



**PRÉFET
DE L'YONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Registre public d'accessibilité Préfecture de l'Yonne Site Auxerre



Palais synodal - façade occidentale (terre moitié du XIIIème s.)



Registre public d'accessibilité – Préfecture de l'Yonne – Site Auxerre - V1 28 06 24

Préfecture de l'Yonne
Place de la Préfecture
CS 80119 - 89016 AUXERRE CEDEX
tél. 03 86 72 79 89 –
www.yonne.gouv.fr

SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement
2. Prestations proposées par l'établissement recevant du public
3. Informations sur l'accessibilité des prestations
4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité
5. Formation du personnel.
6. Les pièces administratives
7. Plaquette de sensibilisation



Un registre public d'accessibilité est mis en place dans les établissements recevant du public (ERP) depuis le 30 septembre 2017

Ce registre précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement concerné a été conçu.

Il fournit :

- une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- la liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- la description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Un arrêté ministériel précise le contenu et les modalités du registre, selon la catégorie et le type de l'établissement.

Les établissements recevant du public situés dans un cadre bâti doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les parties ouvertes au public. L'information destinée au public doit être diffusée par des moyens adaptés aux différents handicaps.

Pour en savoir plus :

[Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité](#)

[Définition d'un établissement recevant du public \(ERP\)](#)

Source [Service public](#)

Qu'est-ce qu'un établissement recevant du public (ERP) ?

Source : 06 novembre 2023 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments, des locaux ou des enceintes dans lesquels sont admises des personnes extérieures.

L'accès peut y être gratuit, payant, libre, restreint ou sur invitation.

Il peut s'agir par exemple d'une mairie, un commerce, une école, un parc d'attraction, ou un lieu de culte.

Les ERP sont **classés par catégorie et par type**, pour l'application du [règlement de sécurité incendie](#).

Le classement proposé par le propriétaire ou l'exploitant de l'établissement est validé par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA).

Cette commission, présidée par le préfet, contrôle le respect de la réglementation en matière de sécurité incendie et de panique et d'accessibilité dans les ERP.

Les ERP sont classés en **5 catégories en fonction de leur capacité d'accueil**.

La capacité d'accueil correspond au nombre de personnes autorisées par le SDIS : SDIS : Service départemental d'incendie et de secours à être présentes en même temps dans l'établissement.

Qu'est-ce que le registre de sécurité d'un ERP ?

L'exploitant d'un ERP a l'obligation de tenir un registre de sécurité sur lequel figurent les renseignements indispensables au service de sécurité :

- Liste du personnel chargé du service d'incendie
- Consignes générales et particulières en cas d'incendie
- Consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap
- Dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux

Le registre peut se présenter sous forme papier ou dématérialisée. Il est mis à jour dès que des informations changent. Il est systématiquement présenté à la commission de sécurité.

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement	Préfecture d'AUXERRE
Nom du représentant de la personne morale	Monsieur le Préfet de l'Yonne
Type de l'établissement	Administration, type W
Catégorie de l'établissement	ERP 5° catégorie
Adresse	Préfecture de l'Yonne, Place de la Préfecture CS80119 - 89016 AUXERRE CEDEX
Tél : 03 86 72 79 89	@ : prefecture@yonne.gouv.fr

2. Prestations proposées par l'établissement recevant du public

Accueil des usagers :

- accueil général,
- accueil des ressortissants étrangers,
- point d'accueil numérique,
- commissions médicales,
- défenseur des droits,
- Personnes extérieures invitées : accueil de réunions / formations.

3. Informations sur l'accessibilité des prestations

Préfecture de l'Yonne – Site Auxerre :

Tous les services de la préfecture recevant du public, en particulier la direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) et les agents d'accueil sont susceptibles d'accueillir une personne à mobilité réduite et/ou personne en difficulté.

L'accueil des usagers pour les démarches administratives courantes s'effectue par la rue Cochois.

Cette petite rue pavée est autorisée à la circulation des véhicules (uniquement dans un seul sens) mais ne permet pas le stationnement d'un véhicule, ni un dépose-minute, à proximité des abords de la grille d'accès au public.

Trois emplacements de stationnement réservés aux personnes handicapées sont disponibles à proximité de la préfecture. **Une place** située sur le **parking de la préfecture** et **deux autres** localisées sur le **parking Saint-Étienne** (proche de la cathédrale) .

Les personnes à mobilité réduite et/ou personnes en difficulté qui se rendent à la préfecture en véhicule n'ont pas la possibilité de pouvoir bénéficier d'emplacements de stationnement réservés dans l'enceinte de la Préfecture.

Deux places spécifiques (PMR) existent toutefois dans le parc mais sont uniquement réservées aux agents de la préfecture.

Accès au public, rue Cochois :

Une **rampe d'accès spécifique** et une **signalétique** oriente les personnes à mobilité réduite, à partir de la grille d'accès rue Cochois, vers le point d'accueil situé dans le hall du bâtiment Colette. Sensibilisés sur le rôle de l'accueil et de prise en charge des PMR et personnes en difficulté, les agents d'accueil sont chargés de faciliter les démarches administratives de ces usagers.

Informations des PMR et personnes en difficulté

Une information est disponible sur le site Internet, sur le nombre de places de stationnement réservées aux handicapées et de leurs emplacements aux abords de la préfecture. **Prise en charge par l'agent d'accueil**

L'accueil des personnes à mobilité réduite et/ou personnes en difficulté s'effectue de préférence, au guichet d'accueil qui leur est dédié dans le **hall d'accueil du bâtiment Colette, rue Cochois** ou si c'est envisageable au regard du handicap, directement au guichet ou service demandé.

La **prise en charge** de la personne s'effectue **dès l'arrivée à l'extérieur** par une **signalétique d'accès appropriée** et des **aménagements intérieurs adaptés** sur le point d'accueil qui respectent les **normes définies**.

Modalités d'accueil

Une plaquette d'information intitulée « bien accueillir les personnes handicapées » donne des conseils généraux et communs à tous les types de handicap.

L'agent d'accueil identifie la demande, et contacte ensuite le guichet ou le service concerné par l'objet de la visite.

Chargé d'accueillir de manière adaptée les personnes en difficultés, l'agent d'accueil **évalue la situation au cas par cas**. Le service receveur **applique la solution la plus adaptée pour accueillir la personne à mobilité réduite** au regard des informations communiquées par l'agent d'accueil.

En pratique, il convient de systématiser la règle suivante : lorsqu'une personne en difficulté ou à mobilité réduite se rend à la Préfecture, la personne du service concernée, **prévenue si possible préalablement de la visite**, se déplace pour aller à sa rencontre. Pour le cas où plusieurs personnes se présenteraient au point d'accueil

général l'agent d'accueil donne la **priorité aux personnes PMR et/ou personnes en difficulté dans les files d'attentes.**

Démarche administrative se déroulant dans le hall d'accueil

Si l'usager présente un handicap dont le degré lui permettra difficilement d'accomplir sa démarche, l'agent d'accueil lui propose son **assistance individualisée** et l'invite à prendre place au **guichet spécifiquement prévu pour les personnes à mobilité réduite et/ou personnes en difficulté.**

Au besoin, l'agent d'accueil apporte une **aide à la rédaction** des imprimés, **sauf pour la signature du document.** Il réalise également, à la demande les photocopies ou les éditions des certificats de situation (non-gages) à la place de la personne à mobilité réduite.

Le réaménagement du **point d'accueil au rez-de-chaussée du bâtiment Colette** permet d'assurer, le cas échéant, un **accueil plus personnalisé et confidentiel** des usagers et personnes à mobilité réduite ou en difficulté.

Accès extérieur – bâtiment Colette

- Présence à l'extérieur d'une rampe d'accès handicapée
- Mise en place d'une main courante complémentaire à l'entrée du bâtiment
- Pose d'un tapis facilitant le déplacement des PMR entre le parc et le bâtiment

Accès intérieur – Hall d'accueil DCL

- Sas d'entrée et hall d'accueil ré-aménagé en 2018 pour mieux accueillir les usagers.
- Pose de bandes rugueuses (anti-glissement) au bas des marches d'accès aux étages et niveaux inférieurs.
- Système de montée automatisé pour l'accès au niveau intermédiaire : Système automatisé à droite des escaliers pour les usagers à mobilité réduite.
- Un affichage spécifique précise les modalités de son utilisation et de sa mise en œuvre par un agent de l'accueil.
- Un **ascenseur disponible** pour accéder aux étages. *(les étages ne sont plus ouverts au public)*

Des toilettes handicapées disposant de barres rétractables sont à disposition dans le hall d'accueil du bâtiment Colette au niveau de l'espace accueil.

Accès aux étages des autres services: (1^{er} et 2^{ème} étages)

- Un **ascenseur en service** et à disposition des personnes à mobilité réduite.

Accès à la salle de la Marine : (salle de réunion en sous-sol)

– un accès unique : cette salle de réunion **par la rue des tanneries, avec assistance (possible)** à la personne. Toutefois , cette petite rue est pentue et pavée.

Bâtiment Hausmann

Bâtiment moins accès sur l'accueil du public, plus spécifiquement dédié à l'accueil des élus et cadres territoriaux qui se rendent au service du courrier, à la direction DCL ou en rendez-vous avec la Secrétaire Générale.

Un ascenseur situé près du service d'imprimerie / reprographie permet d'accéder aux différents étages. Seul l'accès au service du courrier reste problématique pour l'accueil des PMR ou en difficulté, car il impose de gravir ou descendre quelques marches pour s'y rendre.

Des **toilettes adaptées aux handicapées**, sont **présents à chaque niveau (3 étages)** du bâtiment Hausmann.

Palais Synodal

Modalités d'accès au Palais Synodal dans le cadre d'une demande de rendez-vous avec M. le Préfet.

– L'accès au Palais Synodal s'effectue par l'entrée principale située place de la préfecture.

L'accueil et la **prise en charge des usagers PMR** , pour un rendez-vous avec le Préfet, se fait de préférence au **point d'accueil du standard** de la préfecture qui **identifie la demande et prévient le secrétariat du Préfet**.

– Une **main courante** et une **rampe d'accès** permettent l'accès à la **salle des Pas Perdus** ainsi que le bureau du Préfet **sans trop de difficultés**. Installation complémentaire d'un **système d'aide automatisé pour l'accueil des usagers PMR**

– L'accès à la **salle de réunion Erignac** reste peu accessible aux personnes à mobilité réduite car quelques marches sont à gravir pour y accéder utilement.

– Une **mutualisation des salles de réunions avec les DDI**, pourra être privilégiée, le cas échéant, en cas de besoin. Exemple : Salle Cloutier, ou salle Caradec, jugée plus accessibles à l'accueil des PMR.

4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Portes automatiques SAS

Maintenance préventive 2 fois par an

Maintenance corrective dès qu'un dysfonctionnement est signalé

Vérification périodique
Information du personnel de l'accueil général

Information du personnel sur l'utilisation

Ascenseur

Maintenance préventive périodique (toutes les 6 semaines)
Maintenance corrective dès qu'un dysfonctionnement est signalé

Information du personnel de l'accueil général

Plate-forme élévatrice

Maintenance préventive semestrielle
Information du personnel de l'accueil général

Formation du personnel

Une sensibilisation des agents d'accueil est réalisée par le biais de la prise de connaissance de la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

6. Pièces administratives

Pièces non intégrées

7. Plaquette de sensibilisation : « bien accueillir les personnes handicapées »

Information du personnel de l'accueil général

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 COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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.

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.

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 en-core 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.

Accueillir des personnes avec une déficience mentale intellectuelle ou cognitive



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.

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.

Accueillir des personnes avec une déficience psychique

Principales difficultés rencontrées par ces personnes

Un stress important ;

Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;

La communication.

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.

<p>Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée : http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html</p>
--



Accessibilité de l'établissement

Bienvenue à la préfecture de l'Yonne à AUXERRE

oui non
 – 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

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 : Mme Aurore LUX, Cheffe du BMI,
M. Delphin ORIOL, Adjoint à la Cheffe du BMI

Consultation du registre public d'accessibilité :

à l'accueil

sur le site internet

N° SIRET : 178 900 015 00011

Adresse : Place de la préfecture 89000 AUXERRE

Préfecture de l'Yonne

Matériel	Dernière intervention	Description
Porte automatiques SAS	2024	Maintenance semestrielle
Ascenseur	2024	Maintenance toutes les 6 semaines
Plate-forme élévatrice	2024	Maintenance semestrielle