

# 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 :.....	11
3 – Plan des locaux.....	12
4 – Attestation de formation : .....	13
5 – Notices d'utilisation du matériel :.....	13

## 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 : Chambre d'Agriculture des Alpes-Maritimes.....

Type de l'établissement : Etablissement Public.....

Catégorie de l'établissement : 5..... catégorie : W

Adresse : Chambre d'Agriculture des Alpes-Maritimes – MIN Fleurs 17 – BOX 85- 06296 NICE  
CEDEX 3 .....



: 04 93 18 45 00.....



: [accueil@alpes-maritimes.chambagri.fr](mailto:accueil@alpes-maritimes.chambagri.fr).....

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

Accueil physique et téléphonique

Centre de Formalités des Entreprises

Conseil aux collectivités territoriales et EPCI

Etudes économiques

Formations

Installation : accueil et suivi des PAI

Prestations juridiques, foncières et urbanistiques

Transmissions

Salle de réunions pour un maximum de 10 personnes

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

Préambule : La Chambre d'Agriculture des Alpes-Maritimes est installée dans un bâtiment ancien datant de 1965 conçu à l'origine pour accueillir des boîtes de stockage de marchandises. La modification des lieux pour faire des bureaux ne permettait pas de rendre accessible l'ensemble des locaux que ce soit la Chambre d'Agriculture 06 ou autre. D'autre part la Chambre d'Agriculture 06 n'est que locataire, c'est la Métropole NCA qui en est propriétaire. La configuration des lieux mis à disposition de la Chambre d'Agriculture a nécessité la réalisation de deux escaliers pour desservir un étage de bureaux. L'implantation d'un ascenseur ou d'un monte -charge n'était pas envisageable faute de place.

A revoir : la banque d'accueil, les portes d'accès et les sanitaires.

La Chambre d'Agriculture 06 est parfaitement consciente que les locaux mis à disposition par le propriétaire en sont pas adaptés à l'accueil des personnes en situation de PSH, mais le prochain transfert du Siège de l'entreprise dans les locaux situés au 270 Avenue St Marguerite à Nice, va permettre de rendre la Chambre d'Agriculture 06 totalement accessible aux PSH.

L'accès extérieur des PSH :

- le stationnement des véhicules des PSH se fait sur le parking au droit du Min Fleurs en Rez-de-Chaussée

- l'accès à l'intérieur dans la halle MIN Fleurs est de plein pied, et permet de rejoindre l'ascenseur qui dessert les étages.

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

Equipement	Maintenant 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>Grum</i>		<i>Date de l'information sur l'utilisation</i>	
...		...	

**5 - Formation du personnel :**

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie :

Vous devez faire apparaître ici les formations suivies par les agents chargés de l'accueil des personnes handicapées.

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
17/05/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	BASSOLEIL Monique	Ariane Méditerranée
12/12/2023	MOOC Sensibilisation au handicap	CANTAREL Romain	Ariane Méditerranée
18/05/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	DAMIENS Maud	Ariane Méditerranée
28/05/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	ESMENGLAUD Benoit	Ariane Méditerranée
08/04/2022	MOOC Sensibilisation au handicap	GABELLE Annaëlle	Ariane Méditerranée
03/05/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	GRAVEROL Serge	Ariane Méditerranée
18/05/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	HELLE Nathalie	Ariane Méditerranée
08/12/2023	MOOC Sensibilisation au handicap	MACHET Vincent	Ariane Méditerranée
07/06/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	NIEL Nadine	Ariane Méditerranée
04/06/2021	MOOC Sensibilisation au handicap	PERROT Philippe	Ariane Méditerranée
03/01/2024	MOOC Sensibilisation au handicap	SIBILLA Robin	Ariane Méditerranée

21/05/2021	<i>MOOC Sensibilisation au handicap</i>	RISSO Sabine	<i>Ariane Méditerranée</i>
------------	---------------------------------------------	--------------	----------------------------

Certificats en annexe

### 3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaître dans cette section certains document en fonction de votre situation. Télécharger sur le site internet du CDG27 le fichier Excel « Pièces adm en fonction de l'ERP » pour savoir quelles pièces communiquer.

- 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 1ère 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

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		

## 2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées : (À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable en [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour la version imprimable

### 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 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>

CRÉDITS PHOTOS EN PARTENARIAT AVEC :  
ADAPTE, EDCO, KIPSA, ESAD, ESNITE, F2C, SYNTHÈSE, UNIV, UNAPEL

Document - Préf. Ardennes - 0203-025706 - 02/09/2019 - 2/Document - Préf. Ardennes

### **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.

**PLANS D'ORIGINE JOINTS EN ANNEXE**

#### **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.

Dates	Type de formation	Nom des agents formés	Visa de l'autorité territoriale

Veillez à mettre une **copie de l'attestation de formation** délivrée par le formateur.

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

Veillez mettre ici les différentes notices d'utilisation/mode d'emploi pour le matériel lié à l'accessibilité

A	21.03.2000	Plan de Recolement	DAT	B. PE.	MLER
IND	DATE	MODIFICATION	Dessinateur	Verification	Approbation

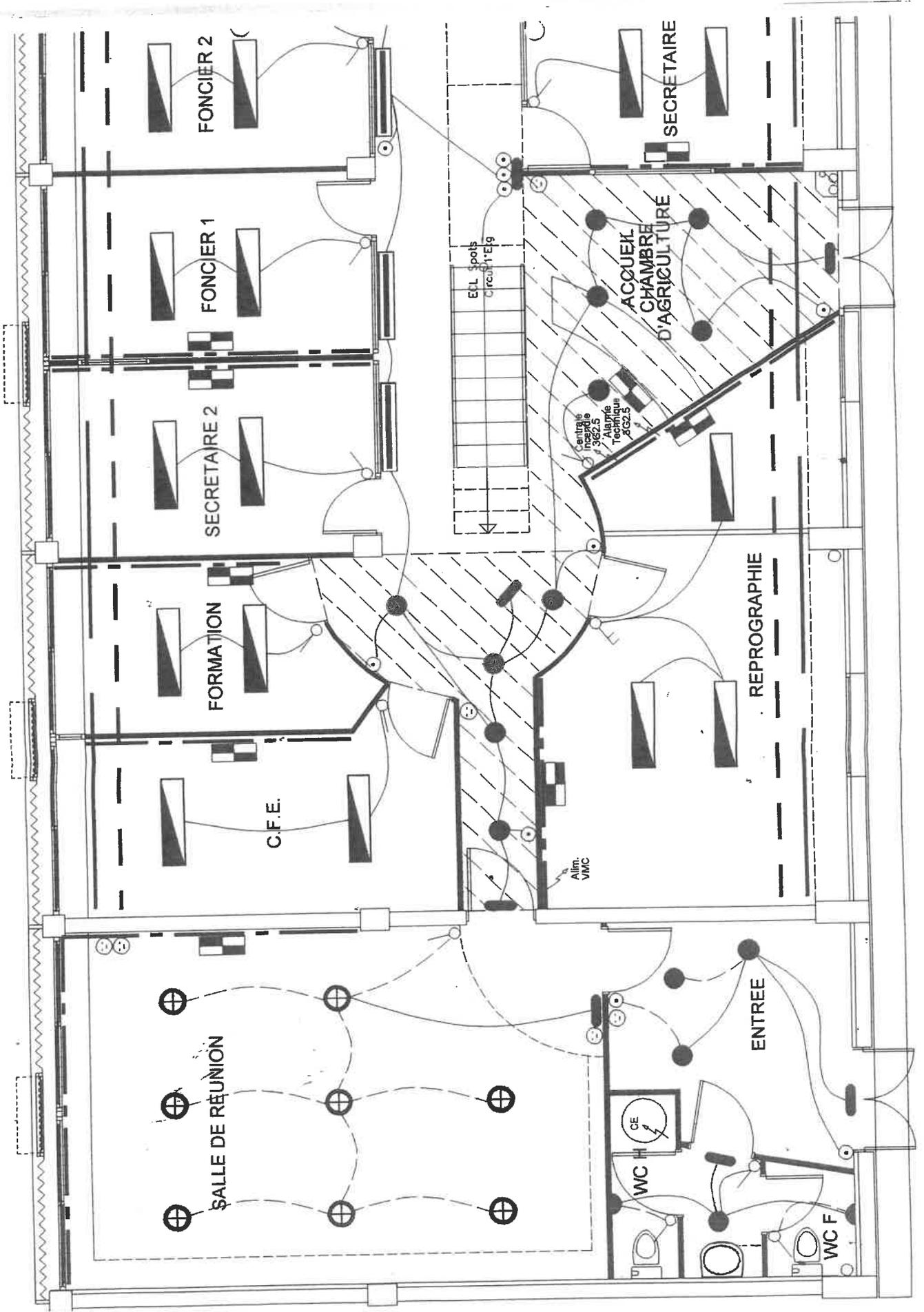
CHAMBRE D'AGRICULTURE  
DES ALPES MARITIMES

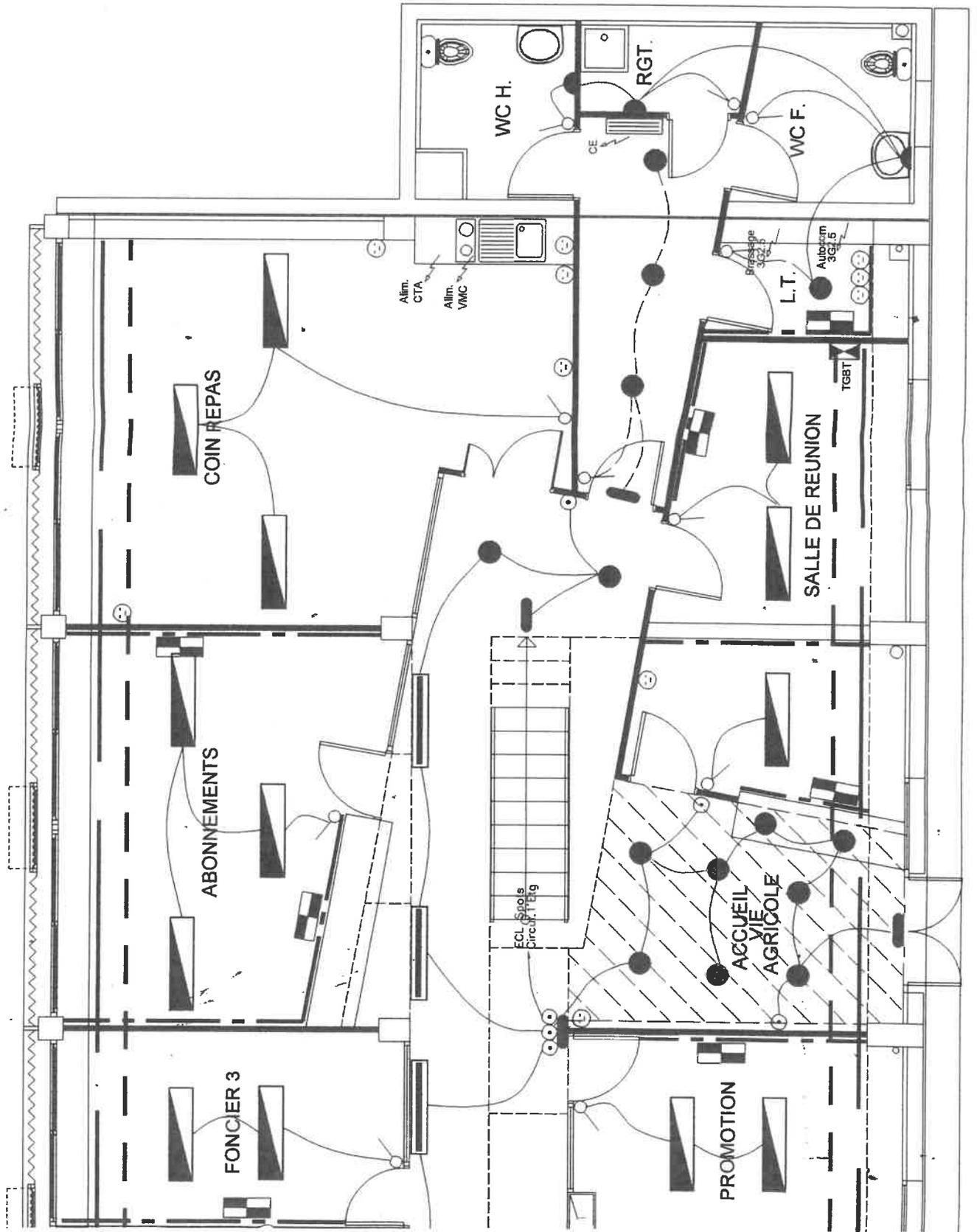
M. I. N.  
VILLE DE NICE

AMENAGEMENT DES BUREAUX  
REZ DE CHAUSSEE

ENVOI DOCUMENT		RETOUR DOCUMENT	
DESTINATION	POUR	CONFORME A EXECUTION	Date:
CLIENT	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATION	VU SANS OBSERVATION ET/OU SANS MODIFICATION	Nom:
CHANTIER	<input type="checkbox"/> OBSERVATION	VU AVEC OBSERVATION ET/OU AVEC MODIFICATION	Visa:
B. CONTROLE	<input type="checkbox"/> BON POUR EXECUTION	 60, Bd du Point du Jour 06700 SAINT LAURENT DU VAR Tél : 04.92.27.20.20 Fax : 04.92.27.20.21	Ce document ne doit être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans notre autorisation écrite
INGENIERIE	<input checked="" type="checkbox"/> CONFORME EXECUTION DOE		
FOURNISSEUR	<input type="checkbox"/> MODIFICATION		
RESPONSABLE	<input type="checkbox"/> DOCUMENT CLIENT		
DESSINE	DATE 14.12.99	60, Bd du Point du Jour 06700 SAINT LAURENT DU VAR Tél : 04.92.27.20.20 Fax : 04.92.27.20.21	
VERIFIE	NUM. DE Cde. 29 080		
ECHELLE	NUM. autocad 29 080 01		
PLAN N°	INDICE	LOT N° 9	
29 080 01		A	

DOCUMENT REALISE SUR D.A.O. S.A. JAVEL, agence de Nice 21/03/00 09:06 29 080 01-RC.dwg





Luminaire 4x18W



Luminaire 2x36W



Luminaire 1x36W



Spot suspendu



Spot encastré 18W



Bouton poussoir



Simple/Double allumage



Allumage en va et vient



PC 10/16A +T



Poste de Travail

- 3 PC 2P+T

- 1 PC Telephone

- 1 PC Info



Bloc autonome



Mise équipotentielle



Tableau divisionnaire



C.P. Arrêt Urgence



Alimentation Spécifique

Convecteur 1500W

Goulotte 65x200

Ch de C Courant Fort

Ch de C Courant Faible

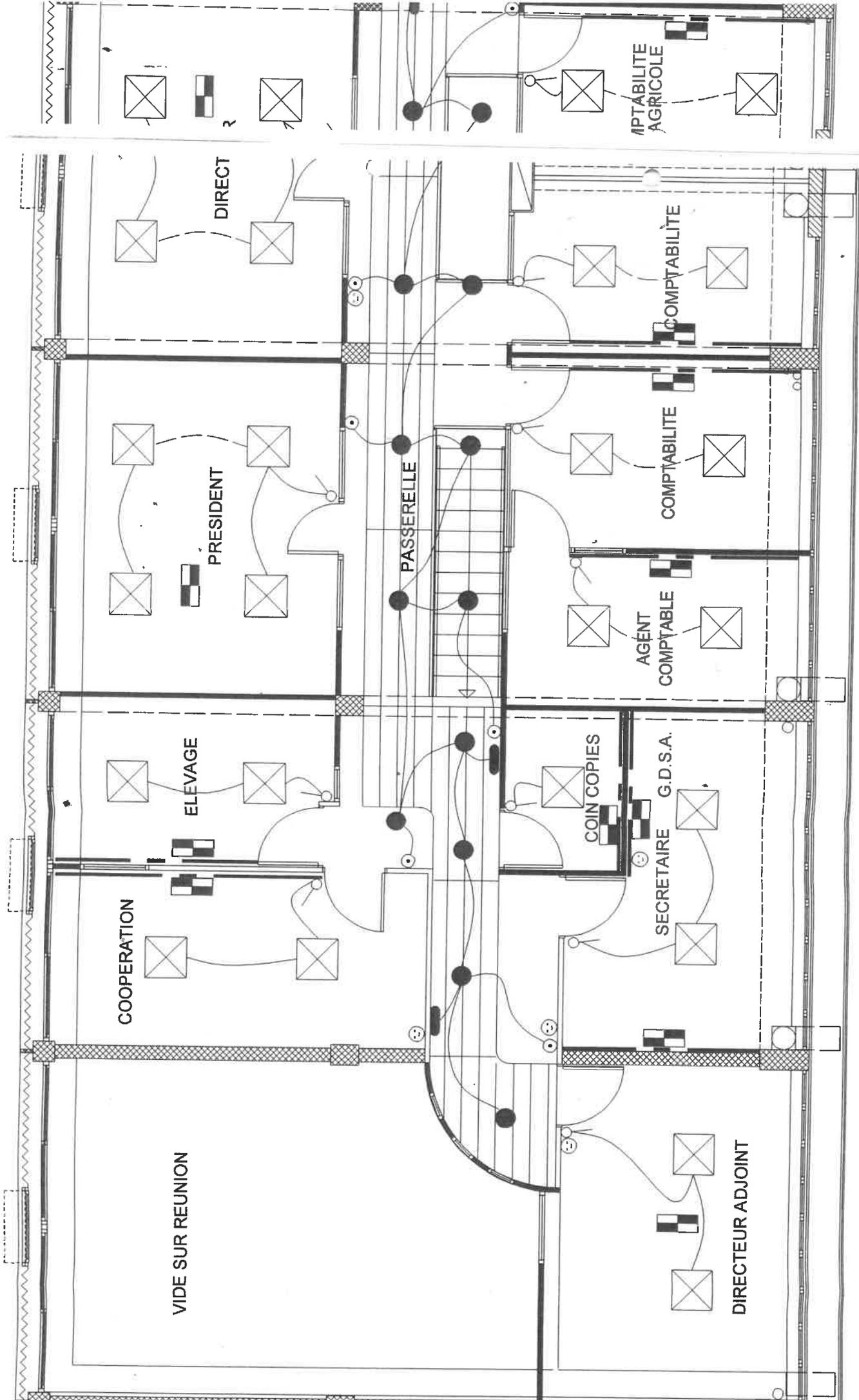
A	21.03.2000	Plan de Recolement		DAT	B.PE.	MLER
IND	DATE		MODIFICATION	Dessinateur	Verification	Approbation

CHAMBRE D'AGRICULTURE  
DES ALPES MARITIMES

M.I.N. DE NICE

AMENAGEMENT DES BUREAUX  
ETAGE

ENVOI DOCUMENT				RETOUR DOCUMENT			
DESTINATION		POUR		CONFORME A EXECUTION		Date:	
CLIENT	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMATION	<input type="checkbox"/>	VU SANS OBSERVATION ET/OU SANS MODIFICATION VU AVEC OBSERVATION ET/OU AVEC MODIFICATION	Nom:		
CHANTIER	<input type="checkbox"/>	OBSERVATION	<input type="checkbox"/>		Visa:		
B. CONTROLE	<input type="checkbox"/>	BON POUR EXECUTION	<input type="checkbox"/>				
INGENIERIE	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFORME EXECUTION DOE	<input checked="" type="checkbox"/>				
FOURNISSEUR	<input type="checkbox"/>	MODIFICATION	<input type="checkbox"/>				
RESPONSABLE	D.L.	DOCUMENT CLIENT	<input type="checkbox"/>	60, Bd du Point du Jour 06700 SAINT LAURENT DU VAR  Tél : 04.92.27.20.20 Fax : 04.92.27.20.21			
DESSINE	DAT	DATE	14.12.99				
VERIFIE	B.PE.	NUM. DE Cde.	29 080				
ECHELLE	1/50	NUM. autocad	29 080 02				
PLAN N°			INDICE	Ce document ne doit être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans notre autorisation écrite.			
29 080 02			A				



VIDE SUR REUNION

COOPERATION

ELEVAGE

PRESIDENT

DIRECT

PASSERELLE

AGENCE COPIES

SECRETARE G.D.S.A.

AGENT COMPTABLE

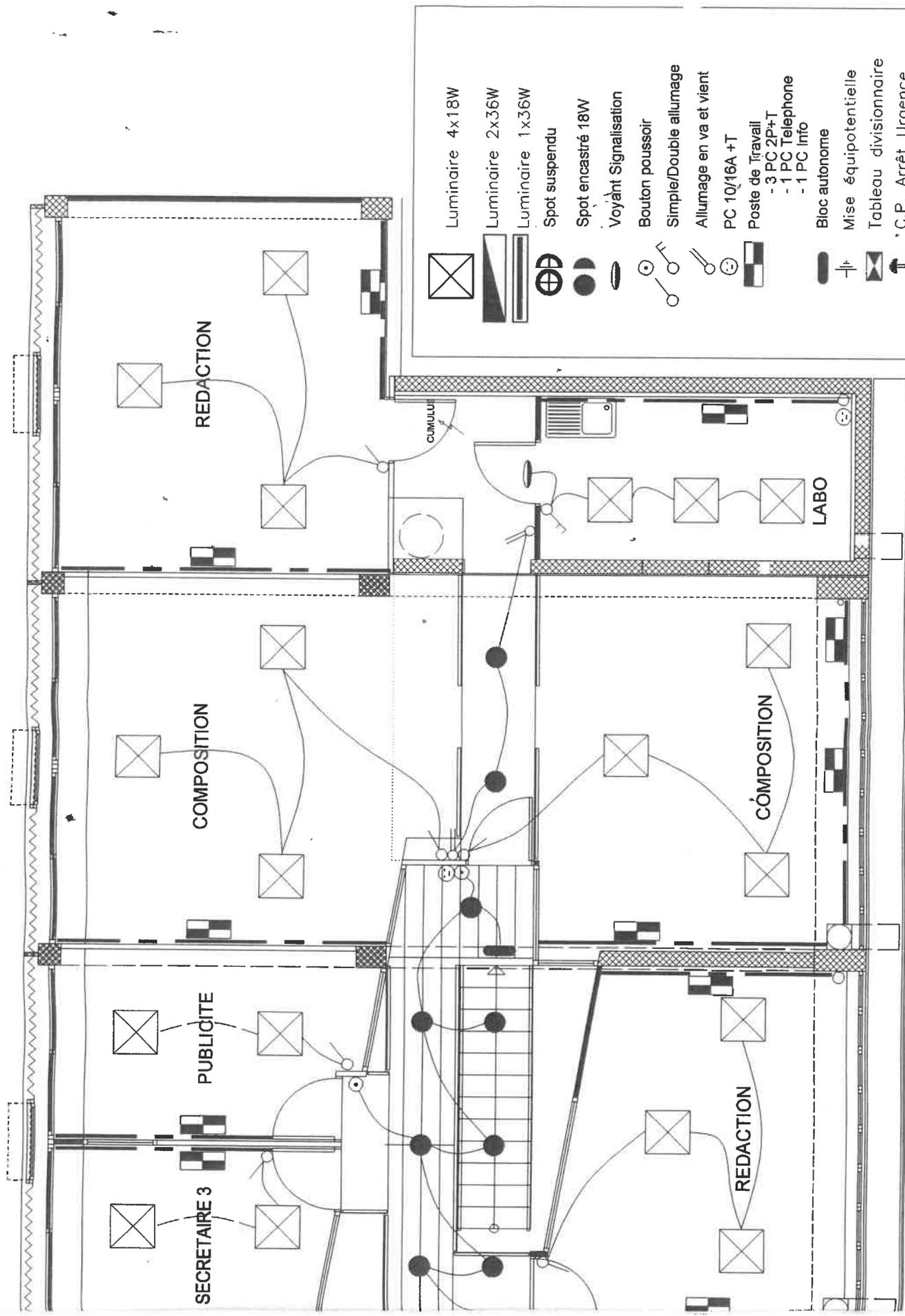
COMPTABILITE

COMPTABILITE

MPTABILITE AGRICOLE

DIRECTEUR ADJOINT

Alim.  
CTA  
33KW



	Luminaire 4x18W
	Luminaire 2x36W
	Luminaire 1x36W
	Spot suspendu
	Spot encastré 18W
	Voyant Signalisation
	Bouton poussoir
	Simple/Double allumage
	Allumage en va et vient
	PC 10/16A +T
	Poste de Travail
	- 3 PC 2P+T
	- 1 PC Telephone
	- 1 PC Info
	Bloc autonome
	Mise équi potentielle
	Tableau divisionnaire
	* C.P. Arrêt Urgence
	Alimentation Specifique
	Convecteur 1500W
	Goulotte 65x200
	Ch de C Courant Fort
	Ch de C Courant Faible