

# Registre Public d'Accessibilité

## POLE SANTE

---

*Vu le décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 et l'arrêté du 19 avril 2017*

*Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.*

*Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.*

*Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité.*

---



## 1. Informations générales sur l'établissement :

- **Nom de l'établissement :** *POLE SANTE*
- **Adresse :** *166 RUE DES ECOLES*
- **Type d'ERP :** *TYPE U*
- **Catégorie de l'ERP :** *5e catégorie*
- **☎ Téléphone :** *05.62.98.07.53*
- **✉ Email :** [polesante@mairie-lannemezan.fr](mailto:polesante@mairie-lannemezan.fr)
- **Présentation des services :** *pôle santé pluri professionnel – médecine générale - médical et paramédicale*

## 2. Dispositifs d'accueil et d'accessibilité :

### Accessibilité du bâtiment :

- Accessible : *l'ensemble du local est accessible*
- Transports en communs à proximité. *OUI – le bandoulier – circuit °3 arrêt 9 le mercredi, départ à 9h00 et retour à 11h30 - le vendredi, départ à 9h30 et 14h00, retour à 11h00 et 15h30*
- Stationnements : *Oui – 2 stationnements PMR*
- Présence d'un cheminement accessible : *Oui*
  - *Bande de guidage*
  - *Chemin extérieur de plain-pied*
  - *Revêtement adapté au passage d'un fauteuil roulant*
  - *Rampe*
  - *Présence de 3 marches avant l'entrée*
  - *Dévers léger*
- Entrée(s) accessible(s) : *Oui*
  - *Entrée bien visible*
  - *Porte manuelle battante*
  - *Porte vitrée avec éléments contrastés sur la partie vitrée*
  - *Entrée de plain-pied*
  - *Aide humaine possible*
- Sanitaires accessibles : *Oui*
- Signalétique adaptée : *Oui*

• **Dispositifs d'accueil spécifiques :**

- Boucle magnétique : *Oui – personnel d'accueil et médical formés*
- Personnel formé à l'accueil des personnes handicapées : *Oui – personnel d'accueil \*2*

**BIEN ACCUEILLIR  
LES PERSONNES A  
MOBILITE REDUITE  
ET EN SITUATION  
DE HANDICAP**

**Service Accessibilité et Confort d'Usage**

**RECOMMANDATIONS GENERALES : attitudes et comportements**

✔	✘
<p>« Accueillir et personnel identifiable » « établir un contact avant de commencer à parler » « bonjour, vous désirez... » « Des regards pour tous et faire abstraction de tout jugement. » « Regarder de face, en ayant une attention particulière. » « Saluer directement à la personne et non à son accompagnant. » « Parler face à la personne pour faciliter la compréhension (lecture sur les lèvres). » « Utiliser le vouvoiement. » « Utilisation d'un langage courant, simple, simple. Parler lentement et clairement, avec des phrases courtes et positives. Donner une information factuelle et précise. » « Laisser la personne aller à son rythme (déroulement, marche, lecture...). » « Accompagner la personne (plutôt) qu'écouter un discours, particulièrement répété. » « Assurer une sécurité dans les déplacements. »</p>	<p>« Ne pas engager de contact physique en premier lieu. » « Pas de regard soutenu, persistant. » « Ne pas insister l'aide et ne pas s'efforcer en cas de refus. » « Ne pas être à contre-jour, ne pas avoir dans la bouche des objets qui peuvent émettre ou masquer l'articulation (chevignettes, maïs devant la bouche, masque...). » « Éviter un comportement familier. Ne pas infantiliser. » « Ne pas imposer l'emploi de certains mots : marcher, courir (pour une personne en situation de handicap moteur), voir (pour une personne handicapée visuelle), etc... » « Ne pas imposer d'écouter mais plutôt conseiller, et reformuler. » « Ne pas interrompre ou couper la parole. » « Ne pas presser, brusquer, interrompre, ni déranger la personne. »</p>
<p><b>LE HANDICAP AUDITIF.</b> Absence ou perte à des degrés variables de l'audition dès la naissance ou au cours de la vie.</p> <p>« Se mouvoir de moyens d'écriture : papier, carnet, stylo, affiche et être compris autrement que par la parole. » « Parler en articulant, avec un rythme serein, la personne sourde saura parfois lire sur les lèvres. » « Pour cela, assurer que la personne vous regarde avant de parler, parler face à la personne et sans hausser le ton, sans être à contre-jour. Faire des phrases courtes et utiliser des mots simples. » « Reformuler la phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris. »</p>	<p>« En cas de questions multiples, préciser sur quel point l'on répond. » « Être patient, même si vous devez répéter, garder son calme. S'assurer que la personne a bien compris. » « Si vous donnez des directions, le faire de façon claire et précise, indiquer si besoin. » « Une personne sourde n'est pas forcément muette, ne pas s'étonner qu'elle émette des sons, voire qu'elle parle (ce mot peuvent être difficilement audibles). »</p>
<p><b>LE HANDICAP COGNITIF, INTELLECTUEL, MENTAL ET PSYCHIQUE (CIMP).</b> Difficultés qui peuvent être durables, irréversibles mais aussi passagères et à des degrés divers. Elles peuvent entraîner des difficultés d'attention, de compréhension, de socialisation, d'adaptation, des troubles du comportement.</p> <p>« Regarder naturellement et directement la personne. S'adresser directement à elle, utiliser le vouvoiement et un ton chaleureux, non empreint de pitié. » « Être à l'écoute, patient et disponible, rassurer. » « Écouter attentivement, laisser le temps à la personne de s'exprimer. Si vous avez du mal à comprendre, posez des questions auxquelles l'on peut répondre par oui ou non. » « Soyez précis dans vos propos, utiliser des phrases simples. » « Reformuler la phrase en cas d'incompréhension, et pas répéter à l'identique, utiliser des synonymes. »</p>	<p>« Éviter de confondre la personne ou de lui faire des reproches. » « Laisser faire les choses, si la personne en est capable, même si cela prend un peu de temps. Ne pas manifester d'impatience. » « Ne pas se formaliser en cas de non-respect de certains codes sociaux (buvement, sportivité, candidos, agressivité...). » « Ne pas abandonner la personne sans s'être assuré de la continuité du service. » « Ne pas oublier que l'intellectuel peut être stressé et agacé sans s'en rendre compte. »</p>
<p><b>LE HANDICAP MOTEUR.</b> Troubles pouvant entraîner une atteinte partielle ou totale de la motricité.</p> <p>« Discussion : se placer à la hauteur de la personne afin d'établir une relation équilibrée. » « Proposer son aide mais ne pas l'imposer. » « Parler normalement : la compréhension des personnes handicapées motrices n'est pas forcément altérée. » « Marcher à côté et au rythme de la personne. » « Pousser le fauteuil à sa demande. Éviter les mouvements brusques et arrêter les manœuvres. Ne pas s'appuyer sur le fauteuil, familiarité qui peut être très mal perçue. »</p>	<p>« Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement. » « Lorsque vous marchez ou êtes vu ou une direction, reformuler la personne sur l'état de l'environnement, l'état des sols. » « Si la personne est accompagnée d'un chien guide/assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts au public. »</p>
<p><b>LE HANDICAP VISUEL.</b> Absence ou perte à des degrés variables de la vision dès la naissance ou au cours de la vie.</p> <p>« Se présenter et expliquer qui vous êtes là pour l'aider. » « Capturer l'attention de la personne : lui parler directement, l'appeler par son nom, la prévenir qu'on s'en va. » « Parler directement avec la personne malvoyante, face à elle sans être à contre-jour de façon à être bien vu. » « Dans vos déplacements, soyez toujours précis, dans le choix du vocabulaire comme des indications. » « Distinguez toujours ce que vous allez faire. Il n'est pas interdit d'utiliser les termes « voir » ou « regarder ». »</p>	<p>« Aider la personne sur l'environnement, relief, état des sols, sur les changements de direction, obstacles. » « Si une personne déficiente visuelle vous demande de l'aider, demandez votre bras, mettez-vous toujours en avant, de manière à ce qu'elle sente tous vos mouvements. » « Ne jamais jeter le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise. Marcher à côté de la personne, à son rythme et à l'autre côté du trottoir s'il y a un pas. » « Ne pas déranger le chien : l'entraîner, l'accéder des Chiens Guide et des Chiens Guide en occasion dans les lieux ouverts au public est obligatoire. »</p>

- Systèmes d'alerte adaptés : *Oui*

• **Prestations accessibles autres :**

- ---

**3. Documents disponibles dans le registre**

- Nombre de d'agents formés à l'accueil des personnes handicapées : **2 agents**
- Notices ou plaquettes de présentation des dispositifs d'accessibilité : **BIM**
- Plans ou croquis des cheminements accessibles : **Non**

**4. Moyens de communication mis à disposition**

- Site internet avec informations d'accessibilité : *www.lannemezan.fr*
- Documents accessibles à l'accueil (format papier ou numérique) : *Oui*
- Affichage d'un plan d'accessibilité à l'entrée : **Non**

**5. Observations / Remarques complémentaires :**

- ---

## 6. Responsable du registre :

- Nom : *OLMEDO Cyril*
- Fonction : *référént accessibilité et confort d'usage*
- Date de dernière mise à jour du registre : *23/05/2025*

