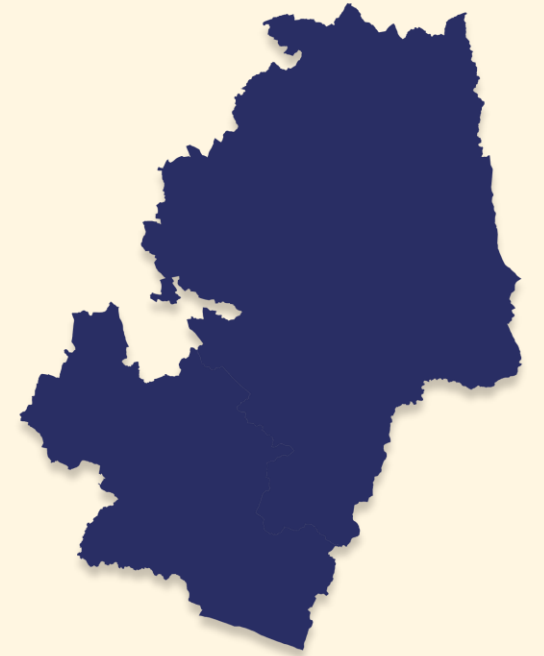




**SYNDICAT
D'URBANISME
DU PAYS DE VITRÉ**
SCoT & AMÉNAGEMENT



GUIDE ACCESSIBILITÉ - DDTM 35

LE 13/06/2025

RÉUNION DES CENTRES INSTRUCTEURS ADS



**PRÉFET
D'ILLE-
ET-VILAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Réunion de réseau des centres instructeurs ADS **DDTM 35 / unité accessibilité**



13 juin 2025



**PRÉFET
D'ILLE-
ET-VILAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Procédure administrative concernant les Etablissements Recevant du Public / Volet Accessibilité aux personnes en situation de handicap Rôle du maire / service instructeur

Définition d'un Etablissement Recevant du Public (ERP)

Article R. 143-2 du Code de la construction et de l'habitation :

Constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Autorisation / délivrance

Article L. 122-3 du CCH :

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par l'autorité administrative, qui vérifie leur conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie.

Article R. 122-7 du CCH :

Cette autorisation est délivrée au nom de l'Etat par :

- a) Le préfet, lorsque celui-ci est compétent pour délivrer le permis de construire ou lorsque le projet porte sur un immeuble de grande hauteur ;
- b) Le maire, dans les autres cas.

Autorisation / délivrance

Articles L. 122-3 et R. 122-9 du CCH : Lorsque ces travaux sont soumis à permis de construire, celui-ci tient lieu de cette autorisation dès lors que sa délivrance a fait l'objet d'un accord de la même autorité administrative.

L'arrêté de PC est délivré en visant l'avis favorable du maire sur l'AT n°, et l'avis de la commission d'accessibilité,
en précisant « **le présent arrêté vaut autorisation de construire, de modifier ou d'aménager un ERP au titre de l'article L. 122-3 du CCH** ».

Il n'y a pas lieu de déposer une demande d'AT en parallèle, ni de prendre un arrêté spécifique concernant l'AT.

Cas des « coques vides » (art.R. 122-9 du CCH)

Toutefois, lorsque l'aménagement intérieur d'un établissement recevant du public ou d'une partie de celui-ci n'est pas connu lors du dépôt de la demande de permis de construire, le permis de construire indique qu'**une autorisation complémentaire doit être demandée et obtenue en ce qui concerne l'aménagement intérieur du bâtiment** ou de la partie de bâtiment concernée avant son ouverture au public.

Service instructeur

Article R. 122-15 du CCH :

L'instruction de la demande est menée :

- a) Par le service chargé de l'instruction du permis de construire, lorsque le projet fait l'objet d'une demande de permis de construire ;
- b) Par le maire, dans les autres cas.

Délai d'instruction pour le service instructeur

Article R. 122-6 du CCH :

Le délai d'instruction de la demande d'autorisation est de 4 mois à compter du dépôt d'un dossier complet.

AT => 4 mois

Article R. 423-25 du Code de l'urbanisme :

Le délai d'instruction prévu par le c de l'article R.423-23 (droit commun PC ERP : 3 mois) est majoré de deux mois :

- a) Lorsqu'il y a lieu de consulter une commission départementale ou régionale ;
- d) Lorsque le demandeur a joint à sa demande de permis de construire une demande de dérogation prévue à l'article L. 111-4-1 du Code de la construction et de l'habitation.

PC valant AT => 5 mois

Délai de réponse de la commission d'accessibilité et du préfet

- Délai de réponse de la commission pour un avis sur travaux **sans demande de dérogation** :
2 mois sinon tacite favorable.
- Délai de réponse du préfet sur **une demande de dérogation** (Article R. 122-18 du CCH) :
3 mois et 2 semaines sinon
 - tacite **favorable** pour les ERP de catégories 3, 4, et 5 ;
 - tacite **défavorable** pour les ERP de catégories 1 et 2.

Rôle du service instructeur / réception d'un dossier

A réception d'un dossier, le service instructeur :

- enregistre et numérote la demande d'AT au titre du CCH (AT seule ou dossier spécifique d'un PC)
- vérifie la complétude du dossier
- demande les pièces complémentaires dans le délai d'un mois à compter de la réception du dossier
- après réception d'un dossier complet, transmet un exemplaire du dossier aux commissions compétentes en accessibilité et en sécurité.

Rôle du service instructeur / composition d'un dossier

Selon le cas, AT seule ou PC :

- formulaire AT seule (Cerfa 13824) ou formulaire du dossier spécifique PC 39 / PC 40

Dans les deux cas :

- pour le volet accessibilité : notice d'accessibilité et plans détaillés **cotés et lisibles** (voir bordereau des pièces dans le cerfa)
- pour le volet sécurité : notice de sécurité et plans détaillés **cotés et lisibles**

L'absence d'un de ces documents est un motif de refus.

En cas de demande de dérogation jointe au dossier (pas de dérogation sans AT), le service instructeur transmet la demande au préfet (article R. 122-18 du CCH). En Ille-et-Vilaine, une seule transmission du dossier => à la DDTM

Rôle du service instructeur / numérotation du dossier

Chaque acte délivré au titre du Code de l'urbanisme ou au titre du Code de la construction et de l'habitation est nécessairement répertorié sous un numéro propre.

Arrêté du 15/12/2014 fixant les formulaires des demandes d'AT et leur numérotation :

Le numéro d'AT, obligatoire quel que soit le type de demande, est composé de la même manière que le n° de PC ou de DP :

- Code Insee du département (035)
- Code Insee de la commune (3 chiffres)
- 2 derniers chiffres de l'année de dépôt de la demande
- N° de dossier composé de 5 caractères : le premier est réservé au service instructeur, les quatre autres sont utilisés pour une numérotation en continu.

Cerfa 13824 pour AT (hors PC)



**Demande d'autorisation de construire, d'aménager
ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)**

Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé : Oui ☐ Non ☐



Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Attention :
Le Cerfa 13824
doit être daté
et signé en
page 4 par le
pétitionnaire
(contrairement
au dossier
spécifique du
PC =>
signature dans
le formulaire
de PC)

Cadres 1 à 3	informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4	informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5	Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6	engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
- vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
- Les travaux projetés ne sont pas soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager

Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

[illegible]

~~Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :~~

Date de dépôt en mairie : ____/____/____

N° d'AT et
date de
dépôt à
renseigner

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre (1)

Dossier spécifique des PC

1/4



Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique

Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité
programmée (Ad'AP) approuvé : Oui ☐ Non ☐

(pièce PC39 et PC40 ou PA50 et PA51)

Article L. 111-8 et D.111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction du dossier spécifique

Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application des articles R. 111-19-17 et R. 123-22 du code de la construction

Cadre 5 informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
- vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
- les travaux projetés sont soumis à un permis de construire ou un permis d'aménager

Ce dossier qui sera joint à la demande de permis (PC 39/PC 40 ou PA 50/PA 51) vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

~~CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION~~

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de permis de construire ou d'aménager :

Date de dépôt en mairie :

N° d'AT et
date de
dépôt à
renseigner

Rôle du service instructeur / actes à délivrer

Projet non soumis à formalité d'urbanisme :

AT seule (Cerfa 13824): **1 arrêté d'autorisation de travaux** à délivrer

Projet soumis à formalité d'urbanisme :

- DP + AT (Cerfa 13824) : **2 arrêtés distincts à délivrer**

- PC + dossier spécifique PC39 / PC40 (ou PA50 / PA51) :
1 arrêté de permis de construire à délivrer **comportant un avis du
maire sur l'AT.**

Rôle du service instructeur / procédure dématérialisée en vigueur en 2025

En dématérialisé, les mêmes documents sont exigibles, avec n° d'AT et PC.

Le nommage rigoureux des documents permet une facilité pour l'acceptation du dossier (prise en compte major) par le service consulté et pour l'instruction.

Exemple de nommage optimisé

 PCinitial_035_031_25_U0028_AAAAMMJJ

 PC39_035_031_25_U0028_AAAAMMJJ

 dossier_specifique_AT_035_031_25_U0012_AAAAMMJJ

 plans_AT_035_031_25_U0012_AAAAMMJJ

 notice_access_AT_035_031_25_U0012_AAAAMMJJ

 PCmodif_035_031_25_U0028_M01_AAAAMMJJ

Le nommage ne peut être modifié puisque chaque document est associé à une pièce dans le logiciel Next'ADS. Il n'y a qu'une pièce PC 39 comprenant le cerfa AT avec son numéro, la notice et les plans.

Des numéros peuvent précéder ces noms ; la date peut être mise en premier pour conserver un ordre chronologique.

Les commissions d'accessibilité en Ille-et-Vilaine

En Ille-et-Vilaine, en 2025, il y a une Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA) et une commission de l'arrondissement de Fougères-Vitré.

La SCDA examine :

- tous les dossiers des arrondissements de Rennes, Redon et St-Malo ;
- les dossiers de 1^{ère} catégorie de l'ensemble du département ;
- les dossiers de l'ensemble du département comportant une demande de dérogation.

La commission de l'arrondissement de Fougères-Vitré examine :

- les dossiers des communes de l'arrondissement de Fougères-Vitré sauf ceux de 1^{ère} catégorie, et/ou ceux comportant une demande de dérogation.

Guichet unique à Rennes pour toutes les communes :

ddtm-accessibilite-rennes@ille-et-vilaine.gouv.fr

Rôle du maire en commission d'accessibilité

Le maire est membre des commissions d'accessibilité, avec voix délibérative.

Il est convoqué 10 jours francs avant la commission.

S'il ne peut assister à la réunion, il doit envoyer au secrétariat de la commission son avis écrit (et motivé en cas d'avis défavorable)

En cas d'absence d'avis du maire sur un dossier, la commission ne peut délibérer sur ce dossier. Le dossier sera donc reporté (attention aux délais).

Quelles démarches après les travaux dans le cadre d'une AT simple (hors PC)

Pour les **ERP de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil** :

Le maître d'ouvrage peut ouvrir son établissement après les travaux sans autorisation particulière, suite aux démarches suivantes :

- Il doit fournir une **attestation sur l'honneur de conformité aux règles d'accessibilité**, au préfet de département (DDTM) et une copie à la mairie de l'implantation de l'ERP pour la commission communale ou intercommunale.

L'attestation peut être transmise en ligne :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-erp-cat-5>

- Il doit établir un **registre public d'accessibilité** (art. R. 164-6 du CCH) consultable dans son établissement.

Quelles démarches après les travaux dans le cadre d'une AT simple (hors PC)

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil :

Ces établissements ne font pas l'objet d'une visite de la commission d'accessibilité, uniquement de la sécurité.

Ils ne sont pas soumis à une autorisation d'ouverture mais peuvent faire l'objet de visites inopinées. Ils doivent donc être conformes à la réglementation en vigueur concernant l'accessibilité et la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Quelles démarches après les travaux dans le cadre d'une AT simple (hors PC) - diapo 1/2

Pour les ERP du 1^{er} groupe (1^{ère} à 4^{ème} catégorie) :

Le maître d'ouvrage doit saisir le maire pour une visite de réception des travaux, au moins un mois avant la date prévue de l'ouverture au public.

Le maire en informe la commission d'accessibilité afin que celle-ci convoque le groupe de visite de cette commission, constitué du maire, du responsable de l'établissement, d'un représentant du DDTM, et facultativement d'un membre des associations de personnes en situation de handicap).

Après la visite, la commission d'accessibilité est saisie pour donner son avis ; cet avis est envoyé au maire qui peut alors autoriser ou refuser l'ouverture de l'établissement.

Quelles démarches après les travaux dans le cadre d'une AT simple (hors PC) - diapo 2/2

Pour les ERP du 1^{er} groupe (1^{ère} à 4^{ème} catégorie) :

Si l'autorisation est délivrée, le maître d'ouvrage :

- doit fournir une attestation de conformité au préfet de département et une copie à la mairie de l'implantation de l'ERP pour la commission communale ou intercommunale.

L'attestation peut être remplie en ligne :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-cat1-4>

L'attestation de conformité doit être accompagnée de pièces justificatives telles que le PV de visite, l'attestation d'un bureau de contrôle agréé ou d'un architecte.

- doit établir un **registre public d'accessibilité** (art. R. 164-6 du CCH) consultable dans son établissement.

Quelles démarches après les travaux – Synthèse diapo 1/2

Pour les AT seules :

- ERP de 5^{ème} cat sans locaux à sommeil :
 - pas de visite de réception des travaux par la commission d'accessibilité
 - pas d'arrêté d'ouverture obligatoire
 - attestation **de conformité** sur l'honneur du maître d'ouvrage
- Pour les autres AT :
 - visite de réception des travaux après saisine
 - avis de la commission d'accessibilité suite à la visite
 - arrêté d'ouverture délivré par le maire au nom de l'État
 - attestation **de conformité** du maître d'ouvrage avec pièces justificatives (PV visite, attestation d'un organisme agréé ou architecte)

Dans tous les cas, constitution d'un registre public d'accessibilité par le MO consultable dans son ERP.

Quelles démarches après les travaux – Synthèse diapo 2/2

Pour les travaux soumis à PC :

- pas de visite de réception des travaux par la commission d'accessibilité (uniquement sécurité)
- arrêté d'ouverture délivré par le maire au nom de l'État
- attestation **de conformité** du maître d'ouvrage avec pièces justificatives (à joindre à DAACT), en ligne avec copie à la mairie :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-erp-cat-5>

ou

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-cat1-4>

Dans tous les cas, constitution d'un registre public d'accessibilité par le MO consultable dans son ERP.