

# Organisation Rentrée CSD

Année 2016 - 2017

# Organisation Universitaire

# 1<sup>er</sup> SEMESTRE

# 2<sup>ème</sup> SEMESTRE

Année : 2016 / 2017

CALENDRIER UFR ODONTOLOGIE - UM1

mise à jour: 25/04/16

DFASO (4e année) - DFASO 2 (5e année) - DFTCC (6e année)

adopté au conseil d'UFR du 28 avril 2016

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
J 1 délib S1+S2	S 1	M 1 Toussaint	J 1	D 1 Nouvel an	M 1	M 1	S 1	L 1 Fête W	J 1	S 1	M 1	V 1
V 2 remise dipl	D 2	M 2	V 2	L 2	J 2	J 2	D 2	M 2 Exams S2	V 2	D 2	M 2	S 2
S 3	L 3	J 3	S 3	M 3	V 3	V 3	L 3	M 3 Exams S2	S 3	L 3	J 3	D 3
D 4	M 4	V 4	D 4	M 4	S 4	S 4	M 4	J 4 session 1	D 4	M 4	V 4	L 4 délib S1+S2
L 5	M 5	S 5	L 5	J 5	D 5	D 5	M 5	V 5	L 5 Pentecôte	M 5	S 5	M 5
M 6	J 6 JOIM	D 6	M 6	V 6	L 6	L 6	J 6	S 6	M 6 délib S2	J 6	D 6	M 6
M 7	V 7 JOIM	L 7	M 7	S 7	M 7	M 7	V 7	D 7	M 7	V 7	L 7	J 7
J 8	S 8	M 8	V 8	D 8	M 8	M 8	S 8	L 8 Armistice	J 8	S 8	M 8	V 8 remise dipl ?
V 9	D 9	M 9	S 9	L 9 Exams S1	J 9	J 9	D 9	M 9	V 9	D 9	M 9	S 9
S 10	L 10	J 10	S 10	M 10 6e session 1	V 10	V 10	L 10	M 10	S 10	L 10	J 10	D 10
D 11	M 11	V 11 Armistice	D 11	M 11	S 11	S 11	M 11	J 11	D 11	M 11	V 11	L 11 pré-rentree ?
L 12	J 12	S 12	L 12	J 12	D 12	D 12	M 12	V 12	L 12	M 12	S 12	M 12
M 13	V 13	D 13	M 13	V 13	L 13 AFGSU	L 13	J 13	S 13	M 13	J 13	D 13	M 13
M 14	S 14	L 14	M 14	S 14	M 14 5e	M 14	V 14	D 14	M 14	V 14 F. Nationale	L 14	J 14
J 15	D 15	J 15	V 15	D 15	M 15	M 15	S 15	L 15	J 15	S 15	M 15 Assomption	V 15
V 16	L 16	M 16	S 16	L 16 Exams S1	J 16	J 16	D 16	M 16	V 16	D 16	M 16	S 16
S 17	M 17	V 17	D 17	M 17 4e session 1	V 17	V 17	L 17 Pâques	M 17	S 17	L 17	J 17	D 17
D 18	L 18	S 18	L 18	M 18	S 18	S 18	M 18	J 18 CSCTsess1	D 18	M 18	V 18	L 18 pré-rentree ?
L 19	M 19	D 19	M 19	J 19	D 19	D 19	M 19	V 19	L 19 CSCTsess2	M 19	S 19	M 19
M 20	V 20	S 20	L 20	V 20 Exams S1	L 20	L 20	J 20	S 20	M 20	J 20	D 20	M 20
M 21	S 21	D 21	M 21	M 21 5e session 1	V 21	M 21	V 21	D 21	M 21 Exams S1+S2	V 21	L 21	J 21
J 22	L 22	M 22 ADF	J 22	D 22	M 22 délib S1	M 22	S 22	L 22	J 22 4e 5e 6e session 2	S 22	M 22	V 22
V 23	D 23	M 23 ADF	V 23	L 23 Exams S1	J 23	J 23 CSCT blanc	D 23	M 23	V 23	D 23	M 23	S 23
S 24	M 24	J 24 ADF	S 24	M 24 5e session 1	V 24	V 24	L 24	M 24	S 24	L 24	J 24	D 24
D 25	L 25	V 25 ADF	D 25	M 25	S 25	S 25	M 25 Exams S2	J 25 Ascension	D 25	M 25	V 25	L 25
L 26	M 26	S 26 ADF	L 26	J 26	D 26	D 26	M 26 5e session 1	V 26 pont ?	L 26	M 26	S 26	M 26
M 27	J 27	D 27	M 27	V 27	L 27	L 27	M 27	S 27	M 27	J 27	D 27	M 27
M 28	V 28	L 28	M 28	S 28	M 28	M 28	V 28	D 28	M 28	V 28	L 28	J 28
J 29	S 29	J 29	J 29	D 29	M 29	M 29	S 29	L 29 Exposés	J 29	S 29	M 29	V 29
V 30	D 30	V 30	V 30	L 30	J 30	J 30	D 30	M 30 cas clin 6e session 1	V 30	D 30	M 30	S 30
L 31	M 31	S 31	D 31	M 31	V 31	V 31	S 31	M 31	L 31	J 31	J 31 Exposés 2	S 31

séminaires cours

4e	
5e	
6e	

S1: semestre 1  
S2: semestre 2  
\* pré-rentree 4e année

JOIM: Journées Odontologiques Internationales de Montpellier  
ADF: Association Dentaire Française

M 2 vacances de nos étudiants  
M 3 vacances des scolaires  
J 4 (pour info)

**2 semestres à valider en DFASO et DFTCC**

**Travail en binôme obligatoire (valorisation du binomat lors de l'évaluation)**

**Obligation de transmission des coordonnées portables et mails de chaque étudiant**

**Communication uniquement du Chef de service sur votre adresse :**

**[prenom.nom@etu.umontpellier.fr](mailto:prenom.nom@etu.umontpellier.fr)**

**Enseignement par séminaires jusqu'à 16 h**  
**DFASO 1 : 10 semaines – DFASO 2 : 8 semaines – DFTCC: 4 semaines**  
**Vacations CSD dès 16 h toutes les semaines**

**Enseignement sur 2<sup>ème</sup> semestre pour DFSAO 1 et 2 uniquement**  
**DFTCC : possibilité de faire le stage actif plus facilement car plus de séminaire**

lundi	3	octobre	4e: 8h-9h30: paro A+B : Dr Fesquet, 204 9h30: TP paro 2 B : Dr Fesquet, 162		4e: paro : ..... 150		
mardi	4	octobre	4e: TP ODF 2 A: Dr Mandile, 262	4e: TP ODF 2 B :Dr Mandile, 262	4e: MoCo , .....204		
mercredi	5	octobre	4e: 9h-12h: prothèse Dr Pourreyron, 204		4e: Pédo : Dr Moulis, 204		
jeudi	6	octobre	4e: pédo 2 B : Dr Dominici, 204	4e: pédo 2 A : Dr Dominici, 204			
vendredi	7	octobre	<b>JOIM LES 6 ET 7 OCTOBRE</b>				
lundi	10	octobre	6e: TP info 2 - 8h-9h15: B, 9h15-10h30: C, 10h30-11h45: A, 113		6e: OCE : Pr Levallois, 204		
mardi	11	octobre	6e: 8h-12h: Psycho : Pr Valcarcel, 204		6e : Prothèse : Pr Margerit, 204		
mercredi	12	octobre	6e: Odonto du sport: Dr Maitre, 204	6e: <b>Identif Odont</b> :Dr Anxionnat, 204	6e: Ergonomie : Pr Valcarcel, 204		
jeudi	13	octobre	6e: Odonto du sport : Dr Maitre, 204	6e: Implanto : Dr Bousquet, 204	6e : Implanto : Dr Renaud, 204		
vendredi	14	octobre	6e: 9h-12h: Paro : Dr Orti, 204		6e: prothèse : Dr Fages, 204		
lundi	17	octobre	5e: RLCA 3 - 9h:C, 10h:A, 11h:B, 113 Anglais 3 - 9h:A, 10h:B, 11h:C, 206		5e: ODF Dr Frapier, 150	<b>CLINIQUE</b>	
mardi	18	octobre	5e: Occlusion : Dr Bonafé, 204	5e: Santé Publique :Dr Perrin, 204	5e: OCE : Dr Pelissier, 150		
mercredi	19	octobre	5e: 9h-12h: Pédo : Dr Chabadel/Roy, 204		5e: 13h-17h : santé publique : Dr Perrin, 204		
jeudi	20	octobre	5e: RLCA 4 - 9h:A, 10h:B, 11h:C, 113 Anglais 4 - 9h:B, 10h:C, 11h:A, 206				
vendredi	21	octobre	5e: ODF Dr Delsol, 204		5e: MoCo , 150		
lundi	24	octobre	4e: Paro : Dr Giusti, 204		4e: TP Paro 2 A : Dr Fesquet, 162		
mardi	25	octobre	4e : MoCo, .....204		4e: MoCo , 204 4e TD MoCo		
mercredi	26	octobre	4e: TP pédo 3 B2, 162	4e: TP Pédo 3 B1, 162	13h-14h30 : TD 3 : A, 150 ; TD 4 : B, 204 14h30-16h : TD 3 : B, 150 ; TD 4 : A, 204		
jeudi	27	octobre	4e: TP Pédo 3 A1: Dr Dominici 204	Dominici, 204	4e: Biomatériaux : Dr Collart Dutilleul, 204		
vendredi	28	octobre	4e: Radioprotection : Pr Artus, 204		4e: Biomat, Dr Fages, 204		

**Cours obligatoires en séminaire par semaine**

**Composante Faculté d'Odontologie**

Voté en Conseil de votre composante le 28 avril 2016

Formations	Périodes d'enseignements		Périodes d'examens				Observations
	1er semestre	2ème semestre	1er semestre		2ème semestre		
			1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	
DFASO1	12/9/2016 au 20/01/2017	30/01/2017 au 24/04/2017	16/01/2017 au 20/01/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	02/05/2017 au 05/05/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	Hors TP et cliniques
DFASO2	12/9/2016 au 20/01/2017	30/01/2017 au 24/04/2017	23/01/2017 au 27/01/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	25/04/2017 au 28/04/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	Hors TP, CSCT et cliniques
DFTCC	12/9/2016 au 6/01/2017	16/01/2017 au 24/5/2017	9/01/2017 au 13/01/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	29/05/2017 au 31/05/2017	21/06/2017 au 30/06/2017	Hors TP, Exposés et cliniques

- **CSCT Blanc 23-03-17** **Examen CSCT 18-05-17 & 19-06-17**
- **Délibérations 1S – 23-02-17** **Délibérations 2S – 06-06-17** **Délibérations finales – 04-09-17**
- MCC : Dates de rendus des quotas définitifs sans report 7 jours avant délibérations

Les dates de relevé des quotas pour chaque semestre seront affichées en temps utile au centre de soins dentaires (CSD).

Les quotas réalisés pendant l'été, et ne servant pas à valider la session 2 (rattrapages) de l'année en cours seront comptabilisés pour l'année suivante.

**3 vacations cliniques polycliniques sur une journée**  
**Vacations Odontologie Pédiatrique – ODF sur 2 semestres**  
**+ Stages Obligatoires CSD et Hors CSD (DFASO 2 – DFTCC)**

**DFASO1 - 4<sup>ème</sup> Année**

NOM	PRENOM	Binôme poly : non attribué				
0	0					
1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
9h-12h	Polyclinique		Consult Impair			
13h-16h	Polyclinique		Ped Impair			
16h-19h	Polyclinique					

**DFASO2 - 5<sup>ème</sup> Année**

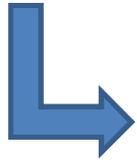
NOM	PRENOM	Binôme poly : non attribué				
0	0					
1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
9h-12h	Polyclinique					
13h-16h	Polyclinique	ODF Pair	Ped Pair			
16h-19h	Polyclinique	Consult Pair				

**DFTCC - 6<sup>ème</sup> Année**

NOM	PRENOM	Binôme poly : non attribué				
0	0					
1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
9h-12h	Polyclinique	Consult Pair	Ped Pair			
13h-16h	Polyclinique					
16h-19h	Polyclinique					

- Obligations de présence en clinique car soumis à validation
- Vacances « Environnement Professionnel » obligatoires car soumises à validation
- Sanction en cas d'absence non justifiée
- Pendre une blouse de clinique pour les stages sur les sites hors CSD

6- L'assiduité aux enseignements dirigés, aux enseignements pratiques, aux enseignements cliniques et aux stages est obligatoire. En cas d'absence, toute pièce justificative doit être communiquée à l'administration impérativement dans un délai de 7 jours. L'obligation d'assiduité sera réputée non remplie à partir d'une absence non justifiée.



**EXCLUSION DU CSD POUR UN DELAI  
SUSPENSION SALARIALE  
AVIS A LA SCOLARITE**

2- Aucun étudiant ne peut être autorisé à prendre plus que 5 inscriptions pour obtenir le DFASO, ni plus de 3 inscriptions pour une même année (sauf dérogation exceptionnelle).

**IMPORTANTANCE DES COEFFICIENTS DANS LES UE = SANCTION EN CAS DE NOTE ELIMINATOIRE**

<b>UE 4.2.6</b>	<b>Cliniques 2</b>	Environnement professionnel	Validation	0,5
		Clinique d'odontologie conservatrice et endodontique	Validation	3
		Clinique de prothèse	Validation	3
		Clinique de médecine orale et chirurgie orale	Validation	1
		Clinique parodontologie	Validation	1,5
		Clinique imagerie	Validation	1
		Clinique occlusodontie	Validation	1
		Clinique de 1 <sup>er</sup> consultations-urgences	Validation	1,5
		Clinique d'odontologie pédiatrique	Validation	1,5



**NON VALIDATION = NON VALIDATION POSSIBLE DE L'UE DES CLINIQUE**

**Manquement = Sanction**

Tout manquement éthique, déontologique ou réglementaire pourra faire l'objet d'une sanction de suspension de l'activité clinique et/ou la saisie de la commission de discipline de l'université ou les instances compétentes hospitalières sur décision du Directeur de l'UFR d'Odontologie après avis du Coordonnateur du service d'Odontologie.

# Obligations Réglementaires

## **POINTS INCONTOURNABLES AU CSD**

- **Droits inscription université et CHRU obligatoire – Pas d'entrée au CSD**
- **Médecine Travail SUMPPS - Vaccination obligatoire sauf CI – Pas d'entrée au CSD**
- **Valider son mail universitaire car les informations utiles y seront envoyées**
- **Choisir un emploi du temps et un binôme et s'y tenir**
- **Suivre les formations de pré-rentree (CPAM – M@cDent – Ergonomie – Hygiène...)**
- **Prêts de matériel par le CSD et lieu à respecter**
- **Formations Obligatoires av. DFASO 2**
  - Sécurité – Rx Protection Personnelle – AFGSU Niveau 1 et 2**

Comme chaque année les étudiants D2 doivent se présenter au centre administratif BENECH du CHRU .

Leur inscription se fait au **2ème étage , couloir de droite (tout au fond) porte 12-33**

Ils doivent présenter:

1 photo d'identité

2 RIB

1 photocopie de la pièce d'identité ou passeport ou livret de famille

1 photocopie de la carte d'étudiant

1 photocopie de la carte vitale

Pour les ERASMUS en plus l'extrait de date de naissance

Les heures d'ouverture 9h-12h / 13h-16h30

**LES ETUDIANTS RECOIVENT UN SALAIRE  
UNE PROCEDURE EST A FAIRE POUR RECUPERER  
LES FEUILLES DE SALAIRE SUR INTRANET**

**Suivre ses Droits : DFASO 1 pas oublier de les ouvrir CPAM personnellement dès 01-01-17**

## **Affiliation pour les étudiants de DFASO 1**

**qui doivent changer au 1<sup>er</sup> janvier de régime d'assurance de sécurité sociale**

**1.** Il faut remplir le formulaire S1104 sur Ameli.fr (Cerfa n° 50731#01)

**2.** Joindre un justificatif de domicile

**3.** RIB

**4.** Le contrat de travail

ou

Fiches de salaires et le document du CHRU attestant la déclaration de prise en charge salariale des étudiants

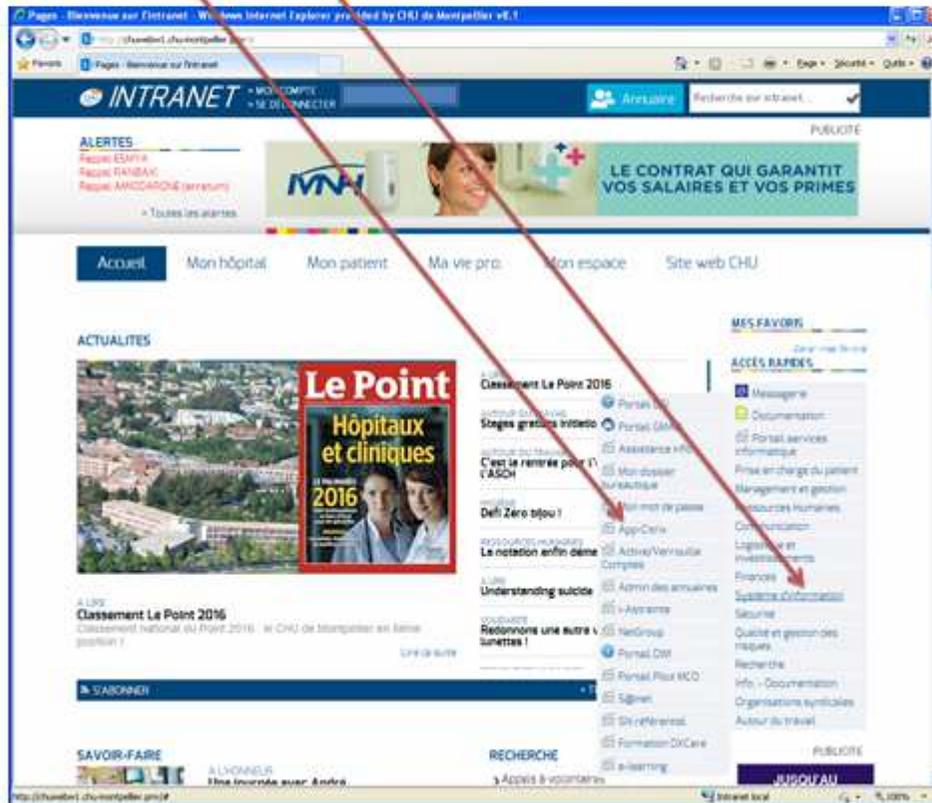
**Madame BASSAS** est la responsable au niveau de la CPAM pour ce type de dossier (04.99.52.56.67)

# PROCEDURE NOUVELLE : FEUILLE DE SALAIRE EN LIGNE



## IMPRESSION DU BULLETIN DE SALAIRE A PARTIR DE L'INTRANET DU CHU

- A partir de la page d'accueil de l'intranet du CHRU, se connecter au « Kiosque RH » en passant par :
  - Accès rapides (à droite)
  - Système d'information
  - App-Citrix



- S'identifier (Matricule [01 + 6 chiffres] et Mot de passe) :



- Lancer l'application « Kiosque RH » :



- S'identifier (Matricule [01 + 6 chiffres] et Mot de passe) :



- La page d'accueil du kiosque RH s'ouvre avec votre dossier :

**CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE DE  
L'INSTRUMENTATION  
DU CENTRE DE SOINS D'ENSEIGNEMENT ET DE  
RECHERCHE DENTAIRE**

Entre le, C.S.E.R.D.  
Représenté par le Cadre de Santé  
Et  
Mr, Me, Melle :  
Demeurant:

Agissant en qualité d'étudiant en chirurgie dentaire.

Il a été convenu ce qui suit:

**Article 1:**

Le CSERD s'engage à mettre à disposition de l'étudiant:

Toute l'instrumentation et produits nécessaires pour les soins dentaires validé par l'enseignant.

**Article 2: durée du prêt**

Les instruments sont mis à la disposition de l'étudiant à compter du 1<sup>er</sup> jour de ses fonctions au CSERD et jusqu'à la fin de ses études.

**Article 3: Implantation**

Le lieu où le matériel sera utilisé est le suivant: Le CSERD, le matériel sera perçu et restitué à la fin des soins du patient. En aucun cas les instruments doivent sortir des locaux. Aucun matériel extérieur ne doit être introduit au centre.

**Article 4: Assurance**

Il appartient à l'étudiant de vérifier que son contrat d'assurance couvre le matériel faisant l'objet du présent certificat. Dans le cas contraire, l'emprunteur s'engage à contracter une assurance complémentaire pour ce matériel. Sans cette garantie il s'engage à financer son remplacement à l'identique.

**Article 5: Etat du matériel (articulateurs)**

L'emprunteur s'engage à restituer le matériel. La restitution doit se faire dans l'état où il était au moment du début du prêt. En cas de détérioration au cours de la période de prêt, l'emprunteur s'engage à remplacer les parties détériorées ou manquantes et, d'une manière générale à faire toute réparation nécessaire pour retrouver l'état dans lequel le matériel a été prêté. Le matériel emprunté doit faire l'objet d'un essai au moment où l'emprunteur en prend livraison et au moment où il le rapporte.

**Article 6: Conditions particulières**

Tout matériel démonté sans autorisation ou détérioré, fera l'objet d'un rapport auprès du Coordonnateur de département, des responsables de sous section pour estimer la conduite à tenir et déterminer la sanction.

Le Coordonnateur de département  
Jean VALCARCEL

Le Cadre de Santé  
Corinne PEREZ

Signature de l'emprunteur:

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Fait-le :

- Prêts de matériel par le CSD :

**Certificat de Prise en Charge**

**à respecter et signer auprès de**

**Madame Corinne PEREZ**

# Obligations éthiques au CSD

**L'absence à une vacation par négligence vaut pour manquement professionnel**

**Une sanction adaptée sera prise**

**En cas de récidive l'interdiction temporaire au CSD sera prononcée**

**Le respect des personnels soignants et administratifs ne se discute pas**

**Tout manquement à leur égard ou aux missions qu'ils vous assignent seront sanctionnés**

**Le laboratoire de prothèse fait partie du centre de soins et n'est pas un « *no man land's* »**

**Le nettoyage des lieux est obligatoire**

**Un porte empreinte doit revenir dès son usage : tout stockage sera sanctionné**

**Tous travaux « sauvages » sans identification seront éliminés**

**En cas de récidive l'interdiction temporaire au CSD sera prononcée**

**Les vestiaires font partie du centre de soins et ne sont pas des décharges publiques**

**Le Chef de Service et l'équipe soignante ont le droit de vérifier le contenu des vestiaires**

**La propreté et la bienséance sont obligatoires : tout manquement sera sanctionné**

**La validation des actes sur Mac@Dent avec un dossier parfaitement rempli est la règle**

**(ATTENTION HOMONYME – SAISIR N° DOSSIER C'EST MIEUX)**

**Pour les actes HN : la réalisation d'un devis est obligatoire – Ce devis doit être signé**

**Le patient vient avec ses documents et repart avec : **DEMATERIALISATION****

**En ODF le patient reprend ses moulages et les éléments de son dossier contre signature**

**Tout manquement sera sanctionné**

**En cas de récidive l'interdiction temporaire au CSD sera prononcée**

**En cas d'exclusion temporaire du CSD : le CHRU et l'Université (Doyen) seront prévenues par le Chef de Service – Toute possibilité de sanction autre sera de leur appréciation**

## Hygiène & Nettoyage du fauteuil après les soins



**Lavage des mains avant les soins OBLIGATOIRE**  
**Port du masque au cours des soins OBLIGATOIRE**  
**Soins des tenues et de la tenue (Lingerie) OBLIGATOIRE**

**Signaler tous dysfonctionnements (Panne, Casse, etc...) – VIGILANCE CITOYENNE**

**Nettoyage du fauteuil OBLIGATOIRE après les soins**



## LE TRI DES DECHETS

### Fiche Technique environnement

<b>DECHETS DOMESTIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- essuie-mains</li> <li>- têtes</li> <li>- emballages</li> <li>- calots</li> </ul>	SAC POUBELLE NOIR
<b>DECHETS CONTAMINES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gants - masques – surblouse</li> <li>- champs de table</li> <li>- compresses / tampons salivaires</li> <li>- bavoirs</li> <li>- gobelets</li> <li>- canules d'aspiration</li> <li>- enveloppes plastiques radios</li> </ul>	SAC POUBELLE JAUNE
<b>OBJETS PIQUANTS ET TRANCHANTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- lames de bistouri</li> <li>- <b>toutes</b> les aiguilles / cartouche d'anesthésique</li> <li>- tire-nerfs</li> <li>- lentulos</li> <li>- limes calibre 8 et 10 utilisées</li> </ul>	CONTAINER JAUNE
<b>DECHETS D'AMALGAME</b>	CONTAINER A AMALGAMES

**Tri sélectifs des déchets**

**OBLIGATOIRE**

# ACCUEIL DU PATIENT

## TOUT PATIENT QUI VIENT POUR DES SOINS

- **A une identité personnelle précise (étiquettes + nom + prénom + date de naissance)**

**S'assurer de la bonne identité**

- **Doit avoir reçu un livret d'accueil bleu qui lui explique comment fonctionne le CSD**

**Répondre à ses questions s'il en a**

**Et**

**Assurer vous qu'il a compris que ce sont des étudiants qui le soigneront**

- **A la suite de première consultation on procède à la signature d'un consentement éclairé**

**Il est OBLIGATOIRE**

**Son absence dans le dossier médical est une faute**

**En cas de changement de traitement ou de thérapie : il faut réexpliquer au patient**

## LIVRET D'ACCUEIL BLEU

### • PLAQUETTE D'INFORMATION Soins Dentaires

Plaquette d'information

Centre de Soins Dentaires

CHRU de Montpellier



# SOMMAIRE

- p **01** **Edito**  
Pr Jean VALCARCEL  
Chef du Service
- p **02** **Premier Contact**
- p **03** **Première Consultation**
- p **04** **Votre Suivi**
- p **05** **Gestion des Documents**
- p **06** **Les recours**
- p **07** **Votre avis**
- p **08** **Plan**

**L**e Centre de Soins Dentaires est le service du CHRU de Montpellier en charge de prendre les soins dentaires dans plusieurs domaines dentaires généraux et spécialisés (soins occluso-prothétiques, soins conservateurs, soins chirurgicaux, soins préventifs, parodontologie, implantologie, odontologie pédiatrique et orthodontique, soins aux handicapés et hospitalisés). C'est aussi un service de formation des étudiants qui réalisent les soins sous l'encadrement de praticiens chirurgiens-dentistes, enseignants universitaires et hospitaliers. Il ne s'agit pas d'une structure équivalente à un cabinet dentaire, mais elle dispose de modes de prises en charge et de fonctionnements spécifiques sur lesquels vous devez être informés et conscients avant d'entreprendre un suivi.

Si vous avez pris rendez-vous ou comptez le faire, les informations qui suivent vous seront remises lors de la première consultation car elles sont utiles pour que vous compreniez mieux qu'elle sera votre prise en charge.

En vous remerciant pour votre attention,

Pr Jean VALCARCEL  
Chef du Service



NEUROSCIENCES  
TÊTE ET COU

## Premier contact :

Vous avez un rendez-vous pour la première fois. **Une première consultation d'accueil obligatoire permet de faire le point sur votre situation dentaire, son degré d'urgence ou de priorité et nos capacités à y répondre ou à vous orienter.**

Ce premier point ne peut être fait que **si vos droits ou couverture d'assuré social sont identifiés. Il n'existe pas de gratuité des soins** et un coût de prise en charge sur lequel vous devrez vous informer existe comme dans tous les autres services du CHRU. **Pour cela vous devez vous munir de :**

- Votre carte de S.S.
- Vos documents de complémentaires
- Une attestation de domicile
- Une pièce d'identité

**L'attente fait partie des conditions possibles de tous établissements recevant du public, et les temps de prise en charge et de réalisation des soins sont plus longs, vous devez en être conscient avant de prendre rendez-vous.**

Soyez assuré que nous faisons le maximum pour les limiter et nous comptons sur votre patience et votre compréhension.

Pendant cette première consultation, vous serez reçus par **une équipe composée d'étudiants et d'enseignants qui feront le point avec vous sur votre situation, vos besoins et la possibilité ou non de prise en charge.**

Au cours de cette première consultation, **n'hésitez pas à demander toutes les informations qui vous sont utiles pour comprendre votre situation et la prise en charge** qui pourrait vous être proposée. **Votre consentement est essentiel** pour attester de la qualité de cet échange, comprendre votre accord et nous permettre de vous prodiguer des soins dans un respect mutuel.

**A tout moment, vous pouvez redemander des informations, la relation de soins que nous devons avoir est une relation de confiance réciproque.**

Si la prise en charge est possible et si elle vous est signalée, notez le nom et les coordonnées du ou des étudiants qui vous prendront en charge sous la responsabilité des enseignants. Un rendez-vous vous sera donné dès que possible et tous empêchements de votre part ou de notre part doit pouvoir identifier précisément les personnes qui s'occupent de vous.

**Le respect du suivi des soins et des rendez-vous** font partie de la qualité de soins et de leurs réussites, mais aussi du respect des personnes qui vous prennent en charge. En cas de nombreuses absences répétées sans volonté constatée de suivi de votre part, nous serons **dans l'obligation de vous le signaler et d'arrêter les soins dans l'intérêt de votre santé et/ou de vous orienter.** De même, la courtoisie et la bienséance font partie des valeurs communes que nous devons partager.

## Votre suivi :

Un **plan de traitement vous sera proposé et expliqué**. Ce plan de traitement suit **des étapes de prises en charge qui sont convenues par les enseignants et que les étudiants ont l'obligation de mettre en œuvre**. Ce plan de traitement peut évoluer en fonction de votre situation bucco-dentaire, de votre santé et de l'approche de chaque équipe spécialisée. **N'hésitez pas à vous tenir informé si vous ne comprenez pas toutes évolutions, ceci évitant les incompréhensions et améliorant notre volonté réciproque de vous soigner au mieux**. Votre opinion est importante et respectable, mais elle ne peut se substituer à notre approche thérapeutique proposée dans l'intérêt de votre santé.

**Avant toute prise en charge et en cas de désaccord avec nos propositions thérapeutiques, un délai de réflexion et des explications supplémentaires font partie de vos droits. Si celui-ci se confirme et que nous ne soyons pas en accord, vous êtes et nous serons libres de ne pas poursuivre la prise en charge.**

Les accompagnants ne sont tolérés que lorsque la situation l'impose (traduction, mineurs, personnes vulnérables, fragiles...). **En dehors de ces cas, il est strictement interdit de circuler dans les zones de soins dans l'intérêt de la confidentialité, de l'hygiène et de la sécurité de tous.**

## La gestion des documents :

### - Le devis :

Un ou des devis peuvent vous être proposés lors des soins. Ces devis vous seront expliqués et vous devez avant tout accord en avoir compris le contenu et convenir par signature de votre consentement. **Il vous engage.**

### - Les ordonnances :

Une ou des ordonnances peuvent vous être délivrées. Elles vous seront expliquées et vous devrez respecter leurs préconisations. **N'hésitez pas à poser toutes les questions utiles si vous ne comprenez pas tout ou une partie de leur contenu.**

### - La prise de rendez-vous spécialisée :

Des rendez-vous spécialisés sont proposés selon nos disponibilités pour le suivi de certaines situations de santé (implantologie, handicap, patients médicalisés ou hospitalisés). **Pour toutes informations vous êtes priés de contacter le secrétariat au numéro suivant :**

**(+33) (0)4.67.33.67.48**

### - Vos documents médicaux :

Tous vos documents médicaux hors du Centre de Soins **vous appartiennent et sont sous votre responsabilité**. Sauf exception, **aucun de ces documents n'est conservé par l'équipe qui vous prendra en charge. Vous devez éventuellement les tenir à leur disposition.**

## Les recours :

Si un désaccord intervient dans le cadre des soins ou dans la prise en charge, vous avez la possibilité de l'exprimer :

- A vos ou votre étudiant référent
- Aux ou à l'enseignant en charge du type des soins ou de prise en charge

**Un premier dialogue et concertation permet de lever les malentendus et peut permettre de répondre à vos inquiétudes ou résoudre le désaccord.**

**Si ce désaccord n'est pas possible, vous pouvez saisir par écrit le Chef de Service qui jugera de la suite la meilleure à donner pour tenter de répondre et de résoudre celui-ci.**

**Indépendamment de ceci ou en complément, sachez qu'il existe au CHRU une charte des usagers et des droits des patients et que vous pouvez, si vous l'estimez, saisir la CRUQPC.**

**Les coordonnées sont les suivantes :**

**Direction des Affaires Juridiques  
Hôpital La Colombière  
39 avenue Charles Flahault  
34925 MONTPELLIER cedex 5**

**Vous pouvez avoir accès à votre dossier médical sous certaines conditions.** Une copie peut vous être faite, avec la facturation éventuelle de certaines duplications à votre charge, sur demande par lettre motivée avec accusé réception et copie d'une pièce d'identité. La demande est à adresser au :

**Centre de soins, d'enseignement et de recherches dentaires  
549, avenue du Pr Louis Viala  
34295 Montpellier Cedex 5**

## Votre Avis :

Vous accueillir et vous prendre en charge constitue pour nous un engagement de notre mission de service public de santé pour laquelle nous avons besoin de votre avis.

Quel que soit celui-ci, sachez qu'il est important pour que nous puissions améliorer votre accueil, votre prise en charge et toute la considération et l'attention que nous souhaitons vous apporter. Pour cela un mini-questionnaire est joint avec cette plaquette d'information avec des questions sur une échelle de 1 à 5, allant du moins positif (1) au plus positif (5).





## COMPORTEMENT ET FONCTIONNEMENT DEONTOLOGIQUE ET ETHIQUE AU CSD

Le patient n'est pas numéro, ni un objet de tractation...c'est un être humain  
Le patient doit savoir qui le prend en charge, comment et pourquoi :

**Le patient ne doit être délaissé sans motif et aucun motif ne justifie l'absence d'écoute**

L'étudiant n'est pas un inconnu, ni un objet de pression...c'est un être humain  
L'étudiant doit dans son expression, son comportement être respectable  
L'hygiène, la bien séance et la considération avec empathie font partie de la thérapie

**Les mots exprimés doivent être choisis en présence du patient pour éviter toute équivoque  
Répéter un message et simplifier le langage est le secret de toute entente et adhésion**

La sincérité et la vérité valent mieux que la fuite ou la dissimulation  
**Tout problème qui n'est pas traité est un problème qui grandit  
Vous n'êtes pas seul(e) et ne devez pas travailler en ermite**

**PLAN VIGIE PIRATE – VIGILANCE CITOYENNE ACCRUE**

## COMPORTEMENT ET FONCTIONNEMENT DEONTOLOGIQUE ET ETHIQUE AU CSD

**Tout traitement clinique doit être pris en charge ne équipe (binôme + enseignants)**

Le patient peut accepter ou refuser une proposition thérapeutique

**L'équipe soignante n'est pas là pour faire la proposition thérapeutique du patient**

**Identitavigilance :**

*Avant toute prise en charge d'un patient, vous devez vérifier l'adéquation du rendez-vous avec le bon patient, le bon dossier, les bonnes étiquettes ou numéro IEP du patient et le bon geste à réaliser. **Aucun acte ne doit se faire sans ces vérifications.***

**VALIDER SON MAIL UNIVERSITAIRE POUR RECEVOIR  
LES MESSAGES DE VOS PATIENTS ENVOYÉS PAR  
L'ACCUEIL**

**VOS PATIENTS TELEPHONENT ET LAISSENT DES  
MESSAGES SOUMIS AU SECRET PROFESSIONNEL  
DONC PAS SUR**

facebook



twitter



DMP & M@cDent

# POINTS POUR DEBUTER SUR M@CDENT

Ouvrir son identifiant obligatoire : mettre sa photo et coordonnées personnelles

Remplissage des dossiers de manière optimale

Scannage des documents obligatoires

## Cotation des actes

- **S'assurer de la bonne connexion personnelle (on ne prête pas son mot de passe)**
- **S'assurer de la bonne validation par le bon enseignant**
- **Obligation de coter les actes** de soins et les actes de radiologie
- **Obligation de remplir le dossier médical** en conformité :
  - Historique – Plan de Traitement
  - Odontogramme début et actuel
  - Remarques annexes après chaque acte
  - Ordonnance – Dossiers spécifique (paro ou autre)
- **Obligation de valider** par un enseignant (**NE PAS SE TROMPER D'ENSEIGNANT !!**)
- **NE JAMAIS FACTURER LES ACTES !!**
- **Pr TORRES & VALCARCEL ONT UNE VISION COMPLETE DET TOUTES VOS SESSIONS**  
**(UN POINT REGULIER PERSONNEL EST FAIT AVEC TOUS LES ETUDIANTS)**

IMPORTANT		<input type="checkbox"/>	
Adulte	0 - Date du questionnaire et nom du rédacteur	<input type="checkbox"/>	
Adulte	1 - Patient adressé par ? Motif de consultation ?	<input type="checkbox"/>	
Adulte	2 - Profession, données sociales	<input type="checkbox"/>	
Adulte	3 - Eventuellement histoire de la maladie (anamnèse)	<input type="checkbox"/>	
Adulte	4 - Antécédents médicaux (noter les dates)	<input type="checkbox"/>	
Adulte	5 - Antécédents chirurgicaux (noter les dates)	<input type="checkbox"/>	
Adulte	6 - Traitements médicaux en cours (IAM & effets iliares importants)	<input type="checkbox"/>	
Odonto. Pédiatrique	1 - Motif de consultation - Adressé par ?	<input type="checkbox"/>	
Odonto. Pédiatrique	2 - Anamnèse médicale - Traitements en cours - Poids et taille	<input type="checkbox"/>	
Odonto. Pédiatrique	3 - Hygiène dentaire - Hygiène locale	<input type="checkbox"/>	
Odonto. Pédiatrique	4 - Dysfonctions : respiration, déglutition, habitude de succion, phonation	<input type="checkbox"/>	
Odonto. Pédiatrique	5 - Dysmorphoses : examen exobuccal (face, profil)	<input type="checkbox"/>	

DOSSIER MEDICAL

NON REMPLI

=

FAUTE ET SANCTION

Les devis doivent absolument être signés par le patient.

Tous les actes dans M@cdent doivent être saisis et validés toutes sections confondues

(PROTHESE compris)

Tous devis de prothèse payé en régie est préalablement saisi, validé et facturé

= remboursement patient dépendant

### Dématérialisation

- **Dématérialisation** complète des dossiers
- **Scan de documents obligatoires :**
  - Consentement(s) éclairé(s) & Droit à l'image)
  - Devis de prothèse – de parodontologie et autres
  - Ordonnances
  - Documents du patient susceptibles d'être utiles qui sont redonnés

# Environnement Professionnel

## **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

---

Un planning précis pour toutes ces vacances sera établi en début d'année pour chaque étudiant. L'étudiant devra parapher ce planning pour accord auprès du cadre de santé du CSD.

Tout manquement éthique, déontologique ou réglementaire pourra faire l'objet d'une sanction de suspension de l'activité clinique et/ou la saisie de la commission de discipline de l'université ou les instances compétentes hospitalières sur décision du Directeur de l'UFR d'Odontologie après avis du Coordonnateur du service d'Odontologie.

NB : L'évaluation des activités de l'environnement professionnel s'effectue sur les deux semestres de l'année, avec une validation prévue à la fin du second semestre.

### **Semestre 2 :**

#### **Session 1 :**

- Assiduité aux vacations obligatoires « produits ».
- Assiduité aux vacations obligatoires d'«ergonomie» (suivi matériel).
- Assiduité aux vacations obligatoires « Laboratoire de prothèse » (entretien).
- Assiduité aux vacations obligatoires « Régulation Urgences » (en rapport avec la 1ère consultation – urgences).
- Assiduité aux vacations obligatoires « Régulation occlusion et imagerie » (en rapport avec les cliniques d'occlusion et d'imagerie).
- Qualité de la prise en charge des patients (tenue et exhaustivité du dossier médical, suivi éthique du patient dans le parcours de soins)

Tout manquement d'assiduité entraîne l'obligation de rattrapage par l'étudiant.

**Session 2 :** réaliser les exigences de la session 1 + 9h de vacations supplémentaires en fonction des besoins du service.

# Vacation Laboratoire

## Arriver 15 mn avant sa vacation et faire tamponner sa vacation dans son carnet

\*Les horaires des vacations Laboratoire sont :

- 09h/11h30
- 13h/15h30
- 15h30/18h

\*Fermeture du Laboratoire 18h30

\*Présence du vacataire obligatoire (non validation)

\*En cas de retard ou d'absence d'un vacataire sur une vacation autre, il peut lui être demandé de remplacer l'absent; dans ce cas l'Ide ou la Manipulatrice prévient le Prothésiste de ce remplacement en donnant le nom de l'absent et la raison.

Dans tous les cas, 30 mn avant la fin du remplacement, qu'il soit aux Produits, à l'Ergo ou à la Radio, qu'il s'agisse de la vacation de 9h, 13h ou 15h30, l'Etudiant doit revenir à son poste Laboratoire, prévenir le prothésiste de son retour, procéder au rangement/nettoyage de fin de vacation pendant ces 30 mn.

### Ses Tâches:

- Respecter le port de la tenue réglementaire au laboratoire : chemise + pantalon blancs obligatoires, cheveux attachés, absence de bijou
- Couler toutes les empreintes de prothèses sauf les modèles d'étude
- Démouler les modèles dès la prise du plâtre et nettoyer les porte-empreintes
- Surveiller et nettoyer régulièrement la salle à plâtre (en rappelant à l'ordre les Utilisateurs si besoin) ainsi que les paillasse de la salle principale de production : poussière de plâtre, cires, bec Bunsen
- Calibrer des sachets de plâtre Fuji-rock (3 doses pour mandibule et 4 doses pour maxillaire)

Pour toute modification de vos vacations vous devez impérativement passer par le Prothésiste



## VACATION PRODUITS

- **Arriver 15 mn avant sa vacation et faire tamponner sa vacation dans son carnet**
- **9h : aller chercher la clé au poste LAVAGE**
- **De 9h à 9h45 : faire l'inventaire du stock sur la feuille spécifique « inventaire » en prenant soin de vérifier le contenu des produits**
- **9h45 : monter au Magasin, 1<sup>er</sup> ét. pour récupérer les produits manquants pour LA JOURNEE**
- **Pendant la vacation, les Etudiants de Clinique doivent remplir la feuille de « demande de produits » ; le vacataire doit être vigilant et ne pas donner de produits si cette demande n'est pas remplie**
- **Le local « Vacation produits » doit être bien tenu, la salle propre ; elle sera contrôlée en fin de journée**
- **Le poste « Produits » est l'un des plus chers du CSERD (les prix figurent sur la feuille de demande). Prenez-en soins**
- **A la fin de la vacation, l'Etudiant doit vérifier le retour de tous les produits (vérifier qu'il n'en reste pas dans les salles). Laisser la salle propre et ramener la CLE au LAVAGE**
- **La « Vacation produits » fait partie de « l'environnement professionnel » et sera donc notée**
- **Pour toute modification de vos vacances vous devez impérativement passer par l'Infirmière**

Le matériel n'est pas inépuisable et irrespectable....



---

## VACATION RADIO

- Arriver 15 mn avant sa vacation et faire tamponner sa vacation dans son carnet

- 
- Tenue réglementaire obligatoire avec port du dosimètre passif
- Retirer à la distribution :
  - dosimètre
  - angulateurs (Angulateur de Binn et porte-film)

- \* Déroulement de la vacation radio :

- s'identifier dans DX Image à chaque examen comme l'Enseignant (cliquer sur le « moi » pour faire apparaître le nom du vacataire en toutes lettres ; si besoin voir DX image page 9)
- préparer le matériel
- l'étudiant arrive avec son patient, l'installe sur le fauteuil
- l'étudiant met en place le capteur, l'angulateur et la protection, dans la bouche de son patient
- le vacataire radio positionne le tube radio
- le vacataire et l'étudiant se placent dans la salle attenante, porte fermée, pour déclencher la prise de radio
- l'étudiant retire le film et le porte-film et les nettoie
- en fin d'examen, le vacataire procède au nettoyage du fauteuil et de l'environnement entre 2 patients
- en fin de vacation, ramener le matériel à la distribution et faire signer sa feuille de présence par l'Enseignant afin de valider la vacation.
- respecter les règles de radioprotection (femmes enceintes, enfants...)

- \* Rappels :

- Pour toute modification des dates de vacation il faut contacter les Manipulateurs Radio
- Vérifier que l'étiquette correspond bien au Patient
- Veiller à noter la dosimétrie pour chaque radio réalisée
- Si problème, vous reporter aux documents adéquats sur l'Intranet/ page bienvenue/système d'information/portail DSI/ CRCI/assistance informatique/document logiciels/centre de soins dentaires /dx image, dx planning



### **DFASO 2 : Environnement professionnel\***

*Vacations « Imagerie »*

*Vacations « Produits »*

*Vacations « Ergonomie (DxPlanning) »*

*Vacations « Laboratoire Prothèse »*

• Ce carnet doit être remis au service scolarité 10 jours avant la délibération du jury.

• Ce carnet de stage doit être présenté et conservé par l'étudiant sous sa responsabilité durant toutes les années d'études du DFASO et DFTCC

• Il sera archivé définitivement par le service scolarité lors de la dernière délibération de l'année concernée.

• Les vacations sont obligatoires et sont intégrées dans l'évaluation semestrielle de l'étudiant(e)

• Avis du Cadre de Santé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du Cadre de Santé :

• Avis du Chef de Service : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

• Tampon et Signature du Chef de Service

Référent UFR Odontologie : Pr J Valcarcel

**Observations éventuelles :**

**VALIDATION VACATIONS ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL  
SUR CARNET DE STAGE**

**DFASO 1 : Vacances produits**

Dates des vacances	Signature Etudiant	Validation
..... ...		

- Nom du responsable pédagogique de la vacation

.....

- Signature du responsable pédagogique de la vacation

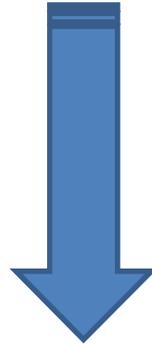
Référent UFR Odontologie : Pr J Valcarcel

***Observations éventuelles :***

**AVOIR  
TOUJOURS  
AVEC SOI  
SON CARNET  
DE STAGE**

**CONNAITRE  
SON  
IDENTIFIANT**

# Carnet de stage



**EN DEHORS DU CSD**  
Stages hors structures odontologiques

**AVOIR TOUJOURS AVEC SOI SON  
CARNET DE STAGE  
CONNAITRE SON IDENTIFIANT**

# PLUSIEURS SITES

## **Stage santé publique**

Gérontologie - 3 vacations de 3h

Handicap-psychiatrie - 2 vacations de 3h

**DFASO 2 (5<sup>ème</sup> année)**

## **Stage UCAA**

UCCA - 1 vacations de 6h

## **Stage médico-chirurgical**

1 journée de vacation en chirurgie maxillo-faciale (CMF)

**DFTCC (6<sup>ème</sup> année)**

UCCA - 1 vacations de 6h

Urgences Gui de Chauliac (UTECH) – 1 vacation de 4 h

# Stage Clinique FontFroide - Principes et Obligations

## DEROULEMENT PRATIQUE

### STAGES HANDICAP SECTEUR PAUCI-RELATIONNEL

#### UFR ODONTOLOGIE & CLINIQUE FONTFROIDE

---

#### I. Présentation Générale :

- Dans le cadre des stages hors service prévu par la formation en odontologie du second cycle, les étudiants de DFASO 2 feront un stage en handicap secteur pauci-relationnel en conformité avec la convention signée entre l'UFR d'Odontologie et la clinique Fontfroide.
- La personne responsable au sein de la clinique Fontfroide est Monsieur le Docteur Vincent BRUN (Médecin Chef). Le référent pédagogique est Monsieur le Pr. Jean VALCARCEL (Chef de Service du Centre de Soins, d'enseignement et de Recherche Dentaires).
- Ce stage est un stage sur le terrain auprès des personnes hébergées dans ces établissements en situation de pauci-relation, sous la responsabilité sur place du médecin chef. Les étudiants feront leurs vacations de stages en présence des IDE\* du service du Dr Vincent BRUN ou de lui-même.
- Le but de ce stage est de faire une aide à l'hygiène bucco-dentaire des personnes en situation pauci-relationnelle avec, si possible, un examen de l'état bucco-dentaire de celles-ci, selon leur compliance, et surtout dans le respect de leur volonté et/ou de celle de leur représentant légal.

## II. Modalités précises :

### II.1. L'examen des personnes hébergées :

- L'aide à l'hygiène bucco-dentaire et éventuellement un dépistage devront être faite pour disposer d'un bilan, pour prévenir, pour signaler et éventuellement pour orienter médicalement le patient.
- Un recueil des actions d'hygiène et des bilans bucco-dentaires sera relevé dans une fiche prévue à cet effet (*voir fiche d'examen bucco-dentaire et informations indexées - Annexe 1*). Fiche qui pourra être intégrée au dossier médical du patient et pourra être éventuellement informatisée.
- Le déroulement de l'aide et du bilan se fera selon les possibilités offertes par le service en terme de matériel et de lieu.
- Aucun soin ou acte clinique ne sera fait et ce même de manière superficielle (*léger détartrage par exemple*).

### II.2. Lieu et période de stage :

- Ce stage se déroule à la clinique Fontfroide dans l'unité de patients en situation pauci-relationnelle du Docteur Vincent BRUN (*voir tableau - Annexe 2*).
- Un planning avec le nombre de vacations à des dates précises et leur temps pour chaque étudiant est fourni par l'UFR d'Odontologie.
- La présence des étudiants est obligatoire et sera contrôlée par un émargement nominatif.
- Le comportement éthique et conforme à la déontologie et aux respects des personnes comme des conditions de déroulement du stage sont des priorités disciplinaires absolues. Il est conseillé de prévenir à l'avance, dans la mesure du possible sur tout empêchement ou absence justifiée.
- L'étudiant sera tenu d'apporter une tenue conforme (blouse).

**Responsables :** Dr Vincent BRUN – Référent CSD : Pr Jean VALCARCEL

**Etudiants concernés :** DFASO 2

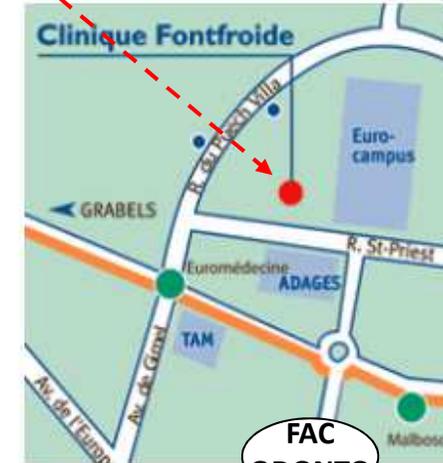
**Objectifs :**

- Hygiène Bucco-Dentaire chez les patients en situation pauci-relationnelle
- Accompagnement de l'équipe IDE dans les soins bucco-dentaires
- Faire un Bilan Bucco-Dentaire selon les possibilités (compliance – accès)
- Contrôle Présence Émargement

Mardi  
9h-12h  
Brun

**Clinique Fontfroide**

1800, rue Saint Priest - Parc Euromédecine  
34097 MONTPELLIER Cedex 5



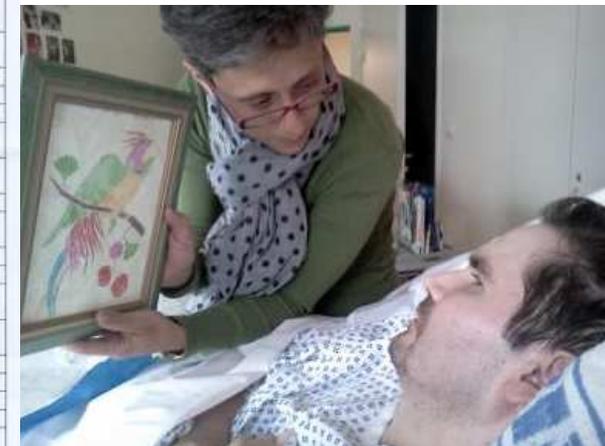
**ETUDE SUR LES PATIENTS EN ETAT VEGETATIF CHRONIQUE (VC) ou PAUCI-RELATIONNEL CHRONIQUE (PRC)**

- 1) RECUEIL DU CONSENTEMENT
- 2) INFORMATION SUR L'ETAT GENERAL :
  - A) Etat de conscience (Classification des index conscienc, spasticité, échelles FOUR, GLASGOW, RLSBS) )
  - B) Raisons expliquant leur état : pathologique ou trauma
  - C) Temps depuis lequel ils sont en EVC ou EPRC
  - D) Pathologies infectieuses/ chroniques
  - E) Soins bucco-dentaires infirmiers effectués
  - F) niveau d'alimentation (bouche B ou autre NB)
  - G) Antibiotiques pris depuis 6 mois : oui/non
- 3) Etudes :
  - Etude de cas (Secteur 1 est son propre témoin)
  - Cohorte

Exemple :

	Patient 1	Patient 2	Patient 3	Patient 4	Patient 5	Patient 6	Patient 7
Etat de conscience							
Raisons du EVC ou EPRC							
Temps du EVC ou EPRC							
Pathologies générales							
Soins BD	Brossage/ Compresse						
Niveau d'alimentation (B ou NB)	B ou NB						
ATB pris depuis < 6 mois							
Possibilité d'ouverture buccale et donc de soin							
CAOD							
Indice paro CPITN							
Présence de plaque ou plaque et tartre	P/ P + T						
Nombre d'atteintes parodontales/infectieuses							
Présence de plaie buccale							
Abrasion/ bruxisme	Oui/non						
Prothese amovible	Oui/non						
Prothese fixe	Oui/non						
Gouttière de desparnation	Oui/non						

Tableau après soin :



## Stages de MEDICO-CHIRURGICALE (UTEC Urgences Gui de CHAULIAC) – DTTC

Les étudiants de T1, en binôme, seront assujettis pour l'un à une astreinte, au rez-de-chaussée de l'UTEC, **sans acte dentaire à effectuer au fauteuil, sous la forme d'une astreinte de régulation**, et pour l'autre, au niveau du service de CMF (3<sup>ème</sup> étage), **à une astreinte d'aide opératoire aux soins de l'interne au fauteuil** comme suit :

Les gardes et astreintes des internes d'odontologie s'effectueront pendant l'année :

- o **Samedi - Régulation T1 - 8h00 à 12h00** (Service des Urgences – Rez de chaussée GDC)
- o **Samedi – Régulation T1 – 14h30 à 18h30** (3<sup>ème</sup> étage – Service CMF)

**Cette astreinte de régulation et d'aide opératoire concernera les étudiants de T1 en binôme sur la journée avec l'un qui assurera la régulation du samedi matin et l'autre qui assurera l'aide opératoire auprès de l'interne du samedi après-midi.**



## Stages de MEDICO-CHIRURGICALE (UTEC Urgences Gui de CHAULIAC) – T1

### Les missions de l'étudiant de T1 dans la régulation sont les suivantes :

- Identifier le niveau d'urgence dentaire pour assurer l'orientation en consultation auprès des internes ou assurer une gestion de prescription sous couvert du senior de garde de l'UTEC.
- Les urgences dentaires hospitalières sont essentiellement des urgences entraînant un risque médical potentiel pour le patient et ne pouvant pas être pris en charge par le secteur libéral lorsque celui-ci est indisponible (cas du samedi et dimanche en ville pour une partie des cabinets dentaires).
- Trois niveaux d'urgence sont identifiés comme considérées comme hospitalières :
  - **Accident et traumatologie** avec ou sans situation de comorbidité médicale générale associée,
  - **Risques infectieux ou de décompensation** avec ou sans situation de comorbidité médicale générale associée,
  - **Risque algique majeur ne pouvant être contrôlé** par prescription pharmacologique ou nécessitant un geste dentaire pour obtenir son soulagement sans autre recours possible (pulpite, cellulite purulente non drainée) avec ou sans situation de comorbidité médicale générale associée.

**Ces trois niveaux d'urgence sont à considérés en fonction du patient, de son état général et/ou psychologique. Les soins courants non algiques, de confort fonctionnels ou esthétiques, prothétiques ou orthodontiques sans incidence ne sont pas des urgences hospitalières.**

- Les ordonnances de prescription et les prescriptions réalisées par les étudiants de T1 se feront sur des ordonnanciers de l'UTEC et sous la responsabilité du senior de garde de l'UTEC.

**Aucun acte dentaire ne peut être fait par les étudiants de T1 sans encadrement spécialisé d'odontologiste.**

- L'interne de garde prendra contact avec le senior de l'UTEC qui sera le relais entre l'étudiant de T1 et lui.
- Les constatations faites pendant la vacation de régulation de l'étudiant de T1 seront transmises par le senior de l'UTEC à l'interne de garde.

# Stages de MEDICO-CHIRURGICALE (UTEC Urgences Gui de CHAULIAC) – T1

ARBRE DECISIONNEL POUR URGENCE DENTAIRE		Niveaux	Cases à cocher	
<b>Lésions carieuses dentaires</b>				
	<b>GRAVITE --</b>	Carie de l'émail = <b>indolore</b> Carie de la dentine = <b>sensibilité légère aux acides/sucrés/au chaud/au froid</b> ECHELLE ANALOGIQUE DE LA DOULEUR SITUEE ENTRE	NON NON < 5	
	<b>GRAVITE +</b>	Atteinte de la pulpe = <b>douleurs spontanées fortes (froid+++)</b> qui dure > 5 minutes	OUI	
	<b>GRAVITE +++</b>	Nécrose de la pulpe = <b>douleurs à la pression (chaud+++)</b> > 5 minutes ECHELLE ANALOGIQUE DE LA DOULEUR SITUEE ENTRE	OUI 5 à 10	
<b>La cellulite ou situation infectieuse</b>				
	<b>GRAVITE +</b>	Abscès parodontal ( <b>Inflammation, douleur, rougeur, œdème, chaleur, suppuration</b> ) OU Abscès dentaire ( <b>cellulite avec ou sans douleur avec ou sans fièvre</b> ) OU Alvéolite suppurée et algique ( <b>post-extractionnelle</b> ) OU Gingivo-stomatite ( <b>herpétique, bactérienne, toxique</b> ) OU Tuméfaction bucco-faciale avec ou sans douleur ( <b>cellulite, lithiase salivaire</b> )	OUI OUI OUI OUI OUI	
	<b>GRAVITE +++</b>	<b>Facteurs Aggravants :</b> + Adénopathie + Fièvre + Algies bucco-dentaires indéfinies + Limitation ouverture buccale (trismus, luxation mandibulaire) + Inflammation + saignements gingivés ± déchaussement/mobilité et chute de dents ECHELLE ANALOGIQUE DE LA DOULEUR SITUEE ENTRE	OUI OUI OUI 5 à 10	
	<b>ALGIES DENTAIRES</b>			
		<b>GRAVITE --</b>	Algie vive (froid) + interruption immédiate < 5 MINUTES = <b>dentine atteinte (hyperesthésie dentinaire)</b> SI douleur dentaire > 5 minutes préciser intensité, durée, localisation, périodicité	NON Si OUI ↓
		<b>GRAVITE +++</b>	Algie vive + prolongée (froid) > 5 MINUTES = <b>atteinte pulpaire (pulpite)</b> Algie absente (froid) + forte (chaud°) > 5 MINUTES = <b>infection pulpaire (nécrose, cellulite)</b> Algie percussion ou contact > 5 MINUTES = 2 cas possibles - Percussion axiale = <b>algie desmodontale (tassement alimentaire, desmodontite, nécrose)</b> - Percussion transversale = <b>algie pulpaire ou desmodontale (desmodontite, nécrose, pulpite)</b>	OUI OUI OUI OUI OUI
		<b>AUTRES URGENCES</b>		
<b>GRAVITE +</b>		Blessure Appareil orthodontique <b>prolongée &gt; 24 heures</b> Traumatologie dentaire sans exposition pulpaire et sans fracture ou luxation dentaire Traumatologie dentaire avec exposition pulpaire et fracture ou luxation dentaire Accident d'éruption ou du septum chez l'enfant ( <b>+++ urgence si fièvre associée</b> )	OUI OUI OUI OUI	
<b>GRAVITE +++</b>	Hémorragie Gingivo-dentaire continue	OUI		
<b>TERRAIN DE CO MORBIDITES MAJEURES A CONSIDERER EN URGENCE EN ODONTOLOGIE</b>				
	Atteintes ou suivi cardiovasculaires ou chirurgico-cardiaques	OUI		
	Atteintes ou suivi immunodépression	OUI		
	Atteintes ou suivi d'insuffisance systémiques (cardiaque, rénale, hépatique, etc..)	OUI		
	Atteintes ou suivi de pathologies chroniques métaboliques ou fonctionnelles (diabète, etc...)	OUI		
	Handicap et Psychiatrie	OUI		

**En bleu : NON URGENT HOSPITALIER**

**En rouge : URGENT HOSPITALIER**

# Stages hors structures odontologiques

DFASO 2 / DFTCC

PROCEDURE STAGES 2015-2016

***Stages «Urgences, Santé Publique, UCAA, Médico-Chirurgical»***

Vous allez effectuer durant cette année des stages (vacations hors structures odontologiques). Ces stages sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation (voir annexe 3 des MCC).

# Stages hors structures odontologiques

## Carnet de stage étudiant :

Un carnet de stage vous est remis individuellement, *contre signature*.

Il vous est demandé d'en prendre le plus grand soin (pas de ré-édition possible)

Il est placé sous votre responsabilité tant au niveau de la certification de votre présence dans le service que dans la transmission au service scolarité.

# Stages hors structures odontologiques

Chaque vacation devra **obligatoirement** être signée par le professionnel qui vous accueille (les lieux de stage recevront un emploi du temps leur précisant les dates d'accueil des étudiants).

Les signatures et les commentaires apposés permettront vérification de la réalisation physique ou non du stage.

*Pour éviter les problèmes de perte ou de détérioration du carnet, nous vous conseillons de garder une copie informatique après chaque signature.*

# Stages hors structures odontologiques

- Pour la validation de vos vacations, le carnet de stage devra être remis à votre gestionnaire de scolarité 10 jours **avant la délibération du jury** de fin d'année.
- En l'absence de signature, le stage sera considéré comme non réalisé.

# Stages hors structures odontologiques

Des enseignants référents ont été nommés pour assurer la liaison entre les structures d'accueil, les étudiants et le service scolarité.

Vous trouverez ci-dessous la liste des enseignants référents par année et par stage. Pour tout problème pédagogique relatif à la vacation, les contacter impérativement par mail.

# Stages hors structures odontologiques

## RESPONSABLES DES STAGES DE 5<sup>E</sup> ET 6<sup>E</sup> ANNEE

5<sup>e</sup> année (DFASO1)

6<sup>e</sup> année (DFTCC)

Nom	Constitution	Enseignant responsable
Stage santé publique	Gérontologie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balmes (Dr Hacquard)</li> <li>• Bellevue (Dr Hacquard)</li> <li>• EHPAD (Mme Bretton)</li> </ul>	Dr Giraudeau & Pr Montal
	Handicap-psychiatrie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontfroide (Dr Brun)</li> <li>• GDC (Dr Bilak)</li> <li>• CSD (Pr Valcarcel)</li> <li>• CSD (Dr Favre de Thierrens)</li> </ul>	Pr Valcarcel Pr Valcarcel Pr Valcarcel Pr Valcarcel

Nom	Constitution	Enseignant responsable
Stage médico-chirurgical	UCAA GDC	Dr Favre de Thierrens

Nom	Constitution	Enseignant responsable
Stage médico-chirurgical	CMF GDC	Dr Favre de Thierrens/Dr M.A Fauroux
	UCAA GDC	Dr Favre de Thierrens
	UTEC GDC	Pr Valcarcel

# Stages hors structures odontologiques

- **Absences et informations générales :**
- Toute absence devra être justifiée le jour même à l'adresse **odonto-stage@univ-montp1.fr** (Cette adresse deviendra @umontpellier.fr dans le courant de l'année) et auprès de l'enseignant référent afin de replacer cette date.
- *En cas d'absence justifiée de votre part ou de celle du professionnel d'accueil sur le lieu de stage, la vacation sera à refaire.*
- Toute correspondance vous sera adressée sur votre adresse mail d'étudiant (pensez à faire un renvoi vers votre adresse mail personnelle afin de ne pas manquer une information importante).
- Les informations générales relatives aux stages seront aussi diffusées sur l'ENT.
- Toute requête (demande exceptionnelle de changement de date de vacation, signalement absence...) devra obligatoirement transiter par l'adresse mail :
- **odonto-stage@univ-montp1.fr**
  - Elle deviendra [odonto-stage@umontpellier.fr](mailto:odonto-stage@umontpellier.fr)
    - Dans le courant de l'année



### **DFASO 2 : Environnement professionnel\***

*Vacations « Imagerie »*

*Vacations « Produits »*

*Vacations « Ergonomie (DxPlanning) »*

*Vacations « Laboratoire Prothèse »*

- Ce carnet doit être remis au service scolarité 10 jours avant la délibération du jury.

- Ce carnet de stage doit être présenté et conservé par l'étudiant sous sa responsabilité durant toutes les années d'études du DFASO et DFTCC

- Il sera archivé définitivement par le service scolarité lors de la dernière délibération de l'année concernée.

- Les vacations sont obligatoires et sont intégrées dans l'évaluation semestrielle de l'étudiant(e)

- Avis du Cadre de Santé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du Cadre de Santé :

- Avis du Chef de Service : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- Tampon et Signature du Chef de Service

Référent UFR Odontologie : Pr J Valcarcel

**Observations éventuelles :**

**VALIDATION STAGES SUR CARNET DE STAGE**

**DFTCC (6° année): UE 6.2.4 Stage Médico-  
Chirurgical**

*1 vacation « Chirurgie Maxillo-Faciale », 1 vacation » Unité de  
Chirurgie et Anesthésie Ambulatoire » et 1 vacation de 4h  
« Urgence hors service Odontologie »*

- Date vacation « **Unité de Chirurgie et Anesthésie  
Ambulatoire** »:

.....

.....

- Nom du responsable pédagogique du lieu de stage

.....

.....

- Tampon et Signature du responsable pédagogique de  
stage

**AVOIR  
TOUJOURS  
AVEC SOI  
SON CARNET  
DE STAGE**

**CONNAITRE  
SON  
IDENTIFIANT**

EVALUATION QUALITATIVE  
COMPORTEMENTALE  
DE TOUS LES ETUDIANTS

## MODALITES DE MISE EN APPLICATION DES COMPETENCES ERGONOMIQUES ET ETHIQUES DES ETUDIANTS DANS L'EXERCICE DE LEUR FORMATION AU CSD

### 1. Compétences d'hygiène et sécurité diverses:

- Tenue hospitalière (en salles de soins et dans tous les lieux si l'étudiant est en exercice de travail)
- Tenue physique (cheveux attachés, absence de bijoux – possibilité de port d'une charlotte lors des soins ?)

### 2. Compétences ergonomiques et éthiques diverses:

- Tenue comportementale (respect de tous les personnels du CSD et des patients – Réciprocité attendue)
- Tenue hygiène (respect du site de travail : fauteuil – paillasse laboratoire – au niveau des placards)
- Tenue sécurité (respect des séances de formations incendies - imageries, des consignes et des règles affichées ou portées à la connaissance au CSD)
- Tenue ergonomique (respect des vacations obligatoires d'ergonomie Matériel, DxPlanning, Laboratoire et de toutes les vacations de stages possibles au CSD)
- Tenue du dossier patient (exhaustivité sur M@cdent et adéquation de tous les documents – consentement – devis ordonnances – examens complémentaires et documents/imageries de suivi externe – respect de la dématérialisation et de la transmission des documents aux patients – aux enseignants et aux IDE)
- Tenue du parcours de soins (respect de la prise et du suivi des RV – respect de la gestion du dialogue patients – enseignants – personnels – attentions aux situations critiques personnelles et de l'entourage)