

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

Bordeaux
2 rue Marc Sangnier



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 :


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

Annexes :

Annexe 1 : memento « Bien accueillir les personnes handicapées »

Annexe 2 : attestation d'accessibilité du bâtiment

1. FICHE DE SYNTHÈSE ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT

Bienvenue	
	➤ 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 oui non
- Le personnel connaît le matériel 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 Etablissement Bordeaux

Activités

LOCAUX DE FORMATION

Locaux administratifs affectés à l'accueil du public

- Accueil (entrée) : 64m² équipé de chaises, fauteuils, banquette et tables basses
- Accueil (bureau) : 15m² équipé de chaises, bureau, stylo, présentoir et document
- Box 1 (encaissement) : 12 m² équipé de chaises, bureau, stylo, présentoir et documents, TPE
- Box 2 : 12 m² équipé de chaises, bureau, stylo, présentoir et documents
- Box 3 : 12 m² équipé de chaises, bureau adapté aux fauteuils roulants, style, présentoir et documents

Locaux pédagogiques affectés aux actions de formation

- Salle 1 : Abbé Grégoire : 45 m² équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux
- Salle 2 : Sadi Carnot : 45 m² équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux
- Salle 3 : Paul Doumer : 45 m² équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux
- Salle 4 : Léon Vaudoyer : 45 m² équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux
- Salle 5 : Michel Valton : 45 m² équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux

Locaux administratifs

- Bureau des Responsables de formation
- Bureau des Assistant.e.s de formation
- Bureau du Service informatique
- Bureau du Service comptabilité et social
- Bureau du Service marketing et commercial
- Bureau des ressources humaines

L'ensemble des bureaux sont équipés du système d'exploitation Windows 10 et 11 et des logiciels Teams, Office 365 et 3CX (téléphone) ainsi que d'imprimantes.

Les bureaux sont situés au rez-de-chaussée et sont reliés par un large couloir permettant une parfaite accessibilité aux personnes en mobilité réduite.

Nombres de niveaux

1 niveau

Catégorie

5^{ème} catégorie

Typologie

R

3. NIVEAU ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Personnes à mobilité réduite



Accès aux activités :

- Cheminements extérieurs
- Stationnement automobile
- Entrée dans l'établissement et accueil accessible
- Visualisation directe du visiteur par le personnel
- Circulations intérieures
- Système de communication et dispositif de commande manuelle
- Largeur des portes principales et des portiques

Locaux d'activités

- Cheminement libre de tout obstacle
- Espace de manœuvre de porte
- Lavabos accessibles
- Aménagements intérieurs des cabinets

Sanitaires :

- 2 sanitaires mixtes accessible PMR au RDC



Accès aux activités :

- Cheminements extérieurs
- Visualisation directe du visiteur par le personnel

Locaux d'activités :

- Contraste visuel des portes d'entrées
- Niveau d'éclairage
- Cheminement libre de tout obstacle
- Sorties repérables sans risque de confusion avec les issues de secours

Sanitaires :

Equipement :

- Alarme sonore
- Accès de manière autonome à tous les locaux ouverts au public

Handicap auditif



Accès aux activités :

- Accès principal accessible en continuité avec le cheminement accessible






Handicap mental







Accès aux activités :

Sanitaires :

4. ACCESSIBILITE DU BÂTIMENT

		Niveau d'accessibilité Bâtiment C3	Niveau d'accessibilité Bâtiment C4	Commentaires
	Parkings	100 %	100 %	Des accès extérieurs se situent tout autour des bâtiments C3 et C4 ainsi que dans toute la cité numérique afin d'assurer une parfaite accessibilité aux PMR aux infrastructures.
 	Entrées et accès extérieurs	100 %	100%	Accès PMR via le parking. Deux places handicapées sont réservées à l'entrée de la Cité numérique.
	Accueil		100%	Pas d'accueil dans le bâtiment C3
	Circulations	100%	100%	

	Zones d'enseignement		100%	La zone d'enseignement se trouve uniquement dans le bâtiment C4.
	Zones administratives	100 %	100 %	
	Sanitaires	100%	100%	Bat C3: 1 sanitaire pour les PMR Bat C4: 1 sanitaire pour les PMR
	Ascenseurs			Pas d'ascenseurs dans les locaux car aucun accès à l'étage.

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 dérangent 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



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 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, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MTE5-MCT/SG/SPSSI/ATL2/Benoit Cudelou