



Université
de Limoges

REGLEMENT DES ETUDES ET DES STAGES, ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (MCCC) 2026/2027

en vue de l'obtention du CERTIFICAT DE CAPACITÉ D'ORTHOPTISTE

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Références réglementaires

Arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste modifié par arrêté du 1er août 2025.

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 (ECTS).

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 sous forme d'Unités d'Enseignements (UE) 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 libres. Un parcours commun (PEC) et des enseignements mutualisés entre les différentes filières de l'institut peuvent également être mis 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.

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 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 (à l'exception des UE du semestre 6 d'ergothérapie, et du semestre 8 de masso-kinésithérapie)** 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 (orthophonie et orthoptie) ou la commission d'attribution des crédits (ergothérapie et masso-kinésithérapie), 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/la CAC 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.

3.4 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.

3.4.1 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 1, 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 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)

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.5. 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.

3.6 Aménagements d'études

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement des études. Les étudiants qui souhaitent en faire la demande peuvent prendre contact avec la référente Etudiants en situation de handicap de l'ILFOMER.

Les sportifs de haut niveau peuvent bénéficier d'un aménagement des études (cf. Charte du sport de haut niveau de l'université). Les étudiants concernés peuvent prendre contact avec le référent du sport de haut niveau à l'université de Limoges.

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 ou plusieurs maîtres de stage orthoptistes, chargés de son encadrement au quotidien et de son évaluation. Il acquiert alors progressivement les compétences professionnelles et l'autonomie nécessaire dans l'exercice du métier. Les tuteurs de stage signataires des conventions peuvent être d'autres professionnels (ophtalmologues, cadres de santé, ...) amenés à encadrer l'orthoptiste ou l'équipe d'orthoptistes sur le lieu de stage, après validation de l'équipe pédagogique.

4.4 Déroulement des stages

Les documents relatifs à l'évaluation des stages précisent 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.

4.7 Assiduité en stage

L'étudiant se doit d'être présent en stage au même titre que pour les enseignements dispensés à l'ILFOMER. Les absences doivent être signalées et justifiées selon la même

procédure et les motifs permettant une justification d'absence restent identiques. Au delà de 3 absences injustifiées sur le semestre, incluant stages et cours théoriques, l'étudiant se verra refusé l'autorisation de composer ses partiels en session 1 du semestre concerné. Les retards en stage sont pris en compte au même titre que les retards en cours à l'ILFOMER.

4.8 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.

Les modalités d'évaluation permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme. Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier soit par un contrôle terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Une session de seconde chance intervient dans un délai qui ne peut être inférieur à deux semaines après la publication des résultats semestriels.

Le détail des MCC est présenté dans les tableaux de l'annexe 1.

4.9 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.

4.10 Validation

Une UE est acquise dès lors que sa moyenne est égale ou supérieure à la note mentionnée dans les MCCC. 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 trois 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 sauf si les UE non validées incluent l'UE28 auquel cas l'étudiant peut passer en 3^{ème} année avec 3 dettes d'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.

4.11 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 la note minimale identifiée dans les MCCC.

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.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Publication des résultats

Les notes et résultats sont uniquement communiqués via la publication sur BIOME.

5 OBTENTION DU DIPLOME

5.1 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 d'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.

5.2 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

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 travaux de fin d'études sont encadrés par une charte des mémoires de l'ILFOMER (cf. annexe 2).

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

5.3 Certificat de compétences cliniques

Un **certificat de compétences cliniques** est organisé durant le dernier semestre de formation.

Il a pour objectif de valider les compétences cliniques développées tout au long du cursus.

Il repose sur **deux évaluations de pratique clinique** :

- l'une portant sur les compétences nécessaires à une prise en charge correcte et adaptée d'un patient en **exercice libéral** ;
- l'autre évaluant les compétences requises pour une prise en charge correcte et adaptée d'un patient en **exercice salarié**.

À l'issue de ces évaluations, un **temps d'échange** est consacré à l'analyse de la démarche clinique mise en œuvre pour compléter l'évaluation de l'étudiant sur la démarche de réflexion et d'analyse clinique.

Les compétences des étudiants sont appréciées à l'aide d'une grille d'évaluation. Il fait l'objet d'une session de rattrapage.

5.4 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 ».