

**REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE**

**DAX**

**178 Avenue Saint Vincent de Paul**



Date de création : 18/10/21

Date de mise à jour : 01/10/202

Page 1 | 14

# 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. <b>FICHE DE SYNTHESE ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
2. <b>DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
3. <b>NIVEAU ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS</b> .....	<b>7</b>
4. <b>ACCESSIBILITE DU BÂTI</b> .....	<b>10</b>
5. <b>FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFÉRENTES SITUATIONS DE HANDICAP</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
6. <b>PERSONNEL A FORMER</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
7. <b>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 Etablissement Dax**

### **Activités**

## **LOCAUX DE FORMATION**

### **Locaux administratifs**

- Accueil (entrée) : 87m<sup>2</sup> équipé de fauteuils, banquettes, tables basses
- Accueil (bureaux) : 20 m<sup>2</sup> équipé de chaises et de bureaux
- Salle de réunion 1 : 25 m<sup>2</sup> équipée de chaises et de tables
- Salle de réunion 2 : 20 m<sup>2</sup> équipée de chaises et de tables

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

- Salle 1 Grégoire : 63 m<sup>2</sup> équipée de chaises, bureaux, écran tactile, PC intégrés aux bureaux
- Salle 2 Conté : 30 m<sup>2</sup> équipée de chaises, bureaux, écran tactile
- Salle 3 Vaucanson : 25 m<sup>2</sup> équipée de chaises, bureaux et écran tactile

*Nombres de niveaux*

**1 niveaux**

*Catégorie*

**5<sup>ème</sup> 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 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 sur demande

##### ***Sanitaires :***

- 1 sanitaire Homme accessible aux PMR
- 1 sanitaire Femme accessible 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
- Niveau d'éclairage

## ***Sanitaires :***

## ***Équipement :***

- Alarme sonore
- Ascenseur avec boutons d'étage en Braille
  - Informations vocales sur les niveaux



## Handicap auditif



**Accès aux activités :**

**Equipement :**

- Ascenseurs : flèches lumineuses indiquant le sens de fonctionnement






## Handicap mental







**Accès aux activités :**

**Sanitaires :**

## 4. ACCESSIBILITE DU BÂTIMENT

		Deuxième étage du bâtiment	Commentaires
	Parkings – accès extérieurs	Parking : 0%	Aucune place de parking n'est prévue.
 	Entrées	100%	L'accès de l'extérieur jusque dans le bâtiment ne pose pas de difficulté
	Accueil	100%	L'accueil se fait dans le bureau de l'assistante et la responsable de formation situé non loin de l'ascenseur et parfaitement accessible
	Circulations	100%	

	Zones d'enseignement	100%	Les salles d'enseignements sont ajustables de façon à placer un fauteuil roulant
	Zones administratives	100%	Les zones administratives sont ajustables de façon à placer un fauteuil roulant
	Sanitaires	100%	2 sanitaires PMR : 1 pour les femmes 1 pour les hommes.
	Ascenseurs	100%	Accès à l'ascenseur sur demande auprès de l'administration

## **5. MATÉRIEL ADAPTE :**

- **Le matériel est entretenu et réparé**

- Ascenseurs :  
Contact : OTIS Line au 0.800.24.24.07

- ✓ 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.

# 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](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 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, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

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