

Communication et Représentation des étudiants

SOMMAIRE

I. ÉTUDIANT	3
I.1 Communication avec la Direction	4
I.2 Communication avec l'Administration	4
I.3 Communication avec les Responsables pédagogiques et les Formateurs	4
I.4 Communication avec le personnel du Centre de documentation	5
I.5 Communication avec le Personnel logistique	5
I.6 Communication avec les Terrains de stage	5
II. DÉLÉGUÉ DE PROMOTION	5
II.1 Élection	5
II.2 Fonctions	5
II.2.1 Rôle vis-à-vis de la promotion	5
II.2.2 Rôle vis-à-vis de la direction	6
II.2.3 Rôle vis-à-vis du responsable pédagogique de la promotion	6
II.2.4 Rôle vis-à-vis du secrétariat	6
II.2.5 Rôle vis-à-vis de la documentaliste	6
II.2.6 Rôle vis-à-vis des formateurs extérieurs	7
III. REPRÉSENTANTS AU SEIN DES INSTANCES	7
III.1 Représentant pour les orientations générales de l'institut	7
III.2 Représentant pour le traitement des situations individuelles des étudiants	7
III.3 Représentant pour le traitement des situations disciplinaires	7
III.4 Représentant à la section relative à la vie étudiante	8
IV. BUREAU DES ÉTUDIANTS	8
V. TABLEAU DE SYNTHÈSE	9

OBJECTIFS

Les objectifs de ce référentiel sont de :

- favoriser la communication au sein de l'Établissement en permettant à chaque étudiant de mieux :
 - o déterminer le cadre et les compétences de chacune des instances officielles,
 - o identifier les interlocuteurs et moyens d'accès les plus adaptés à l'objet de ses requêtes,
- permettre aux représentants des étudiants de participer au mieux au sein des instances ;
- préciser les prérogatives et limites de chacun selon son statut de représentation ;
- homogénéiser et contracter les fonctions des délégués de promotion ;
- valoriser et optimiser le rôle des délégués de promotion auprès de leurs divers interlocuteurs ;
- valoriser le rôle du Bureau des Étudiants.

Le fonctionnement des Instituts de formation initiale des professions paramédicales repose sur diverses instances officielles au sein desquelles les étudiants sont représentés (Tableau I).

Sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation. En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante peuvent être communes à plusieurs instituts.

Tableau I. Instances officielles au sein de l'A-3PM.

	Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut	Section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	Section relative à la vie étudiante	Conseil d'Administration
Président	Le directeur général de l'ARS ou son représentant			Le directeur	Le maire de Berck-sur-Mer
Représentant des étudiants	6 étudiants élus par leurs pairs, à raison de 2 par promotion		1 représentant des étudiants par promotion, tiré au sort parmi les 6 élus au Conseil pédagogique	Les 6 étudiants élus au Conseil pédagogique	1 étudiant titulaire et 1 suppléant par Institut, élus chaque année par le Bureau des étudiants
Durée du mandat	1 an				
Constitution	Arrêté du Directeur de l'Agence Régionale de Santé				Assemblée générale extraordinaire
Objet	Questions relatives aux orientations générales de l'Institut	Questions relatives à la formation et à la vie des étudiants	Avis de sanction sur les fautes disciplinaires	Avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante	Décision des actes et opérations de l'A-3PM
Questions individuelles	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Particularité	Commun pour les 2 Instituts de formation	Par Institut de formation	Ne se réunit qu'en cas de nécessité	Commun pour les 2 Instituts de formation	

Chacune de ces instances, dont l'organisation est réglementée, répond à des objets spécifiques inscrits dans un champ de compétence qu'il convient de respecter pour que le « jeu » institutionnel fonctionne réellement.

À ces instances s'ajoutent des relais facilitant les besoins quotidiens de coordination des activités au sein de l'Etablissement :

- Les Délégués de promotion contribuent à la communication et à la coordination entre les étudiants, la direction, l'administration, le responsable logistique, les responsables pédagogiques et les formateurs occasionnels.
- Le Bureau des étudiants organise des activités extra-scolaires et représente les étudiants adhérents au sein de différentes instances (direction, forces de l'ordre, associations étudiantes nationales, etc.).

En plus de ces dispositions à des fins collectives, chaque étudiant bénéficie d'un accès direct aux responsables pédagogiques et administratifs pour exprimer des préoccupations ou problématiques personnelles. Les questions d'ordre collectif devant être traitées par le relai de représentation adéquat.

I. ÉTUDIANT

Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut, de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Les informations sont organisées selon 3 niveaux :

- informations annuelles (structurelles) : règlements et référentiels disponibles sur les sites internet des Instituts ;
- informations hebdomadaires (organisationnelles) : planification des activités :
 - o affichage en salle de cours dédiée à chaque promotion ;
 - o transmissions par les délégués de promotion.
- informations de dernière minute (changement d'horaire, de salle, etc.) et convocations individuelles des étudiants : tableau blanc à l'entrée principale des étudiants.

Les étudiants consultent régulièrement ces supports.

Pour toutes les questions ou les problèmes personnels, les étudiants peuvent toujours s'adresser directement aux formateurs, l'administration ou la direction, selon les modalités établies ci-dessous.

D'une façon générale, **aucune communication par téléphone n'est autorisée** : seules les « vraies » urgences peuvent justifier un appel téléphonique.

La communication est prioritaire entre les formateurs et l'étudiant. Aucune communication ne sera effectuée avec l'entourage de l'étudiant (parents, collègue de promotion, etc.) sauf urgence et après autorisation de l'étudiant.

De la même façon aucune correspondance d'ordre pédagogique, administrative et/ou organisationnelle ne peut être établie *via* les pages et profils institutionnels de Facebook.

Pour des questions pratiques et de qualité, les correspondances ne se font que par écrit. Les étudiants peuvent donc contacter leurs interlocuteurs par courrier ou par courriel :

- Par courriel, en ajoutant en début d'objet (préfixe) un code précisant l'Institut (E ou K), l'année (1, 2 ou 3), et le site de formation pour les ergothérapeutes, de l'étudiant :
 - o « E1 : », « E2 : » ou « E3 : » : pour les étudiants ergothérapeutes à Berck ;
 - o « L1 : », « L2 : » ou « L3 : » : pour les étudiants ergothérapeutes à Loos ;
 - o « K1 : », « K2 : », « K3 : » ou « K4 : » : pour les étudiants masseurs-kinésithérapeutes.Exemple d'objet de courriel : « L2 : Demande de rendez-vous personnel ».
- Par courrier postal ou remis en main propre à son destinataire, en précisant au sein du courrier la fonction du destinataire.

Les courriels et courriers sont obligatoirement signés de façon nominative, les correspondances collectives étant transmises par les délégués de promotion.

Selon les besoins, les correspondances sont susceptibles d'être communiquées aux autres membres de l'équipe. En cas de confidentialité, préciser la mention « confidentiel ».

L'équipe administrative et pédagogique veille à répondre dans les 5 jours ouvrés. Si les courriels peuvent être envoyés à tout moment, il est entendu que les étudiants ne peuvent en attendre le traitement et donc miser sur une éventuelle réponse durant les heures et périodes de fermeture de l'établissement, c'est-à-dire : de 18H00 à 8H00 durant la semaine, le week-end et durant les vacances scolaires.

Les correspondances significatives sont archivées dans le dossier de l'étudiant.

Les règles de civisme, d'orthographe et de grammaire s'appliquent à toutes les correspondances.

I.1 Communication avec la Direction

Le Directeur, le Directeur pédagogique et les Référents pédagogiques de site ne sont contactés individuellement que par mail envoyé à l'adresse e-mail indiquée dans le Projet Pédagogique de l'Institut.

Toute demande de rendez-vous doit préciser l'objet de la demande.

I.2 Communication avec l'Administration

Le secrétariat n'est accessible que selon deux modalités :

- sur rendez-vous pour toute question individuelle ou collective (pour les délégués) ;
- lors des permanences :
 - o à Berck : du lundi au vendredi entre 12H00 et 14H00,
 - o à Loos : du lundi au vendredi entre 12H30 et 13H30.

Cette permanence est destinée à traiter les affaires courantes :

- prise de rendez-vous ;
- vente de cartes de photocopies (site de Berck) ;
- remise de documents ;
- etc.

I.3 Communication avec les Responsables pédagogiques et les Formateurs

Outre les moyens de communication définis ci-dessus, les Responsables pédagogiques assurent une permanence d'1 heure par semaine, durant laquelle chaque étudiant peut les rencontrer sans rendez-vous.

Les créneaux sont portés à la connaissance des étudiants et peuvent évoluer selon les besoins et contraintes (Tableau II).

Tableau II. Créneaux de permanence des responsables pédagogiques.

Promotion	Responsable Pédagogique	Jour	Horaire
E1	Audrey VILLAIN DUPORGE	Mardi	17H00 à 18H00
E2	Denys WAROQUET	Mardi	17H00 à 18H00
E3	Denys WAROQUET	Mardi	17H00 à 18H00
Stage Ergo Berck	Louise LENNE	Mardi	17H00 à 18H00
L1	Carole SERRA	Lundi	17H00 à 18H00
L2	Stéphanie HEDDEBAUT	Mardi	17H00 à 18H00
L3	Stéphanie HEDDEBAUT	Mardi	17H00 à 18H00
Stage Ergo Loos	Stéphane DIEU	Mercredi	17H30 à 18H00
Méthodologie	Mohamad HALIMI	Jeudi	17H00 à 18H00
K1	Nicole REBOUILLET	Mardi	17H00 à 18H00
K2	Nicole REBOUILLET	Jeudi	17H00 à 18H00
K3	Julien BERNARD	Mardi	17H00 à 18H00
K4	Julien BERNARD	Jeudi	17H00 à 18H00
Stage Kiné	Julien CHEVALIER	Mardi	8H30 à 9H30

Ces dispositions sont notamment prévues afin d'éviter les sollicitations et discussions « de couloir » qui perturbent l'activité des Responsables Pédagogiques et sont peu compatibles avec une démarche qualité. Bien-sûr, cela ne concerne pas les échanges de courtoisie ou du tout-venant qui restent bienvenus !

La communication avec les intervenants extérieurs doit être organisée avec tact et mesure, selon leur disponibilité et des modalités directement convenues au préalable avec les intéressés.

I.4 Communication avec le personnel du Centre de documentation

Voir :

- Règlement Intérieur du Centre de documentation
- Droit aux usagers du Centre de documentation

I.5 Communication avec le Personnel logistique

L'activité du personnel logistique est programmée sur la semaine, et ne peut répondre à toutes les demandes et requêtes spontanées de chacun.

Tout dysfonctionnement, dégradation et/ou demande logistique doit être formulé par courriel auprès de l'Attaché d'administration ; il n'est pas autorisé de solliciter directement le personnel logistique, sinon pour une urgence.

I.6 Communication avec les Terrains de stage

Voir le Guide des stages.

II. DÉLÉGUÉ DE PROMOTION

Règlement intérieur :

Représentants des étudiants.

Au plus tard 15 jours après la rentrée, deux étudiants sont désignés par les étudiants de leur promotion pour la représenter auprès de la Direction.

II.1 Élection

Chaque promotion élit deux délégués, afin de faciliter la vie de la promotion.

Cette élection se déroule en tout début d'année scolaire. La durée du mandat est celle de l'année scolaire.

Tout étudiant est éligible. Les étudiants qui posent leur candidature ont la possibilité d'exposer leur projet avant l'élection. Si des candidats potentiellement éligibles reçoivent le même nombre de suffrages, un deuxième tour départage les deux candidats.

L'un des deux délégués ou les deux peuvent démissionner, être dénoncés par plus de la moitié de la promotion ou par le responsable pédagogique de la promotion. Dans ces cas, une nouvelle élection est organisée.

II.2 Fonctions

II.2.1 Rôle vis-à-vis de la promotion

Les délégués de promotion ont un rôle d'animation et d'organisation, afin de faciliter la vie au sein de la promotion et à l'intérieur de l'Institut. Ils centralisent et coordonnent les informations relatives aux stages.

Ils se répartissent ensemble les différentes tâches.

Les délégués rencontrent la promotion avant chaque départ en stage afin d'établir le bilan pédagogique (contenus et organisation) de la période écoulée. Ils en rendent compte par écrit au responsable pédagogique.

Au quotidien, les délégués de promotion coordonnent les actions des étudiants. Même si chaque étudiant doit se sentir concerné et s'y investir, les délégués organisent et veillent notamment au bon fonctionnement de :

- la distribution des supports de cours et autres documents collectifs ;
- le réglage de la climatisation des amphithéâtres ;
- la fermeture des fenêtres et portes lors du fonctionnement de la climatisation des amphithéâtres ;

- le rassemblement des étudiants lors de la reprise après une pause ;
- à la fin d'une activité pédagogique, il veille notamment à :
 - o l'extinction du vidéoprojecteur ;
 - o la remontée de l'écran électrique ou mécanique ;
 - o l'effaçage des tableaux ;
 - o le rangement du matériel, notamment les coussins dans les casiers des salles de travaux pratiques ;
 - o la propreté des salles ;
 - o la fermeture des fenêtres et de la porte des salles ;
 - o l'extinction des lumières.

En cas de tirage au sort (lors d'un examen par exemple), la présence d'un des délégués est requise afin de favoriser l'équité.

À la fin d'une épreuve écrite, le délégué présent ou le dernier étudiant à sortir, vérifie avec le surveillant le nombre de copies rendues.

Pour la promotion, les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés de :

- la direction ;
- le responsable pédagogique ;
- le secrétariat ;
- la documentaliste ;
- les formateurs extérieurs.

Ils centralisent les demandes des étudiants et les transmettent à l'interlocuteur adéquat. Ils transmettent les consignes ponctuelles à l'ensemble de la promotion.

Les délégués de promotion informent de tout dysfonctionnement, difficulté, problème, incident relatif aux aspects pédagogiques, à la vie scolaire et à l'établissement. Ils s'impliquent dans la résolution des problématiques diverses concernant la promotion.

II.2.2 Rôle vis-à-vis de la direction

Les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés du directeur de l'Institut qu'ils rencontrent en fin de chaque trimestre, après envoi par mail d'un rapport écrit sur le vécu et les questionnements de la promotion.

II.2.3 Rôle vis-à-vis du responsable pédagogique de la promotion

Les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés du responsable pédagogique de promotion, qu'ils rencontrent chaque semaine, à l'occasion d'un rendez-vous prédéfini.

Ils remettent le bilan pédagogique (contenus et organisation) de la période écoulée au responsable pédagogique avant chaque départ en stage.

II.2.4 Rôle vis-à-vis du secrétariat

Les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés de la secrétaire de l'Institut qu'ils rencontrent régulièrement.

Ils facilitent les échanges entre l'administration et chaque étudiant, notamment :

- la récolte auprès des étudiants des divers documents (conventions, feuilles de stages, etc.) ;
- la distribution auprès des étudiants des documents administratifs.

II.2.5 Rôle vis-à-vis de la documentaliste

Les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés de la documentaliste qu'ils rencontrent régulièrement.

Ils facilitent les échanges entre la documentaliste et chaque étudiant, notamment au sujet :

- des rappels pour les livres en retard ou à rendre avant de partir en stage ;
- des rappels pour les pièces osseuses à rendre ;
- des réservations des livres arrivés ;

- des remarques diverses concernant l'utilisation du centre de documentation et le respect du lieu.

Les délégués de la promotion en fin de formation remettent à la documentaliste la version informatique du mémoire de l'ensemble de la promotion, sur un seul support informatique, après en avoir vérifié la conformité :

- 1 seul fichier informatique PDF (< 4 Mo) par étudiant ;
- intitulé [Berck-202X-VOTRENOM-thème].

II.2.6 Rôle vis-à-vis des formateurs extérieurs

Les délégués de promotion sont les interlocuteurs privilégiés du formateur extérieur en l'absence du responsable pédagogique de la promotion et lors des activités pédagogiques.

Ils participent à son accueil et assurent les bonnes conditions de son intervention :

- orientation spatiale au sein de l'institut ;
- explication sur le fonctionnement des appareils de l'Institut (vidéoprojecteur, ordinateur, etc.) ;
- disponibilité du matériel pédagogique (rallonge électrique, craies, etc.) ;
- questionnements généraux de la promotion (pauses, examens, interrogations, etc.).

III. REPRÉSENTANTS AU SEIN DES INSTANCES

III.1 Représentant pour les orientations générales de l'institut

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Membres élus : Représentants des étudiants : six étudiants élus par leurs pairs, à raison de deux par promotion.

La durée du mandat des membres représentant les étudiants est d'une année. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

III.2 Représentant pour le traitement des situations individuelles des étudiants

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Membres élus : Représentants des étudiants : six étudiants élus par leurs pairs, à raison de deux par promotion.

La durée du mandat des membres représentant les étudiants est d'une année. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants des étudiants à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants participent :

- à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- à la section relative à la vie étudiante de l'A-3PM.

Ils préparent la section compétente pour le traitement des situations particulières individuelles des étudiants en recueillant au préalable les questions d'ordre pédagogique des étudiants de leur promotion ; ils assurent la transmission des informations qui peuvent être communiquées, à l'ensemble de la promotion à l'issue de la section compétente pour le traitement des situations particulières individuelles des étudiants.

Les représentants à la section compétente pour le traitement des situations particulières individuelles des étudiants sont tenus aux obligations de confidentialité relatives à tous les documents et discussions portant sur des situations personnelles.

III.3 Représentant pour le traitement des situations disciplinaires

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaire est constituée en début de chaque année de formation lors de la première réunion de l'instance compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

III.4 Représentant à la section relative à la vie étudiante

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constitué d'une section relative à la vie étudiante composé du directeur, des six élus étudiants à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Cette section est un organe consultatif. Il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut. Il se réunit au moins une fois par an sur proposition des étudiants ou du directeur.

Les représentants des étudiants à la section relative à la vie étudiante préparent l'instance en recueillant au préalable les questions d'ordre non-pédagogique des étudiants de leur promotion ; ils assurent la transmission des informations à l'ensemble de la promotion à l'issue de la section relative à la vie étudiante.

IV. BUREAU DES ÉTUDIANTS

Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Le Bureau des étudiants, est une association type 1901 distincte de l'A-3PM et de ses Instituts.

Le Bureau des étudiants organise des activités extra-scolaires destinées aux étudiants et représente les étudiants adhérents au sein de différentes instances (direction, forces de l'ordre, association étudiantes nationales, etc.). Il représente les étudiants au sein du Conseil d'administration de l'A-3PM.

V. TABLEAU DE SYNTHÈSE

Tableau III. Modalité de communication selon les statuts et situations.

	Étudiant	Délégué de promotion	Représentant au Conseil Pédagogique	BDE
Objet	<i>Problématiques personnelles</i>	<i>Problématiques collectives</i>	<i>Problématiques collectives et individuelles</i>	<i>Problématiques d'établissement et sociales</i>
Au secrétariat	Uniquement lors des heures d'ouvertures affichées.			
Faire une communication collective à l'ensemble d'une promotion	Librement	Librement	Librement	Sur autorisation préalable
Envoyer un mail au responsable pédagogique	Librement	Librement	Librement	Librement selon organigramme du BDE
Envoyer un mail à la Direction, à l'Administration ou à la Logistique	Que si problème, d'ordre non-collectif	Librement	Librement	Librement selon organigramme du BDE
Prendre rendez-vous au secrétariat pour rencontrer la Direction	Que si problème, d'ordre non-collectif	Librement	Librement	Librement selon organigramme du BDE
Inviter des personnes extérieures	Sur autorisation préalable	Sur autorisation préalable	Sur autorisation préalable	Sur autorisation préalable
Recevoir du courrier à l'adresse postale ou physique de l'A-3PM	Interdit	Sur autorisation préalable	Interdit	Librement
Recevoir un colis à l'adresse postale ou physique De l'A-3PM	Interdit	Sur autorisation préalable	Interdit	Librement Prévenir le secrétariat au préalable