

A photograph of a man in a wheelchair being assisted by a woman in a shopping mall. The man is wearing a blue t-shirt and yellow pants, and is smiling. The woman is wearing a blue sweater and is leaning over him, also smiling. They are surrounded by shopping bags. The background is a brightly lit mall with circular lights.

REGISTRE

ACCESSIBILITÉ

ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Raison sociale : PREFECTURE DE LA MARNE - ANNEXE ACCUEIL DU PUBLIC

Adresse : 17 RUE CARNOT

Code postal : 51000 Ville : CHALONS EN CHAMPAGNE

Téléphone : 03 26 26 10 10

Fax : 03 26 26 12 03

Site web : www.marne.gouv.fr

Email : pref-contact@marne.gouv.fr

Nom du représentant de la personne morale : PREFET

Siret : 17510001500015

Naf :

Activité : ADMINISTRATION

L'établissement fait-il partie de la 5^{ème} catégorie : OUI NON

Effectif de l'ERP : Personnel : . . . Public : moins de 200 Total : -200

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : OUI NON

Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) a été établi : OUI NON

Si oui à quelle date :

Existe-il un registre de sécurité : OUI NON



Accueillir les PMR et les personnes en difficultés

FICHE DE PROCEDURE

➤ Objectif

Accueillir de manière définie et organisée les PMR et les personnes en difficultés.

➤ Champ d'application

→ Services concernés

Tout service susceptible de recevoir un usager.

→ Personnes concernées

La notion de PMR comprend :

- personnes en fauteuil roulant, personnes handicapées des membres
- personnes souffrant de handicap sensoriel
- personnes âgées
- femmes enceintes
- personnes avec enfants en bas âge

Personnes en difficultés :

- handicapés mentaux/ psychiques
- personnes comprenant mal le français
- personnes en situation de précarité

➤ Mise en œuvre

→ Accueil et circulation des PMR et personnes en difficultés

◆ Accès aux locaux pour les PMR

- **DRLP** : Une rampe d'accès au hall de la préfecture est en place à l'extérieure au 17-19 rue Carnot. L'entrée côté DDCSPP est au niveau de la rue. Une fois dans le bâtiment, une rampe permet l'accès à l'ascenseur qui permet de se rendre au bureau de la réglementation et des élections au 2e étage.
- **DRCL** : L'accès aux locaux se fait par une porte automatique à deux battants. Les services de la DRCL se situent au rez-de-chaussée du bâtiment.
- **CABINET** : L'accès aux locaux se fait par une porte automatique à deux battants. Les services du Cabinet sont situés au rez-de-chaussée.
- **DRHML** : L'accès aux locaux se fait par une porte automatique à deux battants. Un ascenseur aux normes est accessible au rez-de-chaussée pour se rendre au niveau 1.

- ◆ Circulation dans le bâtiment

Plusieurs équipements sont disponibles au sein des bâtiments pour permettre la circulation des PMR :

- guichet dédié aux personnes atteintes de handicap à côté de l'accueil général
- guichets adaptés aux personnes handicapées au niveau du service des étrangers
- rampe d'accès pliante disponible près des escaliers côté service des étrangers (signalée par un affichage)
- ascenseur aux normes (DDCSPP) permettant de se rendre aux services armes et associations situés au niveau 2
- 4 places de parking réservées aux personnes handicapées autour de la préfecture (2 rue de Vinetz, 1 rue Carnot et 1 rue de Jessaint)
- porte automatique à deux battants dans le bâtiment rue de Jessaint
- ascenseur aux normes dans le bâtiment rue de Jessaint
- rampe près du bureau du Secrétaire Général au niveau 1 dans le bâtiment rue de Jessaint
- toilettes adaptés :
 - dans le bâtiment de la DRLP au rez-de-chaussée côté entrée de la DDCSPP rue de Vinetz
 - dans le bâtiment rue de Jessaint au niveau 1 près des bureaux du standard

- ◆ Prise en charge

Même s'il est possible de se rendre dans ces services par le biais des ascenseurs, les agents des services des armes et des associations se rendent le plus souvent dans le hall afin d'accueillir les usagers au guichet dédié.

Pour les services de la circulation, les agents se lèvent ou sortent du guichet afin de se mettre à la portée des usagers.

Les agents de l'accueil peuvent également aller porter le dossier d'une personne ayant des difficultés à se déplacer directement au service concerné.

Pour les services situés dans le bâtiment rue de Jessaint, l'accueil des usagers se fait de manière habituelle (passage par l'agent de police, prise en charge par l'agent attendant la visite de l'utilisateur).

- ◆ Communication sur l'accueil des PMR

- Le guichet dédié aux personnes atteintes de handicap est signalé par un logo.
- Une boucle d'induction magnétique (BIM) signalée par un logo
- Les agents de l'accueil orientent les usagers en fonction de leurs besoins et préviennent les services concernés.
- Le site internet indique les modalités d'accès en préfecture pour les PMR
- Le serveur vocal indique les modalités d'accès en préfecture pour les PMR

→ Prise en charge des PMR et des personnes en difficultés

- ◆ Situations rencontrées

- *difficultés pour se déplacer*

Si une personne rencontre des difficultés pour se déplacer, l'agent peut venir l'aider (Ex : pousser une poussette, aider au déplacement d'un fauteuil roulant, accompagner une

personne âgée). Si le déplacement de la personne s'avère trop difficile, l'agent peut apporter le dossier de la personne au service correspondant ou traiter la demande de la personne à un endroit proche afin d'éviter une trop longue distance à parcourir.

- *difficultés pour la lecture d'un formulaire*

Les agents lisent et expliquent le contenu du formulaire et ce qui est attendu de l'utilisateur. Ils indiquent également à l'utilisateur les champs qu'il doit remplir et veillent à ce qu'il les remplisse correctement.

- *difficultés pour le remplissage d'un formulaire*

Les agents ne doivent pas remplir les formulaires à la place des usagers sauf cas exceptionnels (personne mal ou non voyante, demande expresse de la part de l'utilisateur et après validation du supérieur hiérarchique).

- *difficultés pour la compréhension du français (oral)*

L'agent peut faire appel à un collègue référent dans une langue étrangère (fiche n°2). Si l'interlocuteur est sourd ou malentendant, l'agent peut avoir recours à l'écrit afin de se faire comprendre de l'utilisateur.

➤ **Outils**

- fiche de procédure n°2 recensant les personnes référentes en langues étrangères
- guide de l'accueil
- Plan du quartier de la préfecture avec les stationnements réservés aux personnes handicapées

➤ **Procédure de suivi de la fiche**

Le/ la responsable qualité se charge de mettre à jour cette fiche régulièrement en lien avec les services et de la diffuser auprès des services.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

MODALITÉS DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

● PORTES AUTOMATIQUES :

Descriptif : Parois vitrées coulissantes à ouverture automatique par détection de présence

Temporisation d'ouverture adaptée

Espaces de manœuvre devant et derrière chaque battant

Largeur de passage supérieure à 0,80m

Maintenance : 2 visites semestrielles (organes de sécurité, de commande et de guidage) suivant les modalités décrites dans le cadre du marché de prestations régional

● BANQUE D'ACCUEIL GÉNÉRAL :

Descriptif : Guichet utilisable en position debout ou assise pour une communication visuelle

Plan supérieur d'une hauteur maxi de 0,80m, largeur 0,60m et profondeur 0,30m

Localisation : Se référer au plan C

Rez-de-chaussée du bâtiment – hall d'accueil

● BORNE DE PRISE D'EMPREINTES :

Descriptif : Box vitré utilisable en position debout ou assise

Accès par porte 1 vantail d'une largeur supérieure à 0,80m

Espace de manœuvre devant le vantail

Localisation : Se référer au plan C

Rez-de-chaussée du bâtiment – hall d'accueil

● **BOUCLE A INDUCTION MAGNETIQUE (BIM):**

Descriptif : Boucle magnétique d'accueil portative à micro intégré

Zone d'émission de 1,5m à 3m

Localisation : Se référer au plan C

Rez-de-chaussée du bâtiment – guichet d'accueil

