



Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie

# **Créer son Tutorat d'Années Supérieures**

## **Guide**

## Sommaire

### **Remerciements**

### **I. Introduction**

### **II. Partie 1 : bases d'un TAS**

1. Socle statutaire et réglementaire
2. Organisation et communication
3. Cohésion interne

### **III. Partie 2 : Organisation et logistique d'un TAS**

1. Organisation intime
2. Organisation interne
3. Organisation externe
4. Moyens à la mise en place d'un TAS
5. Initiative du réseau TAS en kiné

### **IV. Partie 3 : Un TAS kiné et après ?**

### **V. Conclusion**

### **VI. Contacts**

## **Remerciements**

### **Rédacteurs en chef :**

*GUALTIERI Pierre – Vice-Président en charge des Tutorats  
d'Années Supérieures – mandat 2023-2024*

*ADAM Hugo – Vice-Président en charge des Tutorats  
d'Années Supérieures – mandat 2022-2023*

### **Éditeur en chef :**

*CARCAUZON Tom – Vice-Président en charge de la  
Publication – mandat 2023-2024*

Les rédacteurs en chef remercient le Bureau National 2023-2024 ainsi que la commission Tutorat et le réseau Tutorats d'Années Supérieures pour l'aide apportée, les conseils et la relecture.

Il est interdit de reproduire tout élément présent dans cette publication sauf sous autorisation écrite de la rédaction. Dans un but écologique, n'imprimez ce guide que si cela est nécessaire.

### **Contacts :**

contact@fnek.fr

tutorat@fnek.fr



Bonjour à toi étudiant·e en kinésithérapie,

Si comme beaucoup tu as bénéficié des avantages du tutorat lors de ta première année de sélection et tu te demandes si ce système existe encore pour la formation en kinésithérapie ou tu souhaites apporter ton aide à des étudiant·e·s, alors ne cherche plus, tu viens de trouver ta solution :

### **Le Tutorat d'Années Supérieures (TAS)**

Qu'un TAS existe déjà dans ton IFMK ou non ce guide t'expliquera tout ce qu'il y a à savoir concernant les TAS, leurs fonctionnements, leurs objectifs et leurs évolutions.

La FNEK te souhaite une bonne lecture à travers ce guide. En espérant qu'il t'inspire et puisse répondre à un maximum de tes questions !

Le Bureau National 2023-2024 de la FNEK

## I. Introduction

Actuellement dans la filière kinésithérapie, les Tutorats d'Années Supérieures (TAS) tendent à se développer avec un **réseau fort et riche en transmission**. La FNEK a réagi face à cette montée en puissance en créant lors du mandat 2022-2023 un nouveau poste : la vice-présidence en charge des Tutorats d'Années Supérieures. Ce guide sera à destination des étudiant·te·s souhaitant créer, développer ou améliorer le tutorat dans leur IFMK

Actuellement il existe **3 types** de TAS en kinésithérapie :

- Le TAS **institutionnel**
- Le TAS **corporatiste**
- Le TAS **associatif**

Le tableau suivant résume les grandes différences entre les 3 types.

	<b>Institutionnel</b>	<b>Corporatiste</b>	<b>Associatif</b>
<b>Définition</b>	<p>C'est un tutorat où les <b>directives de projets pédagogiques</b> sont <b>dictées par l'IFMK ou l'EUK</b>.</p>	<p>Ce tutorat est défini comme un <b>pôle d'une association</b> qui en comporte d'autres.</p> <p>Parfois des filières autre que les masseurs-kinésithérapeutes sont représentées dans cette association.</p> <p>Le tutorat doit donc respecter les <b>statuts et le règlement intérieur (RI) de cette association</b>.</p>	<p>Ce tutorat <b>ne dépend ni d'une association, ni d'un organisme</b>.</p> <p>Il possède son <b>propre fonctionnement</b>, ses <b>propres statuts</b>, son <b>propre RI</b>.</p> <p>Il doit être <b>autosuffisant financièrement</b>.</p>

	Institutionnel	Corporatiste	Associatif
Avantages	Participation quasi systématique du <b>corps enseignant</b> ce qui permet d'avoir une assurance de la <b>qualité des supports pédagogiques.</b>	En général un <b>bureau</b> avec beaucoup de membres permet parfois un <b>renfort au niveau de la main-d'œuvre.</b>  C'est aussi souvent très intéressant lorsque le tutorat débute surtout du <b>point de vue financier.</b>	Vous pourrez vous préoccuper uniquement du tutorat et vous serez <b>libre d'effectuer tous les projets que vous souhaitez.</b>
Inconvénients	<b>Moins de libertés</b> car directives faites par l'IFMK.  Obligation de relectures quasi-systématique ce qui engendre une <b>impossibilité de délivrance des supports en urgence.</b>	Les <b>subventions</b> peuvent parfois être <b>restreintes</b> et les projets refusés par le bureau et/ou les membres de l'association	Vous êtes parfois <b>livré·e·s à vous-mêmes</b> lors de certains projets.  Vous serez peut-être amené·e·s à vous prendre des <b>refus au niveau de l'IFMK ou des associations</b> présentes dans l'IFMK.

Il existe également des **tutorats mixtes**, soit :

- **Institutionnel + corporatiste**
- **Institutionnel + associatif**

Ce guide aura pour but **d'orienter** ou de **donner des pistes** pour les TAS en kinésithérapie sans pour autant les obliger à la mise en place de modifications dont ils n'auraient pas envie.



Un TAS consiste à avoir un **soutien pédagogique** pour accompagner les étudiant·e·s dans leur réussite et l'obtention du diplôme d'État (*D.E.*).

Les TAS n'ont pas vocation à remplacer une formation. Ils sont là pour **réutiliser les cours déjà dispensés** en IFMK afin de les **retravailler** avec les tutoré·e·s qui le souhaitent.

## II. Partie 1 : bases d'un TAS

### 1. Socle statutaire et réglementaire

Depuis 1998, les tutorats sont régis par un **cadre législatif**. Ils sont également rattachés à la **loi de 1901**<sup>(1)</sup> concernant les associations. Cependant depuis 2001, **peu de textes réglementaires** sont sortis concernant le cadrage des tutorats.

Le cadrage le plus notable est l'**arrêté de 1998**<sup>(2)</sup> **cadrant les tutorats intervenant dans le premier cycle** des établissements d'enseignement supérieur. De plus, leurs statuts et le RI ne peuvent pas contredire le cadre juridique cité ci-dessus.

Il est important de noter qu'**en cas de litige**, entre les statuts et le RI, **ce sont les statuts qui font foi**.

Pour faire simple, il faut imaginer votre tutorat comme une petite ville. Les **statuts** sont la **loi de la ville** et le **RI** est une **précision de la loi** notamment sur les mentions applicables.

➤ Exemple :

*Statuts : le tutorat a vocation de réaliser des séances de soutien scolaire pour les étudiant·e·s tant sur le domaine théorique que pratique.*

*RI : lors des séances de tutorat les tuteurs et tuteurs se doivent mutuellement le respect. De plus, les tuteurs, tuteurs et les tutoré·e·s se doivent le respect mutuel. En cas de litige des mesures seront prises avec le bureau du tutorat ainsi que le responsable pédagogique du tutorat pour un conseil disciplinaire.*

(1) [Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](http://legifrance.gouv.fr)

(2) [Arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en premier cycle - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](http://legifrance.gouv.fr)

Il est important de noter que c'est un exemple et qu'il est adaptable au local. De plus, **le RI doit normalement être signé par l'ensemble des tuteurs et tutrices** lorsqu'ils et elles sont recruté·e·s ce qui les oblige à le respecter.

Il est également important de noter qu'en cas de litige les statuts font foi et si la réponse ne se situe pas dans les statuts, il y a peut-être une solution dans le ou les RI. Ils ont également un **intérêt de protection juridique** en cas d'attaque juridique au tutorat.

*Mais alors que met-on dans des statuts ?*

Il y a des **articles « incontournables »** pour un TAS et selon le statut du tutorat, les statuts seront à adapter en fonction de vos spécificités locales. Cet exemple est disponible sur [association.gouv.fr](http://association.gouv.fr).

De plus, **en fonction de votre statut de tutorat** (*institutionnel, corporatiste et associatif*) **les statuts seront différents**. Si votre tutorat est institutionnel, cela dépend du projet pédagogique qu'a décidé votre IFMK. Cela peut aller de la non-rédaction de statuts car l'IFMK est garant du bon déroulement des séances de tutorat, à la rédaction avec l'aide de votre équipe pédagogique.

Dans un second temps, il y a le RI de la structure. Là également, **en fonction du statut de votre tutorat** (*institutionnel, corporatiste ou associatif*), **votre RI sera différent** :

- TAS institutionnel → le RI sera **géré par l'IFMK**
- TAS corporatiste → le RI sera **intégré à celui de la corporation ou du BDE**
- TAS associatif → le RI vient **compléter les statuts de l'association**.

Il est également possible pour une association de rédiger plusieurs RI ou plusieurs annexes.

➤ Exemple :

- *Disposition générale*
- *Titre 1 : les tuteurs*
  - *Article 1*
  - *Article 2*
  - ...
- *Titre 2 : les tutorés*
- *Titre 3 : les séances*
  - *Les séances théoriques*
  - *Les séances pratique*
  - *Les séances à distance*
  - ...

Il est important de noter que l'exemple du dessus est une liste non exhaustive et qu'il **faudra veiller à ce que le RI soit adapté à votre organisation locale.**

Pour finir, le RI et les statuts sont modifiables selon les dispositions que vous avez prises.

## 2. Organisation et communication

Il est important de **bien vous répartir les rôles** mais également qu'un•e des tuteurs ou tutrices ne se retrouve pas surchargé•e de travail parce qu'il ou elle n'ose pas déléguer.

Il peut être pertinent de **définir entre vous en début d'année vos moyens de communication** également (*Messenger, mailing, discord...*).

⇒ **Conseil** : il serait important qu'au début du mandat chaque nouveau tuteur ou nouvelle tutrice évoque **3 limites qu'il ou elle ne souhaite pas dépasser** dans le cadre de ses fonctions en tant que tuteur ou tutrice.

### **3. Cohésion interne**

Il est important que l'équipe de tuteurs et tutrices s'entende correctement et que **les relations, au-delà d'être joviales, doivent également rester professionnelles**, dans l'intérêt des tutoré·e·s.

La **formation des tuteurs et tutrices** a également un **rôle important**, soit **par l'équipe pédagogique**, soit **par la FNEK** qui possède un pôle formation et un catalogue de formations dédiées aux TAS. Les formations à domicile (*FAD*) se déroulent en général sur un week-end.

Il est également envisageable que le pôle formation de la FNEK travaille en collaboration avec l'équipe pédagogique de l'institut dans le cadre de la formation à destination des tuteurs et tutrices.

Il existe également des **événements nationaux** dédiés en partie ou totalement pour les tutorats tels que le **Week-End des Tutorats (WET)** et le **congrès décentralisé de la FNEK**.

### III. Partie 2 : Organisation et logistique d'un Tutorat d'Années Supérieures

L'**organisation** et la **logistique** d'un tutorat sont plus que **primordiales**. Elles sont les **fondations de tout bon fonctionnement** dans votre mission mais également pour vos tutoré•e•s.

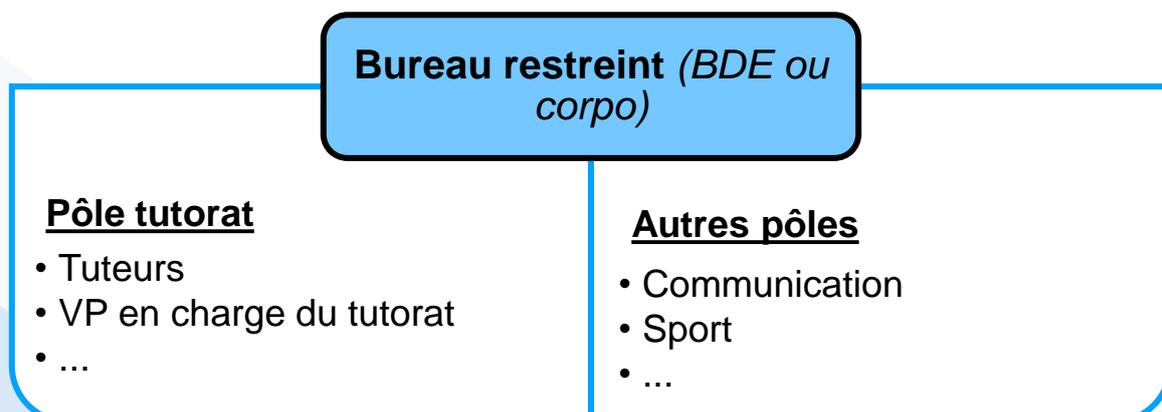
#### 1. Organisation intime

L'organisation intime repose sur les **relations intra-bureau** (*associatif (entre les membres du bureau) et corporatistes (avec les autres pôles)*). Il est donc essentiel de garder de bonnes relations pour permettre un meilleur accompagnement des tutoré•e•s. Nous vous conseillons d'utiliser la **communication non violente** ou de se former dessus si ce sont des notions qui vous sont inconnues

##### o Organisation du bureau : exemples

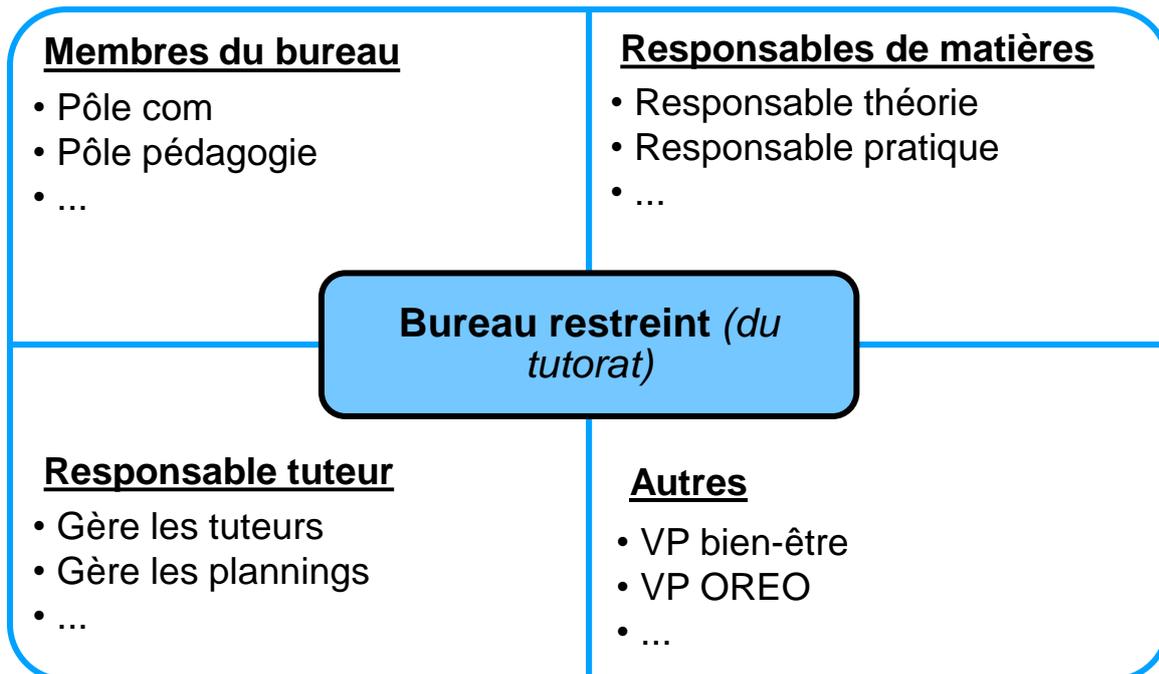
L'organisation du bureau est propre à chaque tutorat, on notera **2 organisations différentes** en fonction du statut du tutorat :

##### ➤ Corporatiste :



[Texte alternatif : schéma d'un tutorat corporatiste. Il y a un encadré représentant le bureau restreint (*BDE ou corpo*) réunissant un encadré représentant le pôle tutorat contenant les tuteurs et le VP en charge du tutorat et un encadré représentant les autres pôles tels que le pôle com, le pôle sport...]

➤ **Associatif :**



[Texte alternatif : schéma d'un tutorat associatif. Il y a un encadré au centre représentant le bureau restreint (*du tutorat*), en haut à gauche les membres du bureau tels que le pôle communication, le pôle pédagogie et autre... En haut à droite, les responsables matières tels que le responsable théorie, le responsable pratique, le responsable épreuves blanches... En bas à gauche, le responsable tuteur qui gère les tuteurs et gère les plannings et fait attention aux emplois du temps. En bas à droite, ce sont les autres vice-présidences tels que le VP bien-être le VP OREO par exemple...]

## 2. Organisation interne

### ○ Organisation des tuteurs

De manière générale, **l'organisation des tuteurs et tutrices leur est propre**. Nous vous conseillons de simplement la définir au début

de l'année pour qu'il n'y ait pas d'ambiguïté ou de quiproquo qui mènerait à des conflits.

⇒ **Conseil** : nous vous conseillons dans la mesure du possible d'avoir un·e responsable tutorat pour gérer l'équipe de tuteurs.

- **Recrutement et passation**

Le recrutement est **plus qu'important**. En effet, avoir une équipe de tuteurs et tutrices motivée permet d'obtenir de bons résultats et permet également que les tuteurs et tutrices prennent plus plaisir à tutorer les autres.

Le recrutement peut être géré de différentes manières :

- Via **Google Forms** ou toute autre plateforme d'inscription
- Via **CV et lettre de motivation**
- Via **entretien**
- ...

Les recrutements peuvent également avoir lieu sur plusieurs phases comme :

- **CV + lettre de motivation puis entretien**

Le recrutement peut se faire de différentes manières avec les exemples ci-dessous :

- De manière collégiale **avec l'ensemble des tuteurs et tutrices** qui expriment leur avis
- En collaboration **avec l'équipe pédagogique**
- Uniquement **avec le bureau du tutorat** dans le cadre d'un tutorat associatif

- Uniquement **avec le bureau restreint** dans le cadre d'un tutorat associatif
- Uniquement **avec le ou la VP tutorat** dans le cadre d'un tutorat corporatiste
- Uniquement **avec le bureau** dans le cadre d'un tutorat corporatiste
- Uniquement **par l'équipe pédagogique** dans le cadre d'un tutorat institutionnel
- En **collaboration étudiant·e·s + équipe pédagogique** dans le cadre d'un tutorat institutionnel
- Et pleins d'autres manières qui seront spécifiques à la manière dont vous l'aurez rédigé dans votre RI ou vos statuts

Il existe d'autres manières qui vous sont propres et adaptées à l'organisation locale de votre IFMK. Il faut simplement que le **recrutement soit le plus objectif possible** mais également que plusieurs personnes soient en charge du recrutement afin d'**éviter de potentiels biais de copinage ou autres**.

### **3. Organisation externe**

#### **○ Lien avec les tutoré·e·s**

Le lien avec les tutoré·e·s est assez exclusif. En effet, le **ratio minimum** est de **1 tuteur ou tutrice pour 10 tutoré·e·s**.

Le **tuteur ou la tutrice** est un **pilier solide** sur lequel un·e tutoré·e pourra s'appuyer en cas de difficulté tout au long de l'année d'un point de vue mental ou physique. Le tuteur ou la tutrice sera également là pour **répondre aux éventuelles questions** des

tutoré·e·s et les **accompagner dans leur apprentissage** tout au long de l'année.

Le tuteur ou la tutrice veillera à **garder une juste distance** avec ses tutoré·e·s.

Le rôle du tuteur ou de la tutrice peut aller d'un simple **soutien intellectuel**. Mais peut également être un **soutien moral**. Il joue un **rôle de prévention** en cas de détresse psychologique d'un·e étudiant·e.

Parfois il arrive que le tuteur ou la tutrice n'ait pas de nouvelles d'un de ses tutoré·e·s cependant il est important pour le tuteur ou la tutrice de montrer et de rappeler à son tutoré·e qu'il est bien présent malgré l'absence de réponse.

- **Organisation avec l'équipe administrative et pédagogique**

Le tutorat peut être amené à faire des **demandes de salles, d'amphithéâtres, de matériels**.

Le tutorat pourra être également amené à échanger avec l'équipe pédagogique notamment pour la **vérification des supports pédagogiques**.

⇒ **Conseils :**

- Pour la demande de matériel ou de salle, il serait intéressant pour tout le monde qu'**un ou des créneaux soient réservés chaque semaine** afin de s'assurer de la disponibilité des salles, du matériel et des étudiant·e·s.

- Pour les demandes de relectures, il peut être possible d'**effectuer un retroplanning** avec les différentes deadlines et dates d'envoi des supports aux professeurs ainsi que les dates des échéances pour que l'équipe enseignante et l'équipe du tutorat rendent les sujets et les corrections dans un timing suffisamment raisonnable afin de ne pas perturber l'organisation interne du tutorat et la communication aux tutoré·e·s.
- Faire des **réunions régulières** pour assurer une continuité dans les liens professionnels qui unissent le tutorat et l'IFMK.
- Organiser une **réunion de passation entre les anciens et nouveaux tuteurs et tutrices afin d'assurer la continuité** de votre tutorat et de votre équipe

- **Lien avec les autres associations**

Il peut être intéressant pour un tutorat d'**être actif au sein du réseau national** afin de partager ses projets mais également de prendre connaissance des projets réalisés dans les autres IFMK et éventuellement les mettre en place par la suite.

Au niveau local ou national, il peut être intéressant de **travailler en interprofessionnalité** avec les autres tutorats (*Tutorat d'Entrée en Études de Santé (TEES) et TAS*) sur différents projets.

Si vous ne savez pas si d'autres tutorats sont présents proche de chez vous, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre fédération de filière (*FNEK*).

Il est également possible pour un TAS d'**adhérer à la FNEK en tant qu'association consultative**. N'hésitez pas à vous rapprocher du VP TAS, du VP Réseau ou du secrétariat de la FNEK.

#### 4. Moyens à la mise en place d'un TAS

Il est très important d'identifier pendant l'année les moyens nécessaires à la réalisation de vos séances afin de faciliter votre organisation mais également l'organisation de l'IFMK.

- **Matériels**

Selon les séances réalisées (*pratique et/ou théorie*), le matériel demandé sera différent. Il est important de noter la quantité adaptée au nombre d'étudiant·e·s et de faire une demande globale de l'ensemble du matériel dont vous avez besoin pour la ou les séances. Cela permettra à votre IFMK de s'organiser pour avoir le matériel disponible.

- **Financiers**

Effectuer un **budget prévisionnel** du tutorat est **plus que nécessaire** afin de visualiser les besoins financiers du tutorat. Faites bien attention à ce que votre budget prévisionnel soit en cohérence avec vos statuts, sur par exemple les modalités de rentrée d'argent au sein de votre association.

⇒ **Conseil** : un **budget prévisionnel est généralement toujours au-dessus du bilan financier** de l'année pour éviter les mauvaises surprises.

- **Physique**

Identifier le nombre de tuteurs et tutrices nécessaires pour l'année est également important afin de pérenniser l'accompagnement des nouveaux tutoré·e·s.

⇒ **Conseil** : si le nombre de tuteurs et tutrices est suffisant, il serait intéressant d'avoir potentiellement des **référent·e·s** sur certaines matières, un peu comme **un·e tuteur ou tutrice expert·e**.

- **Le e-tutorat ? et pourquoi pas**

Le e-tutorat qu'est-ce que c'est ? C'est une forme de tutorat ou de pédagogie utilisant les **outils numériques**. Il sera donc important d'adapter les interventions en fonction du mode d'intervention (*visioconférence, capsule vidéo, quizz, jeu, MOOC...*).

## 5. Initiative du réseau TAS en kiné

- **Le parrainage**

Le parrainage est un moyen pour le tutorat de **permettre un suivi pédagogique** envers les tutoré·e·s. Il est important pour le tuteur de garder tout au long de l'année le contact avec ses tutoré·e·s afin de permettre un suivi de qualité (*cf. partie 2.3.1.*).

Il existe aussi le **parrainage entre anciens tuteurs et anciennes tutrices et néo tuteurs et tutrices**, afin de leur permettre d'avoir un

soutien de la part d'une personne expérimentée en la matière tant sur plan pédagogique que psychologique ou autre.

- **Le système de polycopié**

Aussi appelé système de « **ronéo** ou de **polycopié** ou de **kinéo** » il permet aux tutoré·e·s d'obtenir leurs propres polycopiés de cours mis à jour. En général un rétroplanning de l'année ou du semestre est réalisé pour une répartition équitable entre tous. Souvent il y a **3 étudiant·e·s par ronéos** avec **2 rédacteurs et rédactrices** et **1 relecteur ou relectrice**. Les ronéos sont réalisées par les étudiant·e·s eux-mêmes mais organisées par les tuteurs et tutrices, la corpo ou le BDE mais aussi les promos, parfois, s'organisent entre elles.

⇒ **Conseil** : il est possible de faire une demande auprès de votre équipe pédagogique afin d'effectuer une relecture de ces « ronéos » pour permettre une vérification et ainsi permettre une meilleure fiabilité dans la transmission d'informations aux étudiants

- **Les fiches de cours résumés**

Au même titre que les ronéos précédemment décrites, les fiches de cours permettent de **résumer en quelques pages voire 1 seule page des cours conséquents** pour aller à l'essentiel des informations à apprendre. En général, les fiches sortent après les ronéos à l'approche des partiels et sont réalisées par les tuteurs et tutrices.

- **Mise à disposition des annales et des corrections**

Les annales et les corrections sont un **très bon système d'apprentissage à long terme**. En général, elles sont rédigées et corrigées par les tuteurs et tutrices et il arrive également que les enseignant·e·s de l'IFMK qui relisent le cours donnent le sujet de l'année précédente avec parfois les corrections.

De plus, des **sujets d'entraînement** peuvent être rédigés et corrigés par les tuteurs et tutrices en collaboration ou non avec les enseignant·e·s et intervenant·e·s de l'IFMK.

Les 2 supports cités ci-dessus peuvent aussi être fait pour les épreuves de pratique.

Cependant, **attention à la manière dont vous réalisez et mettez à vos dispositions vos annales** : les équipes peuvent se montrer réfractaires à celles-ci, ce qui peut mener à des conflits entre votre tutorat et l'équipe pédagogique. **Attention donc à la manière dont vous le faites !**

- **Soirées pratiques et mises en situations cliniques**

Des séances de pratique et/ou de mises en situations cliniques peuvent également être mises en place par le tutorat.

- **Soirée pratique :**

Il nous a été remonté différents projets de pratique comme « la nuit de la kiné respi », qui était une soirée organisée par un TAS où toutes les pratiques ont été revues de 19h à 21h par les tuteurs et tutrices avec des enseignant·e·s et intervenant·e·s qui passaient dans les différentes salles.

Ce genre de soirées pour réviser les pratiques peut être généralisé à tous les champs cliniques dans le respect du code de déontologie.

➤ **Mise en situation clinique :**

La pratique ayant une part majoritaire dans notre futur métier, il est essentiel de réfléchir et de pratiquer autour de cas cliniques.

Certains tutorats ont fait venir des patient·e·s expert·e·s pour être au plus proche des soins prodigués dans la réalité.

Voici une **liste non exhaustive de moyens pédagogiques** utilisés pour des séances de tutorat par les TAS :

- **Théorique :**

- Jeu de carte memory pour apprendre l'anatomie
- Jeu de l'oie avec plusieurs thématique
- Question pour un super kiné (*anatomie*)
- Schéma à compléter
- Créer une banque de QCM
- Travail sur squelette avec élastique pour se représenter les muscles

- **Distanciel :**

- Story Instagram avec questions/réponses
- Kahoot réalisé en distanciel sur des questions de pratique puis pratiques réalisées à l'IFMK pour la correction
- Chaîne YouTube tutorat
- Mots croisés
- Soutenance blanche en visioconférence pour les mémoires

- **Pratique :**

- Fort Boyard avec une thématique par salle
- Donner un cas clinique en avance pour le préparer

- **Autres**

- **Bien-être :**

Le tutorat peut également jouer un **rôle dans le bien-être** des étudiant·e·s. En effet à l'approche des partiels la gestion du stress pour certains peut être compliquée.

Certains tutorats proposent :

- Des séances de massages
- Des séances de sophrologie
- Des séances de sports
- La venue d'un·e psychologue
- Goûter après une session de tutorat
- Ecologie
- ...

Actuellement les tutorats se veulent le plus écologique possible. Pleins de projets peuvent être mis en place pour **limiter l'empreinte carbone** du tutorat comme par exemple :

- Les supports de cours en dématérialisés
- Les supports de cours imprimés sur des feuilles recyclées
- Le matériel spécifique à la kiné qui est écoresponsable

- **Inclusivité**

Dans certaines villes, certains tutorats ont également inclus des étudiant·e·s et des tuteurs ou tutrices en situation de handicap qui doivent s'adapter en permanence pour permettre l'accessibilité de tous les services adaptés à ces mêmes étudiant·e·s.

Les tutorats n'ayant pas de tutoré·e·s en situation de handicap et visant à publier certains supports en ligne peuvent également les



adapter pour qu'ils soient inclusifs aux personnes en situation de handicap.

Les supports peuvent être également écrits en écriture inclusive (*termes épiciènes, mots valises, point médian...*).

#### **IV. Partie 3 : Un TAS kiné et après ?**

Beaucoup d'IFMK sont en général regroupés avec d'autres filières médicales ou paramédicales. Avec l'essor de projets d'expérimentation entre les filières de santé les cours à l'avenir seront de plus en plus transversaux et mutualisés entre les formations médicales et paramédicales. Il y a donc toujours possibilité de réaliser un **TAS interfilières** avec plusieurs formations de santé.

Mutualiser les séances de tutorat entre les filières est possible notamment autour de **cas clinique interpro**. Créer des séances de tutorat pour amener certaines filières à former les autres.

D'autres projets d'extension du tutorat peuvent voir le jour notamment en **généralisant le tutorat à toutes les promotions**. **Un tutorat fait par les K3 pour les K2, un tutorat fait par les K4 pour les K3, un tutorat fait par les K5 pour les K4 et un tutorat fait par les diplômé·e·s pour les K5**. Les tutorats s'organisent comme ils le souhaitent, il peut très bien y avoir des tutorats réalisés par les K4 pour les K2 mais également des tutorats fait par les K5 pour les K2.

## V. Conclusion

**La FNEK soutient la création et le développement des TAS.** Elle y voit ici un vrai développement personnel pour l'étudiant·e mais également le **développement de la compétence 11** du référentiel de formation.

Le but du tutorat est de **travailler en collaboration étroite avec l'IFMK et plus particulièrement les équipes pédagogiques.** Chaque tutorat reste unique tant sur son histoire que sur sa localité et sur sa conception.

Les 3 notions à retenir sont surtout la pertinence de la création d'un tutorat, qu'il soit **attractif pour les étudiant·e·s** et qu'ils y voient un **intérêt pour leur professionnalisation.** Et la dernière notion c'est la **durabilité** du tutorat. En effet, il est parfois difficile d'assurer une passation avec une équipe de tuteurs et tutrices.

## **VI. Contacts**



**GUALTIERI Pierre**

Vice-Président en charge des TAS

[publication@fnek.fr](mailto:publication@fnek.fr)

06 44 35 65 29



**MARCOIN Maxime**

Président

[presidence@fnek.fr](mailto:presidence@fnek.fr)

06 67 28 26 40

[Texte alternatif : photos de GUALTIERI Pierre à gauche qui est le vice-président en charge des TAS de la FNEK et de MARCOIN Maxime à droite qui est le président de la FNEK]