



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

- Convention de mise à disposition d'un local.
- Courrier de la DDTM du 6 avril 2016



Accessibilité de l'établissement



ORDRE DES MÉDECINS

CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE L'AUDE
3, Bd du Cdt Roumens
11000 CARCASSONNE



Bienvenue

→ 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

ORDRE DES MÉDECINS

CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE L'AUDE

3, Bd du Cdt Roumens
11000 CARCASSONNE



Contact :



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET :

Adresse :



Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. l'accès au bureau se fait par un escalier,
il n'y a pas d'ascenseur



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



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL

Entre

LE CENTRE HOSPITALIER DE CARCASSONNE
1060 Chemin de la Madeleine, 11010 CARCASSONNE CEDEX
Représenté par son Directeur par intérim, Madame Sylvie LACARRIERE
Ci-après dénommé « Le Centre Hospitalier »

d'une part, et

Le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de l'Aude
Dont le siège social est situé 3 Boulevard du Commandant Roumens, 11000 CARCASSONNE
Représentée par son Président, le Docteur Bernard ROMAIN
Ci-après dénommée « CDOM 11 »

d'autre part,

Le CH et le CDOM 11 sont ci-après collectivement dénommés les « PARTIES ».

Les PARTIES sont convenues de ce qui suit :

PREAMBULE

Confronté à la nécessité de se mettre en conformité avec la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et dans l'incapacité d'adapter ses locaux à l'accueil des personnes à mobilité réduite, le CDOM 11 a sollicité le Centre Hospitalier pour la mise à disposition d'un local accessible aux personnes handicapées.

ARTICLE 1/ OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles le Centre Hospitalier met un local à la disposition du CDOM 11, dans les cas où le CDOM 11 est amené à devoir accueillir une ou des personnes à mobilité réduite, le recours à ce bureau devant rester exceptionnel (à titre indicatif, le cas s'est produit une fois au cours des 20 dernières années).

ARTICLE 2/ DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature pour une durée de un an reconductible chaque année par tacite reconduction, sans limitation de durée.

ARTICLE 3/ CONDITION D'EXECUTION

Le Centre Hospitalier met à disposition du CDOM 11 le bureau RJ-F-025, affecté au médecin légiste, d'une superficie de 11 m², situé au rez-de-jardin du Centre Hospitalier, et accessible par l'entrée du dépôt mortuaire, comme indiqué sur le plan joint en annexe.

Le CDOM 11 devra avertir le Centre Hospitalier au moins 5 jours avant la date à laquelle il souhaite occuper le local, par courriel à service.technique@ch-carcassonne.fr, en précisant le créneau horaire prévisible d'utilisation. L'absence de réponse négative du Centre Hospitalier vaudra accord.

L'ouverture et la fermeture du local seront effectuées par l'occupant habituel du bureau.

Le CH ne pourra être tenu responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement du CDOM 11 et/ou de l'activité de ses membres dans l'enceinte hospitalière.

Le CH ne pourra en aucun cas être tenu responsable des vols ou dégradations aux biens du CDOM 11, de ses personnels, bénévoles et usagers survenant dans son enceinte.

Obligations du CDOM 11 :

- Le CDOM 11 prend le local dans l'état dans lequel il se trouve au jour de sa mise à disposition et le restitue dans le même état.
- Le local mis à disposition du CDOM 11 ne peut être utilisé à d'autres fins que celles décrites à l'article 1 de la présente convention
- Le CDOM 11 prend toutes dispositions utiles afin que ses activités se déroulent sans nuisance pour les malades, le personnel et les visiteurs du CH
- Le CDOM 11 s'engage à communiquer au CH les noms de ses personnels salariés ou bénévoles intervenant dans l'hôpital. Ces derniers sont soumis au règlement intérieur du CH et à ses prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.
- Le CDOM 11 s'engage à souscrire les assurances permettant de couvrir sa Responsabilité Civile. Une attestation d'assurance devra être remise à la direction du CH dans les 15 jours suivant la signature de la présente convention.

ARTICLE 4/ CONDITIONS FINANCIERES

Le Centre Hospitalier, considérant le recours exceptionnel à ce droit d'utilisation accordé au CDOM 11, met gratuitement le local à disposition du CDOM 11.

ARTICLE 5/ RESILIATION

Chacune des PARTIES peut mettre un terme à la présente convention sans indemnité, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois notifié à l'autre PARTIE par Lettre Recommandée avec Avis de Réception.

Annexe : Plan du local RJ-F-025 et de son accès.

Fait à Carcassonne, le 09 décembre 2015.

Pour le Centre Hospitalier



Directeur adjoint,
Jean-Paul PETRYSZYN

Pour le CDOM 11

Le Président,
Bernard ROMAIN



LE PREFET DE L'AUDE



Carcassonne, le 6 Avril 2016

direction
départementale
des territoires et
de la mer
Aude



Le directeur départemental des territoires et
de la mer
à
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
32, rue Aimé RAMOND
11835 CARCASSONNE CEDEX 9

service habitat et
bâtiments durables

bureau accessibilité

objet : Consultation de la sous-commission départementale d'accessibilité

Avis tacite : Demande de dérogation accessibilité N°2024

références : SHBD/UA

affaire suivie par : Gilles GOMBEAU
tél. : 04 68 10 38 48, fax : 04 68 71 24 46
courriel : gilles.gombeau@[lode.aude.gouv.fr](mailto:gilles.gombeau@lode.aude.gouv.fr)

Monsieur,

Vous m'avez transmis la demande de dérogation au titre de l'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) représenté par monsieur ROMAIN B en vue d'une présentation en sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) et je vous en remercie.

Compte tenu de l'afflux de dossiers, je vous informe que la SCDA de l'Aude n'a pas été en mesure de rendre un avis sur ce dossier.
Il y a donc lieu de considérer ce silence comme un **avis tacite favorable** permettant au pétitionnaire ainsi de poursuivre sa démarche par les travaux prévus dans sa demande de dérogation.

Je vous précise également que cet avis favorable tacite ne dédouane aucunement le pétitionnaire de ses responsabilités en cas de mauvaise application des exigences réglementaires en matière d'accessibilité, et d'autorisation d'urbanisme.

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire à l'assurance de ma considération distinguée.

horaires d'ouverture :

8 h. 30 - 12 heures

14 heures - 16 h.30

16 heures le vendredi

bâtiment : DDTM

105, Boulevard Barbès

11838 Carcassonne Cedex 9

téléphone :

04 68 10 31 00

télécopie :

04 68 71 24 46

Le Technicien Supérieur en Chef du
Développement Durable


G. GOMBEAU

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>

COMU DDU' LA DADA' DU DDI'NARIAT' DREY

APYH' DCE' CEPSAA' LGAQ' CGME' FEG' SYNHORCAT' UMH' UNAPE

INSCRIPTION EVALUATION: M2M-ADRE-OCAPSSAICD-2/080406

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 L'ENVIRONNEMENT
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT
ET DE LA MER

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 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.