

Registre public d'accessibilité



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

RAISON SOCIALE : Préfecture de l'Aube

ADRESSE : 2 rue Pierre Labonde
CS 20 372
10025 Troyes Cedex

Téléphone : 03-25-42-35-00

Site web : www.aube.gouv.fr

Email : prefecture@aubepref.gouv.fr

Nom du représentant de la personne morale : Préfet(e)

Siret : 17100001100014

Activité : administration

Catégorie ERP : 2ème catégorie


Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'ap) a été établi : non

Existe-t-il un registre de sécurité : oui



Accessibilité de l'établissement




 **Bienvenue ...à la préfecture de l'Aube**.....

.....

→ 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 :** ...sgc-logistique@aubes.gouv.fr.....



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet


N° SIRET : 17100001100014


Adresse : cs 20.372 - 2 rue Pierre Labonde - 10.025 TROYES Cedex






Certaines prestations ne sont pas accessibles





 1... Accès aux étages du bâtiment de l'aile nord.....
.....



 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

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 LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.mdelgouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.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.



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 LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.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.

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 ?

- 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, CDCE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMH, UNAPEL

Pourquoi un registre public d'accessibilité ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. Ainsi, les informations communiquées dans ce document doivent être centrées sur le service rendu et non sur le strict respect de telle ou telle prestation réglementaire. Donner à connaître le degré d'accessibilité de son ERP revient à dire si l'établissement est accessible totalement ou partiellement.

Les textes de références

Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Accès aux locaux pour les PMR

a) aile sud : service des étrangers / élections et missions de proximité (voir plan)

Ces services sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment.

L'accès se fait par la rue Pierre Labonde.

Parking : La cour du conseil départemental dispose de deux places de stationnement réservées aux personnes handicapées. Ces deux places sont à proximité de l'entrée du bâtiment. Elles sont facilement identifiables par le marquage au sol et la signalétique verticale.

Une rampe d'accès au hall de la préfecture est en place à l'extérieur.

Porte automatique pour accéder aux services pendant les horaires d'ouverture. Temporisation d'ouverture adaptée. Largeur de passage supérieure à 0,80m. La pose d'un élément de contraste sur les portes vitrées permet aux personnes malvoyantes d'accéder à la borne de pré-accueil.

Une boucle d'induction magnétique (BIM) est placée au niveau du pré-accueil

Guichets d'accueil : des guichets dédiés aux personnes handicapées sont en place au niveau du pré-accueil, du point d'accueil numérique et du service des étrangers, utilisables en position debout ou assis pour une communication visuelle.

Des **toilettes** adaptées aux PMR, situées face au bureau des élections et des missions de proximité, sont réservées au public.

b) les commissions médicales

L'accès au bâtiment se fait par la rue Arbois de Jubainville.

Ascenseur dans le bâtiment permettant l'accès au 1^{er} étage où est situé le cabinet médical.

c) aile nord : corps préfectoral / direction du cabinet / autres services (voir plan)

L'accès au bâtiment se fait rue Pierre Labonde (angle du quai du Comte Henri).

Les usagers manifestent leur présence par le moyen d'un **visiophone** situé à 1m30 du sol. L'agent en poste à l'accueil actionne un boîtier permettant l'ouverture du portillon commandée à distance.

L'escalier extérieur dispose d'une bande podotactile, les contremarches sont de couleur marron.

Un plan incliné permet aux fauteuils roulants d'accéder à l'intérieur du bâtiment.

Pour pénétrer à l'intérieur du bâtiment, le dispositif d'ouverture automatique des portes est signalé à l'aide d'un pictogramme. La porte automatique à deux battants est accessible aux fauteuils roulants.

La pose d'un élément de contraste sur les portes vitrées permet aux personnes malvoyantes d'accéder au guichet d'accueil.

Une boucle d'induction magnétique (BIM) est signalée à l'accueil par un logo.

Des toilettes adaptées situées à droite de l'escalier, au rez-de-chaussée du bâtiment, sont identifiables grâce à un logo posé sur la porte.

Lave-mains / lavabo avec siphon déporté.

accueil du public PMR

Les services situés aux étages n'étant pas accessibles aux personnes à mobilité réduite, les modalités suivantes sont mises en œuvre :

1. les agents des services des armes et des droits à conduire se rendent dans le hall au rez-de-chaussée afin d'accueillir tous les usagers (PMR ou non)
2. un accueil dans une salle du RDC peut également être mis en place pour les domaines relevant des autres bureaux situés dans ce bâtiment
3. l'agent d'accueil peut également aller porter le dossier d'une personne ayant des difficultés à se déplacer directement au service concerné.

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

- Les portes automatiques

2 visites semestrielles suivant les modalités décrites dans le cadre du marché de maintenance préventive des portes et portails de la région Grand Est.

Intervention dès avarie signalée

Information du personnel lors de la mise en place.

- Ascenseur desservant le 1^{er} étage du bâtiment technique

1 visite toutes les 6 semaines

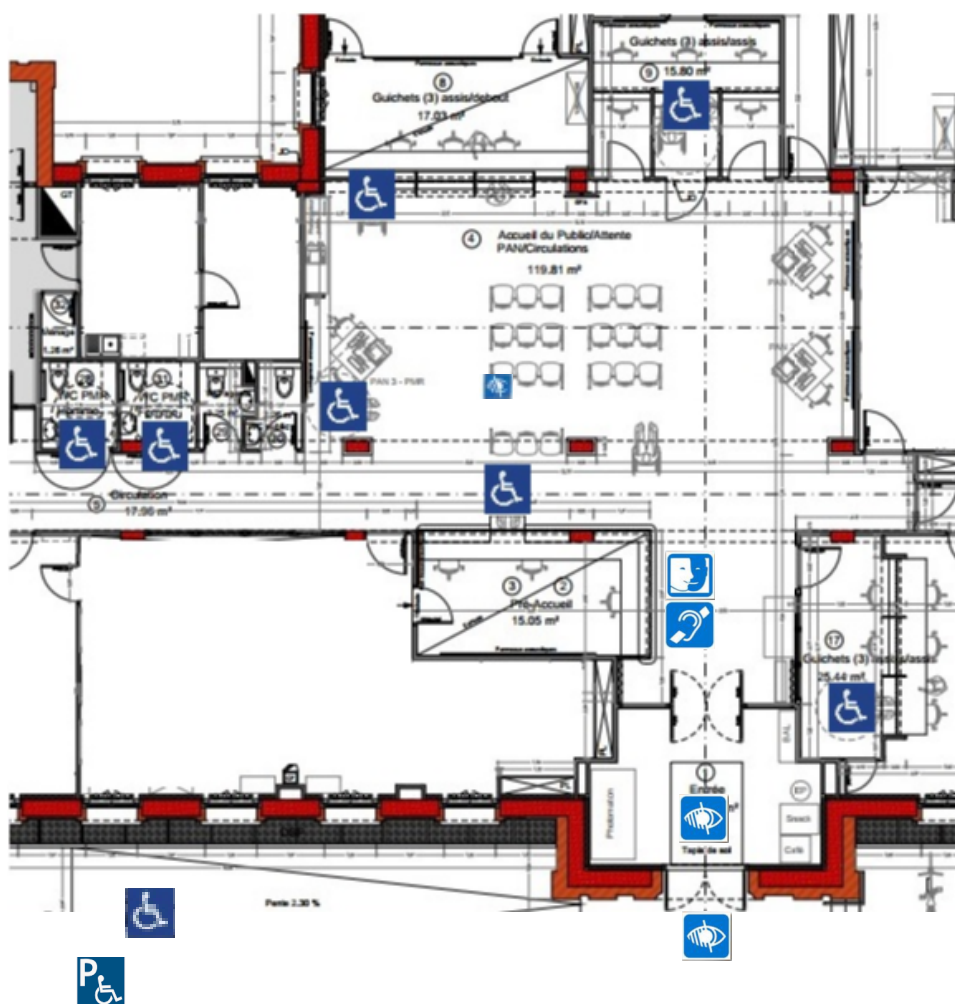
Intervention dès avarie signalée

- visiophone

Contrôle réglementaire annuel

Intervention dès avarie signalée

Préfecture de l'Aube plan d'accessibilité de l'aile sud accès rue Pierre Labonde (grand portail central à gauche du centre des congrès)



Préfecture de l'Aube

plan d'accessibilité de l'aile nord

accès rue Pierre Labonde

(portillon proche angle quai du Comte Henri)

