

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

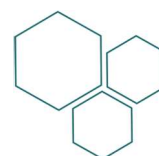


1. Présentation de l'Établissement

- **Nom / Enseigne** : SAS VP GOLFE-JUAN – Vieux Port de Golfe-Juan
- **Type d'établissement** : Port Maritime
- **Catégorie de l'ERP** : Catégorie 1
- **Adresse complète** : Quai Saint-Pierre 06220 GOLFE-JUAN
- **Téléphone** : 04 93 63 96 25
- **E-mail** : leportdegolfejuan.com
- **Responsable de l'établissement** : Stéphane PANON

2. Situation de l'Établissement vis-à-vis de la Réglementation

- **Établissement totalement accessible**
- **Établissement engagé dans un Ad'AP (Agenda d'Accessibilité Programmée)**
- **Établissement ayant obtenu des dérogations**



3. Prestations et Accessibilité des Services

Accueil et Cheminement Extérieur / Intérieur

- **Stationnement :** Places PMR signalées en nombre suffisant
- **Entrée :** Présence d'une sonnette d'appel pour l'accès au bureau du port
- **Circulation intérieure :** Les couloirs et zones de circulation des sanitaires sont larges et dégagés pour les fauteuils roulants.
- **Circulation externe :** Rampes conformes à disposition pour accès sanitaires et club nautique.
- **Ascenseur / Élévateur :** **Non** (procédure spécifique accueil)

Handicap Auditif et Visuel

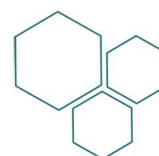
- **Signalétique :** Présence d'une signalétique visible, contrastée et lisible.
- **Guidage au sol :** Bandes podotactiles d'aide à l'orientation présentes.

Sanitaires et Équipements

- **Sanitaires adaptés :** Portes et mobiliers adaptées
- **Accueil :** Adapté (voir procédure en annexe)

4. Formation du Personnel

- **Personnel sensibilisé à l'accueil des PMR :** Oui / Non.
- **Modalités de formation :** Guide interministériel de sensibilisation.
- **Document de référence disponible :** La plaquette interministérielle "*Bien accueillir les personnes en situation de handicap*" est mise à disposition des équipes.



5. Maintenance des Équipements d'Accessibilité

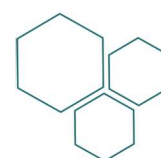
SANS OBJET : pas d'équipement spécifique nécessaire à l'accueil des personnes en situation de handicap

Équipement	Type de vérification / Maintenance	Périodicité	Dernier contrôle

6. Liste des Pièces Jointes (Annexes obligatoires)

Veillez cocher les documents physiquement insérés à la fin de ce registre :

- Arrêté préfectoral de dérogation.
- Guide d'accueil utilisé en interne.
- Procédure accueil PMR – Bureau du Port.





GUIDE ACCUEIL

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, CDFE, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI

Conception - Réalisation : MEEH-MJHD/35/SPSS/ATL2/Benoît Tudeloo

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.



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
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.gouv.fr

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.

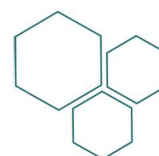
IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



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.



PROCEDURE ACCUEIL PMR – BUREAU DU PORT

PROCEDURE ACCUEIL PERSONNE A MOBILITE REDUITE

ENGAGEMENTS CONCERNES:

Un accueil attentif et courtois

Nous accueillons de manière organisée et définie les personnes à mobilité réduite (PMR)

OBJECTIF :

Des équipements ou une organisation appropriée sont mis en place pour recevoir les personnes à mobilité réduite (PMR), afin de faciliter l'accomplissement de leurs démarches. En l'absence de rampes d'accès ou d'ascenseur, un agent du bureau concerné se déplace à un endroit accessible pour l'utilisateur.

MODALITES :

- Diffuser l'information sur le site internet et dans le guide d'accueil
- Formaliser une procédure d'accueil des PMR au sein des services

Procédure:

- Les PMR souhaitant se rendre au port bénéficient d'un accueil personnalisé informant préalablement de leur venue par téléphone (standard) ou par courriel.
- Lorsqu'une PMR se rend directement au port, elle est dirigée vers l'unité accueil du public (UAP). Elle est ensuite accueillie par l'agent d'accueil, qui traite directement sa demande.
- Un agent du bureau concerné se déplace à l'UAP, au rez-de-chaussée, afin de prendre en charge la PMR et lui permettre d'accomplir ses démarches. Il reconduit la PMR à la sortie, à l'issue de l'entretien.

PROCEDURE ACCES PMR –
ACCUEIL BUREAU DU PORT –
Version à jour du 11/03/2026

