

# Modèle de Registre public d'accessibilité



## SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?.....	3
2. Fiche informative de synthèse.....	4
1 - Présentation de l'établissement :.....	4
2 - Prestations proposées par l'établissement :.....	4
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :.....	4
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :.....	5
5 - Formation du personnel :.....	6
3. Les pièces administratives.....	7
4. Annexes.....	8
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :.....	8
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :.....	9
3 – Plan des locaux.....	10
4 – Attestation de formation :.....	11
5 – Notices d'utilisation du matériel :.....	11

## 1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus<sup>1</sup> de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

---

<sup>1</sup> Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

## 2. Fiche informative de synthèse

### **1 - Présentation de l'établissement :**

Nom de l'établissement : AG Cnam Occitanie  
Type de l'établissement : Organisme de formation  
Catégorie de l'établissement : 5ième catégorie

Adresse : 989 rue de la Croix Verte 34093 MONTPELLIER



: 04 67 63 63 40



: lgr\_contact@lecnam.net

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Organisme de formation

### **3 - Information sur l'accessibilité des prestations :**

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

*Les locaux et les prestations dispensées par le Cnam Occitanie sont accessibles aux personnes en situation de handicap*

Vous devez également faire apparaître ici les dates d'obtention de dérogation envisagée dans le cadre de la mise en accessibilité de l'ERP.

*L'établissement est accessible*

#### **4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :**

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant.

Il n'est pas question de fournir ici les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Il est utile de préciser si les équipements font l'objet d'une maintenance et si les agents sont formés à leur utilisation.

Vous pourrez mettre en annexe du registre les notices d'utilisation et de maintenance de ces équipements.

*Non concerné*


Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'autorité/exploitant
<i>Porte automatique</i>	<i>A quelle date et par quelle entreprise, Quelles observations sont réalisées et quand ont-elles été relevées ?</i>	<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
<i>Ascenseur / élévateur</i>		<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
<i>Boucle à induction magnétique</i>		<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
<i>Balise sonore</i>		<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
<i>Groom</i>		<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
...		...	

## **5 - Formation du personnel :**

### Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :

Vous devez faire apparaître la sensibilisation effectuée auprès des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.  
Cette plaquette sera mise OBLIGATOIREMENT dans le registre (Cf. annexes).

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
Fev 2018	Référent Handicap	Céline GRANIER	

Sensibilisation des conseillères en formation et agent d'accueil à l'accompagnement des personnes en situation de handicap

Sensibilisation de l'ensemble des intervenants : présentation du référent handicap lors des réunions pédagogiques et au démarrage des formations

Sensibilisation de l'ensemble du personnel via Serious Game « Handicap »

A prévoir :

- Sensibilisation de l'ensemble des auditeurs via Serious Game « Handicap »

### 3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains documents en fonction de votre situation.

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement 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<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> 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

## 4. Annexes

### **1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :**

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5



## 2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

Ce document est téléchargeable sur le site internet du Cnam Occitanie en [cliquant ici](#).

### 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.



##### 2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

#### IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



##### A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

###### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

##### 2) Comment les pallier ?

- 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 ?

- 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 inadéquates 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, CFP3AA, CGAD, CGPME, FCI, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : HITES-HC/36/SP35/2012/Benoît Cuvello

### 3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.



#### **4 – Attestation de formation :**

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie, le registre doit contenir 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.

- Sensibilisation des personnels à l'accompagnement des personnes en situation de handicap de manière régulière et en fonction des nouveaux arrivants
- Ressources documentaires disponibles et accessible sur le serveur interne
- Accès aux ressources nationales HandiCnam <https://handi.cnam.fr/>

#### **5 – Notices d'utilisation du matériel :**

Pas de matériel spécifique dans nos locaux, mais possibilité de faire appel à Handi Cnam qui peuvent nous mettre à disposition une aide matérielle :

- Casque Audio,
- Enregistreur de cours numériques,
- Loupe électronique,
- Loupe,
- Monoculaire,
- Binoculaire,
- Télé agrandisseur avec écran intégré,

**Attestation d'accessibilité  
d'un ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie conforme à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015**

*(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)*

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné, Monsieur BULLE Xavier, Directeur de l'association de gestion du Cnam Occitanie immatriculé sous le numéro Siret 491 892 139 00016 établissement recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie de type R.

Situé au 989 rue de la croix verte 34090 Montpellier Cedex, enregistré sous l'enseigne : CNAM OCCITANIE

Atteste sur l'honneur que l'établissement susmentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Fait le 07 avril 2023,

Mr BULLE Xavier,  
Directeur de l'AG CNAM OCCITANIE

**Xavier BULLE**  
Directeur régional du Cnam en Occitanie  
Parc Euromédecine  
989, Rue de la Croix Verte  
34093 Montpellier cedex 5

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

**B2C Projet**  
340 Chemin de Font Carro  
13290 Aix en Provence

### ATTESTATION DE STAGE :

**B2C Projet SARL** atteste que **Mme Céline GRANIER**, a bien suivi la formation, pour le compte de **AG CNAM LR**, qui s'est déroulée selon les modalités suivantes :

*Intitulé du stage : Formation du réseau des Référénts Personnes Handicapées au sein des organismes de formation – Dispositif AGEFIPH -*

**Objectifs :**

- + Identifier les exigences de la loi du 11/02/05
- + Appréhender la compensation du handicap en insertion professionnelle
- + Identifier les différentes situations de handicap
- + Optimiser le recours aux interventions spécifiques au handicap
- + Se positionner en qualité de Référént Personne Handicapée en Organisme de Formation
- + Se doter d'outils pour l'accueil et l'approche des situations de handicap

**Dates Réalisées : 05,06 et 07 février 2018**

*Type d'action : Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.*

*Durée : 21 heures / 21 heures totales*

*Lieu : Montpellier*

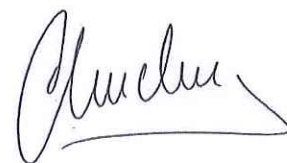
Pour faire valoir ce que de droit

Fait à Aix les Milles, le 07 février 18

**Paul CHARLEMAGNE**  
Président de AG Cnam Occitanie  
Parc Euromédecine  
989, Rue de la Croix Verte  
34093 Montpellier cedex 5

*Vo le 14 juin 2021*

**Pascal Chiucchini**  
Responsable de la Formation



Attestation de stage

B2C projet

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 12341 13 auprès du préfet de région de Provence – Alpes – Côte – d'Azur.