



## **Registre public d'accessibilité** ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Etablissement :

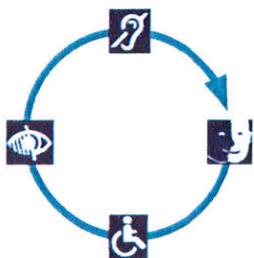
Mairie



# Accessibilité de l'établissement



## Bienvenue à la Mairie



– 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 : Henri RUFFEL - 04.68.78.63.84 - mairie@rustiques.fr  
(Maire)



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : 28, Avenue de l'Europe - 4800 RUSTIQUES



## Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. Accueil des personnes avec une déficience sensorielle :  
auditive



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



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

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : <b>Mairie</b>			
Adresse : <b>28, avenue de l'Europe</b>			
Code postal : <b>11800</b>	Ville : <b>RUSTIQUES</b>		
Téléphone : <b>04.68.78.63.84</b>	Email : <b>commune-de-rustiques@orange.fr</b>		
Siret : <b>2116330400013</b>			
Nom du représentant de la personne morale : <b>M. Henri RUFFEL - Maire</b>			
Effectifs de l'ERP : <b>50</b>			
Personnel : <b>2</b>	Public : <b>48</b>	Total : <b>50</b>	
Catégorie de l'établissement : <b>5<sup>ème</sup> catégorie</b>			
Type : <b>W</b>			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	
L'ERP a un registre de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : <b>16/12/2015</b>			
Nombre de période(s) accordée(s) :	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3 (1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	
Attestation de conformité :	<input type="checkbox"/> OUI	date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Réalisation d'un diagnostic technique :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <b>23/12/2011</b>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <b>16/12/2018</b>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	

## Bâtiment : Mairie

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●		●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●		●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●	●	●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement				
Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●	
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler et être accueilli dans l'établissement	●	●	●	●
	Disposer d'un mobilier d'accueil adapté	●	●	●	●
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



PREFET DE L'AUDE

**DECISION n° 2015-0185**

**d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée**

*Commune de Rustiques - Mise en conformité accessibilité des bâtiments communaux*

LE PREFET DE L'AUDE  
Chevalier de la légion d'honneur,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 ;

VU l'ordonnance du 25 septembre 2014 ;

VU le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014-0001 du 25 mai 2014 portant renouvellement des sous-commissions spécialisées de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer du 29 juin 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs;

VU la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée déposée par la commune de Rustiques concernant la mise en conformité accessibilité de la mairie, de l'école et du foyer;

VU l'avis favorable à cette demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées, en date du 7 décembre 2015 ;

**Considérant que** la programmation de travaux présentée débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2015 et sera achevée le 31 décembre 2020;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude,

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :**

L'Agenda d'Accessibilité Programmée est accordé à la commune de Rustiques pour ses bâtiments communaux.

**ARTICLE 2 :**

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif est de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente décision.

**ARTICLE 3 :**

Mme la Secrétaire Générale, M. le Maire de Rustiques, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

CARCASSONNE, le 16 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,

  
La Chef du Service  
Habitat et Bâtiment Durable

**Evelyne OGER**

# 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

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

### 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 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.

## 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 ;

#### 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 ?

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



## **Registre public d'accessibilité** ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Etablissement :

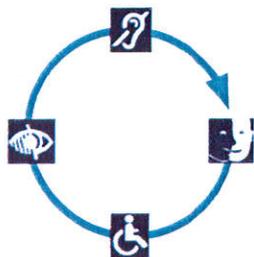
*Maison du Parc*



# Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à la Maison du Parc



→ 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

Pas de personnel sur place



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 : Henri RUFFEL - 04.68.78.63.84 - mairie@rustiques.fr  
(Maire)



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : Chemin de l'Eglise - 11800 RUSTIQUES

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : <i>Maison du Parc</i>			
Adresse : <i>1 Chemin de l'Eglise</i>			
Code postal : <i>11800</i>	Ville : <i>RUSTIQUES</i>		
Téléphone : <i>04.68.76.55.31</i>	Email : <i>commune-de-rustiques@orange.fr</i>		
Siret : <i>211 103 304 00013</i>			
Nom du représentant de la personne morale : <i>M. Henri RUFFEL - Maire</i>			
Effectifs de l'ERP : <i>359</i>			
Personnel : <i>0</i>	Public : <i>359</i>	Total : <i>359</i>	
Catégorie de l'établissement : <i>3<sup>eme</sup> catégorie</i>			
Type : <i>L</i>			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
L'ERP a un registre de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : <i>16/12/2015</i>			
Nombre de période(s) accordée(s) :	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3 (1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Attestation de conformité :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <i>05/12/2013</i>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	
Réalisation d'un diagnostic technique :	<input type="checkbox"/> OUI	date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :	<input type="checkbox"/> OUI	date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	

## Bâtiment : Maison du Parc

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●	●	●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●	●	●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●	●	●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●		●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●		●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler et être accueilli dans l'établissement	●	●	●	●
	Disposer d'un mobilier d'accueil adapté	●			
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
SANITAIRES	Utiliser la cuvette et le lave-mains du sanitaire	●	●	●	●
	Utiliser les petits équipements du sanitaire	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE  
DE LA COMMUNE DE RUSTIQUES

19/13

**ARRÊTÉ municipal autorisant l'ouverture  
d'un établissement recevant du public**

Le Maire de la Commune de RUSTIQUES,

Vu le code général des collectivités territoriales;

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46 ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R 111 19-1 du code de la construction et de l'habitation ;

Vu l'arrêté modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ;

Vu l'avis de la commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Vu l'avis de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public dans l'arrondissement de Carcassonne ;

**ARRETE :**

**Article 1 :**

L'établissement dénommé Maison du Parc classé type L de catégorie 3, sis Parc Municipal, LD Devant l'Eglise à RUSTIQUES est autorisé à ouvrir au public.

**Article 2 :**

L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités.

Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

**Article 3 :**

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- M le Préfet
- M. le commandant de la brigade de gendarmerie de Trèbes.

Fait à Rustiques, le 05/12/2013

Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

**Affiché le 05/12/13**



# 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

### 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 ;

#### 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 ?

- 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>



## **Registre public d'accessibilité** ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

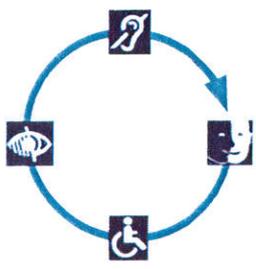
Etablissement :

Foyer  
Municipal



# Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue au Foyer Municipal**

– 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 Pas de personnel sur place  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 : Henri RUFFEL (Maire) - 04.68.78.63.84 - mairie@rustiques.fr



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : .....  
Adresse : Rue du Foyer - 1800 RUSTIQUES

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : Foyer Municipal			
Adresse : Rue du foyer			
Code postal : 11800		Ville : RUSTIQUES	
Téléphone : 04.68.78.63.84		Email : commune-de-rustiques@orange.fr	
Siret : 211 103 304 000 13			
Nom du représentant de la personne morale : M. Henri RUFFEL - Maire.			
Effectifs de l'ERP : 266			
Personnel : 0.          Public : 266          Total : 266			
Catégorie de l'établissement : 4 <sup>ème</sup> catégorie			
Type : L			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)		<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON
L'ERP a un registre de sécurité		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : 16/12/2015			
Nombre de période(s) accordée(s) :		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	(1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :		<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON
Attestation de conformité :		<input type="checkbox"/> OUI	date : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Réalisation d'un diagnostic technique :		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : 23/12/2011 <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :		<input type="checkbox"/> OUI	date : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :		<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON

## Bâtiment : FOYER

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●	●	●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●	●	●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●	●	●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler dans l'établissement	●	●	●	●
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
SANITAIRES	Utiliser la cuvette et le lave-mains du sanitaire	●	●	●	●
	Utiliser les petits équipements du sanitaire	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



PREFET DE L'AUDE

**DECISION n° 2015-0185**

**d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée**

*Commune de Rustiques - Mise en conformité accessibilité des bâtiments communaux*

LE PREFET DE L'AUDE  
Chevalier de la légion d'honneur,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 ;

VU l'ordonnance du 25 septembre 2014 ;

VU le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014-0001 du 25 mai 2014 portant renouvellement des sous-commissions spécialisées de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer du 29 juin 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs;

VU la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée déposée par la commune de Rustiques concernant la mise en conformité accessibilité de la mairie, de l'école et du foyer;

VU l'avis favorable à cette demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées, en date du 7 décembre 2015 ;

**Considérant que** la programmation de travaux présentée débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2015 et sera achevée le 31 décembre 2020;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude,

DECIDE

ARTICLE 1 :

L'Agenda d'Accessibilité Programmée est accordé à la commune de Rustiques pour ses bâtiments communaux.

ARTICLE 2 :

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif est de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente décision.

ARTICLE 3 :

Mme la Secrétaire Générale, M. le Maire de Rustiques, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

CARCASSONNE, le 16 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,

  
La Chef du Service  
Habitat et Bâtiment Durable

Evelyne OGER

# 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

### 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 ;

#### 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 ?

- 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>



**Registre public d'accessibilité**  
ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET  
INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Etablissement :

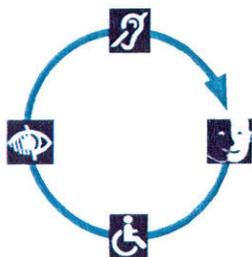
École primaire  
J. Huduelle



# Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'école Primaire J. Huduelle



→ 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 : Jean-Louis Sié (Directeur) - 04.68.78.85.78

ecole.de.rustiques@wanadoo.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : Chemin de la Pège - 1800 RUSTIQUES



Certaines prestations  
ne sont pas  
accessibles 



1. Accueil des personnes avec une déficience visuelle



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



2. Accueil des personnes avec une déficience auditive



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

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : <i>École primaire J. Huduelle</i>			
Adresse : <i>Chemin de la Pèze</i>			
Code postal : <i>4800</i>	Ville : <i>RUSTIQUES</i>		
Téléphone : <i>04.68.78.85.78</i>	Email : <i>commune-de-rustiques@orange.fr</i>		
Siret : <i>211 103 304 00013</i>			
Nom du représentant de la personne morale : <i>M. Henri RUFFEL - Maire.</i>			
Effectifs de l'ERP : <i>59 maximum</i>			
Personnel : <i>2</i>	Public : <i>57</i>	Total : <i>59</i>	
Catégorie de l'établissement : <i>4<sup>ème</sup> catégorie</i>			
Type : <i>R</i>			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	
L'ERP a un registre de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : <i>16/12/2015</i>			
Nombre de période(s) accordée(s) :	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3 (1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	
Attestation de conformité :	<input type="checkbox"/> OUI	date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Réalisation d'un diagnostic technique :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <i>23/12/2011</i>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <i>2013</i>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	

## Bâtiment : École

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●	●	●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●	●	●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●		●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler et être accueilli dans l'établissement	●	●	●	●
	Disposer d'un mobilier d'accueil adapté	●	●	●	●
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
SANITAIRES	Utiliser la cuvette et le lave-mains du sanitaire	●	●	●	●
	Utiliser les petits équipements du sanitaire	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



PREFET DE L'AUDE

**DECISION n° 2015-0185**

**d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée**

*Commune de Rustiques - Mise en conformité accessibilité des bâtiments communaux*

LE PREFET DE L'AUDE  
Chevalier de la légion d'honneur,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 ;

VU l'ordonnance du 25 septembre 2014 ;

VU le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014-0001 du 25 mai 2014 portant renouvellement des sous-commissions spécialisées de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer du 29 juin 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs;

VU la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée déposée par la commune de Rustiques concernant la mise en conformité accessibilité de la mairie, de l'école et du foyer;

VU l'avis favorable à cette demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées, en date du 7 décembre 2015 ;

**Considérant que** la programmation de travaux présentée débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2015 et sera achevée le 31 décembre 2020;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude,

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :**

L'Agenda d'Accessibilité Programmée est accordé à la commune de Rustiques pour ses bâtiments communaux.

**ARTICLE 2 :**

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif est de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente décision.

**ARTICLE 3 :**

Mme la Secrétaire Générale, M. le Maire de Rustiques, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

CARCASSONNE, le 16 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,

  
La Chef du Service  
Habitat et Bâtiment Durable

**Evelyne OGER**

# 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

### 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 ;

#### 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 ?

- 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 inadéquates 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>



## **Registre public d'accessibilité** ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Etablissement :

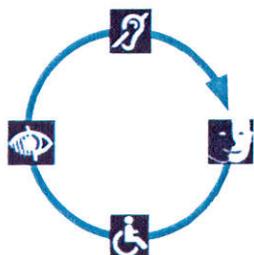
*Eglise  
Saint Martin*



# Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'Église St Martin



→ 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

Pas de personnel sur place.



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 : Henri RUFFEL (Maire) - 04.68.78.63.84 - mairie@rustiques.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : Chemin de l'Église - 11800 RUSTIQUES

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : <i>Eglise Saint-Martin de Rustiques</i>			
Adresse : <i>Chemin de l'Eglise</i>			
Code postal : <i>11800</i>	Ville : <i>RUSTIQUES</i>		
Téléphone : <i>04.68.78.63.84</i>	Email : <i>commune-de-rustiques@orange.fr</i>		
Siret : <i>2116330400013</i>			
Nom du représentant de la personne morale : <i>M. Henri RUFFEL - Maire.</i>			
Effectifs de l'ERP :			
Personnel : <i>0</i>	Public :	Total :	
Catégorie de l'établissement : <i>5<sup>eme</sup> catégorie</i>			
Type : <i>✓</i>			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
L'ERP a un registre de sécurité	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : <i>16/12/2015</i>			
Nombre de période(s) accordée(s) :	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3 (1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Attestation de conformité :	<input type="checkbox"/> OUI	date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Réalisation d'un diagnostic technique :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <i>23/12/2011</i>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	date : <i>2019</i>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON	

## Bâtiment : Église

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●	●	●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●	●	●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●	●	●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler et être accueilli dans l'établissement	●	●	●	●
	Disposer d'un mobilier d'accueil adapté	●	●	●	●
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



PREFET DE L'AUDE

**DECISION n° 2015-0185**

**d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée**

*Commune de Rustiques - Mise en conformité accessibilité des bâtiments communaux*

LE PREFET DE L'AUDE  
Chevalier de la légion d'honneur,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 ;

VU l'ordonnance du 25 septembre 2014 ;

VU le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014-0001 du 25 mai 2014 portant renouvellement des sous-commissions spécialisées de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer du 29 juin 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs;

VU la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée déposée par la commune de Rustiques concernant la mise en conformité accessibilité de la mairie, de l'école et du foyer;

VU l'avis favorable à cette demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées, en date du 7 décembre 2015 ;

**Considérant que** la programmation de travaux présentée débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2015 et sera achevée le 31 décembre 2020;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude,

DECIDE

ARTICLE 1 :

L'Agenda d'Accessibilité Programmée est accordé à la commune de Rustiques pour ses bâtiments communaux.

ARTICLE 2 :

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif est de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente décision.

ARTICLE 3 :

Mme la Secrétaire Générale, M. le Maire de Rustiques, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

CARCASSONNE, le 16 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,

  
La Chef du Service  
Habitat et Bâtiment Durable

Evelyne OGER

# 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

### 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 ;

#### 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 ?

- 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>



## **Registre public d'accessibilité** ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC

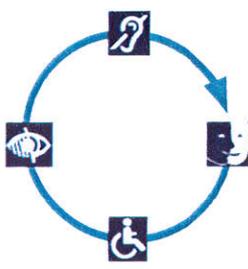
**Etablissement :**

Musée  
Jean Nicloux



# Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue au Musée Jean Nic Poux**

– 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

Pas de personnel sur place



## 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 : Henri RUFFEL (Maire) - 04.68.78.63.84 - [mairie@rustiques.fr](mailto:mairie@rustiques.fr)



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 2.11.10.3.304.000.13

Adresse : Place de la Fontaine - 11800 RUSTIQUES



Certaines prestations  
ne sont pas  
accessibles 



1. Accueil des personnes avec une déficience visuelle



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



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

## FICHE INFORMATIVE

### Fiche d'identité de l'établissement

Raison sociale de l'ERP : Musée Jean Nieloux			
Adresse : Place de la Fontaine			
Code postal : 4800		Ville : RUSTIQUES	
Téléphone : 04.68.78.63.84		Email : commune-de-rustiques@orange.fr	
Siret : 211 203 304 000 13			
Nom du représentant de la personne morale : M. Henri RUFFEL - Maire			
Effectifs de l'ERP : 9			
Personnel : 0          Public : 9          Total : 9			
Catégorie de l'établissement : 5 <sup>eme</sup> catégorie.			
Type : Y			
L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol)		<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NON
L'ERP a un registre de sécurité		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) a été établi		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Si oui, date de validation de l'Ad'Ap par le Préfet : 16/12/2015			
Nombre de période(s) accordée(s) :		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	(1 période = 3 ans)
<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - ADMINISTRATIFS</b>			
Établissement construit après le 1er janvier 2007 :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Attestation de conformité :		<input type="checkbox"/> OUI    date :	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Établissement construit avant le 1er janvier 2007 :		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Réalisation d'un diagnostic technique :		<input type="checkbox"/> OUI    date :	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
Réalisation de l'Ad'AP :		<input type="checkbox"/> OUI    date :	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON EXIGÉE
L'établissement bénéficie de dérogation(s) :		<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

## Bâtiment : Musée

Partie d'ouvrage	Besoin	Bénéficiaires principaux			
					
AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS	Repérer le stationnement réservé	●	●	●	●
	Repérer la signalétique du stationnement	●	●	●	●
	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le cheminement d'accessibilité	●	●	●	●
	Circuler aux abords de l'établissement	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Repérer la signalétique et comprendre les informations	●	●	●	●
	Repérer et utiliser un équipement	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de la porte	●	●	●	●
AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS	Repérer l'entrée et la sortie	●	●	●	●
	Repérer le dispositif de manœuvre de porte	●	●	●	●
	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Manœuvrer et franchir la porte	●	●	●	●
	Circuler et être accueilli dans l'établissement	●	●	●	●
	Disposer d'un mobilier d'accueil adapté	●	●	●	●
	Franchir le seuil d'accès à un bâtiment	●	●	●	●
INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	Se signaler en cas de restriction d'accès	●	●	●	●
	Disposer d'un éclairage suffisant pour se déplacer dans l'établissement	●	●	●	●
	Ne pas être gêné par des reflets ou être ébloui	●	●	●	●



PREFET DE L'AUDE

**DECISION n° 2015-0185**

**d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée**

*Commune de Rustiques - Mise en conformité accessibilité des bâtiments communaux*

LE PREFET DE L'AUDE  
Chevalier de la légion d'honneur,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 ;

VU l'ordonnance du 25 septembre 2014 ;

VU le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014-0001 du 25 mai 2014 portant renouvellement des sous-commissions spécialisées de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer du 29 juin 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs;

VU la demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée déposée par la commune de Rustiques concernant la mise en conformité accessibilité de la mairie, de l'école et du foyer;

VU l'avis favorable à cette demande d'Agenda d'Accessibilité Programmée de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées, en date du 7 décembre 2015 ;

**Considérant que** la programmation de travaux présentée débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2015 et sera achevée le 31 décembre 2020;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude,

DECIDE

ARTICLE 1 :

L'Agenda d'Accessibilité Programmée est accordé à la commune de Rustiques pour ses bâtiments communaux.

ARTICLE 2 :

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif est de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente décision.

ARTICLE 3 :

Mme la Secrétaire Générale, M. le Maire de Rustiques, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

CARCASSONNE, le 16 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,

La Chef du Service  
Habitat et Bâtiment Durable

Evelyne OGER

# 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



MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

### 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 ;

#### 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 ?

- 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>