

**REGLEMENT DES ETUDES ET DES STAGES DE LA FORMATION EN ERGOTHERAPIE****ANNEE UNIVERSITAIRE 2023- 2024****TITRE I / LES ENSEIGNEMENTS ET EVALUATIONS**

Rédigé conformément à l'arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute et au règlement général des études 2022-2023 de l'Université de Limoges

**Article 1** : Inscription

L'inscription administrative est annuelle. Le nombre d'inscription est limité à 6 fois sur l'ensemble du parcours de formation, soit 2 fois par année. Le directeur de l'institut peut octroyer une ou plusieurs inscriptions supplémentaires après avis du conseil de perfectionnement.

**Article 2** : Assiduité

Les enseignements dispensés du lundi au samedi entre 8 heures et 20 heures, en dehors des jours fériés et des vacances universitaires, étant obligatoires, les étudiants doivent avoir suivi **régulièrement** cours, travaux pratiques et travaux dirigés. Les étudiants doivent répondre à l'appel ou signer une feuille de présence lors de chaque cours.

De la même manière, l'enseignant doit signer une fiche de présence à chaque début de cours. Les fiches d'appel et de présence sont régies par l'enseignant qui les remet au service de la scolarité.

Toute absence aux enseignements devra, pour être réparée :

- être justifiée et autorisée par le responsable pédagogique de filière. Les justificatifs d'absence doivent être remis dans les 48h suivant le début de l'absence au service de scolarité,
- et dans ce cas, être récupérée, après accord des enseignants, suivant des modalités propres à chaque discipline.

Seuls sont autorisés à se présenter à la 1<sup>ère</sup> session des épreuves de validation des connaissances théoriques et pratiques, les étudiants ayant eu une assiduité suffisante, **soit trois absences maximum non justifiées par semestre**.

Sont reconnues justifiées les absences suivantes sur justificatifs :

- maladie ou accident.
- décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.
- mariage ou PACS.
- naissance ou adoption d'un enfant.
- journée d'appel de préparation à la défense.

- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Dans tous les autres cas, vous devez 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 1.

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

#### Absences pour les épreuves en contrôle continu :

- si **l'absence est justifiée**, il appartient à l'étudiant de signaler son absence à son directeur.rice des études ainsi qu'à le ou les enseignants, afin que l'examen puisse lui être proposé à nouveau avant la fin du semestre. L'information doit être donnée par l'étudiant dans un délai raisonnable permettant l'organisation de l'examen.
- si **l'absence est injustifiée** : l'étudiant est considéré comme défaillant à l'UE concernée et sera évalué sur cette UE en session de 2nde chance directement.

#### **Article 3** : Comportement et procédure disciplinaire

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 toutes insultes 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.

#### **Article 4** : Retards

Le retard est défini en référence aux horaires de cours (porte fermée), sauf cas particulier où le retard est justifié et où l'apprenant prévient en amont l'intervenant.

L'apprenant doit se signaler à l'accueil pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée. Néanmoins, l'autorisation d'assister au cours reste à l'appréciation de l'enseignant.

2 retards sont traités comme 1 absence injustifiée.

#### **Article 5** : Obtention du Diplôme d'État d'Ergothérapeute

Le Diplôme d'État d'Ergothérapeute (DEE) s'obtient par l'obtention des 180 crédits européens correspondant à l'acquisition des dix compétences du référentiel (défini à l'annexe II).

Chaque compétence s'obtient de façon cumulée :

- Par la validation de la totalité des unités d'enseignement en relation avec la compétence,
- Par l'acquisition de l'ensemble des éléments de la compétence évaluée lors des stages.

La validation de chaque semestre s'obtient par l'acquisition de 30 crédits européens.

**Article 6** : Principes de capitalisation et de compensation des unités d'enseignement. 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 prévues à l'article 7.

**Article 7** : La compensation des notes entre plusieurs unités d'enseignement.

La compensation des notes s'opère entre plusieurs unités d'enseignement d'un même semestre, en tenant compte des coefficients attribués aux unités, à condition qu'aucune des notes obtenues par le candidat pour ces unités ne soit inférieure à 9 sur 20. Le détail des compensations est indiqué dans les tableaux des MCCC semestriels.

Les autres unités d'enseignement ne donnent jamais lieu à compensation.

**Article 8** : Compensation au sein d'une même unité d'enseignement.

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 des Compétences (MCCC).

**Article 9** : La validation de plusieurs unités d'enseignement peut être organisée lors d'une même épreuve, les notes correspondant à chaque unité d'enseignement sont alors identifiées.

**Article 10** : L'évaluation des connaissances et des compétences sera réalisée selon les modalités définies dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC). Déroulement des épreuves de contrôle terminal :

Calendrier des épreuves : Il doit être publié réglementairement au moins quinze jours avant le début des épreuves, et sera transmis par mail. Sont indiqués : la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Déroulement des examens : Les étudiants seront munis de leur carte d'étudiant et se présenteront à l'heure d'appel indiquée sur le calendrier des épreuves. Aucun retard ne sera toléré.

Les fraudes avérées aux examens sont régies par les textes en vigueur à l'Université de Limoges. Un procès-verbal doit être établi et signé par les parties.

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 de l'épreuve. Si un étudiant, souhaite sortir momentanément (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.

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 :

L'anonymat des épreuves écrites terminales sur table est obligatoire, quel que soit le support utilisé qui doit être fourni par l'ILFOMER au moment de l'épreuve.

Consultation des copies d'examens et entretien éventuel avec l'enseignant :

Les étudiants ont, sur demande expresse et selon les modalités transmises par les équipes pédagogique et administrative de l'ILFOMER, un droit de consultation de leurs copies. Ce droit doit leur être accordé dans un délai d'un mois à compter de leur demande.

Cette demande engage les étudiants à se rendre aux consultations organisées par les responsables pédagogiques de filière.

**Article 11** : Une session d'examen de 2<sup>nd</sup> chance est organisée pour les rattrapages des 2 semestres composants l'année.

Lorsqu'une UE a été présentée aux deux sessions, la deuxième note est retenue.

Au sein d'une même UE, seules sont présentées, à la session de 2<sup>nd</sup> chance, les matières où les notes obtenues en première session sont inférieures à la note plancher prévue aux MCCC.

En cas d'absence à une épreuve, en cas de non remise d'un dossier d'évaluation dans les conditions et délais prévus, les étudiants sont admis à se présenter ou remettre ce dossier à la session de 2<sup>nd</sup> chance. Dans le cas d'une absence à la session de 2<sup>nd</sup> chance, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

**Article 12** : Validation d'année

Le passage de première en deuxième année s'effectue par la validation des semestres 1 et 2, ou par la validation de 48 crédits sur 60 répartis sur les deux semestres de formation.

Le passage de deuxième année en troisième année s'effectue :

- Par la validation des semestres 1, 2, 3 et 4 ou,
- Par la validation des semestres 1 et 2 et d'un des deux semestres 3 et 4, ou encore,
- Par la validation des deux premiers semestres et de 48 à 60 crédits répartis sur les semestres 3 et 4.

Les étudiants qui ne répondent pas à ces critères et qui ont obtenu entre 30 et 47 crédits au cours des semestres 1 et 2 sont admis à redoubler. Les étudiants qui ont obtenu la validation des deux premiers semestres et entre 30 et 47 crédits au cours des semestres 3 et 4 sont admis à redoubler.

Le directeur de l'institut de formation en ergothérapie peut autoriser ces étudiants, après avis de la commission d'attribution des crédits de formation, à suivre quelques unités d'enseignement de l'année supérieure.

Les étudiants qui ont acquis moins de 30 crédits européens peuvent être autorisés à redoubler par le directeur de l'institut de formation en ergothérapie après avis du conseil de perfectionnement.

Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des crédits acquis.

En fin de troisième année, les étudiants qui n'ont pas obtenu 180 crédits sont autorisés à se présenter une nouvelle fois pour valider les unités d'enseignement manquantes ou les éléments des compétences en stage manquants. Les modalités de leur reprise sont organisées par l'équipe pédagogique, le conseil pédagogique en est informé.

**Article 13** : Unités d'enseignement manquantes.

Les étudiants admis en année supérieure, sans pour autant avoir validé l'ensemble des unités d'enseignement requises à la validation totale de la seconde année, sont autorisés à présenter les unités manquantes au cours de l'année de formation suivante.

**Article 14** : Commission d'attribution des Crédits (CAC)

Chaque semestre, excepté le dernier, les résultats des étudiants sont présentés, à la commission d'attribution des crédits, afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens. Les étudiants admis en année supérieure, sans pour autant avoir validé l'ensemble des unités d'enseignement requises à la validation totale de la première année, sont autorisés à présenter les unités manquantes au cours de l'année de formation suivante. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme. (Tel que défini à l'article 17)

**Article 15** : Difficultés pédagogiques ;

En cas de difficultés pédagogiques d'un étudiant, l'équipe pédagogique pourra mettre en place un suivi personnalisé renforcé, formulé dans un contrat pédagogique signé par l'étudiant et la direction pédagogique.

**Article 16** : Validation semestre 6

Les étudiants ayant validé les cinq premiers semestres de formation et ayant effectué la totalité des épreuves et des stages prévus pour la validation du semestre 6 sont autorisés à se présenter devant le jury régional d'attribution du diplôme d'État d'ergothérapeute. (JRADE)

**Article 17** : Le jury régional d'attribution du diplôme d'État d'ergothérapeute

Ce jury se prononce au vu de l'ensemble du dossier de l'étudiant.

Le dossier comporte :

- La validation de l'ensemble des unités d'enseignement dont les unités d'intégration,
- La validation de l'acquisition de l'ensemble des compétences en situation.

**Article 18 :** Le jury d'attribution du diplôme, nommé par arrêté du préfet de région, sur proposition du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, comprend :

- Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ou son représentant, président,
- Le directeur régional de l'agence régionale de santé ou son représentant,
- Le directeur de l'ILFOMER,
- Le responsable pédagogique de la Filière ergothérapie,
- Un directeur de soins ou un cadre de santé titulaire d'un diplôme d'État d'ergothérapeute,
- Deux enseignants d'instituts de formation en ergothérapie,
- Deux ergothérapeutes en exercice depuis au moins trois ans ; l'un d'entre eux au moins titulaire d'un diplôme de cadre de santé,
- Deux médecins de spécialités différentes,
- Un enseignant-chercheur participant à la formation.

**Article 19 :** Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation des unités d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après la délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. Les étudiants ont droit, en tant que de besoin et sur leur demande, dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, à la communication de leurs résultats et à un entretien pédagogique explicatif.

**Article 20 :** Les candidats ayant acquis l'ensemble des connaissances et des compétences, soit les 180 crédits européens, sont déclarés reçus au diplôme d'État d'ergothérapeute.

## TITRE II/ LES STAGES

Rédigé conformément à l'arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute.

**Article 1 :** Le stage est encadré par une convention. Elle est signée entre l'établissement d'accueil, l'étudiant et l'Université de Limoges, agissant pour le compte de l'ILFOMER avant le début du stage. La signature de la convention de stage vaut consentement de chacune des parties à l'intégralité des clauses qui y sont visées. Cette convention doit contenir, entre autre:

- Des informations sur la structure d'accueil : coordonnées, nom du responsable, nom du tuteur de stage
- Les dates et horaires du stage (pour les cas particuliers de travail les jours fériés et dimanche, une dérogation devra être accordée par le Directeur de l'ILFOMER)
- 

**Article 2 :** L'ILFOMER propose une liste de terrain de stages qualifiants, deux mois au moins avant le début des stages. A sa demande ou à la demande de l'ILFOMER, l'étudiant aura la possibilité de réaliser un ou plusieurs stages dans des établissements en dehors de la liste proposée et en dehors de la région Limousin sous réserve que ce lieu de stage soit qualifiant, après accord du Directeur des études et des stages et après accord de la structure d'accueil.

**Article 3 :** Une réunion de choix des stages sera organisée au moins deux mois avant le début des stages. Au préalable, chaque étudiant aura consulté les fiches de renseignements des établissements et services d'accueil, mis à sa disposition. Lors de cette réunion chaque étudiant se positionnera avec 3 choix, par ordre de priorité, sur les lieux de stage souhaités (et en fonction de l'article 4 du présent document), ce en utilisant les outils numériques proposés par l'Institut (Ergostage). Le choix définitif sera réalisé par le Directeur des études et des stages en fonction des choix de chaque étudiant et du nombre de places disponibles dans chaque lieu de stage.

**Article 4 :** Au cours des 36 semaines de stages répartis sur 5 périodes, le cursus de formation clinique et situationnelle doit permettre de découvrir tous les âges de la vie et la diversité des champs d'intervention de l'ergothérapeute. Chaque étudiant doit réaliser au moins un stage dans chacun des domaines suivants :

- Soins de suite et de réadaptation (SSR), soins de courte durée (MCO) ou de longue durée (USLD)
- Soins en santé mentale (psychiatrie, géro-psycho-geriatrie, psycho-geriatrie)
- Interventions sur les lieux de vie (domicile, hébergement, travail, scolarité, loisirs...).

Les stages peuvent être réalisés dans des dispositifs visant la participation sociale de personnes en situation de handicap ou vulnérables, la prévention et l'éducation à la santé, la compensation de situations de handicap.

**Article 5 :** Le portfolio prévu à l'annexe VI de l'arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute, et modifié par les arrêtés du 23 septembre 2014 et du 12 août 2015, comporte des éléments inscrits par l'étudiant et par le tuteur.

À l'issue de chaque stage, le tuteur de stage évalue les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio.

Le Directeur des études et des stages, référent du suivi pédagogique de l'étudiant, prend connaissance des indications apportées sur le portfolio et propose à la commission d'attribution des crédits de formation la validation du stage.

En cas de difficulté, un entretien entre le tuteur de stage, le Directeur des études et des stages et l'étudiant sera réalisé. Son contenu sera rapporté aux membres de la commission d'attribution des crédits de formation.

**Article 6 :** Règle de validation des stages :

L'acquisition des compétences en situation se fait progressivement au cours de la formation. Les étapes de l'acquisition minimum sont :

- En **fin de première année**, la validation des **compétences 1 et 2** au niveau 1 ;
- En **fin de deuxième année** la validation des **compétences 1, 2, 3, 6, et 9** au niveau 2 ;
- L'acquisition de la compétence 4 est évaluée au niveau 1, 2 ou 3 durant l'ensemble du parcours de l'étudiant au moment où cette compétence est mise en œuvre.
- A l'issue du **dernier stage**, l'acquisition du niveau 3 pour **l'ensemble des compétences**.
- 

**Article 7 :** Les crédits européens correspondant au stage sont attribués dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du stage, la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu;
- Avoir analysé des situations et activités rencontrées en stage et en avoir inscrit les éléments sur le portfolio;
- Avoir mis en œuvre et validé les éléments des compétences requises dans une ou plusieurs situations.

**Article 8 :** En cas de non-validation d'un stage par la commission d'attribution des crédits, l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par le Directeur des études et des stages.

Pour prétendre au passage dans l'année suivante, les stages doivent être validés avant la fin de l'année concernée.

**Article 9 :** Une indemnité de stage est versée par l'Université de Limoges à l'étudiant pendant la durée des stages réalisés au cours de sa formation. Le montant et les modalités d'obtention sont fixés par la réglementation en vigueur.

**Article 10 :** Lors des stages, l'étudiant doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, ainsi que les horaires de présence, sur la base de 35 heures hebdomadaires. Il est tenu à l'obligation de discrétion et de secret professionnel.



**Article 11 :** La durée d'absence en stage ne peut être supérieure à 20%, et toute absence devra être dûment justifiée auprès de la direction des études et des stages, sous peine de voir le stage non validé.

A cet effet un tableau de service reprenant le présentisme de l'étudiant, signé de celui et de son tuteur sera retournée par l'étudiant à la direction pédagogique à l'issue du stage.

**Article 12 :** Les étudiants doivent pendant leur stage avoir une tenue décente, respecter les règles d'hygiène, faire preuve envers les malades d'empathie et de discrétion. Ils sont soumis aux obligations du secret professionnel. Si les étudiants sont amenés à noter des éléments sur un dossier médical, ils doivent les faire précéder de leur nom et prénom et qualité. Les autres recommandations de cet ordre, propres à chaque service, doivent être faites aux étudiants en début de stage et si possible faire l'objet d'un document écrit.

## ANNEXE 1

### **Procédure d'autorisation d'absences**

Toute absence ne figurant pas dans la liste des absences systématiquement autorisées doit faire l'objet d'une demande écrite à l'aide du formulaire (disponible ci-dessous).

Le formulaire sera adressé par mail au directeur ou à la directrice de votre année d'études OU déposé EN MAIN PROPRE à un des membres de l'équipe pédagogique (UNIQUEMENT) 2 semaines avant la date d'absence demandée.

Toute demande sera étudiée et devra être validée par l'équipe pédagogique.

Quelques précisions :

Les absences pour raison médicale (maladie ou rendez-vous médical) : il n'est pas nécessaire de faire une demande d'autorisation, mais simplement d'informer l'équipe par mail; le justificatif est à déposer dans la boîte aux lettres de l'administration, au 1er étage, après la consultation médicale.

Les absences pour un événement imprévu (santé, raison familiale...) : il est nécessaire d'informer l'équipe par mail dès que possible.

Le délai de 2 semaines : si ce n'est pas une situation d'urgence, vous pouvez donc la prévoir.

Pour toutes les absences, il sera nécessaire de fournir un justificatif (à déposer dans la boîte aux lettres de l'administration, au 1er étage).

Quel que soit le motif de votre absence, n'oubliez pas d'informer les enseignants concernés, s'ils vous ont fourni leur adresse mail. Si votre absence vous empêche de réaliser un contrôle continu, il vous appartient de prévenir la référente de votre année d'études afin qu'une nouvelle passation du contrôle continu soit organisée pour vous avant la fin du semestre. Une absence à un contrôle continu non rattrapé entraînerait l'invalidation de l'UE.

Les équipes administrative et pédagogiques ne communiqueront pas sur le nombre d'absences de l'étudiant.

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

A adresser à [ilfomer-ergo@unilim.fr](mailto:ilfomer-ergo@unilim.fr) ou à remettre en main propre à un des responsables 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 :



Université  
de Limoges

