

REGLEMENT DES ETUDES ET DES STAGES, ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (MCCC)

en vue de l'obtention du
CERTIFICAT DE CAPACITÉ D'ORTHOPTISTE
Année universitaire 2024 – 2025

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Références réglementaires

Arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste.

1.2. Règlements de l'Université et de l'ILFOMER

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur de l'Université de Limoges et dans le cadre du règlement intérieur de l'ILFOMER.

2. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ORTHOPTIE

2.1. Procédure d'admission

Les candidats doivent avoir satisfait à la procédure d'admission prévue aux articles L612-3 et L 612-3-2 du code de l'éducation.

Le nombre d'étudiants admis en première année d'étude en vue du certificat de capacité d'orthoptiste est fixé par un arrêté annuel conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

2.2. Admission en cours de cursus

L'admission en cours de cursus est possible en **deuxième et troisième année** :

- à la faveur d'un transfert de l'un des autres centres de formation français ou d'un cursus orthoptie d'un établissement d'un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou de la confédération suisse,
- sur décision du directeur de la composante, après avis du jury d'examen,
- sur réception d'un dossier constitué d'une lettre de motivation manuscrite, le cas échéant des justificatifs de l'élément motivant la

demande, des relevés de notes des semestres échus, et de l'avis de l'établissement universitaire de l'étudiant,

- dans la limite des capacités d'accueil.

A la demande du directeur, un entretien avec le demandeur complétera les éléments du dossier. Un niveau de maîtrise de la langue française écrite et orale à un niveau expert est attendu.

La décision finale est communiquée après publication des résultats de la seconde session d'examen.

L'admission en troisième année ne sera envisageable qu'à certaines conditions.

- Tout d'abord, le sujet du mémoire doit être défini et validé avec un maître de mémoire. Ce sujet constitue le cœur de la recherche et doit être pertinent et bien formulé.

- Ensuite, un résumé de la partie théorique du mémoire doit être élaboré. Ce résumé permet de présenter les bases conceptuelles et les références bibliographiques qui soutiendront l'argumentation. Il est essentiel que ce résumé soit solide et bien documenté.

- Enfin, il est impératif de trouver un maître de mémoire. Ce dernier joue un rôle crucial dans l'encadrement du travail de recherche. Sa compétence et son expertise sont essentielles pour garantir la qualité du mémoire.

Une fois ces étapes remplies, l'admission en troisième année devient envisageable.

2.3. Organisation des études

Le certificat de capacité d'orthoptiste sanctionne trois années d'études après le baccalauréat, il comprend six semestres de formation validés par l'obtention de 180 crédits européens.

3. ENSEIGNEMENT

3.1. Objectifs de la formation

Les objectifs de la formation sont décrits dans l'article 9 de l'arrêté sus-cité.

3.2. Contenu de la formation

L'enseignement comprend :

1° Un tronc commun ;

2° Un parcours personnalisé au cours duquel l'étudiant pourra choisir :

- d'approfondir ou de compléter ses connaissances dans un domaine de l'orthoptie ;

- d'approfondir ou de compléter ses connaissances dans un domaine particulier autre que l'orthoptie.

Ce parcours personnalisé comprend des unités d'enseignement librement choisies parmi les formations dispensées à l'université. Des parcours types

peuvent être proposés par la composante assurant la formation en orthoptie.

Les enseignements conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste comprennent des enseignements théoriques, dirigés, méthodologiques, appliqués et pratiques, l'accomplissement de stages et une soutenance orale basée sur un travail de fin d'études.

Les enseignements sont organisés par discipline et en partie de façon intégrée, sous forme d'unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de la formation et les compétences à acquérir. Ils comprennent les unités d'enseignement (UE) du tronc commun et des unités d'enseignement libre (UEL). Les UEL favorisent des approches d'apprentissage alternatives. Chaque année, ces dernières peuvent être adaptées pour répondre aux objectifs de l'année académique en cours et refléter les événements d'actualité.

La mutualisation des enseignements entre les filières peut être mise en place.

Leur organisation est définie par les instances de l'université, après avis de la composante dispensant la formation.

Le contenu des enseignements de la formation conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste ainsi que les recommandations pédagogiques qui s'y rapportent sont développés dans le référentiel de formation prévu à l'annexe III de l'arrêté sus-cité.

Les enseignements mis en place doivent permettre aux étudiants d'élaborer progressivement leur projet de formation et, à ceux qui le souhaitent, de se réorienter.

Un enseignement de langues vivantes étrangères, une formation permettant l'acquisition de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2, un apprentissage à la maîtrise des outils informatiques et une initiation à la recherche sont également organisés.

La formation fait appel aux technologies de l'information et de la communication appliquées à l'enseignement ; elle est dispensée sur site ou à distance ou selon ces deux modes combinés.

La composante assurant la formation en orthoptie élabore un projet pédagogique et veille à l'articulation entre les enseignements théoriques, pratiques et les stages en vue de l'acquisition des compétences professionnelles décrites à l'annexe II de l'arrêté sus-cité.

3.3. Assiduité

Les enseignements sont obligatoires. Ils sont dispensés du lundi au samedi entre 8 heures et 20 heures, en dehors des jours fériés et des vacances universitaires de l'institut. Les étudiants doivent avoir suivi **régulièrement** cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés et stages. Les étudiants doivent être présents lors de chaque enseignement.

Types d'absences

A/ Elles sont **justifiées**, sur présentation de justificatifs pour les motifs suivants :

- maladie ou accident, (ou rendez-vous médical)
- décès d'un parent au premier ou au deuxième degré,
- mariage ou PACS,
- naissance ou adoption d'un enfant,
- journée défense et citoyenneté,
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Néanmoins, les étudiants doivent informer par mail l'équipe pédagogique, et le cas échéant les enseignants vacataires concernés s'ils disposent de leurs mails, de leur absence.

Pour toute absence, un **justificatif d'absence** doit être remis à l'administration (boîte aux lettres) dans les 48h suivant le début de l'absence.

Dans tous les autres cas, les étudiants doivent faire une **demande d'autorisation d'absence** auprès de l'équipe pédagogique qui examine la demande et statue sur sa recevabilité. La demande d'autorisation d'absence est disponible en annexe X, et doit être adressée par mail au directeur ou à la directrice des études, ou en main propre à l'un des membres de l'équipe pédagogique, 2 semaines au moins avant la date d'absence demandée.

La présentation d'un certificat médical spécifique délivré par le Service de Santé Etudiante (SSE) de Limoges pourra permettre l'autorisation d'absences répétées pour des raisons de santé.

B/ Elles sont **injustifiées**

Sont considérés comme absences injustifiées les cas où l'étudiant

- ne se présenterait pas à un enseignement théorique ou clinique (CM, TD, TP, stage)
- est en retard et arrive alors que la porte de la salle est fermée (ceci est laissé à l'appréciation de l'enseignant). DEUX RETARDS SONT TRAITES COMME UNE ABSENCE INJUSTIFIEE.

La valeur d'une absence non justifiée correspond au plus à une journée d'absence, c'est-à-dire que l'absence et/ou le retard à plusieurs enseignements d'une même journée équivaut à une seule absence (1 cours ou ½ journée ou 1 journée ont une valeur de 1 absence)

Dispositions prévues en cas d'absences injustifiées

Au-delà de 3 absences injustifiées par semestre, l'étudiant concerné sera évalué directement en session de seconde chance pour l'ensemble des UE du semestre.

Sont comptabilisées les absences de l'ensemble du semestre, y compris celles survenues pendant la période légale de convocation et la période de contrôle terminal.

Absences pour les épreuves en contrôle continu

- si **l'absence est justifiée**, il appartient aux étudiants de signaler leur absence à une épreuve de contrôle continu à leur directeur ou leur directrice des études ainsi qu'à le ou les enseignants, afin que l'examen puisse leur être proposé à nouveau avant la fin du semestre. L'information doit être donnée par les étudiants dans un délai raisonnable permettant l'organisation de l'examen.
- si **l'absence est injustifiée**, les étudiants sont considérés comme défaillants à l'UE concernée et seront évalués sur cette UE en session de 2^{de} chance directement.

3.4. Comportement et procédure disciplinaire (conformément au règlement général des études de l'Université de Limoges)

Dans le respect des lois et règlements en vigueur, une procédure disciplinaire devant la section compétente est engagée contre tout usager soupçonné de fraude, de tentative de fraude ou de complicité, lors des inscriptions, examens et contrôles.

De même, une procédure est engagée pour tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'institut, et pour toute insulte à un agent de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires vont de l'avertissement à l'interdiction définitive de s'inscrire dans tout établissement d'enseignement supérieur. La procédure et les sanctions disciplinaires sont indépendantes des poursuites et sanctions pénales éventuelles.

4. FORMATION PRATIQUE

4.1. Cadre législatif

Les stages prévus au cours de la formation conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste ainsi que leur contenu sont précisés dans le cahier des charges des stages prévu en annexe V de l'arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste

4.2. Convention de stage

Les stages font l'objet d'une convention entre le directeur de la composante assurant la formation en orthoptie et le responsable de la structure accueillant le stagiaire.

Ces conventions précisent les modalités d'organisation, d'encadrement et de déroulement des stages ainsi que les conditions d'assurance et de réparation des éventuels dommages causés par le stagiaire ou subis par lui durant le stage.

4.3. Maître de stage

Durant ses stages, l'étudiant est placé sous la responsabilité directe d'un maître de stage orthoptiste, chargé de son encadrement au quotidien. Il acquiert alors progressivement les compétences professionnelles et l'autonomie nécessaire dans l'exercice du métier.

4.4. Déroulement des stages

Une charte des stages précise le déroulement des stages et identifie les objectifs pédagogiques transversaux et spécifiques de chaque stage.

4.5. Soumission au règlement intérieur de la structure

Les étudiants en orthoptie sont soumis, au cours de leurs stages, au règlement intérieur de la structure d'accueil et sont informés de leurs obligations de présence par le responsable de celle-ci.

4.6. Validation des stages

Une grille d'évaluation de stage permettra d'apprécier le comportement et l'implication de l'étudiant, ainsi que ses qualités relationnelles.

La validation des stages est prononcée par le jury des examens sur avis du ou des maîtres de stage.

L'absence de validation d'un ou de plusieurs stages au titre d'une année donnée entraîne le redoublement de l'étudiant s'il ne peut les rattraper.

5. MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

5.1. Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont arrêtées dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 10 de l'arrêté sus-cité, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement.

Le détail des MCCC est présenté dans les tableaux de l'annexe 2.

5.2. Dispositions générales

Le contrôle des connaissances est effectué au cours et à la fin de chaque semestre, soit par un contrôle continu (CC), soit par un examen terminal (CT), soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Le résultat calculé à une UE sera défaillant (DEF) dans les cas suivants :

- Absence justifiée à un contrôle continu qui n'aurait pas été signalée dans un délai permettant de réorganiser ce dernier,
- Absence non justifiée à un examen de contrôle continu,
- Non restitution du travail demandé dans les délais fixés par les enseignants (y compris les rapports et autres documents demandés pour les stages),
- Absence à une épreuve terminale, qu'elle soit justifiée ou non.

L'étudiant aura la possibilité de repasser cette UE en session de seconde chance.

Une seule session de seconde chance est organisée, pour les examens des premier et second semestres.

L'acquisition des unités d'enseignement s'opère selon des principes de capitalisation et de compensation.

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant a obtenu la note minimale prévue pour l'UE par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) pour chacune d'entre elles, ou par application des modalités de compensation décrites ci-dessous.

5.3. Compensations

Certaines UE ouvrent droit à la compensation semestrielle.

La compensation des notes s'opère entre deux ou plusieurs UE d'un même semestre, en tenant compte des coefficients attribués aux UE, à condition qu'aucune des notes obtenues par l'étudiant ne soit inférieure à 9/20. Le détail des compensations est indiqué dans les tableaux des MCCC semestriels en annexe.

Au sein d'une même unité d'enseignement, la compensation des notes s'opère entre plusieurs épreuves, à condition qu'aucune des notes obtenues par le candidat ne soit inférieure à une note plancher indiquée dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MCCC).

5.4. Dispense d'unité d'enseignement

L'étudiant qui, de par son parcours antérieur, pense avoir déjà atteint les objectifs d'apprentissage d'une unité d'enseignement (UE) de son année d'études, peut demander à être dispensé des enseignements et/ou des évaluations de cette UE.

L'étudiant devra déposer, dans les trois semaines qui suivent la rentrée de l'année d'études concernée, un dossier comprenant :

- une lettre précisant les motivations de sa demande et démontrant l'atteinte des objectifs d'apprentissage de l'UE faisant l'objet de sa demande,
- le programme et les objectifs de la formation précédemment suivie,
- le relevé des notes et/ou le diplôme attestant de la réussite à l'évaluation des apprentissages concernés.

La demande est réalisée **pour l'ensemble des UE de l'année d'études** dont l'étudiant souhaiterait être dispensé, à l'attention de Monsieur le directeur de l'ILFOMER. Les dispenses des UE de stages et de l'AFGSU relèvent également de cette procédure.

Le dossier numérique est à adresser à l'administration de l'ILFOMER.

Le jury de délibération, souverain dans sa décision, étudie le dossier et rend ses conclusions en comparant les attendus de la formation précédente avec ceux de l'UE faisant l'objet de la demande. Il s'appuie pour cela sur le

référentiel de formation, sur le programme d'enseignement de l'ILFOMER et sur les objectifs d'apprentissage déterminés par l'équipe pédagogique. Il pourra, au besoin, recueillir l'avis de l'enseignant de l'UE concernée.

S'il le juge nécessaire, le jury pourra soumettre le demandeur à un examen oral afin de compléter les éléments recueillis.

Il rendra compte à l'étudiant des conclusions et motivations de sa décision.

5.5. Déroulement des épreuves de contrôle terminal

Les dates d'examen (calendriers des épreuves)

Les dates d'examen en contrôle terminal sont affichées réglementairement au moins 15 jours avant le début des épreuves et publiées sur le BIOME et les sites des composantes. Les périodes de vacances universitaires ne sont pas comptabilisées dans ce délai. Les dates des examens ne peuvent pas être modifiées après affichage.

Déroulement des épreuves

Les règles énoncées dans ce paragraphe sont les mêmes, que les épreuves soient tenues en présentiel ou à distance, sauf mention contraire, et pourront être amenées à être modifiées et/ou complétées par des mesures destinées à assurer la sécurité sanitaire dans le cadre de toute pandémie et seront le cas échéant communiquées en même temps que le calendrier des examens.

Les étudiants doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves, qui ne sont pas les heures de début de l'épreuve.

Les étudiants doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'endroit indiqué par les surveillants de la salle d'examen.

S'il existe un plan de salle, les étudiants doivent respecter la place qui leur est attribuée.

Ils doivent conserver sur eux leur carte d'étudiant qui peut leur être demandée à tout moment lors des épreuves.

Par principe, aucun étudiant ne peut être autorisé, sauf cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure. Si un étudiant, souhaite sortir momentanément (par exemple : toilettes), il convient :

- de n'autoriser aucune communication avec d'autres personnes et d'empêcher tout accès à des documents ;
- d'accorder ces sorties de manière individuelle et échelonnée.
- de l'accompagner dans la mesure du possible ;
- de noter sur le PV le nom de l'étudiant, l'heure de sortie, l'heure de retour ;
- de conserver les copies et brouillons de l'étudiant pendant sa période d'absence.

Tout étudiant surpris en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

Avant de quitter la salle, les étudiants doivent apposer leur signature sur la liste d'appel lorsqu'ils rendent leur copie. Cet émargement sur la liste de présence est une obligation. Ils doivent impérativement rendre une copie, même vierge.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidats ne doit être apposé sur les copies.

Anonymat des copies

Les étudiants ont un numéro d'anonymat pour chaque session d'examen, qui leur est transmis par mail avant le début des épreuves.

Consultation des copies

Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs et doivent être conservées au minimum un an, après publication des résultats. Les étudiants ont, sur demande expresse, un droit de consultation de leurs copies. Ce droit doit leur être accordé dans un délai raisonnable. La consultation s'effectue sur place. Les copies ne peuvent être consultées qu'après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen. Cette demande engage les étudiants à se rendre aux consultations organisées par les équipes de l'institut.

Les étudiants ont également droit, **en tant que de besoin**, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien individuel.

5.6. Validation

Une UE est acquise dès lors que sa moyenne est égale ou supérieure à 10/20. L'ensemble des ECTS acquis par la validation de cette UE le restent tout au long des études.

Le passage en 2^{ème} année est autorisé avec une dette maximale de quatre UE. Les stages qui composent l'année doivent être validés.

Le passage en 3^{ème} année est autorisé avec une dette maximale de deux UE. Celles-ci ne peuvent être que des UE de deuxième année. Si l'étudiant n'a pas obtenu l'ensemble des ECTS de 1^{ère} année avant son passage en 3^{ème} année, cela entraînera son redoublement en 2^{ème} année. Les stages qui composent l'année doivent également être validés.

Toutes les UE devront être validées à la fin de la troisième année.

5.7. Report des notes

Les notes des UE (examens terminaux ou contrôles continus) sont reportées d'une session à l'autre dès lors que la moyenne de l'UE est supérieure ou égale à 10/20.

La note obtenue à un examen terminal lors de la seconde session se substitue à celle obtenue à l'examen terminal lors de la première session.

5.8. Jury d'examen

Le ou la Président.e de l'Université nomme le ou la Président.e et les membres du jury d'examen par arrêté, sur proposition du directeur/administrateur de l'ILFOMER.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de chaque session de chaque année d'études. Il se prononce sur l'acquisition des UE, la validation des semestres et la validation de l'année.

Le jury est souverain. Il se réserve la possibilité d'attribuer des points de jury qui s'inscrivent alors sur le procès-verbal.

5.9. Redoublement

Nul ne peut être autorisé à poursuivre la formation conduisant au certificat d'orthoptiste s'il n'a pas validé sa formation dans un délai équivalent à deux fois la durée de la maquette du diplôme. Aucune année d'études ne peut donner lieu à plus de deux inscriptions sauf cas exceptionnels après demande auprès du président de l'université.

Une UE est acquise et capitalisée dès lors que l'étudiant a obtenu les crédits ECTS correspondants. En cas de redoublement, les étudiants bénéficient de la capitalisation des UE validées de l'année redoublée. Dans ce cas, un contrat pédagogique individualisé est établi pour l'année universitaire redoublée.

En cas de redoublement, les stages doivent de nouveau être validés.

5.10. Publication des résultats

Les notes et résultats sont uniquement communiqués via la publication sur l'Espace Numérique de Travail.

6. OBTENTION DU DIPLOME

6.1. Mobilité à l'étranger

Mobilité stage à l'étranger

Après accord du responsable pédagogique et sous réserve d'une cohérence pédagogique avec les attendus et le déroulement de la formation, un étudiant peut effectuer une période de stage à l'étranger d'une à huit semaines au cours de l'ensemble des semestres de chaque formation conduisant au diplôme d'ergothérapie, d'orthophonie, d'orthoptie ou de masso-Kinésithérapie. La période de stage, validée par l'établissement étranger et par le responsable pédagogique de la formation concernée, permet à l'étudiant d'acquérir les crédits européens correspondants. L'étudiant devra être accompagné par un professionnel qui aura l'agrément nécessaire pour être maître de stage ou tuteur de stage. Cet agrément sera donné par le responsable pédagogique de la formation concernée.

Mobilité d'étude à l'étranger

Après accord du responsable pédagogique et sous réserve d'une cohérence pédagogique avec les attendus et le déroulement de la formation, un étudiant peut effectuer une période d'études à l'étranger dans la limite de deux semestres au cours des six, huit ou dix semestres de formation conduisant aux diplômes d'ergothérapie, orthoptie, massa-kinésithérapie, orthophonie respectivement. La période d'études, validée par l'établissement étranger et par le responsable pédagogique de la formation

concernée, permet à l'étudiant d'acquérir les crédits européens correspondants.

Les étudiants intéressés pour faire une mobilité peuvent se renseigner sur le site internet du pôle international et doivent prendre contact avec le référent mobilité internationale de l'ILFOMER.

6.2. Travail de fin d'études

Au cours du dernier semestre, les étudiants présentent oralement un travail de fin d'études, aussi appelé mémoire, sous la responsabilité du directeur pédagogique, désigné par le directeur de la composante assurant la formation en orthoptie.

Le mémoire de fin d'étude est commencé dès la 2^{ème} année et approfondi en 3^{ème} année.

Le mémoire de fin d'étude est dirigé par un maître de mémoire professionnel (orthoptistes ou ophtalmologistes ou universitaires).

La note finale du mémoire de fin d'étude (validant l'UE38) est composée d'une note de mémoire et d'une note de soutenance de mémoire. Les notes de mémoire et de soutenances sont attribuées à l'aide d'une grille d'évaluation.

Les mémoires sont encadrés par un guide de réalisation, de présentation et d'évaluation des mémoires de l'ILFOMER.

Ce document pose un cadre de présentation pour la réalisation du mémoire de fin d'étude.

6.3. Certificat de compétences cliniques

Un certificat de compétences cliniques est organisé au cours du dernier semestre de formation. Ce certificat est destiné à valider les compétences cliniques acquises durant la formation.

Les compétences des étudiants sont appréciées sont à l'aide d'une grille d'évaluation.

Il fait l'objet d'une session de rattrapage.

6.4. Délivrance du diplôme

Le certificat de capacité d'orthoptiste est délivré aux étudiants ayant :

- validé l'ensemble des enseignements du référentiel de formation et obtenu 180 ECTS ;
- validé l'ensemble des stages prévus au référentiel ;
- obtenu le certificat de compétences cliniques ;
- présenté avec succès leur travail de fin d'études.

Le « certificat de capacité d'orthoptiste » est accompagné de l'annexe descriptive au diplôme dite « supplément au diplôme ».

Annexe 1 :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

A adresser à ilfomer-orthoptie@unilim.fr et ilfomer-organisationgenerale@unilim.fr ou à remettre en main propre à un des directeurs des études de votre filière.
Joindre le justificatif à la demande.

NOM DE L'ETUDIANT :

PRENOM DE L'ETUDIANT :

Demander une autorisation d'absence pour le (date, éventuellement préciser les horaires) :

Motif de la demande :