

≡ Registre d'accessibilité

- . Accessibility statement
- . Barrierefreiheitserklärung

↪ Office de tourisme **Plozévet** ERP 5ème Catégorie



©RéGINE Caradec



SOMMAIRE

1 - INFORMATIONS LEGALES

Raison et siège social

2 – L'ACCÈS AUX OFFICES DE TOURISME

- 2-1 Stationnement
- 2-2 Extérieur
- 2-3 Entrée
- 2-4 Circulation intérieure
- 2-5 Equipement et mobilier intérieur

3 - LES ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION AUPRES DU PERSONNEL D'ACCUEIL

- 3-1 Formation du personnel permanent
- 3-2 Formation du personnel saisonnier
- 3-3 Nos actions de sensibilisation

4 – LES SERVICES & OUTILS PROPOSÉS

- 4-1 Nos services
- 4-2 Nos outils
- 4-3 Maintenance des équipements d'accessibilité

5 – DECOUVRIR L'OFFRE ACCESSIBLE DU TERRITOIRE

- 5-1 Les guide pratiques
- 5-2 Les guides de visite
- 5-3 Site Internet : Tourisme Accessible

6 – ANNEXES

- 6-1 Attestations d'accessibilité des bâtiments
- 6-2 Attestation de maintenance des équipements d'accessibilité
- 6-3 Plan de cheminement
- 6-4 Fiche d'accessibilité des établissements en FALC
- 6-5 Guide d'accueil des personnes en situation de handicap
- 6-6 Suivi des formations
- 6-7 Attestations de formation
- 6-8 Notices d'utilisation du matériel

1 - INFORMATIONS LEGALES

1-1 Raison et siège social



OFFICE DE TOURISME Haut Pays Bigouden

2A rue de la Mer 29710 PLOZEVET



02 98 82 37 99



www.destination-paysbigouden.com

- Directrice : Gwénaëlle LE COZ
- Référent Accessibilité : CARADEC Régine
r.caradec@destination-paysbigouden.com // 02 98 91 45 15
- SIRET : 494 055 395 000 29
- APE : 7990Z
- Immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours :
IIM029160003 - Assurance GROUPAMA - Contrat N°093667094000

2- L'ACCÈS A L'OFFICE DE TOURISME

Bureau d'Information Touristique de Plozévet



13, rue du Centre - 29710 PLOZÉVET

Le bureau de PLOZEVET ouvert toute l'année, est accessible et adapté.

Attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduites et aux personnes en situation de handicap.



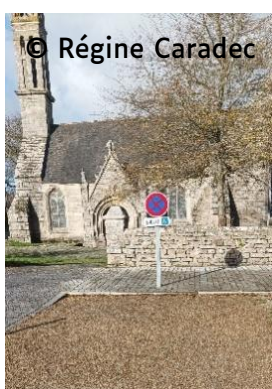
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pré audit le 13/11/2025 et audit le 27/04/2026

2-1 Stationnement : places adaptées à moins de 150 mètres.



Derrière l'Office de Tourisme - Côté salle expo



Place Henri Normant – Face à l'Office de Tourisme



Au niveau de l'arrêt de car (200 m)



Près du cimetière



Mettre une photo des plans de ville

2-2 Extérieur

- Toilettes et point d'eau accessibles à proximité (80 m) sur le parking en face de l'Office de Tourisme, près de l'église.



- Chemin vers l'accueil de plain-pied.
 - Largeur minimale de 90 cm sur toute la circulation menant à l'accueil.



2-3 Entrée

- Entrée bien visible, cheminement plat.



- Porte automatique coulissante d'une largeur de 118 cm.



- Le tapis d'entrée n'est pas encastré mais ne cause aucune gêne si ressort.

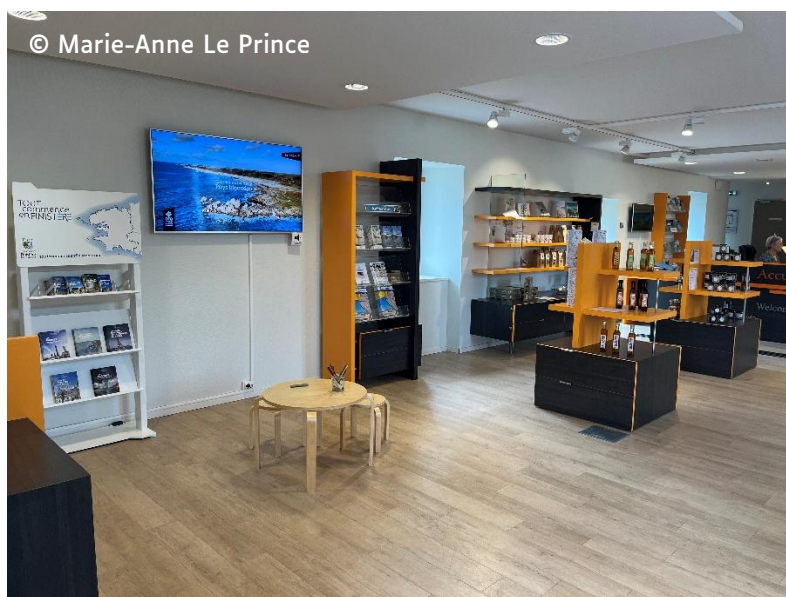
- Pas de balise sonore.
- Entrée contrastée avec bandes signalétiques sur les surfaces vitrées.



- Pas de dispositif d'appel.
- Pas d'obstacle à hauteur du visage.
- Chiens guide et chiens d'assistance autorisés.

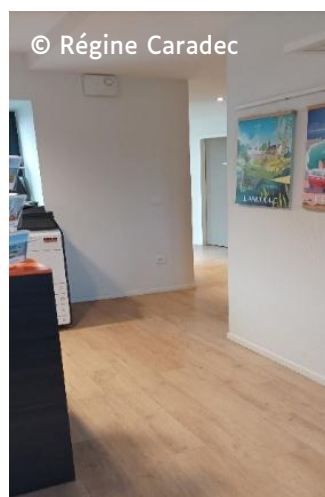
2-1.4 Circulation intérieure

- Circulation aisée : espace suffisant permettant de manœuvrer et d'effectuer des demi-tours.

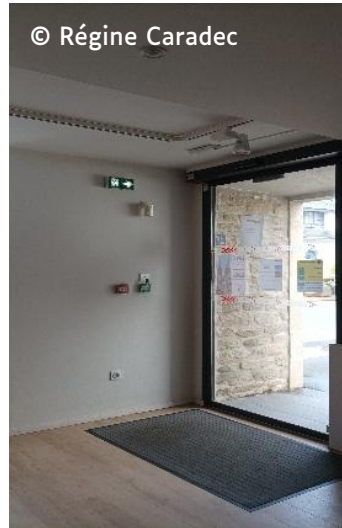




- Plain-pied.
- Bandes de guidage intérieure.
- Le revêtement de sol n'est ni glissant, ni éblouissant
- Contraste visuel dans le choix des couleurs.
- Plafond : blanc.
- Sol : beige, imitation bois.
- Mur : blanc et baies vitrées entourés de structures gris anthracite.
- Luminaires : situées à 2.20 m du sol.
- Salle d'exposition :
 - 2 possibilités d'entrer dans la salle d'exposition :
1-Entrée par l'office de tourisme, par le couloir au fond



2-Entrée directe pas l'extérieur (par l'arrière de l'Office de Tourisme)

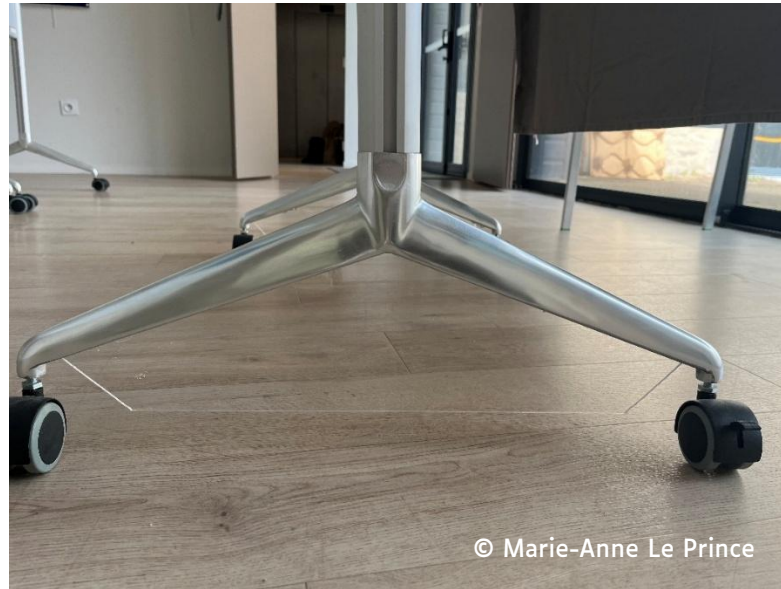


- Accès par une porte à 2 battants à l'intérieur



- Circulation aisée
- Plain-pied
- Le revêtement de sol n'est ni glissant, ni éblouissant,
- Aide humaine possible sur demande
- Le tapis d'entrée n'est pas intégré au sol mais ne représente pas d'obstacle car suffisamment plat.

- Pas d'obstacle à hauteur du visage. Les potentiels obstacles ont été neutralisés par plexi entre les roues des panneaux d'exposition.



2-1.5 Equipement, mobilier intérieur et signalétique

- Les espaces « Accueil/Information/Billetterie » et « Boutique » sont munis d'une signalétique visible et lisible.



- Un comptoir abaissé permet l'accueil de personnes en fauteuil.
- Hauteur la plus basse du guichet = 0.70 m.



© Marie-Anne Le Prince



© Marie-Anne Le Prince

L'espace boutique, avec la présence systématique d'une personne, permet une aide humaine pour attraper les produits (certains éléments sont présentés sur des étagères situées à plus de 1.30 m de hauteur. Cette information est indiquée dans cet espace via une affichette.

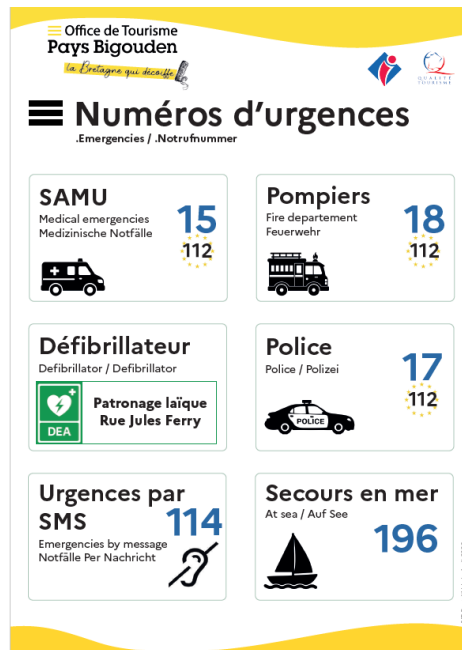


- Classement thématique de la documentation et repérables par de larges pictogrammes fond bleu écriture blanche.



© Marie-Anne Le Prince

- Numéros d'urgence affichés de façon lisible sur la vitrine à l'entrée.



- Boucle magnétique – LA – 90, branchée en permanence.

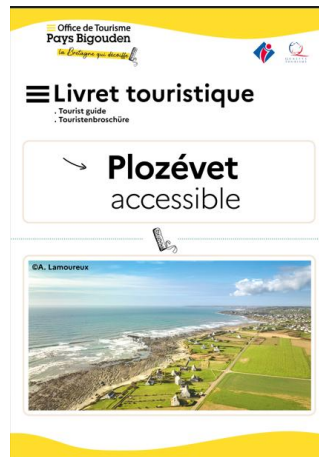
Le logo signalant sa présence est affiché à l'entrée.



- Une boîte contenant une loupe, un bloc-notes et un stylo est disponible sur le comptoir.



- Un livret d'accessibilité du Guilvinec en gros caractères.



- Un livret d'accessibilité en FALC (Facile A Lire et à Comprendre).



- Un registre d'accessibilité (RPA) de l'Office de Tourisme.



- Personnel non formé L.S.F.
- Guichet situé à moins de 5 mètres de l'entrée.
- Personnel sensibilisé et/ou formé à l'accueil des personnes en situation de handicap.
- Wi-Fi gratuit dans l'espace accueil et à l'extérieur (portée de 10m.).



- Une zone de repos est située légèrement en retrait de l'accueil pour offrir un espace de repos.



3- LES ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION AUPRES DU PERSONNEL D'ACCUEIL

3-1 Formation du personnel permanent

Dans le cadre de la marque d'État Tourisme & Handicap, le personnel permanent chargé de l'accueil des visiteurs sur tout notre territoire a bénéficié de la formation de 2 jours « Accueil des publics en situation de handicap » en mars 2025, par l'organisme de formation Accessitour.

Les attestations de formations du personnel sont en annexe.

La référente Tourisme & Handicap participe régulièrement à des formations complémentaires et/ou de remise à niveau. Elle procède aussi régulièrement à de la veille afin de se tenir informée des évolutions.

3-2 Formation du personnel saisonnier

A son arrivée dans la structure, chaque personne, personnel saisonnier ou personnel non permanent, reçoit une sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap ainsi qu'une formation à l'utilisation des outils mis à disposition.

Pour le personnel saisonnier, cette formation est proposée à leurs arrivées (avril et juin) lors de leur « journée d'intégration ».

Pour le personnel non permanent, la formation est faite en interne à son arrivée dans la structure.

En complément, un document de présentation des 4 handicaps, du « Bien accueillir une personne en situation de handicap » ainsi que le comportement à adopter est donné aux saisonniers. Un guide du nouvel arrivant leur permet d'avoir une vision des différents handicaps et de l'attitude à tenir.

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 ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
www.diplomatie.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA COHÉSION 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 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, CDCE, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAL, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MIES-MC1/SG/SPSS/Al12/Benoit Cudréou

Ils peuvent également suivre le module d'e-learning dédié développé par OTB.

Cette prise en charge est effectuée par Marie-Anne LE PRINCE, référente Tourisme & Handicap dans la structure, et Régine CARADEC référente Tourisme & Handicap et Mary GUEGUEN, responsable Accueil.

3-1 Nos actions de sensibilisation

Un guide du « Nouvel arrivant » détaille les outils, les méthodes, les comportements à intégrer pour accueillir au mieux les personnes situation de handicap est mis à disposition du personnel. Il permet de découvrir, ou de prendre connaissance des différents handicaps ainsi que particularités de certain.

La référente Tourisme & Handicap est la conseillère technique de la bonne mise en œuvre de la marque d'État Tourisme & Handicap ainsi que la référente locale sur le Pays Bigouden Sud. Son homologue couvre le Haut Pays Bigouden.

4- LES SERVICES & OUTILS PROPOSÉS

4-1 Nos services

Nous mettons à disposition différents équipements et services pour tous, parmi lesquels :



- Un livret d'accessibilité par communes de la destination (Plozévet et Le Guilvinec en 2026).
Chaque livret recense l'offre adaptée et répertorie précisément tous les lieux et activités en fonction du handicap. Ce livret est remis à jour régulièrement.
- **Affichage et signalétique** : nous garantissons une signalétique claire et systématiquement associée à un pictogramme afin de repérer facilement la documentation recherchée.

- Des affiches en grands caractères, associant les brochures principales (carnet d'adresses, guide des hébergements, etc.) à un QR code, invitant les visiteurs à télécharger la documentation directement sur le site Internet de l'Office de Tourisme.



- **1 écran** : avec des vidéos et photos uniquement (pas de son, picto « muet » associé) visible à hauteur ne présentant aucune gêne.



- Pas de vidéos en LSF
- Connexion internet gratuite
- L'Office de Tourisme est ouvert toute l'année :
 - Avril, mai, juin, mi-septembre :
 - Lundi au vendredi : 9h30-12h30 // 14h-17h30
 - Fériés en juin : 9h30 – 12h00
 - Juillet/août :
 - Lundi au samedi :9h30-12h30 // 14h-18h
 - Dimanche (de mi-juillet à mi-août) : 9h30-12h30
 - Mi-septembre à mars :
 - Lundi au vendredi : 9h30-12h00 // 14h-17h

4-2 Nos outils



Afin de répondre au mieux à la demande de notre clientèle, nous proposons plusieurs outils d'aide à la compréhension et facilitant l'accès à l'information. Certains répondent aux demandes spécifiques d'un type de déficience, d'autres touchent un public plus large.

Le personnel est formé à l'accueil de personne en situation de handicap.



HANDICAP MOTEUR

- Stationnement réserve à proximité
- Cheminement aisé et de plain-pied
- 1 sanitaire extérieur (80m) accessible,
- Banque d'accueil abaissée



HANDICAP MENTAL

- Vaste hall d'accueil pour une circulation aisée : les documents sont classés par thème et repérable par de larges pictogrammes
- Livret de visite en Facile à Lire et à Comprendre (FALC) pour découvrir Plozévet.



HANDICAP VISUEL

- Les chiens guides et les chiens d'assistance sont les bienvenus !!
- Porte d'entrée équipée de repères visuels
- Hall d'accueil permettant un cheminement intérieur et extérieur sans obstacle
- **Bande de guidage** au sol menant jusqu'au comptoir dédié car comptoir plus de 5 m de la porte
- **Loupe grossissante** proposée à l'accueil
- Écran d'informations avec picto « Muet »

HANDICAP AUDITIF



- Un système d'aide à l'audition est disponible à l'accueil via une boucle magnétique et connexion internet gratuite.



- Chaque poste est équipé d'un bloc note et de stylo permettant de communiquer par écrit.

4-3 Maintenance des équipements d'accessibilité

A ce jour aucun équipement ne nécessite de maintenance.

5- DECOUVRIR L'OFFRE ACCESSIBLE DU TERRITOIRE

Dans le cadre de l'obtention de la marque d'Etat Tourisme et Handicap, un travail de recensement de l'offre accessible est en cours. L'objectif est de pouvoir renseigner, de manière fiable et précise, sur le niveau d'accessibilité de tous nos partenaires touristiques et administratifs.

5-1 Les guides pratiques

Une carte reprend les 22 communes de notre destination avec les incontournables. Des images permettent de simplifier l'information et voir rapidement les visites possibles.



Différents plans de ville accessible permettent de situer les stationnements PMR sur la commune, les principales visites et balades ainsi que les services publics (mairie, poste, gendarmerie,

PHOTO

Un guide pratique pour la continuité des soins en vacances ? infirmiers, kiné, docteurs, pharmacies...)

PHOTO

5-2 Les guides de visite

Un guide d'accessibilité en grands caractères ainsi qu'un guide de visite en FALC sont disponibles à l'accueil et en téléchargement sur notre site internet. Ils sont mis à jour régulièrement.



Les livrets d'accueil « grand public » ne disposent pas d'articles en FALC en 2026. Prévu pour 2027.

5-3 Site Internet : Tourisme Accessible

Le site internet de l'Office de Tourisme Destination Pays bigouden n'est pas encore conforme au Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA 4.1.2).

Le site internet est accessible pour les malvoyants.

Vérifier avec [NVDA](#) (synthèse vocale)



























Un audit de conformité est en cours et une démarche active d'amélioration de l'accessibilité est engagée. Un devis a été signé avec la société Silaos.

6- ANNEXES

6-1 Attestations d'accessibilité des bâtiments

Demande mairie en cours – Rappel Régine le 03/03/2026

6-2 Fiche d'accessibilité des établissements en FALC

 <p>Certaines prestations ne sont pas accessibles</p>	 <p>Certaines prestations ne sont pas accessibles</p>
<p>1. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>1. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>2. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>2. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>3. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>3. _____</p> <p> Ce service sera accessible le : _____ <input type="checkbox"/></p> <p> Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) <input type="checkbox"/></p> <p> Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>

Contributeurs : Fédération APAJ, DHA, Unapei Bénévoles : ESAT Lavallois-Perret - Fédération APAJ, ESAT Flammelle - Adape 26 Septembre 2017

6-3 Guide d'accueil des personnes en situation de handicap

Documentation consultable à l'accueil ou en téléchargement sur notre site internet. QR Code à Venir

6-4 Suivi des formations

Nom prénom	Année	Intitulé de la formation	Heures
RéGINE CARADEC	2026	Sensibilisation hébergements inclusifs	3
	2026	Sensibiliser ses équipes de saisonniers	3
	2025	Accueil signalétique accessible	3
	2025	Accueil accessible	3
	2025	Accueillir et informer les PESH*	14
	2025	Collecter, recenser son offre accessible	14
	2024	Le cadre réglementaire de l'accessibilité des structures recevant du public	7
Marie GUILLOU	2025	Accueillir et informer les PESH*	14
Christelle DAMERON	2025	Accueillir et informer les PESH*	14
Marine GUEGUEN	2025	Rendre sa communication accessible	7

* PESH = Personne en situation de Handicap

6-5 Attestations de formation



Accessitour
Siret n°828 994 137 00010
N° déclaration existence n°53 29 09 01 129

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

NOTIONS ACQUISES LORS DE LA SENSIBILISATION

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **CARADEC Régine**

a suivi la sensibilisation de formation :

Accessibilité des hébergements

Date : 23 janvier 2026 – 14h-16h30 - 2h30.

Modalité de la formation : En présentiel.

Lieu de la formation : 29000 Quimper

Type de formation : Inter-entreprise

Nom de la formatrice : PAPIN Sophie

Objectifs de la formation :

- Comprendre les besoins des personnes en situation de handicap.
- Comprendre les normes d'accessibilité.
- Mettre en place un logement accessible mais inclusif pour tous.
- Comment allier accessible et beau.

Durée de la formation

Jour	Horaires
23 janvier 2026	14h-16h30
Durée	2h30

Fait à Riec sur Belon

Pour servir et valoir ce que de droit.

Accessitour
Sophie PAPIN - RESPONSABLE



ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

NOTIONS ACQUISES LORS DE LA SENSIBILISATION

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **CARADEC Régine**

a suivi la sensibilisation de formation :

Sensibiliser ses équipes de saisonniers

Date : 23 janvier 2026 – 08h30-11h - 2h30.

Modalité de la formation : En présentiel.

Lieu de la formation : 29000 Quimper

Type de formation : Inter-entreprise

Nom de la formatrice : **PAPIN Sophie**

Objectifs de la formation :

- Rappel des handicaps et de la consommation touristique.
- Le livret de sensibilisation à mettre en place.
- Les outils en place dans votre établissement : comment les expliquer aux saisonniers.

Durée de la formation

Jour	Horaires
23 janvier 2026	08h30-11h
Durée	2h30

Fait à Riec sur Belon

Pour servir et valoir ce que de droit.

Accessitour
Sophie PAPIN - RESPONSABLE



ACCESSITOUR

5 lieu dit Beg Chatel
29340RIEC SUR BELON

Email: formations@accessitour.com

Tel: 0752088995



Attestation individuelle de formation

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **CARADEC Régine**

a suivi la formation :

Accueil des publics en situation de handicap

Lieu de la formation : **Office de Tourisme de Plozévet 29710.**

Dates de la formation : **20-21 mars 2025.**

Durée de la formation : **2 jours**

Heures de formations réalisées : **14 :00**

Type d'action de formation : **Action de formation**

Formatrice : **Alice PIQUET.**

Durée de la formation

Jours	Horaires matin	Horaires après-midi
20 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
21 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
Durée	7h	7h

Fait à **Riec sur Belon.**



Accessitour
contact@accessitour.com

5 Beg Chatel
29 340 Riec sur Belon
www.accessitour.com
07 68 06 34 52

Sophie PAPIN

Gérante

A blue ink signature of Sophie Papin, written over a horizontal line.

ACCESSITOUR

5 lieu dit Beg Chatel
29340RIEC SUR BELON
Email: formations@accessitour.com
Tel: 0752088995



Attestation individuelle de formation

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **GUILLOU Marie**

a suivi la formation :

Accueil des publics en situation de handicap

Lieu de la formation : **Office de Tourisme de Plozévet 29710.**

Dates de la formation : **20-21 mars 2025.**

Durée de la formation : **2 jours**

Heures de formations réalisées : **14 :00**

Type d'action de formation : **Action de formation**

Formatrice : **Alice PIQUET.**

Durée de la formation

Jours	Horaires matin	Horaires après-midi
20 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
21 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
Durée	7h	7h

Fait à Riec sur Belon.



Accessitour **Sophie PAPIN**
contact@accessitour.com Directrice
5 lieu dit Beg Chatel
29 340 Riec sur Belon
www.accessitour.com
07 80 86 14 63

ACCESSITOUR

5 lieu dit Beg Chatel
29340RIEC SUR BELON
Email: formations@accessitour.com
Tel: 0752088995



Attestation individuelle de formation

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **DAMERON Christelle**

a suivi la formation :

Accueil des publics en situation de handicap

Lieu de la formation : **Office de Tourisme de Plozévet 29710.**

Dates de la formation : **20-21 mars 2025.**

Durée de la formation : **2 jours**

Heures de formations réalisées : **14 :00**

Type d'action de formation : **Action de formation**

Formatrice : **Alice PIQUET.**

Durée de la formation

Jours	Horaires matin	Horaires après-midi
20 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
21 mars 2025	9h-12h30	13h30-17h
Durée	7h	7h

Fait à Riec sur Belon.



Accessitour **Sophie PAPIN**

contact@accessitour.com

Directrice

5 Rue Chatel
29 340 Riec sur Belon
www.accessitour.com
07 52 08 89 95



ACCESSITOUR

5 lieu dit Beg Chatel
29340 RIEC SUR BELON
Email: formations@accessitour.com
Tel: 0752088995



Attestation individuelle de formation

Je, soussigné : **Sophie PAPIN**, représentant de l'organisme de formation **ACCESSITOUR**,

atteste que : **GUEGUEN Marine**

a suivi la formation :

Rendre sa communication plus accessible

Lieu de la formation : Quimper Cornouaille Développement 24 Route de Cuzon, 29000 Quimper

Dates de formation : 24 octobre 2025.

Durée de la formation : 1 jour

Heures de formations réalisées : 07 :00

Type d'action de formation : Action de formation

Formatrice : Sophie Papin.

Durée de la formation

Jours	Horaires matin	Horaires après-midi
24 octobre 2025	9h-12h30	13h30-17h
Durée	3h30	3h30

Fait à Riec sur Belon.



6-6 Notices d'utilisation du matériel

Le modèle de Boucle à Induction Magnétique (BIM) de l'Office de Tourisme est le « LA90 ».

Le LA90 est une boucle magnétique portative utilisée pour accueillir du public malentendant à un guichet. Il suffit de poser l'appareil derrière un guichet ou sur une table, car la boucle magnétique est intégrée.

La mise en service est simple et rapide. Il suffit de placer le LA-90 entre la personne appareillée qui aura réglé ses prothèses sur la position « T » ou « MT ».

La **position « T »** désactive les microphones et utilise uniquement le signal transmis par une **boucle magnétique**, tandis que la **position « MT »** combine les deux modes pour une écoute optimisée.

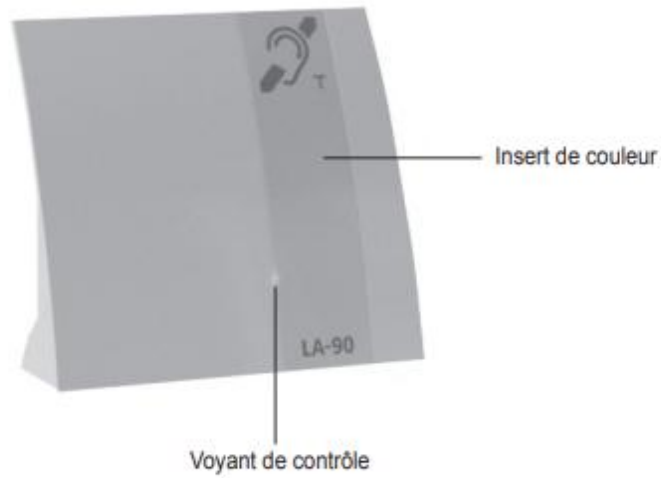
Ce "T" signifie en fait Téléphone ou Télecil et il indique que l'on est en écoute d'une boucle magnétique. C'est-à-dire que **l'on reçoit directement le signal envoyé** par une boucle à induction magnétique via une bobine à l'intérieur de l'appareil.

Le "M" signifie Microphone.

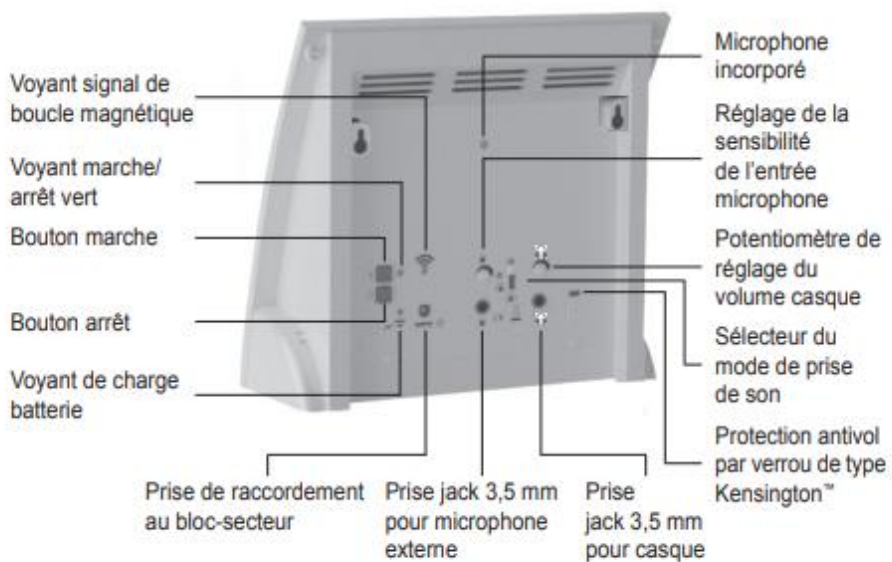
Retrouvez le mode d'emploi complet [ICI](#).

Présentation

Face avant



Face arrière



14 Français

Mise en marche de l'appareil

Pour mettre en marche le »LA-90«, appuyez sur le bouton marche à l'arrière de l'appareil. Une fois l'appareil mis en marche, le voyant de contrôle bleu à l'avant et le voyant marche/arrêt vert à l'arrière sont allumés.

Prise de son/transmission des signaux

Le »LA-90« utilise son microphone incorporé ou externe branché sur la prise jack 3,5 mm pour prendre le son et le transmettre via la boucle d'induction intégrée. La transmission du champ est signalé par le clignotement du voyant orange signal de boucle magnétique.

Prise jack 3,5 mm pour microphone externe

Un microphone externe peut être raccordé sur la prise microphone au dos de l'appareil, par exemple le câble microphone A-4901-0.

Sélecteur du mode de prise de son

Avec le sélecteur du mode de prise de son vous pouvez sélectionner le microphone.

Positions du sélecteur :

en haut : microphone incorporé

en bas : microphone externe

Réglage de la sensibilité de l'entrée microphone

Avec le potentiomètre à l'arrière de l'appareil, vous pouvez ajuster la sensibilité de l'entrée microphone. Ceci est utile par exemple pour ajuster le niveau du signal issu d'un microphone externe.

Prise jack 3,5 mm pour casque

Il est possible de raccorder sur la prise jack 3,5 mm les accessoires suivants :

- Casque stéthoscopique
- Écouteurs discrets
- Casque léger
- Cordon monaural
- Cordon binaural
- Adaptateur magnétique monaural
- Adaptateur magnétique binaural

Potentiomètre de réglage du volume casque

Le potentiomètre de réglage du volume permet de régler le volume dans le casque.

Arrêt automatique

Le »LA-90« s'éteint automatiquement lorsqu'aucun son n'est capté pendant un certain laps de temps (2 minutes) par le microphone interne ou externe.

Eteindre l'appareil

Pour éteindre l'appareil, appuyez sur le bouton arrêt situé à l'arrière de l'appareil. Le voyant marche/arrêt s'éteint.

Alimentation électrique du »LA-90«

Le »LA-90« peut fonctionner à l'aide de la batterie rechargeable intégrée ou sur bloc-secteur. Lorsque la batterie est bien chargée, l'appareil possède jusqu'à 6 heures d'autonomie. Une batterie vide doit être rechargée pendant environ 3 heures afin d'être à nouveau complètement chargée. Vous pouvez utiliser le »LA-90« pendant le cycle de charge de la batterie, en revanche ceci aura pour effet d'allonger le temps de charge. L'appareil peut rester branché au secteur aussi longtemps que vous le souhaitez.

Voyant de charge batterie

Le voyant de charge batterie clignote en rouge : la batterie se trouve en cours de chargement.

Le voyant de charge batterie est éteint : la batterie est entièrement rechargée.

Maintenance et entretien

Le »LA-90« est exempt de maintenance. Si ce dernier est sale, nettoyez-le avec un chiffon doux et légèrement humide. N'utilisez jamais d'alcool, de diluant, ni d'autres solvants organiques. Le »LA-90« ne doit pas être exposé en plein soleil de manière prolongée et doit être protégé contre les sources de chaleur importante, l'humidité et de fortes vibrations mécaniques.

Important : Cet appareil n'est pas protégé contre les projections d'eau. Ne pas poser d'objet rempli d'un liquide, par exemple un vase, près de l'appareil. De même, ne pas poser près de l'appareil une source de combustion, comme par exemple une bougie allumée.