



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA MEUSE

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Établissement :

Adresse :	40, rue du Bourg CS 30512 55012 BAR-LE-DUC Cedex
Téléphone :	03.29.77.55.55
Courriel :	pref-accueil@meuse.gouv.fr
Internet :	http://www.meuse.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Prefecture-et-sous-prefectures/La-Prefecture-de-la-Meuse

Horaires d'ouverture au public :

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 prescription réglementaire. Donner à connaître le degré d'accessibilité de son ERP revient à dire si l'établissement est accessible totalement ou partiellement. S'il l'est partiellement, quelle(s) prestation(s) l'est (le sont) et laquelle (ou lesquelles) ne l'est pas (ne le sont pas).

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

Composition du registre public d'accessibilité

- La fiche informative de synthèse
- Les pièces à joindre selon la situation
- La plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées »



Accessibilité de l'établissement

Fiche informative de synthèse



" Bienvenue dans l'établissement"

	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

➤ Formation du personnel d'accueil aux situations de handicap

1. **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.
2. **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.
3. **Le personnel sera formé.**

➤ Matériel adapté

1. Le matériel est entretenu et réparé OUI NON
2. Le personnel connaît le matériel OUI NON

➤ Consultation du registre public d'accessibilité



Accessibilité de l'établissement

Liste des pièces à joindre

Article 1er de l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre d'accessibilité:

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- Le 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
- ERP de 1ère à 4e catégorie : une 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.

* BIEN ACCUEILLIR LES PERSONNES HANDICAPÉES

L'accueil des publics en situation de handicap et des personnes en difficulté

L'accueil des personnes en situation de handicap

- ✓ Une place de parking PMR est située devant la préfecture, 44 rue du Bourg
- ✓ Les bâtiments sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- ✓ L'utilisateur est orienté par un agent d'accueil vers le bon service. Les modalités d'accès aux guichets lui sont présentées et un accompagnement par un agent (ou SIAPP) peut être proposé en cas de besoin.

Quelques conseils pour mieux accueillir les personnes en situation de handicap

(Extraits du guide « le service public : guide de l'accueil des personnes en situation de handicap » - Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes - 2014)



Accueil d'un usager malentendant ou sourd

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Parler lentement en articulant, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite➤ Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples.➤ La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégiez alors la communication écrite.➤ Reformulez votre phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.➤ En cas de questions multiples, précisez sur quel point vous répondez. | <ul style="list-style-type: none">➤ Si vous donnez des directions, faites-le de façon claire et précise et reformulez si besoin.➤ Assurez-vous que la personne a bien compris.➤ Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profond et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces.➤ Parlez face à la personne de manière visible; en évitant d'être à contre jour, et sans hausser le ton. |
|---|--|

Accueil d'un usager mal ou non voyant

<ul style="list-style-type: none">➤ En présence d'une personne déficiente visuelle présentez-vous et expliquez que vous êtes là pour l'aider.➤ Ne prenez jamais le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise.➤ Si une personne déficiente visuelle vous demande de la guider, donnez-lui votre bras, mettez-vous toujours en avant, de manière à ce qu'elle sente tous vos mouvements.➤ Dans vos explications soyez toujours précis, dans le choix du vocabulaire et des indications.	<ul style="list-style-type: none">➤ Décrivez toujours ce que vous allez faire.➤ Utilisez les repères « droite, gauche, devant » et évitez les indications telles « ici, là, là-bas ».➤ Il n'est pas interdit d'utiliser les termes « voir » ou « regarder ».➤ Adressez-vous toujours à la personne mal voyante et non pas à son accompagnateur, si elle est accompagnée.
---	---

Accueil d'un usager handicapé mental ou cognitif

<ul style="list-style-type: none">➤ Restez naturel, regardez naturellement la personne et utilisez un ton chaleureux, non empreint de pitié.➤ Adressez-vous à la personne directement (pas à son accompagnateur).➤ Utilisez le vouvoiement.➤ Montrez-vous calme et rassurant, patient, disponible, prenez le temps qu'il faut pour renseigner, orienter, et conseiller la personne.➤ Écoutez attentivement la personne, laissez-lui le temps de s'exprimer.	<ul style="list-style-type: none">➤ Utilisez un langage simple et clair, évitez les termes techniques, pointus.➤ Ne parlez pas trop lentement, ni trop fort, n'infantilisez pas la personne.➤ Proposez votre aide mais ne l'imposez pas : ne faites pas à sa place.➤ Si les indications sont complexes, organisez l'accompagnement, et expliquez qu'une autre personne va prendre le relais.
---	---

Accueil d'un usager handicapé psychique

<ul style="list-style-type: none">➤ Soyez rassurant avec votre interlocuteur➤ Faites preuve de patience et montrez-vous disponible et à l'écoute de la personne.➤ Dans vos propos soyez précis, au besoin, répétez calmement.➤ Évitez de contredire la personne ou de lui faire des reproches.	<ul style="list-style-type: none">➤ Les échanges doivent se faire de façon pacifique, dans le calme, sans fixer la personne.➤ N'oubliez pas que votre interlocuteur peut être stressé et angoissé sans s'en rendre compte.➤ Face à des réactions violentes, toujours involontaires, essayez de mettre de la distance avec les autres personnes présentes, mais veillez à ne pas enfermer la personne en crise.
---	--

Accueil d'un usager handicapé moteur



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Pour parler à une personne en fauteuil derrière un guichet, placez-vous à sa hauteur.➤ Avant d'apporter votre aide interrogez la personne. Proposez votre aide mais ne l'imposez pas.➤ Si vous avez à orienter une personne handicapée en situation de handicap physique vers une direction, choisissez un cheminement accessible.➤ Lorsque vous montrez un chemin ou une direction, renseignez la personne sur l'état de l'environnement, notamment au sol. | <ul style="list-style-type: none">➤ Si vous devez aider une personne en fauteuil roulant, évitez les mouvements brusques et annoncez les manœuvres.➤ Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement, au moindre imprévu.➤ Si la personne est accompagnée d'un chien d'assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts, au public. |
|---|--|



Accessibilité de l'établissement ADAP *Calendrier de mise en accessibilité*

ADAP ETAT Préfet de Région Lorraine
Arrêté AA05746315A0024 21/12/2015 (Extraits)

Calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement

2018	Préfecture de la Meuse : Mise aux normes des sanitaires adjacents à la salle Maginot
-------------	--

Bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda

2017	Préfecture de la Meuse : Boucle d'induction magnétique salle Poincaré
-------------	---

2022	Préfecture de la Meuse : Mise en place de la boucle magnétique
-------------	--