

## FAQ Stages Master Etudiant-e-s Ostéopathie

### Quelle formation dois-je suivre pour encadrer des étudiant-e-s ?

Formation « Personne de Référence » (PR) organisée par la Haute Ecole de Santé de Fribourg (HEdS-FR) = 3 modules de 2 jours.

<https://www.heds-fr.ch/fr/formations/osteopathie/referent-e-s-de-stage/>

### Pour combien de temps je m'engage à encadrer des étudiant-e-s ?

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

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

La rémunération est fixée à 1500 CHF par étudiant-e et par stage.

Les stages concernés sont :

- le stage 1ab et le stage 3ab : 1 semestre avec 2 jours de stage par semaine (lundi, mardi ou vendredi au choix) en cabinet = 1500 CHF par semestre
- le 2a + le 2b = 2 semestres 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 1ab et 3ab = 750 CHF pour un semestre.

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

Vous devrez établir une facture à la fin du stage et l'envoyer par poste au : Secrétariat de la filière ostéopathie, rue de Rome 4, 1700 Fribourg.

Ou par email : [secretariat-osteo-heds@hefr.ch](mailto:secretariat-osteo-heds@hefr.ch)

### Comment / Qui prévenir si je veux arrêter d'encadrer des étudiant-e-s 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.

### **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 les tous premiers jours de stage.

Il doit être renvoyé le plus rapidement possible après le début du stage à Anne Prévot, 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 1ab, une session de « stage dating » est organisée début mai afin de faire se rencontrer les PR et les étudiant-e-s (en présentiel ou à distance).

A la suite de cette séance, 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, Anne Prévot met à jour chaque semestre la liste des places disponibles et la fournit aux étudiant-e-s, qui établissent la répartition entre eux.

### **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.

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.

### **Les étudiant-e-s sont-ils/elles inscrit-e-s à la FSO ?**

Oui, ils/elles doivent s'y inscrire 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 à la FSO.

<https://www.fso-svo.ch/formation-hes>

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

Oui, ils 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](https://www.rme.ch/fr/demander_le_label_de_qualite)

[https://www.rme.ch/qualitaetslabel\\_beantragen](https://www.rme.ch/qualitaetslabel_beantragen)

### **Qui doit payer la taxe RME ?**

Le cabinet/L'institution (si structure privée) dans lequel/laquelle l'étudiant-e effectue son stage au moment du paiement.

### **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.

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

### **Quid des assurances ?**

- La seule assurance qui ne rembourse pas est Visana, qui ne rembourse jamais les traitements hors diplômés. Le plus simple pour vous, et le conseil que nous donnons, est de ne faire traiter aucun-e patient-e Visana 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 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). Prévenir Anne Prévot s'il y a un quelconque problème.

### **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 les frais au/à la stagiaire (en plus du RME).

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

[http://www.asca.ch/dc.aspx?content=documents\\_therapeutes](http://www.asca.ch/dc.aspx?content=documents_therapeutes)

### **Quand remplir les évaluations ?**

En fin de chaque période de stage = 2 fois par semestre pour les stages 1a + 1b et 3a + 3b.

Et à chaque fin de semestre pour le 2a + 2b (qui en fait est un stage unique qui s'étend sur 2 semestres).

Tous les documents indispensables à l'évaluation vous sont envoyés en début de semestre par Anne Prévot, 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.

### **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 (signature sur première 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...).

### **A qui et quand envoyer les évaluations ?**

La première feuille intitulée « Informations » doit être signée par la PR et l'étudiant-e, et le document complet (les 8 feuilles) doit être renvoyé à Sandro Fossetti (adresse email en fin de document) imprimé par courrier ou en version électronique par email, 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.

Ce portfolio est personnel et peut servir de support à la discussion avec la PR, mais ne constitue pas une évaluation. Il devra cependant être envoyé à Pierre Frachon à chaque fin de semestre.

Pour toute question sur le portfolio, contacter la conseillère pédagogique : [Eliane.Schenevey@hefr.ch](mailto:Eliane.Schenevey@hefr.ch)

Sandro Fossetti - Doyen de la filière ostéopathie [Sandro.Fossetti@hefr.ch](mailto:Sandro.Fossetti@hefr.ch)

Pierre Frachon - Doyen de la filière ostéopathie [Pierre.Frachon@hefr.ch](mailto:Pierre.Frachon@hefr.ch)

Anne Prévot - Responsable stages filière ostéopathie [Anne.Prevot@hefr.ch](mailto:Anne.Prevot@hefr.ch)