

FAQ Stages Master Etudiant·e·s Ostéopathie

Quelle formation dois-je suivre pour encadrer des stagiaires ?

Formation « Personne de Référence » (PR) organisée par la Haute Ecole de Santé de Fribourg (HEdS-FR) = 4 modules d'une journée + un Webinaire online + communauté de pratique annuelle.

<https://www.heds-fr.ch/fr/formations/osteopathie-bilingue-et-francophone/référent-es-de-stage/>

Pour combien de temps je m'engage à encadrer des stagiaires ?

La formation est gratuite mais la PR s'engage en contrepartie à encadrer un·e stagiaire de la HEdS pendant au moins trois ans (6 semestres), ceci afin de développer au mieux votre expertise d'encadrement.

Si la PR ne souhaite finalement pas encadrer de stagiaire HEdS, la formation sera facturée 1500 CHF.

Combien vais-je être rémunéré·e pour l'encadrement ?

La rémunération est fixée à 1500 CHF par étudiant·e pour 2 jours de stage/semaine.

Les stages concernés sont :

- le stage 1 et le stage 3 : 1^{er} et 4^{ème} semestres de Master avec 2 jours de stage par semaine (lundi, mardi ou vendredi au choix) en cabinet = 1500 CHF par semestre
- le 2a + le 2b = 2^{ème} et 3^{ème} semestres de Master avec 1 jour de stage par semaine (mercredi, jeudi ou vendredi au choix) en institution → temps équivalent sur 2 semestres aux semestres uniques des stages 1 et 3 = 750 CHF pour un stage 2.

Comment vais-je être rémunéré·e pour l'encadrement ?

Vous devrez établir une facture à la fin de chaque stage et l'envoyer par poste au : Secrétariat de la filière ostéopathie, Ilona Mooser, rue de Rome 3, 1700 Fribourg.

Ou plus simplement par email à Mme Ilona Mooser : stages.osteoheds@hefr.ch

Comment / Qui prévenir si je veux arrêter d'encadrer des stagiaires avant la fin de mon engagement de 3 ans ?

Aucune démission ne sera acceptée avant la fin d'une année académique.

Prévenir Anne Prévot et/ou Pierre Frachon (adresses emails en fin de document) au moins 6 mois avant le début du semestre concerné par la démission.

Attention : une démission anticipée pourra entraîner la demande de remboursement de la formation.

Différence stage en cabinet – stage institutionnel ?

Le stage en cabinet peut se faire dans une structure ne proposant que des consultations d'ostéopathie.

Le stage en institution doit obligatoirement comporter une composante multidisciplinaire.

Qui doit signer l'accord de partenariat (contrat bipartite) ? Quand et à qui le renvoyer ?

L'accord de partenariat (contrat bipartite) lie le cabinet/l'institution à la HEdS-FR. Il doit être signé par le/la propriétaire du cabinet ou le/la responsable de l'institution, pendant les tous premiers jours du premier stage encadré.

Il doit être renvoyé le plus rapidement possible à Anne Prévot. La directrice de la HEdS-FR le signera à son tour et une copie du contrat vous sera renvoyée. Une autre copie sera archivée.

L'accord de partenariat est renouvelable tacitement chaque année.

Qui doit signer le contrat tripartite ? Quand et à qui le renvoyer ?

Le contrat tripartite doit être signé par l'étudiant-e et la PR du stage (= dans le cadre des stages institutionnels, ce n'est pas l'institution mais bien la PR qui signe), pendant la première semaine de chaque stage.

Il doit être renvoyé le plus rapidement possible après le début du stage à Anne Prévot via l'adresse stages.osteo.heds@hefr.ch, qui signera à son tour et conservera le contrat archivé (aucune copie ne vous sera renvoyée).

Comment se fait la répartition des étudiant-e-s dans les stages ?

Pour le stage 1, une semaine de « stage dating » est organisée début mai. La liste des PR est donnée aux étudiant-e-s de Bachelor 3, qui prennent contact avec les PR qui les intéressent pendant cette semaine.

A la suite de ces prises de contact, les PR et les étudiant-e-s fournissent un classement à Anne Prévot, qui fait la répartition. Le choix des PR est favorisé autant que faire se peut.

Pour tous les autres stages, Ilona Mooser met à jour chaque semestre la liste des places disponibles et la fournit aux étudiant-e-s, qui établissent la répartition entre eux/elles.

Quels horaires ? Combien de patient-e-s par jour ?

Les horaires de stage sont les mêmes que l'école = de 8 h à 17 h. Vous pouvez demander à l'étudiant-e de prolonger ces horaires, pour un colloque ou une discussion par exemple, mais ceci ne doit pas être systématique.

Selon les horaires des transports publics, les stagiaires peuvent demander à modifier un peu ces horaires, c'est à discuter avec eux/elles.

Le nombre de patient-e-s par jour que les étudiant-e-s pourront assurer seul-e-s quand ils/elles sont indépendant-e-s varie bien sûr selon le stage et le niveau de l'étudiant-e.

Nous considérons cependant que participer à / prendre en charge entre 4 et 6 consultations par jour est un nombre pédagogiquement raisonnable, qui permet un temps de débriefing et de réflexion entre les patient-e-s.

Les étudiant-e-s sont-ils/elles inscrit-e-s à la FSO et/ou à Ostéo-Swiss ?

- L'inscription à la FSO est obligatoire pour la reconnaissance par le RME et doit se faire après l'obtention du diplôme de Bachelor, avant la rentrée ou dans les premières semaines du Master.

Une inscription groupée de la totalité de la classe est possible en fournissant une liste des diplômé-e-s au secrétariat de la FSO à l'adresse : secretariat@fso-svo.ch

- L'inscription à Ostéo-Swiss n'est pas obligatoire mais est possible en parallèle à celle à la FSO si les stagiaires le souhaitent. <https://association-osteo-swiss.ch/rejoindre-osteo-swiss/>

Dans les deux cas, les inscriptions pour les étudiant-e-s sont gratuites.

Les étudiant·e·s sont-ils/elles inscrit·e·s au RME ?

Oui, ils/elles doivent obligatoirement s'y inscrire pour pouvoir facturer les consultations.

Attention : le numéro RCC (2231) des étudiant·e·s est un numéro temporaire émis spécialement et valable 3 ans seulement, il est donc reconnu par les assurances comme un numéro d'étudiant·e.

https://www.rme.ch/fr/demander_le_label_de_qualite

Qui doit payer la taxe RME ?

Le cabinet/L'institution (si structure privée uniquement) dans lequel/laquelle l'étudiant·e effectue son stage au moment de l'inscription paye la moitié de la taxe RME, l'autre moitié est payée par le/la stagiaire.

Comment rembourser la taxe RME aux étudiant·e·s ?

Si l'étudiant·e a déjà avancé la somme, il/elle devra établir une facture pour le montant de l'inscription, à donner pour remboursement au cabinet/à l'institution.

Comment facturer un traitement effectué par un·e étudiant·e sous ma surveillance ?

Les factures doivent comporter le nom du/de la thérapeute qui intervient (= le/la stagiaire), ainsi qu'impérativement le nom du/de la propriétaire du cabinet (à indiquer dans la case Remarques avec le numéro RCC de la personne, si ce n'est pas la PR).

La facturation se fait sous le numéro RCC du/de la stagiaire.

Quid des assurances ?

- Visana et Axa ne remboursent pas les traitements hors diplômé·e·s. Le plus simple pour vous, et le conseil que nous donnons, est de ne faire traiter aucun·e patient·e Visana ou Axa par les stagiaires de l'école.
- Helsana applique un tarif non diplômé·e = 13 CHF / 5 min. Si vous appliquez un tarif supérieur au cabinet, il faut indiquer toujours les 2 noms et 2 numéros RCC sur la facture = celui du ou de la stagiaire et le vôtre, en précisant bien qui a traité et le tarif non diplômé·e.
- Les autres assurances prennent en charge sans condition (sous réserve de modification). Merci de prévenir Anne Prévot rapidement si un·e de vos patient·e·s a un quelconque problème avec une autre assurance que celles susmentionnées.

Les étudiant·e·s sont-ils/elles inscrit·e·s à l'ASCA ?

L'inscription à l'ASCA n'est pas obligatoire, les inscriptions des stagiaires au RME + à la FSO suffisent pour facturer. Cependant, si un cabinet désire vraiment inscrire son/sa stagiaire à l'ASCA, une méthode a été créée = 2150 (Ostéopathie BSc HES en formation pour MSc HES en ostéopathie).

Attention : dans ce cas bien sûr, le cabinet devra également rembourser la totalité des frais d'inscription au/à la stagiaire (en plus de la moitié du RME).

<http://www.asca.ch/Therapies.aspx>

http://www.asca.ch/dc.aspx?content=documents_therapeutes

Quand remplir les évaluations ?

A chaque fin de semestre.

Tous les documents indispensables à l'évaluation vous sont envoyés en début de semestre par Ilona Mooser par l'adresse stages.osteo.heds@hefr.ch, en français et en allemand.

Merci de lire la **totalité** de ces documents attentivement.

Une deadline vous sera envoyée en même temps, et un rappel sera fait 2 semaines avant cette deadline.

Dans tous les cas, nous vous demandons d'envoyer impérativement les évaluations signées au plus tard la dernière semaine du stage.

Qui remplit les évaluations ?

Le/La responsable de stage / la PR, lors d'un entretien de débriefing et explication avec l'étudiant-e, qui pourra alors également donner son feedback sur le déroulement du stage.

Le fichier doit être rempli et signé par les 2 participant-e-s à cet entretien (signature sur 1^{ère} page du document).

Comment remplir les évaluations ?

Indiquer pour chaque compétence visée si elle est acquise (attention, en fin de stage, surtout au début de la formation, il est normal que toutes les compétences ne soient pas acquises), en voie d'acquisition ou non acquise. La case « non applicable » correspond à une situation non rencontrée dans votre cabinet/institution, ou dont vous considérez que l'étudiant-e est à un niveau de formation où il/elle ne peut pas accéder à cette compétence. Dans tous les cas, vous devrez également ajouter un commentaire pour chaque compétence.

Justifiez plus précisément celles qui sont en voie d'acquisition ou non acquises (pourquoi, comment améliorer, etc...).

Il n'y a pas de note finale, le stage sera considéré comme acquis ou non acquis sur la base des évaluations.

A qui et quand envoyer les évaluations ?

La première feuille intitulée « Informations » doit être signée par la PR et l'étudiant-e.

Le document complet (les 8 feuilles) doit être renvoyé en version électronique par email à Ilona Mooser (adresse email en fin de document), au plus tard avant la fin du stage (= à la deadline).

Quid du portfolio ?

Les stagiaires doivent remplir au fur et à mesure du stage un portfolio, en choisissant de décrire les cas les plus intéressants pédagogiquement rencontrés pendant le stage, et leur attitude envers ces cas.

Ce portfolio est personnel et peut servir de support à la discussion avec la PR, mais ne constitue pas une évaluation. Il devra être envoyé à Pierre Frachon ou Ilona Mooser à chaque fin de semestre et son envoi est obligatoire pour la validation du stage.

Merci de veiller à ce que le portfolio soit envoyé titré sous la forme suivante : portfolio_Nom et prénom de l'étudiant-e_numéro du stage (1, 2a, 2b ou 3). Exemple : portfolio_PrévotAnne_3

Pour toute question sur le portfolio, contacter Anne Prévot.