

Registre d'accessibilité pour les cabinets dentaires



Normes d'accessibilité des cabinets dentaires

Registre d'accessibilité | Fiche technique | Mise à jour septembre 2017

Depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous les types de handicap. Ils doivent permettre à tout le monde, sans distinction, de pouvoir y accéder, y circuler et recevoir les informations diffusées.

■ LE REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ ET L'ARRÊTÉ ERP NEUFS

L'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité est paru au Journal Officiel du 22 avril 2017. Il rend applicable le décret du 28 mars 2017 tout en le complétant et le précisant.

■ À QUOI SERT CE REGISTRE ?

Il a pour objectif d'informer les patients du degré d'accessibilité du cabinet dentaire en tant qu'ERP. C'est un outil de communication entre le cabinet dentaire et ses patients.

■ QUELLE FORME DOIT PRENDRE CE REGISTRE ?

Contrairement au registre de sécurité, le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux patients du cabinet dentaire. Il doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible du cabinet, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. À titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il peut être mis en ligne, dans une rubrique dédiée.

Nous vous préconisons d'éditer les différentes fiches, de les compléter et de les classer dans un porte vues ou un classeur fin étiqueté : [REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ](#).

■ QUEL EST LE DÉLAI POUR ÉLABORER LE REGISTRE ET LE METTRE À DISPOSITION DU PUBLIC ?

Chaque cabinet dentaire dispose de 6 mois à compter de la publication du décret pour élaborer et mettre à disposition de ses patients son registre, soit jusqu'au 30 septembre 2017.

La Délégation Ministérielle à l'Accessibilité a élaboré, en concertation, un document méthodologique à destination des gestionnaires d'ERP pour concevoir un registre public d'accessibilité efficace. Le présent registre a été construit d'après ses préconisations.

■ QUE DOIT CONTENIR LE REGISTRE ?

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation du cabinet dentaire.



RUBRIQUE 1

Présentation globale du cabinet dentaire

 Fiche de présentation globale du cabinet dentaire





Fiche de présentation globale du cabinet dentaire

Raison sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

E mail :

Nom du représentant de la personne morale :

Siret :

Naf :

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

Effectif du cabinet :

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

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

Si oui à quelle date :

Existe-il un registre de sécurité ? : OUI NON



RUBRIQUE 2

Degré d'accessibilité du cabinet à travers :

Pour les cabinets nouvellement construits :

- l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à l'article L. 111-7-4 du CCH ;

Pour les cabinets existants conformes :

- l'attestation d'accessibilité, prévue à l'article R. 111-19-33 du CCH

Pour les cabinets sous Ad'AP (Agenda d'Accessibilité Programmée) :

- le calendrier de la mise en accessibilité,
- le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans),
- et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement, prévue à l'article D. 111-19-46 du CCH.

Pour les cabinets sous AT (Autorisation de Travaux) :

- la notice d'accessibilité, prévue à l'article R111-19-18 du CCH

Pour les cabinets ayant obtenu une dérogation ou plusieurs dérogations :

- le ou les arrêté(s) préfectoraux la/les leur accordant



RUBRIQUE 3

Formation du personnel à l'accueil du public à travers :

- la plaquette informative DMA intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées » ;
- la description des actions de formation ;

Note : la consignation des justificatifs de formation n'est pas obligatoire pour les ERP de 5^{ème} catégorie dont font partie les cabinets dentaires.



RUBRIQUE 4

Modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité

Exemples : bordereau de maintenance de l'ascenseur, notices d'utilisation de la rampe, des gardes corps ...



Normes d'accessibilité des cabinets dentaires

Registre d'accessibilité | Fiche technique | Mise à jour septembre 2017

ZOOM SUR LES TEXTES

Loi n°2005-102 du 11 février 2005

Ordonnance du 26 septembre 2014 et loi 2015-988 du 5 août 2015

Code de la Construction et de l'Habitation

Arrêtés relatifs à l'accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées

Tous les éléments présentés dans ce livret ont uniquement une valeur informative et ne peuvent être considérés comme des documents faisant juridiquement et scientifiquement foi.

Les informations communiquées dans ce livret n'engagent pas la responsabilité de SFCD.

Bien que son objectif soit de diffuser des informations actualisées et exactes, SFCD ne peut en garantir le résultat et s'efforcera de corriger les erreurs qui lui seront signalées.

SFCD ne peut également être tenu responsable d'erreurs ou d'éventuels dommages directs ou indirects pouvant découler de l'utilisation de ce livret.



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 dérangent 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 L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.gouv.fr



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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEEM-MLHD/SG/SPSSI/ATLZ/Benoit Cudelou

