



## Guide de Mise en stage

Validation des Unités d'Enseignement 11 (premier cycle) et 30 (deuxième cycle)  
dans le cadre de la formation initiale du Diplôme d'État de Masso-Kinésithérapie

Année 2025-2026



# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>OBJECTIFS</b> .....	4
<b>1 ORGANISATION GÉNÉRALE</b> .....	4
1.1 Premier cycle de formation.....	4
1.2 Deuxième cycle de formation .....	5
<b>2 PORTFOLIO</b> .....	5
<b>3 CHOIX DES TERRAINS DE STAGE</b> .....	6
3.1 Généralités.....	6
3.2 Processus décisionnel.....	6
3.2.1 Indications concernant les terrains libéraux .....	6
3.2.2 Indications concernant les terrains institutionnels.....	6
3.2.3 Critères de choix .....	6
3.2.4 Ouverture de stage.....	7
3.3 Prospection de places de stage .....	7
3.4 Affectation en stage.....	8
3.5 Conventionnement .....	8
3.6 Cas particulier du clinicat .....	9
3.7 Calendrier.....	9
<b>4 MODALITÉS PRATIQUES</b> .....	10
4.1 Avant le stage.....	10
4.2 Pendant le stage .....	10
4.3 Après le stage .....	11
<b>5 VALIDATION DU STAGE</b> .....	12
5.1 Déroulement.....	12
5.2 Mise en Situation Professionnelle .....	12
<b>6 INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b> .....	13
6.1 Indemnités de stage .....	13
6.2 Remboursement des frais de déplacement.....	13
<b>ANNEXES</b> .....	14
Annexe 1 : Feuilles d'évaluation du portfolio. ....	14
Annexe 2 : Grille d'évaluation de Mise en Situation Professionnelle.....	17



## PRÉAMBULE

Le texte de référence est l'Arrêté du 2 septembre 2015, relatif au Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute (JORF n° 0204 du 4 septembre 2015).

**Art. 4** - La répartition des **périodes d'enseignement et de stage en deux cycles** est fixée par le directeur de l'institut de formation en masso-kinésithérapie, **conformément au référentiel de formation** figurant en annexe IV du présent arrêté.

**Art. 6** - La **présence** lors des travaux dirigés et des périodes de stages est **obligatoire**. La présence à certains enseignements en cours magistral peut être également obligatoire en fonction du projet pédagogique de l'institut.

**Art. 7** - [...] Ces terrains de stage sont situés, en France ou à l'étranger, dans toutes structures susceptibles de concourir à la construction des compétences professionnelles attendues de l'étudiant. Ces terrains peuvent notamment être situés dans des structures hospitalières, médico-sociales, de réseau, publiques ou privées, en cabinets libéraux, dans des structures associatives, éducatives, sportives.  
Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine [...].

**Art. 11** - La **progression de l'étudiant au cours des stages est appréciée à partir du portfolio** dont le modèle figure à l'annexe V. Le portfolio comporte des éléments inscrits par l'étudiant et le tuteur, de stage.

Le tuteur évalue les **niveaux d'acquisition de chacune des compétences** à partir des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio.

Le formateur de l'institut de formation, référent du suivi pédagogique de l'étudiant, prend connaissance des indications apportées sur le portfolio et propose en relation avec le tuteur à la commission semestrielle d'attribution des crédits prévue à l'article 13, l'attribution des crédits européens liés aux stages ou un complément de stages ou la réalisation d'une nouvelle période de stages. Dans ce cas, les modalités du complément ou de la nouvelle période de stages sont définies par l'équipe pédagogique.

En cas de difficulté, un entretien entre le tuteur, le formateur référent de stages de l'institut et l'étudiant est préconisé. Son contenu est rapporté aux membres de la commission semestrielle d'attribution des crédits.

**Art. 12** - Les **crédits européens correspondants aux stages** sont attribués semestriellement dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du ou des stages, la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu ; la durée cumulée des absences en stage ne peut être supérieure à 10 % de la durée totale des stages. Toute absence doit être justifiée au regard de la réglementation en vigueur ;
- Avoir participé aux activités de la structure d'accueil en lien avec les objectifs de stage ;
- Avoir mis en œuvre et validé les compétences au niveau requis dans une ou plusieurs situations ;
- Avoir analysé des situations et activités rencontrées au cours des stages.

**Art. 15** - Le **passage du premier au deuxième cycle** s'effectue par :

- la validation de l'ensemble des unités d'enseignement du premier cycle compte tenu des compensations prévues à l'article 9 ;
- la validation de l'unité d'enseignement d'intégration - UE 10 « Démarche et pratique clinique : élaboration du raisonnement professionnel et analyse réflexive » ;
- la validation des stages du premier cycle - UE 11 « Formation à la pratique masso-kinésithérapique ».

Les étudiants n'ayant pas validé leurs stages sont autorisés à les rattraper avant la rentrée en troisième année.

**Art. 18** - Les dossiers des étudiants ayant validé les sept premiers semestres de formation, soit 210 crédits européens sur 240, et ayant effectué la totalité des épreuves et des stages prévus pour la validation du semestre 8 sont présentés devant le jury régional d'attribution du diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute.



## OBJECTIFS

En France, la formation préparant à l'obtention du Diplôme d'État en Masso-Kinésithérapie (DEMK) prévoit notamment une alternance entre des temps d'apprentissage théorique et des temps d'apprentissage pratique. Ces derniers se déroulent en secteur clinique et/ou hors clinique. Ainsi, l'ensemble des stages pratiques permet à la fois une découverte d'un contexte d'exercice particulier, l'acquisition d'une expérience professionnelle, des stratégies et des techniques thérapeutiques adaptées à chaque situation.

Parce qu'ils mettent en relation des partenaires aux histoires et objectifs différents, ces temps d'immersion ne peuvent être improvisés et doivent être conduits selon des principes clairement identifiés.

Le présent guide est destiné à faciliter l'organisation d'un « parcours de stage » lors de la formation initiale des étudiants à l'IFMK de Berck-sur-Mer. Il s'inscrit dans une politique d'autonomisation de l'étudiant, en coordination avec les terrains de stage et l'institut de formation.

Les objectifs de ce référentiel sont de :

- Garantir une conformité à la procédure de mise en stage ;
- Responsabiliser l'étudiant pour les activités de stage ;
- Lui permettre de gérer son parcours de stage durant les quatre années de formation ;
- Faciliter la prise de décision quant au choix des stages ;
- Favoriser la qualité de la relation triangulaire institut de formation-étudiant-terrain de stage.

## 1 ORGANISATION GÉNÉRALE

La formation en masso-kinésithérapie se déroule en alternance entre théorie et pratique. Au cours de sa scolarité à l'IFMK de Berck-sur-Mer, l'étudiant s'immerge en terrain professionnel pendant 42 semaines au total, soit :

- 7 périodes de stage temps plein [Annexe 1] ;
- D'une durée de 6 semaines en première année (sur 2 périodes), 12 semaines en deuxième ainsi qu'en troisième année (sur 2 périodes par année) ; 12 semaines consécutives (clincat) en quatrième année.

Chaque période est réalisée sur une base de 35 heures par semaine.

Avant le premier stage, un portfolio est remis à chaque étudiant pour gérer l'organisation des stages et optimiser le suivi des acquis. L'étudiant en est responsable tout au long de sa scolarité. Il doit notamment :

- Se présenter sur le terrain muni de son portfolio au début de chaque stage ;
- Compléter et tenir régulièrement ce document selon sa progression personnelle durant les 4 ans ;
- Être en mesure de présenter son portfolio à l'Institut à tout moment ;
- Le présenter rempli et signé lors des entretiens individuels et collectifs de retour de stage.

### 1.1 Premier cycle de formation

En première année :

- Le stage du semestre 1 se déroule sur deux semaines, en structure libérale ;
- Le stage du semestre 2 se déroule sur quatre semaines, dans un cadre institutionnel.

En deuxième année :

- Les stages des semestres 3 et 4 (S3 et S4) se déroulent sur six semaines chacun ;
- L'un des deux stages est obligatoirement effectué en structure libérale, l'autre en institutionnel ;
- La répartition est effectuée comme suit :
  - o première moitié de promotion => S3 libéral / S4 institutionnel,
  - o deuxième moitié de promotion => S3 institutionnel / S4 libéral.

N.B. : Pour des raisons organisationnelles, le Responsable pédagogique des stages peut modifier à tout moment cette répartition.



## 1.2 Deuxième cycle de formation

En troisième année :

- Les stages des semestres 5 et 6 (S5 et S6) se déroulent également sur six semaines chacun ;
- La répartition des périodes de stage (entre structures libérales et institutionnelles) est identique à celle de la deuxième année de formation.

N.B. : Pour des raisons organisationnelles, le Responsable pédagogique des stages peut modifier à tout moment cette répartition.

Comme l'indique le référentiel dans le cadre de la construction des compétences par l'étudiant, à l'issue de la troisième année de formation (K3), celui-ci doit avoir parcouru les trois champs cliniques suivants :

- Le champ musculo-squelettique ;
- Le champ neuro-musculaire ;
- Le champ respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire.

En quatrième année :

- Le dernier stage professionnalisant, dit « clinicat », est organisé sur douze semaines consécutives ;
- Il se déroule sur les semestres 7 et 8 de la formation ;
- A des fins pratiques, ou en lien avec le projet professionnel de l'étudiant, l'organisation de cette période est laissée au choix de ce dernier, à savoir :
  - o soit sur une période de douze semaines consécutives dans la même structure (libérale ou institutionnelle) ;
  - o soit sur deux périodes de six semaines chacune, sur deux structures similaires ou différentes (libérale et/ou institutionnelle).

## 2 PORTFOLIO

Le portfolio est un outil de structuration de la pensée de l'étudiant, à l'usage de celui-ci, pour construire son parcours professionnalisant, définir ses objectifs de stage et identifier ses compétences acquises. Cette auto-évaluation s'appuie sur l'analyse réflexive des diverses situations rencontrées.

Le portfolio contribue à l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute.

Le portfolio constitue un recueil de données transcrites par l'apprenant, permettant de tracer et d'analyser les capacités développées en stage. Le portfolio peut être complété par divers travaux, élaborés à partir de l'expérience en stage, qui font foi de l'acquisition des compétences de l'étudiant en gardant des traces pertinentes de ses réalisations aux différents stades de son apprentissage.

Son suivi est assuré par l'étudiant qui le met à jour au cours du stage, et le présente au Tuteur pour appréciations et commentaires en vue de l'évaluation du stage.

Les 11 compétences sont évaluées au cours des deux cycles de formation :

- Le premier cycle a pour finalité la compréhension des situations professionnelles et l'acquisition méthodologique des compétences (1<sup>er</sup> niveau d'acquisition = observer et analyser) ;
- Le deuxième cycle est quant à lui centré sur l'élaboration du diagnostic kinésithérapique et la mise en œuvre d'une intervention adaptée (2<sup>ème</sup> niveau d'acquisition = concevoir et réaliser). À ce stade sont préconisés l'analyse des pratiques, la distanciation, le développement de capacités réflexives et le questionnement éthique de l'étudiant.



## 3 CHOIX DES TERRAINS DE STAGE

### 3.1 Généralités

L'IFMK de Berck-sur-Mer bénéficie de la proximité et de la diversité des établissements sanitaires berckois avec lesquels il tisse des liens privilégiés. En plus de ces derniers, les sites suivants sont considérés comme des terrains « obligatoires » dans leur offre de place(s) de stage :

- Le Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil (CHAM) à Rang-du-Fliers ;
- Le Centre Hospitalier Duchenne à Boulogne.

L'Institut dispose en plus d'un réseau de formateurs compétents, répartis sur un grand nombre de terrains (de la région sanitaire et d'autres régions). Ces terrains peuvent recevoir un ou plusieurs étudiants par période.

Le partenariat avec les structures est défini et évolue sur des bases de connaissance et de confiance mutuelles.

### 3.2 Processus décisionnel

#### 3.2.1 Indications concernant les terrains libéraux

Pour permettre à l'étudiant de choisir ses stages, les dispositions suivantes ont été instaurées :

- Les livrets d'accueil des terrains disponibles sur Sharepoint [IFMK-Documents] ;
- L'interrogation des formateurs de l'Institut.

Il revient alors à l'étudiant de démarcher les professionnels libéraux, parmi ceux existant dans la liste des terrains de stage de l'Institut, afin de trouver un tuteur. La liste officielle est également disponible dans le bureau du Responsable pédagogique des stages.

#### 3.2.2 Indications concernant les terrains institutionnels

Dans ce cas aussi, pour permettre à l'étudiant de choisir ses stages en toute connaissance de cause, différentes dispositions sont accessibles, notamment :

- La présentation des formalités de mise en stage et des sites « obligatoires » (semestre 1 de formation) ;
- La mise à disposition des livrets d'accueil des terrains sur Sharepoint [IFMK-Documents] ;
- Une visite possible des sites internet des différentes structures ;
- La consultation des conditions d'accueil de chaque terrain pendant la phase de réservation ;
- L'interrogation des formateurs de l'Institut.

Sauf autorisation exceptionnelle, l'étudiant ne peut intervenir directement auprès des terrains institutionnels lors de la phase de réservation. Cette prise de contact est possible une fois que la convention de stage a été signée par les trois acteurs engagés (l'étudiant, l'Institut et le terrain), témoignant ainsi d'une affectation finalisée.

#### 3.2.3 Critères de choix

La variété des stages permet à l'étudiant de découvrir la diversité des champs d'application et des conditions d'exercice de la Masso-Kinésithérapie.

Le choix d'un stage s'inscrit dans une convergence d'aspirations individuelles et de contraintes collectives. Le déterminant majeur doit être avant tout d'ordre pédagogique, répondant aux besoins spécifiques de l'étudiant, selon sa progression, l'expérience personnelle acquise lors des précédents stages, les lacunes à combler et les perspectives du projet de l'étudiant. L'éloignement de la région familiale (ou de l'Institut) représentent des motivations légitimes mais ne doivent influencer le choix que de façon secondaire.

Concernant la réalisation d'un stage libéral, la recherche et le choix d'un terrain revient à l'étudiant. L'Institut attend le respect de plusieurs critères, ce afin de garantir la cohérence du parcours et un accompagnement de qualité :

- Chaque étudiant ne peut faire qu'un seul stage par structure / par tuteur ;
- Un professionnel identifié est référent d'un seul étudiant ;
- Deux étudiants au plus sont admis en même temps dans une structure (quelle que soit l'année de formation).



Concernant la réalisation d'un stage institutionnel, la collectivité entraîne d'elle-même des contraintes qu'il convient d'intégrer dans la décision de chacun. Pour garantir l'équité entre étudiants et respecter le fonctionnement des partenaires institutionnels, des principes de base ont été mis en place :

- Chaque étudiant ne peut faire qu'un seul stage par structure (des exceptions pourront être accordées par le responsable pédagogique des stages, à condition d'être des sites et dans des services différents) ;
- Chaque étudiant fait au moins un stage dit « obligatoire » au cours du premier cycle d'études. Si les disponibilités de place n'ont pas permis cette mise en stage, l'étudiant est dans l'obligation d'y aller – et est alors prioritaire – en deuxième cycle (K3) ;
- Toutes les places de stage « obligatoires » doivent impérativement être pourvues à chaque période ;
- Un étudiant ayant déjà effectué un stage « obligatoire » n'est plus prioritaire pour toute autre période.

Enfin, d'autres contraintes spécifiques aux activités de stage sont à considérer : certaines affections respiratoires (bronchiolites, etc.) sont plus fréquentes en hiver ; certains services de pédiatrie sont fermés pendant les vacances scolaires.

### 3.2.4 Ouverture de stage

Toute nouvelle inscription dans notre liste de terrains de stage nécessite obligatoirement l'agrément du Directeur de l'IFMK de Berck-sur-Mer après avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI). Lorsqu'un professionnel libéral ou une structure institutionnelle non encore agréé(e) souhaite se proposer comme nouveau terrain de stage, une demande écrite doit être adressée par courriel au Responsable pédagogique des stages.

⇒ Les critères servant de prérequis et à prendre en compte sont :

1. Le futur tuteur doit avoir au moins trois années révolues de diplôme ;
2. Il doit être inscrit au registre du Conseil National de l'Ordre des Masseurs-Kinésithérapeutes ;
3. Il doit avoir reçu l'agrément de l'IFMK.

N.B. : Pour finaliser l'agrément, il sera nécessaire de transmettre à l'IFMK une attestation de formation au tutorat ainsi qu'un livret d'accueil de la structure.

À réception de la demande écrite, le Responsable pédagogique des stages redirige le demandeur vers le site internet de l'Institut [<https://ifmkberck.com/>].

Les documents à télécharger et compléter sont les suivants :

- La charte d'encadrement des stages ;
- Le formulaire de demande d'agrément libéral ;
- Le formulaire de demande d'agrément institutionnel.

Après avoir pris connaissance des documents, le demandeur télécharge, complète et signe la charte d'encadrement des stages ainsi que l'un des deux formulaires de demande d'agrément (en fonction du type de structure). Ces documents sont ensuite à envoyer par courriel (au format PDF) au Responsable pédagogique des stages.

À réception des documents, un entretien est organisé (en visioconférence, par téléphone ou rencontre physique selon le cas). Après agrément par la Direction, la décision est notifiée au demandeur.

**⚠ Aucune demande d'ouverture de stage n'est acceptée après la phase d'affectation de stage [cf. 3.4].**

### 3.3 Prospection de places de stage

En amont de la phase d'affectation, un recensement de l'offre de stage est nécessaire. Dans ce but, une prospection est réalisée chaque année par l'Institut auprès des terrains institutionnels les plus proches géographiquement, ainsi que pour certains partenaires récurrents.

Le Secrétariat de l'Institut envoie une fiche de prospection en début d'année scolaire, pour les périodes de stage de l'année N+1. Les informations recueillies permettent également de mettre à jour la base de données de l'IFMK. De même, la base de données libérale est mise à jour annuellement afin d'optimiser l'offre.



### 3.4 Affectation en stage

La mise en stage institutionnelle suit une procédure, respectant les principes de conformité et d'équité, prônés par le projet pédagogique de l'Institut.

1. Présentation des places disponibles :
  - Diffusion des disponibilités d'accueil de chaque terrain de stage sur la plateforme Teams (les terrains ayant répondu à la prospection annuelle effectuée par l'IFMK sont proposés en priorité) ;
  - Explication des caractéristiques des divers terrains de stage locaux, à la demande.
2. Réservation des places :
  - Inscription des étudiants sur les plages de disponibilité (un seul choix est autorisé +++);
  - En cas de nécessité, réalisation d'un tirage au sort par les délégués de promotion ;
  - Toute autre demande d'affectation est inscrite sur les lignes vierges laissées en bas de la liste et fait l'objet d'une demande spéciale du Responsable pédagogique auprès du terrain ;
  - Relevé du document par le Responsable pédagogique des stages, en moyenne 4 à 6 semaines après l'affichage, avec les souhaits de chaque étudiant :
    - o en aucun cas, l'étudiant ne peut revenir sur son choix ;
    - o en cas d'annulation liée au terrain (désistement, impossibilité pratique, etc.), l'étudiant choisit un nouveau lieu de stage parmi les possibilités restantes.

L'expérience montre que l'intervention directe de l'étudiant auprès du terrain dessert le plus souvent ses intérêts et peut perturber les relations triangulaires Institut – étudiant – terrain de stage (confusion d'interlocuteur, décalage d'information, etc.). Pour ces raisons, l'Institut interdit tout démarchage ou demande de renseignements auprès des terrains de stages institutionnels à l'initiative de l'étudiant avant la finalisation de l'affectation (convention signée des trois parties [cf. 3.5 Conventionnement]).

La mise en stage libérale suit également une procédure, qui favorise le principe d'autonomie de l'étudiant.

1. Mise à disposition d'une liste vierge :
  - Diffusion du document sur la plateforme Teams ;
  - Précisions par le Responsable pédagogique à la demande.
2. Réservation des places :
  - Après avoir démarché la structure concernée [cf. 3.2.1], inscription des étudiants sur la liste avec leur souhait d'affectation (informations concernant le professionnel Tuteur visé) ;
  - Respect des trois consignes pour la recherche et le choix d'un terrain libéral [cf. 3.2.3] ;
  - Relevé du document par le Responsable pédagogique des stages, en moyenne 4 à 6 semaines après l'affichage, avec les souhaits de chaque étudiant :
    - o en aucun cas, l'étudiant ne peut revenir sur son choix ;
    - o en cas d'annulation liée au terrain (désistement, impossibilité pratique, etc.), l'étudiant choisit un nouveau lieu de stage parmi les possibilités restantes.

N.B. : Une fois le document relevé, la phase des affectations de stage laisse place à la phase de conventionnement. Toute demande arrivant après la date fixée de relevé du document est traitée individuellement et de manière non prioritaire.

### 3.5 Conventionnement

La convention de stage est établie entre les trois parties signataires suivantes : étudiant – institut de formation – terrain de stage.

Après validation du Responsable pédagogique des stages, le Secrétariat édite une convention de stage individuelle. Celle-ci est envoyée par mail à l'étudiant, qui la signe et la retourne au Secrétariat ([ifmk \[a\] a-3pm.org](mailto:ifmk@a-3pm.org)) dans un délai de 15 jours. Avant tout envoi, l'étudiant s'assure de :

1. Renommer si nécessaire le fichier sous le modèle « K? - Nom Prénom - Convention S? » ;
2. Ajouter le document en pièce jointe du mail (non dans le corps du texte) et au format PDF.



Dès réception de la convention signée par l'étudiant, le Secrétariat envoie cette dernière au terrain de stage par mail, pour signature et retour. Une fois que le Secrétariat reçoit la convention signée du terrain de stage, la période est officiellement réservée et finalisée sur la plateforme Formeis / MyKomunote. À ce moment, l'étudiant voit apparaître cette dernière dans son parcours de stage sur son espace numérique de travail (il n'est donc pas utile d'interroger le Secrétariat).

Généralement une à deux semaines avant le départ en stage, le Secrétariat fait parvenir les documents nécessaires au bon déroulement de ce dernier, incluant la convention de stage finalisée. Ainsi, les trois parties sont en possession d'un exemplaire signé.

N.B. : Une fois la convention signée par le terrain de stage, pour des raisons de civisme et d'organisation facilement compréhensibles, l'étudiant ne peut plus changer son option, même par échange avec un autre étudiant.

### 3.6 Cas particulier du clinicat

Stage 7-clinicat : stage professionnalisant, en secteur clinique, temps plein de douze semaines en 4<sup>ème</sup> année (K4). Le stagiaire peut également réaliser des activités hors clinique, notamment dans un laboratoire de recherche lié au secteur clinique. Le stage peut être anticipé sur le semestre précédent (possibilité de démarrer en janvier, soit fin du semestre 7).

Le clinicat est le dernier stage de la formation. C'est un stage professionnalisant. Effectué en 4<sup>ème</sup> année, il a pour but de parcourir, acquérir et valider l'ensemble des onze compétences issues du référentiel de compétences du masseur-kinésithérapeute.

Dans le souci de répondre au mieux au projet professionnel de chaque étudiant, l'Institut a décidé de laisser libre choix à ce dernier du type de structure pour ce stage. Ainsi, l'étudiant peut s'orienter librement vers une structure institutionnelle ou libérale.

De même, il est proposé à l'étudiant deux options :

- Soit effectuer une période de douze semaines au sein de la même structure (libérale ou institutionnelle) ;
- Soit effectuer deux périodes consécutives de six semaines chacune, au sein de deux structures différentes (libérales et/ou institutionnelles).

### 3.7 Calendrier

**Tableau I.** Synthèse des périodes de mise en stage (choix des affectations de stage).

Année	Période de choix	Objet du choix
1 <sup>ère</sup> année	Septembre - Octobre	Stage 1 (libéral) de K1 Stage 2 (institutionnel) de K1
	Mars – Avril	Stage 3 (libéral ou institutionnel) de K2 Stage 4 (libéral ou institutionnel) de K2
2 <sup>ème</sup> année	Janvier – Février	Stage 5 (libéral ou institutionnel) de K3 Stage 6 (libéral ou institutionnel) de K3
3 <sup>ème</sup> année	Février - Juin	Stage 7 - clinicat (au choix) de K4



## 4 MODALITÉS PRATIQUES

### 4.1 Avant le stage

Sauf exception, en moyenne une à deux semaines avant le début du stage, l'étudiant contacte le Responsable du terrain afin de :

- Se présenter ;
- Confirmer sa venue aux dates prévues ;
- Prévenir des modalités de son arrivée (heure exacte, lieu, etc.) ;
- Préciser les conditions d'accueil (repas, logement) ;
- Répertorier le nécessaire de stage à apporter (blouse, draps, ustensiles de cuisine, etc.) ;
- Demander les horaires de travail ;
- Evoquer les objectifs de stage.

Les objectifs de stage individuels doivent, en effet, être abordés avant le stage afin de s'accorder aux réalités structurelles (pathologies traitées, équipe thérapeutique, technologies employées, etc.), organisationnelles et contemporaines (pathologies présentes) du lieu de stage. Ceux-ci sont mentionnés sur le portfolio [Annexe 1].

D'une façon générale, plus les objectifs sont élaborés finement, plus il est aisé de les atteindre. Ils concernent les principaux domaines d'acquisition de compétences :

- Savoirs théoriques : anatomie, biomécanique, physio-pathologie des affections rencontrées, etc.
- Savoirs procéduraux : connaissance des stratégies thérapeutiques, posologie, etc.
- Savoirs pratiques : application des techniques, aisance gestuelle, etc.
- Savoirs expérientiels et savoir-être : face à une personne en souffrance, en équipe hiérarchisée, etc.

Quand plusieurs étudiants sont sur le même terrain de stage, ils désignent l'un d'eux pour communiquer avec le Responsable du terrain de stage et lui éviter des appels répétitifs.

Les documents remis à l'étudiant par le Secrétariat de l'Institut avant le stage sont : la convention de stage, un courrier destiné au Tuteur (le cas échéant), une grille d'évaluation de Mise en Situation Professionnelle (MSP) le cas échéant, la feuille de demande de remboursement des indemnités de stage et des frais de déplacement (à remplir et faire signer en fin de stage).

### 4.2 Pendant le stage

Le stage doit être vécu à l'initiative de l'étudiant. C'est lui qui manifeste ses besoins, propose ses objectifs et sollicite les moyens nécessaires pour les atteindre. Ses interrogations permettent de lever toute ambiguïté relative à :

- L'identification du MK Tuteur et l'affectation dans les services ;
- La confirmation des objectifs de stage et la conciliation sur les indicateurs de réussite ;
- Le nombre de patients à prendre en charge et les modalités de passation ;
- L'implication de l'étudiant dans les procédures de transmission ;
- La participation à diverses activités thérapeutiques (interventions chirurgicales, sorties, etc.) ;
- L'accès à diverses activités pédagogiques (MSP, topos, soutenance de mémoire, etc.) ;
- Les modalités de validation du stage et des évaluations intermédiaires.

Pratiquement, il est de coutume de consacrer les premiers jours du stage à la découverte du site (personnels, locaux, organisation, etc.) et à la négociation avec le Responsable de stage des compétences professionnelles à acquérir et des objectifs de formation à atteindre en fonction des possibilités du terrain à cette période. Le portfolio sert de support de contractualisation et de suivi.

Le Responsable du terrain de stage désigne un MK Tuteur pour suivre de façon individualisée le stagiaire.

En cas d'absence, l'étudiant doit prévenir le jour même le terrain de stage ainsi que l'Institut. Toute absence doit être justifiée (envoi d'un justificatif dans les 48 heures) et rattrapée dans la mesure du possible. Les modalités de récupération sont laissées à l'appréciation du Responsable du terrain de stage.



En cas de problème pendant le stage, l'étudiant doit en référer au Responsable du terrain de stage. L'expérience montre qu'une insuffisance de communication est à l'origine de la plupart des non-validations de stage. Si le problème persiste, l'étudiant est invité à demander à l'Institut un suivi pédagogique individualisé.

En application de l'article L-412.8.a du Code de la Sécurité Sociale, l'étudiant stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail. En cas d'accident, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le Chef de l'établissement d'accueil fait parvenir toutes les déclarations le plus rapidement possible au Directeur de l'Institut. Il utilise à cet effet les imprimés spéciaux mis à sa disposition par l'Institut.

N.B. : L'étudiant bénéficie d'une assurance responsabilité civile et accidents professionnels. Cette assurance vaut aussi bien au sein de la structure que pour les déplacements extérieurs, dès lors qu'ils sont strictement encadrés par un professionnel MK référent et qu'ils sont effectués avec un véhicule de la structure.

### 4.3 Après le stage

Après le stage, des entretiens de retour de stage collectifs sont planifiés, afin de partager et de confronter les expériences de chacun, notamment sur :

- Le déroulement du stage ;
- Les conditions d'accueil et les activités de formation ;
- Les éventuelles problématiques rencontrées ;
- Les modifications à apporter sur le descriptif du terrain de stage.

Dans le but d'établir un suivi pédagogique personnalisé pour chaque étudiant, le Responsable pédagogique des stages organise également des entretiens individuels. Ceux-ci sont réalisés, en fonction des besoins et contraintes liées au fonctionnement, au cours de rendez-vous en face-à-face ou en visioconférence.

Ces temps correspondant à une activité pédagogique à part entière, sont également destinés à recueillir et exploiter l'expérience de l'étudiant, vérifier ses acquis et évaluations, et ainsi mieux orienter les affectations suivantes (en lien notamment avec la validation des divers champs cliniques au sein du parcours de stage).

**Tableau II.** Répartition des entretiens de retour de stage en individuel et en collectif.

	Entretiens collectifs	Entretiens individuels
1 <sup>er</sup> cycle	Stages 1 et 3	Stages 2 et 4
2 <sup>ème</sup> cycle		Stages 5, 6 et 7

N.B. : Tout étudiant qui en fait la demande écrite auprès du Responsable pédagogique des stages, peut à tout moment bénéficier d'un entretien individuel exceptionnel.



## 5 VALIDATION DU STAGE

### 5.1 Déroulement

L'institut incite les étudiants à solliciter une mise au point de mi-stage. Cette dernière est destinée notamment à éprouver les conditions de la validation de stage, identifier les éventuelles insuffisances, axes d'amélioration et éventuels nouveaux objectifs, et enfin s'accorder sur les indicateurs de validation.

Lors de la dernière semaine de stage, une évaluation de l'acquisition des compétences est organisée. Ainsi, l'étudiant effectue son auto-évaluation et le Tuteur procède de son côté à son évaluation. Dans l'idéal, un temps d'échange est ensuite prévu, afin que l'étudiant prenne connaissance des éventuelles divergences. Il s'agit avant tout pour ce dernier de repérer ses carences et tout éventuel décalage entre ses perceptions et celle de l'équipe d'accueil.

L'étudiant et le Tuteur consignent alors sur le portfolio les compétences professionnelles non acquises, en cours d'acquisition ou acquises, ainsi que le(s) objectif(s) non atteint(s) [Annexe 1]. Ils pourront servir de prérequis pour le(s) stage(s) suivant(s).

D'autre part, ce temps est l'occasion pour le Tuteur de remplir également la fiche de validation de stage, dans laquelle il consignera une proposition de validation [Annexe 1]. En cas de non-validation, le terrain est tenu de fournir à l'Institut un rapport circonstancié, dans lequel il expose les justifications.

### 5.2 Mise en Situation Professionnelle

À partir du deuxième cycle, l'Institut demande au terrain de stage de produire une note d'évaluation pratique sur 20 à l'occasion d'une Mise en Situation Professionnelle (MSP). L'étudiant doit avoir réalisé au minimum une MSP notée en K3. Celle-ci sert à la décision finale d'attribution des crédits d'enseignement relatifs aux stages, lors de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) du semestre 6.

La MSP se déroule devant un jury composé du MK du service et du médecin référent du patient s'il y a lieu, selon les modalités suivantes :

- Démonstration pratique avec un patient connu ou inconnu, suivi lors du stage :
  - o Préparation : 30 à 45 minutes avec le patient (sous la surveillance d'un professionnel) ;
  - o Passage : 1 heure maximum :
    - présentation : entre 30 et 45 minutes selon la pathologie (référence NGAP en libéral),
    - questions / réponses : 15 minutes maximum.
- Contenu : séance réalisée en rapport avec les besoins actuels du patient :
  - o Bilan : informations recueillies (dossier médical, anamnèse) + examen physique (démonstration des dysfonctions ou anomalies de structure objectivées par des mesures et qui seront traitées pendant la séance) [obligation de faire un choix] ;
  - o Diagnostic MK + objectifs hiérarchisés de la séance à citer ;
  - o Traitement : démonstration pratique en accord avec l'état clinique et les besoins du patient, ainsi que les objectifs thérapeutiques ;
  - o Résultats obtenus : effets immédiats obtenus ou retardés souhaités.
- Correction : voir la grille d'évaluation de Mise en Situation Professionnelle [Annexe 2].

À la fin du stage, l'étudiant récupère auprès du Responsable du terrain de stage la fiche d'évaluation dûment remplie et signée, et la remet au Responsable pédagogique lors des entretiens de retour de stage.



## 6 INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 6.1 Indemnités de stage

Le montant de l'indemnité attribuée aux étudiants est déterminé par décret, sur la base d'une durée du stage de 35 heures par semaine. Ces montants sont actuellement les suivants :

- 36 € / semaine en première année ;
- 46 € / semaine en deuxième année ;
- 60 € / semaine en troisième et quatrième années.

Tout stage interrompu pour motif reconnu valable ouvre droit à une indemnité calculée *pro rata temporis* du temps effectivement réalisé (en jours de présence).

Les indemnités de stage sont versées aux étudiants par le Conseil Régional des Hauts-de-France, par l'intermédiaire de l'IFMK, sous réserve que :

- Le document « Demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stage alloués par la région Hauts-de-France » ait été remis au Secrétariat par le Délégué de promotion, dûment renseigné et signé, dans la semaine du retour de stage ;
- Les fonds correspondants aient préalablement été versés à l'IFMK par le Conseil Régional.

### 6.2 Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement concerne tous les stages, incluant les périodes complémentaires à l'initiative de l'Institut.

Les seuls moyens de transport éligible sont les transports en commun et le véhicule personnel sous certaines conditions. Les étudiants sont incités à privilégier les transports en commun et le covoiturage. Le remboursement des abonnements de transport en commun est assuré sur la base du montant de l'abonnement au *pro rata temporis* de la durée de stage.

Les frais de déplacement sont remboursés aux étudiants, par virement bancaire, sur présentation de la feuille d'indemnité remplie et signée, sous réserve que l'étudiant ait remis au Secrétariat au préalable les pièces suivantes :

- La photocopie du permis de conduire ;
- La photocopie de la carte grise du véhicule utilisé ;
- La photocopie de l'abonnement de transport en commun sur lequel figure le montant de l'abonnement ;
- Le titre de transport utilisé ;
- Un relevé d'identité bancaire valide.

Le remboursement des frais de déplacement liés à l'utilisation du véhicule personnel répond à des règles régionales suivant un barème précis.

Quelques règles fondamentales servent de prérequis aux modalités de remboursement :

- Il est demandé de favoriser et prioriser les transports en commun (joindre les justificatifs) et le covoiturage.
- La distance retenue pour le calcul est celle entre la ville du lieu de stage et la ville de résidence de l'étudiant pendant le stage.
- Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage, le remboursement tient compte de cet hébergement.



# ANNEXES

## Annexe 1 : Feuilles d'évaluation du portfolio.

### 6.1. S1 / K1 / Cycle 1 : Feuillet de stage

Page à remplir par l'étudiant avant l'arrivée en stage

Du ..... / ..... au ..... / ..... 20.....

Lieu de stage : .....

Service ou spécificité : .....

Nom de l'étudiant : .....

Nom du tuteur : .....

#### • Objectifs généraux ou institutionnels stages 1 et 2

- Découvrir le système de santé, de la profession et du parcours du patient, s'initier à la pratique clinique ou hors clinique
- Découvrir une structure de soin, hygiène et secret professionnel
- Mettre en application une ou plusieurs techniques de masso-kinésithérapie vues en cours et évaluation de celles-ci

#### • Objectifs spécifiques de l'étudiant

.....  
.....  
.....  
.....

#### • Objectifs négociés en début de stage

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### • Éventuelle réactualisation (bilan de mi-stage)

.....  
.....  
.....  
.....

Signature étudiant	Signature tuteur + cachet établissement



## 6.2. S1 / K1 / Cycle 1 : Fiche d'auto-évaluation et d'évaluation des compétences

STAGE 1 / K1 / CYCLE 1		Évaluation des compétences				Auto-évaluation étudiant : Ce que je peux améliorer, commentaires et situations rencontrées
Niveau visé au 1 <sup>er</sup> cycle pour le développement des compétences [IDENTIFIER LE PROCESS]		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	Non évaluable	Évaluation tuteur : Préconisations ou commentaires
C1	L'étudiant sait observer une situation de soin et initier un questionnement professionnel au regard de données de la littérature [BILAN]	Étudiant				
		Tuteur				
C2	L'étudiant connaît la démarche de projet et les outils simples pour son suivi [OBJECTIFS ET PRINCIPES]	Étudiant				
		Tuteur				
C3	L'étudiant connaît les principes de la démarche de suivi, de prévention et de dépistage dans le domaine de la kinésithérapie en santé publique [EDUCATION DU PATIENT]	Étudiant				
		Tuteur				
C4	L'étudiant analyse une séance de kinésithérapie au regard des objectifs visés [TRAITEMENT]	Étudiant				
		Tuteur				
C5	L'étudiant analyse une relation professionnelle avec un patient vécue en stage clinique [RELATION PATIENT-KINÉ]	Étudiant				
		Tuteur				
C6	L'étudiant repère les situations de prestations d'expertise et de conseil en MK [CONSEIL / EXPERTISE]	Étudiant				
		Tuteur				
C7	L'étudiant observe et analyse la réalisation de prestations en kinésithérapie [AMÉLIORATION CONTINUE]	Étudiant				
		Tuteur				
C8	L'étudiant recherche et utilise les différents types de données utiles à la compréhension d'une situation clinique [RECHERCHE]	Étudiant				
		Tuteur				
C9	L'étudiant observe et questionne le fonctionnement d'un service et d'une structure [ORGANISATION / GESTION]	Étudiant				
		Tuteur				
C10	L'étudiant identifie le rôle des différents acteurs et coopère dans les activités et son apprentissage [INTERDISCIPLINARITÉ]	Étudiant				
		Tuteur				
C11	L'étudiant repère les méthodes pédagogiques pour faciliter les apprentissages (dont gestuels) [PÉDAGOGIE]	Étudiant				
		Tuteur				

Signature tuteur :



### 6.3. S1 / K1 / Cycle 1 : Fiche de validation de stage

<b>DIPLÔME D'ÉTAT DE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE</b> <b>Grille d'évaluation du Stage 1 / Cycle 1</b>					
Nom de la structure : .....					
Dates du stage : du .....				au ..... Durée (en heures) : 70	
Critères d'évaluation	Évaluation par le tuteur				Commentaires Argumentation
	Acquis	Satisfaisant	Insuffisant	Non évalué	
Sécurité des personnes (patients, aidants, soignants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect du code de déontologie et de l'éthique de la profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles du fonctionnement propre à l'établissement (ponctualité, hygiène, procédures, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prise en soin adaptée en fonction du cycle de formation. Cycle 1 : - Mobilisation adaptée des connaissances fondamentales, des bilans et techniques en kinésithérapie - Connaissance de la démarche du raisonnement clinique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Efficacité de la prise en soin Pour le 1 <sup>er</sup> stage : Compréhension des traitements réalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Niveau d'autonomie au regard des objectifs du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comportement et communication adaptée à la situation professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à évoluer au cours du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proposition de validation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (à justifier obligatoirement par un rapport circonstancié)					
Commentaire du tuteur : .....					
.....					
Date et lieu : .....					
Nom du tuteur : .....					
Qualité / Signature / Cachet du service :			Nom de l'étudiant : .....		
			Signature :		



## Annexe 2 : Grille d'évaluation de Mise en Situation Professionnelle.



### GRILLE D'ÉVALUATION DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

**Date de la MSP :** ..... / ..... / .....

**NOM / Prénom du Candidat :** .....

**Nom Jury :** .....

**Service :** .....

#### **BILAN**

##### **1. Examen du patient**

- Technique d'examen correcte, informations recueillies fiables et utiles.

##### **2. Diagnostic masso-kinésithérapique**

- Identifie et hiérarchise les problèmes du patient.
- Propose les solutions adaptées au patient et à son environnement.

#### **TRAITEMENT**

##### **1. Choix des techniques**

- Propose des techniques pertinentes pour le patient.

##### **2. Qualité d'exécution des gestes techniques**

- Exécute les techniques avec dextérité.
- Réajuste ses techniques en fonction des réactions du patient.

##### **3. Justification des techniques**

- Explique les raisons de son choix et connaît les modes d'action.

##### **4. Comportement de l'étudiant vis à vis du patient**

- Fait preuve de respect, d'empathie vis-à-vis du patient.
- Propose une démarche d'éducation du patient. Utilise un discours adapté.

#### **CONCLUSIONS**

- Synthèse et évolution du traitement effectué.

#### **REPONSES AUX QUESTIONS DU JURY**

- Connaissances.

Commentaires :

**Préparation :** 30 min

**Présentation :** 30 à 45 min maximum

**Réponses aux questions :** 15 min maximum

**NOTE GLOBALE :** ..... / 20

**Note** ..... / 5

Non acquis /  En cours /  Maîtrisé

Non validé /  Validé

Non validé /  Validé

**Note** ..... / 8

Non validé /  Validé

Non acquis /  En cours /  Maîtrisé

Non acquis /  En cours /  Maîtrisé

Non validé /  Validé

Non validé /  Validé

Non validé /  Validé

**Note** ..... / 2

Non validé /  Validé

**Note** ..... / 5

Insuffisant /  Satisfaisant

Signature :

Cachet :

