

Guide du maître de stage

Chère consœur, cher confrère,

Vous avez accepté d'accueillir une fois encore, un de nos étudiants dans le cadre du stage actif et nous vous en remercions.

Dans la mesure où, chaque année, vous avez dû faire face à une cohorte de papiers à lire et à remplir, j'ai décidé cette année d'essayer de vous simplifier un peu la tâche et de vous faire parvenir des documents adaptés à votre expérience du terrain !!

Nous restons bien évidemment à votre disposition pour toute information complémentaire,

Avec nos sentiments confraternels,

D^r Anne DEPREUX, responsable des stages



LE STAGE ACTIF EN PRATIQUE: quelques recommandations

La particularité de ce stage est de permettre au stagiaire de prendre en charge **globalement**, de **manière autonome MAIS contrôlée**, un patient, tout en appréhendant concrètement l'organisation de son futur environnement professionnel.

1. Pour ce faire, le maître de stage que vous êtes se doit d'être **présent**. Vous vous êtes engagés à accueillir votre stagiaire 4 jours min par semaine pendant 2 mois: **nous signaler toute période d'absence**, notamment les congés afin que nous puissions prévoir des activités de remplacement. **Pour ce faire veuillez remplir le document « déclaration de congé du maître de stage ».**

Afin que votre stagiaire puisse évoluer rapidement, il est pourtant nécessaire que vous ne soyez pas **omniprésent**, que vous interveniez **ponctuellement, sans ingérence excessive TOUT EN CONTROLANT SON ACTIVITÉ DE SOINS.**

2. En tant que professionnel odontologiste, vous êtes à même d'expliquer ce que vous faites et dans quel but: ces micro-enseignements sont indispensables pour combler le décalage entre la théorie acquise par l'étudiant au cours de son cursus et la réalité professionnelle. Ce transfert d'expertise est très attendu par votre stagiaire (et par nous)!!

Aidez le stagiaire à intégrer les savoirs transmis par l'UFR en l'amenant à **prendre en charge globalement le patient**: en effet, les enseignements ont été très fractionnés tout au long du cursus et votre stagiaire aura tendance à planifier ses plans de traitement comme une succession d'actes à réaliser (OC, endo, paro, prothèse...etc) plutôt que raisonner ergonomiquement par secteur par exemple.

Abordez le plus possible les notions de **comptabilité** qui lui sont presque totalement étrangères dans la mesure où cet enseignement n'est pas (encore) dispensé : il devra, au cours des chats bihebdomadaires, participer à des discussions autour de sujets divers et variés comme CA, bénéfice, trésorerie, cotisations personnelles....également aborder la 2035, les aspects économiques liés à l'emploi de salarié(s) et aller même jusqu'à réfléchir sur le coût de certains actes voire le coût horaire du cabinet. La question est vaste et peut être travaillée sur différents axes en fonction de votre expérience, vos habitudes et votre culture comptable. Votre stagiaire aura quoi qu'il en soit quelques exercices concrets à réaliser en ce sens.

Faites le manipuler le plus possible **vos logiciels métier** : en effet, même si une formation sur Logos et Julie est dispensée à l'UFR, les subtilités de chaque logiciel ne peuvent être abordées lors de cette formation. Dans l'éventualité où vous ne seriez pas équipés de ces logiciels, leur présence dans votre cabinet leur permettra de se confronter à un logiciel

supplémentaire et donc d'être plus à même de faire un choix, le moment venu, du logiciel métier qui équipera leur cabinet.

Abordez les **notions d'ergonomie au fauteuil et posturologie** (voire essayez de corriger des défauts de posture déjà malheureusement acquis !!) en insistant sur les matériels et équipements qui aident à mettre en place des postures de travail en adéquation avec une santé posturale pérenne.

3. Faites attention de bien entretenir une certaine distance pédagogique nécessaire au bon déroulement de l'ensemble du stage.
4. Privilégiez les échanges par questionnement, questions ouvertes de préférence pour l'amener à formuler un raisonnement, justifier ses réponses, réactiver ses connaissances et vous permettre aussi de transférer de l'information.
5. Après une période d'observation réciproque plus ou moins longue (selon votre appréciation), confiez lui vos patients: ceux-ci auront été préalablement informés de la présence d'un stagiaire (affiche à votre disposition à la fin de ce document, présentez votre stagiaire comme un « presque praticien ») et exprimer ainsi le souhait d'être pris en charge OU NON par lui, sous votre responsabilité. N'hésitez pas à demander à votre stagiaire de venir faire des aides opératoires afin d'être au plus près des patients et d'observer vos méthodes de travail quand il ne pourra pas lui-même réaliser les actes.
6. Voici une liste non exhaustive des activités d'apprentissage que nous souhaiterions voir aborder dans votre cabinet:
 - Observation de l'examen au fauteuil, des protocoles de soins
 - Observation des postures de travail
 - Observation de l'ergonomie du poste de travail
 - Accueil téléphonique, prise de RDV
 - Tâches administratives: constitution du dossier, réalisation des devis, ordonnances, certificats, tenue du dossier, télétransmission, relation avec l'assurance maladie et les mutuelles.
 - Cotation CCAM et facturation, comptabilité, gestion dossiers débiteurs
 - Commandes et gestion des stocks
 - Stérilisation
 - Maintien du poste de travail (désinfection des surfaces, gestion des déchets...)
 - Participation aux réunions des membres du cabinet

- Visite régulière (si possible) au laboratoire de prothèse
- Accompagnement du maître de stage dans ses déplacements professionnels hors du cabinet (confrères, spécialistes...)
- Première consultation: anamnèse, examens complémentaires (notamment radiographiques), examen exo et endobuccal, diagnostic, propositions thérapeutiques
- Prise en charge de plans de traitements dans leur globalité (**cf Liste des actes suggérés**) en autonomie contrôlée
- Lecture de la bibliographie du cabinet

7. Veillez à ce que le stagiaire respecte bien l'éthique, la déontologie et le code de la santé publique.

8. Ce stage est doublement évalué: par le stagiaire ET par vous-même.

Votre évaluation est indispensable à la validation de ce stage et donc à la validation terminale du cursus odontologique de votre stagiaire!! Demandez-lui de remplir les documents permettant de suivre son volume d'activité afin que vous puissiez au terme du stage, renseigner la grille d'évaluation correspondante que vous trouverez associée à ce carnet du maître de stage. Il vous faudra également remplir la grille concernant le stage lui-même et nous permettre ainsi de faire évoluer ce formidable outil pédagogique!!

En résumé, voici la liste des documents que vous devrez faire parvenir sur l'ENT du stagiaire au terme du stage :

- grille d'évaluation du stage actif
- grille d'évaluation du stagiaire
- les 2 fiches de cas cliniques
- le suivi du volume d'activité du stagiaire
- le suivi de la progression du stagiaire

POUR TOUTES QUESTIONS, VOUS POUVEZ NOUS CONTACTER :

- par ☎ : 04 73 17 73 34

- par ✉: UFR Odontologie
Département UIPS
2 rue de braga
63100 CLERMONT-FERRAND

- par @ : anne.depreux@udamail.fr / uips.odontologie@uca.fr

NOUS VOUS SOUHAITONS UN EXCELLENT STAGE !!!