

le cnam

Nouvelle-Aquitaine

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

PAU

2 Avenue du Président Pierre Angot



Date de création : 18/10/21

Date de mise à jour : 01/10/2024

Page 1 | 13

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	3
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.

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 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 Pau

Activités

LOCAUX DE FORMATION

Locaux administratifs affectés au public

- Accueil : Chaises fauteuils, banquette, table basse, copieur, présentoir et documents, meubles de rangement

Locaux administratifs

- Bureau assistantes de formation : Chaises, bureau, stylo, rangements
- Bureau assistantes de formation : Chaises, bureau, stylo, rangements
- Bureau assistante de formation et CCI : Chaises, bureau, stylo, rangements, copieur
- Espace pause

Locaux pédagogiques affectés aux actions de formation

- Salle 205 : Chaises bureaux, tableau, vidéoprojecteur
- Salle 204 : Chaises, bureaux, tableau

- Salle Bde : Chaises bureaux, tableau, armoires
- Salle de pause : Chaises, armoires, tables, micro-ondes, cafetières, bouilloire, vaisselle, frigo
- Salle de travail élèves : Chaises, bureaux, tableau, armoires, coffre

Les locaux administratifs sont équipés du système d'exploitation Windows 10 et 11 et des logiciels Teams, Office 365 et 3CX (téléphone) ainsi que d'imprimantes (copieur, pdf)

Nombres de niveaux

1 niveaux

Catégorie

5^{ème} catégorie

Typologie

R

3. NIVEAU ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Personnes à mobilité réduite



Accès aux activités :

- Cheminements extérieurs
- Stationnement automobile
- Circulations intérieures sans difficultés
- Accès aux zones d'enseignements ajustables

Locaux d'activités

- Zones de classes et locaux administratif permettant l'accueil des PMR

Sanitaires :

- 2 sanitaires accessibles aux PMR



Accès aux activités :

- Cheminements extérieurs
- Circulations intérieures
- Circulations horizontales

Locaux d'activités :

Sanitaires :

Handicap auditif



Accès aux activités :

Équipement :

Handicap mental

Accès aux activités :

Sanitaires :

4. ACCESSIBILITE DU BÂTIMENT

		Niveau d'accessibilité Hall A	Commentaires
	Parkings	100%	Plusieurs places de parking pour les PMR existent. Il faut toutefois en faire la demande avant pour y accéder
	Entrées - accès extérieurs	50%	L'entrée dans les locaux de l'établissement de Pau se fait pour les PMR depuis l'entrée d'une autre entreprise munie elle d'une rampe d'accès
	Accueil	100%	
	Circulations	100%	
	Zones d'enseignement	100%	

	Zones administratives	100%	
	Sanitaires	100%	1 sanitaire Hommes PMR 1 sanitaire Femmes PMR
	Ascenseurs	0%	Les locaux se situent aux rez-de-chaussée

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

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