



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Registre public d'accessibilité Préfecture du Finistère Site de Quimper



SOMMAIRE

1/ Présentation de l'établissement.....	3
2/ Prestations proposées par l'établissement recevant du public.....	3
3/ Informations sur l'accessibilité des prestations.....	3
4/ Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité.....	6
5/ Formation du personnel.....	6
6/ Les pièces administratives : attestation sur l'honneur d'achèvement de l'Agenda d'Accessibilité Programmée.....	7
7/ Plaquette de sensibilisation : « Bien accueillir les personnes handicapées »	18
8/ Annexes : notices du matériel.....	19
8.1/ Balise sonore STEP HEAR.....	19
8.2/ Boucle magnétique portable.....	19

1/ Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Préfecture du Finistère	
Nom du représentant de la personne morale : M. Le Préfet	
Type de l'établissement : Administration, type W	
Catégorie de l'établissement : ERP 5 ^e catégorie	
Adresse : 42 boulevard Dupleix, CS 16033, 29320 Quimper	
☎ : 02 90 77 22 00	@ : prefecture@finistere.gouv.fr

2/ Prestations proposées par l'établissement recevant du public

Accueil des usagers :

- accueil général,
- accueil des ressortissants étrangers,
- point d'accueil numérique,
- commissions médicales,
- défenseur des droits.

Personnes extérieures invitées :

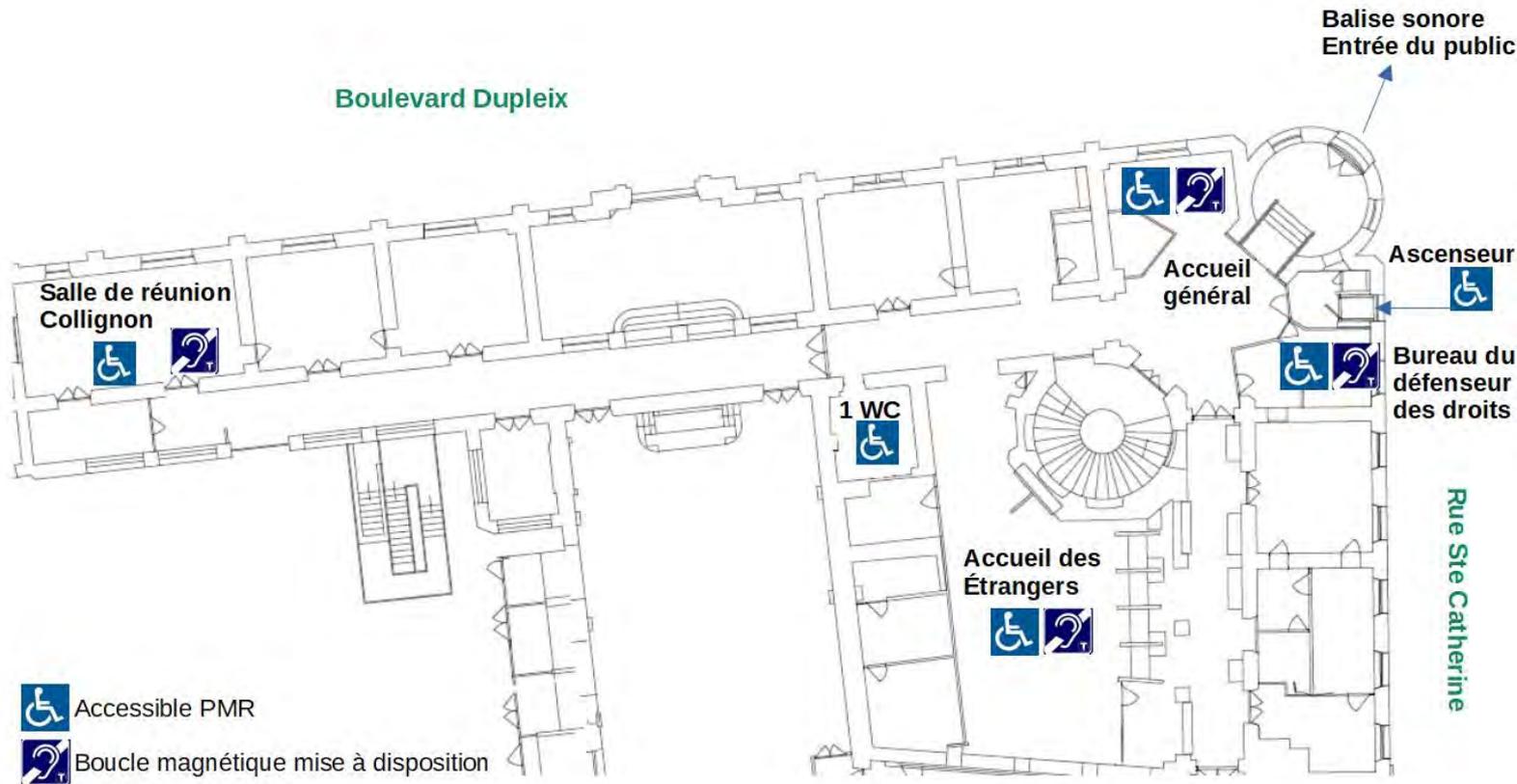
- accueil de réunions/formations.

3/ Informations sur l'accessibilité des prestations

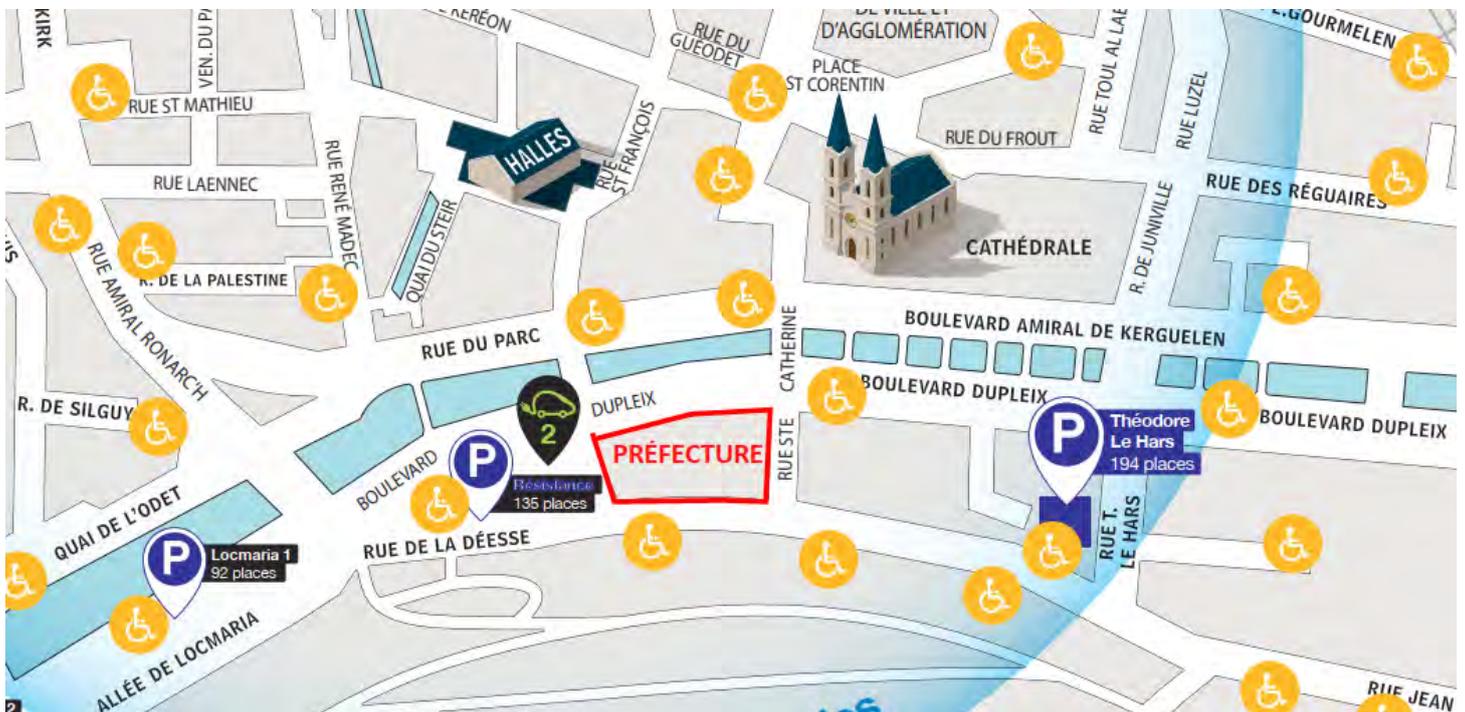
La préfecture de Quimper est accessible à tous :

- présence d'un ascenseur PMR rue Ste Catherine (sonner à l'interphone),
- signalétique d'orientation et d'information, y compris en braille,
- balise sonore à l'extérieur de l'entrée du public (au-dessus de la porte rouge),
- bandes podotactiles au sol dès l'entrée dans le bâtiment et menant à la banque d'accueil général,
- escalier intérieur pour accéder à l'accueil général qui est équipé de mains-courantes adaptées et d'un éclairage des marches,
- niveau d'éclairage adapté, interrupteurs contrastés,
- toilettes à destination du public qui sont adaptées PMR avec éclairage à détection automatique et pictogramme sur porte,
- boucles magnétiques portables mises à disposition sur demande,
- points d'accueil adaptés PMR,
- une salle de réunion adaptée PMR.

Ci-dessous, un plan concernant l'accessibilité de la zone d'accueil du public :



Des places de parking adaptées PMR sont situées aux alentours de la préfecture (cf. plan de stationnement de la ville de Quimper ci-dessous). Plan complet sur le site de la ville de Quimper : <https://www.quimper.bzh/1848-stationnement-et-parkings.htm>



4/ Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Équipement	Modalités de maintenance	Information du personnel sur l'utilisation
Portes automatiques	Maintenance préventive 2 fois par an Maintenance corrective dès qu'un dysfonctionnement est signalé Vérification périodique	Information du personnel de l'accueil général
Ascenseur PMR	Maintenance préventive périodique Maintenance corrective dès qu'un dysfonctionnement est signalé Vérification périodique	Information du personnel de l'accueil général

5/ Formation du personnel

Une sensibilisation des agents d'accueil est réalisée par le biais de la prise de connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées (cf. document partie 3).

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
Octobre 2021	Prise de connaissance de la plaquette de sensibilisation	Didier BRAUT Ghislaine PERON	Chef du SRU – SGCD29 

6/ Les pièces administratives : attestation sur l'honneur d'achèvement de l'Agenda d'Accessibilité Programmée

**PRÉFET
DU FINISTÈRE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Attestation d'achèvement des travaux et/ou actions de mise en accessibilité prévus dans un agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) approuvé d'un ERP de 5^{ème} catégorie

Conformément à l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné, M. MARX Christophe, secrétaire général de la préfecture de Quimper, représentant la préfecture du Finistère, exploitant du site de la préfecture de Quimper (n° SIRET 172 900 011 00013), établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie de type W situé au 42 Boulevard Duplex 29000 Quimper, atteste sur l'honneur que tous les travaux de mise en accessibilité de l'établissement susmentionné prévus dans l'agenda d'accessibilité programmé n° 035 238 15 00006 et approuvé en date du 05/02/2016, ont été conformément réalisés et se sont achevés le 04/02/2020.

Afin de justifier la réalisation des travaux de mise en accessibilité, sont jointes à cette attestation des photos :

- photo n°1 : mise en place d'une balise sonore à l'entrée du public,
- photo n°2 : mise aux normes de l'escalier pour accéder à l'accueil général → changement des mains-courantes, pose d'un éclairage des marches et d'un complément de bandes podotactiles,
- photo n°3 : mise aux normes PMR des sanitaires,
- photo n°4 : mise aux normes PMR de la porte de la salle de réunion Collignon,
- photo n°5 : exemples de mise à disposition de boucles magnétiques portables,
- photo n°6 : mise en place d'un avertisseur visuel au niveau de l'ascenseur PMR,
- photo n°7 : exemples de pose de signalétiques y compris en braille,
- photo n°8 : exemple de pose d'interrupteur contrasté,
- photo n°9 : mise à niveau de l'éclairage.

Cette attestation vaut attestation d'accessibilité.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Attestation établie le 30/08/2021

Signature

Le secrétaire général

Christophe Marx

Références législatives et réglementaires

Article D 111-19-46 du code de la construction et de l'habitation

I.-L'attestation d'achèvement, prévue par l'article L. 111-7-9, des travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un agenda d'accessibilité programmée approuvé, ont finalement été nécessaires à la mise en accessibilité est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. L'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 en tient lieu pour les travaux soumis à un permis de construire.

II.-Toutefois, lorsque l'agenda d'accessibilité ne concerne que des établissements recevant du public de cinquième catégorie, l'attestation peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant. Elle est alors accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'agenda.

III.-Cette attestation est adressée, dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité, au préfet¹ ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées, qui la transfèrent, le cas échéant, à la commission intercommunale compétente.

Lorsque le préfet estime insuffisamment probantes les pièces produites sur le fondement du II, il peut demander une attestation d'achèvement établie selon les modalités prévues au I, qui doit lui être adressée dans les deux mois suivant sa demande.

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

¹ Le préfet est représenté par les services de la DDT(M)

Photo n°1 : mise en place d'une balise sonore à l'entrée du public



Balise sonore

Photo n°2 : escalier avec mains courantes, éclairage et bandes podotactiles pour accéder à l'accueil général



Bandes podotactiles depuis l'entrée du public et arrivant au pied de l'escalier



Bandes podotactiles en haut de l'escalier



Bandes podotactiles allant jusqu'à la banque de l'accueil général

Photo n°3 : sanitaires aux normes PMR



Photo n°4 : mise aux normes PMR de la porte de la salle de réunion Collignon



Photo n°5 : exemples de mise à disposition de boucles magnétiques portables

Mise à disposition en salle de réunion Collignon



Mise à disposition à l'accueil général



En tout, 4 boucles magnétiques portables LA-90 mises à disposition en différents points



Photo n°6 : mise en place d'un avertisseur visuel (voyant) au niveau de l'ascenseur PMR



Photo n°7 : exemples de pose de signalétiques y compris en braille



Photo n°8 : exemple d'interrupteur contrasté



Photo n°9 : mise à niveau de l'éclairage



7/ Plaquette de sensibilisation : « Bien accueillir les personnes handicapées »

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- ➔ 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 automatismes.

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 ?

- ➔ 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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCA, UMIH, UNAPEI.

Conception-Réalisation : MTIS-NCY/S6/SPSS/ATL2/benoit Cudolou

8/ Annexes : notices du matériel

8.1/ Balise sonore STEP HEAR

8.2/ Boucle magnétique portable



Unité de base STEP-HEAR® SH-200-WL8



Français



Guide d'utilisation

**SYSTÈME D'INFORMATION ET DE NAVIGATION
POUR LES PERSONNES AVEUGLES OU
MALVOYANTES**

INTRODUCTION

Nous vous remercions d'avoir acheté votre unité de base STEP-HEAR. Le système STEP-HEAR est composé de deux unités : un émetteur/une unité de base extérieur(e), résistant aux intempéries et un activateur/récepteur de taille réduite ou un smartphone. Une fois installée, l'unité de base envoie un signal continu. Lorsque l'activateur / le smartphone, porté par l'utilisateur, se trouve à portée d'émission de l'unité de base, il vibre et émet des bips. Une pression sur un bouton de l'activateur / du smartphone déclenche l'émission audio par l'unité de base, d'un message préenregistré. Ce message fournit des informations qui aident les utilisateurs à trouver leur lieu de destination.

L'unité de base est également équipée d'une fonctionnalité automatique qui augmente ou diminue le volume suivant le niveau de bruit ambiant.

Il est important de lire les instructions ci-dessous afin de pouvoir exploiter tout le potentiel offert par votre système STEP-HEAR. Conservez ce guide d'utilisation dans un endroit sûr pour toute référence ultérieure.

Ce guide explique comment utiliser l'unité de base **STEP-HEAR SH-200**

Déballage de l'unité de base

En déballant l'unité de base, vous trouverez les éléments suivants dans le coffret :

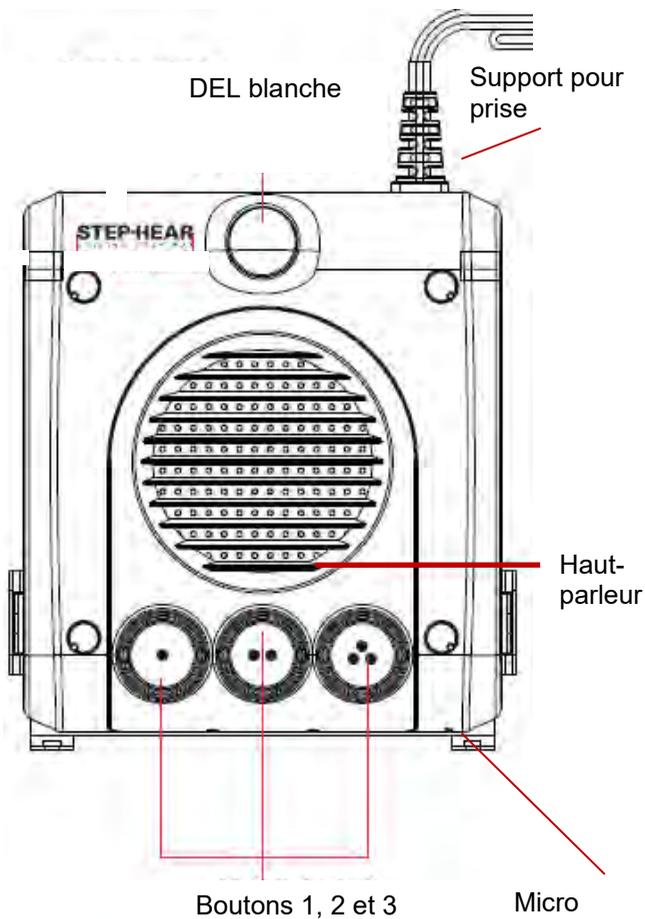
- 1 Unité de base avec un câble d'alimentation
- 1 Support de montage au mur avec un tournevis et des vis
- 1 Guide d'utilisation.



Pour des informations et une assistance sur le produit,
rendez-vous sur notre site Web :

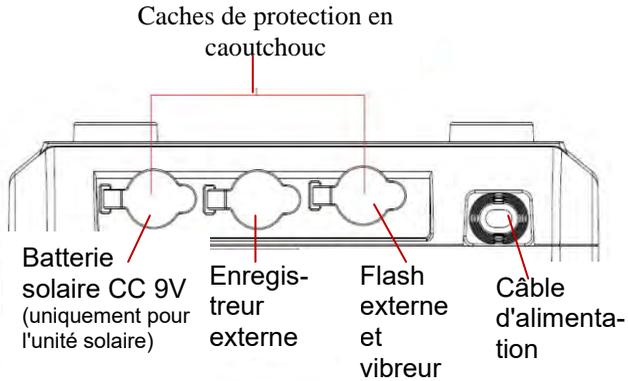
www.step-hear.com

DESCRIPTION

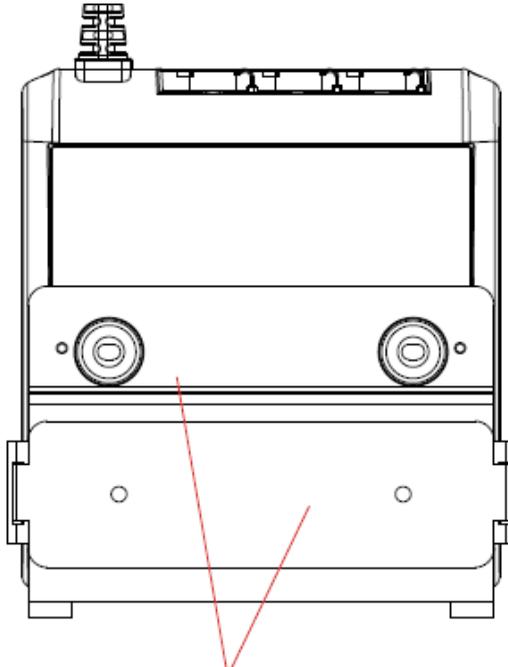


DESCRIPTION

Partie supérieure de l'unité de base



Face arrière de l'unité de base



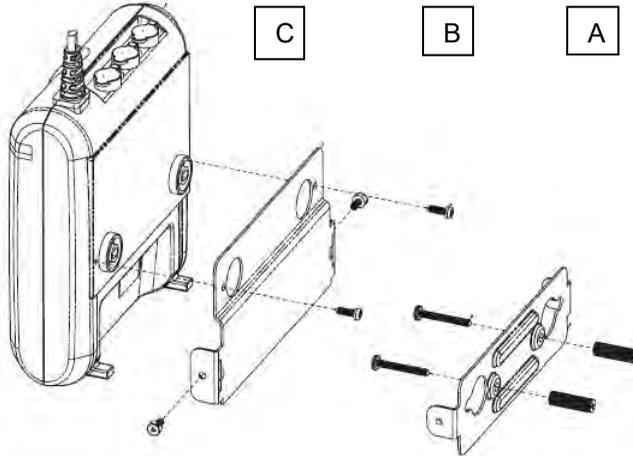
Support de montage au mur en métal

INSTALLATION

Montage au mur

Le système SH-200 peut être monté au mur.

Remarque : veuillez utiliser le tournevis fourni. Seul ce tournevis est adapté aux vis fournies.



- 1) Fixez la plaque de montage (A) à l'endroit choisi sur le mur, à l'aide des deux vis et en utilisant les prises de courant murales (fournies).
- 2) Vissez la plaque de fixation (B) sur l'unité de base (C).
- 3) Engagez l'unité de base (avec la plaque maintenant fixée) dans la plaque de montage au mur. Insérez les deux vis (fournies) pour sécuriser le tout. L'ensemble doit être bien ajusté et serré de manière sécurisée.

UTILISATION DE L'UNITÉ DE BASE

Activation/désactivation de l'unité

Si vous souhaitez régler l'unité de base en mode veille, par exemple si elle ne sera pas utilisée au cours d'une longue période, appuyez simultanément sur les boutons 1 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 3 secondes. La DEL blanche clignotera 3 fois. Pour réactiver l'unité et poursuivre la transmission RF, appuyez sur les boutons 1 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 3 secondes. La DEL blanche clignotera une fois.

Verrouillage / déverrouillage des boutons

Pour verrouiller tous les boutons, appuyez sur les boutons 2 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 3 secondes. La DEL blanche clignotera deux fois. Pour déverrouiller les boutons, appuyez sur les boutons 2 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 3 secondes. La DEL blanche clignotera une fois.

Réglage de la portée

L'appareil dispose de trois différentes portées de fonctionnement, à partir desquelles l'activateur peut capturer un signal. Dans des conditions idéales, voici les trois portées disponibles :

Courte - 3-5m

Moyenne - 5-7m

Longue - 7-9m

La portée par défaut est moyenne - 5 à 7 m. Pour entrer dans le mode de réglage de la portée, appuyez simultanément sur les boutons 1 et 2 et maintenez-les enfoncés pendant 2 secondes. La DEL blanche s'allumera. Puis, appliquez une brève pression sur l'un des 3 boutons pour sélectionner la portée réelle requise :

Bouton 1 - 3-5m

Bouton 2 - 5-7m

Bouton 3 - 7-9m

Pour quitter le mode de réglage de la portée, appuyez simultanément sur les boutons 1 et 2 et maintenez-les enfoncés pendant 2 secondes.

Remarque : ces portées sont approximatives et dépendent de facteurs tels que la température et l'humidité ambiantes, ainsi que de la ligne de visée entre l'unité de base et l'antenne de l'activateur.

Activation/désactivation de l'enregistrement

Pour entrer dans le mode d'enregistrement, appuyez simultanément sur les boutons 2 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 2 secondes. La DEL blanche clignotera une fois lorsque le mode d'enregistrement sera activé et deux fois lorsque celui-ci sera désactivé.

Enregistrement d'un message

Il existe 2 méthodes d'enregistrement :

- L'enregistrement direct
- L'enregistrement via une unité audio externe
- L'enregistrement en utilisant un smartphone

Enregistrement direct

Le micro est situé à l'avant, dans le coin inférieur droit de l'unité (un petit orifice rond). Pour des résultats optimaux, vous devez vous tenir à proximité du micro lors de l'enregistrement du message.

Vous pouvez enregistrer 3 messages différents en appuyant sur chacun des boutons (1, 2 ou 3). Afin d'enregistrer le premier message, appuyez sur le bouton 1 et maintenez-le enfoncé. Parlez clairement après le bip et maintenez le bouton 1 enfoncé tout au long de l'enregistrement. Lorsque l'enregistrement est terminé, relâchez le bouton 1 - l'unité de base relira automatiquement le message enregistré.

Suivez la même procédure avec les boutons 2 et 3, si vous souhaitez enregistrer un deuxième et un troisième message (respectivement).

Vous pouvez appuyer sur le bouton 1, 2 ou 3, à tout moment, pour écouter les messages. La DEL blanche clignotera pendant la lecture.

Une durée totale de 240 minutes d'enregistrement peut être répartie entre les différents messages.

IMPORTANT : avant de réenregistrer un message, il est recommandé de supprimer le message précédemment enregistré. Pour effacer le premier message, appuyez sur le bouton 1 et maintenez-le enfoncé, puis relâchez-le immédiatement après le bip sonore.

Suivez la même procédure avec les boutons 2 et 3, si vous souhaitez supprimer le deuxième et le troisième message (respectivement).

Afin de supprimer tous les messages enregistrés, appuyez sur les boutons 1, 2 et 3 et maintenez-les enfoncés pendant 3 secondes jusqu'à ce que 2 bips brefs retentissent.

N'oubliez pas que la qualité des enregistrements, le contenu des informations fournies, ainsi que l'emplacement où sont installées les unités de base sont cruciaux pour une utilisation réussie du système STEP-HEAR™. Lors de l'installation du système STEP-HEAR™, veuillez tenir compte des éléments suivants :

- 1) Enregistrez les messages dans un endroit calme sans bruits de fonds.
- 2) Choisissez soigneusement le nombre de points d'installation stratégique des unités de base à placer dans les endroits sélectionnés.
- 3) Les messages doivent être pertinents et adaptés au secteur, quelle que soit la direction à partir de laquelle l'on peut approcher, en particulier si une direction est fournie.

Si vous employez les termes : « gauche », « droite », utilisez l'unité de base en tant que point de référence : (par ex. - « Lorsque le message audio est diffusé en face de vous, les escaliers se trouvent à 10 mètres sur votre gauche »).

- 4) **Remarque** : les unités de base doivent être installées à au moins 20 mètres les unes des autres.

Step Hear Ltd. ne pourra être tenu pour responsable du contenu des messages audio ou de tout autre enregistrement lu à partir des unités de base Step Hear. Tout le contenu enregistré dans les unités de base est de la responsabilité de l'utilisateur de l'unité.

Enregistrement d'un message via une unité audio externe

Branchez le câble audio sur le support d'enregistrement externe présent sur la partie supérieure de l'unité de base.

Appuyez sur le bouton 1, 2 ou 3 et maintenez-le enfoncé, puis allumez votre dispositif audio lorsque vous entendez un bip, pour démarrer l'enregistrement du son à partir du dispositif audio (par ex. un iPod, iPhone, MP4, etc). Maintenez le bouton 1, 2 ou 3 enfoncé durant toute la durée de l'enregistrement.

Lorsque l'enregistrement est terminé, relâchez le bouton 1, 2 ou 3 - l'unité de base relira automatiquement le message enregistré.

Vous pouvez appuyer sur le bouton 1, 2 ou 3, à tout moment, pour écouter les messages. La DEL blanche clignotera pendant la lecture.

Pour modifier et/ou supprimer les messages, veuillez suivre la procédure décrite dans la section intitulée Enregistrement direct.

Réglage de la commande de volume

Le volume de lecture se règle automatiquement suivant le niveau de bruit ambiant. Dans un environnement bruyant, le niveau de volume réglé automatiquement sera bien plus élevé que dans un environnement plus silencieux. Toutefois, ces réglages par défaut doivent être définis pour les deux options (niveau élevé et niveau faible de bruit) et dans les 3 niveaux, comme décrit ci-dessous :

Lorsqu'un message est diffusé dans un environnement bruyant, utilisez le bouton 1 pendant sa diffusion, afin de régler le niveau de volume de lecture. 3 niveaux de volume sont disponibles. Lors de la diffusion du message, appuyez une fois sur le bouton 1 - le niveau de volume est réglé sur 1 ; appuyez deux fois sur le bouton - le niveau de volume est réglé sur 2 ; appuyez trois fois sur le bouton - le niveau de volume est réglé sur 3. Si vous rappuyez sur le bouton 1, le niveau de volume retournera sur le réglage 1. Pour vérifier le paramètre de volume actuel, lisez le message vocal en appuyant sur le bouton 1, 2 ou 3 pour chaque message enregistré.

Lorsqu'un message est diffusé dans un environnement calme, utilisez le bouton 3 pendant sa diffusion, afin de régler le niveau de volume de lecture. 3 niveaux de volume sont disponibles. La procédure est similaire à celle utilisée pour un environnement bruyant.

Il est recommandé de régler le niveau de volume sur 3 (niveau le plus élevé) pour chaque message enregistré et pour les deux boutons (1 et 3), afin que le volume le plus élevé puissent être utilisé aussi bien dans les environnements bruyants que calmes.

DÉPANNAGE

Aucune lecture des messages

- Vérifiez que l'unité de base est branchée à la source électrique
- Vérifiez qu'un message a bien été enregistré

Impossible d'enregistrer un message

- Vérifiez que le paramètre d'enregistrement est réglé sur ON
- Vérifiez que l'unité de base est branchée à la source électrique

Aucune vibration/ou aucun bip lorsque l'activateur se trouve à portée de l'unité de base

- Modifiez les réglages de portée
- Vérifiez que l'unité de base est branchée à la source électrique

INFORMATIONS DE SÉCURITÉ

Généralités

Utilisez uniquement le bloc électrique livré avec le produit.

N'ouvrez pas l'unité. Contactez le service d'assistance pour toutes les réparations.

Nettoyage

Nettoyez l'unité de base avec un chiffon doux. N'utilisez jamais de détergents ou de matières à polir car ils pourraient endommager la finition ou les parties électriques logées à l'intérieur de l'unité.

Exigences environnementales

Assurez-vous que l'air peut toujours circuler librement sur les surfaces de l'unité de base.

N'exposez pas votre produit au feu ou à toute autre condition dangereuse.

GARANTIE (UE)

Votre produit STEP-HEAR est garanti pendant une année à partir de la date d'achat. Au cours de cette période, toutes les réparations ou tous les remplacements (à notre seule discrétion)

seront effectués sans frais. En cas de problème, contactez notre service d'assistance ou rendez-vous sur notre site Web : www.step-hear.com. La garantie ne couvre pas les accidents, la négligence ou les ruptures de pièces. Le produit ne doit pas être altéré ou démonté par quiconque n'étant pas un représentant agréé de STEP-HEAR. La garantie de STEP-HEAR ne limite en aucun cas vos droits légaux.

IMPORTANT : VOTRE FACTURE FAIT PARTIE DE VOTRE GARANTIE ET DOIT ÊTRE CONSERVÉE ET PRODUITE LORS D'UNE RÉCLAMATION SOUS GARANTIE.

Remarque : la garantie s'applique uniquement à l'UE.



Branchement électrique : L'appareil (SH-200-WL) est conçu pour fonctionner avec une source électrique de 100-230V 50/60 Hz uniquement. (Répertorié comme affichant une tension 'dangereuse selon la norme EN60950). L'appareil n'incorpore aucun interrupteur intégral on/off. Pour débrancher l'appareil, coupez l'alimentation au niveau de la prise secteur et retirez la prise. Lors de l'installation de l'appareil, veillez à ce que la prise secteur soit facilement accessible.

Déclaration : Step-Hear déclare par la présente que son modèle SH-200-WL est conforme aux exigences essentielles ainsi qu'à d'autres directives de la norme 1999/5/EC.

Une copie de la déclaration de conformité aux exigences essentielles de la norme 1999/5/EC est disponible sur notre site Internet : www.step-hear.com

DIRECTIVES DE RECYCLAGE

Le système DEEE (déchets des équipements électriques et électroniques) a été mis en œuvre pour les produits en fin de vie qui seront recyclés de la meilleure manière possible.

Lorsque ce produit ne fonctionne plus, ne le jetez pas avec vos déchets domestiques.

Veillez utiliser une des options suivantes :

- Retirez les batteries et jetez-le dans une benne DEEE appropriée. Jetez le produit dans une benne DEEE appropriée.
 - Ou rapportez-le à votre détaillant. Si vous achetez un nouvel article, l'ancien devrait être accepté.
- Ainsi, en respectant ces instructions, vous contribuez à la santé publique et à la protection de l'environnement.

STEP-HEAR
GUIDING YOUR WAY



Pour des informations et une assistance sur le produit,
rendez-vous sur notre site Web :

www.step-hear.com

En France :

Geomarc Télécom

Parc de l'étoile , 2 rue Galilée
59791 GRANDE SYNTHÉ, FRANCE

Tél. : + 33 (0) 3 28 58 75 75

Fax : + 33 (0) 3 28 58 75 76

UG SH-200-WL JAN15

8.2/ Boucle magnétique portable

Guide de mise en route rapide

Livraison standard

Vérifiez si toutes les pièces énumérées ci-après sont bien présentes :

- «LA-90»
- 1 batterie
- 1 bloc-secteur
- 1 insert noir
- 4 pieds en caoutchouc
- 1 pied de microphone
- 1 microphone col de cygne
- 1 câble XLR femelle/jack 3,5 mm
- 1 combiné d'écoute
- 1 cordon spiralé RJ/jack 3,5 mm
- 1 mode d'emploi LA-90 + guide de mise en route rapide LA-90 Set
- 1 certificat de garantie

En cas de livraison incomplète veuillez vous adresser à votre vendeur.

Préparation

Insertion de l'accu

(Voir page 15 du mode d'emploi)

1. Microphone de table



Enfichez le microphone col de cygne dans le pied de micro, jusqu'à que celui-ci soit verrouillé.
Branchez le câble XLR femelle/jack 3,5 mm à l'arrière du pied de microphone.

2. Combiné d'écoute

Branchez le connecteur transparent RJ du cordon spiralé dans le combiné. Le combiné peut être reccroché sur le LA-90

3. Raccordement du micro et du combiné sur le LA-90

Raccordez la fiche jack 3,5 mm du microphone sur l'entrée micro du LA-90. **Important** : Placez le sélecteur du mode du prise de son sur la position basse. Si ce réglage n'est pas respecté, des sifflements (effet Larsen) peuvent apparaître.

Raccordez la fiche jack 3,5 mm du cordon spiralé du combiné sur la prise casque.

4. Alimentation

Branchez la fiche du bloc-secteur dans la prise d'alimentation à l'arrière du LA-90 et le boc-secteur dans une prise.

Mise en marche

Appuyez sur le bouton «I» pour allumer l'appareil («O» pour éteindre).
Ajustez la sensibilité du microphone avec le curseur au-dessus de la prise micro.

Ajustez à l'écoute le niveau sonore dans le combiné avec le curseur au dessus de la prise casque.

Remarque : Lorsque le système est actif, le voyant marche/arrêt à l'arrière du LA-90 est vert et le voyant de contrôle à l'avant bleu. Le microphone de table et le combiné d'écoute sont opérationnels.



LA-90 avec insert noir

Microphone de table



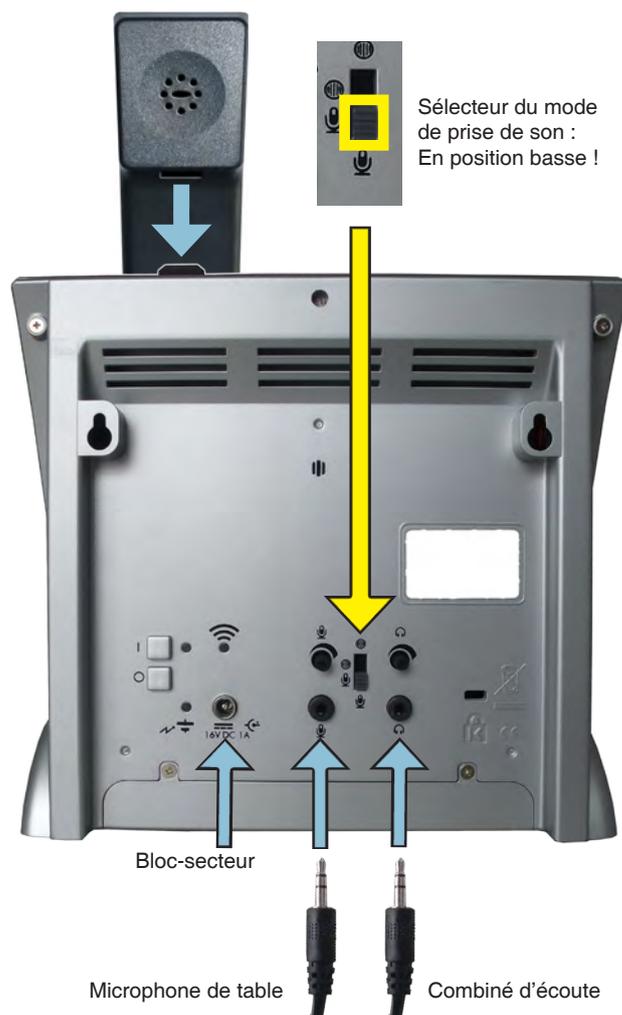
Combiné d'écoute



Cordon spiralé RJ/jack 3,5 mm



Câble XLR femelle/jack 3,5 mm



Sélecteur du mode de prise de son :
En position basse !

Bloc-secteur

Microphone de table

Combiné d'écoute