



**PRÉFET
DE L'AUDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE



Édition du 30 Août 2022

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Raison sociale :	PRÉFECTURE DE L'AUDE
Adresse	52 rue Jean Bringer 11 000 CARCASSONNE
Téléphone	04 68 10 27 00
courriel	pref-courrier@aude.gouv.fr
site internet	www.aude.gouv.fr
Nom du représentant	Le préfet de l'Aude
Numéro SIRET	17 11 000 19 000 16
L'établissement est classé ERP 5ème catégorie	OUI
L'établissement possède plusieurs niveaux	OUI
Mise à disposition d'un registre de sécurité	OUI

ACCESSIBILITÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE



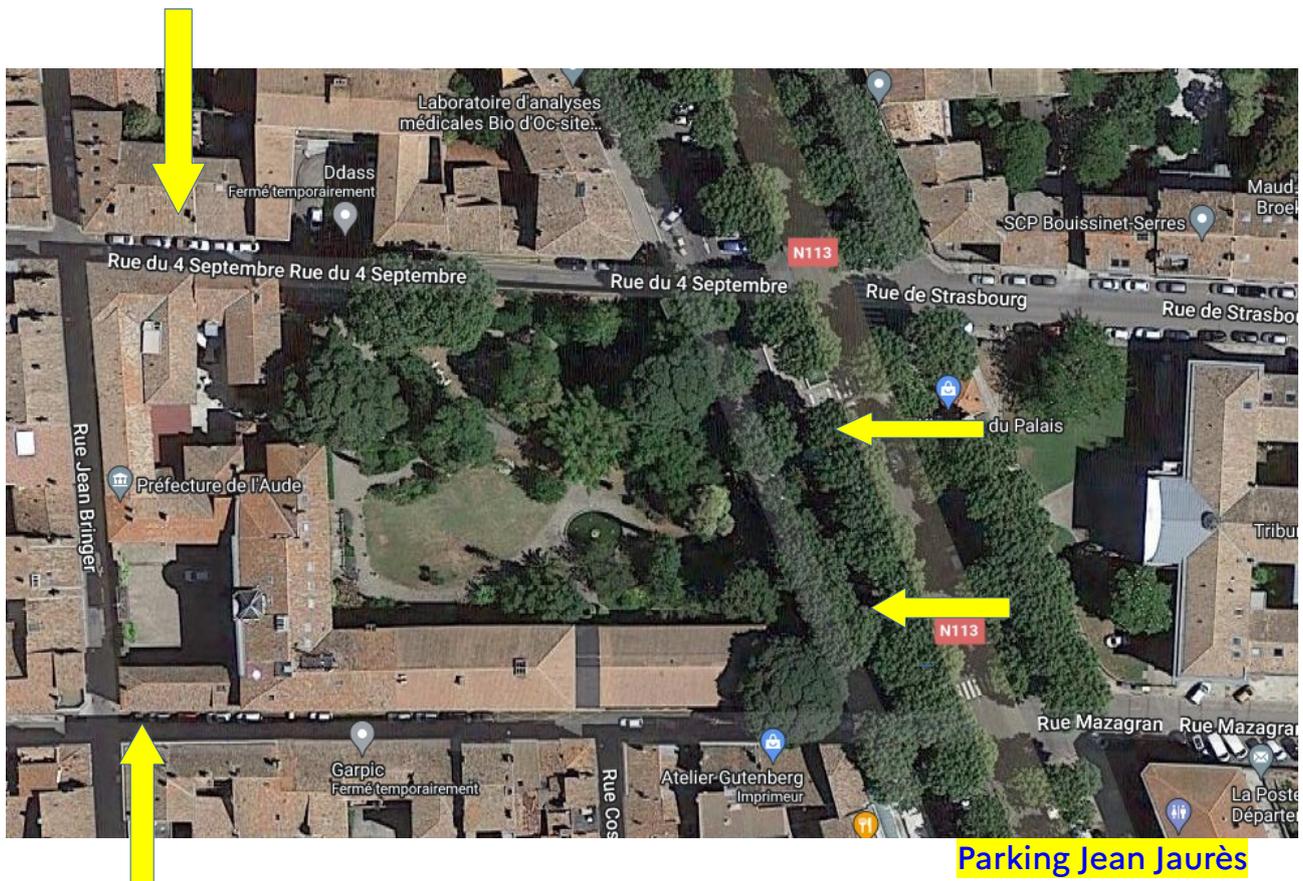
La préfecture est accessible aux personnes à mobilité réduite.

STATIONNEMENT

Des places de stationnement sont réservées aux personnes à mobilité réduite :

- ✓ sur le parking du boulevard Jean Jaurès (à l'arrière de la préfecture)
- ✓ à l'angle de la rue Jean Bringer et de la rue de la République (une place)
- ✓ rue du 4 septembre (une place PMR à proximité de la préfecture).

Rue du 4 septembre



Angle rue de la République et rue Jean Bringer.

ACCES AU BÂTIMENT DE LA PRÉFECTURE

Entrée

Entrée au 52 rue Jean Bringer.



Entrée préfecture rue Jean Bringer



ÉQUIPEMENT DU HALL D'ACCUEIL



cheminement au sol (sauf sas d'entrée)

- ✓ les guichets d'accueil, le point d'accueil numérique et les guichets d'accueil du bureau de l'immigration et de la nationalité, sont accessibles aux PMR.



Guichet adapté et signalé par le logo handicap



✓ signalétique handicap et usagers prioritaires.



Logos handicaps dans le hall d'accueil

- ✓ Des toilettes adaptées aux personnes à mobilité réduite.



- ✓ Un bureau disponible pour RV en rez de chaussée



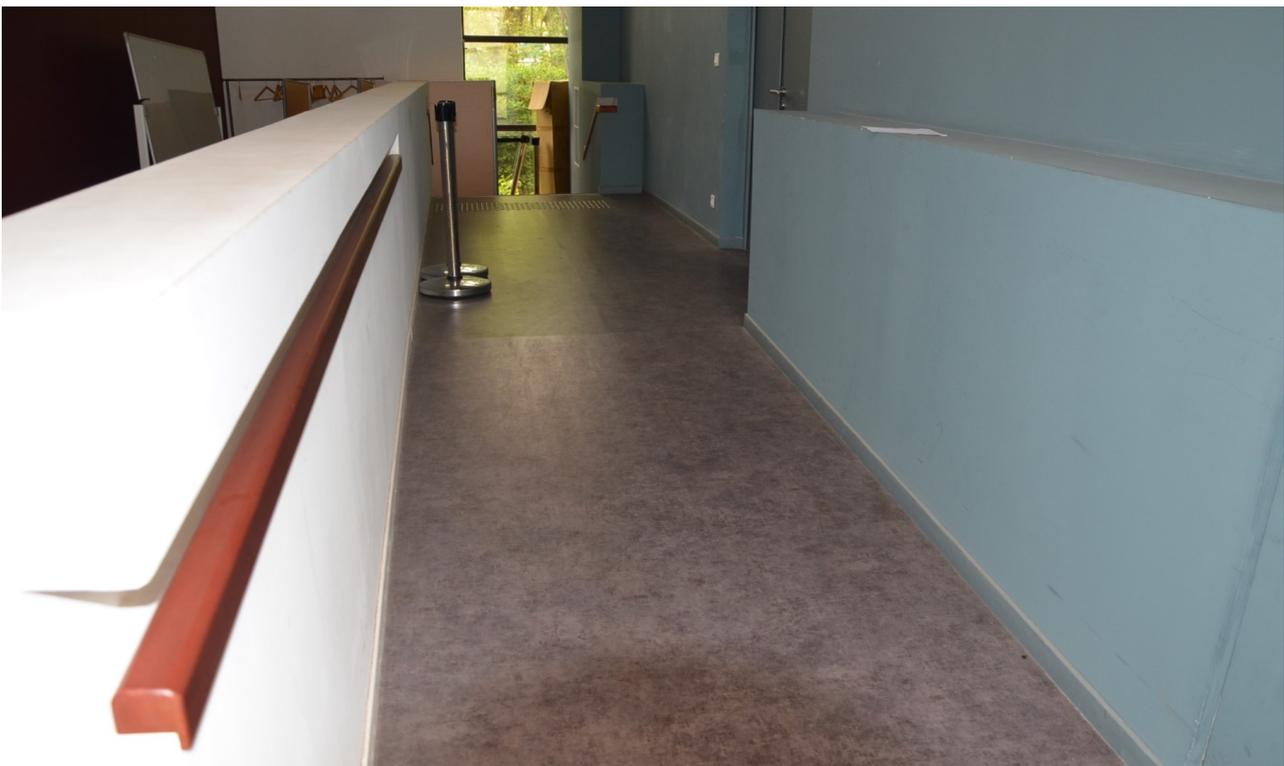
ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE «RIQUET»

Accès par la rue de la République.
La salle est située au premier étage.

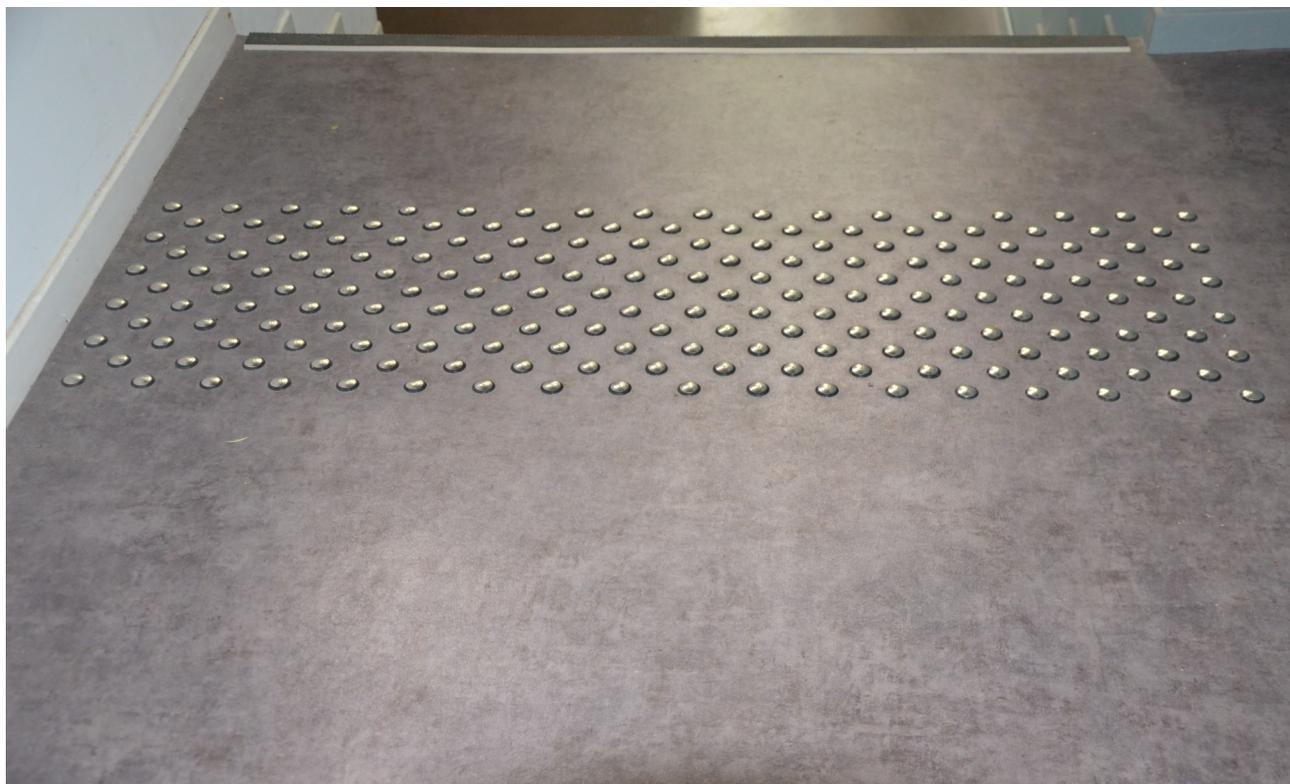
- ✓ Accès par ascenseur (largeur maximale 0,80m)



- ✓ Entrée de la salle Riquet par la gauche : plan incliné pour les PMR



- ✓ Entrée salle Riquet par la droite : signalisation d'un escalier par un marquage au sol pour les personnes malvoyantes.



- ✓ Toilettes adaptées PMR.

ACCUEIL PRIORITAIRE

PRINCIPE D'ACCUEIL : ACCUEIL GÉNÉRAL EN REZ DE CHAUSSÉE POUR LES PMR

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accueil prioritaire.

Pour les personnes à mobilité réduite, l'accueil est assuré en rez-de-chaussée.

L'espace accueil est équipé d'un bureau garantissant la confidentialité des échanges, susceptible d'être utilisé pour accueillir un usager à mobilité réduite afin d'éviter la montée dans les étages.

A l'arrivée de l'usager en situation de handicap, l'agent d'accueil général contacte le service concerné pour une prise en charge de l'usager et assurer le RV sur place.

FORMATION DES AGENTS

Les agents d'accueil général, du bureau de l'immigration et de la nationalité et les médiateurs numériques sont formés et/ou sensibilisés à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Ils proposent de guider et d'accompagner l'usager s'il le souhaite.

Les postures d'accueil spécifiques sont inscrites dans le guide d'accueil mis à leur disposition.

COMMUNICATION SUR L'ACCESSIBILITÉ

Le présent registre est disponible pour la consultation à l'accueil général de la préfecture.

Il est publié sur le site internet des services de l'État dans l'Aude www.aude.gouv.fr

Le serveur vocal téléphonique de la préfecture (04 68 10 27 00), à partir du message n°1, renseigne les appelants de la disponibilité des informations sur l'accessibilité en renvoyant sur le site internet des services de l'État dans l'Aude www.aude.gouv.fr.

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-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHESION 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.



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 ?

- ➔ 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, COCE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à la PREFECTURE DE L'AUDE

→ 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 : SGCD/ service immobilier sgcd-immo@aude.gouv.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 17110001900016

Adresse : 52 rue Jean Bringer 11000 CARCASSONNE

