



**ISME**

INSTITUT SUPÉRIEUR  
DE MANAGEMENT  
DES ENTREPRISES

# REGISTRE D'ACCESSIBILITE

MAJ le 20/05/2021





# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** à l'ISME



→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui

non



→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

oui

non



## Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.   
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.   
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.



## Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé  oui  non

→ Le personnel connaît le matériel  oui  non



**Contact :** [h.poupard@isme.fr](mailto:h.poupard@isme.fr)



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 529 198 497 00019

Adresse : 6 rue du Moulin de la Halvêque 44 300 Nantes



## Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. ....  
.....



Ce service sera accessible le : .....



Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)



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

oui  non



2. ....  
.....



Ce service sera accessible le : .....



Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)



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

oui  non



3. ....  
.....



Ce service sera accessible le : .....



Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)



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

oui  non



## Annexe 3 : liste des pièces à joindre

- 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.



# 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

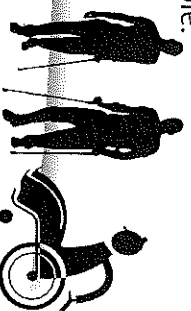
- Les déplacements ;

→ 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.



## 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 en core 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 voyez-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, CDCÉ, CFPsAA, CGAD, GPMÉ, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.



INSTITUT SUPÉRIEUR  
DE MANAGEMENT  
DES ENTREPRISES

## Accueil et recrutement d'1 PSH à l'ISME - Nantes 02/04/2021

### La communication :

- depuis cette année l'information visible **sur notre site** « établissement accueillant du public en situation de handicap »

- référent handicap nommé, affiches dans l'établissement

> Rassurer les futurs apprenants : nous avons déjà accueilli des PSH

### Le recrutement :

- Depuis MARIUS, nouvelle case à cocher « *Avez-vous durant votre parcours scolaire bénéficié d'un aménagement* »

> Aborder le sujet plus facilement, repérer la PSH

> Prévenir le référent handicap (contact avec AGEFIPH) et l'équipe pédagogique

> Positionner la PSH en entreprise :

- 1- Obligation de toutes les entreprises
- 2- Aides possibles (AGEFIPH) en entreprise soit pour compenser soit pour aménager le poste (aide humaine, aide matériel, ...)
- 3- A noter sur le CERFA « reconnaissance handicapé » ex : RQTH ou THQ
- 4- Aide supplémentaire des OPCOS pour « Jusqu'à présent, une majoration du niveau de prise en charge de 50 % maximum était prévue. *« Désormais, les CFA devront évaluer en amont du contrat, à l'aide d'une grille spécifique, la nécessité de mettre en œuvre des solutions techniques et/ou humaines pour sécuriser le parcours de l'apprenti en cohérence avec son handicap »*,
- 5- La prime S'agissant du public en situation de handicap, il n'y a aucun plafond d'âge.
- 6- Réunion : recenser les besoins (3 services)

Toutes nos formations ne sont pas ouvertes aux PSH



Nantes, le 18 mars 2021

## CAFOC de Nantes

Centre Académique  
de Formation Continue

22, rue de Chateaubriand  
44000 NANTES

Tél : 02 40 35 94 10  
Fax : 02 40 35 94 11

cafoc@ac-nantes.fr  
www.cafoc.ac-nantes.fr

Siret : 184 409 191 000 30

# ATTESTATION DE FORMATION

Je soussigné, Xavier BLAY, Directeur des études du CAFOC de Nantes,  
certifie que :

**Madame Hélène POUPARD**

a participé à la formation d'adaptation et de développement des  
compétences intitulée :

**« Mettre en œuvre sa fonction de référent handicap »**

organisée le : 18 mars 2021

dans le cadre du programme de professionnalisation des acteurs de la  
formation professionnelle mis en œuvre par la Région des Pays de la  
Loire.

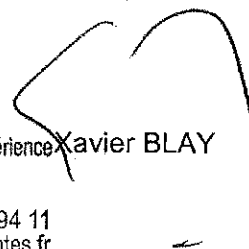
Objectifs de la formation :

- Mettre en œuvre les outils nécessaires à l'accueil des personnes en situation de handicap, au suivi du parcours et à l'appui de l'équipe pédagogique
- Identifier les ressources mobilisables : partenaires, réseaux, outils
- Identifier les difficultés spécifiques des personnes en situation de handicap
- Qualifier les difficultés rencontrées pour adapter les réponses
- Identifier les moyens adaptés pour la réponse

Nombre d'heures de la formation : 7 heures

Nombres d'heures réalisées : 7 heures

**CAFOC de Nantes**  
Groupement d'Intérêt Public - GIP FCIP Expérience  
22 rue de Chateaubriand  
44000 NANTES  
Tél. 02 40 35 94 10 - Fax 02 40 35 94 11  
cafoc@ac-nantes.fr - www.cafoc.ac-nantes.fr

  
Xavier BLAY

**Direction générale sécurité  
et tranquillité publique**

**Direction de la Réglementation  
et Gestion de l'Espace Public**  
Service des Commissions de Sécurité  
Suivi par Jean-Pierre PEREZ  
Tel : 02 40 41 31 75  
Fax : 02 40 41 50 44  
Nos réf : 2011-05-00342- DB 05lett5

Monsieur le Directeur  
I S M E  
6, rue du Moulin de la Halvêque  
44300 NANTES

Objet : conditions de sécurité de l'établissement

Nantes, le 13 MAI 2011

Monsieur le Directeur,

Par courrier en date du 22 avril 2011, vous m'avez précisé les conditions d'exploitation de votre établissement situé 6, rue du Moulin de la Halvêque, à Nantes.

Ces locaux seront donc susceptibles d'accueillir moins de 100 personnes simultanément au rez-de-chaussée et à l'étage.

En conséquence je vous confirme que l'établissement est bien classé en 5<sup>ème</sup> catégorie comme indiqué dans le rapport d'étude en date du 10 février 2009 et qu'il ne fera pas l'objet d'une visite de la Commission Communale de Sécurité.

Rien ne s'oppose, donc, à l'ouverture au public des locaux.

Il vous appartiendra, toutefois, de vous assurer du bon état des installations de sécurité de l'établissement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Gilles NICOLAS

L'Adjoint délégué,  
Pour le Député-Maire