



Centre International D'Ostéopathie

CHARTRE CLINIQUE

Version du 1^{er} juillet 2025

Rue Pablo Neruda
42100 Saint-Etienne

28, avenue Pierre Mendès France
42270 Saint Priest-en-Jarez

☎ : 04 77 42 82 81

✉ courrier@cido.fr

💻 www.cido.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
ORGANISATION DE LA CLINIQUE	2
1. CONSIDERATIONS GENERALES	3
2. TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE	4
3. MATERIEL PERSONNEL ET MISE A DISPOSITION	4
4. COMPORTEMENT	5
5. ROLES DU FORMATEUR CLINIQUE ET DE L'ETUDIANT EN CLINIQUE	5
6. PONCTUALITE/ASSIDUITE.....	5
7. HORAIRES DE LA CLINIQUE	6
8. ABSENCES	6
9. DISCIPLINE ET SANCTIONS	7
10. LES STAGES EXTERNES	7
11. PARKINGS.....	8
12. ENTREES, HALL D'ACCUEIL ET D'ATTENTE.....	8
13. VESTIAIRES	8
14. SALLES DE DEBRIEFING	9
15. SALLES DE CONSULTATION	9
16. TELEPHONE ET MATERIEL INFORMATIQUE	9
17. DOSSIERS ET FICHIER DES PATIENTS	9
18. RECLAMATIONS AUPRES DES ENSEIGNANTS EN CLINIQUE	10
19. SYSTEME QUALITE.....	10
20. ARCHIVAGE DES DOSSIERS	10

ANNEXES

- Annexe 1 : Fiche d'observation clinique
- Annexe 2 : Douze points clefs de l'Enseignant en Clinique
- Annexe 3 : Rôles du formateur et de l'étudiant en clinique
- Annexe 4 : Notice d'informations et de consentement des patients
- Annexe 5 : Procédure Sécurité
- Annexe 6 : Procédure en cas d'incendie
- Annexe 7 : Plan d'évacuation du site
- Annexe 8 : Plan d'évacuation de la clinique Rez de Chaussée



Préambule

La clinique a été créée en juillet 2005 pour permettre aux futurs ostéopathes d'acquérir l'indispensable expérience de la pratique clinique et d'accéder à la compétence professionnelle requise pour exercer après l'obtention du diplôme.

Elle remplit ainsi plusieurs rôles :

- Un rôle dans le domaine de la santé car centrée sur le traitement des patients présentant des altérations de la mobilité du système somatique, la clinique ostéopathique est impliquée dans le maintien et l'amélioration de l'état de santé des personnes.
- Un rôle dans le projet pédagogique car nos objectifs pédagogiques sont centrés sur l'optimisation de la capacité de l'étudiant à combiner les savoirs, savoir-être et savoirs faire pour une prise en charge ostéopathique professionnelle, de qualité et en veillant à la sécurité du patient.
- Un rôle dans le développement des qualités et des connaissances requises pour former un ostéopathe conscient de l'étendue de ses compétences et reconnu sur le plan professionnel.
- Un rôle actif dans le développement régional, national et international du CIDO et de l'Ostéopathie en général.

Pour parvenir à ces buts les ostéopathes de la clinique ostéopathique déploient un ensemble de compétences qui sont « des savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations ».

Compétence 1 : Evaluer une situation et élaborer un diagnostic ostéopathique

Compétence 2 : Concevoir et conduire un projet d'intervention ostéopathique

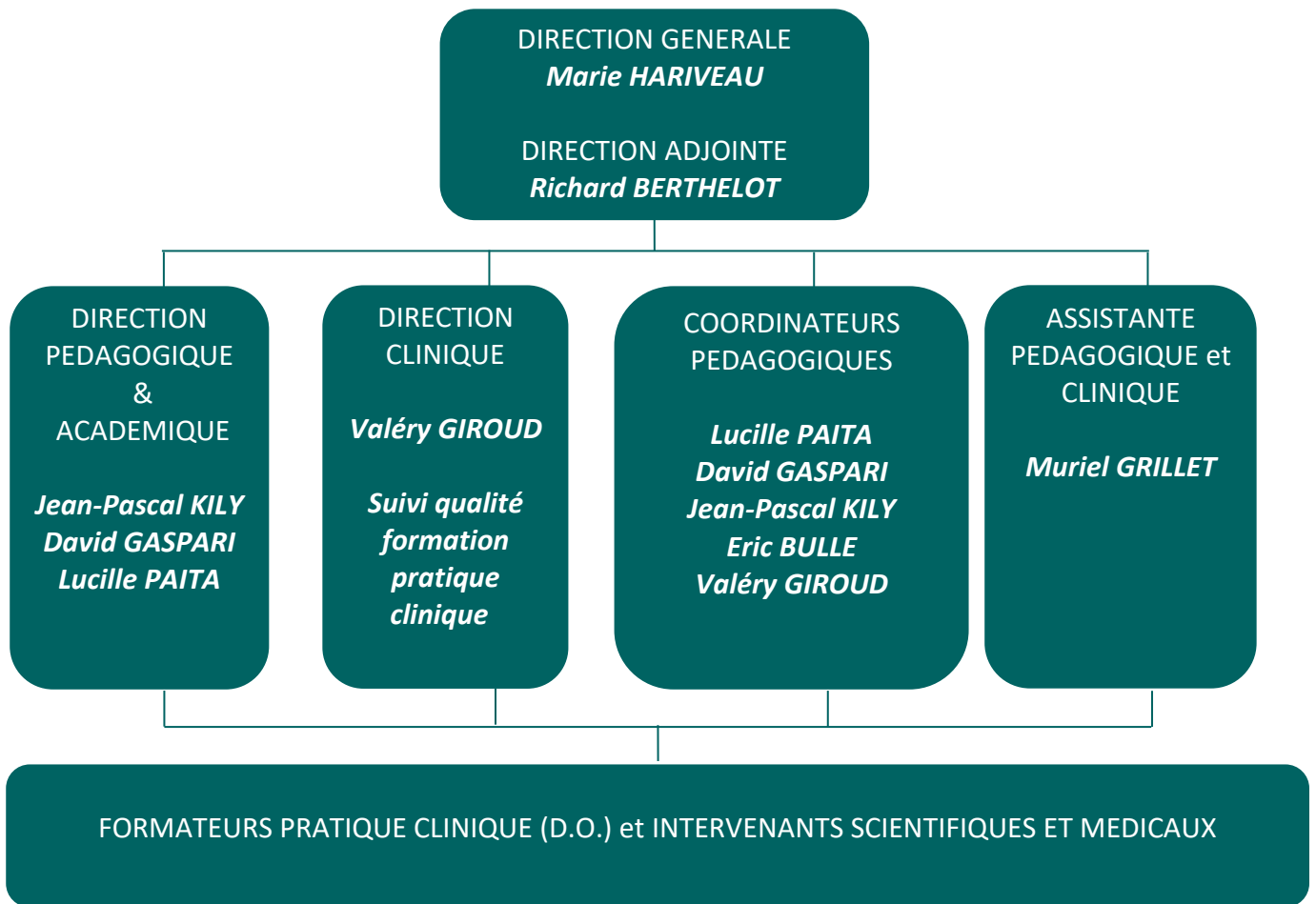
Compétence 3 : Réaliser une intervention ostéopathique

Compétence 4 : Conduire une relation dans un contexte d'intervention ostéopathique

Compétence 5 : Analyser et faire évoluer sa pratique professionnelle

Compétence 6 : Gérer un cabinet

Organisation de la Clinique



Vos référents sont :

Le Responsable Clinique : Valéry Giroud

Les Coordinateurs de promotion

1. CONSIDERATIONS GENERALES

Selon les directives édictées par le Ministère de la Santé ou par le ministère de l'éducation, les étudiants, tuteurs clinique et toute personne étant amenée à se trouver en clinique devra se conformer, en sus de cette Charte, au strict respect du protocole sanitaire mis en place face à une situation sanitaire imposant un tel protocole.

Cette Charte est applicable pour les 2 sites de clinique interne du CIDO à savoir le site situé à Monthieu (Rue Pablo Néruda à Saint-Etienne) et le site de Ratarieux (28 avenue Mendes France à Saint-Priest-en-Jarez).

Chaque étudiant doit avoir une connaissance parfaite de la Charte de la Clinique qui complète la Charte du CIDO.

Dans le but d'aborder la vie professionnelle d'un thérapeute à haut niveau de responsabilité et garant de la sécurité du patient, l'étudiant doit intégrer une approche clinique ostéopathique bien encadrée et bien structurée.

L'organisation des consultations, l'efficacité des traitements, la sécurité des patients nécessitent l'observation et le respect de la discipline et des consignes données.

Le maître de stage et l'enseignant participent activement à la formation d'étudiants en ostéopathie, futurs praticiens de soins.

En s'impliquant dans la Clinique, ils permettent aux étudiants du CIDO d'acquérir, de développer, de consolider et de parfaire leurs savoirs, savoir-faire et savoir-agir cliniques.

En guidant leur réflexion, leur raisonnement dans le diagnostic ostéopathique, leur geste et l'action thérapeutique dans le respect des principes ostéopathiques, le maître de stage ou l'enseignant accompagne les étudiants dans l'accomplissement de leur formation et la réalisation de leur projet professionnel.

Dans l'enceinte de tout établissement ayant signé une convention de stages et /ou un partenariat avec le CIDO, chaque étudiant devra prioritairement respecter le règlement intérieur de l'établissement dans lequel il se situe.

Les règles édictées ci-après sont particulières à la Clinique. Mais, tous les étudiants, enseignants ou maîtres de stage doivent l'adapter logiquement quand ils sont en situation d'action de pratique clinique ou de stage externe.

L'ensemble des acteurs et participants à l'activité de la Clinique doit respecter le secret professionnel lié aux patients tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Clinique.

2. TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE

Durant les heures d'ouverture de la Clinique, dans l'espace de réception et pendant la consultation, **la tenue vestimentaire doit être professionnelle en permanence.**

- La blouse doit être portée pendant les heures de présence en Clinique.
- Les étudiants, dès la A3, doivent posséder 2 blouses, les enseignants ou les maîtres de stage une seule référencées par l'école qui commande pour le compte des personnes concernées.
- Afin d'être facilement identifié par les patients et le personnel de la Clinique un badge comportant le nom et prénom de chaque étudiant est fourni gracieusement par l'école,
- Enseignants et étudiants sont responsables de l'entretien et du repassage de leurs tenues.
- Un pantalon long (pas de jean), de couleur noire pour les étudiants, est exigé. Les jeans, survêtements, tenues de sports, T-shirts imprimés sont interdits.
- Seules les chaussures de ville, propres et cirées sont acceptées.

L'hygiène personnelle est la chose la plus importante.

Les enseignants et étudiants doivent être des exemples de propreté pour leurs patients.

- Les cheveux sont propres et coiffés. Ils doivent être attachés pour tenir le front dégagé en permanence.
- Les hommes doivent être rasés ou la barbe entretenue.
- Les parfums et déodorants doivent rester discrets.
- L'haleine ne doit pas être altérée par le tabac, l'ail, les épices, l'alcool ou autres produits dont les effets sont persistants.
- Les chewing-gums sont interdits dans l'enceinte de la clinique.
- Les vêtements, comme les mains ne doivent pas sentir le tabac.
- Il est interdit de fumer en tenue de consultation, entre deux consultations et dans l'enceinte du CIDO.
- Les bijoux sont portés à minima. Ils ne doivent pas être contondants. Piercing et signes ostentatoires ne sont pas acceptés.
- Les salles de consultation ne sont pas des dortoirs
- Les ongles doivent être courts et propres. Il convient de se laver et sécher les mains avant et après chaque patient. De plus, chaque salle de consultation est équipée d'un distributeur de produit bactéricide et/ou d'un lavabo.

En cas de non respects de l'une de ces dispositions, l'enseignant peut appliquer une sanction immédiate parmi les éléments cités à l'article 9 de la présente Charte.

3. MATERIEL PERSONNEL ET MISE A DISPOSITION

Chaque étudiant en contact avec son patient doit être muni du matériel d'examen suivant (si possible marqué à son nom) :

- tensiomètre
- stéthoscope
- marteau réflexe
- mètre de couturière
- diapason
- Une table de pratique pliante (pour les stages externes de 5^{ème} année)

La Clinique met à disposition de l'étudiant le matériel suivant :

- goniomètres
- otoscope
- ophtalmoscope
- abaisse-langue, gants, doigtiers ou autre matériel à usage unique
- table de pratique (pour les stages de cliniques internes)
- négatoscope
- du matériel informatique (ordinateurs, claviers, souris,...)
- coussins

Le matériel Clinique confié par la personne en charge de la Gestion Clinique ou par les enseignants ostéopathes est placé sous la responsabilité de l'étudiant.

4. COMPORTEMENT

Il est demandé aux enseignants d'être en permanence respectueux de l'éthique et la déontologie professionnelle. Ils doivent être le modèle de référence que l'étudiant doit reconnaître en permanence.

Les patients doivent être considérés et respectés comme les patients de futurs cabinets. Tous les acteurs de la Clinique doivent respecter les opinions et les croyances du patient, et d'une façon plus générale éviter tout comportement pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes dont ils ont la charge.

Chacun doit montrer son entière disponibilité vis-à-vis des patients.

Le vouvoiement est de rigueur. En présence de patients, il est d'impératif d'appeler exclusivement par le prénom et nom de famille. Ne jamais utiliser de surnom, diminutif...

Le port de la blouse avec le logo de la Clinique du CIDO est strictement réservé, dans l'enceinte des bâtiments, aux épreuves de pratique ostéopathique et à l'activité clinique, ou à l'extérieur, lors des stages hospitaliers (cf. convention de stages hospitaliers) et externalisés. Il est interdit de la porter en dehors de toute autre activité sans l'autorisation de la Direction.

L'étudiant et le formateur ostéopathe ne doivent pas courir ou crier sauf en cas d'urgence (incendie, détresse...), ni claquer les portes, ils doivent rester calmes et courtois à chaque instant.

En l'absence de patient, la porte d'accès à une salle de consultation doit rester ouverte.

Après chaque consultation, la salle doit être propre et rangée pour recevoir le patient suivant.

Aucun visiteur ne peut accéder à la Clinique sans autorisation du formateur clinique, de la personne en charge de la Gestion Clinique ou de la Direction.

5. ROLES DU FORMATEUR CLINIQUE ET DE L'ETUDIANT EN CLINIQUE

- Durant leur présence en clinique, le formateur clinique et l'étudiant clinique doivent assurer certaines missions afin d'assurer le bon fonctionnement de la clinique.
- En outre, le formateur doit suivre les consignes données et adapter sa pédagogie pour les étudiants en situation d'handicap connu par le référent handicap. Si le formateur est lui-même en situation de handicap, ce dernier doit se manifester dès son entrée au CIDO auprès du référent handicap.

Ces tâches sont présentées en annexe ainsi que les différentes salles de débriefing de la clinique. Chaque formateur et étudiant se doit de les connaître et de les appliquer.

6. PONCTUALITE/ASSIDUITE

Les étudiants et formateurs doivent être ponctuels et respecter les horaires de chaque session clinique. A ce titre, ils doivent être opérationnels une demi-heure avant le début des premières consultations afin d'assurer un bon déroulement de la session clinique (mise en place de l'accueil, répartition des rôles de chacun, bilan sur les consultations à venir, objectifs pédagogique de la session,...). Le formateur clinique doit s'assurer de la présence des étudiants lors de sa session de FPC et tracer les éventuelles absences selon l'outil administratif que le CIDO lui met à disposition. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de s'assurer que sa présence soit bien notifiée.

Chaque étudiant et enseignant doit mentionner sa présence en salle de consultation par un badge magnétique.

Chacun doit respecter et faire respecter les horaires de début et de fin de rendez-vous. Sauf cas exceptionnel, **il est inadmissible de faire attendre des patients et des collègues.**

Tout étudiant arrivant en session de formation pratique clinique avec un retard non justifié :

- Supérieur à 10 minutes, se verra retirer toute attribution de patient et réalisera uniquement des observations cliniques et/ou assurera l'accueil de la clinique durant le créneau concerné.
- Au-delà de 20 minutes de retard, l'étudiant sera refusé en clinique, considéré comme absent (l'étudiant devra refaire sa session de FPC) et un mail sera envoyé au Responsable de la clinique afin de l'en informer.
- ***Un étudiant quittant prématurément la clinique, sous quelque raison que ce soit, sera considéré comme absent à l'ensemble de la session clinique et devra donc récupérer l'intégralité des heures de la session concernée. Toutefois, les patients pris en charge lors de cette session lui seront tout de même comptabilisés.***

7. HORAIRES DE LA CLINIQUE

Les horaires d'ouverture aux patients sont affichés à l'entrée de chaque Clinique. Les horaires de chaque clinique sont différents d'un site à l'autre. Il est à la charge de chaque étudiant de bien vérifier le site sur lequel sa présence est requise avant chaque session clinique.

La Clinique est ouverte du lundi au samedi matin inclus.

La Clinique est fermée une semaine au mois d'Aout et la semaine entre Noël et le Jour de l'an.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la Clinique avant la fin du débriefing et sans l'autorisation du formateur.

8. ABSENCES

La présence en clinique est obligatoire. Seules les cas de force majeure peuvent expliquer une absence (accident, décès, maladie). Un mail doit être envoyé à l'assistante clinique, au tuteur, au coordinateur et au responsable clinique afin d'avertir de toute absence clinique afin d'assurer le bon fonctionnement de la clinique.

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

Les absences sont de trois ordres : prévisibles, imprévisibles et non prévenues.

- En cas d'absence prévisible, l'étudiant doit veiller obligatoirement à son remplacement par un autre étudiant de la même promotion. Il doit alors remplir une demande de permutation (document disponible en Clinique) et la déposer auprès de l'assistante clinique au moins 48h avant la date de permutation prévue qui la validera ou la refusera (suivant le cas exposé par l'étudiant. Pour chaque année scolaire (de juillet à fin juin), des permutations seront tolérées. Les permutations autorisées sont de une (1) en A3, de 2 en A4 et de 3 en A5. Aucune permutation n'est possible en A1 et A2. Par ailleurs, aucune permutation n'est possible sur les sessions d'évaluations planifiées en clinique. Attention, en cas d'absence survenant durant une période de crise sanitaire imposant des protocoles particuliers, ces permutations se feront dans le respect du protocole imposé.
- En cas d'absence imprévisible, par accident, maladie ou en cas de force majeure, l'étudiant ou l'enseignant doit prévenir le plus rapidement possible les parties prenantes de la Clinique (formateur de la session, responsable clinique, coordinateur pédagogique, assistante clinique et les étudiants de son groupe clinique), et informer de la date prévue de son retour.
- En cas d'absence non prévenue (mail envoyé au formateur de la session, au coordinateur, au responsable clinique et assistante clinique), l'étudiant sera sanctionné par un avertissement écrit. Ce dernier figurera dans son dossier scolaire.

Au bout de 2 avertissements, le conseil de discipline sera convoqué.

9. DISCIPLINE ET SANCTIONS

En cas d'absence ou retard ponctuel et non justifié ou de posture inappropriée l'étudiant pourra être sanctionné par une sanction immédiate telle que :

- Assurer l'accueil de la clinique en lieu et place de la prise en charge de patients clinique

Ce même type de sanction pourra être appliqué à l'étudiant lors des situations suivantes :

- Comportement, hygiène ou tenue non conforme
- Absence de badge clinique
- Non-respect de la sécurité du patient

A ces niveaux, les sanctions prises à l'encontre de l'étudiant ne sont pas notifiées dans son dossier scolaire.

Par ailleurs, si un formateur juge l'implication d'un étudiant insuffisante au regard du travail demandé lors de la session clinique, il pourra alors invalider la session en question ce qui obligera l'étudiant à refaire une session de FPC sur les samedis ou durant vacances scolaires (un mail sera envoyé par le formateur à l'assistante clinique afin de l'informer de cette décision).

Toutefois, en cas de récidives, le responsable clinique a la possibilité d'en informer le Directeur d'établissement qui peut saisir le conseil de discipline à l'encontre de l'étudiant. Le conseil de discipline, conformément au Chapitre III de l'arrêté du 12 décembre 2014 relatif à la formation en ostéopathie, pourra proposer les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion, temporaire ou exclusion définitive.

L'avertissement peut également être prononcé par le Directeur sans consultation du conseil de discipline.

Il est rappelé qu'un conseil de discipline sera convoqué à l'encontre d'un étudiant ayant 2 avertissements.

10. LES STAGES EXTERNES

Le CIDO met en place des stages externes pour ses étudiants.

Conformément à la réglementation en vigueur, ces stages peuvent concerner uniquement les étudiants de A1, A2 (en observation et découverte du métier) et A5 (réalisation de consultations complètes et validées).

Au CIDO, seuls les A2 réalisent des stages externes d'observation et découverte du métier. Ces stages se réalisent principalement dans des cabinets libéraux auprès de maîtres de stage dont leur dossier a été préalablement validé par le Directeur d'établissement du CIDO après avis du conseil pédagogique. Parfois, les étudiants de A2 peuvent aussi se rendre sur un terrain de stage de clinique externe du CIDO sous la supervision d'un maître de stage du CIDO.

Les A5 réalisent des stages externes (stages réguliers et ponctuels) selon les besoins pédagogiques décidés par le CIDO et pouvant être discutés lors des conseils pédagogiques de l'établissement. La présence en stage externe régulier est planifiée par l'équipe Clinique et les étudiants doivent respecter les dates et lieux de stages qui leur sont attribués. La présence aux stages externes ponctuels se fait sur la base du volontariat mais il est rappelé qu'aucun stage ne pourra être annulé par manque d'étudiants disponibles. Si besoin, le responsable clinique pourra désigner les étudiants qui devront se rendre sur le terrain de stage afin de tenir les engagements du CIDO envers les structures qui le sollicitent. Le projet pédagogique actuel des stages externes cible particulièrement les domaines suivants : milieu hospitalier, séniors, entreprises, pédiatrie/femmes enceintes et sportifs afin de permettre aux étudiants de développer les compétences spécifiques dans ces secteurs d'intervention.

Quel que soit le lieu de stage, les étudiants (A2 et A5) doivent remplir et signer/faire signer une convention de stage tripartite selon les consignes communiquées par l'équipe de coordination et le responsable clinique.

Les étudiants doivent respecter les consignes de tenues vestimentaires et d'hygiène imposées en clinique interne (notamment pantalon noir, chaussures noires et blouse clinique de manière générale sauf polo pour les stages sportifs) afin de montrer une posture professionnelle. La posture et attitude d'un étudiant en stage doit être irréprochable et ne pas porter atteinte à l'image du

CIDO. Tout manquement qui serait porté à connaissance du CIDO est susceptible de mener à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Lors de stages externe de A5, tous les étudiants doivent se munir de leur propre table de consultation pliante ainsi que de leur ordinateur portable si nécessaire. Le CIDO détient quelques tables mais doivent servir à titre exceptionnel. Les étudiants doivent, selon les consignes transmises, récupérer tout le matériel nécessaire (pédagogiques, administratifs, fournitures,...) avant de se rendre sur le site de clinique externe.

Chaque clinique externe (nombre d'heures réalisées, consultations, activités, ...) devra être tracée sur le logiciel MDSL permettant à l'étudiant de lister les activités cliniques réalisées aussi extérieurement au CIDO et ainsi de les retrouver sur son livret de FPC. Les consultations cliniques réalisées en clinique externe devront, dès que cela sera possible, être réalisées sur MDSL après création de la session par le maître de stage. A défaut, les consultations seront faites sur format papier puis retranscrites obligatoirement sur MDSL lors de la prochaine session de clinique interne.

11. PARKINGS

Les places de parking situées sur le site de Monthieu à proximité de la Clinique sont réservées aux patients. Concernant le site clinique de Ratarieux, 2 places extérieures et 3 places en sous-sol sont identifiées pour le CIDO. Les autres places de stationnement utilisables sont les places non identifiées et situées au fond et en haut du parking. Il est interdit d'utiliser des places identifiées pour d'autres structures présentes sur le site du Canopé.

12. ENTREES, HALL D'ACCUEIL ET D'ATTENTE

- Pour le site Clinique de Monthieu, l'accès à la Clinique se fait par deux entrées :

- L'Entrée B, exclusivement réservée aux patients. Ils ne doivent entrer et sortir de la Clinique que par cette porte
- L'Entrée C est réservée aux étudiants et enseignants qui ne doivent entrer et sortir de la Clinique que par cette porte.

Le hall d'accueil et d'attente n'est pas un lieu de réunion. Il doit rester calme pour respecter le confort de toutes personnes : patients, accompagnants, personnel ...

Ainsi, aucun étudiant n'est autorisé à se rendre en Clinique en dehors de ses heures de session clinique ou de rendez-vous.

- Pour le site Clinique de Ratarieux, l'entrée et la sortie des patients et des étudiants/formateurs s'effectuent par la même porte. Hors situation d'urgence, il est interdit de sortir par l'issue de secours située entre le vestiaire tuteur et le vestiaire homme des étudiants.

13. VESTIAIRES

Chacune des 2 cliniques est équipée de vestiaires (hommes, femmes et formateurs). Chaque vestiaire est identifié. Les vestiaires sont les seuls endroits où les étudiants et formateurs sont autorisés à changer de tenue vestimentaire.

Les vestiaires sont équipés de casiers mis gracieusement à disposition des étudiants et des formateurs.

Chaque étudiant et formateur est responsable de ses effets personnels, et prendra toute disposition pour assurer la mise en sécurité de ces derniers durant le temps de sa session clinique. Le casier doit être rendu libre après chaque session. Aucune nourriture ne doit être entreposée dans le vestiaire. L'étudiant sera tenu pour responsable de toute dégradation à l'intérieur ou à l'extérieur de son casier. Il appartient donc à chacun de se munir d'un cadenas à code afin de fermer son casier durant chaque session clinique. Il est impératif de libérer intégralement le casier et d'enlever son cadenas à la fin de chaque session pour permettre aux autres utilisateurs de profiter des casiers à leur tour. Toute affaire restant dans les vestiaires sera susceptible d'être jetée par le service de nettoyage ou le personnel du CIDO.

Le CIDO ne peut être tenu pour responsable des objets, documents, etc.... oubliés, perdus ou dérobés dans la Clinique. Les objets trouvés doivent être rapportés à l'Accueil ou au bureau administratif de la Clinique située rue Pablo Neruda.

14. SALLES DE DEBRIEFING

Il est interdit de manger et de boire autre chose que de l'eau à la bouteille dans les salles de débriefing. Tous les déchets doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Toute dégradation doit être remise en état ou remplacée à l'identique par son auteur. En cas d'impossibilité celle-ci sera consignée sur la main courante « Clinique/Intendance » disponible à l'Accueil Clinique.

Les ordinateurs, imprimantes et l'accès Internet sont strictement réservés à un usage professionnel : consultation des rendez-vous patients, enregistrement du nombre de rendez-vous, recherches pédagogiques. La recherche personnelle Internet est strictement réservée à des fins pédagogiques cliniques ou médicales.

**Il est formellement interdit de modifier la configuration des postes informatiques.
Après chaque session clinique, la salle de débriefing doit être rendue à l'état initial.**

15. SALLES DE CONSULTATION

Avant d'entrer en salle de consultation, l'étudiant, l'enseignant doivent apposer leur badge magnétique personnel à l'extérieur de la salle, et ne pas oublier de le reprendre en sortant.

- Avant la consultation, l'étudiant doit s'assurer que la salle est prête.
- A la fin de chaque consultation, l'étudiant doit :
 - enlever le drap usagé
 - nettoyer la housse de table
 - se laver/ se désinfecter les mains
 - rendre la salle de consultation en parfait état de propreté et de désinfection si nécessaire

Si le sol de la salle a été sali, l'étudiant doit demander à l'Accueil de la Clinique le matériel nécessaire pour le nettoyer. De même, si le drap housse a besoin d'être changé, il doit le remplacer par un propre.

Quand la salle de consultation est libre, la porte doit rester ouverte.

16. TELEPHONE ET MATERIEL INFORMATIQUE

L'usage de téléphone portable et de matériel informatique personnel en clinique est autorisé uniquement dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par les formateurs. En dehors de ces temps pédagogiques encadrés, leur usage est strictement interdit. Les étudiants sont responsables de leurs matériels et ne pourront en aucun cas se retourner contre l'établissement en cas de perte, vol ou détérioration de ces derniers.

17. DOSSIERS ET FICHIER DES PATIENTS

La traçabilité des consultations cliniques se réalise informatiquement sur le logiciel MDL. Chaque utilisateur bénéficie d'un identifiant, mot de passe et code confidentiel à 4 chiffres. Ces identifiants sont personnels et ne doivent aucunement être communiqués.

Lors de l'utilisation d'un ordinateur de la clinique, l'utilisateur doit bien s'assurer d'utiliser le logiciel MDSL avec ses propres codes de connexion afin de ne pas saisir une consultation sur le compte d'un autre étudiant. Par ailleurs, en fin de session clinique, les étudiants doivent s'assurer de la fermeture du logiciel afin d'assurer la protection des données personnelles des patients.

La tenue de chaque dossier patient est placée sous l'entière responsabilité du Responsable Clinique ainsi que de l'enseignant en charge de l'étudiant ayant effectué le dernier traitement.

Le fichier des patients n'est consultable par les étudiants, les enseignants qu'à des fins pédagogiques, de Recherche ou en lien avec l'activité clinique.

Les dossiers et le fichier des patients sont strictement confidentiels et demeurent la propriété du CIDO. Il est interdit de les dupliquer sous quelques supports qu'ils soient, de les remettre à quiconque et/ou de les sortir de la Clinique. Tout manquement à cette interdiction fera l'objet de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le Conseil de Discipline de l'établissement.

Aucune photocopie de bilans médicaux ne doit circuler en dehors des dossiers des patients.

Les patients référés sont notés dans un cahier prévu à cet effet (cahier des référés). Ce cahier se trouve dans le bureau de la personne en charge de la Gestion Clinique, l'étudiant devra y noter les coordonnées complètes du patient référé, ainsi que son nom et celui de l'enseignant. L'objectif étant de contrôler le suivi du patient.

Dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il a été ajouté une notice d'informations et de consentement destinée aux patients de la clinique pédagogique. Cette notice est affichée dans les accueils cliniques de Monthieu et de Ratarieux et les étudiants doivent en présenter le contenu aux patients lors de leur venue en clinique (Annexe 4).

18. RECLAMATIONS AUPRES DES ENSEIGNANTS EN CLINIQUE

Les étudiants peuvent déposer une réclamation directement à l'enseignant concerné, ou pour des raisons de confidentialité au Responsable de la clinique, au coordinateur, et/ou à la Direction Académique et pédagogique ou à la Direction Générale.

Les patients peuvent également déposer une réclamation à l'encontre d'un étudiant et/ou d'un enseignant auprès du Responsable concerné ou de la personne en charge de la Gestion Clinique.

19. SYSTEME QUALITE

Les étudiants doivent faire remplir aux patients l'enquête satisfaction afin de répondre aux exigences du système Qualité mis en place au CIDO.

20. ARCHIVAGE DES DOSSIERS

Avec l'informatisation des dossiers patients, un archivage des dossiers papier a été réalisé. L'accès à ces archives peut se faire sur demande auprès de l'assistante clinique. Cette demande doit émaner d'un patient avec un courrier manuscrit expliquant les raisons de cette demande. La remise d'un dossier médical se fait selon la réglementation en vigueur.

Saint Etienne, le 1^{er} juillet 2025

Marie HARIVEAU
Directrice Générale



ANNEXES

- **Annexe 1** : Fiche d'évaluation clinique
- **Annexe 2** : Douze points clefs de l'Enseignant en Clinique
- **Annexe 3** : Rôles du formateur et de l'étudiant en clinique
- **Annexe 4** : Notice d'informations et de consentement destinée aux patients de la clinique pédagogique du C.I.D.O
- **Annexe 5** : Procédure Sécurité
- **Annexe 6** : Procédure incendie
- **Annexe 7** : Plan d'évacuation du site
- **Annexe 8** : Plan d'évacuation de la clinique Rez de Chaussée

ANNEXE 1 :

Acquisition des compétences cliniques - FPC					
Nom et prénom de l'étudiant :					
Compétences	Capacités	A3 - A4 - A5			
			Non pratiqué	Non acquis	Acquis
Compétence 1: Evaluer une situation et élaborer un diagnostic ostéopathique	Pertinence des données recueillies et sélectionnées en regard de la situation de la personne				
	Conformité et pertinence de l'interrogatoire et des examens physiques réalisées				
	Cohérence du diagnostic ostéopathique établi				
Compétence 2: Concevoir et conduire un projet d'intervention ostéopathique	Pertinence du projet et du programme d'intervention				
	Cohérence du projet proposé avec les finalités globales et les objectifs spécifiques de l'intervention				
	Pertinence des explications apportées à la personne				
Compétence 3: Réaliser une intervention ostéopathique	Choix des gestes ostéopathiques adaptés				
	Conformité de la mise en œuvre des techniques ostéopathiques (manipulations et mobilisations) en regard des références professionnelles				
	Qualité de l'évaluation des résultats et de l'adaptation des pratiques				
	Identifications des risques				
	Rigueur de la traçabilité des interventions ostéopathiques				
Compétence 4 : Conduire une relation dans un contexte d'intervention ostéopathique	Pertinence des données recueillies et sélectionnées sur les besoins, les demandes et la situation de la personne				
	Pertinence de l'analyse de la situation relationnelle				
	Mise en œuvre d'une communication adaptée avec les personnes soignées et leur entourage				
	Pertinence des informations et conseils apportés				
Commentaires généraux					
Axes d'amélioration					
Date					
Nom du formateur clinique					

DOUZE POINTS CLEFS DU FORMATEUR DE PRATIQUE CLINIQUE

Le formateur :

- Respecte et fait respecter la Charte du CIDO et ses annexes de la Clinique, tout particulièrement en matière de sécurité, de santé et d'obligation du secret professionnel sur les informations médicales et privées du patient et de l'étudiant.
- Est, pour l'étudiant et le patient, le modèle de l'ostéopathe respectueux de l'éthique et de la déontologie professionnelle.
- Respecte la progression du programme pédagogique du CIDO dans la formation clinique des étudiants.
- Veille et encourage l'étudiant à pratiquer une ostéopathie raisonnée conforme à l'exercice professionnel en cabinet.
- Permet à l'étudiant de développer l'intégration de ses connaissances ostéopathiques et médicales, théoriques et pratiques, et de les transformer en compétences.
- Justifie les différentes approches de la relation thérapeutique ostéopathique.
- Intervient opportunément et discrètement au profit de la sécurité du patient en cas d'intention ou d'action inappropriée de l'étudiant.
- Veille au respect d'une sémantique adaptée pour les patients ou les professionnels de santé.
- S'assure que l'étudiant remplit les différentes fiches nécessaires à la gestion des patients et à sa propre évaluation d'une manière lisible, compréhensible et cohérente.
- Evalue l'étudiant en renseignant la fiche d'évaluation correspondante.
- Aide l'étudiant dans la rédaction des courriers destinés à orienter médicalement le patient dans son intérêt.
- Participe au développement des activités pédagogiques et professionnelles organisées par le CIDO.



ROLE DU FORMATEUR CLINIQUE

1. En début de session clinique :

- a. Etre ponctuel et respecter les heures de début et fin de session
- b. Signer la fiche de présence et noter son heure d'arrivée
- c. Se présenter, s'assurer que tous les étudiants soient présents (réaliser l'appel)
- d. Faire l'état des lieux des consultations de la demi-journée (planning)
 - i. 1ères consultations, suivis, présentation des suivis
- e. Faire l'état des lieux des demandes des étudiants
- f. Doit encourager les étudiants à fixer des suivis de consultation avec leur patient afin d'évaluer le résultat de leur prise en charge.
- g. Présenter/rappeler les compétences voir choisir une thématique de travail prévue pour la session clinique
- h. Préparer son planning de suivi des étudiants
 - i. Suivi sur des parties particulières de consultations selon les demandes des étudiants
 - ii. Suivi sur des consultations complètes
 - iii. Présenter son planning aux étudiants afin qu'ils sachent quand venir vous solliciter

2. Durant la session clinique :

- a. Accompagnement les étudiants durant leurs consultations (dans et/ou en dehors de la salle de consultation)
- b. Débriefing de consultation durant ou à la fin de la consultation (dans et/ou en dehors de la salle de consultation)
- c. Réalisation d'évaluations cliniques sur le logiciel
- d. Remplir le fichier de « retour terrain » sur le logiciel

3. En fin de session clinique :

- a. Faire un bilan sur l'ensemble de la session clinique et utiliser les points positifs et axes d'améliorations selon ce qui a été fait par les uns et les autres (en se référant aux compétences !!) : point de vue général
- b. Donner les points positifs et les axes d'amélioration aux étudiants selon le travail fourni durant la session clinique. Fixer des objectifs pour sessions ultérieures
- c. Signer/valider les livrets de FPC, les dossiers cliniques...
- d. Noter son heure de fin de session clinique sur la fiche de présence
- e. S'assurer que les étudiants aient fermé le portail, la porte d'entrée, rangé la caisse clinique, éteint les lumières, quitté la clinique puis fermer la clinique et mettre l'alarme.
- f. Remplir le fichier « retour terrain » afin de communiquer avec les autres formateurs sur le niveau d'un ou quelques étudiants.
- g. Envoyer un mail au responsable clinique et/ou coordinateur pour informer d'un souci ou d'une satisfaction pédagogique ou administrative.

Le formateur doit suivre les consignes données et adapter sa pédagogie pour les étudiants en situation d'handicap connu par le référent handicap. Si le formateur est lui-même en situation de handicap, ce dernier doit se manifester dès son entrée au CIDO auprès du référent handicap.

Il est demandé au formateur de respecter la Charte clinique en vigueur.



ROLE DE L'ÉTUDIANT CLINIQUE

Avant tout, l'étudiant doit se rendre acteur de sa formation ! C'est à chaque étudiant de se rapprocher de son formateur pour des demandes d'accompagnement personnelles.

1. A L'accueil :

- a. Accueillir les patients, prévenir de l'arrivée des patients
- b. Gérer la prise de rendez-vous téléphonique (informer sur l'accès à la clinique, le parking, le type de règlement, demander examens complémentaires,...)
- c. Gérer la facturation et la programmation de suivi selon consignes des praticiens
- d. Gérer la comptabilité de la session clinique
- e. Rappeler les patients du lendemain pour confirmer les rendez-vous
- f. Faire remplir l'enquête satisfaction
- g. Attribuer les patients aux étudiants de la session suivante

2. En début de session clinique :

- a. Arriver en clinique 5 à 10 min avant l'heure de début de la session selon le site clinique
- b. Adopter une attitude vestimentaire et comportementale en accord avec la Charte Clinique
- c. S'assurer que sa présence a bien été notée par le formateur
- d. Prendre connaissance du planning clinique et de ses propres interventions. Prendre connaissance des dossiers patients qui le concernent.
- e. Préparer sa salle de consultation (propreté, présence d'essuie-mains, présence de draps d'examen)
- f. S'informer et effectuer le travail de FPC mis en place durant la session clinique

3. Durant la session clinique :

- a. Présenter à son formateur les éléments importants des patients qui viennent en consultation et les points de vigilance que le formateur doit connaître pour assurer la sécurité de prise en charge
- b. Assurer la prise en charge des patients selon les objectifs fixés
- c. Remplir correctement les dossiers patients
- d. Débriefing sa consultation avec les observateurs, le formateur clinique, ses collègues à tout moment jugé nécessaire afin de garantir la sécurité du patient.
- e. Réaliser le travail de FPC demandé et remplir ses objectifs personnels

4. En fin de session clinique :

- a. Vérifier chaque salle de consultation : changer le rouleau d'examen si nécessaire, savon, bureau rangé,...
- b. Laisser un message au service de maintenance si besoin
- c. Faire signer l'ensemble des documents cliniques (fiche de présence, dossiers cliniques, livret de FPC,..) ou remplir son compte MDL.
- d. Saisir ses consultations cliniques sur le logiciel clinique et faire valider par le formateur.
- e. Vider son casier clinique afin de permettre aux étudiants suivants de pouvoir les utiliser.
- f. Participer à la fermeture de la clinique : Eteindre les lumières, fermer les fenêtres, laisser les portes des salles de consultations ouvertes, verrouiller les portes d'accès...

Il est demandé aux étudiants de respecter la Charte Clinique en vigueur.



Centre International D'Ostéopathie

Notice d'informations et de consentement destinée aux patients de la clinique pédagogique du C.I.D.O

Cher(e)s patient(e)s,

Nous vous remercions de consulter au sein de notre clinique pédagogique.

A travers ce document, nous souhaitons nous assurer que vous êtes parfaitement informés et que vous consentez aux éléments présentés ci-dessous. Ils vous seront présentés lors de votre première consultation et resteront applicables à toutes les autres consultations réalisées dans notre clinique.

En cas de doute ou d'incompréhension relative à l'un de ces éléments, merci de questionner nos étudiants, formateurs ou de demander à vous entretenir avec un des membres de l'administration.

- Nos étudiants et formateurs sont soumis au secret médical. Vos données restent donc confidentielles.
- Vous avez la possibilité de demander l'accès à votre dossier par demande écrite (mail ou papier) en y exposant les motivations de votre demande et la façon dont vous souhaitez récupérer le dossier (en mains propre, par mail).
- Vous consultez dans une clinique pédagogique et à ce titre, ce sont des étudiants de 3^{ème}, 4^{ème} et/ou 5^{ème} année qui réalisent les consultations d'ostéopathie sous l'encadrement de formateurs ostéopathes présents dans la clinique. Le formateur (homme ou femme) n'est pas forcément présent dans la salle de consultation mais peut entrer à n'importe quel moment et/ou les étudiants peuvent sortir de la salle de consultation afin de requérir son avis. Des étudiants en observation (1^{ère} et/ou 2^{ème} années) peuvent également assister à la consultation.
- Le patient n'a pas la possibilité de choisir que le formateur entre ou non dans la salle de consultation.
- Un enfant mineur peut-être pris en charge sans la présence de son représentant légal (si l'enfant émet le désir et/ou si le parent le permet) même si nous recommandons que l'enfant soit accompagné. Si l'enfant mineur est seul, l'étudiant praticien sera systématiquement accompagné d'un autre étudiant ou par le formateur afin de garantir qu'il y ait systématiquement 3 personnes dans la salle de consultation.
- En consultant au sein de notre clinique pédagogique vous acceptez d'être sollicités par nos étudiants dans le cadre de la réalisation de leur mémoire de fin d'études ou de recherches clinique auxquelles le CIDO participe. Vous gardez bien entendu la possibilité de refuser d'y participer.
- En consultant au sein de notre clinique pédagogique, vous serez peut-être sollicités pour participer à une consultation filmée et retransmise en direct à nos étudiants dans le cadre de leur formation clinique. Les consultations ne sont pas enregistrées et vous gardez la possibilité de refuser d'y participer.
- Afin d'améliorer la qualité de votre accueil et de votre prise en charge au sein de notre clinique pédagogique, il vous sera proposé de remplir une courte enquête de satisfaction.

Merci et bonne consultation au sein de notre clinique pédagogique !

ANNEXE 5 :



SECURITE

La gestion de la sécurité exige une grande rigueur de la part de chacun et les dispositions ci-après doivent être connues de tous.

1° - Accès de la Clinique

Les enseignants en clinique sont responsables des moyens qui leur sont confiés. Ils doivent prévenir immédiatement la Gestion Clinique de toute perte ou dégradation. Leur remplacement s'effectue aux frais de l'utilisateur.

2° - Alarme

Il appartient à chacun de connaître et respecter parfaitement la procédure alarme pour éviter les déclenchements intempestifs et occasionner le déplacement d'un agent de la sécurité (facturé 60 €).

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme, appeler MADAY Sécurité au 04.77.93.11.93 (n° enregistré touche ALARME du poste Accueil clinique).

3° - Vestiaires

Les enseignants ont à leur disposition le vestiaire situé à côté de la salle de débriefing C pour le rangement de leurs effets personnels.

4° - Dispositif de sécurité

Cette disposition concerne la fermeture de la Clinique.

Vérifier :

- La fermeture des fenêtres et des volets roulants des salles de consultations et des bureaux.
- L'extinction des lumières et ordinateurs.

Composer le code de l'alarme, vérifier que la mention « système armé » s'affiche bien sur l'écran du clavier, sortir et verrouiller la porte.

Soins d'urgence

- Un défibrillateur est à disposition dans le hall de la clinique
- Une armoire à pharmacie murale est à disposition dans le bureau de la personne en charge de la gestion clinique, elle ne contient aucun médicament mais un kit de premiers secours pour intervenir rapidement sur de simples blessures.

Services d'urgence

- Adresse CHU Hôpital Nord

Pompiers :

- Téléphone..... 18
- Adresse 55 rue de la Tour
42000 Saint-Etienne

Centre anti-poison :

- Téléphone 04 72 11 69 11
- Adresse 162 avenue Lacassagne
69424 Lyon Cedex 03

Samu :

- Téléphone..... 15



CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE & D'EVACUATION DES LOCAUX

Clinique du CIDO

LE DECLENCHEMENT DE L'ALARME SERA REALISE :

- par toute personne apercevant le début d'incendie à l'aide des bris de glace disposés dans le bâtiment
- **Appelez les pompiers : (0) 18**

LA PERSONNE CHARGEE DE L'EVACUATION L'ORGANISERA DANS LE RESPECT DES CONSIGNES SUIVANTES :

- Laissez vos affaires sur place
- Fermez les fenêtres
- Eteignez les lumières
- Quittez le local rapidement mais sans précipitation, en suivant la direction qui vous sera donnée
- Fermez les portes, sans verrouiller les serrures
- **Ne revenez jamais en arrière pendant l'évacuation**
- Restez groupés sur tout le trajet d'évacuation
- Suivez le fléchage lumineux des issues de secours (couleur verte)
- Pour ce local, l'évacuation se fait par : **La sortie B ou la sortie C**
- **La zone de rassemblement et le point d'appel se trouvent**
Parking Principal du CIDO
- Votre groupe se rassemblera à cet endroit précis pour un appel nominatif
- Vous ne retournerez dans le local qu'après y avoir été autorisés et accompagnés de la personne chargée de l'évacuation.

CONSIGNES PARTICULIERES AUX VESTIAIRES

En cas de feux dans le couloir ➔ blocage de la sortie des vestiaires :

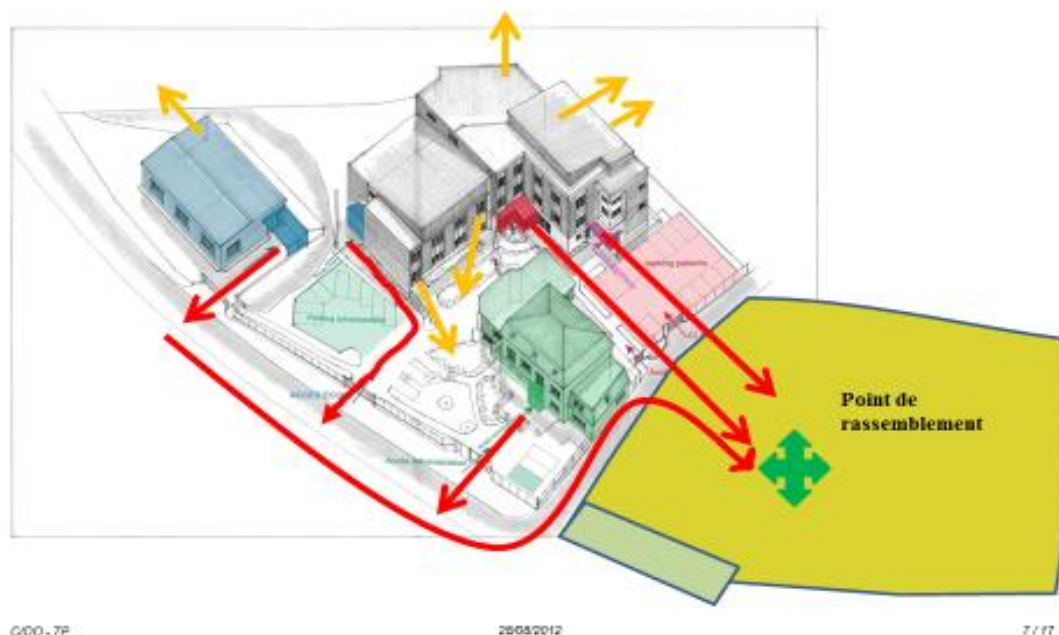
Fermez bien la porte coupe-feu.

Réfugiez-vous dans les vestiaires. Fermez les fenêtres et les portes.

Attendez les secours – **Les portes coupe-feu résistent 1h 30 au feu**

ANNEXE 7 :

Evacuation du site



ANNEXE 8 :

Evacuation de la clinique RDC

