



LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ





PIÈCES ADMINISTRATIVES

Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations



ID 12256
Ad'AP 075056 15016 15

PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION DES TRANSPORTS
ET DE LA PROTECTION DU PUBLIC
SOUS-DIRECTION DE LA SECURITE DU PUBLIC
BUREAU DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
mel : pp-dtpp-sdsp-berp-qualite@interieur.gouv.fr

PARIS, LE

18 DEC. 2015

N° 15385

99-099-0002

Madame, Monsieur,

Par courrier reçu le 16/09/15, vous m'avez soumis pour approbation, un dossier d'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) déposé en vertu des dispositions de l'article L.111-7-6.II du code de la construction et de l'habitation concernant :

OGF

31, rue de cambrai 75019 PARIS

Cet Ad'AP de patrimoine porte sur:

- ☐ 1 période
- ☐ 2 périodes
- ☒ 3 périodes

Après avoir effectué une nouvelle étude de votre dossier et du courrier adressé à nos services le 30/11/15, votre Ad'AP est :

☒ Approuvé

- ☐ Rejeté. Aussi, je vous invite, conformément aux dispositions de l'article R.111-19-40 du code de la construction et de l'habitation, à me transmettre un nouvel Ad'AP dans un délai de 3 mois.

Motifs :

Je rappelle qu'en application de l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation, les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification des établissements recevant du public visés par cet Ad'AP de patrimoine doivent faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation déposée auprès des mairies ou auprès de mes services pour ceux situés à Paris.

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Egalité Fraternité



PRÉFECTURE DE POLICE - 9, boulevard du Palais - 75195 PARIS CEDEX 04 - Tél. : 01 53 71 53 71 ou 01 53 73 53 73

Serveur vocal : 08 91 01 22 22 (0,225 € la minute)

<http://www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr> – mél : courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr

Si votre Ad'AP compte plus d'une période, vous veillerez ensuite, conformément aux dispositions de l'article D.111-19-45 du code de la construction et de l'habitation, à m'adresser par pli recommandé avec avis de réception :

- Un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année ;
- Un bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation, vous devrez, après achèvement des travaux d'accessibilité, attester sous 2 mois, par pli recommandé avec accusé de réception, que les établissements concernés remplissent les conditions fixées par la réglementation sur l'accessibilité en rappelant, le cas échéant, les dérogations obtenues.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce courrier et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Préfet de police,
par délégation

Le Chef du bureau
des établissements recevant du public



Astrid HUBERT

N°Ad'AP

0750561501615

PIÈCES ADMINISTRATIVES

Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations

MAIRIE DE NICE
Service Urbanisme
Descente Auguste Escoffier

06300 NICE

Paris, le 19 juin 2017

Envoi en lettre recommandée avec AR

Objet : Demande de dérogation - Mise aux normes accessibilité - Sécurité des locaux
Dossier AD'AP n°075 056 15 01615 validé le 18/12/15

N/Réf : NICE (06000) – 3 rue Alexandre Mari

Pièce jointe : Dossier complet

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'exécution de notre agenda d'accessibilité programmée de patrimoine (référence n°0750561501615) validé par la préfecture de Paris, nous avons l'honneur de déposer auprès de vos services la Demande de dérogation pour l'agence des Pompes Funèbres Générales de Nice.

Dans l'attente d'un retour favorable à notre demande,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

William RICHARD
Directeur Service Travaux et Maintenance



PIÈCES TECHNIQUES

Fascicule d'accueil des personnes handicapées

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.

2) 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'in-compréhension.
- ➔ 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, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

