

## CLINIQUE PEDAGOGIQUE

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 ainsi qu'au réfectoire jouxtant la clinique et ce, quel que soit le poste de l'étudiant durant la session : praticien, observateur ou accueil.**

Les étudiants 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. Les blouses doivent être lavées et repassées et doivent être nettes. En cas d'oubli ponctuel, des blouses de prêt peuvent être demandées à Mme Baumert.

**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 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.**

## 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, en mode avion ou en silencieux.** L'usage d'un ordinateur portable personnel n'est pas autorisé, l'Isema fournissant les tablettes numériques.

f. **Il est strictement interdit de photographier voire de filmer le déroulement d'une consultation,** ni de diffuser un contenu sur les réseaux sociaux dans un souci de confidentialité sauf autorisation écrite du propriétaire de l'animal.

## Article 3 : PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

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

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 ce jour (praticien, observateur, accueil), il est tenu à une obligation d'assiduité et de ponctualité. **L'étudiant doit être présent(e) :**

- Si la clinique à lieu le matin : **de 9h30 à 13h00 ;**
- Si la clinique à lieu l'après-midi : **de 13h30 à 20h00\***

*\*18h00 pour ceux qui n'ont pas d'activité en clinique après cette heure.*

**Les deux étudiants qui sont praticiens des consultations de 10h sont responsables de l'ouverture de la clinique. Idem pour la fermeture avec les deux derniers praticiens.**

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

L'étudiant 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 cumulant 3 retards recevra un avertissement écrit de la Direction, sachant qu'un avertissement oral sera signalé à l'étudiant à chaque retard. Au bout de 5 retards, l'étudiant sera convoqué par la Direction et encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

d. **L'étudiant 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 est tenu d'en informer expressément et au préalable l'Administration par mail aux adresses suivante :

[contact@isema-bordeaux.com](mailto:contact@isema-bordeaux.com) et [m.baumert@isema-bordeaux.com](mailto: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 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 sera autorisé 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 étudiant n'est autorisé 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 répertoriées dans le Règlement Intérieur de l'établissement.

## Article 4 : LOCAUX ET MATÉRIEL

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 en annexe, à faire et à respecter obligatoirement.**

## Article 6 : GÉNÉRALITÉ ET EXAMENS

- a. L'établissement exige au moins 70 consultations validées sur les trois années de clinique pédagogique : P3 / P4 / P5.
- b. Une consultation est considérée comme validée ou non en fonction de sa grille d'évaluation.
- c. Il n'y a pas de limite de consultation par étudiant sur une journée/demi-journée.
- d. La clinique pédagogique est un support et l'étudiant bénéficie de sa patientèle, cependant l'étudiant doit faire des démarches pour trouver d'autres patients pour pouvoir consulter et atteindre le nombre de consultations validées requis.

## Article 7 : CONDITION PARTICULIÈRES

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

**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.*
- *du rangement de l'espace de stockage sous l'escalier.*
- *du matériel présent sur le bureau de l'accueil et de la caisse.*

### **Missions :**

- Ouvrir les volets et allumer les lumières le matin ;
- 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 » sur un navigateur différent du back office clinique*
  - *Site back office de la clinique : Onglet « Rendez-vous »*
  - *Fichier comptabilité*
  - *Fichier abonnement*
- Récupérer dans le bureau de Mme Baumert :
  - *La feuille d'attribution clinique ;*
  - *La caisse ;*
  - *Les tablettes.*
- Nettoyer et ranger la salle d'attente si nécessaire ;
- 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 d'ostéopathie, ISEMA \*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

## Tarifs :

- Consultation : 30€ pour **un** animal
- Abonnement : 60€ pour **un** animal

## Cas particuliers :

- Eleveurs/ adoptants envoyés par associations partenaires (cf « fichier abonnement ») : 20€/consultations et 50€ l'abonnement pour 2 animaux.
- Associations partenaires et partenaires de DTO (cf « fichier abonnement ») : Gratuit
- Etudiants Isema/IOB : Gratuit

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

### **Missions**

- Préparer sa salle :
- La tablette doit être allumée et prête à l'emploi ainsi que 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, celle du propriétaire et celle de l'animal.
  - 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.**



- Raccueillir votre patient jusqu'à la sortie après son passage à l'accueil.

## 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.**