



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Sous-préfecture d'Antony**



**REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE**

Date de mise à jour : 24/11/2022

### **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>

# **SOMMAIRE**

I – ACCESSIBILITE DE L’ETABLISSEMENT

II – EQUIPEMENTS D’ACCESSIBILITE ET MAINTENANCE

III - ANNEXES

Formations

Travaux et autres actions réalisés en rapport avec l’accessibilité

Bien accueillir les personnes handicapées

## **I – ACCESSIBILITE DE L’ETABLISSEMENT**

L’entrée publique de la sous-préfecture d’Antony située 99 avenue du Général de Gaulle. 92160 Antony, dispose d’une rampe d’accès pour les personnes à mobilité réduite.

### **L’accueil des usagers à mobilité réduite**

Les usagers à mobilité réduite (personnes détenant une carte GIC ou GIG, une carte européenne de stationnement ou présentant un handicap partiel permanent ou temporaire, ou éprouvant des difficultés à se déplacer) **se présentant sans rendez-vous à l’accueil général pour une demande d’information sont renseignés prioritairement.**

**Les usagers munis d’un rendez-vous** auprès du bureau des étrangers ou du point d’accueil numérique sont orientés par nos agents d’accueil vers leur guichet d’accueil ou une place assise en salle d’attente.

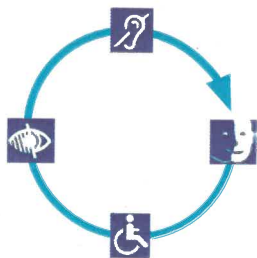
**Dans tous les cas les usagers à mobilité réduite sont invités à se signaler dès leur arrivée auprès de nos agents situés à l’entrée ou dans le hall au rez-de-chaussée pour une prise en charge prioritaire.**



# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** à la Sous-préfecture d'Antony



→ 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 :** [sp-logistique-antony@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sp-logistique-antony@hauts-de-seine.gouv.fr)

## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 179 200 019 00083

Adresse : 99 avenue du Général de Gaulle 92 160 ANTONY



## Certaines prestations ne sont pas accessibles



### 1. Les sanitaires

Possibilité d'accès aux sanitaires du personnel au 2ème étage



Ce service sera accessible le : travaux accessibilité sanitaires prévus en 2023



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

## II – EQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITE ET MAINTENANCE

### Fiche de suivi de l'entretien des équipements

Exemple d'équipements nécessitant entretien et maintenance :

- groom ;
- porte automatique ;
- ascenseur ou élévateur ;
- boucle à induction magnétique ;
- balise sonore ;
- signalétique écran ;
- tourniquet ;
- tapis roulant ou escalier mécanique ;

<b>Matériel</b>	<b>Date d'intervention</b>	<b>Description</b>
Ascenseur	Toutes les 6 semaines	Maintenance préventive THYSSENKRUPP
Portes et portails	2 visites semestrielles	Maintenance préventive IMPAIROUSSOT
Balises sonores	1 visite par an	Maintenance préventive CEMIS

### III – ANNEXES

#### Formations

##### Agents formés en 2022

NOM / Prénom	Direction	Service	Accueil physique	Accueil téléphonique	Accueil public difficile - recyclage	Accueil Qual-e-pref module encadrant	Date formation
GERALDINE	SPA	ETRANGERS	X				30 et 31 /05/2022
GABRIEL	SPA	ACCUEIL GENERAL	X				30 et 31 /05 /2022
YANN	SPA	ETRANGERS	X				30 et 31 /05/2022

Date de mise à jour : 24/11/2022



Agents formés au cours des 3 dernières années

MYLENE	SPA	BELPA/ associations		X			13 et 14/09/2021
DELPHINE	SPA	BELPA/ associations		X			14 et 14/09/2021
ROGER	SPA	ETRANGERS	X				2019
ETIENNE	SPA	ETRANGERS	X				2019
NADIA	SPA	ETRANGERS	X				3 et 4/06/2021
AURELIE	SPA	ETRANGERS	X				25-26/11/2021
MARIE PAULE	SPA	ETRANGERS	X				11-12/10/2021
DJENEBA	SPA	ETRANGERS	X				3 et 4/06/2021
PATRICIA	SPA	ETRANGERS	X				3 et 4/06/2021
FARIDA	SPA	ETRANGERS			X		08/10/2021
VIRGINIE	SPA	ETRANGERS			X		08/10/2021
PATRICIA	SPA	ETRANGERS				X	01/10/2021
ELIOTT	SPA	ETRANGERS				X	01/10/2021

**Travaux et autres actions réalisés ou programmée en rapport avec l'accessibilité (2018/2022)**

Actions de mise en conformité	Coût de l'action	Opération programmée	Opération en cours	Opération réalisée
- Mise aux normes de l'ascenseur public		2018		Nov. 2018
- Réfection et mise aux normes de la rampe d'accès extérieure	29 414	fin 2018		Mars 2019
- Amélioration de la signalétique intérieure	250	2019		en régie avec le service reprographie de la PHS Mars 2019
- Remplacement de la banque d'accueil (accueil général)	2 100	2019		Août 2019
- Pose d'une main courante escalier extérieur entrée principale	1 217	2019		Oct. 2019
- Amélioration de la signalétique extérieure, ajout d'un panneau accès rampe PMR	98	2020		en régie (Logistique SPA) en Mars 2020
- Peinture d'éveil de vigilance, contremarche sur 1ère et dernière marche,	33	2020		Août 2020- en régie (Logistique SPA)

Date de mise à jour : 24/11/2022

suite

Actions de mise en conformité	Coût de l'action	Opération programmée	Opération en cours	Opération réalisée
- Mise aux normes sanitaires publiques			2022 : Plans réalisés. Diagnostic amiante réalisé.  Demande de financement 2023 pour réalisation en 2023	
- Achat d'une boucle à induction magnétique	197	2021		Mars 2021

#### Amélioration de la signalétique intérieure



### Mise aux normes de l'ascenseur public



### Réfection et mise aux normes de la rampe d'accès extérieure



Date de mise à jour : 24/11/2022

# 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 ?

- ➔ 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 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, CDFE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.