

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ





# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue** .....

.....

→ 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 : .....

## Consultation du registre public d'accessibilité :

à l'accueil

sur le site internet

N° SIRET : .....

Adresse : .....



# Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. ....  
.....



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

# Fiches de synthèse

## Fiche informative de synthèse

### A. Les prestations offertes :

La Mairie de Wasselonne est dotée de plusieurs services accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- L'accueil de la Mairie est en charge de plusieurs missions :
  - informer les personnes et les orienter vers les services relatifs à leurs demandes,
  - gérer le planning de réservation des salles communales,
  - fournir les cartes de stationnement pour « résidents zone bleue »,
  - mettre à disposition la boucle magnétique ou le casque pour les malentendants,
  - gérer les objets trouvés,
  - mettre à disposition des documents concernant l'administration ainsi que les horaires des lignes de bus,
  - gérer l'affichage.
- Le service « état civil » est en charge de diverses formalités liées aux :
  - Cartes d'identité, passeports, délivrance d'actes d'état civil, naissance, mariage, pacs, décès
  - Recensement militaire
  - Suivi des vaccinations
  - Demande de logements sociaux

Le service assure aussi la préparation et le suivi des élections, la gestion de la liste électorale (inscriptions, modifications, radiations...). En outre, il s'occupe du suivi des demandes en matière de vente réglementées, buvettes temporaires, licences diverses, taxis.
- Le service « urbanisme » s'occupe du droit des sols. Il accueille et renseigne les demandeurs en matière de permis de construire, de démolir, de déclaration préalable ou de permis d'aménager. Il accuse réception des dossiers, les transmet à l'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique pour instruction et notifie les délivrances ou les refus. Il délivre les certificats d'urbanisme et les notes de renseignement d'urbanisme. De plus, il enregistre les Déclarations d'Ouverture de Chantier, les Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux.  
Le service « urbanisme » suit également la gestion et l'entretien des bâtiments communaux, tient les registres de sécurité. Il traite aussi les déclarations d'assurances et la gestion des sinistres.  
Enfin, le service « urbanisme » s'occupe aussi de la gestion des ERP (établissement recevant du public), notamment les autorisations d'aménager et de travaux et la sécurité dans tous les ERP.
- Le service seniors a pour mission la création d'actions et de projets à destination des seniors de la commune. Il met en œuvre des actions d'animation ou de soutien, lutte contre l'isolement, maintien du lien social, accès à la culture et aux loisirs et mène des actions de prévention.
- Au sein de la Mairie, un avocat propose une permanence tous les 1<sup>er</sup> mardis du mois pour conseils juridiques dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite :

Le Maire et les Adjointes tiennent des permanences hebdomadaires à la Mairie et sur rendez-vous. Leur bureau est situé à l'étage, mais lors de la demande de rendez-vous ou l'arrivée au bureau d'accueil, la personne peut signaler qu'elle a des difficultés de mobilité, le rendez-vous sera alors déplacé dans une salle de réunion au rez-de-chaussée.

## B. Les équipements d'accessibilité présents dans l'établissement :

### 1. Inventaire des équipements présents :

- Groom : l'accès à la Mairie est facilité par la présence d'un ferme-porte à l'arrière du bâtiment. La porte se ferme donc automatiquement lorsqu'une personne entre ou sort de la Mairie.
- Portes automatiques : Au sein de la Mairie, des portes automatiques sont installées afin de permettre aux personnes à mobilité réduite de pouvoir se déplacer plus facilement entre l'accueil et les Services de l'Etat civil et de l'Urbanisme.
- La Mairie est dotée d'un système de boucle à induction magnétique. Cela permet aux personnes malentendantes de mieux échanger avec les différents services, en atténuant les bruits extérieurs.
- Les services de la Mairie sont accessibles pour des personnes en fauteuils roulants. Les différents comptoirs sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. A l'arrière de la Mairie, une entrée de plain-pied est disponible pour faciliter l'accès à toutes personnes dont la mobilité est réduite.
- Une surface podotactile est également en place à l'entrée de la Mairie afin de permettre aux personnes malvoyantes de mieux se repérer. Cette surface présente une texture contrastée que les piétons atteints d'une déficience visuelle peuvent reconnaître au toucher (par les pieds, au travers des chaussures, ou à la canne blanche), et dont on recouvre le sol pour bien signaler un danger.
- Une rampe d'accès conforme permet également d'accéder à la salle Leclerc. L'accès à cette salle en dehors des heures d'ouverture au public se fait sur demande, car il faut passer par la porte arrière de la Mairie en cas de problème de mobilité.
- Des stationnements réservés aux personnes à mobilité réduite sont également présents à l'avant et à l'arrière de la Mairie.



## Mode d'emploi de la boucle à induction magnétique :

29/05/2026

### Boucle à induction ou magnétique



Emetteur : boîtier noir, s'équiper du micro

Récepteur : boîtier gris, s'équiper du casque/oreillette ou du câble « boucle magnétique »

Portée environ 15 mètres, attention en cas de discussion nécessitant de la confidentialité

Allumer l'émetteur et le récepteur par un appui long sur le bouton « power »

Dans un premier temps, vérifier si la batterie est chargée (vert ok, vert clignotant = batterie presque vide, rouge batterie vide), et contrôler si les deux boîtiers sont branchés sur les mêmes canaux. S'il faut changer le canal, faire un appui long sur le bouton affichage jusqu'à ce que l'afficheur clignote puis appuyer sur les touches pour faire défiler les canaux.

Concernant la personne malentendante, soit elle est équipée d'un appareil auditif, dans ce cas mettre le cordon autour de son cou, il est important de ne pas laisser le fil « collé » pour que le message puisse circuler dans la boucle. Si la personne n'est pas appareillée, elle devra utiliser le casque ou l'oreillette contenus dans la mallette.

### C. Sensibilisation du personnel :

L'ensemble du personnel de la Mairie a été sensibilisé à l'accueil des personnes présentant divers handicaps. Ainsi, chaque agent peut conseiller, intervenir et renseigner au mieux la personne suivant son handicap.

Le personnel a été formé au fonctionnement du système de boucle à induction magnétique, ce qui assure une continuité des échanges avec les personnes.

La plaquette d'aide aux personnes handicapées est disponible à l'accueil de la Mairie ou en ligne, sur le site de la ville de Wasselonne.

# Pièces administratives



PRÉFET DU BAS-RHIN

DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DES TERRITOIRES



ARRETE PREFECTORAL  
PORTANT  
APPROBATION  
D'UN AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE  
(PERSONNES HANDICAPEES)

-----

Le PREFET de la REGION ALSACE  
PREFET du BAS-RHIN

-----

- VU Les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L111-7 à L111-7-12 et R.111-18 à R.111-19-30 ;
- VU L'arrêté préfectoral du 04 décembre 2014 relatif aux compétences et au fonctionnement de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;
- VU L'arrêté préfectoral du 14 avril 2015 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Philippe d'ISSERNIO, Directeur Départemental des Territoires du Bas-Rhin ;
- VU La demande d'approbation d'agenda d'accessibilité programmé réceptionnée le 25 septembre 2015 présentée par la commune de WASSELONNE représentée par Madame Michèle ESCHLIMANN – place du Général Leclerc BP14 67318 WASSELONNE Cedex et relative au projet de mise aux normes accessibilité de l'établissement sis à cette même adresse ;
- VU L'avis favorable de la Sous Commission Départementale d'Accessibilité aux personnes handicapées siégeant en date du 19 novembre 2015 ;

3 0 NOV 2015

**ARTICLE 1er** En application des dispositions des articles R 111-19-31, R111-19-38 à R111-19-40 du Code de la Construction et de l'Habitation, l'agenda d'accessibilité programmé est **APPROUVE**. Les travaux devront être réalisés dans un délai de 6 ans à compter de la date de notification de la présente décision.

**ARTICLE 2** l'Agenda d'Accessibilité Programmé portant sur plus d'une période,

- un point de situation des travaux à l'issue de la première année
- un bilan des travaux à la moitié de la durée de l'agenda d'accessibilité programmée
- une attestation d'achèvement des travaux

seront notifiés au Préfet, par le propriétaire ou l'exploitant :

**ARTICLE 3** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Bas-Rhin ;  
Le Directeur Départemental des Territoires du Bas-Rhin ;  
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté,  
qui sera notifié à la commune de WASSELONNE représentée par Madame Michèle  
ESCHLIMANN – Place du Général Leclerc BP14 67318 WASSELONNE Cedex

FAIT à STRASBOURG, le 20 novembre 2015

Le PREFET du BAS RHIN  
Pour le Préfet  
et par délégation

Le Chef du Service Logement  
-Construction Durable et Rénovation Urbaine

  
Valérie ROUGEAU-STRAUSS

Délai et voies de recours :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Strasbourg dans le délai de deux mois à compter de sa notification.





Ce recours contentieux peut être précédé d'un recours gracieux auprès du préfet du Bas-Rhin dans les mêmes délais que ceux énoncés ci-avant. Dans ce cas le rejet de ce recours gracieux peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter :

- de la réception du rejet express intervenu dans le délai de deux mois à compter de la réception du recours gracieux ;
- ou de la naissance du rejet tacite né du silence gardé par l'administration au terme du délai de deux mois à compter de la réception du recours gracieux.

## Pièces administratives :

Dans le cadre de l'obtention en date du 20 novembre 2015 de l'Agenda d'accessibilité programmée, des travaux permettant la mise en conformité totale de l'hôtel de ville, devaient être réalisés.

Le revêtement des escaliers extérieurs n'était pas satisfaisant notamment pour les personnes malvoyantes ou non voyantes.

Hôtel de Ville					
Constat	Handicap	Préconisation	Commentaire – Liste des contraintes	Difficulté	
				accès	réalisation
<b>Cheminements et escaliers extérieurs</b>					
Escaliers extérieurs non satisfaisants (revêtements)	 	Traiter l'escalier extérieur			

Ces travaux ont été réalisés en novembre 2016.

Plaque

*Bien accueillir  
les 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.

## IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



### A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

#### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

## 2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

## B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

#### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Un stress important ;
- ✦ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ✦ La communication.

## 2) Comment les pallier ?

- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.



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

Conçu par la DMA en partenariat avec :

APAJH, CDFE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEEM-MLHD/SG/SPSSI/ATL2/Benoît Cudelou