



Université
de Limoges

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 2023 – 2024

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 universités dispensant la formation d'orthoptiste peuvent sélectionner les candidats selon l'une des deux modalités définies dans l'annexe IV de l'arrêté sus-cité.

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. 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 librement choisies par l'étudiant.

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.

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.

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 répondre à l'appel lors de chaque cours.

3.3.1. Types d'absences

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

- maladie ou accident,
- 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.

Les **justificatifs d'absence** doivent être remis à l'administration dans les 48h suivant le début de l'absence.

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.

B/ Elles sont **injustifiées**

Est considéré comme absence injustifiée 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)

3.3.2. Dispositions prévues en cas d'absences injustifiées

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

Le semestre comprend la période légale de convocation (du jour de la transmission de celle-ci au 1er jour des épreuves) jusqu'à la fin de la dernière épreuve.

3.3.3. 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.

3.4 Retards

Le retard est défini en référence aux horaires de cours (porte fermée), sauf cas particulier où le retard est justifié et où l'étudiant prévient en amont l'intervenant. L'autorisation d'assister au cours revient à l'appréciation de l'enseignant.

Deux retards au cours d'un même semestre sont traités comme une.

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 en début d'année universitaire pour l'ensemble des UE de l'année d'études dont l'étudiant souhaiterait être dispensé.

Le dossier est à adresser à l'administration de l'ILFOMER. Il peut être déposé sous format papier ou numérique.

Le jury de délibération étudie le dossier et prend sa décision 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

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.

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

Anonymat des copies :

L'anonymat des épreuves écrites terminales 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.

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.e 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 Président de l'Université nomme le Président 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. Semestre à l'étranger

Après accord du responsable pédagogique et sous réserve d'une cohérence pédagogique avec le déroulement de la formation, un étudiant peut effectuer une période d'études à l'étranger dans la limite de un semestre au cours des six semestres de formation conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste. La période d'études, validée par l'établissement étranger, permet à l'étudiant d'acquérir les crédits européens correspondants.

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.

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 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

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 impromptu (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-organisationgenerale@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 :