

REGISTRES ACCESSIBILITE

CMA PDL

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Région Pays de la Loire**

Délégation de Loire-Atlantique

- [CMA Formation - Site Sainte Luce sur Loire](#)
- [CMA Formation - Site Saint Nazaire](#)

REGISTRE PUBLIC d'ACCESSIBILITE

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Région Pays de la Loire**

**Centre de Formation Professionnel de la
Loire Atlantique**

CMA Formation – Sainte Luce sur Loire

INFORMATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

Raison sociale : **Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région / Pays de la Loire**

CFP de la Loire Atlantique

- Adresse : **1 place Jacques CHESNE**
- Code postal : **44980**
- Ville : **SAINTE LUCE SUR LOIRE**

- Téléphone : **02 40 18 96 96**
- Email : urma44@artisanatpaysdelaloire.fr
- Site web : : <https://www.artisanatpaysdelaloire.fr/>

- Siret : **130 020 688 00045**
- Naf : **8532 Z**
- Activité : **Centre de Formation Professionnel**

Nom du représentant de la personne morale : **M Joel FOURNY**

INFORMATIONS PATRIMONIALES DE L'ETABLISSEMENT

S'agissant des bâtiment A, B, C, D et F:

- L'Etablissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : oui non
- Effectif de l'ERP Type R 2^{ème} catégorie : Personnel : **85** Public : **1000** Total : **1085**
- L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : oui non
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui non
- Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité programmée a été établi : oui non

Si oui à quelle date :

S'agissant du bâtiment E (Self) :

- L'Etablissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : oui non
- Effectif de l'ERP Type N 3^{ème} catégorie : Personnel : **15** Public : **250** Total : **265**
- L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : oui non
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui non
- Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée a été établi : oui non

Si oui à quelle date :

S'agissant du bâtiment G (Liards) :

- L'Etablissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : oui non
- Effectif de l'ERP Type R 5^{ème} catégorie : Personnel : **15** Public : **250** Total : **265**
- L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : oui non
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui non
- Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée a été établi : oui non

Si oui à quelle date :

S'agissant du bâtiment H (Atelier PL et Salle de Sport) :

- L'Etablissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : oui non
- Effectif de l'ERP Type R et X 5^{ème} catégorie : Personnel : **15** Public : **250**
Total : **265**
- L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : oui non
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui non
- Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée a été établi : oui non

Si oui à quelle date :

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ pour les Etablissements Recevant du Public (ERP)

Réf. 6624E



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Le registre public d'accessibilité doit être consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement.

Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité

SOMMAIRE

1ère partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

2ème partie

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À
L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES
HANDICAPÉES

CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

1^{ère} partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT



ACCESSIBILITE DU SITE

- Le site et tous les services proposés sont accessibles à tous : oui non
- Le personnel vous informe de l'accessibilité du site et des services : oui non

FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFERENTES SITUATIONS DE HANDICAP

- Le personnel est sensibilisé
(Le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap)
- Le personnel est formé
(Le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap)
- Le personnel sera formé

MATERIEL ADAPTE

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

CONTACT

- Courriel générique : urma44@artisanatpaysdelaloire.fr
- Téléphone accueil : : **02 41 22 61 56**
- Adresse : **1 place Jacques CHESNE**
- SIRET : **130 020 688 00011**

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

- A L'ACCUEIL
- SUR LE SITE INTERNET CMA FORMATION

DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES À DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

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 ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur 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 distraquant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice



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 ?

- 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,
- 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...
- 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, 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 ;



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).

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE CMA PDL

ATTESTATIONS

La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » élaborée par le ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) a été remise à l'ensemble du personnel en charge de l'accueil du public. **(Cf annexe 1)**

La signalétique permet à chacun de se repérer dans les différents lieux d'accueil

L'identification du référent TH et les attestations de formation des agents ayant bénéficié de la formation « accueil » intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de handicap, sont disponibles auprès **en annexe 2** du présent document.

2^{ème} partie

**PIECES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES
RELATIVES A L'ACCESSIBILITÉ
DE L'ÉTABLISSEMENT
AUX PERSONNES HANDICAPÉES

CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ**

PIECES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Selon la situation de l'ERP, annexer les documents suivants en annexe 3 :

- Etablissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Etablissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Etablissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction
- ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

CERTAINES PRESTATIONS NE SONT PAS ACCESSIBLES

Service 1 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

Service 2 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

Service 3 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

EVENEMENTS ET OBSERVATIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR L'ACCESSIBILITE

ANNEXE 1

La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » élaborée par le Ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) a été remise à l'ensemble du personnel en charge de l'accueil du public.

Lien : https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf

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



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 : MIF5-MCT/SG/SPSSI/A112/Benoît Cudelou

ANNEXE 2

Les attestations de formation des agents ayant bénéficié de la formation « accueil » intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de handicap

Référent Handicap

Département Loire-Atlantique

Grégory LE NAVENAN
glenavenan@artisanatpaysdelaloire.fr
Tel. 06 48 43 02 56

Attestations formations 2024

Département Loire-Atlantique

(Scanner annuellement les attestations au format JPG puis les coller ici,
suivant modèle attestation individuelle, à suivre)

ATTESTATION DE FORMATION

Je, soussignée, Monsieur Joël FOURNY, Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région des Pays de la Loire atteste que :

Madame/ Monsieur

a participé à la formation : **Nom de la formation** (exemple formation des personnels chargés de l'accueil des personnes en situation de handicap)

organisée le **(date)** pour une durée de **heures**.

Pour faire valoir ce que de droit

Fait à _____, le

Joël FOURNY

Président de la Chambre de Métiers

et de l'Artisanat de Région des Pays de la Loire

ANNEXE 3

L'avis accessibilité suivant le permis de construire des nouveaux locaux de la Chambre de Métiers qui a été accordé.

ACCESSIBILITE CIFAM 1



DEKRA Industrial SAS
AGENCE PAYS DE LA LOIRE
 ZIL Rue de la Maison Neuve
 CS70413
 44819 ST HERBLAIN CEDEX
 Tel : 02.28.03.29.00
 Fax : 02.28.03.18.97

Vérificateur : OLIVIER LECAPLAIN
 Téléphone : 02.28.03.29.00
 Télécopie : 02.28.03.18.97

Références : 52349439 / 66

Date : 13 août 2021

**ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ
 AUX PERSONNES HANDICAPÉES
 Création ou Travaux dans un établissement recevant du public (ERP)
 situé dans un cadre bâti existant**

*Suivant modèle propre Dekra, en l'absence de modèle officiel annexé à l'arrêté du 22 mars 2007
 modifié*

A transmettre par le Maître de l'Ouvrage à l'Autorité Administrative ayant délivré le permis de construire et au maire avec la déclaration d'achèvement des travaux et délivrée par un Contrôleur Technique ou un Architecte au Maître de l'Ouvrage en application des articles L.111-7-4 et R. 111-19-27 à R. 111-19-28 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Je soussigné, OLIVIER LECAPLAIN de la société DEKRA Industrial, en qualité de :

- Organisme de Contrôle Technique au sens du CCH art. L 111-23, titulaire d'un agrément ministériel l'habilitant à intervenir sur les bâtiments.
- Architecte soumis à l'article 2 de la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, et n'ayant pas signé la demande de Permis de Construire relative à la présente opération.

atteste que par contrat de vérification technique n° 52349439 en date du : 07/03/2017
 La Société : CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT

Maître de l'Ouvrage de l'opération suivante :
 Restructuration et extension du CIFAM
 Ste Luce sur Loire - 6 Boulevard Des Patureaux 44980 STE LUCE SUR LOIRE

Travaux de restructuration et d'extension du CIFAM.

Réf. du PC : PC 44172 17 Z1076

Date du dépôt de demande de PC : 22/12/2017

Date du PC : 22/03/2018

Modificatifs éventuels : Aucune modification n'a été portée à la connaissance du vérificateur

a confié, à DEKRA Industrial, qui l'a réalisée, une mission de vérification technique après travaux visant à vérifier si les travaux réalisés (dans le cadre du PC référencé ci-dessus) respectent les règles d'accessibilité qui leur sont applicables.

Nota : les règles d'accessibilité applicables sont les règles en vigueur rappelées ci-dessous auxquelles sont adjointes les éventuelles dérogations propres à l'opération et citées ci-après.

DEKRA Industrial SAS
 Siège Social : PA Limoges Sud Orange, 19 rue Stuart Mill, CS 70308, 87008 LIMOGES Cedex 1
 www.dekra-industrial.fr - N°TVA FR 44 433 250 834
 SAS au capital de 25 060 000 € - SIREN 433 250 834 RCS LIMOGES - NAF 7120 B

Attestation vérification accessibilité/V.1501

1/23



Nombre de bâtiments, équipements ou locaux séparés : Secteurs Administration, Restauration, Alimentation, Boucherie et Ebénisterie.

• **Règles en vigueur considérées :**

- ☒ Articles R 111-19-7 à R 111-19-12 du CCH, relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public existants ou créés dans un cadre bâti existant et des installations ouvertes au public existantes.
- ☒ Arrêté du 8 décembre 2014 modifié fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-8 et R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public existants ou créés dans un cadre bâti existant et des installations ouvertes au public existantes.

• **Dérogations et solutions d'effet équivalent accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :**

Aucune dérogation ou solution d'effet équivalent accordées n'a été portée à l'attention du vérificateur

• **Documents remis au vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :**

Aucun document n'a été remis par le maître de l'ouvrage au vérificateur

☞ A l'issue de sa visite de vérification, réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le 09/06/2021, le vérificateur récapitule sur la liste ci-après ses constats formulés ainsi :

- **R** Le vérificateur a constaté, sur les travaux réalisés, le respect de la règle d'accessibilité applicable (*)
- **NR** Le vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions qui ne respectent pas la règle d'accessibilité applicable (*)
- **SO** La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.
- **HM** La disposition considérée est Hors Mission. Cela concerne les logements faisant l'objet de travaux modificatifs demandés par l'acquéreur. Ils sont exclus de la présente attestation.
- **PM** Pour mémoire afin d'indiquer au client que les attestations spécifiques de chaque logement TMA sont en annexe, dans le cas où la mission complémentaire relative à la vérification de ces logements nous a été confiée.

Date : 13 août 2021

Signature :

OLIVIER LECAPLAIN

(*) voir commentaire général CG01 page suivante

Référence : 52349439 / 66



Attestation vérification accessibilité/V.1501

3/23



LISTE DES CONSTATS

Commentaires généraux

CG	01	Certaines règles sont essentiellement d'ordre qualitatif et ne font pas l'objet de référentiel technique commun précis. Les avis R ou NR portés à leur sujet par le vérificateur sont donc à considérer comme présomptions de respect ou de non-respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées, et ne préjugent pas d'interprétations contraires.
CG	02	Mention des éventuels locaux ou parties du bâtiment qui n'ont pu être visités : Sans objet

Récapitulatif des commentaires particuliers

NEANT

GÉNÉRALITÉS

Aucun commentaire particulier

2. CHEMINEMENTS EXTÉRIEURS

Aucun commentaire particulier

3. PLACES DE STATIONNEMENT

Aucun commentaire particulier

4. ACCES AU(X) BÂTIMENT(S) OU À L'ÉTABLISSEMENT ET AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC

Aucun commentaire particulier

5. CIRCULATIONS INTÉRIEURES HORIZONTALES

Aucun commentaire particulier

6. CIRCULATIONS INTÉRIEURES VERTICALES

Aucun commentaire particulier

7. TAPIS, ESCALIERS ET PLANS INCLINÉS MECANIQUES

Aucun commentaire particulier

8. REVÊTEMENTS DE SOLS, MURS ET PLAFONDS

Aucun commentaire particulier

9. PORTES, PORTIQUES ET SAS

Aucun commentaire particulier

10. DISPOSITIFS D'ACCUEIL, ÉQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE

Aucun commentaire particulier

11. SANITAIRES

Aucun commentaire particulier

Référence : 52349439/66



12. SORTIES

Aucun commentaire particulier

13. ÉCLAIRAGE

Aucun commentaire particulier

14. INFORMATIONS ET SIGNALISATION

Aucun commentaire particulier

15. ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ASSIS

Aucun commentaire particulier

16. ÉTABLISSEMENTS COMPORTANT DES LOCAUX A SOMMEIL

Aucun commentaire particulier

17. ÉTABLISSEMENTS AVEC CABINES OU ESPACES A USAGE INDIVIDUEL

Aucun commentaire particulier

18. CAISSES DE PAIEMENT

Aucun commentaire particulier

19. SOUS-TITRAGE DES TELEVISEURS

Aucun commentaire particulier

ACCESSIBILITE CIFAM 2



DEKRA Industrial SAS
AGENCE PAYS DE LA LOIRE

ZIL Rue de la Maison Neuve
 CS70413

44819 ST HERBLAIN CEDEX

Vérificateur : OLIVIER LECAPLAIN

Téléphone : 02.28.03.29.00

Télécopie : 02.28.03.18.97

Références : 53084009 / 35

Date : 5 décembre 2022

**ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ
 AUX PERSONNES HANDICAPÉES
 Création ou Travaux dans un établissement recevant du public (ERP)
 situé dans un cadre bâti existant**

*Suivant modèle propre Dekra, en l'absence de modèle officiel annexé à l'arrêté du 22 mars 2007
 modifié*

A transmettre par le Maître de l'Ouvrage à l'Autorité Administrative ayant délivré le permis de construire et au maire avec la déclaration d'achèvement des travaux et délivrée par un Contrôleur Technique ou un Architecte au Maître de l'Ouvrage en application des articles L.111-7-4 et R. 111-19-27 à R. 111-19-28 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Je soussigné, OLIVIER LECAPLAIN de la société DEKRA Industrial, en qualité de :

- Organisme de Contrôle Technique au sens du CCH art. L 125-1, titulaire d'un agrément ministériel l'habilitant à intervenir sur les bâtiments.
- Architecte soumis à l'article 2 de la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, et n'ayant pas signé la demande de Permis de Construire relative à la présente opération.

atteste que par contrat de vérification technique n° 53084009 en date du : 16/10/2019

La Société : CMA DE REGION DES PAYS DE LA LOIRE

Maître de l'Ouvrage de l'opération suivante :

Aménagement d'une salle sports et d'un atelier poids lourds + aménagements extérieurs - CIFAM 2 - 6
 Boulevard Des Patureaux 44980 STE LUCE SUR LOIRE

Nature de l'ouvrage - Salle de sports + atelier : Bâtiment

Nombre d'étages au-dessus du rez-de-chaussée :

Salle de sports + atelier : 1

Nombre de niveaux en sous-sol :

Salle de sports + atelier : 0

Réf. du PC : PC 172 20 Z 1023

Date du dépôt de demande de PC : 12/06/2020

Date du PC : 07/09/2020

Modificatifs éventuels : Aucune modification n'a été portée à la connaissance du vérificateur

a confié, à DEKRA Industrial, qui l'a réalisée, une mission de vérification technique après travaux visant à vérifier si les travaux réalisés (dans le cadre du PC référencé ci-dessus) respectent les règles d'accessibilité qui leur sont applicables.

DEKRA Industrial SAS,
 Siège Social : PA Limoges Sud Orange, 19 rue Stuart Mill, CS 70308, 87008 LIMOGES Cedex 1
 www.dekra-industrial.fr - N°TVA FR 44 433 250 834
 SAS au capital de 25 060 000 € - SIREN 433 250 834 RCS LIMOGES - NAF 7120 B



Nota : les règles d'accessibilité applicables sont les règles en vigueur rappelées ci-dessous auxquelles sont adjointes les éventuelles dérogations propres à l'opération et citées ci-après.

Nombre de bâtiments, équipements ou locaux séparés : Un bâtiment.

• **Règles en vigueur considérées :**

- Articles R 111-19-7 à R 111-19-12 du CCH, relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public existants ou créés dans un cadre bâti existant et des installations ouvertes au public existantes.
- Arrêté du 8 décembre 2014 modifié fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-8 et R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public existants ou créés dans un cadre bâti existant et des installations ouvertes au public existantes.

• **Dérogations et solutions d'effet équivalent accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :**

Aucune dérogation ou solution d'effet équivalent accordées n'a été portée à l'attention du vérificateur

• **Documents remis au vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :**

Aucun document n'a été remis par le maître de l'ouvrage au vérificateur

☞ A l'issue de sa visite de vérification, réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le 28/11/2022, le vérificateur récapitule sur la liste ci-après ses constats formulés ainsi :

- **R** Le vérificateur a constaté, sur les travaux réalisés, le respect de la règle d'accessibilité applicable (*)
- **NR** Le vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions qui ne respectent pas la règle d'accessibilité applicable (*)
- **SO** La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.
- **HM** La rubrique ou partie de rubrique concernée ne fait pas partie de notre mission, DEKRA attire l'attention du Maître d'ouvrage et des constructeurs sur ce point. Le maître d'ouvrage peut solliciter une extension de notre mission s'il l'estime nécessaire après lecture du présent document.
- **PM** La disposition considérée ne donne pas lieu à formulation d'un avis dans le cadre du document fourni au maître d'ouvrage : il s'agit en général d'une définition, ou d'un simple rappel de bon sens.



LISTE DES CONSTATS

Commentaires généraux

CG	01	Certaines règles sont essentiellement d'ordre qualitatif et ne font pas l'objet de référentiel technique commun précis. Les avis R ou NR portés à leur sujet par le vérificateur sont donc à considérer comme présomptions de respect ou de non-respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées, et ne préjugent pas d'interprétations contraires.
CG	02	Mention des éventuels locaux ou parties du bâtiment qui n'ont pu être visités : Sans objet

Récapitulatif des commentaires particuliers

GÉNÉRALITÉS

Aucun commentaire particulier

2. CHEMINEMENTS EXTÉRIEURS

CP	201	Cheminement ou repère continu contrasté tactilement et visuellement	Bande de guidage à compléter jusqu'en limite de voirie.
----	-----	---	---

3. PLACES DE STATIONNEMENT

CP	301	Signalisation des places adaptées depuis l'entrée du parc de stationnement	Pas de signalétique.
CP	302	Signalisation au sol et verticale adaptée à proximité des places de stationnement pour le public	Absence de panneau de signalisation verticale sur une des places de stationnement PMR.

4. ACCES AU(X) BÂTIMENT(S) OU À L'ÉTABLISSEMENT ET AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC

Aucun commentaire particulier

5. CIRCULATIONS INTÉRIEURES HORIZONTALES

Aucun commentaire particulier

6. CIRCULATIONS INTÉRIEURES VERTICALES

Aucun commentaire particulier

7. TAPIS, ESCALIERS ET PLANS INCLINÉS MECANIQUES

Aucun commentaire particulier

8. REVÊTEMENTS DE SOLS, MURS ET PLAFONDS

Aucun commentaire particulier

9. PORTES, PORTIQUES ET SAS

Aucun commentaire particulier

Référence : 53084009/35



10. DISPOSITIFS D'ACCUEIL, ÉQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE

Aucun commentaire particulier

11. SANITAIRES

Aucun commentaire particulier

12. SORTIES

Aucun commentaire particulier

13. ÉCLAIRAGE

CP	1301	20 lux pour les cheminements extérieurs	PV de mesures des niveaux d'éclairage non transmis.
CP	1302	100 lux pour les circulations horizontales	PV de mesures des niveaux d'éclairage non transmis.
CP	1303	150 lux pour les escaliers et équipements mobiles	PV de mesures des niveaux d'éclairage non transmis.
CP	1304	20 lux pour les circulations piétonnes des parcs de stationnement	PV de mesures des niveaux d'éclairage non transmis.
CP	1305	20 lux pour les parcs de stationnement (hors circulations piétonnes)	PV de mesures des niveaux d'éclairage non transmis.

14. INFORMATIONS ET SIGNALISATION

CP	1401	Signalisation adaptée aux points de choix d'itinéraire ou en cas de pluralité de cheminements	Pas de signalétique.
----	------	---	----------------------

15. ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ASSIS

Aucun commentaire particulier

16. ÉTABLISSEMENTS COMPORTANT DES LOCAUX A SOMMEIL

Aucun commentaire particulier

17. ÉTABLISSEMENTS AVEC CABINES OU ESPACES A USAGE INDIVIDUEL

Aucun commentaire particulier

18. CAISSES DE PAIEMENT

Aucun commentaire particulier

19. SOUS-TITRAGE DES TELEVISEURS

Aucun commentaire particulier

5/25

Retrouvez l'ensemble des informations relatives à l'accessibilité de la Chambre de métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire sur le site CMA Formation <https://www.urmapaysdelaloire.fr/accessibilite-handicap>

REGISTRE PUBLIC d'ACCESSIBILITE

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Région Pays de la Loire**

**Centre de Formation Professionnel de la
Loire Atlantique**

CMA Formation – Saint Nazaire

INFORMATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

Raison sociale : **Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région / Pays de la Loire, Maison de l'Apprentissage,**

- Adresse : **66 rue Michel Ange**
- Code postal : **44600**
- Ville : **SAINT NAZAIRE**

- Téléphone : **02 28 54 17 02**
- Email : TMAGNAN@artisanatpaysdelaloire.fr
- Site web : : <https://www.artisanatpaysdelaloire.fr/>

- Siret : **130 020 688 000 29**
- Activité : **Centre de Formation Professionnel**

Nom du représentant de la personne morale : **M Joel FOURNY**

INFORMATIONS PATRIMONIALES DE L'ETABLISSEMENT

S'agissant des bâtiments, ils sont en gestion auprès de la CCI

- L'Etablissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : oui non
- Effectif de l'ERP Type R 3^{ème} catégorie : Personnel : **100** Public : **350** Total : **450**
- L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : oui non
- Existe-t-il un registre de sécurité : oui non
- Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité programmée a été établi : oui non

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

pour les Etablissements Recevant du Public (ERP)

Réf. 6624E



Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Le registre public d'accessibilité doit être consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement.

Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité

SOMMAIRE

1ère partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

2ème partie

PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES À
L'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT AUX PERSONNES
HANDICAPÉES

CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

1^{ère} partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHÈSE

ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT



ACCESSIBILITE DU SITE

- Le site et tous les services proposés sont accessibles à tous : oui non
- Le personnel vous informe de l'accessibilité du site et des services : oui non

FORMATION DU PERSONNEL D'ACCUEIL AUX DIFFERENTES SITUATIONS DE HANDICAP

- Le personnel est sensibilisé
(Le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap)
- Le personnel est formé
(Le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap)
- Le personnel sera formé

MATERIEL ADAPTE

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

CONTACT

- Courriel générique : tmagan@artisanatpaysdelaloire.fr
- Téléphone accueil : : **02 28 54 17 02**
- Adresse : **66 rue Michel Ange 44600 Saint Nazaire**
- SIRET : **130 020 688 00011**

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

- A L'ACCUEIL
- SUR LE SITE INTERNET CMA FORMATION

DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES À DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

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 ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur 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



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 ?

- 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,
- 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...
- 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, 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 ;



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).

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE CMA PDL

ATTESTATIONS

La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » élaborée par le ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) a été remise à l'ensemble du personnel en charge de l'accueil du public. **(Cf annexe 1)**

La signalétique permet à chacun de se repérer dans les différents lieux d'accueil

L'identification du référent TH et les attestations de formation des agents ayant bénéficié de la formation « accueil » intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de handicap, sont disponibles auprès **en annexe 2** du présent document.

2^{ème} partie

**PIECES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES
RELATIVES A L'ACCESSIBILITÉ
DE L'ÉTABLISSEMENT
AUX PERSONNES HANDICAPÉES

CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ**

PIECES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Selon la situation de l'ERP, annexer les documents suivants en annexe 3 :

- Etablissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Etablissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Etablissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Etablissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction
- ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

CERTAINES PRESTATIONS NE SONT PAS ACCESSIBLES

Service 1 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

Service 2 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

Service 3 :

Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible (voir autorisation jointe) :

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : oui non

EVENEMENTS ET OBSERVATIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR L'ACCESSIBILITE

RAS

ANNEXE 1

La plaquette intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » élaborée par le Ministre en charge de la construction (conformément à l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité) a été remise à l'ensemble du personnel en charge de l'accueil du public.

Lien : https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf

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



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 : MIF5-MCT/SG/SPSSI/A112/Benoît Cudelou

ANNEXE 2

Les attestations de formation des agents ayant bénéficié de la formation « accueil » intégrant le module relatif à l'accueil du public en situation de handicap

Référent Handicap

Département Loire-Atlantique

Grégory LE NAVENAN
glenavenan@artisanatpaysdelaloire.fr
Tel. 06 48 43 02 56

Attestations formations 2024

Département Loire-Atlantique

(Scanner annuellement les attestations au format JPG puis les coller ici,
suivant modèle attestation individuelle, à suivre)

ATTESTATION DE FORMATION

Je, soussignée, Monsieur Joël FOURNY, Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région des Pays de la Loire atteste que :

Madame/ Monsieur

a participé à la formation : **Nom de la formation** (exemple formation des personnels chargés de l'accueil des personnes en situation de handicap)

organisée le **(date)** pour une durée de **heures**.

Pour faire valoir ce que de droit

Fait à _____, le _____

Joël FOURNY

Président de la Chambre de Métiers

et de l'Artisanat de Région des Pays de la Loire

Retrouvez l'ensemble des informations relatives à l'accessibilité de la Chambre de métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire sur le site CMA Formation <https://www.urmapaysdelaloire.fr/accessibilite-handicap>