

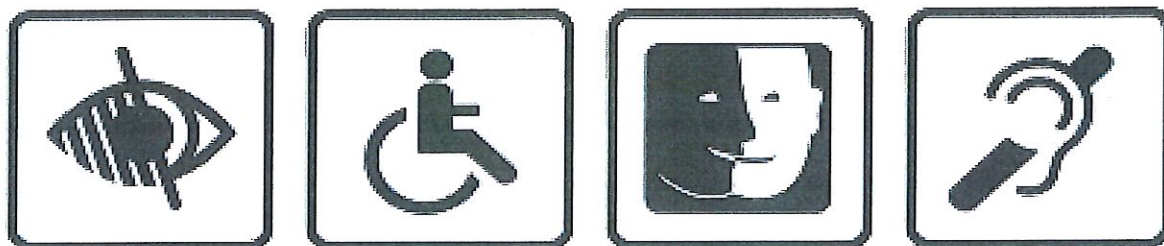


Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L' AISNE

Registre public d'accessibilité



Site préfecture : 2 rue Paul Doumer - 02000 LAON

Sous-préfecture de Saint-Quentin : 24 rue de la sous-préfecture - 02100 SAINT-QUENTIN

Sous-préfecture de Vervins : Rue Raoul de Coucy - 02140 VERVINS

Sous-préfecture de Soissons : 2, rue Saint-Jean - 02200 Soissons

Sous-préfecture de Château-Thierry : 28 rue Saint-Crépin - 02400 Château-Thierry

TEXTES DE REFERENCE

- 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

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/18/LHAL1614039A/jo/texte/fr>

S O M M A I R E

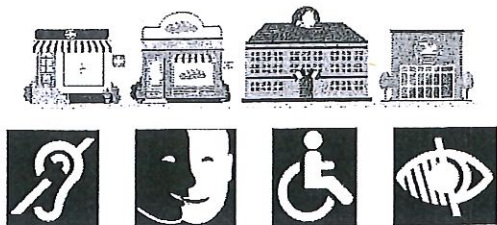
I. FICHE INFORMATIVE DE SYNTHESE

II. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT

III. INFORMATIONS SUR L'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

IV. LES PIECES ADMINISTRATIVES

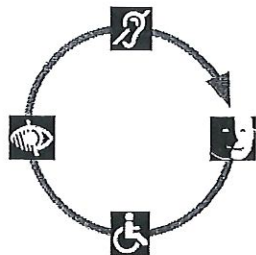
V. ANNEXES



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à la préfecture de l'Aisne



→ 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 :**



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET :
Adresse : 2 rue Paul Doumer - 02000 LAON

Prestations proposées par la préfecture de l'Aisne

Les services de la préfecture et des sous-préfectures sont répartis sur 5 sites distincts d'implantation :

- Préfecture : 2 rue Paul Doumer - 02000 LAON
- Sous-préfecture de Saint-Quentin : 24 rue de la sous-préfecture - 02100 SAINT-QUENTIN
- Sous-préfecture de Vervins : Rue Raoul de Coucy - 02140 VERVINS
- Sous-préfecture de Soissons : 2, rue Saint-Jean - 02200 Soissons
- Sous-préfecture de Château-Thierry : 28 rue Saint-Crépin - 02400 Château-Thierry

I. PREFECTURE

- Service des sécurités :
 - Cabinet :
 - pôle représentation de l'État
 - Pôle prévention, police administrative et sécurité
 - pôle départemental de la communication interministérielle
 - Service interministériel de défense et de protection civile
- Secrétariat général :
 - Direction des ressources humaines et des moyens :
 - Bureau des ressources humaines et de l'action sociale
 - Bureau du budget et des affaires immobilières
 - Direction de la citoyenneté et de la légalité :
 - Bureau de la nationalité
 - Bureau de la légalité et de l'intercommunalité
 - Bureau de la réglementation générale et des élections
 - Bureau des finances locales
 - Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial
 - Bureau des affaires juridiques et de la coordination interministérielle
 - Bureau du développement économique et de l'emploi
 - Direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication
 - Bureau réseaux et liaisons gouvernementales
 - Bureau administration des réseaux locaux et assistance utilisateurs

II. SOUS-PREFECTURE DE SAINT-QUENTIN

- Missions support : accueil, courrier, ...
- Pôle sécurité et réglementation générale
- Pôle collectivités territoriales
- Pôle politiques publiques

III. SOUS-PREFECTURE DE VERVINS

- Missions support : accueil, courrier, ...
- Pôle administration générale et cohésion sociale
- Pôle collectivités locales et aménagement du territoire

IV. SOUS-PREFECTURE DE SOISSONS

- Missions support : accueil, courrier,
- Pôle sécurité et réglementation générale
- Pôle de la coordination territoriale

V. SOUS-PREFECTURE DE CHATEAU-THIERRY

- Missions support : accueil, courrier, ...
- Pôle sécurité et gestion des collectivités territoriales
- Pôle politiques publiques

INFORMATIONS SUR L'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Des travaux de mise en accessibilité de la préfecture et des sous-préfectures ont été réalisés dans le cadre l'Ad'ap « Etat-Picardie » approuvé en 2015, sur un calendrier de trois ans (2016-2018).

A ce jour, la préfecture de l'Aisne et les quatre sous-préfectures sont accessibles au public :

- places de stationnement réservées dans l'enceinte de la préfecture ; places réservées à proximité du site sur le domaine public dans les quatre sous-préfectures
- cheminement mis en place sur le site de la préfecture
- signalétique adaptée dans chacun des sites
- boucles magnétiques dans chaque site
- local dédié à l'accueil des personnes handicapées dans chacune des sous-préfectures avec du mobilier adapté
- toilettes accessibles aux PMR dans chaque site ; des flashes lumineux ont été installés
- rampe d'accès commission médicale sur le site de la préfecture : le personnel du poste de garde procède au déploiement de la rampe avec l'aide du service intérieur de la préfecture

Tous nos équipements font l'objet d'un contrat de maintenance dont la gestion est assurée par le bureau du budget et des affaires immobilières de la direction des ressources humaines et des moyens de la préfecture

FORMATION DU PERSONNEL

Les agents d'accueil ont été sensibilisés à l'accueil des personnes handicapées

Un document d'aide à l'accueil des personnes handicapées a été diffusé aux agents chargés de l'accueil (joint en annexe)

PIECES ADMINISTRATIVES

La préfecture de l'Aisne et les quatre sous-préfectures font l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R.111-19-31 à R.111-19-47 du code de la construction et de l'habitation. Celui-ci a été arrêté fin 2015 et les travaux d'accessibilité programmés sur le triennal 2016-2018 ont été réalisés

ANNEXE

Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées

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.



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, COCÉ, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.