



Centre International D'Ostéopathie

LA CHARTE

Règlement Intérieur

Edition en cours 2025/26

**Rue Pablo Neruda
42100 SAINT-ÉTIENNE**

☎ : 04 77 42 82 81

✉ courrier@cido.fr

I	PREAMBULE	3
II	L'EQUIPE DU CIDO	4
II.1	L'organisation générale	4
II.2	Le corps enseignant	4
III	VIE PRATIQUE	4
III.1	Horaires – Plannings de cours	4
III.2	Parkings	5
III.3	Accès aux locaux	5
III.4	Respect des installations et du cadre de vie	5
III.5	Casiers	5
III.6	Matériel	6
III.7	Perte et vol	6
III.8	Téléphonie	6
III.9	Urgence et sécurité	6
III.10	Alcool et drogues	6
III.11	Tabac	7
III.12	Chewing-gum / bonbons / boisson / repas	7
IV	LA VIE SOCIALE	7
IV.1	Présentation et comportement	7
IV.2	Intégration	7
IV.3	Affichages	7
IV.4	Délégués de Promotion	7
IV.5	L'Association Etudiante CIDO (BDE CIDO)	8
IV.6	Sécurité sociale et CVEC	8
IV.7	Données à caractère personnel	8
IV.8	Accident	9
V	LA VIE SCOLAIRE	9
V.1	QUOTIDIENNE	9
V.1.a	Carte d'étudiant	9
V.1.b	Certificat de scolarité	9
V.1.c	Informations générales	9
V.1.d	Rendez-vous avec la Direction, le Management et l'encadrement pédagogique	9
V.1.e	Gestion des supports de cours	9
V.1.f	Restauration, cafétéria	Erreur ! Signet non défini.
V.1.g	Bibliothèque	10
V.1.h	Wifi et matériel informatique	10
V.1.i	Communication	11
V.1.j	Droit à l'image	11
V.2	PEDAGOGIQUE	11
V.2.a	Assiduité, retards et absences	11
V.2.b	Cours	12
V.2.c	Clinique et stages hospitaliers	12
V.2.d	Evaluation des connaissances	12
VI	LE CONSEIL DE DISCIPLINE	12
VI.1	9 Affichage et communication	13
ANNEXE 1 : FICHE INFO ATTESTATION CHARTE		15
ANNEXE 2 : EVACUATIONS DU SITE		16
ANNEXE 3 : LISTE ADRESSES ELECTRONIQUES		18

I PREAMBULE

La Charte de l'établissement a pour but de formaliser les principes et règles de fonctionnement. Sa connaissance, sa compréhension et son acceptation par tous les membres du CIDO, doivent garantir l'exercice normal de son activité de formation, assurer le bien-être et permettre la sécurité de tous.

Elle contribue à l'instauration entre toutes les parties intéressées (étudiants, parents ou responsables d'étudiants, enseignants et en général toute personne travaillant pour ou avec le CIDO) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à la vie sociale et éducative.

Elaborée par la Direction, elle est réactualisée chaque année.

Elle est complétée et précisée par des annexes et / ou des notes internes.

Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intérêt des dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective, applicables et respectées de tous.

Les règles de politesse, de courtoisie sont les fondements indispensables des relations de la vie collective.

Ainsi, la présente charte a pour objets :

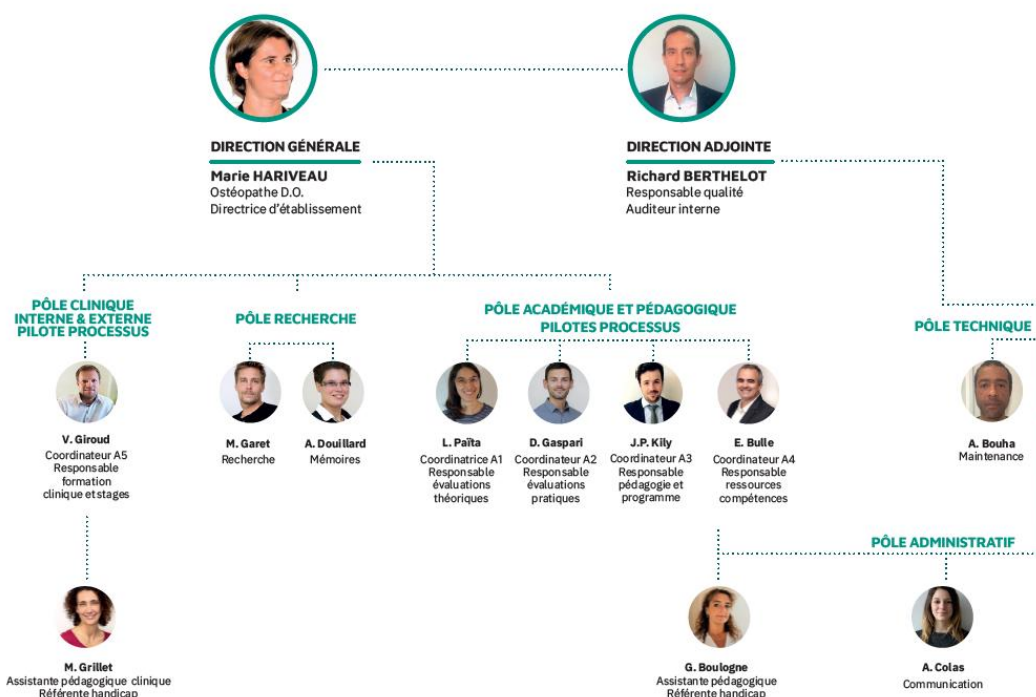
- de préciser l'application de la réglementation interne au CIDO ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- d'énoncer les droits de l'étudiant faisant l'objet d'une procédure disciplinaire.

La Charte est communiquée en début d'année scolaire

Tous les nouveaux étudiants, enseignants et membres du personnel du CIDO doivent en avoir pris connaissance. Elle sera lue et approuvée par l'attestation dûment complétée et signée, puis remise à l'administration. (Annexe 1)

II L'EQUIPE DU CIDO

II.1 L'organisation générale



II.2 Le corps enseignant

Notre équipe pédagogique pluridisciplinaire est composée d'environ 110 médecins, scientifiques, ostéopathes diplômés des différentes écoles et universités françaises ou étrangères. Cette approche menée avec des praticiens de haut niveau conduira nos étudiants à la vie professionnelle dans les meilleures conditions.

II.3 La norme AFNOR

L'équipe pédagogique et les étudiants s'engagent à respecter la norme AFNOR consultable sur HP tout au long de l'année.

III Vie Pratique

III.1 Horaires – Plannings de cours

Le CIDO et ses cliniques sont ouvertes du lundi matin au vendredi soir et le samedi matin, selon les horaires communiqués via les différents supports de l'établissement.

Les plannings sont en ligne sur l'espace personnel du logiciel de planification.

Les plannings peuvent être modifiés à tout moment, ponctuellement ou de façon durable, en fonction des impératifs pédagogiques. Toute modification fait l'objet d'une communication verbale directe et/ou numérique avec la promotion concernée.

Les étudiants doivent respecter les horaires de formation fixés par la Direction. (Voir V.2.a: assiduité, retards et absences)

III.2 Parkings

Dans l'enceinte du CIDO, les places de parking sont uniquement réservées aux équipes administratives et pédagogiques. Un parking est spécialement réservé aux patients de la clinique ostéopathique. Les étudiants doivent stationner sur le grand parking extérieur, à l'entrée du CIDO.

Le stationnement est sous la totale responsabilité du propriétaire du véhicule. Aucune voiture n'est autorisée à stationner en dehors des zones dédiées. Le stationnement est également possible Impasse Thiollière et rue des Rochettes. Le code de la route s'applique sur ces zones de stationnement. Il est formellement interdit d'utiliser les parkings privés avoisinants.

Les accès à l'établissement doivent être laissés entièrement libres pour permettre l'accès aux véhicules de secours, l'entretien ou les livraisons. De même, l'accès aux escaliers et issues de secours doit être laissé libre.

Le CIDO décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration.

III.3 Accès aux locaux

Les étudiants ont accès aux ressources immobilières et mobilières de l'établissement aux heures de formation et / ou durant les horaires d'ouverture de l'établissement.

L'utilisation des locaux (salle pavillon des cours) en dehors des heures de cours fera l'objet d'une demande auprès de l'administration.

L'accès à la salle de sport est possible pendant les heures d'ouverture du bâtiment administratif et uniquement en dehors des heures de cours de l'étudiant.

Les visiteurs sont admis après autorisation et signature du registre des visiteurs, déposé à l'Accueil.

III.4 Respect des installations et du cadre de vie

Le CIDO est un lieu de vie collective appréciable pour tous. Chacun doit s'abstenir de se livrer à tout acte qui contribuerait à salir ou à dégrader les installations, locaux, espaces verts ou le matériel mis à disposition.

Toute dégradation causée volontairement ou par négligence donne lieu au remboursement par le responsable des faits. Une attestation sur l'honneur de reconnaissance des faits sera établie et remise à l'Administration.

L'auteur de dégradation des locaux, mobiliers, matériels en général, ou de biens personnels pourra encourir des sanctions disciplinaires, indépendamment de sa responsabilité financière, civile et juridique.

III.5 Casiers

Des casiers à clés ou à cadenas sont mis gratuitement à la disposition des étudiants, moyennant le versement d'une caution de trente euros, par an et par clé. Les renseignements sont à prendre au service Accueil.

Chaque étudiant en est personnellement responsable et prendra toutes dispositions pour assurer la mise en sécurité des effets qu'il y déposera.

Il sera tenu pour responsable de toute dégradation à l'intérieur ou à l'extérieur de son casier.

En cas de désordre lié à l'utilisation des casiers, la Direction peut, à tout moment, retirer la jouissance de son casier à l'élève responsable.

Il est formellement interdit d'y stocker des denrées périssables, de l'alcool et des produits illicites. Ils doivent être vidés à chaque fin d'année scolaire.

III.6 Matériel

Chacun est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour sa formation, et notamment à des fins personnelles.

III.7 Perte et vol

L'établissement demande à ce que les étudiants n'apportent ni objet de valeur, ni somme d'argent importante.

Tout objet trouvé sera remis à l'Accueil. Tout vol sera signalé à l'Accueil du CIDO. La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

III.8 Téléphonie

L'utilisation des smartphones est admise à des fins pédagogiques et dans la stricte limite établie par les enseignants pendant les cours, travaux dirigés et sessions cliniques. Tout usage du smartphone dans le but de capturer des images (photos et/ou vidéos) doit être réalisé après autorisation spéciale de l'enseignant/tuteur clinique. **Toute diffusion d'une quelconque image (photo ou vidéo) capturée lors d'une activité pédagogique liée au CIDO (clinique interne, cours, clinique externe, liste non exhaustive...) est interdite sans autorisation préalable de la direction de l'établissement.**

En cas de non-respect de cette consigne, les étudiants s'exposent à des sanctions.

L'usage des téléphones des bureaux est strictement réservé au personnel du CIDO.

Tout appel extérieur destiné à un étudiant est communiqué pendant les interours. En cas d'événement majeur, l'étudiant sera immédiatement informé.

Les téléphones dans les escaliers sont à la disposition des intervenants et étudiants uniquement pour les urgences : standard du CIDO, SAMU, Pompiers, Police.

III.9 Urgence et sécurité

La dégradation des dispositifs de secours et de sécurité est considérée comme une faute grave, sanctionnée comme telle. Elle pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Les "sorties de secours" doivent rester libres en permanence et n'être utilisées qu'à cet effet.

Les consignes à respecter sont affichées dans tous les bâtiments. Leur connaissance et leur respect sont impératifs. (Annexe 2 a,b,c,d: plan d'évacuation)

Deux exercices de sécurité au moins sont effectués en cours d'année scolaire.

III.10 Alcool et drogues

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances addictives. Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux des produits addictifs ou des boissons alcoolisées.

III.11 Tabac

L'usage du tabac est réglementé par un décret de loi. De ce fait, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

III.12 Chewing-gum / bonbons / boisson / repas

Leur consommation est uniquement acceptée pendant les temps de pause à la cafétéria, dans la salle commune du BDE, et dans les espaces repas.

Les repas doivent être pris dans les salles dédiées (cafétéria, salles hors sac, salle commune, espaces extérieurs), il est formellement interdit de manger dans les salles de cours.

IV La Vie Sociale

IV.1 Présentation et comportement

Chacun a le devoir de faire preuve de tolérance et de respecter autrui dans sa personnalité, ses paroles, ses actes, ses convictions et ses différences. Toute forme de discrimination (âge, sexe, origine, situation de famille, orientation sexuelle, ethnie, handicap...) est interdite et peut faire l'objet de poursuites.

La violence sous toutes ses formes est bannie du CIDO. Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les insultes, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits à l'intérieur des murs du CIDO, ou via internet par les réseaux sociaux, relèvent du Conseil de discipline.

Le groupe Novetude a mis en place un outil Lanceur d'Alerte EQS Integrity line. EQS Integrity line est un dispositif, sécurisé et confidentiel, de recueil d'alertes à destination de tous les collaborateurs et élèves en vue de signaler des actes répréhensibles tels que la corruption, l'abus de pouvoir, la discrimination, l'atteinte aux droits humains et le harcèlement. Ce dispositif d'alerte est pleinement conforme aux lois en vigueur sur la protection des lanceurs d'alerte et au règlement général sur la protection des données (RGPD). Il s'inscrit dans la stratégie « ESG » de mise en place d'actions sociales, environnementales et de gouvernance. L'utilisation se fait simplement en cliquant sur le lien suivant: <https://novetude.integrityline.app>

IV.2 Intégration

Conformément à la Loi du 17 juin 1988, le bizutage est interdit et puni par la Loi.

IV.3 Affichages

L'introduction de tracts, d'affiches, de circulaires, de journaux est soumise à l'autorisation de la Direction.

IV.4 Délégués de Promotion

Chaque début d'année, les étudiants élisent des délégués dans chaque promotion dans la proportion de 1 pour 25. Le rôle du délégué est avant tout d'être le porte-parole du groupe. Il sert d'intermédiaire entre le groupe, le coordinateur et l'équipe administrative/ direction.

Afin de faciliter la communication, à minima 4 réunions par an sont réalisées au sein du CIDO entre le coordinateur et les délégués des promotions et/ou l'ensemble de la promotion.

Suite à ces réunions, des compte-rendu sont établis. Les délégués sont chargés de faire circuler les informations entre les étudiants, l'administration et les enseignants : répartition des travaux, suggestions de méthodes, projets de classe, collecte des documents, souhaits des étudiants relatifs à leur vie scolaire...

IV.5 L'Association Etudiante CIDO (BDE CIDO)

Elle est indépendante et réunit les étudiants désireux de s'investir à l'échelle de l'établissement.

Elle permet de répondre et de tenir la Direction informée de l'actualité des étudiants et de l'interpeller le cas échéant.

Elle suscite également des rapports transversaux : échange d'informations entre les promotions, permettant " d'aller de l'avant ".

Activités du BDE CIDO (liste non exhaustive) :

- Week-end d'intégration
- Commandes groupées de supports pédagogiques et de matériel à des tarifs préférentiels
- Organisation de conférences
- Informations et mise à disposition d'entrées pour les sorties culturelles telles que : expositions, théâtres ...
- Relation avec les associations stéphanoises et l'Association Etudiante de Saint Etienne afin de tenir les élèves informés du calendrier des événements
- Mise à disposition d'un gymnase et organisation d'un week-end au ski
- Equipes de rugby, football, volley ...
- Gestion de la salle BDE CIDO suivant la convention de mise à disposition

IV.6 Sécurité sociale et CVEC

Depuis le 31 août 2019, le régime étudiant de sécurité sociale a disparu. Ils sont dès lors affiliés au régime obligatoire d'assurance maladie pour le remboursement de leurs frais de santé.

Tous les étudiants rattachés précédemment à une mutuelle étudiante sont désormais rattachés automatiquement à la caisse primaire d'assurance maladie de leur lieu d'habitation. Il leur est conseillé de créer un compte sur ameli.fr pour le régime général ou tout autre espace de gestion en fonction des statuts particuliers.

Les mutuelles étudiantes proposent des complémentaires-santé adaptées aux étudiants.

Conformément à la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants, tous les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doivent s'acquitter, chaque année, au moment de leur inscription, de la CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus par paiement ou par exonération dans certains cas prévus par la loi).

Le produit de la collecte de la CVEC est destiné à « favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article L 841-5 du code de l'éducation)

IV.7 Données à caractère personnel

Conformément à l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi Informatique et Libertés, et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ou RGPD vous êtes informés que l'établissement collecte des données à caractère personnel vous concernant (nom, prénom, DDN, adresse etc....).

Les informations recueillies par l'Etablissement dans le cadre de la présente convention font l'objet d'un traitement informatique/ papier destiné à assurer la gestion de la présente convention et des

dossiers individuels des étudiants, et résultant de la nécessaire exécution de la présente convention et des obligations légales auxquelles l'établissement est soumis. Les destinataires des données sont la direction et les services administratifs de l'Etablissement, ainsi que les enseignants.

IV.8 Accident

Tout accident, même sans gravité, survenant pendant un cours ou toutes autres circonstances doit immédiatement être signalé à tout membre du personnel enseignant ou administration ou de la Direction et inscrit sur le registre des accidents disponible dans le bureau de la direction du CIDO. Ceci est également valable pour les stages externalisés organisés par le CIDO.

En cas d'urgence, l'étudiant, l'enseignant, l'administration ou la Direction de l'établissement, fait appel aussitôt aux pompiers ou si nécessaire au SAMU.

L'étudiant devra en outre, de son côté, prévenir sa compagnie d'assurance dans les délais légaux.

V La Vie Scolaire

V.1 QUOTIDIENNE

V.1.a Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est remise après l'acquittement de ses documents d'inscription et de l'attestation CVEC. Elle permet de bénéficier de divers avantages à l'attention des étudiants.

V.1.b Certificat de scolarité

Le certificat de scolarité est accessible tout au long de l'année via l'espace étudiant d'Hyperplanning. Il appartient à chaque étudiant de l'éditer selon ses besoins.

V.1.c Informations générales

Tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, e-mail) doit être signalé immédiatement au coordinateur de la promotion concernée et à l'assistante de scolarité.

L'accès au matériel informatique des bureaux et secrétariat est formellement interdit aux étudiants et à toute personne étrangère au service.

V.1.d Rendez-vous avec la Direction, le Management et l'encadrement pédagogique

Les étudiants peuvent être reçus à leur demande ou après convocation dans les heures d'ouverture du CIDO. La prise de rendez-vous se fait par mail ou téléphone.

Ils peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix s'ils le souhaitent.

Aucun rendez-vous ne sera accordé à un proche ou à un parent sans la présence de l'étudiant concerné.

(Annexe 4 : liste des adresses électroniques de la Direction, des coordinateurs, du personnel administratif et technique)

V.1.e Gestion des supports de cours

Chaque intervenant est libre de la transmission des supports de cours et doit, le cas échéant utiliser les modes de diffusions utilisés dans l'établissement (Hyperplanning, Microsoft Teams et drive).

Les supports de cours sont la propriété du Cido et toute diffusion sur des réseaux publics est interdite et donnera lieu à des poursuites.

V.1.f Bibliothèque

La Bibliothèque est soumise à un règlement propre affiché dans la salle dédiée. Son accès est réservé aux étudiants du CIDO en possession de leur carte d'étudiant pendant les heures d'ouverture de l'école. Le prêt des ouvrages est disponible pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque. Le silence y est de rigueur. L'accès à la documentation est organisé par le responsable de la gestion des ressources.

Chaque lecteur a le droit d'emprunter deux ouvrages en même temps. La durée du prêt est d'une semaine au maximum. Une prolongation peut être accordée si le document n'est pas réservé par un autre étudiant.

Les livres et autres supports prêtés par le CIDO, doivent être rendus en bon état et en temps voulu. Si le livre n'est pas rendu dans les délais, un avertissement sera adressé à l'étudiant concerné.

Les mémoires se consultent uniquement sur place en bibliothèque. Ils ne peuvent être empruntés. La photocopie même partielle de documents ou livres d'auteurs est formellement interdite. Les mémoires en format numérique peuvent être librement copiés par l'étudiant.

V.1.g Wifi et matériel informatique

Accès aux ressources informatiques :

■ Devoirs : Respect du matériel et des procédures d'utilisation :

Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures, à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du CIDO ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.

Chaque utilisateur informera l'accueil de toute anomalie qu'il pourrait constater.

Utilisation du matériel informatique :

Il est interdit :

- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou au CIDO, sans leur autorisation ;
- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

Respect des règles de déontologie informatique :

■ Droits : Chaque usager, dans la limite des disponibilités du CIDO, peut utiliser un poste informatique.

■ Devoirs : Accès à Internet

La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique.

Utilisation de supports de stockage d'informations

L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des étudiants ou d'amener des informations nécessaires à un travail pédagogique. Tout autre usage est exclu. Le CIDO possède sur les postes son propre anti-virus, mais il est fortement conseillé aux étudiants d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

Respect de la législation :

- Droits : Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droits pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'information à but pédagogique.

Les informations personnelles et la vie privée de chaque usager doivent être respectées. Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions, son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

- Devoirs : *Respects des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet*

En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, de télécharger et de diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit, qui ne soit pas libre de droits, depuis le réseau informatique du CIDO.

En matière de droit à la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires).

En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...)

Le principe de laïcité devra impérativement être respecté (aucun prosélytisme religieux ou politique ne sera accepté).

Sanctions en cas de non-respect de la charte

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

V.1.h Communication

Tout au long de l'année, la participation des étudiants à l'information des candidats est demandée à l'occasion de manifestations diverses : journées portes ouvertes, salons de l'étudiant, réunions d'informations en ligne

Le CIDO a mis en place une équipe d'étudiants ambassadeurs. Les objectifs : avoir un groupe d'étudiants porte-parole/représentants de l'école et créer une équipe d'étudiants dédiée aux salons et journées portes ouvertes. Le principe est qu'en début d'année, les étudiants volontaires se positionnent sur des dates d'événements (salons, journée portes ouvertes, réunions d'informations en ligne). Chaque événement rapporte un certain nombre de points. Au bout d'un nombre de points défini en début d'année, l'étudiant est considéré comme ambassadeur et bénéficie des valorisations en vigueur (cf. présentation programme ambassadeurs).

V.1.i Droit à l'image

L'étudiant autorise le CIDO, sauf opposition manuscrite remise à la Direction, à reproduire, communiquer et modifier par tout moyen technique les photographies réalisées dans le cadre de l'école et des événements extérieurs. Les photographies pourront être reproduites en partie ou en totalité sur tout support (papier, numérique, magnétique, tissu, plastique etc.) et intégrées à tout autre matériel (photographies, dessins, illustrations, peintures, vidéos, animations,...etc.)

Les photographies pourront être exploitées dans les domaines suivants : publicité, édition, presse, packaging, design etc...

V.2 PEDAGOGIQUE

V.2.a Assiduité, retards et absences

La fréquentation régulière et assidue des cours est une obligation, **l'absence à plus de 20% des heures totales de l'année (heures de FPC inclus) entraînera une interdiction de présentation aux**

évaluations semestrielles et annuelles, donc une présentation devant le conseil pédagogique pour décision de redoublement ou d'exclusion.

La ponctualité est de rigueur.

En cas de retard, l'étudiant se présentera à l'Accueil pour se justifier et obtenir une autorisation d'entrée en cours immédiatement après la pause.

Toute absence doit être justifiée dans les quarante-huit heures par un document officiel (certificat médical, attestation, convocation...).

La présence en cours est OBLIGATOIRE (CM et TD). Ainsi, un Conseil de Discipline pourra être déclenché dès lors qu'un étudiant aura atteint un taux d'absentéisme pouvant mettre en péril sa scolarité.

Dans l'éventualité de cours à distance (occurrence occasionnelle si impossibilité de présence physique du formateur), il est demandé à l'étudiant d'écrire son nom et son prénom dans le chat en début de session. L'enseignant relèvera le nombre de connexions en début et en fin de session.

Les règles d'assiduité en FPC sont décrites dans la charte clinique.

V.2.b Cours

L'enseignant a tout pouvoir d'exclure de la salle de cours le ou les étudiants perturbant le bon déroulement du cours, exemple : téléphone portable en fonction, ordinateur portable utilisé à d'autres fins que la saisie du cours, bavardage, etc. L'incident sera mentionné sur la feuille de présence. Le ou les étudiants exclus de la salle de cours devront attendre dans l'enceinte du CIDO la fin du cours pour s'entretenir avec l'enseignant et/ou le coordinateur pour décider des suites à donner.

Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter la salle de cours avant la fin sauf urgence et en accord express avec l'intervenant. Dans ce cas, ils veilleront à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation.

V.2.c Clinique et stages hospitaliers

Le règlement particulier s'appliquant à la Clinique et aux stages hospitaliers est précisé dans la charte clinique

Les cliniques externes sont régies par des conventions spécifiques à chaque lieu d'accueil

V.2.d Evaluation des connaissances

cf Charte des évaluations et son Annexe

VI Le Conseil de Discipline

VI. 1 LES TEXTES APPLICABLES

Arrêté du 12 décembre 2014 relatif à la formation en ostéopathie

Titre 2 : Instances de gouvernance

Chapitre III Le conseil de discipline

Art. 23. – Le conseil de discipline est constitué par la directrice de l'établissement en début de chaque année de formation lors de la première réunion du conseil pédagogique. Il comprend au moins

un représentant des étudiants, un représentant des enseignants et un représentant des tuteurs de stage qui siègent au conseil pédagogique. La directrice de l'établissement n'est pas membre du conseil de discipline. Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires. L'ensemble de ses membres a voix délibérative. Les membres du conseil sont tenus au secret à l'égard des informations concernant les étudiants dont ils ont connaissance au cours des réunions.

Art. 24. – La saisine du conseil de discipline par la directrice de l'établissement est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'étudiant. Cet exposé est adressé aux membres du conseil en même temps que la convocation. Le conseil ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Art. 25. – L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine du conseil de discipline. L'étudiant présente devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent et qu'il n'a pas communiqué d'observations écrites, le conseil examine sa situation. Toutefois, le conseil peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, de la directrice de l'établissement ou de la majorité des membres du conseil.

Art. 26. – Le conseil exprime son avis à la suite d'un vote à bulletin secret. Il peut proposer les sanctions suivantes: avertissement, blâme, exclusion temporaire ou exclusion définitive de l'étudiant. En cas d'égalité des voix, l'avis est réputé favorable à l'étudiant. La sanction est prononcée de façon dûment motivée par la directrice de l'établissement. Elle est notifiée par écrit à l'étudiant, dans un délai maximal de cinq jours après la réunion du conseil de discipline.

Art. 27. – L'avertissement peut être prononcé par la directrice sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice de l'établissement et peut se faire assister d'une personne de son choix.

Art. 29. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux étudiants entrant en première année de formation à compter de la rentrée de septembre 2015.

Les étudiants ayant entrepris leurs études avant cette date, demeurent régies par les dispositions de l'arrêté du 25 mars 2007 relatif à la formation en ostéopathie.

Le Cido exclu la présence d'un avocat lors des conseils de discipline.

VI.1 9 Affichage et communication

Afin d'informer et guider au mieux nos patients, étudiants, formateurs et administratifs dans la bonne application de ces règles de fonctionnement, un ensemble d'affichage sera mis en place au sein de l'école à différents endroits selon la cible de chaque communication. La jauge maximale des salles est revue et affichée.

Liste des annexes

- **Annexe 1** : Fiche info attestation charte
- **Annexe 2 a,b,c,d** : Plans d'évacuation
- **Annexe 3** : Liste adresses électroniques



Centre International D'Ostéopathie

MERCI DE NOUS RENDRE CETTE FICHE DES AUJOURD'HUI APRES AVOIR VERIFIE QUE LES INFORMATIONS VOUS CONCERNANT SONT A JOUR

CORRECTIONS EN COULEUR ET EN MAJUSCULE SVP

TOUT CHANGEMENT DE COORDONNEES DURANT L'ANNEE SCOLAIRE DEVRA ETRE NOTIFIE AU SECRETARIAT PAR MAIL A administration@cido.fr

Classe : N° Etudiant :

Civilité :

Nom : Prénom :

Adresse :

Complément d'adresse :

Code Postal : Ville :

Date et lieu de naissance :

Téléphone :

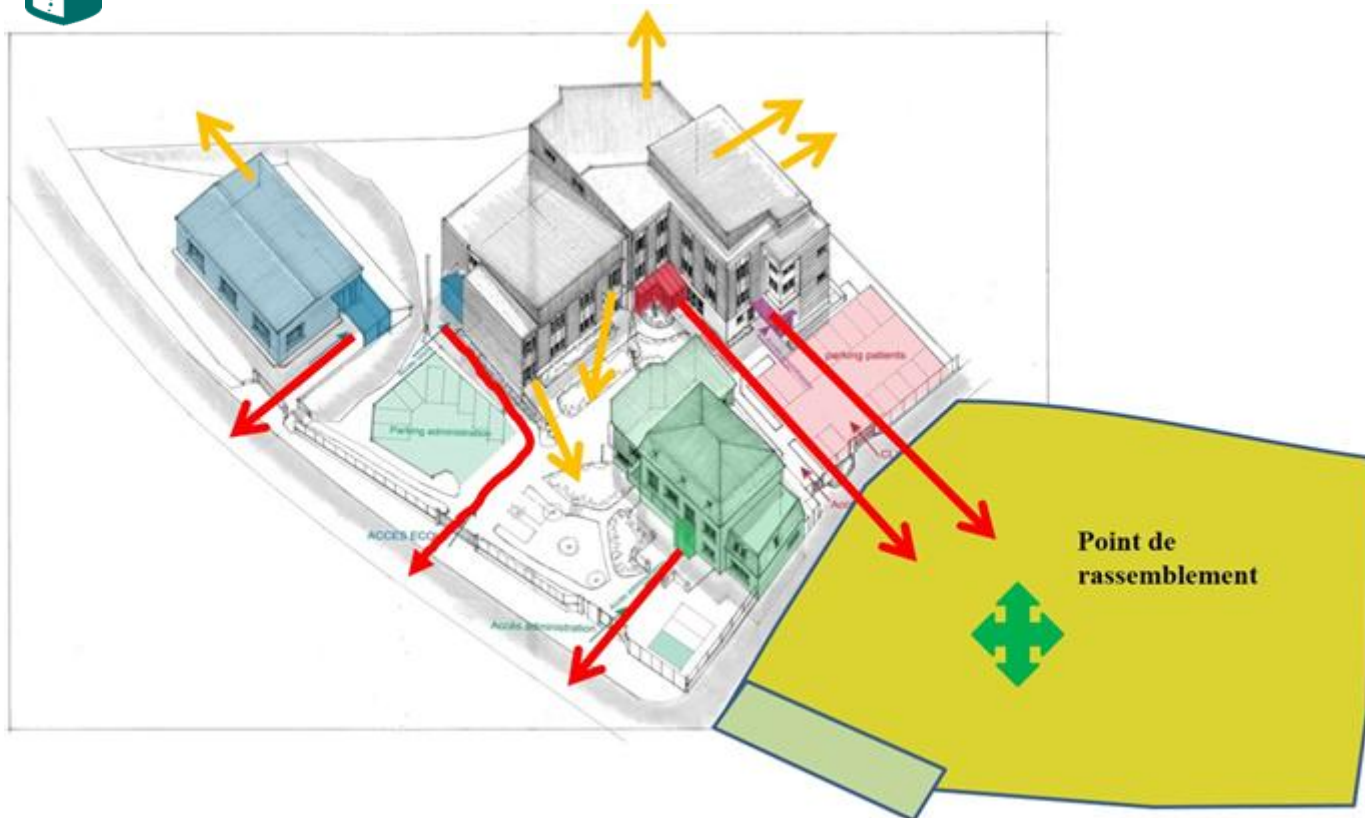
Email personnel :

Je soussigné(e) :

- Atteste que les informations ci-dessus sont exactes
- M'engage à informer l'établissement de tout changement pouvant survenir en cours d'année
- M'engage à lire et à respecter les Chartes du CIDO suivantes, qui m'ont été communiquées et dont des exemplaires papiers se trouvent à l'accueil du CIDO et à l'accueil Clinique :
 - Le règlement intérieur – Charte générale 2025-2026
 - La Charte des examens et son annexe 2025-2026
 - La Charte Clinique 2025-2026

Fait à Saint-Etienne, le

Signature



EVACUATION DE LA CLINIQUE





EVACUATION 1ER ETAGE



EVACUATION 2^{EME} ETAGE





Annexe 3 : liste adresses électroniques

DIRECTION	
Marie HARIVEAU	marie.hariveau@cido.fr
Richard BERTHELOT	richard.berthelot@cido.fr
RESPONSABLES DES EXAMENS	
David GASPARI	david.gaspari@cido.fr
Lucille PAITA	lucille.paita@cido.fr
RESPONSABLE PEDAGOGIQUE	
Jean-Pascal-KILY	jean-pascal.kily@cido.fr
RESPONSABLE CLINIQUE	
Valéry GIROUD	valery.giroud@cido.fr
COORDINATION PEDAGOGIQUE	
A1 : Lucille PAITA	lucille.paita@cido.fr
A2 : David GASPARI	david.gaspari@cido.fr
A3 : Jean-Pascal-KILY	jean-pascal.kily@cido.fr
A4 : Eric BULLE	eric.bulle@cido.fr
A5 : Valéry GIROUD	valery.giroud@cido.fr
ASSISTANTES DE SCOLARITE	
Géraldine Boulogne	geraldine.boulogne@cido.fr
Muriel Grillet	muriel.grillet@cido.fr
CHARGÉE DE COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT	
Alice COLAS	alice.colas@cido.fr
ASSISTANT TECHNIQUE	
Abdel BOUHA	Abdel.bouha@cido.fr