REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Mise à jour mars 2023

LA COMÉDIE
CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL | ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DRAMATIQUE
SAINT-ÉTIENNE

SOMMAIRE

I. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

III. ACCESSIBILITÉ DU BÂTIMENT

IV. ACCESSIBILITÉ DE L'ACCUEIL – BILLETERIE

V. ACCESSIBILITÉ DES SALLES DE SPECTACLES

VI. ACCESSIBILITÉ DES STUDIOS DE TRAVAIL ET SALLE RÉPÉTITION

VII. ACCESSIBILITÉ DES AUTRES ESPACES

VIII. MATERIELS ADAPTÉS ET ACTIONS SPÉCIFIQUES

IX. FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFRENTES SITUATIONS DE HANDICAP.

X. ANNEXES

I. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

Accessibilité de l'établissement

Bienvenue À LA COMÉDIE DE ST ETIENNE .....

.....

→ 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 connait le matériel ☑ oui ☐ non

Contact : .....

Consultation du registre public d'accessibilité :

☑ à l'accueil ☑ sur le site internet

N° SIRET : 584 504 377 00022 .....

Adresse : PLACE JEAN DASTÉ 42000 ST ETIENNE .....

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei Relecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26 Septembre 2017

LA COMÉDIE
CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL | ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DRAMATIQUE
SAINT-ÉTIENNE

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Les spectacles ne sont pas naturellement accessibles et signalés dans le programme. .....

.....

Ce service sera accessible le : Saison 23/24 ..... ☑

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☐

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

☐ oui ☐ non

2. .....

.....

Ce service sera accessible le : ..... ☐

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☐

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

☐ oui ☐ non

3. .....

.....

Ce service sera accessible le : ..... ☐

Ce service ne sera pas accessible ♿ (voir l'autorisation) ☐

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

☐ oui ☐ non

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei Relecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26 Septembre 2017

LA COMÉDIE
CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL | ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DRAMATIQUE
SAINT-ÉTIENNE

II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Bienvenue à la Comédie de St Etienne.

La Comédie de St Etienne est dirigée depuis le 1er mars 2021 par Benoît Lambert, metteur en scène.

Au sein de notre établissement vous trouverez :

- Deux salles de spectacles
- Une école supérieure d'art dramatique disposant de locaux dédiés :
  - Deux studios de travail
  - Une salle de répétition
  - Un studio de chant
  - Une salle de pause
  - Une bibliothèque
- Le bâtiment abrite également un bar ouvert lors des représentations
- Une cantine réservée aux élèves, au personnel et aux compagnies accueillies.

III. ACCESSIBILITÉ DU BÂTIMENT

PARKING

Des places de stationnement PMR sont disponibles sur le parking situé entre la Comédie et le Zénith. Un accès direct et de plein pied est prévu depuis ce parking.

ENTRÉES

Le bâtiment dispose de deux entrées principales :

- Nord, côté Zénith, depuis le parking et desservie par la ligne de tramway T3. Accès de plein pied.
- Sud, côté Fil depuis le boulevard Thiers. Accès de plein pied.

IV. ACCESSIBILITÉ DE L'ACCUEIL – BILLETTERIE

Les banques d'accueil sont équipées d'une boucle magnétique et / ou d'un système d'amplification accessible pour les personnes appareillées.

Les banques d'accueil sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant grâce à une zone abaissée située à l'extrémité de chacune d'elles.

V. ACCESSIBILITÉ DES SALLES DE SPECTACLES

Les salles Jean Dasté et La Stéphanoise sont équipées de boucles magnétiques.

Des places dédiées sont réservées pour les personnes en fauteuil roulant. N'hésitez pas à préciser votre situation lors de la réservation de vos places afin de faciliter d'avantage votre accueil. Des ascenseurs sont à votre disposition pour accéder sur les entrées hautes des deux salles.

Des bandes podotactiles sont présentes aux sommets des escaliers permettant l'accès aux parties hautes des deux salles.

VI. ACCESSIBILITÉ DES STUDIOS DE TRAVAIL ET DE LA SALLE DE RÉPÉTITION

Les studios de travail sont équipés de boucles magnétiques.

Les studios de travail, de chant et la salle de répétition se situent au RDC et sont facilement accessibles aux personnes en fauteuil roulant.

VII. ACCESSIBILITÉ DES AUTRES ESPACES DE LA COMÉDIE

- BAR

Le bar situé au RDC, ouvert au public les jours de représentations est équipé d'une zone de commande abaissée.

- CANTINE

La cantine est située au RDC et est facilement accessible aux fauteuils roulants.

- BIBLIOTHÈQUE / BUREAUX ADMINISTRATIF DE L'ÉCOLE

La Bibliothèque réservée aux élèves et les bureaux administratifs de l'école se situent au 1er étage du bâtiment. Ils sont accessibles aux personnes à mobilité réduite en empruntant l'ascenseur administratif.

- SALLE DE PAUSE

La salle de pause pour les élèves se situe au 2ème étage du bâtiment. Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite en empruntant l'ascenseur administratif.

- SANITAIRES

L'ensemble des blocs sanitaires présents dans l'établissement disposent de toilettes pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite. Ils sont également équipés de diffuseurs de flash lumineux en cas d'alarme incendie.

- VESTIAIRES ET LOGES

Les vestiaires des élèves et les loges des artistes possèdent des douches pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite. Ils sont également équipés de diffuseurs de flash lumineux en cas d'alarme incendie.

- ESPACES D'ATTENTE SECURISÉS

Des espaces d'attente sécurisés sont répartis dans l'ensemble des étages du bâtiment et autour des salles de spectacle.

VIII. MATÉRIEL ADAPTÉ ET ACTIONS SPÉCIFIQUES

- Des représentations adaptées en LSF peuvent être proposées.
- En cas d'hyperacousie, des bouchons d'oreilles sont à disposition à l'accueil.
- Deux casques anti-bruit sont disponibles à l'accueil.

- Deux veilleuses destinées aux enfants afin de les rassurer dans les moments de noir dans les salles sont à disposition à l'accueil.
- Un livret d'accueil FALC (Facile à Lire et Comprendre) est disponible à l'accueil.

- Pour les personnes aveugles et malvoyantes certains spectacles sont accessibles et signalés dans le programme par un pictogramme.
- Des spectacles sont proposés en audiodescription et des casques sont alors à disposition à l'accueil.
- Des visites tactiles du théâtre d'une durée d'une demi-heure sont proposées afin de découvrir les décors et les costumes.

IX. FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFÉRENTS SITUATIONS DE HANDICAP

- Tout le personnel est sensibilisé et informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap. Une partie du personnel a suivi une formation spécifique en LSF-L2.

- Référentes accessibilité :
  - **Audrey Assante Di Cupillo**, référente accessibilité de l'équipe des relations avec le public : rp2@lacomedie.fr / 06 07 65 99 08
  - **Séverine Berger**, référente handicap École de la Comédie : adminecole@lacomedie.fr / 07 56 24 94 12

X. ANNEXE

- Attestation d'accessibilité
- Bien accueillir les PSH

Imprimer | Enregistrer | Réinitialiser

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

cerfa
N° 13408*04

Vous devez utiliser ce formulaire si :

- Vous déclarez l'achèvement partiel ou total des travaux de construction ou d'aménagement.
- Vous déclarez que les travaux de construction ou d'aménagement sont conformes à l'autorisation et respectent les règles générales de construction.
- Vous déclarez que le changement de destination ou la division de terrain a été effectué et est conforme au permis ou à la déclaration préalable.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le 07 09 2017

Cachet de la mairie et signature du receveur

MAIRIE DE SAINT-ETIENNE

1 - Identification du permis ou de la déclaration préalable

☑ Permis de construire ⇨ N° 0 4 2 2 1 8 1 2 0 0 2 7 5 M 2

☐ Permis d'aménager ⇨ N° _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

S'agit-il d'un aménagement pour lequel l'aménageur a été autorisé à différer les travaux de finition des voiries? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, date de finition des voiries fixée au : _ _ _ _ _ _ _ _

☐ Déclaration préalable ⇨ N° _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

2 - Identité du déclarant (personne habilitée à demander l'autorisation)

Vous êtes un particulier Madame ☐ Monsieur ☐

Nom : Prénom :

Vous êtes une personne morale

Dénomination : VILLE DE SAINT-ETIENNE Raison sociale :

SERVICE A.D.S.
07 SEP. 2017
SAINT-ETIENNE METROPOLE

N° SIRET : 2 1 4 2 0 2 1 8 6 0 0 0 1 8 Type de société (SA, SCI,...) :

Représentant de la personne morale : Madame ☐ Monsieur ☑

Nom : PERDRIAU Prénom : Gaël

3 - Coordonnées du déclarant (le compte rendu de fin de travaux et des coordonnées du titulaire de l'autorisation et du déclarant vous seront également adressés. Ils le seront également au maître d'ouvrage pour les constructions ou aménagements publics et au titulaire du permis)

Adresse : Numéro : 1 Voie : place de l'Hôtel de Ville

Lieu-dit : Localité : SAINT-ETIENNE

Code postal : 4 2 0 0 0 BP : Cedex :

Téléphone : indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :

☐ **J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante :** carole.voogden @saint-etienne.fr

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

4 - Achèvement des travaux

Chantier achevé le : 1 8 0 4 2 0 1 7

Changement de destination effectué le : _ _ _ _ _ _ _ _

☑ Pour la totalité des travaux

☐ Pour une tranche des travaux
Veuillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés :

Surface créée (en m²) : 7.330,50 m2

Nombre de logements terminés : _____ dont individuels : _____ dont collectifs : _____

Répartition du nombre de logements terminés par type de financement

☐ Logement Locatif Social : ☐☐☐

☐ Accession Sociale (hors prêt à taux zéro) : ☐☐☐

☐ Prêt à taux zéro : ☐☐☐

☐ Autres financements : ☐☐☐

J'atteste que les travaux sont achevés et qu'ils sont conformes à l'autorisation (permis ou non-opposition à la déclaration préalable)[1]

À Saint-Etienne

Le : 29 juin 2017

Signature du (ou des) déclarant(s)

POUR LE MAIRE
L'ADJOINT DÉLÉGUÉ

Denis CHAMBE

À Saint-Etienne

Le : 6 septembre 2017

Signature de l'architecte (ou de l'agréé en architecture) s'il a dirigé les travaux

AGRI MAES Sud
ARCHITECTES - URBANISTES
Capital 300.000 € - RCS Aix 790 074 ...
25, avenue Louis Amouriq - Le Grand Pavillon
13290 LES MILLES
Tél. 04.42.58.57.01 - Fax 03.20.09.68.69
E-mail : contact@agence-maes.com

Pièces à joindre (cocher les pièces jointes à votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) :

☑ AT.1 - L'attestation constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables mentionnées à l'art. R. 111-19-27 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 462-3 du code de l'urbanisme] ;

☐ AT.2 - Dans les cas prévus par les 4° et 5° de l'article R. 111-38 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement est accompagnée d'un document établi par un contrôleur technique mentionné à l'article L. 111-23 de ce code, attestant que le maître d'ouvrage a tenu compte de ses avis sur le respect des règles de construction parasismiques et para-cycloniques prévues par l'article L. 563-1 du code de l'environnement [Art. R. 462-4 du code de l'urbanisme] ;

☐ AT.3 - L'attestation de prise en compte de la règlementation thermique prévue par l'article R.111-20-3 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-1 du code de l'urbanisme] ;

☐ AT.4 - L'attestation de prise en compte de la règlementation acoustique prévue par l'article R.111-4-2 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-3 du code de l'urbanisme].

La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est adressée :
- soit par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal au maire de la commune ;
- soit déposée contre décharge à la mairie.

À compter de la réception en mairie de la déclaration, l'administration dispose d'un délai de **trois mois** pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration préalable. Ce délai est porté à cinq mois si votre projet entre dans l'un des cas prévu à l'article R. 462-7 du code de l'urbanisme[2].

Dans le délai de 90 jours à compter du moment où les locaux sont utilisables, même s'il reste encore des travaux à réaliser, le propriétaire doit adresser une déclaration par local (maison individuelle, appartement, local commercial, etc.) au centre des impôts ou au centre des impôts fonciers (consulter ces services). Ces obligations déclaratives s'appliquent notamment lorsque le permis ou la déclaration préalable ont pour objet la création de surfaces nouvelles ou le changement de destination et le cas échéant de sous-destination de surfaces existantes. Le défaut de déclaration entraîne la perte des exonérations temporaires de taxe foncière de 2, 10, 15 ou 20 ans (dispositions de l'article 1406 du code général des impôts).

SERVICE A.D.S.

07 SEP. 2017

SAINT-ETIENNE METROPOLE

Si vous êtes un particulier : la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant et la possibilité de rectification. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.
Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre : ☐

1 La déclaration doit être signée par le bénéficiaire de l'autorisation ou par l'architecte ou l'agréé en architecture, dans le cas où ils ont dirigé les travaux.
2 Travaux concernant un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ; travaux situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable, des abords des monuments historiques, dans un site classé ou en instance de classement au titre du code de l'environnement, travaux concernant un immeuble de grande hauteur ou recevant du public ; travaux situés dans le cœur d'un parc national ou dans un espace ayant vocation à être classés dans le cœur d'un futur parc national ; travaux situés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques.

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.

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologique-solidaire.gouv.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE LA COHESION DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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 déchiffrage 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.

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/ATL2/Benoit Cudelou