



# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Préfecture de l'Essonne



Secrétariat général commun départemental

Accueil général : allée Charles de Gaulle, Évry-Courcouronnes  
Adresse postale : boulevard de France, CS 10 701, 91 010 Évry-Courcouronnes Cedex  
Tél. : 01 69 91 91 91

Retrouvez nos jours et horaires d'accueil du public sur le site :  
<https://www.essonne.gouv.fr>

### 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

<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/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte/fr>

### Pourquoi « Un registre public d'accessibilité » ?

→ Communiquer sur le degré d'accessibilité de son établissement

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) 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.

→ Communiquer et informer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées

En mettant à disposition du public un registre d'accessibilité conforme à l'arrêté du 19 avril 2017, les propriétaires et exploitants ont ainsi la possibilité d'attester du respect de la loi, de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre dans leur établissement en faveur de l'accueil de tous les publics.

Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations offertes par l'établissement. Une attention particulière doit être apportée au contenu et à la forme afin que les informations communiquées dans le registre soient accessibles à tous et utiles aux personnes principalement concernées.



## Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** à la préfecture de l'Essonne, établissement recevant du public de 1ère catégorie

→ 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 : 130 027 683 00015

Adresse : boulevard de France, CS 10701, 91010 Évry-Courcouronnes Cedex



## Certaines prestations ne sont pas accessibles



 1.

 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

## Les modalités particulières d'accueil et prise en charge des personnes handicapées lors de leur rendez-vous en préfecture.

### **Bureau du séjour des étrangers (BSE)**

- Accueil sur rendez-vous uniquement :

Dans certaines situations (personne en fauteuil roulant ayant besoin d'un accompagnement, personne ne pouvant s'exprimer sans l'aide d'une tierce-personne par exemple), l'agent de sécurité préviendra l'agent d'accueil pour savoir si l'accompagnant peut entrer.

En cas de situation nécessitant un arbitrage, la hiérarchie du BSE sera sollicitée pour avis.

- **Si un usager est dans l'impossibilité de se déplacer à la préfecture**

Il est conseillé à l'usager de prendre contact avec un travailleur social agréé pour se faire représenter.

L'usager ou son représentant doit prendre contact en amont avec le bureau du séjour par mail à l'adresse suivante : [pref-etrangers@essonne.gouv.fr](mailto:pref-etrangers@essonne.gouv.fr)

Un point sur la situation individuelle de l'usager sera effectué avec le bureau du séjour.

Un justificatif médical indiquant l'impossibilité de se déplacer est nécessaire.

### **Bureau de l'acquisition de la nationalité française (BANF)**

Les postulants à la naturalisation ne sont reçus que sur rendez vous, fixé au moins 15 jours à l'avance. Il s'agit d'un accueil personnalisé après avoir pris connaissance des éléments du dossier et de la situation de l'usager et le cas échéant du type de handicap.

S'il s'agit d'un handicap qui exige l'accompagnement par une tierce personne (mise sous tutelle) ou d'un interprète en langue des signes, par exemple, l'agent instructeur en tient compte dans la convocation. Pour faciliter la venue d'un accompagnant, le rendez-vous peut être décalé également. La situation est examinée au cas par cas.

Si l'usager est une personne à mobilité réduite, l'agent instructeur prévoit et organise son guichet d'accueil pour faciliter le déplacement de l'usager dans la préfecture. Dans les autres situations de handicap, il s'assure de la présence du tiers accompagnant ou de l'interprète avant de débiter l'entretien.

Le guichet 51 est aménagé pour l'accueil des personnes à mobilité réduite.

Concernant les cérémonies de naturalisations, la personne en situation de handicap sera prise en charge, si besoin est, par l'huissière, pour accéder à la salle Jean Moulin située au cabinet du préfet.

### **CERT (passeports d'urgence)**

L'usager se présente à l'accueil général qui l'oriente vers le guichet concerné et appelle le bureau de la réglementation et de l'identité pour signaler l'arrivée du demandeur.



## 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 SOLIDARITÉ  
territoires.solidarites.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES  
territoires.cohesion.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.

## 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 déchiffrage 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 automatistes.

## 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, CPESGA, CGAQ, COPME, FCQ, SYNHORCAT, UMIB, UNAPEL

Copyright : Indeslabeur - 0115-44760400@indeslabeur.com