



REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Raison sociale : [CABINET DENTAIRE DU CORNONET](#)

Adresse : 12 Avenue de la Liberté

Code postal : [63800](#)

Ville : [COURNON D'AUVERGNE](#)

Téléphone : [04-73-84-80-58](#)

Site web : www.scp-cabinet-dentaire-du-cornonet.chirurgiens-dentiste.fr

Email : accueil@dr-verdier.fr

Nom du représentant de la personne morale : [Docteur Laurent VERDIER](#)

Siret : [449 423 011 00039](#)

Naf : 86.23Z (pratique dentaire)

Activité : [Chirurgie-dentaire](#)

Effectif de l'équipe (salariés, praticiens): [9](#)

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sols) : Oui
 Non

Degré d'accessibilité :

- ERP nouvellement construit (conforme)
- ERP existant conforme
- ERP sous agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP)
- ERP sous autorisation de travaux (AT)
- ERP sous dérogation préfectorale

PRESENTATION DES PRESTATIONS PROPOSEES : CHIRURGIE-DENTAIRE

En application de l'article L.4141-1 du Code de la santé publique la pratique de l'art dentaire (médecine buccodentaire) comporte la prévention, le diagnostic et le traitement des maladies congénitales ou acquises, réelles ou supposées, de la bouche, des dents, des maxillaires et des tissus attenants dans le respect des modalités fixées par le Code de déontologie de la profession mentionné à l'article L.4127-1. Le chirurgien-dentiste peut également prescrire tous les actes, produits ou prestations nécessaires à l'exercice de la profession au regard de l'article L.4141-2 du Code de la Santé Publique.

Chirurgien-dentiste omnipraticien

observations / précisions éventuelles : [pratique de l'orthodontie par l'un des praticien et de l'implantologie par les deux autres praticiens.](#)

Chirurgien-dentiste spécialiste en Chirurgie orale

observations / précisions éventuelles :

Chirurgien-dentiste spécialiste en Médecine buccodentaire

observations / précisions éventuelles :

Chirurgien-dentiste spécialiste en Orthopédie dento-faciale

observations / précisions éventuelles :

DEGRÉ D'ACCESSIBILITE

ERP nouvellement construit (conforme)

attestation d'achèvement des travaux soumis à permis de construire (jointe)

ERP existant conforme

attestation d'accessibilité (jointe)

ERP sous agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP)

calendrier de la mise en accessibilité (joint)

bilan à mi-parcours (joint)

attestation d'achèvement (jointe)

ERP sous autorisation de travaux (AT)

notice d'accessibilité (jointe)

ERP sous dérogation préfectorale

dérogation(s) (jointe(s))

Si certaines parties du local ou prestations ne sont pas accessibles (ou ne le sont pas encore), le préciser, et les lister, en indiquant s'il s'agit de dérogations ou d'élément(s) non obligatoire(s), et s'il est possible d'y accéder avec l'aide d'un membre de l'équipe :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

FORMATION DU PERSONNEL A L'ACCUEIL DU PUBLIC

Description des actions de formation

Plaquette informative de la DMA (Délégation Ministérielle à l'Accessibilité) intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées » : https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf

- Mise à disposition et prise de connaissance de la plaquette (jointe)
 - Réunion(s) de travail
 - Autre :
-
- Personnel à disposition pour apporter son aide afin accéder aux parties du local ou prestations non accessibles (cf. P4)

**MODALITES DE MAINTENANCE ET D'UTILISATION DES
EQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITE
(Ascenseurs, rampes amovibles automatiques, grooms,
portes automatiques, etc...)**

- Equipements spécifiques au local professionnel
 - Entretien par contrat(s) signé(s) par l'exploitant

- Equipements communs à l'immeuble
 - Entretien par contrat(s) signé(s) par la copropriété

PRÉFET DU PUY-DE-DOME

Clermont-Ferrand, le **21 AVR. 2015**

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

SERVICE EXPERTISE TECHNIQUE

Affaire suivie par Jean-Luc BION
Tél : 04 73 43 19 41
jean-luc.bion@puy-de-dome.gouv.fr

Le Directeur départemental des territoires

à

Monsieur VERDIER Laurent
Monsieur VERDIER Claude
Cabinet dentaire du Cornonet
12, avenue de la Liberté
63800 CURNON D'Auvergne

Objet : Attestation accessibilité

Par courrier du 16 février 2015, vous attestez que l'établissement Cabinet dentaire du Cornonet sis 12, avenue de la Liberté 63800 CURNON D'Auvergne est conforme aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014 et répondez ainsi aux obligations définies par l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation et je vous en remercie.

Le présent courrier ne vaut en aucun cas attestation de vérification des déclarations que vous avez effectuées, celles-ci restant de votre seule responsabilité. Je vous rappelle que tout auteur d'une fausse attestation est susceptible de se voir appliquer les sanctions pénales prévues par les articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Enfin, je vous informe que toutes les attestations d'accessibilité reçues seront répertoriées dans un tableau, mis en ligne sur le site départemental des services de l'État, afin d'être portées à la connaissance du public.

Le chef du service expertise technique,



Nicolas HARDOUIN

DDT 63
7 rue Léo Lagrange
63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Tél. 04.73.43.16.00

site internet :
<http://www.puy-de-dome.gouv.fr>

Localisation des services :

Administration générale, Habitat Rénovation Urbaine
Prospective Aménagement Risques
7 rue Léo Lagrange - 63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Tél. 04.73.43.16.00

Economie Agricole, Eau-Environnement-Forêt, Expertise Technique
Site de Marmilhat - BP 43 - 63370 LEMPDES
Tél. 04.73.42.14.14

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

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, CDCE, CPESA, CGAD, GPM, FCD, SYNHORCAT, UMH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEM-MHD/SG/SPSS/ATZ/Benoît Cudélon

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

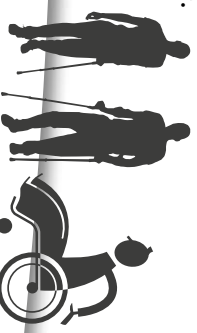
- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez 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 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 ;
- L'utilisation des appareils et automates.