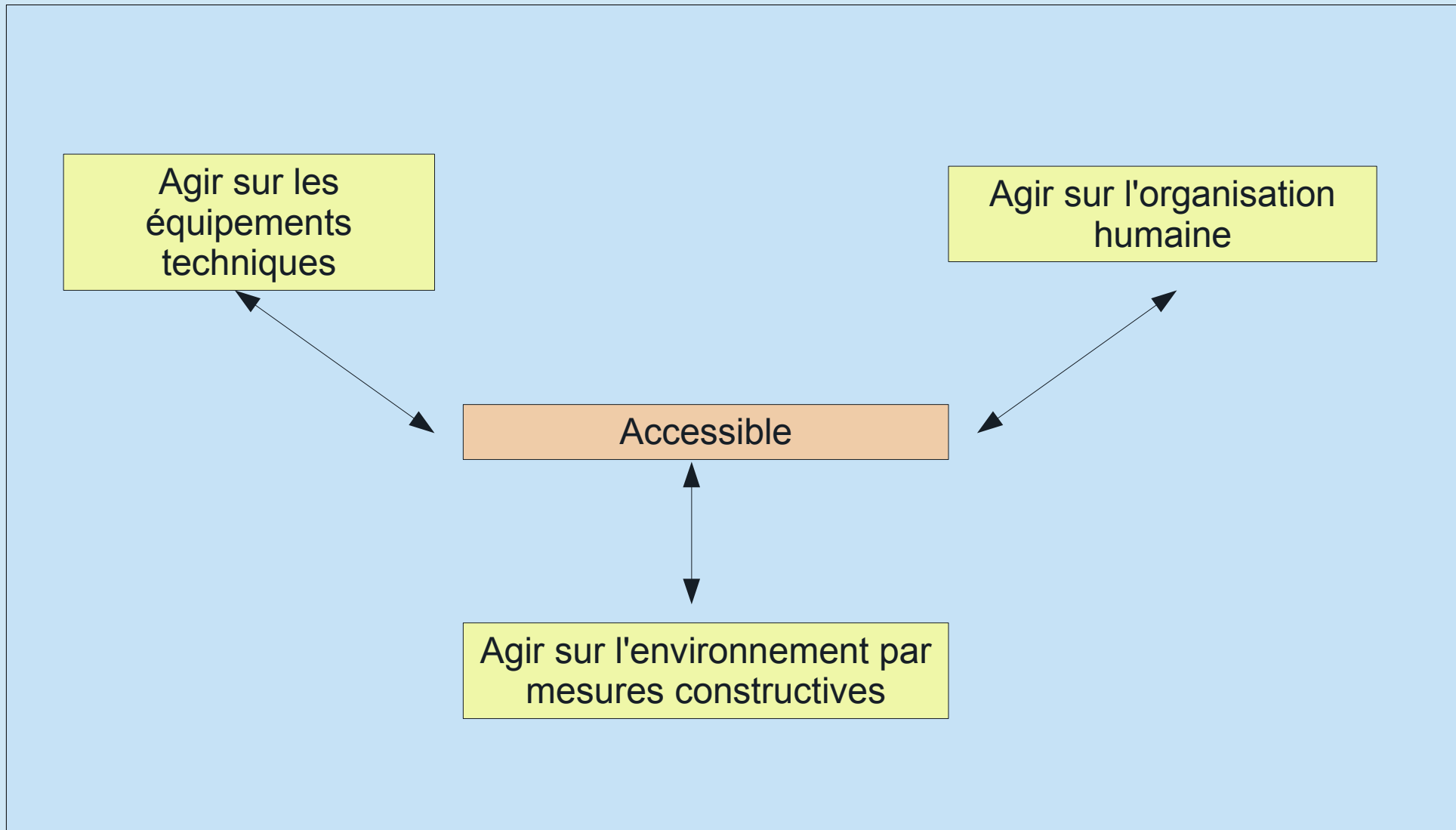


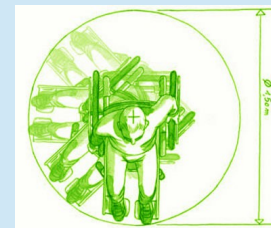
Ces remarques sont d'autant plus importantes lors de demandes dérogatoires. Il convient à ce niveau de démontrer **l'aspect fonctionnel et pratique** en terme d'accessibilité (éviter de faire des propositions ,au niveau du projet, qui ne sont pas réalistes....).

Principe de raisonnement (non exhaustif) sur les ERP existants :



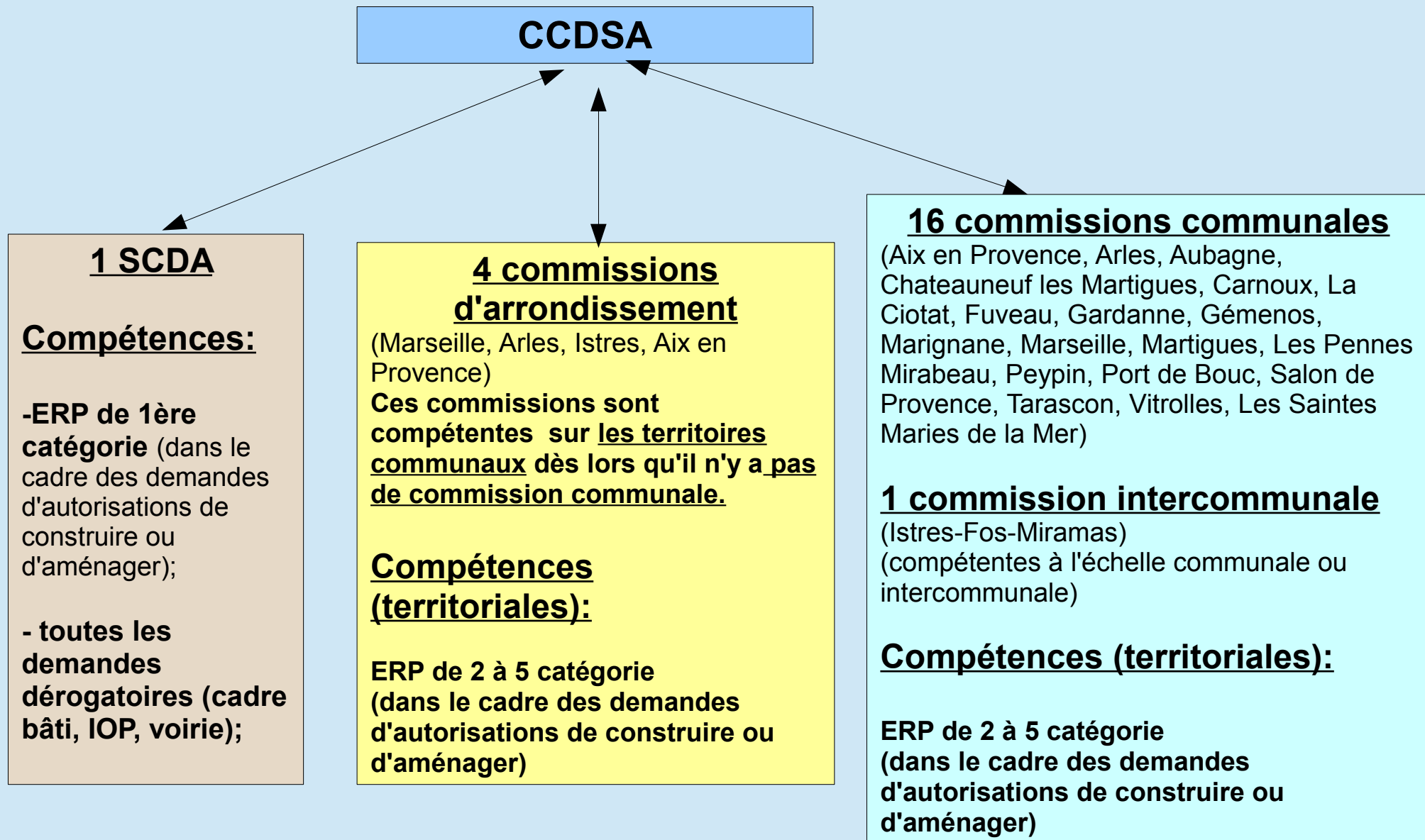
5 – Les attentes d’une commission d’Accessibilité



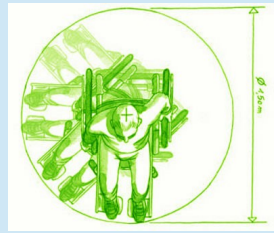


6 - L'organisation des commissions d'accessibilité dans le département des Bouches du Rhône

6- Les commissions d'Accessibilité dans le département des Bouches du Rhône



7- Quelques exemples



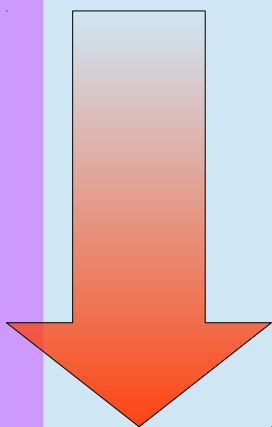
-ERP existant avec 2 marches en seuil entrée usuelle ;

- Hôtel existant sans ascenseur de 12 chambres et réparti du RDC au R+3 ;

-Création d'un cabinet médical en lieu et place de locaux de travail (non publics) au R+1 d'un bâtiment sans ascenseur ;



ERP avec 2 marches en entrée usuelle (en demande dérogatoire / 2 marches)



- Est il possible de supprimer les deux marches ? (possibilité de procéder à un aménagement « construit » , entrée différenciée en toute autonomie ?.....)
- Possibilité d'adaptations techniques ? (élevateur, marches dépliables, plans amovibles..) ;
- Possibilité (sans équipement) d'aide à la personne (sous réserve d'une configuration non dangereuse pour l'usager...) ;
- Descriptif des mesures relatives aux autres situations de handicaps

Hôtel existant de 12 chambres (5ème cat) sans ascenseur réparé RDC au R+3.

Les chambres sont en étage et aucune n'est adaptée.



Demande dérogatoire sur la nécessité à installer un ascenseur et d'adapter une chambre.

La demande dérogatoire doit être motivée (démonstration technique et financière).

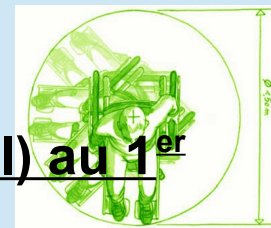


-Est il possible de disposer d'une chambre en rez de chaussée ainsi que de toutes les prestations (effectif <50 voire 100 pers en étages) ?

-dans le cas contraire , possibilité d'installer un ascenseur, un élévateur ?

- si aucune possibilité, justification techniques et financières ;

-Descriptif des mesures relatives aux autres situations de handicaps.



Création d'un cabinet médical (en lieu et place de locaux de travail) au 1^{er} étage d'un bâtiment existant.

Demande dérogatoire portant sur l'ascenseur et l'accès par les personnes en fauteuil roulant.

L'activité est créée en un lieu nouveau.

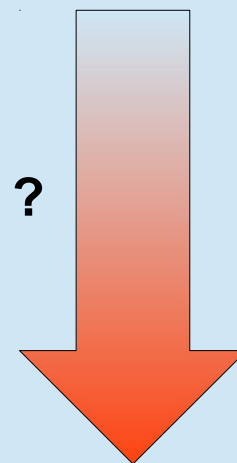
Les règles relatives aux ERP sont applicables.

-possibilité à installer un ascenseur ? Un élévateur ?

-opportunité à créer un ERP dans un lieu avec de telles contraintes ?

-moralité / à l'approche de mise en accessibilité de tous les ERP existants ;

-Descriptif des mesures relatives aux autres situations de handicaps



Merci à tous !

