

# Le registre public d'accessibilité

## Principe d'utilisation

### Objectif

Mettre à la disposition du public un document mentionnant les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, de bénéficier des prestations de l'établissement

### Concernés

Tous les ERP – Etablissements Recevant du Public

### Contenu

Le registre public d'accessibilité est principalement un recueil de documents qui, selon l'arrêté du 19/04/17, doit contenir :

- Une information complète sur les prestations fournies
- Les pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées
- La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

Les pièces demandées par l'arrêté en fonction de la catégorie et du type de l'ERP, le classeur est organisé en onze parties listées dans le sommaire.

Chaque partie numérotée de 1 à 11 correspond à un thème du contenu obligatoire décrit dans l'arrêté du 19 avril 2017

Le classeur comprend également un descriptif de l'établissement et un feuillet de suivi de mises à jour

### Où

De préférence à l'accueil de l'établissement car il doit être consultable par le public

### Suivi

Le registre public d'accessibilité doit être régulièrement mis à jour

**Retrouvez la réglementation relative à l'accessibilité sur [www.SiteSecurite.com](http://www.SiteSecurite.com)**

## Renseignements sur l'établissement

### Identification de l'établissement

Raison sociale : CCINCA PORT DE CANNES

Adresse : Promenade de la Pantiero – 06400 CANNES

Téléphone : 04 92 98 70 11

Fax : 04 92 98 70 01

Email : [PortdeCannes@cote-azur.cci.fr](mailto:PortdeCannes@cote-azur.cci.fr)

Nom du représentant de la personne morale :

Mr BERARD Jean-Marc

N° SIRET : 180 600 017 00230

### Classement de l'établissement

Type d'ERP : PS

### Effectif

560 places

### Date du permis de construire :

# CONTENU DU REGISTRE

	DOCUMENTS À INSÉRER	ETABLISSEMENTS VISÉS	
1	Attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux	Etablissement nouvellement construit (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input type="checkbox"/> Concerné <input checked="" type="checkbox"/> Non Concerné
2	Attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33	Etablissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
3	Calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement	Etablissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
4	Bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45	Etablissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
5	Attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46	Etablissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
6	Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10	Etablissement ayant fait l'objet de dérogations (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
7	Notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18	Etablissement ayant fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
8	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	Tous les établissements (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
9	Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement	Tous les établissements (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
10	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	Etablissement de 1 <sup>re</sup> à 4 <sup>e</sup> cat	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné
11	Informations complètes sur les prestations fournies dans l'établissement (rampe, ascenseur, plate-forme élévatrice, portes adaptées, éclairage renforcé, dispositifs de commande, banque d'accueil, borne de paiement, chambres, toilettes, lavabo, salles d'eau, salles de restauration, parking...)	Tous les établissements (1 <sup>re</sup> à 5 <sup>e</sup> cat)	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné <input type="checkbox"/> Non Concerné

## **ATTESTATION APRÈS ACHÈVEMENT DES TRAVAUX prévue par l'article L. 111-7-4**

Le maître d'ouvrage fait établir une attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées des travaux de construction ou de modification du bâtiment dès lors qu'ils ont fait l'objet d'un permis de construire.

Cette attestation est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte, au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture, qui ne peut être celui qui a conçu le projet, établi les plans ou signé la demande de permis de construire.

A l'issue de l'achèvement des travaux, le maître d'ouvrage fournit à l'autorité qui a délivré le permis de construire cette attestation.

## **ATTESTATION D'ACCESSIBILITÉ**

### **prévue à l'article R. 111-19-33**

Le propriétaire ou l'exploitant d'un ERP existant à la date du 31 décembre 2014 a transmis au préfet un document établissant la conformité de cet établissement aux exigences d'accessibilité :

- une attestation d'accessibilité pour les ERP de 1re à 4e catégories qui précise la dénomination de l'établissement, sa catégorie et son type ainsi que le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant et son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance. Il indique les pièces qui établissent la conformité, qui sont jointes.
- une déclaration sur l'honneur pour les ERP de 5e catégorie.

L'ADJOINTE AU MAIRE

DELEGUEE AUX SOLIDARITES, A LA FAMILLE, AU LIEN SOCIAL, A L'INSERTION DES HANDICAPES, A LA PETITE ENFANCE, A LA PREVENTION ET A LA SECURITE, A L'ACCESSIBILITE, A LA PREVENTION DES RISQUES, A L'ANIMAL CITADIN, AUX PERSONNES AGEES, AU BEL AGE, HOSPITALISATION OU SOINS SANS CONSENTEMENT A LA DEMANDE D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT



Ville de Cannes

PORT DE CANNES

RECU LE

160204-2672 A

MONSIEUR FRANCOIS GILLET  
DIRECTEUR  
CCI PORT DE CANNES - GARE MARITIME  
PROMENADE DE LA PANTIERO  
06400 CANNES

OBJET : AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE

REF. : PREVSEC-1600383 IDS LETTRE AVEC A.R.

DOSSIER SUIVI PAR : ANNY ANGELLA

Cannes, le **2 FEV. 2016**

Monsieur,

En réponse à votre demande d'agenda d'accessibilité programmée et après étude des documents transmis, j'ai le plaisir de vous informer que la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité, en séance du 17 novembre 2015, a émis un avis favorable.

Vous trouverez, pour notification, la décision préfectorale jointe à la présente lettre

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

Marie-Christine REPETTO-LEMAITRE



TOUTES LES REPONSES  
DOIVENT ETRE ADRESSEES A :

Monsieur le Maire  
Mairie de Cannes  
CS 30140  
06414 Cannes CEDEX  
Tél.: +33 (0)4 97 06 40 00  
Fax : +33 (0)4 97 06 40 40  
Mél.: mairie@ville-cannes.fr



PREFECTURE DES ALPES-MARITIMES

**DOSSIER Ad'ap N° AA 006 029 15 E 0246**

**Demandeur :** CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE NICE COTE D AZUR PORT DE CANNES M. GILLET FRANCOIS

Adresse du demandeur : CS 60009 PROMENADE PANTIERO 06414 Cannes

**Description du projet**

Périmètre : Sur un seul département

Nombre d'années demandées : 3

Coût global (euros) : 42440

Nombre de bâtiments : 6 ERP, 0 IOP

\*\*\*\*\*

Le Préfet,

VU la demande d'Agenda d'accessibilité programmée référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 à L. 111-7-11 et R. 111-19-31 et suivants,

VU l'arrêté préfectoral n° 2015-906 du 28 septembre 2015 donnant délégation de signature à M Sébastien FOREST, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes, par intérim ;

VU l'arrêté n° 2015-915 du 28 septembre 2015 portant subdélégation de signature aux cadres de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes ;

VU l'avis favorable formulé le mardi 17 novembre 2015 par la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité

**ARRETE**

**Article 1**

L'Agenda d'accessibilité programmée demandé par CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE NICE COTE D AZUR PORT DE CANNES M. GILLET FRANCOIS est accordé pour une période allant de 2016 à 2018.

**Article 2**

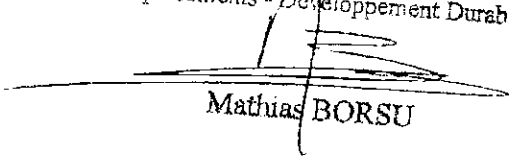
Le Préfet des Alpes-Maritimes est chargé de l'application du présent arrêté.

Voies de recours :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai.

A Nice, le 10 DEC. 2015  
Pour le Préfet, et par délégation

Le Chef du Service Sécurité  
Déplacements - Développement Durable

  
Mathias BORSU

## CALENDRIER DE MISE EN ACCESSIBILITÉ

Le propriétaire ou l'exploitant d'un ERP qui, au 31 décembre 2014, ne répondait pas aux exigences d'accessibilité a élaboré un agenda d'accessibilité programmée.

Cet agenda comporte une analyse des actions nécessaires pour que l'établissement réponde à ces exigences et prévoit le programme et le calendrier des travaux ainsi que les financements correspondants.



## NOTE ANNEXE 1 DE LA PIECE N°1 DESCRIPTION DU PATRIMOINE

ETABLISSEMENT N° 1	Nom : PORT DE CANNES
	Adresse : Promenade de la Pantiero
	Département d'implantation : ALPES MARITIMES
	Commune d'implantation : CANNES
	Catégorie : 2
	Type : L, T, W, Y, PA, GA
ETABLISSEMENT N° 2	Nom : PARKING PANTIERO
	Adresse : Promenade de la Pantiero
	Département d'implantation : ALPES MARITIMES
	Commune d'implantation : CANNES
	Catégorie :
	Type : PS

## NOTE ANNEXE 3 DE LA PIECE N°1

### AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE

Liste des ERP	Département d'implantation	Date prévisionnelle de début de la 1 <sup>ère</sup> action de mise en accessibilité de l'ERP	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP
ERP 1	ALPES MARITIMES	2016	2018
ERP 2	ALPES MARITIMES	2017	2018

Année	ERP Concernés par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée
Année 1	ERP 1	Poser une grille avec des trous d'un diamètre d'au plus 2 cm - (Léger)
Année 1	ERP 1	Poser un panneau signalétique avec symbole international du handicap repérant la place de stationnement adaptée - (Léger)
Année 1	ERP 1	Installer un bureau d'accueil permettant la communication visuelle entre l'usager et le personnel ainsi que la lecture et l'écriture sur un plan ayant un vide dans la partie inférieure pour le passage des jambes. - (Lourd)
Année 1	ERP 1	Poser une signalisation d'orientation depuis l'entrée du bâtiment - (Léger)
Année 1	ERP 1	Poser une barre d'appui latérale coudée située à côté de la cuvette à une hauteur comprise entre 0,70 et 0,80 m. - (Léger)
Année 1	ERP 1	Poser une barre d'appui latérale coudée située à côté de la cuvette à une hauteur comprise entre 0,70 et 0,80 m. - (Léger)
Année 1	ERP 1	Remplacer ou modifier le mobilier par au moins un mobilier accessible. Il est accessible par un cheminement d'une largeur d'au moins 1,20 m, comporte à son droit un espace d'usage horizontal de 1,30 x 0,80 m. Le mobilier nécessitant de lire un document, écrire ou utiliser un clavier présente un plan supérieur à une hauteur d'au plus 0,80 m et un vide en partie inférieure avec une profondeur d'au moins 0,30 m, une largeur d'au moins 0,60 m et une hauteur d'au moins 0,70 m. Il est repéré par un contraste visuel ou un éclairage - (Léger)

Année	ERP Concernés par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée
Année 2	ERP 1	Poser un revêtement contrasté sur la contremarche sur une hauteur d'au moins 10 cm - (Léger)
Année 2	ERP 2	Installer un bureau d'accueil permettant la communication visuelle entre l'utilisateur et le personnel ainsi que la lecture et l'écriture sur un plan ayant un vide dans la partie inférieure pour le passage des jambes. - (Léger)
Année 2	ERP 2	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches - (Léger)
Année 2	ERP 2	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches - (Léger)
Année 2	ERP 1	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches et un contraste sur 3 cm en horizontal sur les nez de marches - (Léger)
Année 2	ERP 1	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarche et un contraste sur 3 cm en horizontal sur les nez de marches - (Léger)
Année 2	ERP 2	présence d'une seule main courante. Poser une seconde main courante - (Léger)
Année 2	ERP 2	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation - (Léger)
Année 2	ERP 2	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation - (Léger)
Année 3	ERP 2	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarche - (Léger)

Année	ERP Concernés par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée
Année 3	ERP 2	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarche - (Léger)
Année 3	ERP 2	présence d'une seule main courante. Poser un seconde main courante - (Léger)
Année 3	ERP 2	présence d'une seule main courante. Poser un seconde main courante - (Léger)
Année 3	ERP 2	Poser une main courante de chaque côté de l'escalier à une hauteur comprise entre 0,80 et 1,00 m par rapport au nez de la marche, continue, préhensible, rigide, différenciée de la paroi et se prolongeant horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation. - (Léger)
Année 3	ERP 1	Modifier la hauteur de la main courante. Elle doit être à une hauteur comprise entre 0,80 et 1,00 m mesurée depuis le nez de la marche. - (Léger)
Année 3	ERP 2	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation - (Léger)
Année 3	ERP 1	Poser un miroir avec la partie basse au niveau du bord supérieur du lavabo afin que les personnes en position debout ou assis puissent s'y regarder - (Léger)

## **BILAN DES TRAVAUX ET AUTRES ACTIONS DE MISE EN ACCESSIBILITÉ RÉALISÉS À LA MOITIÉ DE LA DURÉE DE L'AGENDA prévu à l'article D. 111-19-45**

Lorsqu'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période est approuvé, le propriétaire ou l'exploitant adresse au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception, ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées :

- un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année ;
- un bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda.

Ces documents sont établis par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre, qui peut être l'architecte qui suit les travaux.

Période	Date prévisionnelle de début	Date prévisionnelle de fin	Action proposée	Localisation	avancée en pourcentage %
Période 1	2017	2017	Installer un bureau d'accueil permettant la communication visuelle entre l'utilisateur et le personnel ainsi que la lecture et l'écriture sur un plan ayant un vide dans la partie inférieure pour le passage des jambes.	Parking Pantiero / étage -1 / banque d'accueil (Fiche n°1)	<b>20%</b>
Période 1	2017	2017	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée du port (Fiche n°4)	<b>100%</b>
Période 1	2017	2017	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée hôtel de ville (Fiche n°5)	<b>100%</b>
Période 1	2017	2017	présence d'une seule main courante. Poser un seconde main courante	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée du port (Fiche n°4)	<b>0%</b>
Période 1	2017	2017	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée hôtel de ville (Fiche n°5)	<b>50%</b>
Période 1	2017	2017	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée du port (Fiche n°4)	<b>100%</b>

Période	Date prévisionnelle de début	Date prévisionnelle de fin	Action proposée	Localisation	avancée en pourcentage %
Période 1	2018	2018	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée pantiero (Fiche n°3)	<b>100%</b>
Période 1	2018	2018	Poser un rappel tactile et contrasté à 50 cm (ou 28 cm selon la configuration) de la première marche, un revêtement contrasté sur la première et dernière contremarches	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée Croisette (Fiche n°2)	<b>0%</b>
Période 1	2018	2018	présence d'une seule main courante. Poser un seconde main courante	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée hôtel de ville (Fiche n°5)	<b>0%</b>
Période 1	2018	2018	présence d'une seule main courante. Poser un seconde main courante	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée pantiero (Fiche n°3)	<b>0%</b>
Période 1	2018	2018	Poser une main courante de chaque côté de l'escalier à une hauteur comprise entre 0,80 et 1,00 m par rapport au nez de la marche, continue, préhensible, rigide, différenciée de la paroi et se prolongeant horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation.	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée Croisette (Fiche n°2)	<b>0%</b>
Période 1	2018	2018	Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée sans créer un obstacle dans la circulation	Parking Pantiero / RDC / escalier entrée pantiero (Fiche n°3)	<b>0%</b>

## **ATTESTATION D'ACHÈVEMENT prévue à l'article D. 111-19-46**

L'attestation d'achèvement des travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un agenda d'accessibilité programmée approuvé, ont finalement été nécessaires à la mise en accessibilité est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. (L'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 en tient lieu pour les travaux soumis à un permis de construire)

Si l'agenda d'accessibilité ne concerne que des ERP de 5e catégorie, l'attestation peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant. Elle est alors accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'agenda.

Cette attestation est adressée, dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité, au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées, qui la transfèrent, le cas échéant, à la commission intercommunale compétente.



# **ARRÊTÉS PRÉFECTORAUX ACCORDANT LES DÉROGATIONS AUX RÈGLES D'ACCESSIBILITÉ mentionnées à l'article R. 111-19-10**

Des dérogations à l'obligation d'accessibilité aux personnes handicapées sont prévues pour l'existant dans certains cas précis.

En cas d'impossibilité technique résultant de l'environnement du bâtiment, notamment des caractéristiques du terrain, de la présence de constructions existantes ou de contraintes liées au classement de la zone de construction, notamment au regard de la réglementation de prévention contre les inondations ou en raison de difficultés liées à ses caractéristiques ou à la nature des travaux qui y sont réalisés

Pour préserver un patrimoine architectural, principalement dans le cas de bâtiments classés ou situés aux abords et dans le champ de visibilité de ce type de bâtiment

Lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre les améliorations apportées par la mise en œuvre des prescriptions techniques d'accessibilité, d'une part, et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et de ses abords ou la viabilité de l'exploitation de l'établissement, d'autre part, notamment

L'ADJOINTE AU MAIRE

DELEGUEE AUX SOLIDARITES, A LA FAMILLE, AU LIEN SOCIAL, A L'INSERTION DES HANDICAPES, A LA PETITE ENFANCE, A LA PREVENTION ET A LA SECURITE, A L'ACCESSIBILITE, A LA PREVENTION DES RISQUES, A L'ANIMAL CITADIN, AUX PERSONNES AGEES, AU BEL AGE, HOSPITALISATION OU SOINS SANS CONSENTEMENT A LA DEMANDE D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT



Ville de Cannes

PORT DE CANNES

RECULE

160204-2672A

MONSIEUR FRANCOIS GILLET  
DIRECTEUR  
CCI PORT DE CANNES - GARE MARITIME  
PROMENADE DE LA PANTIERO  
06400 CANNES

OBJET : AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE

REF. : PREVSEC-1600383IDS LETTRE AVEC A.R.

DOSSIER SUIVI PAR : ANNY ANGELLA

Cannes, le 2 FEV. 2016

Monsieur,

En réponse à votre demande d'agenda d'accessibilité programmée et après étude des documents transmis, j'ai le plaisir de vous informer que la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité, en séance du 17 novembre 2015, a émis un avis favorable.

Vous trouverez, pour notification, la décision préfectorale jointe à la présente lettre

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

Marie-Christine REPETTO-LEMAITRE



TOUTES LES REPONSES  
DOIVENT ETRE ADRESSEES A :

Monsieur le Maire  
Mairie de Cannes  
CS 30140  
06414 Cannes CEDEX  
Tél. : +33 (0)4 97 06 40 00  
Fax : +33 (0)4 97 06 40 40  
Mél. : mairie@ville-cannes.fr

APPLICATION DE LA LOI n° 78-17 du 6 JANVIER 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous pouvez exercer votre droit d'accès à ces informations et demander leur correction si elles sont inexactes conformément aux modalités prévues par la loi.



PREFECTURE DES ALPES-MARITIMES

**DOSSIER Ad'ap N° AA 006 029 15 E 0246**

**Demandeur :** CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE NICE COTE D AZUR PORT DE CANNES M. GILLET FRANCOIS

Adresse du demandeur : CS 60009 PROMENADE PANTIERO 06414 Cannes

**Description du projet**

Périmètre : Sur un seul département

Nombre d'années demandées : 3

Coût global (euros) : 42440

Nombre de bâtiments : 6 ERP, 0 IOP

\*\*\*\*\*

Le Préfet,

VU la demande d'Agenda d'accessibilité programmée référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 à L. 111-7-11 et R. 111-19-31 et suivants,

VU l'arrêté préfectoral n° 2015-906 du 28 septembre 2015 donnant délégation de signature à M Sébastien FOREST, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes, par intérim ;

VU l'arrêté n° 2015-915 du 28 septembre 2015 portant subdélégation de signature aux cadres de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes ;

VU l'avis favorable formulé le mardi 17 novembre 2015 par la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité

**ARRETE**

**Article 1**

l'Agenda d'accessibilité programmée demandé par CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE NICE COTE D AZUR PORT DE CANNES M. GILLET FRANCOIS est accordé pour une période allant de 2016 à 2018.

**Article 2**

Le Préfet des Alpes-Maritimes est chargé de l'application du présent arrêté.

Voies de recours :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai.

A Nice, le 10 DEC. 2015  
Pour le Préfet, et par délégation

Le Chef du Service Sécurité  
Déplacements - Développement Durable

  
Mathias BORSU

# **NOTICE D'ACCESSIBILITÉ PRÉVUE À L'ARTICLE D. 111-19-18**

Quand l'établissement fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP, il doit être établi une notice expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées, en ce qui concerne :

- les dimensions des locaux et les caractéristiques des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public qui sont définis par arrêté du ministre chargé de la construction ;
- la nature et la couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds ;
- le traitement acoustique des espaces ;
- le dispositif d'éclairage des parties communes.

(Cette notice fait partie du dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées)

# Bien accueillir les personnes handicapées



## 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, CDEG, CFPAA, CGAD, GPMI, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MEM-MIHO/SG/SPSS/ATLZ/Benoit Cudelou

# 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'Énergie et de la Mer  
Ministère de l'Environnement  
Ministère du Logement, et de l'Habitat Durable

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

MINISTÈRE DU LOGEMENT,  
ET DE L'HABITAT DURABLE  
[www.logement.gouv.fr](http://www.logement.gouv.fr)

## 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. 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 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.



**Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité  
tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles  
automatiques**

**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**

# RIVIERAPORTS

PORT DE CANNES

## ATTESTATION

Je soussigné Francois Gillet Directeur d'Exploitation du Port de Cannes atteste que dans le cadre de l'accueil des personnes handicapées sur le site du port de Cannes ont été formés à cet accueil :

- 1 agent en charge des manifestations
- 1 agent en charge de l'accueil des plaisanciers
- 2 agents en charge de l'accueil des passagers maritimes (Côtiers et croisière)

Cette formation a été réalisée par IFAERO le 15/01/2015

En parallèle, l'ensemble des équipes de maintenance et commerce ont été formés à l'assistance des personnes en difficulté dans les élévateurs destinés aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Fait à Cannes, le 19 04 2015

Le Directeur du Port de Cannes

François GILLET



## L'accueil des personnes handicapées

### Objectifs

1. Être capable de gérer avec efficacité les aspects relationnels
2. Rester authentique et gérer ses émotions
3. Adapter son comportement aux différentes personnes et situations
4. Donner la meilleure image de soi-même, du service et de l'établissement

### Public visé

Toutes les personnes chargées de l'accueil du public dans les ERP publics et privés

## PROGRAMME

### **Le handicap en France**

- Définition du handicap
- Quelques chiffres

### **Les caractéristiques des différents types de handicaps**

- Moteur
  - Visuel
  - Auditif
  - Mental/psychique
- Présenter plus en détail chaque déficience, leurs origines, leurs causes et ce qui les caractérise afin de les identifier et savoir y répondre

### **L'accueil des personnes en situation de handicap en général et pour chaque type de handicap :**

Présenter aux stagiaires les attentes des personnes en situation de handicap en général et pour chaque famille de handicap :

Les comportements à adopter

Les meilleures façons d'agir, de communiquer et surtout d'informer

### **Méthodes pédagogiques**

La formation implique les stagiaires à travers des mises en situation et une présentation de critères techniques et humains importants

◆ **DUREE : 1 journée (7 heures)**

## **Informations complètes sur les prestations fournies dans l'établissement**

(rampe, ascenseur, plate-forme élévatrice, portes adaptées, éclairage renforcé, dispositifs de commande, banque d'accueil, borne de paiement, chambres, toilettes, lavabo, salles d'eau, salles de restauration, parking...)