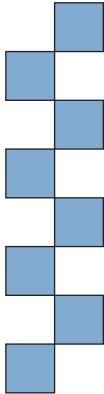
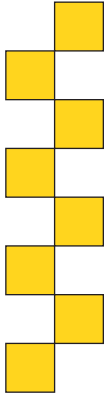


✦ **GUIDE** ✦



DÉFENSE DES DROITS



Fédération Nationale des Étudiant.e.s en Kinésithérapie

AVANT-PROPOS

Chèr·e·s étudiant·e·s,

Entrer en IFMK, c'est commencer un parcours **exigeant et passionnant** à la fois. Tout au long de vos études, vous serez amené·e·s à vivre des **expériences riches**, à **relever des défis** et parfois à faire face à des **difficultés**. Dans ces moments, connaître vos **droits** et savoir comment les **défendre** est essentiel.

C'est pour cela que la FNEK a conçu ce **Guide Défense des Droits** : un outil clair, accessible et pratique, pensé pour vous accompagner tout au long de votre formation. Vous y trouverez des explications sur le **fonctionnement de votre institut**, les **règles qui encadrent vos études**, les **ressources** à mobiliser en cas de problème, ainsi que le **rôle** des Elu·e·s Etudiant·e·s Kinésithérapeutes (EEK).

Notre ambition est simple : que vous ne soyez **jamais isolé·e·s** face à une difficulté. Connaître vos droits, c'est déjà un premier pas pour mieux les **faire respecter**, mais c'est aussi participer à **améliorer** collectivement les **conditions d'étude** de tou·te·s les kinésithérapeutes en formation.

Nous espérons que ce guide vous apportera les réponses dont vous aurez besoin, qu'il vous aidera à **agir avec confiance** et qu'il deviendra un véritable compagnon de route tout au long de vos études.

Bonne lecture, et surtout, n'oubliez jamais : **Vos droits sont là pour être connus, compris... et défendus !**

La Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie (FNEK)



SOMMAIRE

Avant propos	2
Glossaire	5
Hiérarchie des normes	6
La gouvernance de l'institut	
1. Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)	11
2. Section relative aux situations pédagogiques	14
3. Section relative aux situations disciplinaires	17
4. Section relative à la vie étudiante	19
5. Les EEK	21
6. Accès aux textes de gouvernance	25
Les études à l'IFMK	
1. Absences en cours	26
2. Transfert d'IFMK	29
3. Césure	30
4. Interruption d'étude	34
Les stages	
1. Le cadrage des stages	35
2. Indemnités	39
3. Absences en stage	40
Scolarité	
1. ECTS	42
2. Partiels et rattrapages	45
3. Commission d'Attribution des Crédits (CAC)	46
4. Consultation des copies	48
5. Contestation d'une note à un examen	51
6. Passage en année supérieure et redoublement	52

SOMMAIRE

Lutte contre les violences et discriminations

- 1. Lutte contre le harcèlement 55
- 2. Lutte contre les violences 62
- 3. Lutte contre les discriminations 65

Droits et devoirs des associations

- 1. Loi de 1901 69
- 2. Loi de 1908 71
- 3. Bizutage 73

Médiateur académique

74

Défenseur des droits

75

Et la FNEK dans tout ça

77

Ressources

79



GLOSSAIRE

- **ARS** : Agence Régionale de Santé
- **BDE** : Bureau Des Etudiant·e·s
- **CAC** : Commission d'Attribution des Crédits
- **CADA** : Commission d'Accès aux Documents Administratifs
- **CE** : Conseil d'État
- **CM** : Cours Magistraux
- **CROUS** : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
- **DGOS** : Direction Générale de l'Offre de Soins
- **ECTS** : European Credits Transfer System (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits)
- **EEK** : Élu·e Étudiant·e Kinésithérapeute
- **FNEK** : Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie
- **GEEK** : Guide de l'Élu·e Étudiant·e Kiné
- **ICOGI** : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut
- **IFMK** : Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie
- **JDC** : Journée Défense et Citoyenneté (anciennement JAPD)
- **K2, K3, K4, K5** : Années d'études en kinésithérapie (de la 1^{re} à la 5^e année)
- **LCVD** : Lutte Contre les Violences et les Discriminations
- **MK** : Masseur-Kinésithérapeute
- **PACS** : Pacte Civil de Solidarité
- **PDG** : Principes Généraux du Droit
- **TD** : Travaux Dirigés
- **TP** : Travaux Pratiques
- **UE** (formation) : Unité d'Enseignement
- **UE** (juridique) : Union Européenne
- **VPE** : Vice-Président·e Étudiant·e



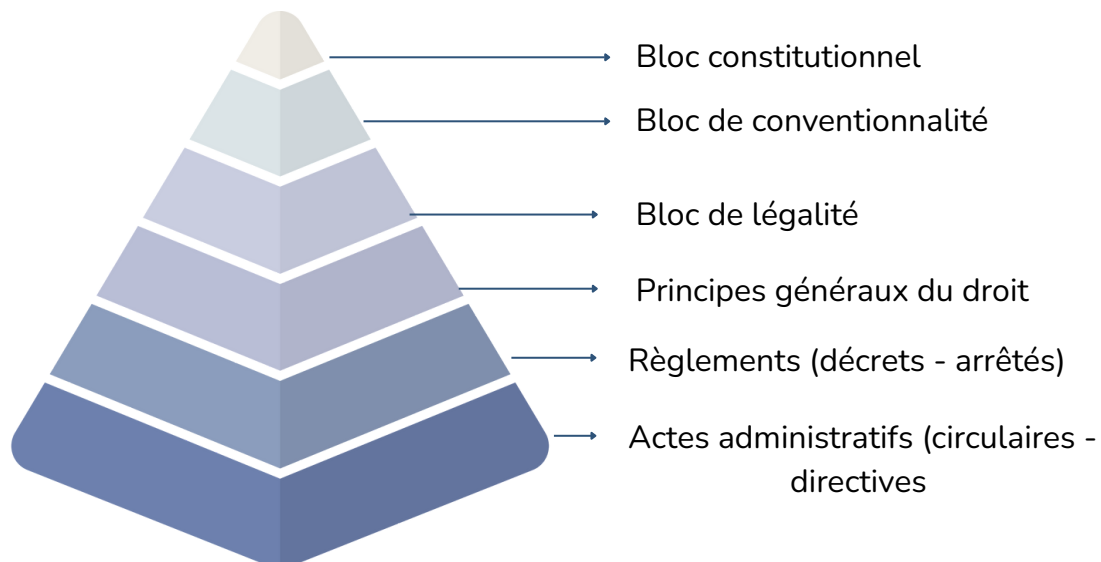
HIERARCHIE DES NORMES

Il s'agit de l'ordre de priorité des règles de droit applicables en France.

Cela signifie qu'une règle ne peut pas contredire une autre règle plus importante qu'elle.

Il y a plusieurs types de règles : **internationales** (accords internationaux, droit de l'Union européenne), **nationales** (normes constitutionnelles, législatives, réglementaires ou règles jurisprudentielles), **locales** (arrêtés municipaux) ou **contractuelles** (conventions conclues par les citoyens entre eux, accords professionnels telles les conventions collectives).

La hiérarchie des normes peut être représentée sous forme de pyramide, où chaque niveau représente un type de normes.



plus on monte, plus elles sont importantes et doivent être respectées par celles se trouvant en dessous.

Droit Européen

Le Droit communautaire de l'Union Européenne prime sur les lois françaises (sauf sur la Constitution).

Dans le Droit Européen, on trouve :

- **Les directives** : elles fixent des objectifs aux États. Elles peuvent être évoquées dans un procès et appliquées par le/la juge.

Lorsqu'elle est transposée, c'est une loi ou une ordonnance qui la rend applicable.

HIERARCHIE DES NORMES

- **Les règlements communautaires** : ils s'appliquent directement dans tous les pays membres de l'Europe.
- **Des textes spécifiques** : la Convention Européenne des droits de l'Homme et des libertés fondamentales, qui protègent les droits fondamentaux des citoyens.

Droit Français

- Doit respecter les règles antérieures de niveau supérieur, c'est-à-dire que cette nouvelle règle doit être en accord avec les règles qui lui sont supérieures.
- Peut modifier les règles antérieures de même niveau,
- Entraîne l'abrogation des règles inférieures contraires.

Bloc constitutionnel

Dans ce bloc, on y retrouve les textes les plus importants.

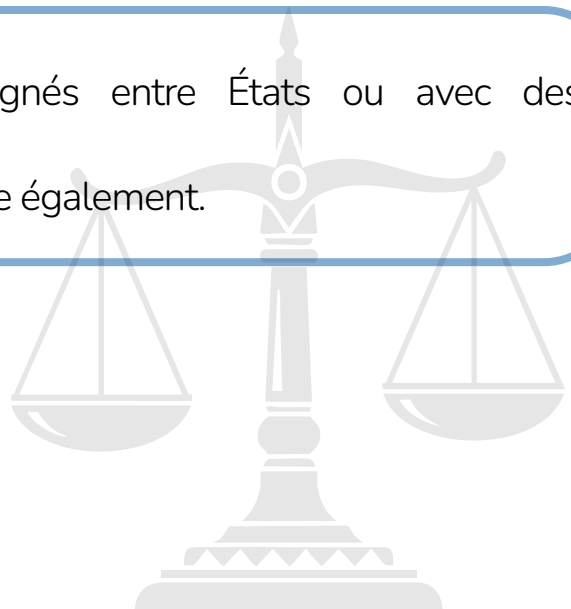
Ils garantissent les droits fondamentaux des citoyens et citoyennes ainsi que l'ensemble des principes de la République française. Ils n'ont pas de hiérarchie entre eux et se situent au même niveau juridique dans la hiérarchie des normes.

- La Déclaration des Droits de l'Homme et du citoyen du 26 août 1789
- Le préambule de la Constitution du 27 octobre 1746, Déclaration dit "des droits sociaux"
- La Constitution du 4 octobre 1958

Bloc conventionnel

Il regroupe les traités internationaux signés entre États ou avec des organisations internationales (l'ONU, l'UE, ...).

Par extension, le droit communautaire y figure également.



HIERARCHIE DES NORMES

Bloc législatif

Concerne les lois votées par le parlement, c'est-à-dire l'Assemblée Nationale et le Sénat. Elles n'ont pas de hiérarchie entre elles.

On y trouve la :

- Loi organique destinée à organiser certaines institutions de l'État
- Loi ordinaire portant des règles de droit
- Loi de finance portant des dispositions budgétaires de l'État
- Loi de financement de la Sécurité Sociale porte des dispositions s'y rapportant
- Loi référendaire de l'article 11 de la Constitution, adoptée par référendum
- L'Ordonnance permet au gouvernement d'agir rapidement dans le domaine de la loi en se faisant déléguer le pouvoir législatif sous accord et contrôle du Parlement.



PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT

Les Principes Généraux du Droit rassemblent des principes et des règles générales juridiques qui s'appliquent même en l'absence de disposition législative ou réglementaire, notamment en Droit Public. Les PGD ont une valeur juridique inférieure à la loi et supérieure aux décrets.

JURISPRUDENCE

La jurisprudence désigne l'ensemble des décisions de justice rendues par les tribunaux. La jurisprudence peut servir de fondement à une juridiction sur le principe d'une Décision de Droit déjà rendue sur un sujet précis.

La jurisprudence peut prendre ses sources dans les décisions juridiques nationales, européennes, ou internationales et devenir un PGD : Principes Généraux du Droit.

HIERARCHIE DES NORMES

Bloc réglementaire

Le bloc réglementaire regroupe les règles élaborées par le pouvoir exécutif, c'est-à-dire le président de la République et le gouvernement, mettant sa politique en application par la parution des décrets et des arrêtés.

En France, le ou la premier·ère ministre partage ce pouvoir exécutif et réglementaire avec le président.

Dans ce bloc, il existe une hiérarchie propre et interne :

- les décrets sont supérieurs aux arrêtés
- les arrêtés se hiérarchisent entre eux selon leur portée géographique (nationale, régionale, départementale ou municipale).

Décrets

Il existe différentes sortes de décrets :

- **Décrets simples** (mentionnés D) : signés par le ou la détenteur·rice habituel·le du pouvoir réglementaire ou par le/la Premier·ère Ministre.
- **Décrets en conseil des ministres** : signés par le président de la République, après délibération en conseil des ministres
- **Décrets en conseil d'État** (mentionnés R) : signés par le/la Premier·ère Ministre après avis conforme du Conseil d'État.

Arrêtés

Ce sont des décisions émanant d'une autorité administrative.

Il existe différentes sortes d'arrêtés

- **Arrêtés ministériels ou interministériels** : Proviennent d'un ou plusieurs ministres
- **Arrêtés Préfectoraux** : actes émanant du Préfet·e représentant l'État dans le département (préfecture) ou la région (préfecture de région)
- **Arrêtés régionaux ou départementaux** : actes émanant des Présidences du conseil Régionaux ou Départementaux.
- **Arrêtés municipaux** : actes émanant du·de la maire de la commune

Les délibérations sont des actes réglementaires qui émanent des collectivités locales (ex : communes, départements, régions) ou des établissements publics (ex : universités - hôpitaux)

HIERARCHIE DES NORMES

Actes administratifs

Ce sont des décisions juridiques prises par l'administration et dans un objectif d'assurer l'intérêt général. Il en existe 2 sortes :

- **Les circulaires et les instructions** : textes émanant d'un ministère, elles donnent une explication sur la façon d'appliquer une loi ou un règlement (décret, arrêté) de manière uniforme sur le territoire.

Ce sont des recommandations destinées aux agent·e·s du service public et n'ont aucune valeur juridique devant les tribunaux.

- **La directive** : acte administratif par lequel le/la titulaire d'une compétence discrétionnaire fixe par avance la manière dont il va l'utiliser. Elle vise à garantir l'égalité de traitement des citoyen·ne·s et à rendre l'action administrative plus cohérente. Elle n'a pas de valeur réglementaire (l'administration peut y déroger).



LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Les instances et sections décrites ci-dessous constituent les **structures obligatoires** au sein des IFMK et garantissent le bon fonctionnement de la formation. Elles permettent d'assurer la représentation des différentes parties prenantes et d'impliquer les étudiant·e·s dans la vie institutionnelle. En complément, les étudiant·e·s en kinésithérapie peuvent également siéger dans les conseils universitaires via les rôles d'élu·e·s, ce qui leur offre la possibilité de participer aux décisions concernant la formation, la recherche et la vie étudiante au sein de l'université.

1. Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)

Quel est son rôle ?

L'instance **valide** les sujets suivants :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique* et les projets innovants
- Le règlement intérieur
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité

Le règlement intérieur et le projet pédagogique sont transmis aux membres de l'instance au moins **15 jours** calendaires avant la réunion de l'instance.



***Le projet pédagogique** sert de référence à l'équipe pédagogique et regroupe : les objectifs de formation, le planning annuel, la planification des enseignements et des vacances, le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, les modalités d'examens, l'individualisation du parcours de formation, et la contextualisation de l'offre de soins.

L'instance **émet** un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements
- Le coût de la formation (la part financée par la région pour chaque étudiant·e et la part financée par l'étudiant·e : les frais de scolarité)
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- L'utilisation des locaux et de l'équipe pédagogique

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

- Le rapport annuel d'activité pédagogique (étudiant·e·s en formation préparant au Diplôme d'État, étudiant·e·s en formation continue, activités de recherche, gestion,...)
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- Les bilans annuels d'activités des sections pédagogiques, disciplinaires et la vie étudiante
- La cartographie des stages
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

L'ordre du jour est préparé par le·la directeur·rice de l'institut et validé par le·la président·e de l'instance. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard **7 jours** calendaires avant la réunion de l'instance. Les élu·e·s étudiant·e·s kinésithérapeutes (EEK) sont membres de l'ICOGI et peuvent donc soumettre des points à l'ordre du jour.

Qui siège ?

L'ICOGI est présidée par le·la directeur·rice de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son·sa représentant·e. La composition de l'instance est validée par le·la directeur·rice de l'ARS.

Les membres de droits



Les membres élus

Les représentant·e·s étudiant·e·s (8
EEK, 2 par promotion)



Un·e formateur·rice permanent·e de
l'institut de formation par année de
formation en IFMK (4 formateur·rices)

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Quand a lieu l'ICOGI ?

- L'instance se réunit **au moins une fois par an**, après convocation par le·la directeur·rice de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord de le·la président·e (ARS). Il peut être réuni à la demande des deux tiers des membres.
- Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de **15 jours** calendaires.
- L'instance ne peut siéger que si la **majorité** de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai de 7 à 15 jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présent·e·s.

Qui a une voix délibérative ?

- Les décisions et avis sont pris à la **majorité**. Tous les membres ont une voix délibérative sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix de le·la président·e est prépondérante.
- Lorsqu'un vote de l'instance est **défavorable**, le·la directeur·rice de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord de le·la président·e (ARS) de l'instance et à compter d'un délai de **7 jours** calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.



Un compte rendu est rédigé à la suite de cette instance, puis adressé à l'ensemble des membres invités. Des modifications et reformulations peuvent être proposées.



Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Titre I : Gouvernance des Instituts de formation

Chapitre I : Instance Compétente aux Orientations Générales de l'Institut

Article 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

Annexe II

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

2. Section relative aux situations pédagogiques

Quel est son rôle ?

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

Étudiant·e ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge

La direction de l'institut de formation, en accord avec le·la responsable du lieu de stage, et le cas échéant, la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant·e, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section. La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant·e. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit **alerter l'étudiant·e** sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon les modalités fixées par la section;
- Soit **exclure l'étudiant·e** de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

Demande de redoublement formulée par les étudiant·e·s

L'étudiant·e peut saisir la section pour obtenir un **redoublement après échec**, **interruption d'étude** ou **difficultés importantes**. La section examine :

- Les résultats académiques et cliniques.
- Les motivations et capacités de progression de l'étudiant·e.
- La faisabilité pédagogique et organisationnelle (places disponibles, capacité d'accueil).

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Demande d'une période de césure formulée par un·e étudiant·e

Le dossier de l'étudiant·e, accompagné d'un **rapport motivé de la direction** (présentant de manière synthétique le parcours de l'étudiant·e, le motif de la demande et l'avis argumenté de la direction sur sa cohérence avec la formation), est transmis au moins **7 jours** calendaires avant la réunion de cette section. L'étudiant·e reçoit son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant·e, qui peut être assisté d'une personne de son choix. L'étudiant·e peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'étudiant·e est dans l'impossibilité d'être présent·e, ou n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation seule. La section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant·e l'examen de sa situation à une nouvelle réunion, tout en sachant qu'un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout·e étudiant·e sollicitant une interruption de formation et devant être présenté·e à cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. L'instance est informée par la direction des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiant·e·s en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique, de cas de grossesse ou de handicap.

Quand a lieu la section ?

Cette section se réunit **après convocation** par la direction de l'institut de formation et ne peut siéger que si la **majorité de ses membres est présente**. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de 15 jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de **15 jours** calendaires.

Qui siège ?

- La direction de l'institut de formation ou un·e représentant·e
- Un·e conseiller·e scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller·e scientifique paramédical, désigné·e par la direction de l'institut.
- Pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, la direction des soins et pour les instituts de formation privés, le·la responsable de l'organisation des soins ou un·e représentant·e.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

- Un·e professionnel·le diplômé·e de la filière en exercice, désigné·e par la direction de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé.
- Un·e enseignant·e de statut universitaire, désigné·e par la présidence de l'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université.
- Un·e médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné·e par la direction de l'institut.
- Le·la ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées.
- Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désigné·e·s par la direction d'institut, exerçant depuis au moins 3 ans : un·e dans un établissement public de santé et l'autre dans un établissement de santé privé
- **Les représentant·e·s étudiant·e·s (EEK)**
- Un·e enseignant·e permanent·e de l'institut de formation par année de formation (4 enseignant·e·s)

Qui a une voix délibérative et quelles dispositions sont prises?

Tous les membres ont une voix délibérative sauf les membres invités. En cas d'égalité des voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'étudiant·e. Les décisions sont faites par **vote à bulletin secret** et prises à la majorité.



La direction notifie par écrit et dans un délai maximum de **5 jours** ouvrés la décision prise par la section. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut-être contestée.



Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Titre I : Gouvernance des Instituts de formation

Chapitre II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

Article 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

3. Section relative aux situations disciplinaires

Quel est son rôle ?

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux **fautes disciplinaires**.

Avant la section

L'étudiant·e est reçu·e en **entretien** par la direction accompagné·e d'une personne de son choix si souhaité. La direction organise l'entretien en présence d'un·e professionnel·le de l'institut. Par la suite, si la direction juge pertinent, elle peut présenter l'étudiant·e devant la section disciplinaire.

Le délai entre la saisine de la section et sa tenue est de **15 jours** calendaires.



Qui siège ?

- **4 élu·e·s étudiant·e·s** tiré·e·s au sort : représentent la moitié des voix pour le vote de la sanction
- Un·e enseignant·e de statut universitaire, désigné·e par la présidence de l'université
- Un·e médecin participant à l'enseignement dans l'institut
- Une personne de l'équipe pédagogique permanente de l'institut de formation, tirée au sort parmi les élus à l'ICOGI
- Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soin d'un établissement en santé, élues au sein de l'ICOGI



La présidence de la section disciplinaire est tirée au sort parmi les représentant·e·s des enseignant·e·s lors de la première ICOGI. En cas d'égalité des votes, **sa voix sera prépondérante**. Les représentant·e·s des membres de l'équipe pédagogique permanente et des étudiant·e·s sont tiré·e·s au sort parmi les élus à l'ICOGI.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Déroulement de la section

- Une présentation du dossier de l'étudiant·e est faite par la direction puis celle-ci quitte la section. L'étudiant·e a la possibilité de s'exprimer par écrit ou par oral, accompagné·e de la personne de son choix. Des témoins peuvent être entendu·e·s.
- La section ne peut siéger que si la **majorité des membres sont présents**. Si le quorum n'est pas atteint, la section est reportée dans un délai de 15 jours calendaires. Le quorum ne sera alors plus obligatoire pour voter.
- La direction de l'institut a la possibilité de **suspendre la formation** de l'étudiant·e en attendant sa comparution devant la section disciplinaire. Pour un stage, la décision est prise en accord avec le·la responsable de stage. La section doit se réunir dans un délai maximum d'**un mois** après la survenue des faits.

Les sanctions possibles

Seulement 4 sanctions possibles :

Avertissement

- Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'étudiant·e. Comme les autres sanctions, il est indiqué dans le dossier pédagogique de l'étudiant·e, qui en est informé·e.

Blâme

- Constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations présentées à l'étudiant·e présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé·e par la direction de l'institut.

Exclusion temporaire

- de l'institut pour une durée maximale d'un an.
- de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

→ Le vote se déroule à **bulletin secret**, et la décision est prise à la **majorité**. En cas d'égalité des voix, la décision est prise par la présidence de la section.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK



La différence entre l'avertissement et le blâme n'est **pas cadrée**. C'est donc au choix de l'institut. Le blâme est cependant plus grave qu'un avertissement puisqu'il s'agit d'un **rappel à la loi**. Les deux figurent dans le dossier pédagogique de l'étudiant·e. Il y a malgré tout une différence dans l'impact que cela aura lors de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC). Mais une fois le diplôme obtenu, cela n'aura **plus aucune conséquence**.

Après la section

La présidence de la séance transmet à la direction les résultats de la section. Celle-ci en informera l'étudiant·e dans les 5 jours ouvrés après la section.

La direction a également la possibilité de mettre un avertissement sans passer par la section disciplinaire.



Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Chapitre III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Article 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33

Annexe 4 : Liste des membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaire

4. Section relative à la vie étudiante

Quel est son rôle ?

Cette section **émet un avis** sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- l'utilisation des locaux et du matériel
- les projets extra "scolaires"
- l'organisation des échanges internationaux

L'ordre du jour est préparé par la présidence et la vice-présidence étudiante de la section. Tout membre peut soumettre un **point à l'ordre du jour** au plus tard **7 jours** calendaires avant la réunion de la section.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Qui siège ?

Cette section est présidée par la direction de l'institut. **Un·e Vice-Président·e** est désigné·e parmi les étudiant·e·s présent·e·s (parmi les EEK). En l'absence de la direction, la présidence est assurée par le·la Vice-Président·e étudiant·e.

La section relative à la vie étudiante est composée :

- De la direction de l'institut ou d'un·e représentant·e
- **Les EEK élu·e·s au sein de l'ICOGI**
- Au minimum 3 autres personnes désignées par la direction de l'institut parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par la direction pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

Quand a lieu cette section ?

Cette section se réunit **au moins 2 fois par an** sur proposition de la direction ou des étudiant·e·s représenté·e·s à la section de la vie étudiante. Les membres de la section sont convoqué·e·s dans un délai minimum de 15 jours calendaires.

Après la réunion de la section ?

Le **bilan annuel d'activités** de la section est présenté devant l'ICOGI par la direction de l'institut et mis à disposition des étudiant·e·s, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Le compte rendu rédigé par le secrétariat, mis à disposition par la direction de l'IFMK, est adressé aux membres de la section après validation par la présidence de la section dans les **40 jours** calendaires qui suivent la réunion.



Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Titre I : Gouvernance des Instituts de formation

Chapitre IV : section relative à la vie étudiante

Article 34, 35, 36, 37

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

5. Elu·e·s Étudiant·e·s Kinésithérapeute

Qu'est ce qu'un·e EEK?

C'est **un·e étudiant·e élu·e** par les étudiant·e·s de sa promotion pour les représenter au sein des différentes instances et sections :

- Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant·e·s
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Section relative à la vie étudiante

Plus qu'un·e délégué·e, l'Élu·e Étudiant·e kinésithérapeute est là pour **porter la voix et les revendications** des étudiant·e·s auprès de l'administration. Ils et elles défendent les droits des étudiant·e·s en les représentant au sein de l'IFMK et auprès des autres interlocuteur·rice·s. Il·elle est aussi là pour être à l'écoute des étudiant·e·s.

L'EEK a donc un rôle de **médiation privilégié** entre les étudiant·e·s, l'équipe pédagogique et administrative de l'IFMK, et ce, en faisant remonter les différentes problématiques.



Quand ont lieu les élections ?

Les élections ont lieu dans un délai **maximum de 60 jours après la rentrée**. L'équipe pédagogique ou administrative de l'IFMK se charge de communiquer aux étudiant·e·s les dates des élections et ce pour chaque promotion.

Comment se déroulent les élections ?

La direction de l'IFMK est responsable de l'organisation du vote. Elle fixe la **date, l'horaire et le lieu du vote**. Il peut prévoir des modalités de vote à distance. Il recueille et arrête les listes des candidatures et fixe le délai de dépôt de celles-ci. Les EEK sont élu·e·s à l'issue d'un **scrutin** (= vote avec des bulletins) **proportionnel à un tour**. Chaque étudiant·e a le droit de voter et le devoir de participer à ces élections. Un scrutin proportionnel se déroule en un seul tour et des listes se présentent dans la mesure du possible, en veillant à une représentation équilibrée entre les sexes. Chaque candidat·e titulaire a un·e candidat·e suppléant·e qui lui est associé·e. Les candidat·e·s sont inscrit·e·s par ordre préférentiel.

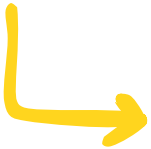
LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

La liste sera acceptée si elle contient **4 personnes : 2 titulaires et 2 suppléant·e·s**. Les étudiant·e·s ne peuvent voter que pour une liste dans sa globalité.

Les EEK suppléant·e·s ne reçoivent pas de convocation pour siéger lors des instances ou des sections. **Seul·e·s deux élu·e·s par promotion y siègent.** Il s'agit souvent des deux EEK titulaires, qui, s'il n'est pas possible de siéger, sont remplacé·e·s par les EEK suppléant·e·s.

Le vote est en principe à **bulletin secret**. La direction de l'IFMK peut prévoir des modalités de vote par correspondance ou électronique mais le vote par procuration n'est pas autorisé. Les listes présentées au suffrage ne peuvent être ni modifiées, ni raturées, ni panachées sous peine de nullité.

À l'issue du scrutin, la direction de l'IFMK proclame et arrête la liste des membres titulaires et suppléants élus.



Au total, il y a donc **8 EEK titulaires par IFMK** (dont 2 par promotion).

Combien de temps dure le mandat?

Un mandat d'élu·e dure **un an** donc **jusqu'à l'élection suivante**, car des instances ou sections peuvent avoir lieu avant la rentrée. Les EEK sont en droit de démissionner quel que soit le motif. Lorsqu'un·e EEK titulaire perd sa place d'élu·e ou que son siège devient vacant, c'est son·sa suppléant·e qui prend sa place pour le reste du mandat.

Les cinq grands rôles d'un EEK

1

Représenter : Les EEK deviennent les portes paroles de leur promotion. Ils et elles parlent au nom de la promotion et non en leur nom propre.

2

Faire de la médiation entre les étudiant·e·s et l'équipe pédagogique

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

3

Connaître et défendre les droits et devoirs des étudiant·e·s

4

Connaître les personnes ressources et savoir réorienter

5

Etre **curieux·curieuse**, suivre les avancées de la formation et débattre avec les autres élu·e·s que cela soit à l'IFMK ou en événement FNEK



Les ressources pour un·e EEK

- Guide de l'Élu·e Étudiant·e Kiné (GEEK)
- Le·a Vice-Président·e Étudiant·e *
- VP Défense des droits de la FNEK
- VP Démocratie étudiante de la FNEK

*La Vice Présidence Etudiante, qu'est ce que c'est ?

Lors de la section relative à la vie étudiante, la direction de l'institut préside. Un·e Vice Président·e Étudiant·e est **désigné·e** parmi les étudiant·e·s présent·e·s (parmi les EEK). En l'absence de la direction, la présidence est assurée par la Vice-Présidence Étudiante. Les **rôles et pouvoirs** du·de la vice-président·e étudiant·e sont encore flous dans le texte de loi ce qui permet aux EEK et étudiant·e·s de façonner ce rôle et d'être **force de proposition** au sein de leurs instituts.

Le rôle du·de la vice-président·e étudiant·e au sein de cette section se rapproche énormément du modèle universitaire et du poste de vice-président·e étudiant·e (VPE) de l'Université. Aux EEK et étudiant·e·s de donner à ce rôle de vice-président·e, du poids et des responsabilités pour qu'il puisse avoir un rôle majeur et décisionnel au sein de votre institut.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

Ses missions

- **Défendre les intérêts** des étudiant·e·s et de travailler avec elles et eux à l'amélioration des conditions d'études ;
- Contribuer à la **promotion de la citoyenneté étudiante** et à l'animation de la vie de campus ;
- **Participer aux réunions de direction** et de collaborer étroitement avec les services administratifs ;
- Assurer un **rôle de liaison** entre les étudiant·e·s, les syndicats, les associations et l'administration ;
- **Représenter l'Université et ses étudiant·e·s** auprès des différents partenaires de la vie étudiante ;
- **Présider le Comité des étudiant·e·s élu·e·s** ;
- **Veiller à la santé mentale** et aux conditions matérielles d'étude (accès au soutien psychologique, qualité des locaux, ergonomie des salles, respect des temps de pause) ;
- **Assurer l'égalité** et de **lutter contre toutes les formes de discrimination** (sexisme, harcèlement, racisme, validisme, etc.).



Arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Titre I : Gouvernance des Instituts

Chapitre I : ICOGI, Article 4, 5

Chapitre IV : Section relative à la vie étudiante, Article 34

Absences en cours ou stage pour un mandat d'elu·e

Les élu·e·s étudiant·e·s au sein de leur institut de formation ou des instances dans lesquelles ils et elles représentent les étudiant·e·s, bénéficient de **jours d'absence** pour assurer les activités liées à leur mandat. Ces absences sont considérées comme des absences justifiées. Il est autorisé **jusqu'à 12 jours** d'absences justifiées dans un semestre, au-delà l'étudiant·e se verra présenté·e à la section disciplinaire.



Arrêté du 10 juin 2021 modifiant arrêté du 21 avril 2007

Titre II : de la formation

Chapitre III : Droits et obligations des étudiants

Article 88.

LA GOUVERNANCE DE L'IFMK

6. Accès aux textes de gouvernance

Avoir accès aux documents de gouvernance de l'institut permet de **comprendre** concrètement son fonctionnement. Ces documents donnent notamment des informations sur le financement de la formation, le projet pédagogique, la cartographie des stages, etc. Ces éléments sont **disponibles** lors des instances de l'institut, en particulier au sein de l'ICOGL.

La demande d'accès constitue un **droit individuel** reconnu à tou·te·s les étudiant·e·s, par l'intermédiaire de leurs élu·e·s, mais aussi directement : chaque étudiant·e peut solliciter ces documents auprès de l'administration ou de l'EEK. Les documents doivent être transmis dans un délai raisonnable (par exemple 15 jours), et tout refus doit être motivé par écrit. Ainsi, **les étudiant·e·s disposent d'un droit d'accès direct** aux textes réglementaires, aux comptes rendus et aux décisions adoptées en instance, ce qui renforce la transparence.

Comment y avoir accès en tant qu'étudiant·e quand l'administration refuse de nous les fournir ?

Plusieurs articles de l'**arrêté du 21 avril 2007** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts précisent que les étudiant·e·s peuvent demander aux EEK de leur transmettre ces informations. En tant que membres de droit de l'ICOGL, les EEK bénéficient eux-mêmes de ce droit d'accès.



Arrêté du 21 avril 2007

Chapitre Ier, du titre Ier "GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION"

Article 4, 8, 9, 11

LES ÉTUDES À L'IFMK

1. Absences en cours

Présence

La présence des étudiant·e·s est **obligatoire** en travaux dirigés (TD). Elle peut-être également obligatoire à certains enseignements magistraux (CM) selon le projet pédagogique de l'institut. Le projet pédagogique de l'institut est préalablement **voté en ICOGI**.



Arrêté du 2 Septembre 2015, Titre I : Formation et certification, Article 6.

Arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 , Article 75.

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, Chapitre I, Article 9

Absence

Toute absence aux enseignements obligatoires doit être **justifiée**. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

En cas d'absences justifiées de plus de **12 jours** au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant·e est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.



Attention pour les 12 jours c'est **institut-dépendant**. En effet, certains vont compter 1 absence à un cours dans la journée = 1 journée d'absence. D'autres, 1 journée = 7h, les étudiant·e·s peuvent donc avoir le droit à 84h d'absences dans le semestre.



Arrêté du 10 juin 2021 modifiant arrêté du 21 avril 2007

Titre II : de la formation, Chapitre I : Présence et absence aux enseignements

Article 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 82

LES ÉTUDES À L'IFMK

Absences justifiées

→ Maternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent **interrompre** leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du **congé de maternité** prévue par le code du travail. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, **participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances**, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiant·e·s peuvent également bénéficier d'un **congé de paternité et d'accueil** de l'enfant, d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail. Ce congé est ouvert au père ou à la personne vivant avec la mère (conjoint·e, partenaire de PACS ou concubin·e), sous réserve de l'accord du directeur ou de la directrice de l'institut de formation sur la période choisie.

→ Mandat d'élue

Les élu·e·s étudiant·e·s au sein de leur institut de formation ou des instances dans lesquelles ils et elles représentent les étudiant·e·s, bénéficient de jours d'absence pour **assurer les activités liées à leur mandat**. Ces absences sont considérées comme des absences justifiées.

→ Maladie

Altération de l'état de santé se manifestant par un ensemble de signes et de symptômes perceptibles directement ou non, correspondant à des troubles généraux ou localisés, fonctionnels ou lésionnels, dus à des causes internes ou externes et comportant une évolution. Un **certificat médical** doit être présenté pour justifier l'absence. Possibilité de participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

→ Accident

Événement fortuit qui a des effets plus ou moins dommageables pour les personnes ou pour les choses. Un **certificat médical ou un justificatif officiel** doit être présenté pour justifier l'absence.

LES ÉTUDES À L'IFMK

→ Manifestation

Événement attirant un public relativement large (fête, festival, exposition, salon ...) organisé dans un but commercial, culturel, publicitaire ou lié au statut étudiant

→ Autres justificatifs

- décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Récupération d'absences en cours

Les absences aux TD, TP, séances de travail personnel guidée ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la direction d'institut.

Report d'une épreuve de MSP lors d'absences justifiées

Lorsque vous avez été absent·e lors d'une Mise en Situation Professionnelle et que vous avez une absence justifiée, elle peut être reportée une seule fois à une date ultérieure. Bénéficier d'un report ne prive pas de la possibilité de passer le rattrapage, lorsque celui-ci est organisé. Cela doit être fait avant la fin de l'année de formation considérée ou, à défaut, au plus tard dans le mois qui suit l'entrée dans l'année supérieure.



Aucun·e étudiant·e ne peut être présenté·e aux épreuves du diplôme d'Etat s'il/elle n'a satisfait à l'**ensemble des épreuves** fixées pour l'évaluation continue des connaissances et des aptitudes.



Arrêté du 10 juin 2021 modifiant arrêté du 21 avril 2007

Titre II : de la formation

Chapitre III : Droits et obligations des étudiants, Article 88.

Chapitre I: Présence et absence aux enseignements, Article 79,80,81,83

LES ÉTUDES À L'IFMK

2. Transferts d'IFMK

Quelles sont les conditions ?

Un·e étudiant·e peut changer d'IFMK si les directions des deux instituts concernés donnent leur accord.

Comment ça se déroule ?

L'étudiant·e doit faire une **demande écrite** à la direction de l'institut dans lequel il·elle souhaite poursuivre ses études. Ensuite, il faut adresser une **copie** de cette demande à la direction de son institut d'origine. La direction de l'institut dans lequel l'étudiant·e souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut. Sa décision est notifiée à l'étudiant·e ainsi qu'à la direction de l'institut d'origine.

Comment se passe le transfert d'ECTS?

Les crédits relatifs aux unités d'enseignement validées dans l'institut d'origine sont **acquis** à l'étudiant·e. Il valide dans le nouvel institut les **crédits manquants** à l'obtention de son diplôme.

Quels conseils ?

Un transfert d'IFMK reste relativement **rare**. Il est donc conseillé à l'étudiant·e d'envoyer son dossier dans un **maximum d'IFMK** pour augmenter ses chances. De plus, il aura de meilleures chances d'avoir des réponses **suite à la CAC** décidant des redoublements des étudiant·e·s déjà présent·e·s dans l'institut puisque cela signifie des places libérées dans une promotion.

Une demande de transfert lors du **changement de cycle** (entre la K3 et la K4) sera **favorisée** car entre les instituts les ECTS peuvent être répartis différemment au sein d'un même cycle. Tout comme un transfert **suite à redoublement** risque d'être **défavorisé** car les ECTS non validés dans l'institut d'origine ne correspondent pas forcément à ceux du nouvel institut.



Arrêté du 2 Septembre 2015 et Arrêté du 21 Avril 2007

Titre I : Formation et certification et Titre II : de la formation

Article 24 et Article 53-1

LES ÉTUDES À L'IFMK

3. Césure

Qu'est-ce qu'une césure ?

La césure est définie comme une expérience personnelle et volontaire, permettant à l'étudiant·e de **suspendre temporairement** (et non pas d'interrompre) ses études.

La période de césure peut être comprise entre **6 mois et une année** de formation selon le projet de l'étudiant·e. En principe, on ne peut faire qu'**une seule demande** de césure et pour une **durée maximale d'un an**.

Quand débute la période de césure ?

Elle débute obligatoirement en début de semestre. Elle peut être effectuée lors du premier semestre de formation mais pas après l'obtention du diplôme d'État.

Les modalités

- Elle est demandée par l'étudiant·e auprès de sa direction d'institut de formation. L'étudiant·e a un délai de **2 mois** entre le dépôt de son dossier complet et la décision finale prise par la **section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant·e·s**. L'étudiant·e doit envoyer un formulaire fourni à cet effet au directeur de l'institut pour lui demander **officiellement** une période de césure en expliquant vos projet.
- La demande de période de césure est votée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles dans laquelle siège entre autres les **représentant·e·s des étudiant·e·s**. La décision est prise par la section dans un délai de **2 mois** à partir de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant·e. Un **contrat** est par la suite établi entre l'étudiant·e et l'institut pour définir les modalités de la période de césure ainsi que celles pour la réintégration de l'étudiant·e dans l'institut.

Le statut étudiant est-il conservé ?

Oui, c'est l'un des avantages par rapport à une interruption d'étude : la conservation du **statut étudiant** durant toute la période, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours. L'étudiant·e conserve également le **bénéfice des validations acquises**.

LES ÉTUDES À L'IFMK

L'établissement d'origine garantit-il la réintégration ou la réinscription?

L'établissement d'origine signe, avec l'étudiant·e qui suspend sa scolarité pour réaliser une période de césure, **un accord** lui garantissant sa réintégration au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'étudiant·e avant sa suspension. Cette garantie est **valable** y compris lorsqu'il s'agit de **formations sélectives** pour lesquelles l'établissement doit être en mesure de réserver une capacité d'inscription à l'étudiant·e lors de son retour en année supérieure. S'il est prévu que l'étudiant·e change d'établissement après sa césure, c'est l'établissement dans lequel il·elle débutera son **nouveau cursus** qui est son **établissement de référence** : c'est donc ce dernier qui doit signer l'accord garantissant son intégration après la césure.

En période de césure, puis-je bénéficier des prestations sociales étudiantes?

Oui, je peux bénéficier des prestations sociales en période de césure, sous conditions :

Bourse

Si la période de césure consiste en une **formation**, outre les conditions liées aux revenus, l'éligibilité de l'étudiant·e à la bourse est soumise aux **conditions de droit commun** attachées à la nature de sa formation. La formation doit notamment conduire à un **diplôme national de l'enseignement supérieur** ou être habilitée à recevoir des bénéficiaires des bourses. Le maintien de la bourse est soumis aux **conditions** de progression, d'assiduité aux cours et de présence aux examens fixées dans le cadre du droit commun. Dans les autres cas, le droit à bourse peut être maintenu sur décision de l'établissement, qui se prononce sur la dispense ou non de l'étudiant·e de son obligation à assiduité durant sa période de césure. La décision sera prise en fonction de la relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement.

Autres prestations sociales

Par exemple : logement en cité universitaire, accès à la restauration des CROUS au tarif social, aides spécifiques...). Le bénéfice des autres prestations sociales universitaires reste soumis aux **conditions posées** par l'article R 822-15(1°) du **code de l'éducation** pour les étudiant·e·s inscrits dans un établissement.

LES ÉTUDES À L'IFMK



Est-ce que je bénéficie d'une couverture maladie étudiante pendant ma période de césure ?

Oui, je bénéficie de cette couverture maladie si, lors de mon inscription dans l'établissement, j'ai acquitté la **cotisation au régime d'assurance maladie étudiante**, que je ne dépends d'aucun autre régime et que je remplis les conditions requises, notamment d'âge.

Et lors d'une césure à l'étranger ?

L'étudiant·e est invité·e à se rapprocher de sa **caisse d'assurance maladie** pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux. Il doit aussi vérifier s'il·elle est couvert·e ou non par son organisme d'accueil. Ces conditions varient selon la forme de la césure. L'étudiant·e doit s'assurer avant son départ d'une couverture maladie adéquate.

Est-ce que je peux faire une césure de 6 mois pendant le 2^e semestre de l'année n, puis une autre de 6 mois pendant le 1^{er} semestre de l'année n+1 ?

Oui, je peux effectuer une période de césure sur le 2^e semestre d'une année de formation n et la poursuivre avec une période de césure sur le 1^{er} semestre de l'année de formation n+1 dès lors que l'établissement le permet.

La césure peut-elle consister en une autre formation ?

Oui, la césure peut consister en un semestre ou une année universitaire effectué dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la kinésithérapie.

LES ÉTUDES À L'IFMK

Quelles règles s'appliquent pour une césure à l'étranger ? (en dehors de la césure sous la forme de stage).

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'établissement est réalisée par l'étudiant·e concerné·e en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant·e et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

La césure peut-elle consister en une autre formation?

Oui, car je dois être inscrit au sein de mon établissement pendant la période de césure afin de bénéficier du statut étudiant et de la plupart des avantages liés à ce statut.

Lors d'une césure, ai-je toujours droit à ma carte d'étudiant·e ?

Oui, car je dois être inscrit·e au sein de mon établissement pendant la période de césure afin de bénéficier du statut étudiant et de la plupart des avantages liés à ce statut.



Arrêté du 10 juin 2021 (modifiant arrêté du 21 avril 2007)

Titre II : de la Formation

Chapitre II : Interruption de la formation

Article 49

LES ÉTUDES À L'IFMK

4. Interruption d'étude

Une interruption d'étude, quel qu'en soit le motif, **ne peut excéder trois ans** durant lequel l'étudiant·e conserve le **bénéfice des notes** obtenues antérieurement à celle-ci.

→ Reprise à l'année de formation à laquelle s'était arrêté·e l'étudiant·e. Après cette période, l'étudiant·e perd le bénéfice des validations acquises mais conserve néanmoins le bénéfice des épreuves de sélections pendant deux années supplémentaires. **Après 4 ou 5 années** d'interruption d'études, la reprise de la formation se fait en première année de kiné.

Elle peut être demandée à **n'importe quel moment** de la formation. Elle débute dès la réception de la demande par la direction de l'institut. Sauf exception, si l'étudiant·e est convoqué·e pour une procédure disciplinaire ou pédagogique, il doit d'abord comparaître devant la section compétente. L'interruption d'étude ne pourra donc être effective qu'**après cette étape**.

Quelles sont les modalités pour une demande d'interruption d'étude?

La demande doit être **adressée à la direction de l'institut**. Il est conseillé de le faire par lettre recommandée. La demande est obligatoirement acceptée, elle ne peut-être refusée. Une interruption d'étude **ne nécessite pas un motif particulier**, elle peut-être demandée sur simple souhait de l'étudiant·e.

Le statut étudiant est-il conservé?

Non, c'est la différence avec une période de césure. Lors d'une interruption d'étude, le statut étudiant et les avantages qu'il implique ne sont pas conservés.

Comment se passe la reprise de la formation?

La direction de l'institut **définit les modalités** de reprise de la formation après une interruption d'étude, il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiant·e-s.

Une interruption d'étude n'est possible qu'**une fois pour toute la durée de la formation**. Elle n'est pas cumulable avec une année de césure.



Arrêté du 10 juin 2021 (modifiant arrêté du 21 avril 2007)

Titre II : de la Formation

Chapitre II : Interruption de la formation

Article 84

LES STAGES

1. Le cadrage des stages

Critères d'agrément des terrains de stage

Les terrains de stage, situés en France ou à l'étranger, sont **agréés annuellement** par la **direction de l'institut de formation** après avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI).

Les stages doivent permettre de valider **l'ensemble des compétences**, d'explorer les différents champs d'exercice de la kinésithérapie en clinique et hors clinique :

- musculo-squelettique
- neuromusculaire,
- cardiorespiratoire, vasculaire et interne.

Et les interventions spécifiques : pédiatrie, gériatrie, santé publique.

Ils doivent également permettre aux étudiant·e·s **d'expérimenter différents niveaux de soins** (prévention, rééducation, réhabilitation) et d'être réalisés dans des **structures variées** : intra-hospitalières, extra-hospitalières, en libéral ou dans le médico-social afin d'assurer une diversité des terrains de stage.

Les critères de reconnaissance d'une structure de stage

- La présence du ou de la kinésithérapeute pour la formation clinique.
- Les ressources mises à la disposition de l'étudiant·e et les activités sont en lien avec l'acquisition des compétences.

La formation des tuteur·rice·s est préconisée. Le lieu de stage peut accueillir un ou plusieurs stagiaires en fonction de ses capacités d'accueil et du nombre de tuteur·rice·s. La convention précise que la structure d'accueil adhère aux principes de la charte d'encadrement des stages.



Arrêté du 2 Septembre 2015

Titre I : Formation et certification , Article 7

Référentiel de formation professionnel :

5. Organisation à la formation à la pratique en masso-kinésithérapie en structure d'accueil
Déroulé des stages

LES STAGES



ATTENTION : c'est la CAC qui valide le stage !

Sur la base du rapport du·de la référent·e pédagogique et des indications du tuteur ou de la tutrice de stage, la **Commission d'Attribution des Crédits attribue les crédits**. La validation s'appuie sur le portfolio, prévu par l'arrêté du 2 septembre 2015 (article 15 et annexe III), qui constitue l'outil officiel de suivi des compétences. Il retrace le parcours de stages, les compétences travaillées et validées, et sert de support aux entretiens ainsi qu'à l'auto-évaluation de l'étudiant·e. Le portfolio est examiné par la CAC en complément des rapports pédagogiques, selon les grilles nationales de certification.



Stage temps plein : 35 heures/semaine

Stages 5 et 6

Ils peuvent être effectués dans des structures cliniques et hors cliniques.

Stage 7 (clínicat)

C'est un stage **professionnalisant**, en secteur clinique, à temps plein de **12 semaines en 5e année**. Des activités hors clinique peuvent être réalisées, notamment dans un laboratoire de recherche lié au secteur clinique. Le stage peut être anticipé sur la fin du semestre précédent 1 mois maximum avant. Dans ce cas, les ECTS peuvent être répartis, proportionnellement à la durée, entre le S7 et S8 en respectant un total de 30 ECTS par semestre. Cependant, à la fin de la 4^e année, l'étudiant·e doit avoir parcouru les **trois champs cliniques** : musculo-squelettique; neuro-musculaire; respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire.

➡ Pour les stages 5, 6 et 7 : Possibilité d'un stage en temps plein sur 2 structures.

De manière globale, l'arrêté du 2 septembre 2015 prévoit un volume total de **60 ECTS consacrés aux stages**, répartis entre les semestres S3 et S10.



Arrêté du 2 Septembre 2015
Titre I : Formation et certification
Article 15 et annexe III

LES STAGES

Responsabilité pendant le stage

Direction d'établissement d'accueil

La direction de l'établissement d'accueil est **responsable de la gestion administrative** de la formation clinique : condition d'accueil, charte d'encadrement.

Direction de l'institut de formation

La direction de l'institut de formation est **responsable de l'organisation pédagogique et administrative** de la formation clinique : calendriers, objectifs pédagogiques, choix des structures d'accueil. Un·e étudiant·e ne peut donc pas refuser un stage, sa direction ayant totale liberté sur le choix des stages et la place de l'étudiant·e n'étant pas cadrée dans notre arrêté.

Maître·sse de stage

L'étudiant·e est placé·e sous la **responsabilité d'un·e maître·sse de stage** (salarié·e qui encadre au quotidien l'étudiant·e durant son stage), d'un·e tuteur·rice de stage (kinésithérapeute, un·e des enseignant·e·s du stagiaire. Il·elle accepte de suivre le déroulé du stage et d'assister l'étudiant·e en cas de problème) et d'un·e professionnel·le de proximité au quotidien. Ces 3 fonctions peuvent être exercées par la même personne. Le **suivi pédagogique et l'évaluation** sont facilités par des dispositifs tels qu'un entretien de mi-parcours, un entretien de fin de stage et la formalisation d'une convention tripartite précisant les rôles respectifs du tuteur·rice, du·de la maître·sse de stage et de l'étudiant·e.

Déroulement du stage

Charte d'encadrement

Elle est établie entre l'établissement d'accueil et l'institut de formation. Elle doit être portée à la connaissance des étudiant·e·s et doit formaliser les engagements des deux parties sur l'encadrement des étudiant·e·s

LES STAGES

Livret d'accueil et d'encadrement : un livret d'accueil spécifique à chaque lieu de stage doit être mis à la disposition des étudiant·e·s avec :

- Les informations nécessaires à la compréhension du fonctionnement de la structure d'accueil (type de service, population accueillie...)
- Les situations les plus fréquentes dans lesquelles pourra se retrouver l'étudiant·e;
- Les actes et activités qui lui seront proposées ;
- Les éléments de compétence plus spécifique qu'il·elle pourra acquérir ;
- La liste des ressources offertes à l'étudiant·e dans la structure d'accueil ;
- Les modalités d'encadrement : conditions de l'accueil individualisé de l'étudiant·e, établissement d'un tutorat nominatif, prévision d'entretien à mi-parcours, prévision des entretiens d'évaluation, nombre d'encadrant·e·s formé·e·s au tutorat ;
- Les règles d'organisation en stage : horaires, tenue vestimentaire, présence, obligations diverses.

Convention de stage

Une convention tripartite, **obligatoire**, est établie et signée par l'institut de formation, l'établissement d'accueil et l'étudiant·e. Elle précise les conditions d'accueil dans la structure pour une **période donnée** et les **engagements** de chaque partie.

Elle précise la durée d'accueil du stagiaire et détermine les modalités de son évaluation et de sa validation dans la formation du stagiaire. Elle garantit les assurances contractées par l'institut de formation, la structure d'accueil (ou le·la maître·sse de stage) et par les étudiant·e·s. Cette convention peut être établie annuellement et comporter des avenants pour chaque stage.

Stages supplémentaires

Les textes réglementaires fixés par l'arrêté du 2 septembre 2015 ne prévoient pas la possibilité pour les étudiant·e·s de solliciter des stages supplémentaires facultatifs au-delà du cadre défini du cursus. Seul un dispositif de stage de rattrapage est encadré pour certains cas de non-validation en troisième année, sur proposition de la Commission d'Attribution des Crédits, selon l'arrêté modificatif de 2017.

Ainsi, l'autorisation ou l'organisation de tout stage supplémentaire doit être considérée comme relevant d'une décision locale de l'IFMK, et non comme un droit acquis à l'étudiant·e.



Référentiel de formation professionnel :

5. Organisation à la formation à la pratique en masso-kinésithérapie en structure d'accueil

LES STAGES

2. Indemnités de stage

Indemnités

Sur la base d'une durée de stage de 35h par semaine pour un stage temps plein :

- **Deuxième année (K2)** : 36 euros par semaine ;
- **Troisième année (K3)** : 46 euros par semaine ;
- **Quatrième année (K4)** : 60 euros par semaine ;
- **Cinquième année (K5)** : 60 euros par semaine.

Ces indemnités sont versées directement par l'institut de formation à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage. **Elles ne sont pas optionnelles** : il s'agit d'un droit pour les étudiant·e·s en santé, Elles sont exonérées de cotisations sociales et non imposables, car considérées comme une gratification forfaitaire et non comme un salaire.

Frais kilométriques

Dans la **région de l'IFMK ou dans une région limitrophe**, sur le territoire français et hors de la commune, le remboursement du trajet se fait entre le lieu de stage et l'IFMK.

Le trajet peut être effectué en transport en commun ou avec un véhicule automobile, motocyclette, vélomoteur, voiturette ou cyclomoteur :

- Dans le cas de l'utilisation d'un **véhicule personnel**, le taux des indemnités kilométriques applicables est fixé par l'arrêté fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Lorsque l'étudiant·e détient un titre d'**abonnement de transport**, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré sur justificatif.

Dans une autre région = remboursement de l'équivalent à un aller-retour entre le lieu de stage et l'IFMK pour toute la durée du stage, dans la limite d'un montant calculé sur la base de la distance maximale aller-retour de 1200 km effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5 CV. Concernant les stages effectués à l'étranger, il n'existe pas de prise en charge nationale prévue dans les textes. Les modalités de remboursement relèvent alors des politiques propres aux IFMK ou des dispositifs de mobilité internationale (ex. bourses régionales, Erasmus+).

LES STAGES

Autres frais liés au stage

L'hébergement et la restauration ne sont pas pris en charge par défaut. Toutefois, certaines aides complémentaires peuvent être mobilisées, notamment les bourses régionales, les aides CROUS ou des aides à la mobilité spécifiques prévues par les régions ou certaines associations étudiantes.

Indemnités de stage de rattrapage

Dans le texte, la partie sur les indemnités n'est pas cadrée, mais elle doit être perçue par les étudiant·e·s au cours de leur formation (validée par la direction générale de l'offre des soins (DGOS)). La rémunération est identique quel que soit le type de stage (anticipé, classique ou de rattrapage). Seule une interruption validée par l'institut ou une absence injustifiée peuvent suspendre le versement de l'indemnité.



Arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 2 septembre 2015

Titre I : Formation et certification

Article 7

3. Absences en stage

Présence

La présence sur chaque stage ne peut être inférieure à **80 % du temps prévu**. La durée cumulée des absences ne peut dépasser **10 % de la durée totale** des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique.

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Exemple :

- 2 semaines de stage = max 2 jours d'absence
- 3 semaines de stage = max 3 jours d'absence
- 4 semaines de stage = max 4 jours d'absence
- 5 semaines de stage = max 5 jours d'absence
- 6 semaines de stage = max 6 jours d'absence
- 12 semaines de stage = max 12 jours d'absence
- 42 semaines de stage = max 21 jours d'absence

LES STAGES

Absences

Toute absence en stage doit être **justifiée**. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. Elle compte parmi les 12 jours d'absence justifiée par semestre.

Absences justifiées

- **Maternité :**

En cas de maternité, les étudiantes doivent **interrompre leur formation**, y compris en période de stage, pendant une durée qui ne peut être inférieure à celle prévue par le Code du travail pour le **congé de maternité**. Durant cette période, elles peuvent, si elles le souhaitent, participer aux **évaluations théoriques**, sous réserve d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec cette participation.

Les étudiant·es peuvent également bénéficier d'un **congé de paternité** et d'accueil de l'enfant, d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail. Ce congé est ouvert au père ou à la personne vivant avec la mère (conjoint·e, partenaire de PACS ou concubin·e), sous réserve de l'accord du directeur ou de la directrice de l'institut de formation sur la période choisie.

- **Mandat d'élue :**

Les étudiant·es élu·es au sein de leur institut de formation ou d'instances représentatives (régionales ou nationales) bénéficient de **jours d'absence justifiés**, y compris pendant les périodes de stage, pour **exercer leurs missions** liées à leur mandat. Ces absences sont considérées comme des absences justifiées.

- **Toutes les autres justifications** (cf les absences en cours)



Arrêté du 2 Septembre 2015, Titre I : Formation et certification, Article 12
Arrêté du 10 juin 2021 modifiant arrêté du 21 avril 2007 , Titre II : de la formation, Chapitre I : Présence et absence aux enseignements, Article 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82
Chapitre III : Droits et obligations des étudiants, Article 88
Arrêté du 21 avril 2007, Annexe 1.

SCOLARITÉ

1. ECTS

Le **système européen de transfert et d'accumulation de crédits** (ECTS) est un **outil** de l'espace européen de l'enseignement supérieur visant à rendre les études et les cours **plus transparents**. Il aide les étudiant·e·s à **faire reconnaître** leurs qualifications universitaires et leurs périodes d'études à l'étranger.

- L'ECTS permet aux «crédits» acquis auprès d'un établissement d'enseignement supérieur d'être **comptabilisés** pour l'obtention d'une qualification dans un autre établissement. Les crédits ECTS représentent un **apprentissage fondé** sur des acquis d'apprentissage clairement définis ainsi que sur la charge de travail qui leur est associée.
- **Un crédit ECTS** correspond à environ **25 à 30 heures de travail**, incluant les cours, les stages, le travail personnel, les projets et les examens.
- L'ECTS renforce la **flexibilité des programmes** d'études pour les étudiant·e·s. Il facilite également la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'enseignement supérieur. Il s'agit d'un outil central du **processus de Bologne***, qui vise à rendre les systèmes éducatifs nationaux plus comparables au niveau international. Il contribue également à rendre d'autres documents, tels que le supplément au diplôme, plus lisibles et plus faciles à utiliser dans différents pays.
- L'ECTS a été **adopté** par la plupart des pays de l'espace européen de l'enseignement supérieur en tant que système national de crédits, et il est de plus en plus utilisé ailleurs.



Les crédits ne concernent pas uniquement les cours théoriques, mais aussi les **stages cliniques et les unités de pratique professionnelle**. Cette répartition permet de valoriser à la fois les apprentissages académiques et les compétences professionnelles développées en situation réelle de soin.

SCOLARITÉ



***Le processus de Bologne** lancé en 1999, vise à harmoniser les systèmes d'enseignement supérieur en Europe afin de créer un **Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (EEES)**.

Il repose sur **6 grands objectifs** : la comparabilité des diplômes, la structuration en cycles (Licence/Master), l'usage des crédits ECTS, la mobilité, la garantie de la qualité et la coopération européenne.

Ce cadre **facilite** la reconnaissance des diplômes, la mobilité des étudiant·es et du personnel, et le développement de pratiques pédagogiques communes. Il **favorise** également la coopération internationale et la qualité de la formation, rendant l'enseignement supérieur européen plus cohérent, attractif et accessible à l'échelle mondiale.

Pourquoi utiliser l'ECTS ?

Les différences entre les divers systèmes nationaux d'enseignement supérieur peuvent entraîner des problèmes en ce qui concerne la **reconnaissance des qualifications** et les **périodes de mobilité à l'étranger**. Ces problèmes peuvent être résolus en partie en rendant les acquis d'apprentissage et la charge de travail associés aux programmes d'études plus lisibles.

L'ECTS permet également de **combiner différents modes d'apprentissage**, tels que la formation universitaire et par le travail, au sein d'un même programme d'études ou dans le cadre de l'apprentissage tout au long de la vie.

Grâce à l'ECTS, un·e étudiant·e en kinésithérapie peut valoriser certaines unités d'enseignement pour **accéder à un master en santé**, en **recherche biomédicale**, en **sciences du sport** ou dans **d'autres disciplines liées**. Ce système facilite donc les passerelles et la reconnaissance des acquis dans toute l'Europe et dans le cadre de mobilités internationales.

SCOLARITÉ

Comment ça fonctionne ?

Une année complète d'études ou de travail équivaut à **60 crédits ECTS**. Dans le cadre d'une année universitaire classique, ces crédits sont généralement répartis en plusieurs petits modules.

En général, une « qualification de cycle court » se compose de 90 à 120 crédits ECTS. Un « diplôme de premier cycle » (licence) se compose de 180 ou 240 crédits ECTS. Et un « diplôme de deuxième cycle » (master) se compose de 90 ou 120 crédits ECTS.

L'utilisation de l'ECTS au niveau du « troisième cycle » (doctorat) varie.



Les catalogues de cours, les contrats pédagogiques et les relevés de notes contribuent à la **reconnaissance** et au **transfert des crédits** obtenus par les étudiant·e·s lors des périodes de mobilité à l'étranger. Le guide d'utilisation ECTS décrit le système et la manière dont il est utilisé plus en détail.

Et dans notre formation en kiné ?

En formation de kinésithérapie, **la première année universitaire** pour rentrer en formation donne **60 ECTS**.

Les **deux premières années** correspondent au **premier cycle** donnent ensuite **180 ECTS (30/ semestre)** et les **deux suivantes** correspondant au **second cycle** donnent, elles aussi, **180 ECTS**.

À la fin de la formation, les ECTS sont comptabilisés en **60 + 240 (DE) donc avec 300 ECTS à la fin des 5 années d'études**.

Les ECTS sont attribués à chaque fin de semestre aux étudiant·e·s par **la Commission d'Attribution des Crédits (CAC)** et à la fin du dernier semestre de formation par **le Jury d'attribution du Diplôme**. Les crédits ECTS constituent donc un cadre commun de validation et de reconnaissance des études, aussi bien pour la progression au sein du cursus que pour la poursuite d'études ou les mobilités internationales.



European credit transfert and accumulation system ects

SCOLARITÉ

2. Partiels et rattrapages

Les partiels

L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge des instituts. La nature et les modalités de l'évaluation sont définies dans le référentiel de formation (annexe IV). Les IFMK ne peuvent donc pas fixer seuls les modalités : **il faut respecter le cadre national.**

Cette organisation est présentée et votée en **ICOGI** en début d'année. La validation de plusieurs unités d'enseignement peut être organisée lors d'une même épreuve, les notes de chaque unité d'enseignement devant être identifiables. La compensation de note peut être possible à condition qu'aucune des notes obtenues ne soit en dessous de 8/20.

UE permettant une compensation entre elles :

- Au premier cycle (K2 et K3) :

UE1 "santé publique" et **UE2** "sciences humaines et sciences sociales"

UE6 "théories, modèles, méthodes et outils en kinésithérapie" et **UE8** "Méthodes de travail et méthodes de recherche"

- Au second cycle (K4 et K5) :

UE22 "Théories, modèles, méthodes et outils en réadaptation" et **UE24** "Intervention du kinésithérapeute en santé publique"



En plus, **les unités optionnelles** donnent lieu à des compensations entre elles dans chacun des deux cycles.

Les épreuves d'une unité d'enseignement se tiennent au minimum **7 jours après le dernier cours de cette UE.**

SCOLARITÉ

Les rattrapages

Les examens semestriels donnent lieu à **deux sections d'examen**. La deuxième session concerne les **rattrapages** des deux semestres précédents. Elle se déroule, en fonction de la date de rentrée, de préférence en juin et au plus tard en septembre de l'année considérée.

Un **délai minimum de 15 jours** calendaires est requis entre :

- la communication des résultats de la commission semestrielle d'attribution des crédits ;
- et la deuxième session (rattrapage).

La note de la **deuxième session est retenue**.

En cas d'absence à un examen lors de la première session, l'étudiant·e est autorisé·e à se présenter à la session de rattrapage. En cas de nouvelle absence à la session de rattrapage, l'unité d'enseignement est considérée comme **non validée**.



Arrêté du 2 Septembre 2015

Titre I : Formation et certification

Article 8, 9, 10.

3. Commission d'Attribution des Crédits (CAC)

Une Commission d'Attribution des Crédits est mise en place dans les instituts de Kinésithérapie. Elle est présidée par le·la directeur·rice de l'institut de formation.

Sont présent·e·s :

- Le·la directeur·rice de l'institut de formation qui préside la commission
- Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e
- Des formateur·rice·s référent·e·s des étudiant·e·s
- Plusieurs représentant·e·s des tuteur·rice·s MK salarié·e·s et libéraux des structures d'accueil en stage
- Le·la responsable pédagogique MK qui est obligatoirement membre de la commission si le·la directeur·rice de l'institut n'est pas MK et en assure la vice-présidence

La CAC se réunit généralement à la fin de chaque semestre (sauf le dernier, où seul le jury d'attribution du diplôme siège).

SCOLARITÉ

A quoi elle sert?

A **valider** les unités d'enseignement et des stages acquis par les étudiant·e·s au cours de leur formation, elle se prononce sur la **poursuite du parcours** de l'étudiant·e. Chaque semestre, excepté le dernier, le·la formateur·rice responsable du suivi pédagogique présente à la commission les résultats des étudiant·e·s. Les crédits correspondants aux unités d'enseignement et aux stages sont mentionnés dans le **dossier de l'étudiant·e**. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le **jury d'attribution du diplôme**.

Validation du stage

Le·la formateur·rice de l'institut de formation, référent·e du suivi pédagogique de l'étudiant·e, prend connaissance des **indications apportées sur le portfolio** et propose en relation avec le·la tuteur·rice à la CAC, l'attribution des crédits européens liés aux stages ou un complément de stages ou la réalisation d'une nouvelle période de stages.

L'attribution des crédits pour les stages ne repose pas uniquement sur la présence, mais aussi sur les **compétences observées et validées** à travers le portfolio de l'étudiant, les évaluations faites par les tuteur·rice·s et l'analyse conjointe avec le formateur référent.

Dans ce cas, les modalités du complément ou de la nouvelle période de stage sont **définies par l'équipe pédagogique**. En cas de difficulté, un entretien entre le·la tuteur·rice, le·la formateur·rice référent·e de stages de l'institut et l'étudiant·e est préconisé. Son contenu est rapporté aux membres de la commission semestrielle d'attribution des crédits. La CAC a pour mission la **validation intermédiaire** des unités d'enseignement et des stages, tandis que le jury de diplôme, à la fin du cursus, attribue **définitivement** le Diplôme d'État, ce qui permet d'éviter toute confusion entre leurs rôles respectifs.



La CAC est assimilée à un **jury**. Ainsi comme tout jury elle est **souveraine** de sa décision et seule des recours concernant une **non-conformité** de la composition ou de déroulement pourraient donner lieu à une nouvelle étude des résultats de l'étudiant·e, tout autre décision ne peut être contestée.



Arrêté du 2 Septembre 2015
Titre I : Formation et certification
Article 11 et 12

SCOLARITÉ

4. Consultation des copies

Les copies d'examen étant considérées comme un **document administratif**, les étudiant-e-s doivent pouvoir y accéder sur simple demande à l'administration de son institut. Ce droit d'accès est cadré par le livre III du **code des relations entre le public et l'administration** qui s'impose à toutes les autorités publiques et aux organismes privés chargés d'une mission de service public pour les documents liés à cette mission. Cela est explicité dans la circulaire visant l'ensemble de l'éducation nationale (englobant donc de la maternelle à l'enseignement supérieur).



- La demande doit être faite à l'administration **sans obligation de justifier** la demande.
- L'administration doit communiquer à l'étudiant-e le document dans un délai d'**un mois** suivant la réception de la demande.
- L'étudiant-e pourra recevoir gratuitement par mail une copie du document s'il est au format numérique. Il/elle pourra recevoir une copie papier à ses frais.



En cas de refus de l'administration de le communiquer, l'étudiant-e pourra saisir la **CADA** (Commission d'Accès aux Documents Administratifs). La saisine de la CADA se fait dans les **2 mois** suivant la notification de la décision écrite ou du refus tacite de l'administration. L'étudiant-e devra préciser son identité, son adresse, l'objet de sa demande, et joindre une copie de la décision de refus ou de sa demande restée sans réponse. La commission enregistre sa demande et lui adresse un accusé de réception. La démarche est **gratuite**.



- Par formulaire en ligne : <https://www.cada.fr/formulaire-de-saisine>
- Par courrier TSA 50730, 75334 PARIS CEDEX 07
- Par courriel : cada@cada.fr

SCOLARITÉ

Avis de la CADA

- La CADA a **1 mois** à partir de l'enregistrement de la demande pour rendre un avis sur la possibilité de communiquer le document.
- La CADA peut **émettre un avis** favorable ou défavorable.
- La CADA **n'est pas une juridiction**. Son avis n'est pas contraignant.

Elle **notifie** son avis par courrier ou par mail, ainsi qu'à l'administration mise en cause.

Si l'avis de la CADA est **favorable**, l'administration doit l'informer de la réponse qu'elle compte donner. Même en cas d'avis favorable de la CADA, l'administration est en droit de **confirmer son refus**. Si l'administration garde le silence pendant **2 mois** à partir de l'enregistrement de la demande par la CADA, cela signifie qu'elle refuse la demande de communication. Si l'administration maintient son refus initial malgré l'avis favorable de la CADA, ou si elle confirme l'avis défavorable de la CADA, il est possible de faire un **recours contentieux devant le juge administratif**.

À savoir : la CADA ne communique aucun document transmis par l'administration dans le cadre de l'instruction d'un dossier. Seule l'administration peut le faire.

Recours gracieux

Dans le cas d'un avis défavorable pour l'étudiant-e par son administration (direction ou sections), il est possible pour l'étudiant-e de faire un **recours administratif** : gracieux s'il ou elle s'adresse directement à l'administration, hiérarchique s'il ou elle s'adresse au supérieur hiérarchique de la personne qui a pris la décision.

Dans le cas d'une difficulté d'accès à des documents, le recours administratif est obligatoire avant la saisie du juge administratif.

→ Quelles décisions peuvent être contestées?

Décision écrite (**explicite**) ou résulter du silence de l'administration suite à la demande de l'étudiant (**implicite**).

→ Comment faire un recours ?

Sur papier libre, de préférence en recommandé avec accusé de réception pour garder une preuve de l'envoi. Le recours est gratuit. Dans la lettre, l'étudiant-e doit motiver son recours et expliquer les raisons de droits et de faits qui le conduisent à contester la décision.

SCOLARITÉ

Ainsi que, joindre une copie de la décision contestée ainsi que tous les documents pertinents. Il est important de garder une copie de toutes ces pièces

Le recours gracieux et hiérarchique ne sont soumis à **aucun délai**. Mais si l'étudiant·e souhaite potentiellement passer en recours contentieux par la suite, il/elle doit respecter **le délai d'appel de 2 mois** après le rendu de la décision de l'administration.

→ Après le recours

Suite à un recours gracieux ou hiérarchique, l'administration à **2 mois** pour répondre. En cas de non-réponse ou de réponse négative, l'étudiant·e à de nouveau **2 mois** pour saisir le **tribunal administratif** s'il/elle le souhaite.

Recours contentieux

Il est possible de saisir **le-la juge administratif·ve** dans les **2 mois suivant** la décision implicite de refus de l'administration. La décision implicite de refus intervient lorsque l'administration garde le silence pendant 2 mois à partir de l'enregistrement de la demande par la CADA. Le tribunal compétent est celui où l'administration en cause à son siège.



Par exemple, si la CADA a enregistré la demande le 1er mai 2025, la décision implicite de refus intervient le 1er juillet 2025 en cas d'absence de réponse de l'administration. La personne à jusqu'au 1er septembre 2025 pour faire un recours contentieux.

→ Où s'adresser ?

Au tribunal administratif.

Le/la juge peut demander à l'administration mise en cause de lui transmettre tous les documents nécessaires à l'affaire, notamment les documents dont la communication a été refusée. Si le/la juge estime que le refus de communication est illégal, il/elle peut annuler la décision de refus de l'administration. Dans ce cas, le/la juge peut aussi, à votre demande, exiger de l'administration qu'elle vous communique le document, éventuellement sous-astreinte (avec pénalités de retard).

Si la décision du/de la juge vous est défavorable, vous pouvez la contester en cassation devant le **Conseil d'État**.

SCOLARITÉ

5. Contestation d'une note à un examen

Si l'étudiant·e n'est **pas en accord** avec la note qui lui a été donnée sur un de ces examens, il·elle peut tout d'abord demander une **consultation de sa copie**.

- Il·elle pourra consulter sa copie sur place sans pouvoir l'emporter. Il·elle peut demander à consulter sa copie dans un délai d'**un an** à partir de la publication des résultats. Passé ce délai, les copies seront détruites.
- L'étudiant·e pourra alors vérifier s'il n'y a pas d'**erreur matérielle** (=erreur concernant la forme) ou erreur de comptage de point ou de retranscription de la note entre la copie et le relevé de note.

En revanche, il·elle **ne pourra pas demander une seconde correction**. Le jury d'examen étant souverain, il n'a pas à justifier sa décision.



Si l'étudiant·e constate une erreur matérielle, il·elle peut formuler un **recours à l'amiable** auprès de son institut de formation dans un délai de 2 mois suivant la date de notification de la note. Il·elle peut également saisir le-la **médiateur·rice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**.

Dans un délai de **2 mois**, suite au refus du recours à l'amiable ou dans le cas de non-réponse de l'institut, il est possible pour l'étudiant·e de faire un **recours contentieux devant le tribunal administratif**.



SCOLARITÉ

6. Passage en année supérieure et redoublement

Passage de la deuxième année à la troisième année

Crédits ECTS validés sur 60	Situation de l'étudiant·e
52 à 60 ECTS	Passage en année supérieure accompagné ou non de dettes.
15 à 52/60 ECTS	Redoublement en gardant le bénéfice des unités d'enseignement déjà validées. Le·la directeur·rice peut autoriser ces étudiant·e·s, après avis de la Commission Attribution des Crédits, à suivre quelques unités d'enseignement de l'année supérieure.
Moins de 15/60 ECTS	L'étudiant·e est dans l'impossibilité de redoubler

Dans le cas où l'étudiant·e aurait déjà redoublé·e une première fois il·elle peut être autorisé·e par son·sa directeur·rice, ou par le·la directeur·rice d'un autre institut dans le cas d'un transfert d'IFMK, à faire un **second redoublement** après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Dans le cas contraire, ils·elles ne poursuivent pas la formation.

Passage de la Troisième année à la Quatrième année

Le passage de la 3ème à la 4ème année est **uniquement possible** dans le cas de la **validation de la totalité** des unités d'enseignement et d'intégration de la première et de la deuxième année ainsi que la validation de tous les stages. Dans le cas de la non-validation d'un stage, il est possible pour l'étudiant·e de le rattraper avant la rentrée en 4ème année.

Les étudiant·e·s qui ne répondent pas à ces critères sont admis à **redoubler** une fois en gardant le **bénéfice des unités d'enseignement** déjà validées. Dans le cas où l'étudiant·e aurait déjà redoublé·e une première fois, il peut être autorisé par son·sa directeur·rice, ou par le·la directeur·rice d'un autre institut dans le cas d'un transfert d'IFMK, à faire un **second redoublement** après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.

SCOLARITÉ

Si toutes les dettes ne sont pas validées à la fin de la troisième année, l'étudiant·e a la possibilité de les repasser en étant réinscrit·e administrativement en troisième année sur autorisation du·de la directeur·rice d'institut après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Dans le cas contraire, ils·elles **ne poursuivent pas la formation**.

Passage de la quatrième année à la cinquième année

Crédits ECTS validés sur 60	Situation de l'étudiant·e
52 à 60 ECTS	Passage en année supérieure accompagné ou non de dettes.
15 à 52/60 ECTS	Redoublement en gardant le bénéfice des unités d'enseignement déjà validées. Le·la directeur·rice peut autoriser ces étudiant·e·s, après avis de la Commission Attribution des Crédits, à suivre quelques unités d'enseignement de l'année supérieure.
Moins de 15/60 ECTS	L'étudiant·e est dans l'impossibilité de redoubler

Dans le cas où l'étudiant·e aurait déjà redoublé·e une première fois il·elle peut être autorisé·e par son·sa directeur·rice, ou par le·la directeur·rice d'un autre institut dans le cas d'un transfert d'IFMK, à faire un **second redoublement** après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Dans le cas contraire, ils·elles ne poursuivent pas la formation.

Fin de cinquième année

La présentation devant le **jury d'attribution diplôme d'État** de masso-kinésithérapie est uniquement possible dans le cas de la validation de la **totalité** des unités d'enseignement et d'intégration des neuf premiers semestres ainsi que la validation de tous les stages, soit **210 crédits européens sur 240**. Dans le cas de la non-validation d'un stage, il est possible pour l'étudiant·e de le rattraper avant la rentrée en 5ème année.

SCOLARITÉ

- Les candidat·e·s ayant acquis l'ensemble des compétences et des connaissances sont déclarés **reçu·e·s au diplôme d'État** de masseur-kinésithérapeute et reçoivent les 240 ECTS.
- Les étudiant·e·s qui ne répondent pas à ces critères sont admis à **redoubler** une fois en gardant le bénéfice des unités d'enseignement déjà validées.



Dans le cas où l'étudiant·e aurait déjà redoublé·e une première fois il·elle peut être autorisé·e par son·sa directeur·rice, ou par le·la directeur·rice d'un autre institut dans le cas d'un transfert d'IFMK, à faire un **second redoublement** après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Dans le cas contraire, ils·elles ne poursuivent pas la formation.

Les **modalités** de leur reprise de formation sont organisées par l'équipe pédagogique, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en est informée. Chaque étudiant·e inscrit·e a le droit à se présenter à **deux sessions** des éléments constitutifs du **semestre 10** (unités d'enseignement et stage) dans les **deux années qui suivent** la fin de la scolarité de la promotion dans laquelle l'étudiant·e était inscrit·e pour la première session, hors d'interruption de scolarité.



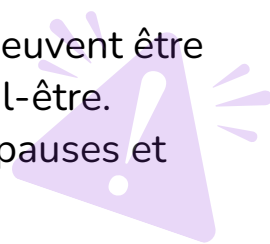
Arrêté du 2 Septembre 2015
Titre I : Formation et certification
Art 14,15,16, 18.

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS



Les pages suivantes abordent des sujets sensibles qui peuvent être difficiles à lire et susciter un certain malaise voir mal-être.

Nous vous invitons à prendre soin de vous, faites des pauses et n'hésitez pas à contacter le pôle LCVD !



1. Lutte contre le harcèlement

Le harcèlement est une forme de violence reposant sur des **rapports de domination** et **d'intimidation**. Ces **agissements répétés** ont pour effet de dégrader les conditions de vie de la victime et d'affecter sa santé physique et/ou psychique.

Il peut s'exercer dans toutes les sphères de la vie :

- **Privée** : au sein du couple, de la famille, des ami·e·s ou autre
- **Professionnelle ou étudiante** : entre collègues, avec ou sans lien hiérarchique, élèves
- **Sociale** : dans un milieu associatif, sportif, scolaire ou amical, dans la rue ou sur les réseaux sociaux, ...

Ces comportements sont **interdits et punis par la loi**, même en l'absence de lien hiérarchique entre la victime et l'auteur·ice des faits.

Le harcèlement moral

C'est le fait d'imposer à autrui des gestes, des paroles, des comportements ou des attitudes répétés visant à dégrader les conditions de vie et/ou de travail.

On parle de répétition, à partir de **2 faits** et peu importe le délai écoulé entre les 2.

Voici quelques exemples :

- Des rumeurs circulent sur moi au sein de l'école.
- Lors des cours, un·e étudiant·e est constamment interrompu·e, ridiculisé·e et ignoré·e.
- Mon copain ou ma copine me répète sans cesse que je suis nulle, que je ne sers à rien...

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS



Code pénal

Livre II : Des crimes et délits contre les personnes

Titre II : Des atteintes à la personne humaine

Chapitre II : Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne

Art 222-33 - 2-2

Le harcèlement sexuel

Constitue un délit quel que soit le lien entre l'auteur·ice et la victime.

Il est défini comme le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotations sexuelles ou sexistes qui :

- soit portent atteinte à sa dignité (caractère dégradant ou humiliant)
- soit créent une situation intimidante, hostile ou offensante

Voici quelques exemples :

- Une personne vous impose à plusieurs reprises des blagues ou propos à caractères sexuelles/sexistes
- Vous êtes confronté·e·s quotidiennement à des gestes ou regards déplacés, et ce, malgré votre demande de cesser
- Lors d'un week-end d'intégration, un jeu ou un gage oblige un·e étudiant·e à des actions à caractère sexuel
- Un·e tuteur·e fait pression sur un·e étudiant·e en menaçant de ne pas valider son stage si celle-ci ou celui-ci refuse une relation ou un acte sexuel.

La peine encourue est :

- 2 ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amendes
- En cas de circonstances aggravantes, les peines peuvent être portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amendes.

Le délai de prescription, c'est-à-dire le temps dont la victime dispose pour déposer plainte est de 6 ans (commence à partir de l'acte le plus récent).



Code pénal

Livre II : Des crimes et délits contre les personnes

Titre II : Des atteintes à la personne humaine

Chapitre II : Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne

Art 222-33

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Le cyberharcèlement

Correspond au fait de tenir, via des moyens de communication numériques (téléphone, messagerie, réseaux sociaux, jeux en ligne, forums, etc.), des propos ou comportements répétés portant atteinte à la dignité d'une personne.

Le recours à ces outils permet une diffusion massive et répétée de messages humiliants et dégradants.

Voici quelques exemples :

- Une photo prise lors d'une soirée est diffusé sans mon consentement sur les réseaux sociaux.
- Envoi répété de messages humiliants, insultants, dégradants ou menaçants.
- Divulgateion en ligne d'informations personnelles.

Le **harcèlement en ligne est puni** que les échanges soient en public (ex : sur un forum) ou privés (ex : entre ami·e·s sur insta).

Sanctions

- **Envoi réitéré de messages ou d'appels malveillants :**

Article 222-16 du Code Pénal : 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende

- **Harcèlement moral :**

Article 222-33-2-2 du Code Pénal : 2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende

- **Harcèlement sexuel :**

Article 222-33 du Code Pénal : 2 ans et 3 ans d'emprisonnement et 30 000 € à 45 000€ d'amende.

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Sanctions

- **Menaces de mort** lorsqu'elle est, soit réitérée, soit matérialisée par un écrit, une image ou tout autre objet :

Article 222-17 du Code Pénal : 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende

- **Injure publique** :

Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse : Article 33 : 12.000€ d'amende

- **Exhibition sexuelle** (Envoi non sollicité de médias à caractère sexuel)

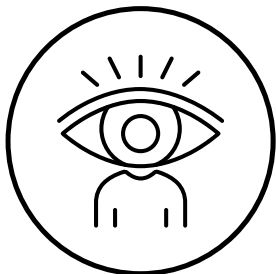
Article 222-32 du Code Pénal : 1 an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

- Atteinte à la vie privée : **Revenge porn**

Article 226-2-1 du Code Pénal : 2 ans d'emprisonnement et 60 000 € d'amende.

Quelle que soit la forme de harcèlement, les conséquences sont massives et durables. Il peut provoquer peur, anxiété, dépression, tentative de suicide, insomnies, angoisse, perte de confiance et d'estime de soi, isolement, risque de décrochage scolaire...

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS



Si je suis témoin, qu'est ce que je peux faire ?

Etre témoin, c'est avoir la capacité d'agir

Chaque geste compte

1

Soutenir la victime :

- Instaurer un climat de confiance, de bienveillance où la parole est libre
- Mettre des mots sur ce que la victime a vécu et reconnaître la situation. "je te crois", "tu n'y es pour rien", "tu n'es pas responsable".
- Respecter les choix de la victime et ne pas prendre de décision à sa place.
- Rester présent·e, même si la victime ne souhaite pas engager de démarches.

2

Ne pas laisser faire :

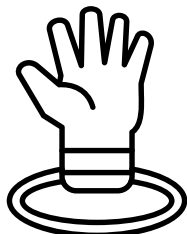
- Intervenir si la personne est en danger : appeler le **17** (ou **114**).
- Signaler les comportements auprès de l'équipe pédagogique ou des associations.

3

Alerter et réorienter :

- Encourager la victime à signaler les faits ou à porter plaintes.
- Encourager la victime à aller voir des professionnel·les.
- Mettre en avant le courage dont la victime fait preuve pour en parler.
- Soutenir dans les démarches de signalements : constitution de dossiers, témoignages...

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS



Si je suis Victime, qu'est ce que je peux faire ?



Vous n'êtes pas responsable de ces actes, propos et comportements, le/la seul·e responsable, c'est l'agresseur·euse.

Aucune tenue, parole ou comportement ne justifie le harcèlement

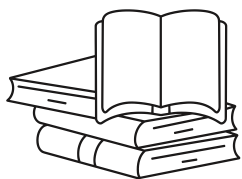
Ne restez pas seul·e.

Parlez-en, brisez le silence et n'ayez pas peur de porter plainte ou de signaler la situation à quelqu'un en qui vous avez confiance, que ce soit un·e ami·e, un·e collègue, une personne de votre entourage, un·e professionnel·le de santé, une personne de l'équipe pédagogique ou du BDE.

Vous pouvez également contacter les numéros indiqués ci-dessous, ou utiliser les ressources qui sont mises à votre disposition à la fin de ce guide. Si nécessaire, vous pouvez également consulter un médecin afin qu'il vous délivre un arrêt médical.

Il est important que vous conserviez toutes les preuves (témoignages, enregistrements, échanges écrits, captures d'écran des conversations ou attestations des personnes ayant reçu vos confidences ...) afin de constituer votre dossier qui pourrait être utilisé par la suite lors de la procédure.

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS



Au sein de mon école et/ou de mon BDE,
comment je peux agir ?



- Mettre en place des formations sur les notions d'égalité, de respect
- Sensibiliser dès l'accueil des étudiant·e·s aux comportements inacceptables.
- Diffuser les ressources internes : cellule d'écoute, référent·e égalité, médiateur·rice
- Promouvoir des comportements bienveillants et une communication non violente.
- Mettre en avant des associations, le SSE (Service de Santé des Etudiant·e·s)
- Nommer un référent·e harcèlement et discriminations
- Collaboration avec l'équipe pédagogique sur une campagne de prévention



Numéros



NUMÉRO D'URGENCE :

Ils sont gratuits et peuvent être composés de n'importe quel téléphone avec ou sans crédit

- **17** : police et gendarmerie
- **15** : SAMU
- **18** : pompiers
- **114** : remplace le 15, 17 et 18 destinées aux personnes sourdes, malentendantes, aphasiques, dysphasiques ou en incapacité de communiquer

Numéro d'écoute, d'informations et d'orientation

- **3919** : numéro d'écoute national destiné aux femmes victimes de violences, à leur entourage ainsi qu'aux professionnels concernés
Il est anonyme et gratuit
- **3018** : numéro d'urgence dédié au harcèlement en ligne

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

2. Lutte contre les violences

Qu'importe la violence subie, qu'elle soit ancienne ou récente, ses conséquences sont toujours importantes et propres à chaque victime. Toutes les formes de violences sont punies par la loi.

Les différentes formes de violence :

Soumission chimique et vulnérabilité chimique

Il s'agit d'administrer une substance à une personne à son insu et/ ou profiter de son état de vulnérabilité pour l'agresser.

Exemple : Lors d'une soirée, un·e étudiant·e tente de glisser une substance dans un verre.

Cet acte est **puni de 5 ans** d'emprisonnement et de **75 000 euros d'amendes**. Les peines sont alourdies si la victime est mineure.

Se protéger



- Rester grouper
- Ne jamais quitter son verre des yeux
- Refuser un verre offert par une personne inconnue
- Proposer des protections de verres lors des événements
- Contrôler sa consommation et celle de ses proches
- Contacter les secours et/ou une personne de confiance en cas de suspicion.

Les violences au sein du couple

Elles correspondent à un ensemble d'actes, de propos, de comportements par lequel le ou la partenaire cherche à contrôler, dominer et voire même détruire l'autre. La victime est progressivement déshumanisée et vit dans un climat de peur, d'angoisse et de tension permanente.

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Voici quelques exemples :

- Ton/ ta partenaire t'humilie devant votre groupe d'ami·e·s
- Ton/ ta partenaire contrôle ton téléphone
- Ton/ ta partenaire te menace

Ces violences peuvent prendre différentes formes : physiques, sexuelles, verbales, matérielles, économiques, psychologiques.

Qu'elles soient récentes ou non, ces violences ne doivent jamais être tolérées.

Il est essentiel d'en parler et de les signaler à une personne de confiance ou à un professionnel compétent pour se protéger.

Violence sexuelle

Les violences sexuelles désignent tous actes sexuels commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Personne n'a le droit d'imposer un acte sexuel que l'autre personne ne désire pas.

Ces violences sont interdites par la loi et punies pénalement.

Elles peuvent prendre différentes formes : agression sexuelle, viol, voyeurisme, harcèlement sexuel, ...

Principes essentiels :

Il ne s'agit pas de séduction ou de drague. La séduction repose sur des principes de respect, de réciprocité et d'égalité. La personne en face se sent respectée et désirée.

Le consentement doit être libre et éclairé, spécifique, réversible, clair et énoncé. Personne n'a le droit d'imposer un acte sexuel non désiré.



LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

OUI + OUI = OUI

OUI + NON = NON

OUI + HUMM = NON

OUI + = NON

OUI +  = NON

OUI +  /  = NON

Outrages sexistes et sexuels

Ils regroupent des **comportements** à **connotation sexuelle** ou **sexiste** qui portent atteinte à la dignité de la personne et créent une situation intimidante, hostile ou offensante.

Voici quelques exemples :

- une personne vous siffle,
- une personne vous suit avec insistance dans la rue,
- un·e étudiant·e fait des commentaires dégradants sur un genre.

Cette **infraction** est punie d'une amende pouvant aller jusqu'à 1500 euros.

Il existe des circonstances aggravantes pouvant alourdir la peine à 3 750 euros.

- abus d'autorité
- sur un·e mineur·e
- sur une personne vulnérable
- avec un ou plusieurs complices
- en raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Comment agir ?

- Mettre en place des formations sur ces notions
- Promouvoir des événements bienveillants, sans jugement et en toute sécurité
- Rappeler le **principe de consentement**
- Mettre en place le **dispositif Personnes de Confiance** sur les événements
- Diffuser des supports - des ressources au sein de l'école ainsi que lors des événements
- Créer un répertoire de contacts fiables avec des associations, des référent·e·s, des professionnel·le·s
- Soutenir et encourager les victimes à témoigner

3919 : plateforme d'écoute et d'accompagnement gratuit des victimes de violences.

3. Lutte contre les discriminations

Discriminations ? De quoi parle-t-on ?

C'est un **délit** qui consiste à traiter défavorablement une personne en s'appuyant sur un motif interdit par la loi. Cette infraction est omniprésente dans notre quotidien et peut se faire par quiconque.

On parle de discrimination lorsque **3 éléments** sont réunis :

- 1** Un traitement défavorable envers une personne ou un groupe de personnes
- 2** En raison de critères définis par la loi (handicap, sexe, religion, orientation sexuelle, ...)
- 3** Dans un domaine prévu par la loi (l'emploi, l'éducation, l'accès aux biens et services, ...)

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Les discriminations peuvent avoir lieu partout, c'est-à-dire aussi bien au travail, en stage, au sein de l'école, au restaurant, dans un magasin ou bien encore au sein d'une pratique sportive.

La discrimination peut être **directe**, c'est-à-dire qu'elle est nettement visible. L'auteur·ice des faits est conscient·e de ces actes, paroles ou comportements.

Elle peut aussi être **indirecte**, ce sont des actes, paroles ou comportements qui ne sont pas forcément conscientisés par l'auteur·ice, ils peuvent paraître neutres mais finalement désavantageux pour certaines personnes.

26 Critères de discriminations

- l'âge,
- la perte d'autonomie,
- l'état de santé, le handicap,
- les caractéristiques génétiques,
- l'apparence physique,
- la grossesse,
- la situation familiale,
- la domiciliation bancaire
- la vulnérabilité liée à la situation économique,
- les opinions politiques,
- les activités syndicales,
- lanceur d'alerte,
- mœurs,

- opinions philosophiques,
- religion,
- patronyme,
- lieu de résidence,
- sexe,
- identité de genre,
- orientation sexuelle,
- appartenance ou non à une ethnie,
- appartenance ou non à une nation,
- origine,
- appartenance ou non à une prétendue race,
- capacité à s'exprimer dans une langue étrangère.

On peut parfois entendre le terme “**discrimination systémique**”. En effet, certaines discriminations ne sont pas seulement individuelles, mais plutôt axées sur un système, des règles ou une organisation entretenant les inégalités. Les repérer permet d'agir collectivement (exemple : les stéréotypes)

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Conséquences sur notre santé

Les conséquences sont **multiples** sur notre santé. Elles altèrent à la fois la sphère biologique, psychologique et sociale de l'individu, tel que : anxiété, dépression, hypertension, baisse du système immunitaire, cauchemars, isolement, peur, ...

Les sanctions

L'auteur·ice des faits peut être jugé·e et condamné·e par le tribunal correctionnel.

Si le représentant d'une personne morale est à l'origine des discriminations, la responsabilité pénale de la personne morale peut être saisie.

À savoir : les sanctions sont plus conséquentes lorsque la discrimination est commise dans un lieu public

Sanctions	
Personne physique	Personne morale
Risque d'une peine pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende <u>Dans un lieu public</u> : 5 ans d'emprisonnement et 75 000 euros	Encourt une amende égale à 225 000 euros risque de peines complémentaires <u>Dans un lieu public</u> : 375 000 euros et risque de peines complémentaires

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Comment agir face à une discrimination ?

Si vous êtes victime ou témoin, vous pouvez **signaler** ces faits aux autorités compétentes, **prendre contact** avec des associations de lutte contre les discriminations (voir feuille ressource) qui vous épauleront dans vos démarches ainsi que **saisir le “Défenseur des Droits”**.

Pour engager la responsabilité pénale de l’auteurice, il est nécessaire de **porter plainte**, et de conserver les **preuves** permettant d’attester cette infraction (identité et coordonnées de l’auteur-ice, capture d’écran de conversations, enregistrements audios, ...).

Le délai pour porter plainte est de **6 ans à compter des faits**.

Numéro :

3928 : plateforme d’écoute et d’accompagnement gratuit des victimes de discrimination.



DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS

1. Loi de 1901

En France, en droit des associations, une association loi de 1901 est une association à but non lucratif qui relève de la loi du 1er juillet 1901.

5 éléments fondateurs encadrent la création et le fonctionnement d'une association :

1 La réunion d'**au moins deux personnes engagées** mutuellement à travers un "contrat", les statuts de l'association

2 L'**objet de l'association** : les buts et les champs d'action de l'association doivent être précis et refléter le projet

3 La **liberté d'association**

4 L'**égalité des membres**

5 La **gestion désintéressée**, autrement dit, à but non-lucratif. C'est-à-dire qu'elle n'a pas pour but premier de gagner de l'argent et que ses bénéfices ne peuvent être redistribués à ses membres

L'association est un **contrat de droit privé entre adhérent·e·s**, dont le texte de référence est les **statuts**. L'association se différencie de la réunion temporaire d'un groupe de personnes par son **caractère permanent** : elle réunit de façon permanente deux ou plusieurs personnes et poursuit son activité au-delà du renouvellement de ses membres. Autrement dit, même si la durée de l'association peut être limitée dans le temps (projet de création de festival), par les statuts, elle conserve une **durée de vie** et continue de fonctionner même en cas de démission d'un de ses membres.

DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS

➔ L'association "de fait" ou "non déclarée" est un regroupement de personnes physiques ou morales, n'ayant pas souhaité se déclarer publiquement auprès de la Préfecture. Cette absence de déclaration publique ne permet donc pas à l'association de fait d'acquérir la capacité juridique.

Les éléments régissant l'organisation d'une association

Les statuts

Dans une association, les statuts sont **force de loi**. C'est le texte de **référence** fixant le cadre général du fonctionnement de l'association. De plus, ils doivent prévoir leurs **conditions de modification**. Il est conseillé de faire valider les modifications statutaires par une large majorité de voix.

Des statuts efficaces sont :

- **Durables.** Ils doivent permettre de résoudre une situation problématique, anticiper les imprévus afin d'assurer le fonctionnement de l'association malgré les aléas.
- **Démocratiques.** Ils doivent garantir l'expression de la volonté collective.
- **Explicites.** Ils doivent être clairs et précis dans l'objectif de garantir le fonctionnement démocratique.
- **Pratiques.** Ils doivent permettre à l'association de s'adapter, dans la limite où ces adaptations sont le fruit de la démocratie.

Il doit contenir au minimum :

- Le nom de l'association, et son sigle le cas échéant
- Le siège social (la mention de la ville suffit)
- L'objet de l'association
- La durée de l'association (limitée, illimitée)
- Les ressources de l'association (subventions, cotisations, dons...)
- Les membres (les différents types de membres, la durée de mandat, les conditions d'accès et d'élection, leurs rôles et obligations, la perte de qualité de membre)
- Les Assemblées (les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration) et les modalités de réunion (quorum, délais, compétences)
- Les conditions de modifications statutaires
- Les modalités de représentation judiciaire
- Les règles de dissolution et de dévolution des biens

DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur n'est **pas obligatoire**, mais pour être valable, il **doit être prévu dans les statuts**. Il en est le prolongement, pour en permettre une application plus pratique. Il **les précise et les complète**. Son contenu ne doit donc pas entrer en contradiction avec celui des statuts, qui constituent l'acte fondateur de l'association. Généralement, les modifications du règlement intérieur sont plus simples. Il peut s'agir par exemple des modalités de cotisation, des règles de conduite, des modalités de remboursement de frais...

2. Loi de 1908

Toutes les associations domiciliées dans les **départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle** sont obligatoirement soumises aux articles 21 à 79-III du code civil local et non à la loi du 1er juillet 1901.

→ Droit civil local des associations en Alsace-Moselle

Nombre minimum de membres fondateurs

Les statuts doivent être signés par **7 membres au moins**. Le nombre de membres peut descendre **jusqu'à 3**. Ses membres n'ont pas à être d'origine mosellane ou alsacienne.

Au cours de la vie de l'association, le nombre de membres **ne doit pas être inférieur à 3**, sinon elle perd sa capacité juridique.

- **But** : Une association d'Alsace-Moselle peut poursuivre un but lucratif et des buts qui ne sont pas contraires aux lois pénales et aux bonnes mœurs. Sauf indication contraire dans ses statuts, ses membres peuvent se distribuer les bénéfices et se partager le patrimoine.
- **Statuts** : Respect des dispositions obligatoires contenues dans les articles 21 à 79-III du Code civil local.
- **Contrôle** : Contrôle préalable : par le tribunal d'instance pour la conformité des statuts aux articles du code civil local + par le Préfet pour l'objet de l'association.

DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS

- **Inscription et déclaration publique** : Inscription de l'association au registre des associations du tribunal d'instance. Insertion dans la presse locale d'annonces légales.
- **Capacité juridique** : Pleine capacité juridique. Possibilité d'accomplir tous les actes de la vie juridique, même ceux sans rapport avec l'objet de l'association.
- **Utilité publique** : Association dont la mission est reconnue d'utilité publique.

Instances dirigeantes

L'association se compose, au moins, d'**une direction** (ou conseil d'administration, bureau), et d'**une assemblée des membres** (ou assemblée générale). L'assemblée des membres doit pouvoir renvoyer la direction. Si un certain nombre de membres exigent la convocation de l'assemblée des membres, celle-ci doit avoir lieu, même si la direction n'est pas d'accord. Ce nombre est fixé par les statuts (par défaut, 10% des adhésions).

➡ À noter : la direction peut se composer d'une seule personne membre.

Droits et devoirs des membres

Toute personne membre peut **s'opposer** à une résolution d'instance dirigeante qui porterait atteinte à l'un de ses droits propres. Si une décision prise par une instance dirigeante implique la passation d'un contrat entre l'association et l'un de ses membres, ce dernier **ne peut pas prendre part au vote**.

Si les statuts l'autorisent, la qualité de membre peut être **vendue ou donnée** à une autre personne, du vivant du membre ou après son décès. Une démission peut être soumise par les **statuts** au **respect d'un préavis** (pouvant aller jusqu'à 2 ans).



DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS

3. Bizutage



Le bizutage est un **délit** (= infraction jugée par le tribunal correctionnel et punie principalement d'une amende et/ ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans) qui consiste à **amener une personne à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants**. Par exemple, faire consommer de l'alcool de façon excessive à une personne, même si elle est consentante. Les faits doivent avoir lieu au cours d'une manifestation ou d'une réunion liée au milieu scolaire, sportif ou socio-éducatif.

Quelle peine ?

Le bizutage est puni de **6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende**. Ces peines sont **doublées** si la victime est une personne **vulnérable** (en raison de son âge, maladie, handicap, grossesse, etc.)

Lorsqu'il y a des violences, des menaces ou des atteintes sexuelles, il s'agit de délits punis par des peines d'amende ou d'emprisonnement allant jusqu'à 10 ans.

Que faire quand on est victime ou témoin ?

Si vous êtes victime ou témoin d'un acte de bizutage, vous pouvez :

- Porter plainte au commissariat ou à la gendarmerie de votre choix
- Informer sans délai l'autorité administrative de l'établissement
- Les responsables de l'établissement devront saisir le-la procureur-e de la République et engager des poursuites disciplinaires contre les auteur-ice-s et les personnels qui ont contribué au bizutage.

Le délit de bizutage qui est concerné ?

- Les étudiant-e-s de l'enseignement supérieur.
- Toute personne appartenant à un organisme public ou privé ou à une organisation ayant une activité d'enseignement, sportive ou socio-éducative = association (BDE)
- Les personnes morales peuvent également voir leur responsabilité engagée.
- L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeant-e-s ou par les représentant-e-s d'un établissement d'enseignement supérieur peuvent entraîner leur condamnation.

➡ Il peut s'agir d'une amende ou de la fermeture des locaux qui ont servi au bizutage.



MÉDIATEUR ACADÉMIQUE

→ Acteur·rice·s institutionnel·le·s reconnu·e·s de la défense des droits, de la médiation et de l'accès aux droits.

Le·la médiateur·rice académique est une excellente personne-ressource à contacter en cas de **litige avec l'IFMK ou une autre administration éducative**. Le·la médiateur·rice académique est différente pour chaque académie, sa saisie se fait facilement via internet. Vous pourrez être amené·e·s à le rencontrer si une discussion par mail ou par téléphone s'avérait insuffisante.

Après avoir été contacté·e, le·la médiateur·rice **étudie la réclamation** et les éléments du dossier. S'il·elle considère que l'affaire est **recevable**, il·elle va se rapprocher de l'autorité qui a pris la décision contestée pour rechercher, par le dialogue, une solution au litige. Son rôle est alors de **convaincre** son interlocuteur·rice de la nécessité de faire évoluer une décision, une interprétation, de proposer une autre solution.

Le recours au·à la médiateur·rice comme mode de règlement des litiges est la garantie d'avoir **un·e interlocuteur·rice indépendant·e et impartial·e** (ce n'est ni l'avocat de l'étudiant·e, ni le·la procureur ou le·la défenseur·euse de l'administration), de la **gratuité** du recours, de bénéficier de la connaissance que le/la médiateur·rice a du système éducatif, de la rapidité de la réponse et du dialogue et de la conciliation qu'il peut mettre en place.

Le·la médiateur·rice **n'intervient pas dans un litige entre personnes privées** pour remettre en cause une décision de justice ou dans un litige qui n'a pas de lien avec le système éducatif. Il ou elle ne peut pas non plus être sollicitée pour obtenir des renseignements ou des conseils.



RDV sur : <https://www.education.gouv.fr/contacter-la-mediatrice-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur-et-les-mediateurs-10559>

DEFENSEUR DES DROITS

→ **Acteur·rice·s** institutionnel·le·s reconnues de la défense des droits, de la médiation et de l'accès aux droits.

Le Défenseur des droits est une autorité constitutionnelle indépendante, inscrite à l'article 71-1 de la Constitution française et créée par la loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011.

Créée en **2011 et inscrite dans la Constitution**, présidée par Claire Hédon depuis 2020, elle s'est vu confier deux missions :

- Défendre les personnes dont les droits ne sont pas respectés ;
- Assurer l'égalité de toutes et tous dans l'accès aux droits.

Qui peut le saisir ?

Toute personne physique (individu·e) ou **personne morale** (association, entreprise, collectivité, etc.) peut saisir **gratuitement et directement** le Défenseur des droits lorsqu'elle :

- pense être victime de discrimination (origine, sexe, handicap, orientation sexuelle, opinions, âge, etc.) ;
- estime qu'un·e agent·e public·que (police, gendarmerie, douane, etc.) ou privé·e (agent de sécurité, service sous contrat) n'a pas respecté les règles de déontologie ;
- rencontre des difficultés dans ses relations avec un service public (CAF, Pôle emploi, mairie, université, etc.) ;
- considère que les droits d'un enfant ne sont pas respectés ;
- ou bien se sent victime de représailles pour avoir signalé une atteinte à ses droits.

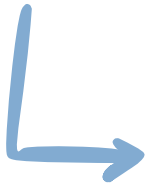
Présent·e·s sur l'ensemble du territoire français, près de **500 délégué·es** du Défenseur des droits accueillent, écoutent et orientent celles et ceux qui le souhaitent dans leurs démarches. Bénévoles, les délégué·es sont formé·e·s pour recevoir, gratuitement, toute personne qui sollicite de l'aide pour faire valoir ses droits.

DEFENSEUR DES DROITS

Que peut faire un·e délégué·e-s du Défenseur des droits

Après avoir étudié votre situation, les délégué·es peuvent :

- vous informez sur vos droits,
- vous aidez dans vos démarches administratives,
- vous réorientez vers une structure adaptée si nécessaire,
- contacter une administration ou un organisme pour proposer une solution amiable,
- ou, en dernier recours, engager une procédure de médiation ou de recommandation auprès du Défenseur des droits.



Le Défenseur des Droits peut être sollicité de 3 manières :

- Par un formulaire en ligne
- Par mail/appel/rencontre avec un délégué local
- Par courrier gratuit sans affranchissement



Constitution française, article 71-1

Loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits

Loi n°2011-334 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits

ET LA FNEK DANS TOUT ÇA ?

La **Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie (FNEK)** est avant tout un appui concret pour les étudiant·e·s dans la défense de leurs droits et l'amélioration de leurs conditions de formation. Au-delà de son rôle de représentation nationale, la FNEK intervient directement pour informer, orienter et accompagner les étudiant·e·s confronté·e·s à des difficultés administratives, pédagogiques ou relationnelles au sein de leur institut.

Grâce à son pôle **Défense des droits**, la FNEK veille à ce que l'ensemble des étudiant·e·s en kinésithérapie connaissent leurs droits et puissent les faire respecter. Elle agit en première ligne pour garantir une application équitable des textes réglementaires (arrêtés, conventions, règlements intérieurs des IFMK), et assure un rôle de médiation en cas de désaccord ou de litige avec une direction, un terrain de stage ou une administration.

La fédération dispose d'une adresse de contact dédiée : **mesdroits@fnek.fr**. Cette adresse permet à tout·e étudiant·e de solliciter un accompagnement personnalisé et confidentiel. Chaque demande fait l'objet d'une écoute attentive par le pôle Défense des Droits, qui analyse la situation, identifie les leviers possibles (textes réglementaires, recours internes ou externes, médiation) et oriente l'étudiant·e vers les interlocuteurs adaptés : médiateur académique, ARS, Défenseur des droits, direction d'institut ou autres institutions compétentes.

La FNEK assure également un rôle d'**information préventive**. Sur son site internet, l'espace "**Mes droits**" centralise l'ensemble des ressources nécessaires pour comprendre et exercer ses droits : absences en cours ou en stage, indemnités, transfert d'institut, interruption ou césure, vie associative, protection contre les violences et discriminations, etc. Ces fiches pratiques, régulièrement actualisées, permettent à chaque étudiant·e d'accéder facilement à des informations fiables et vérifiées, issues des textes officiels.

Au-delà de la gestion des situations individuelles, la FNEK joue un rôle **collectif et structurel** dans la défense des droits.

ET LA FNEK DANS TOUT ÇA ?

Elle fait remonter les problématiques rencontrées dans les IFMK aux instances nationales (DGOS, Ministère de la Santé, Ministère de l'Enseignement supérieur, ARS, etc.) afin de faire évoluer la réglementation, d'améliorer les conditions de stage et de formation, et de renforcer la protection des étudiant·e·s face aux inégalités ou aux abus.

La fédération intervient aussi sur les situations de **violence, de harcèlement ou de discrimination**, en soutenant les étudiant·e·s concerné·e·s et en les orientant vers les dispositifs de signalement adaptés. Dans ces contextes sensibles, elle agit en complémentarité avec les institutions (médiateur académique, Défenseur des droits) tout en garantissant confidentialité, bienveillance et impartialité.

Enfin, la FNEK s'inscrit dans une logique d'**éducation aux droits** : elle forme les élu·e·s étudiant·e·s (EEK) à la compréhension des textes, à la représentation en instance et à la médiation auprès de leurs pairs. Elle permet ainsi de renforcer, dans chaque IFMK, une culture du dialogue et du respect des règles communes.

En somme, la FNEK constitue un véritable relais entre les étudiant·e·s et les institutions. Elle informe, accompagne et défend, pour que chaque étudiant·e puisse exercer pleinement ses droits et mener ses études dans un cadre sûr, équitable et bienveillant.



RESSOURCES

Cette fiche vise à recenser les ressources fiables, gratuites et accessibles pour accompagner les étudiant·e·s confronté·e·s à des atteintes à leurs droits, à des situations de violence, de harcèlement, de discrimination, de précarité ou de mal-être.

I. Défense des droits et médiation

- **Défenseur des Droits** : www.defenseurdesdroits.fr

Autorité indépendante chargée de défendre les droits et de lutter contre les discriminations. Saisine en ligne ou contact avec un·e délégué·e local·e (gratuit et confidentiel).

- **Médiateur·rice académique** : www.education.gouv.fr/mediateur

Règlement amiable des litiges avec un IFMK, une université ou une administration éducative.

- **FNEK (Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie)** : www.fnek.fr
mesdroits@fnek.fr

Accompagnement individuel en cas de non-respect des droits étudiants, litige pédagogique, violence ou discrimination.

Relais possible vers les institutions (ARS, rectorat, médiateur, Défenseur des droits).

- **CIDFF (Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles)**
www.infofemmes.com

Information juridique et accompagnement gratuit sur les droits, les violences et les discriminations.

- **CNAE (Cellule Nationale d'Aide aux Étudiant·e·s)** : www.etudiant.gouv.fr/cnae
0 800 737 800 — cnae@enseignementsup.gouv.fr

Écoute et orientation pour les étudiant·e·s victimes de violence, harcèlement ou mal-être. Lundi–vendredi 10h–21h | samedi 10h–14h.

RESSOURCES

II. Lutte contre les violences et les discriminations

- **FNSF** : 3919, www.solidaritefemmes.org

Numéro national pour les victimes de violences conjugales, sexuelles ou psychologiques. 24h/24, 7j/7, gratuit et anonyme.

- **CLASCHES** : www.clasches.fr

Accompagnement et information des étudiant·e·s victimes de harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur.

- **Plateforme "Arrêtons les violences"** : www.arretonslesviolences.gouv.fr

Signalement et accompagnement pour toutes les formes de violences sexistes et sexuelles.

- **Portail de signalement VSS** : www.service-public.fr/cmi

Signalement en ligne anonyme auprès de policiers et gendarmes formés.

- **SOS Racisme** : www.sos-racisme.org

Accompagnement et aide juridique en cas de discrimination raciale.

- **LICRA** : www.licra.org

Soutien juridique et médiation en cas de racisme ou antisémitisme.

- **Le Refuge** : www.le-refuge.org / 06 31 59 69 50

Hébergement et accompagnement pour jeunes LGBT+ victimes de rejet ou de violence.

- **SOS Homophobie** : www.sos-homophobie.org/ 01 48 06 42 41

Écoute et soutien pour victimes ou témoins de violences LGBTphobes.

RESSOURCES

III. Santé mentale et écoute

- **Nightline** : www.nightline.fr

Écoute nocturne par et pour les étudiant·e·s. Anonyme, confidentiel et bienveillant.

- **SOS Amitié** : www.sos-amitie.com

Écoute 24h/24, 7j/7, par téléphone, mail ou chat pour toute personne en détresse.

- **Suicide Écoute** : 01 45 39 40 00

Écoute anonyme et gratuite 24h/24 pour toute personne en crise suicidaire ou son entourage.

IV. Lutte contre la précarité étudiante

- **COP1 - Solidarité Étudiante** : www.cop1.fr

Distributions alimentaires, produits d'hygiène, vêtements et aide administrative.

- **FAGE** : www.fage.org

Organisation étudiante nationale luttant contre la précarité, pour la santé et les conditions de vie étudiante. La FAGE a créé les AGORAE qui sont des épiceries sociales et solidaires créées par les étudiant·e·s et pour les étudiant·e·s. Toutes les infos sont disponibles sur leur site internet.