

## **REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE**

**Angoulême**  
**Bâtiment Nil**  
**138 Rue de Bordeaux**



Date de création : 18/10/21

Date de mise à jour : 01/10/2024

# ACCESSIBILITE LES PERSONNES HANDICAPEES

Registre d'application du code de la construction et de l'habitation (art. R.11-19-7 à R.19-11) et du décret n° 2006-555 concernant l'accessibilité aux personnes handicapées (PH) des établissements recevant du public (ERP) situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

## *Sommaire :*

<b>1. FICHE DE SYNTHESE ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>3. NIVEAU ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ACCESSIBILITE DU BÂTIMENT .....</b>	<b>10</b>
<b>5. FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFÉRENTES SITUATIONS DE HANDICAP .....</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>6. PERSONNEL A FORMER .....</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>7. MATÉRIEL ADAPTE : .....</b>	<b>12</b>

## *Annexes :*

Annexe 1 : memento « Bien accueillir les personnes handicapées »

Annexe 2 : Attestation d'accessibilité du bâtiment

# 1. FICHE DE SYNTHÈSE ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT

	<b>Bienvenue</b>	
 	➤ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous	
	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	➤ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services	
	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non



## Formation du personnel aux différentes situations de handicap

- Le personnel est sensibilisé. **X**  
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. **X**  
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 **X**



### **Matériel adapté**

- Le matériel est entretenu et réparé X oui  non
- Le personnel connaît le matériel X oui  non



**Contact** : (Nom du responsable d'établissement ou du chargé d'accessibilité)

- Référent handicap : Marie-Sophie Richerieux



### **Consultation du registre public d'accessibilité :**



X à l'accueil



X le site internet

## **2. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT**

### **Nom**

**CNAM Nouvelle Aquitaine établissement Angoulême**

### **Activités**

## **LOCAUX DE FORMATION**

### **Locaux administratifs affectés à l'accueil du public**

- Accueil (entrée) : 78 m<sup>2</sup> équipé de banquettes, tables basses et présentoir
- Accueil (bureaux) : 15 m<sup>2</sup> équipé de bureaux d'accueil
- Salle 0B9 : 14 m<sup>2</sup> équipée de chaises, bureaux, stylos
- Salle 0B7 : 10.5 m<sup>2</sup> équipée de chaises, bureaux, stylos

### **Locaux pédagogiques affectés à la formation**

- Salle 0<sup>E</sup>3 : 43 m<sup>2</sup> équipée de tables, chaises, tableau blanc, écran et vidéoprojecteur
- Salle 0<sup>E</sup>4 : 30 m<sup>2</sup> équipée de tables, chaises, tableau blanc, écran et vidéoprojecteur
- Salle 0<sup>E</sup>6 : 116 m<sup>2</sup> équipée de tables, chaises, tableau blanc, écran et vidéoprojecteur
- Salle de réunion : 61 m<sup>2</sup> équipée de tables, chaises, tableau blanc, écran et vidéoprojecteur
- Amphithéâtre : équipé de sièges rabattables et tables, places PMR, système de projection, visioconférence

*Nombres de niveaux*

**3 niveaux**

*Catégorie*

**3<sup>ème</sup> catégorie**

*Typologie*

**R, L, N**

### 3. NIVEAU ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

#### Personnes à mobilité réduite



##### **Accès aux activités :**

- Cheminements extérieurs
- Stationnement automobile
- Entrée dans l'établissement et accueil ouvert au public
- Circulations intérieures (horizontales et verticales)
- Revêtement des sols, murs et plafonds conforme
- Portes portiques et sas conformes

##### **Locaux d'activités**

- Circulation intérieures verticale : présence d'un ascenseur

##### **Sanitaires :**

- 2 sanitaires accessibles aux PMR
- Lavabos accessibles



## ***Accès aux activités :***

- Cheminements extérieurs
- Circulations intérieures
  - Circulations horizontales
  - Circulations verticales
  - Élément de contraste dernière marche à chaque étage
  - Marches antidérapantes
  - Ascenseurs en conformité à la norme

## ***Locaux d'activités :***

- Contraste visuel des portes d'entrées
- Ouverture des portes automatiques

## ***Sanitaires :***

## ***Equipement :***

- Alarme sonore
- Ascenseurs avec informations vocales sur les niveaux

## Handicap auditif



*Accès aux activités :*

*Équipement :*

## Handicap mental



*Accès aux activités :*

*Sanitaires :*

## 4. ACCESSIBILITE DU BÂTIMENT

		Niveau d'accessibilité 1 <sup>er</sup> Etage	Commentaires
	Parkings	100%	Place de parking au -1 et -2 ok
 	Entrées - accès extérieurs	100%	Entrée du bâtiment permettant l'accès des PMR sans difficulté
	Accueil	100%	Accueil accessible aux PMR et à toutes personnes présentant tout type d'handicap
	Circulations	100%	

	Zones d'enseignement	100%	L'ensemble des salles (amphithéâtre compris) sont accessibles aux PMR
	Zones administratives	100%	
	Sanitaires	100%	1 sanitaire femme accessible aux PMR 1 sanitaire homme accessible aux PMR
	Ascenseurs	100%	Ascenseur reliant le niveau -2 au niveau 2 permettant un accès facilité aux PMR

## **5. MATÉRIEL ADAPTE :**

- **Le matériel est entretenu et réparé**

- Ascenseurs :  
Contact : thyssengrup

- ✓ Demandes de Dépannages :

Les interventions pour personnes bloquées ont lieu pendant les heures ouvrables du site.

- ✓ Maintenance:

Le titulaire effectue les prestations de maintenance à clauses minimales réglementaires prévus au sens de la norme AFNOR FDP82-022 ou équivalent et selon les dispositions de l'arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs et de l'article R125-2 du code de la construction et de l'habitat. Visite toutes les 6 semaines, visites semestrielles, visites annuelles.

- Portes automatiques :  
Contact : DEFI

- ✓ Maintenance

Le titulaire effectue les prestations de maintenance à clauses minimales réglementaires prévus au sens de la norme AFNOR FD P 82-022 (artocme 4.6.2.a) Contrat de maintenance avec visite semestrielle de prévention

- ✓ Demandes de Dépannages :

# ANNEXE 1

## 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.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr)



MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://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 : MTE5-MCT/SG/SPSSI/ATL2/Benoît Cudelou