

RÈGLEMENT DE LA CLINIQUE PÉDAGOGIQUE ISEMA 2022/2023

Article 1 : TENUE VESTIMENTAIRE	2
Article 2 : RÈGLES DE VIE ET RESPECT	2
Article 3 : PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ	3
Article 4 : LOCAUX ET MATÉRIEL	4
Article 5 : LES POSTES	4
Article 6 : GÉNÉRALITÉ ET EXAMENS	5
Article 7 : CONDITION PARTICULIÈRES	5
<i>Annexe 1 : Fiche de poste Accueil</i>	6
<i>Annexe 2 : Fiche de poste Praticien</i>	8
<i>Annexe 3 : Fiche de poste Observateur</i>	9

La clinique pédagogique est un module et espace de formation soumis au Règlement Intérieur de l'établissement.

Ce document est une annexe visant à détailler les règles spécifiques de la clinique pédagogique.

Article 1 : TENUE VESTIMENTAIRE

a. **Le port de la blouse ISEMA est obligatoire en clinique pédagogique et ce, quel que soit le poste de l'étudiant(e) durant la session : praticien, observateur ou accueil.**

Les étudiant(e)s qui ne seraient plus en possession de leurs blouses, ou dont les blouses sont dégradées, sont invités à en faire de nouveau la demande auprès de l'Administration. Ce rachat sera aux frais de l'étudiant(e). Les blouses doivent être lavées et repassées et doivent être nettes. **En tant que professionnels de santé, l'hygiène et la présentation des étudiants doivent être irréprochables.**

b. Conformément à ce qui est mentionné dans le Règlement Intérieur de l'établissement (art.2 paragraphe b.), sont interdits dans le cadre des cours de pratique les bijoux et vêtements trop amples, ainsi que les robes, shorts ou toute autre tenue inappropriée. Le port du jogging n'est pour autant pas autorisé. En d'autres termes, seul le port du pantalon est autorisé. Les cheveux doivent être attachés pour des raisons de sécurité, les ongles doivent être courts et sans vernis pour des questions d'hygiène et cela, quel que soit le poste de l'étudiant(e) dans la clinique pédagogique.

Les étudiants doivent adopter une posture professionnelle, cela passe aussi par une tenue vestimentaire adéquate.

c. La clinique pédagogique accueille une clientèle extérieure, cela fait d'elle la vitrine de l'établissement. La tenue, le comportement et la ponctualité doivent être irréprochables. **Toute tenue ou hygiène inadaptée, tout manquement au Règlement, est passible d'une exclusion temporaire voire définitive, après convocation à un conseil de discipline.**

Article 2 : RÈGLES DE VIE ET RESPECT

a. **Il est formellement interdit de boire et de manger en clinique pédagogique, au même titre que pour tous les autres espaces dédiés à la formation.** Des espaces de restauration sont spécialement prévus à cet effet. Si la propreté de cet espace n'est pas assurée, la Direction se réserve le droit de sanctionner les étudiants en suspendant leur présence en clinique pédagogique jusqu'à ce que le respect et la propreté des lieux soient bien assimilés.

b. **Il est formellement interdit de laisser traîner ses affaires personnelles (sac(s), vêtement(s), cours, etc.) dans les espaces de la clinique pédagogique (accueil, salle d'attente, salles de consultations, couloirs).** L'établissement met la disposition des étudiants des casiers afin de les stocker en toute sécurité.

c. **Seuls les étudiants occupant un poste en clinique ce jour sont autorisés à y circuler** et ce uniquement aux horaires de la/les consultation(s) qui les concernent. La salle d'attente est exclusivement dédiée aux patients, elle doit rester libre.

d. **En clinique, le silence est d'or.** Le calme et les échanges à voix basse sont exigés.

e. Pendant les consultations, **les étudiants doivent avoir leurs téléphones portables éteints et rangés dans leur casier ou dans leur sac hors de la clinique pédagogique.** L'usage d'un ordinateur portable personnel n'est pas autorisé.

f. **Il est strictement interdit de photographier voire de filmer le déroulement d'une consultation ainsi que les supports pédagogiques,** sauf autorisation explicite du professeur ou du propriétaire de l'animal, ni de diffuser aucun contenu sur les réseaux sociaux dans un souci de confidentialité.

g. La clinique pédagogique accueille une clientèle extérieure, cela fait d'elle une des vitrines de l'établissement. La tenue, le comportement et la ponctualité doivent être irréprochables. **Tout comportement inadapté, tout manquement au Règlement, est passible d'une exclusion temporaire de la clinique pédagogique voire définitive de l'établissement, après convocation à un conseil de discipline.**

Article 3 : PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

a. La clinique pédagogique exerce son activité dans les locaux de l'ISEMA, sis 190 rue Achard – 33300 Bordeaux.

b. La clinique pédagogique est un module de formation, les règles en termes de ponctualité et d'assiduité sont les mêmes que celles exigées pour les cours dans le Règlement Intérieur de l'établissement.

c. Durant les jours de clinique pédagogique, et ce quel que soit le poste de l'étudiant(e) ce jour (praticien, observateur, accueil), il est tenu à une obligation d'assiduité et de ponctualité. **L'étudiant(e) doit être présent(e) :**

- Si la clinique à lieu le matin : **de 8h00* à 13h00 ;**
- Si la clinique à lieu l'après-midi : **de 14h00 à 20h00****
- Toute la journée de **8h00* à 13h00 et de 14h00 à 20h00****

**8h15 pour ceux qui n'ont pas d'activité en clinique à 8h30.*

***18h30 pour ceux qui n'ont pas d'activité en clinique après cette heure.*

c. L'exactitude s'impose à tous. Tout retard en consultation ou à l'accueil perturbe le fonctionnement de la clinique pédagogique. **L'étudiant(e) en retard se verra refuser l'accès à la clinique au-delà de 5 minutes après l'heure de début.**

L'étudiant(e) devra se rapprocher du responsable de la clinique pédagogique, seule habilité à lui autoriser l'accès à la clinique après avoir comptabilisé son retard. L'étudiant(e) cumulant 3 retards recevra un avertissement écrit de la Direction, sachant qu'un avertissement oral sera signalé à l'étudiant(e) à chaque retard.

Au bout de 5 retards, l'étudiant(e) sera convoqué(e) par la Direction et encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

d. L'étudiant(e) ne peut se dispenser d'assister à une journée de clinique pédagogique, sauf cas de force majeure dûment justifié et/ou vu avec le responsable de clinique pédagogique.

Pour toute absence prévisible, l'étudiant(e) ou sa famille est tenu(e) d'en informer expressément et au préalable l'Administration par mail aux adresses suivante :

contact@isema-bordeaux.com et m.baumert@isema-bordeaux.com

Le responsable de la clinique pédagogique appréciera le bien-fondé de cette demande, qui doit être exceptionnelle et justifiée.

En cas d'absence imprévisible (maladie, décès familial, conditions climatiques exceptionnelles, panne généralisée des transports en commun), l'étudiant(e) ou sa famille en informe par téléphone ou par mail le responsable de la clinique pédagogique dans les plus brefs délais. Quels que soient la durée et le motif de l'absence, l'étudiant(e) sera autorisé(e) à retourner en cours sur présentation du justificatif de son absence.

En cas de maladie, un certificat médical devra être fourni sous 48h à la Vie Scolaire. Toute falsification de certificat médical est strictement illégale et passible de sanctions pénales.

e. Nul(le) étudiant(e) n'est autorisé(e) à quitter l'école pendant les heures de clinique sans demande préalable auprès du responsable de la clinique pédagogique. L'autorisation seule du tuteur/enseignant présent en clinique ce jour-là ne suffit pas.

f. Les formalités exigées pour toute absence prévisible et imprévisible sont répertoriés dans le Règlement Intérieur de l'établissement.

En l'absence de justificatif, l'absence sera considérée comme une absence injustifiée et un 0/20 si un contrôle a eu lieu ce jour-là (voir règlement des examens).

Sont considérées comme absences justifiables : motif médical impérieux (humain ou animal), décès familial, conditions climatiques exceptionnelles, panne généralisée des transports en commun. La prise de rendez-vous médicaux non-impérieux (humain ou animal) sur les horaires de cours sera considérée comme une absence injustifiée.

Article 4 : LOCAUX ET MATÉRIEL

a. En cas de dégradation des locaux et/ou du matériel mis à disposition par l'ISEMA, les étudiants sont civilement responsables. Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité de l'étudiant(e) est exigée chaque année.

Article 5 : LES POSTES

a. La clinique pédagogique est un module de formation favorisant l'insertion professionnelle afin de faire des étudiants des praticiens complets de première intention. Pour cela trois postes doivent être maîtrisés et exigent certaines règles.

Les postes sont : praticien, observateur et accueil.

Pour chacun de ces postes, vous trouverez une fiche “missions” en annexe, à faire et à respecter obligatoirement.

Article 6 : GÉNÉRALITÉ ET EXAMENS

- a. L'établissement exige au moins 150 consultations validées sur les trois années de clinique pédagogique: P3 / P4 / P5.
- b. Une consultation est considérée comme validée si elle est égale au minimum à 12/20.
- c. Il est autorisé de pratiquer sur votre propre animal durant les sessions de clinique pédagogique à raison de 2 fois par an maximum.
- d. Il n'y a pas de limite de consultation par étudiant sur une journée/demi-journée.

Article 7 : CONDITION PARTICULIÈRES

Le présent règlement de la clinique pédagogique peut être soumis à des modifications chaque année.

Ce règlement est par ailleurs soumis aux aléas liés à des situations sanitaires actuelle. Compte tenu du contexte sanitaire lié à l'épidémie de Covid-19, l'Étudiant s'engage à respecter scrupuleusement les mesures communiquées par l'ISEMA conformément au Protocole Sanitaire régulièrement mis à jour par le gouvernement.

Annexe 1 : Fiche de poste Accueil

L'accueil est un poste de gestion : gestion des dossiers de suivi, prise de rendez-vous par téléphone ou par mail, relation client, etc.

Il exige de la rigueur, autant pour la gestion administrative, que pour la relation client, ou encore pour le maintien de la propreté des espaces.

L'étudiant à l'accueil est responsable :

- de la propreté et du rangement de la salle d'attente.
- des clefs et donc de l'ouverture et de la fermeture de la clinique à la fin de la session.
- du rangement de l'espace de stockage sous l'escalier.
- du matériel présent sur le bureau de l'accueil.

Missions :

Accueil matin :

- Ouvrir les volets et allumer les lumières ;
- Allumer la télévision et mettre la vidéo de présentation ;
- Allumer l'ordinateur et se connecter aux pages suivantes :
 - Mail de la clinique : Outlook
 - Site internet de la clinique : Onglet « Prendre rendez-vous »
 - Site backoffice de la clinique : Onglet « Rendez-vous »
 - Excel comptabilité
 - Excel abonnement
- Récupérer dans le bureau de la pédagogie :
- Les dossiers des étudiants qui passent en pratique dans la journée ;
- La caisse ;
- Les tablettes.
 - Nettoyer et ranger la salle d'attente si nécessaire ;
 - Appeler les patients du lendemain (s'il y en a) pour confirmer le rendez-vous.
 - Accueillir les patients (formule de politesse)
- Bonjour
- Vérifier avec la personne l'heure du rendez-vous et lui dire le nom du praticien
 - Dans le cas où le praticien ou la salle n'est pas disponible faire patienter dans la salle d'attente*
 - Aller chercher le praticien dans la salle de travail pour lui annoncer que son patient est arrivé.
 - Vérifier que tous les dossiers patients de la matinée sont à jour.
 - Prendre en charge le propriétaire à sa sortie de consultation pour l'encaissement.

- Envoyer les feuilles de synthèse consultation (chien/chat) que les praticiens vous auront fait parvenir par mail.
- Répondre au téléphone « Clinique pédagogique ISEMA Bordeaux *Prénom* bonjour »
- Prendre/Modifier/Annuler les rendez-vous grâce au back office de la clinique pédagogique.
- Tenir parfaitement à jour la comptabilité et le fichier des abonnements (date de péremption, rappel aux clients)

Accueil après-midi :

- Vérifier que la télévision soit allumée et que la vidéo de présentation tourne ;
- Vérifier que l'ordinateur soit connecté sur les pages suivantes :
 - Mail de la clinique : Outlook
 - Site internet de la clinique : Onglet « Prendre rendez-vous »
 - Site backoffice de la clinique : Ongle « Rendez-vous »
 - Excel comptabilité
 - Excel abonnement
 - Vérifier qu'il y est :
 - Les dossiers des étudiants qui passent en pratique dans la journée ;
 - La caisse ;
 - Les tablettes.
 - Nettoyer et ranger la salle d'attente si nécessaire ;
 - Accueillir les patients
- Bonjour
- Vérifier avec la personne l'heure du rendez-vous et lui dire le nom du praticien
 - Dans le cas où le praticien ou la salle n'est pas disponible faire patienter dans la salle d'attente*
 - Aller chercher le praticien dans la salle de travail pour lui annoncer que son patient est arrivé.
 - Vérifier que tous les dossiers patients de la matinée sont à jour.
 - Prendre en charge le propriétaire à sa sortie de consultation pour l'encaissement.
 - Envoyer les feuilles de synthèse consultation (chien/chat) que les praticiens vous auront fait parvenir par mail.
 - Répondre au téléphone « Clinique pédagogique ISEMA Bordeaux *Prénom* bonjour »
 - Prendre/Modifier/Annuler les rendez-vous grâce au back office de la clinique pédagogique.
 - Tenir parfaitement à jour la comptabilité et le fichier des abonnements (date de péremption, rappel aux clients)

→ Dans le cas où il y a clinique uniquement le matin ou l'après-midi, veiller à ce que les missions de l'accueil du matin ainsi que celle de l'après-midi soient faites, comme s'il s'agissait d'une journée entière.

Annexe 2 : Fiche de poste Praticien

Le praticien est le poste central de ce module.

Il offre la possibilité de se former dans des conditions réelles de prise en charge professionnelle des animaux.

L'étudiant doit pratiquer lors de consultations pour développer des compétences indispensables au bon déroulement de sa formation.

L'étudiant praticien est responsable :

- de salle de consultation qu'il utilise.
- du matériel mis à sa disposition.

Missions

- Préparer sa salle :
- Nettoyer la salle si besoin ;
- Deux tabourets et une chaise praticien au bureau, le bloc note ISEMA ;
- La tablette doit être allumée et prête à l'emploi ainsi la feuille de synthèse consultation (chien/chat).
 - Aller chercher son patient en salle d'attente en se présentant et en l'invitant à vous suivre dans la salle de consultation ;
 - Procéder à la consultation, échanger de manière aimable avec le/la propriétaire.
 - Veiller à votre sécurité.
 - À la fin de la séance, saluez votre patient et dirigez-le à l'accueil qui prendra le relais.
 - Créer le dossier patient sur le Drive de la clinique pédagogique en copiant le modèle exemple. Nommer votre dossier *Prénom et Nom du propriétaire (nom de l'animal) *
 - Scanner votre feuille de synthèse consultation (chien/chat), onglet « Courriel » de l'imprimante à destination du mail « Clinique » pour que l'accueil puisse l'envoyer. Si la consultation a lieu en fin de journée, l'envoi de la synthèse sera effectué par le praticien lui-même et ce dans les 24h qui suivent sa consultation.
 - Nettoyer et désinfecter la salle.

Annexe 3 : Fiche de poste Observateur

L'observateur est un poste à opportunité au sein de ce module.

Il offre la possibilité d'enrichir ses connaissances et compétences sur de nombreux cas en étant le spectateur du praticien lors de la consultation. Il permet aussi grâce à un regard bienveillant et critique, d'assister et d'aider le praticien sur la demande de ce dernier s'il juge qu'il en a besoin.

L'étudiant doit observer lors de consultations pour s'enrichir de l'expérience de nouveaux cas.

L'étudiant observateur doit veiller :

- à être 5 minutes minimum en avance à la consultation.
- au respect du matériel mis à la disposition du praticien.
- à la propreté de la salle de consultation à la fin de celle-ci.

Missions

- Être ponctuel.
- Être discret et silencieux lors de la consultation.
- Prendre les notes nécessaires sur demande du praticien.
- Veiller à votre sécurité.
- N'intervenir que si le tuteur ou le praticien le demande.
- Assister le praticien si le tuteur ou le praticien le demande lors de la consultation.
- Aider le praticien à nettoyer et désinfecter la salle si besoin.