



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

OCCITANIE / PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

GARD

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 :	4
5 - Formation du personnel :	5
3. Les pièces administratives.....	6
4. ANNEXE.....	7
1 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées	7
2 – Plan des locaux.....	8
3 – Attestation de formation	9
4 – Notices d'utilisation du matériel	9

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 tenus¹ 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.

¹ 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 : **CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DU GARD**

Type de l'établissement : **R - L – W**

Catégorie de l'établissement : **4^{ème}**

Arrêté municipal d'autorisation d'ouverture : **19 septembre 1991**

Adresse : **904 Avenue Maréchal Juin 30900 Nîmes**



: 04.66.62.80.00

Site Internet : <https://www.cma-gard.fr>

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Etablissement Public Administratif de l'Etat et de formation proposant les prestations suivantes :

- Immatriculation des entreprises
- Formation
- Conseil
- Reconnaissance de la qualité d'artisan ou d'artisan d'art aux entreprises
- Attribution de la qualité de maître-artisan

Le catalogue des prestations est consultable sur le site internet de la CMA 30 à l'adresse suivante : <https://www.cma-gard.fr>

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

L'ensemble de l'établissement est accessible.

Les référents Handicap de la CMA 30 sont :

- **Jean-Jacques CHRISTEN 04.66.62.80.48**
- **Isabelle HERVAGULT 04.66.62.80.60**

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

La CMA 30 dispose des dispositifs suivants afin d'accueillir au mieux les personnes en situation de handicap :

- Ascenseurs (2)
- Montes PMR (3)
- Portes automatiques
- Rampes d'accès PMR
- Dispositif de guidage au sol
- Places de parking réservées

L'ensemble des équipements d'accessibilité fait l'objet de maintenance régulière. Les contrats de maintenance sont consultables dans le bureau des intendants de la CMA 30.

5 - Formation du personnel :

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature du Président
7 et 8 décembre 2017	Sensibilisation aux différentes formes de handicaps	Anita Radjaya Caroline Nineuil Sylvie Martin Christiane Villard Jean-Jacques Christen Eric Peredes	

3. Les pièces administratives

Les pièces administratives suivantes se trouvent à la fin du présent registre :

- L'attestation d'accessibilité : se trouve à la fin du présent registre
- L'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 est consultable dans le bureau des intendants de la CMA 30

4. ANNEXE

1 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable sur le site internet de la CMA 30

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 ?

- ➔ 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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MIES-UCV/S6/SPSS/ATL2/Benoît Cudolou

3 – Attestation de formation

Les attestations de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs sont consultables dans le bureau des intendants.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa du Président
07 et 08 décembre 2017	Sensibilisation aux différentes formes de handicap	Anita Radjaya Caroline Nineuil Sylvie Martin Christiane Villard Jean-Jacques Christen Eric Peredes	

4 – Notices d'utilisation du matériel

Les notices des matériels liés à l'accessibilité sont consultables dans le bureau des intendants de la CMA 30.



DIRECTION DE LA CONSTRUCTION

N/REF : EL/CC/JB/2014-58502

Tél : 04 66 70 37 00

07 JUL. 2014

COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITE DE NIMES

PROCES VERBAL DE VISITE DE RECEPTION

NOM DE L'ETABLISSEMENT	CHAMBRE DES METIERS ET DE L'ARTISANAT – IFMA
ADRESSE	904 Av. du Maréchal Juin
DATE DE LA VISITE	26/06/2014
NATURE DES TRAVAUX	Réception AT 12 00140

Conformément à l'article R111-19-10 du Code de la Construction et de l'habitation, la Commission Communale d'Accessibilité a procédé à la visite de réception de l'établissement cité en objet. Le présent procès verbal de visite reprend les points substantiels des débats.

ETAIENT PRESENTS EN QUALITE DE MEMBRES PERMANENTS :

Le Président ou son représentant :	Monique BOISSIERE
Le Directeur Général des Services ou son représentant :	Christophe CARSLADE

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA VISITE:

Monsieur BERTIER Directeur		
-------------------------------	--	--

POINTS SOULEVES DURANT LA VISITE :

Rien à signaler

AVIS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

A l'issue de la présente visite, il est donné **UN AVIS FAVORABLE** à l'ouverture de l'établissement au titre de l'accessibilité aux personnes handicapées.

La Présidente de la Commission Communale de Sécurité

Monique BOISSIERE



Service Sécurité des Bâtiments et des Manifestations