REGISTRES ACCESSIBILITE

CMA PDL

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

Délégation du Maine & Loire

- CMA – délégation Angers
- CMA - antenne Cholet
- CMA - antenne Saumur

REGISTRE PUBLIC d'ACCESSIBILITE

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

Chambre de Niveau Départemental de Maine & Loire

INFORMATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

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

- Adresse : **5 rue Darwin**
- Code postal : **49000**
- Ville : **ANGERS**

- Téléphone : **02 41 22 61 00**
- Email : accueil49@artisanatpaysdelaloire.fr
- Site web : : https://www.artisanatpaysdelaloire.fr/

- Siret : **130 020 688 00011**
- Naf : **9411 Z**
- Activité : **Chambre consulaire**

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

INFORMATIONS PATRIMONIALES DE L'ETABLISSEMENT

- L'Etablissement fait-il partie de la 5ème catégorie : oui ☒ non ☐
- Effectif de l'ERP : Personnel : **35** Public : **100** Total : **135**
- 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

1ère partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHESE

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 connait le matériel : oui ☒ non ☐

CONTACT

- Courriel générique : accueil49@artisanatpaysdelaloire.fr
- Téléphone accueil : **02 41 22 61 00**
- Adresse : **5 rue Darwin 49 000 ANGERS**
- SIRET : **130 020 688 00011**

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

☒ A L'ACCUEIL ☒ SUR LE SITE INTERNET

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.

2ème 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 1ère à 4ème 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

NOTES 49 : L'avis accessibilité suivant le permis de construire des nouveaux locaux de la Chambre de Métiers qui a été accordé est disponible en **annexe 3** du présent document.

CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Afin d'accueillir dans les meilleurs conditions l'ensemble de son public, **La CND du Maine et Loire,** dispose d'équipements adaptés :	
Préciser le mode d'accessibilité (rampe, porte adaptée, guichet adapté, portillon adapté, …) Préciser la présence de toilettes adaptées, la présence de visio-phone, audio-phone … Préciser la présence d'ascenseur …. Préciser la présence de place de stationnement, parking adapté, d'un cheminement adapté…	
Accès général	**Pour faciliter l'accès à la CND49, une rampe d'accueil est disponible et mise en place si besoin.**

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

NON

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/AT12/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 Maine et Loire

Elodie FRANCOIS

efrancois@artisanatpaysdelaloire.fr

Tel. 02 41 22 61 56

Attestations formations 2024

Département Maine et Loire

(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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

PRÉFET DU MAINE-ET-LOIRE

Direction départementale des territoires

DDT 49/CHV/BA

Dossier suivi par :
Dominique GABARD

COMMISSION CONSULTATIVE DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ

Sous Commission Départementale

Réunion du jeudi 16 décembre 2021

AVIS DE LA CCDSA RELATIF A L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Textes de référence

Ordonnance n°2020-71 du 29 janvier 2020 relative à la réécriture des règles de construction et recodifiant le livre Ier du code de la construction et de l'habitation ;

Décret n°2021-872 du 30 juin 2021 portant recodification de la partie réglementaire du livre Ier du code de la construction et de l'habitation ;

Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-60 ;

Arrêté du 8 décembre 2014 modifié fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public ;

Arrêté du 15 décembre 2014 fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisation et d'approbation prévues aux articles L. 111-7-5, L. 111-8 et L. 122-1 du code de la construction et de l'habitation ;

Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement ;

DOSSIER N° AT 049 007 21 Z 1076
N° urbanisme : PC 049 007 21 Z 0292

Commune : ANGERS
Demandeur : Chambre des Métiers de l'Artisanat de la région Pays de la Loire représentée par M FOURNY Joel
Adresse du demandeur : 6 Boulevard des Patureaux 44980 SAINTE LUCE SUR LOIRE
Nom établissement : CFP URMA et délégation départementale du Maine-et-Loire
Adresse des travaux : 3 Rue Darwin 49000 ANGERS
Type : R Établissements d'enseignement/ Catégorie ERP : 3
Nature des travaux : Extension et restructuration du CFP d'Angers

Demande de dérogation : non

DESCRIPTION et AVIS :

Le projet concerne la formation et l'apprentissage par le Centre de Formation Professionnelle d'Angers (CFPA), l'accompagnement et la transmission par la Délégation Départementale du Maine et Loire ainsi que l'accueil et la restauration par le foyer Darwin.

Le programme de cette opération est triple :
➢ Une reconfiguration complète du CFP : Les bâtiments du CFP, aujourd'hui dispersés dans le site, sont amenés à créer une cohésion d'ensemble, pour valoriser l'image du Centre mais aussi délivrer un enseignement contemporain, adapté à l'apprentissage des métiers.
La reconfiguration de cet équipement s'articule en trois parties.
- Une première partie, celle qui expose la nouvelle entrée, entre extension et existant, se nomme révision.
- La deuxième partie, recevant les métiers de bouche est une complète extension, bâtiment D au Nord du bâtiment C existant.
- Et celle hébergeant, au sein du bâtiment E, les ateliers de mécanique et de carrosserie, est une entière réhabilitation.
Le bâtiment ABC sera également entièrement réhabilité pour la partie CFP avec la création de patios.
➢ La construction d'un nouveau bâtiment pour la délégation départementale du Maine et Loire : ce bâtiment phare à identité forte vient s'installer face au bâtiment existant de Podéliha sur la partie Sud du site.
➢ La séparation des réseaux et des flux entre le CFP et le bailleur Podéliha : Les bâtiments existants regroupent deux entités distinctes qu'il s'agit aujourd'hui de différencier, d'identifier et de séparer.

Pour se faire, une séparation des entrées est intégrée au projet.
Le parvis minéral dessert l'entrée des trois entités :
- accès au restaurant, bâtiment Podéliha,
- l'accès au CFP via le bâtiment A,
- l'accès à la délégation départementale.

Différents cheminements sont créés depuis les zones de stationnement jusqu'à ce parvis. Afin d'orienter les utilisateurs, des bandes de guidage seront mises en œuvre depuis les stationnements réservés pour les personnes handicapées jusqu'aux différentes entrées.
La nature des bandes de guidage n'est pas précisée, cela fera l'objet de prescriptions et de recommandations.
Un escalier extérieur est créé au bâtiment E conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 20 avril 2017.
L'escalier de la délégation est un escalier de secours uniquement. Sa sous face est traitée pour repérage du vide grâce à un contraste tactile et visuel en serrurerie situé sous l'escalier.
L'ensemble des itinéraires et des prestations du bâtiment CFP est balisé et indiqué depuis le hall d'entrée général.
Les différentes entrées sont identifiables par tous, grâce à un traitement architectural particulier qui les rendent repérables et une signalétique sérigraphiée directement sur les entrées correspondantes.
L'ensemble des cheminements piétons extérieurs menant aux bâtiments offre un niveau d'éclairage d'au moins 20 lux. Un sur éclairage à 200 lux est prévu au niveau des portes d'entrée.

Le stationnement de 110 places dont 9 réservés pour les personnes handicapées, est différencié selon les entités conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté susvisé:
- CFP visiteurs, situé au Sud-Ouest du site comprenant 16 places dont 2 accessibles,
- Délégation visiteurs, situé au Sud-Est du site comprenant 21 places dont 2 accessibles,
- Délégation personnel au Nord-Est du site comprenant 40 places dont 3 accessibles, toutefois 2 places accessibles ne sont pas reliées à un cheminement, pour rappel, la voirie n'est pas un cheminement.
- CFP personnel situé au Nord-Est du site comprenant 33 places dont 2 accessibles.

Les cheminements d'accès aux bâtiments sont de plain-pied. Seul l'accès au bâtiment E à un dénivelé de 2m et est existant. La différence d'altimétrie entre le mail des élèves et le pôle automobile est traitée de façon à créer une rupture bordant le cheminement du mail. Des plantations et un chasse-roue sont prévus. Cependant aucune pente et longueur ne sont présentées afin de vérifier la conformité, cela fait l'objet de prescriptions.

Trois bornes d'accueil sont présentes sur le site :
- à l'entrée du bâtiment ABC,
- à l'entrée du bâtiment Délégation,
- à l'entrée du bâtiment E.

L'accueil du bâtiment E est à vocation pédagogique, il ne reçoit pas de public.
L'accueil du CFP sera équipé d'une boucle à induction magnétique conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté susvisé.
Une boucle à induction magnétique sera installée dans les salles de réunion et la salle du conseil.

L'ensemble des circulations intérieures offre une largeur de cheminement d'au-moins 1m40 conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté susvisé.

Les circulations intérieures verticales sont présentées conformes aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté susvisé et sont présentées :
- Bâtiment délégation : l'escalier principal de 1m40 de large s'implante depuis le hall principal et dessert les 2 niveaux. Un ascenseur complète le dispositif en rendant accessible aux Personnes à Mobilité Réduite l'ensemble des niveaux.
- Bâtiment ABCD : Deux escaliers existants sont conservés et desservent les 2 niveaux supérieurs de salle d'enseignement du bâtiment C. Ils seront mis en conformité conformément à la réglementation en vigueur. Un ascenseur neuf est installé à proximité du premier escalier accessible directement depuis le hall et dessert les 2 étages.
- Bâtiment E : Un escalier intérieur existant est conservé et inchangé.
Une option proposant la réfection du R+1 comprend également la mise en place d'un ascenseur neuf desservant ce niveau existant de salles de classes.
Si l'option est retenue, l'escalier existant sera mis en conformité. **La réalisation de cette option devra faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux.**

Les revêtements de sols intérieurs sur l'ensemble du site sont prévus non meuble, non glissant et non réfléchissant, ils permettent une circulation aisée pour les personnes en situation de handicap; Cependant le maître d'œuvre ne précise pas si les valeurs réglementaires de temps de réverbération et de surface équivalente de matériaux absorbants sont prises en compte dans le projet, cela fera l'objet de prescriptions.

Toutes les portes situées sur les cheminements disposent d'un vantail avec un passage utile de 0m83 de large conformément aux dispositions de l'article 10 de l'arrêté susvisé.

Des sanitaires sont présents à chaque niveau du rez-de-chaussée au R+2. Il est prévu un sanitaire adapté par bloc et séparé par sexe dans le cas de sanitaires non mixtes.
Le sanitaire du vestiaire H enseignants (coté boucherie), les sanitaires apprentis F et H aux RDC du bâtiment E, le sanitaire mixte apprentis R+1 bâtiment E, les sanitaires F et H des vestiaires apprentis bâtiment E sont proposés avec des lave-mains dans le dos. Cette installation n'est pas adaptée pour un usage aisé par les personnes à mobilité réduite. Aussi, ces **lave-mains devront être déplacés et repositionner face aux PMR** par rapport à la cuvette des wc comme l'installation prévue dans tous les autres sanitaires accessibles.

L'éclairage est prévu conforme aux dispositions de l'article 14 de l'arrêté susvisé.

PRESCRIPTIONS ET RECOMMANDATIONS :

ERP/Arrêté du 20 Avril 2017/Art.2-Cheminements extérieurs/II.1-Repérages et guidage
Le revêtement d'un cheminement accessible présente un contraste visuel et tactile par rapport à son environnement permettant sa détection à la canne blanche ou au pied. A défaut, le cheminement comporte sur toute sa longueur un repère continu, tactile pour le guidage à l'aide d'une canne blanche, et visuellement contrasté par rapport à son environnement pour faciliter le guidage des personnes malvoyantes. (Circulaire).
Si des bandes de guidage sont installées, elles respectent les dispositions décrites en annexe 6. Les spécifications de la norme NF P 98-352:2014 sont réputées satisfaire à ces exigences.
Cet équipement est nécessaire uniquement si le guidage ne peut être assuré par une différence de matériaux (couleur et texture) ou par la présence d'un élément (construction ou bordure) le long du cheminement.

Recommandation : à titre d'exemple, un matériau spécifique, une plate-bande, une bordure ou un muret disposés le long du cheminement, ou encore la transition entre un matériau dur employé pour le cheminement et une pelouse, peuvent constituer des repères adaptés.
La canne blanche est nécessaire pour le déplacement de la personne déficiente visuelle. Elle permet à son utilisateur de détecter les repères et les obstacles.

ERP/Arrêté du 20 Avril 2017/Art.2-Cheminements extérieurs/II:2-Caractéristiques dimensionnelles : profil en long

Le cheminement accessible est horizontal et sans ressaut. Lorsqu'une dénivellation ne peut être évitée, un plan incliné de pente inférieure ou égale à 5 % est aménagé afin de la franchir. Les valeurs de pentes suivantes sont tolérées exceptionnellement : jusqu'à 8 % sur une longueur inférieure ou égale à 2 m ; jusqu'à 10 % sur une longueur inférieure ou égale à 0,50 m.

Un palier de repos est nécessaire en haut et en bas de chaque plan incliné quelle qu'en soit la longueur. En cas de plan incliné de pente supérieure ou égale à 4 %, un palier de repos est nécessaire tous les 10 m.

ERP/Arrêté du 20 Avril 2017/Art.9-revêtements de sols, murs, plafonds

Pour l'application du I du présent article, les dispositions suivantes sont respectées : qu'ils soient posés ou encastrés, les tapis fixes présentent la dureté nécessaire pour ne pas gêner la progression d'un fauteuil roulant. Ils ne créent pas de ressaut de plus de 2 cm (Circulaire) ; les valeurs réglementaires de temps de réverbération et de surface équivalente de matériaux absorbants définies par les exigences acoustiques en vigueur sont respectées.

Lorsqu'il n'existe pas de texte pour définir ces exigences, quel que soit le type d'établissement concerné, l'aire d'absorption équivalente des revêtements et éléments absorbants représente au moins 25 % de la surface au sol des espaces réservés à l'accueil et à l'attente du public ainsi que des salles de restauration. (Circulaire).

L'aire d'absorption équivalente A d'un revêtement absorbant est donnée par la formule : $A=S \times \alpha w$, où S désigne la surface du revêtement absorbant et αw son indice d'évaluation unique de l'absorption acoustique.

En conséquence, je propose un **avis favorable** à la réalisation de ce projet. Je propose d'assortir cet avis des prescriptions énumérées ci-dessus.

Angers, le 9 décembre 2021
La responsable de pôle accessibilité,

Caroline MAROLLEAU

****

AVIS DE LA COMMISSION :

La commission émet un **avis favorable** à la réalisation de ce projet. Cet avis est assorti des prescriptions et recommandations énumérées ci-dessus.

A ANGERS, le 16 décembre 2021
La présidente de la commission

Caroline MAROLLEAU

INFORMATION :

Après la réalisation des travaux, une attestation doit être établie, par un contrôleur technique agréé pour les E.R.P. de 1ère à 4è catégorie, par le maître d'ouvrage pour les E.R.P. de 5è catégorie :
http://www.maine-et-loire.gouv.fr/je-declare-le-niveau-d-accessibilite-de-mon-a8016.html

Depuis le 28 septembre 2017, l'exploitant de tout établissement recevant du public doit disposer d'un registre public d'accessibilité. Les éléments à fournir dans ce registre sont détaillés sur le lien suivant :
http://www.maine-et-loire.gouv.fr/j-ouvre-mon-registre-public-d-accessibilite-a6418.html

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible sur le lien suivant : https://www.telerecours.fr/

Afin de faire connaître votre établissement auprès de tous les publics, vous êtes invité à renseigner la plateforme Accesslibre à l'aide du lien suivant : https://accesslibre.beta.gouv.fr/

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 https://www.urmapaysdelaloire.fr/accessibilite-handicap

REGISTRE PUBLIC d'ACCESSIBILITE

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

Chambre de Niveau Départemental de Maine & Loire / Antenne de Cholet

INFORMATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

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

- Adresse : **LA NOVATHEQUE 5 Bd Pierre Lecoq**
- Code postal : **49300**
- Ville : **CHOLET**
- Téléphone : **02 41 62 64 87**
- Email : antennecholet@artisanatpaysdelaloire.fr
- Site web : : https://www.artisanatpaysdelaloire.fr/

- Siret : **130 020 688 00060**
- Naf : **9411 Z**
- Activité : **Chambre consulaire**

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

INFORMATIONS PATRIMONIALES DE L'ETABLISSEMENT

- L'Etablissement fait-il partie de la 5ème catégorie : oui ☒ non ☐
- Effectif de l'ERP : Personnel : **2** Public : **30** Total : **32**
- 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

1ère partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHESE

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 connait le matériel : oui ☒ non ☐

CONTACT

- Courriel générique : antennesaumur@artisanatpaysdelaloire.fr
- Téléphone accueil : **02 41 62 64 87**
- Adresse : **LA NOVATHEQUE 5 Bd Pierre Lecoq 49300 CHOLET**
- SIRET : **130 020 688 00060**

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

☒ A L'ACCUEIL ☒ SUR LE SITE INTERNET

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.

2ème 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 1ère à 4ème 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

CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Afin d'accueillir dans les meilleurs conditions l'ensemble de son public**, l'Antenne de Cholet de la CND49,** dispose d'équipements adaptés :	
Préciser le mode d'accessibilité (rampe, porte adaptée, guichet adapté, portillon adapté, …) Préciser la présence de toilettes adaptées, la présence de visio-phone, audio-phone … Préciser la présence d'ascenseur …. Préciser la présence de place de stationnement, parking adapté, d'un cheminement adapté…	
	Pour faciliter l'accès à l'Antenne, un ascenseur est à disposition à l'entrée de la Novathèque pour accéder au 1er étage

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

NON

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/AT12/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 Maine et Loire

Elodie FRANCOIS

efrancois@artisanatpaysdelaloire.fr

Tel. 02 41 22 61 56

Attestations formations 2024

Département Maine et Loire

(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 https://www.urmapaysdelaloire.fr/accessibilite-handicap

REGISTRE PUBLIC d'ACCESSIBILITE

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

Chambre de Niveau Départemental de Maine & Loire / Antenne de Saumur

INFORMATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

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

- Adresse : **5 Quai Comte Lair**
- Code postal : **49400**
- Ville : **SAUMUR**
- Téléphone : **02 41 83 14 20**
- Email : antennesaumur@artisanatpaysdelaloire.fr
- Site web : : https://www.artisanatpaysdelaloire.fr/

- Siret : **130 020 688 00078**
- Naf : **9411 Z**
- Activité : **Chambre consulaire**

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

INFORMATIONS PATRIMONIALES DE L'ETABLISSEMENT

- L'Etablissement fait-il partie de la 5ème catégorie : oui ☒ non ☐
- Effectif de l'ERP : Personnel : **2** Public : **30** Total : **32**
- 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

1ère partie

FICHE INFORMATIVE DE SYNTHESE

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 connait le matériel : oui ☒ non ☐

CONTACT

- Courriel générique : antennesaumur@artisanatpaysdelaloire.fr
- Téléphone accueil : **02 41 83 14 20**
- Adresse : **5 Quai Comte Lair 49400 SAUMUR**
- SIRET : **130 020 688 00011**

LIEU DE CONSULTATION DU REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

☒ A L'ACCUEIL ☒ SUR LE SITE INTERNET

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.

2ème 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 1ère à 4ème 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

CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Afin d'accueillir dans les meilleurs conditions l'ensemble de son public**, l'Antenne de Saumur de la CND49,** dispose d'équipements adaptés :	
Préciser le mode d'accessibilité (rampe, porte adaptée, guichet adapté, portillon adapté, …) Préciser la présence de toilettes adaptées, la présence de visio-phone, audio-phone … Préciser la présence d'ascenseur …. Préciser la présence de place de stationnement, parking adapté, d'un cheminement adapté…	
	Pour faciliter l'accès à l'Antenne de Saumur, Audiophone et Ascenseurs sont à disposition à l'entrée

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

NON

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/AT12/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 Maine et Loire

Elodie FRANCOIS

efrancois@artisanatpaysdelaloire.fr

Tel. 02 41 22 61 56

Attestations formations 2024

Département Maine et Loire

(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 https://www.urmapaysdelaloire.fr/accessibilite-handicap