

CERTIFICAT DE CAPACITÉ D'ORTHOPTIE

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024 - 2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



*10, Boulevard Tonnellé – 37032 TOURS CEDEX 1
02 47 36 61 23*

E. mail : orthoptie@univ-tours.fr

Serveur WEB : <https://med.univ-tours.fr/version-francaise/formations/autres-formations-de-sante/ecole-dorthoptie>

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

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

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes,

Vu le code de l'éducation, notamment son article D. 613-7 ;

Vu le code la santé publique, notamment son livre III ;

Vu la loi n^o 64-699 du 10 juillet 1964 relative aux professions d'orthophoniste et d'aide- orthoptiste ;

Vu la loi n^o 72-1131 du 21 décembre 1972 modifiant certaines dispositions du code la santé publique relatives à la profession d'aide-orthoptiste ;

Vu le décret du 11 août 1956 portant institution d'un certificat de capacité d'aide- orthoptiste ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 1966 modifié relatif au programme d'enseignement et modalités des examens en vue du certificat de capacité d'aide-orthoptiste ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 14 avril 2014 ;

Vu la consultation du Haut Conseil des professions paramédicales en date du 7 octobre 2014,

Vu l'arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste,

Vu l'arrêté du 10 novembre 2022 relatif à la formation socle au numérique en santé des étudiants en santé,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}

Dispositions générales

Art. 7. – *Les étudiants admis produisent, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre- indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'orthoptiste.*

Un report de scolarité d'un an peut-être accordé sur demande écrite de l'étudiant dûment justifiée.

Art. 8. – *Les étudiants prennent une inscription au début de chaque année universitaire.*

Nul ne peut être autorisé à poursuivre la formation conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste s'il n'a validé sa formation dans un délai équivalent à deux fois la durée de la maquette du diplôme. Aucune de ces années d'études ne peut donner lieu à plus de deux inscriptions.

CHAPITRE II

Organisation et déroulement des études Art. 9. – I. – *La formation a pour objectif :*

1^o L'acquisition des connaissances scientifiques et techniques indispensables à la maîtrise des savoirs et des savoir-faire nécessaires à l'exercice de la profession d'orthoptiste ;

2^o L'approche fondamentale de l'être humain, la recherche du maintien de la santé ou la prise en charge du patient, par des connaissances en santé publique ;

3^o L'acquisition des connaissances de pathologie et de physiopathologie nécessaires à la pratique de l'orthoptie ;

4^o L'apprentissage du raisonnement clinique et de l'intervention thérapeutique ;

5^o L'acquisition des compétences génériques nécessaires à la communication de l'orthoptiste avec le patient et son entourage, à sa coopération avec les membres de l'équipe soignante pluriprofessionnelle, à sa réflexivité et à son respect des règles de l'éthique et de la déontologie ;

6^o Une formation à la démarche scientifique rendue nécessaire par la progression rapide des connaissances qui est la conséquence directe des progrès de la recherche, faisant évoluer régulièrement les pratiques professionnelles. L'apport théorique est complété par des activités de raisonnement clinique et des activités

d'apprentissage pratique en milieu clinique permettant à l'étudiant de construire les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'orthoptiste.

Trois principes régissent l'acquisition de ces connaissances :

– la non-exhaustivité : la progression très rapide des connaissances impose des choix et conduit à rejeter toute idée d'exhaustivité. L'enjeu est d'acquérir des concepts qui permettront à l'étudiant de disposer, au cours de sa vie professionnelle, d'outils pour faire évoluer ses savoirs et ses savoir-faire ;

– la participation active de l'étudiant : chaque fois que cela est possible, l'acquisition des connaissances est envisagée au travers de la participation active de l'étudiant sous forme de travaux dirigés, d'exposés, d'approches par problèmes, de stages, pour lesquels un tutorat et une évaluation adaptée sont mis en place ;

– l'interdisciplinarité : les professions de santé s'appuient sur de nombreux champs disciplinaires. L'apprentissage de l'interdisciplinarité prépare à la collaboration entre futurs professionnels de la santé. Elle s'établit autour de la mise en place d'unités d'enseignement faisant appel à l'intégration de différentes disciplines autour de l'étude de situations cliniques clés ou de problèmes de santé.

...

CHAPITRE III

Les stages

Art. 14. – *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 du présent arrêté.*

Art. 15. – *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.

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.

Art. 16. – *Un carnet de stage identifie les objectifs pédagogiques transversaux et spécifiques de chaque stage. Il permet le suivi de la progression de l'étudiant et son évaluation ; celle-ci porte notamment sur des activités adaptées aux compétences transversales et spécifiques à acquérir.*

Art. 17. – *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.*

Art. 18. – *La validation des stages est prononcée par le directeur de la composante assurant la formation, qui tient compte de l'avis du maître de stage consigné dans le carnet 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.

I – ENCADREMENT

1) Direction Scientifique :

Pr Pierre Jean PISELLA (UFR Médecine, Service Ophtalmologique, CHU - Bretonneau)

2) Direction pédagogique :

Madame Sandrine BOULNOIS (UFR Médecine)

3) Coordination scientifique :

Dr Raoul Kanav KHANNA (MCU-PH Ophtalmologie, UFR Médecine, CHU – Bretonneau)

Commission pédagogique 5) Équipe enseignante :

Elle est constituée de médecins, orthoptistes (libéraux et hospitaliers), psychologues et dans certaines UE de personnes provenant d'horizons divers (CRBV, ARS, CPAM...)

Les droits :

- Annuler un cours et le reporter en cas d'impossibilité majeure. Dans ce cas, l'enseignant doit en informer la directrice pédagogique et le secrétariat.
- Demander des photocopies destinées aux étudiants au secrétariat ou aux étudiants une semaine à 24 heures avant le cours.

6) Secrétariat :

- Madame Anne COLLICARD (UFR Médecine Site de La Riche - 8h30 – 13h / 14h – 17h et le vendredi 8h30 - 12h30),

Sa disponibilité n'exclut pas le respect des horaires d'ouverture du secrétariat aux étudiants.

II - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Une école, au sein d'une faculté, requiert quelques principes que chaque étudiant doit respecter tant en qualité d'étudiant d'une promotion, qu'en qualité de membre d'un groupe constitué d'enseignants, d'étudiants et personnels de l'université et de l'hôpital.

1 – Horaires

Les enseignements théoriques et pratiques se déroulent du lundi au samedi. Les heures de cours sont programmables de 8h00 à 19h00 et le samedi de 8h à 12h.

Ces horaires peuvent varier en fonction de la disponibilité des intervenants.

2 – ENT / Espace Numérique de Travail

Les étudiants disposent d'un Espace Numérique de Travail qui leur permet d'accéder à différents types de contenu : mails, plannings, informations sur le déroulé de la formation, supports de formation, contenus pédagogiques, documents administratifs... Ils sont invités à le consulter régulièrement durant leur formation.

Chaque étudiant dispose d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer.

Chaque étudiant se trouvera attribuer une adresse étudiante. Cette adresse sera l'unique lien de communication entre l'étudiant et l'université. Il est donc invité à consulter sa boîte mails régulièrement.

3 – Enseignements théoriques et dirigés :

3 – 1 Présence :

La présence des étudiants est **obligatoire**.

Pour chaque cours et TD, les enseignants font émarger la liste des présents.

Les téléphones portables doivent rester éteints pendant les cours et les TD.

Les ordinateurs portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

Les EPU (Enseignements Post Universitaire) et Congrès :

Le service d'ophtalmologie du CHU de Tours organise chaque année plusieurs EPU (mercredi ou jeudi soir).
Votre présence est **vivement** conseillée.

3 – 2 Le travail personnel :

L'étudiant ne doit pas se contenter des cours magistraux donnés par les enseignants. Il lui faut fournir un travail personnel sur chaque enseignement, enrichi notamment de lectures spécialisées.

3 – 3 L'évaluation des enseignements :

« Une évaluation des formations et des enseignements est organisée au moyen d'enquêtes régulières auprès des étudiants. Cette évaluation est organisée dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés »

Les évaluations de la formation et des enseignements reposent sur un principe d'anonymat et de respect des personnes et de l'institution : les commentaires nominatifs, sans lien avec l'enseignement ou la formation, voir injurieux n'ont pas leur place dans les réponses aux questionnaires.

4 – Mémoire de fin d'étude (UE38)

Chaque étudiant orthoptiste choisit dès la première année, au plus tard en début de 2^{ème} année, seul ou en groupe, un sujet de mémoire. La première année est consacrée à la mise en place de la problématique et aux débuts du recueil des données. La deuxième année est consacrée aux recueils de données. La troisième année est consacrée à la fin du recueil des données, à la rédaction d'un mémoire et à une présentation devant les enseignants de l'école d'Orthoptie.

5 – Stages

5 – 1 Affectation des stages

L'école dispose d'une banque de données de terrains de stage accessible aux étudiants, et susceptible d'être enrichie.

La répartition des lieux de stages se fait par accord entre les étudiants sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. En cas de désaccord, le choix se fera par ordre de mérite. La moyenne générale des résultats des examens finaux des 1^{ères} sessions des semestres 1 et 2 seront pris en compte pour les stages de 2^{ème} année et des semestres 3 et 4 pour les stages de 3^{ème} année.

Le directeur est responsable de l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l'école, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

5 – 2 Agrément des stages

Les lieux de stage proposés par les étudiants sont présentés à la commission des stages en fonction des critères suivants :

- Cohérence avec le cheminement et le parcours de l'étudiant,
- Adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'étudiant,
- Présence d'un professionnel orthoptiste et d'un encadrement de qualité,
- Obtention d'un agrément de maître de stage ou de lieu de stage par l'école d'orthoptie de Tours

5 – 3 Convention de stage

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage bipartite entre l'UFR médecine, école d'orthoptie de Tours et la structure d'accueil (article 15 de l'arrêté du 20 octobre 2014). La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées **15 jours avant le début du stage**.

5 – 4 Responsabilité et présence

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil ou de l'orthoptiste maître de stage. Il est soumis au règlement intérieur du service ou de l'établissement d'accueil. Il doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Il est tenu aux mêmes

obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les étudiants doivent faire parvenir leur planning de cours à la structure d'accueil ou au maître de stage au plus tard 15 jours avant le début du stage.

Tout changement d'horaire autorisé par le maître de stage (hors CHU) fait l'objet d'une information immédiate auprès du référent pédagogique par mail ou tout autre moyen à sa convenance.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiants qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contresignée à la fin du stage par le maître du stage afin de valider le planning de présence. La présence en stage est obligatoire, et toute absence doit être justifiée attestant de l'impossibilité d'être présent.

5 – 5 Portfolio

Un portfolio est remis au cours de la 1^{ère} année et accompagne l'étudiant pendant ses 3 années d'études. **Il doit être soigneusement tenu à jour.** L'étudiant est responsable de son portfolio et doit le transmettre à la commission des stages à la fin de chaque semestre.

Toutes les conventions des stages et les attestations doivent être consignées dans le portfolio. La fiche d'évaluation des activités et des compétences, ainsi que les documents annexes doivent être complétés lors de chaque stage.

A la fin de chaque stage, l'étudiant doit envoyer au responsable pédagogique une évaluation sur son vécu du stage.

Les stages validés ne sont pas acquis en cas de redoublement. Ils restent obligatoires tout le long de la formation.

5 – 6 Secret professionnel, obligation de discrétion professionnelle, obligation de réserve :

Le secret professionnel tend à protéger les particuliers, qu'il s'agisse des malades ou des agents du lieu de stage. En matière médicale, seul le médecin est habilité à communiquer, au malade ou à sa famille, des informations sur l'état de santé de l'hospitalisé.

L'obligation de discrétion professionnelle interdit à tous les personnels tout détournement, toute communication de pièces et de documents de service et les lie pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

L'article 226-13 du code pénal prévoit :

« La révélation d'une information à caractère secret (privé et personnel), par une personne qui en est dépositaire soit par un état, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

L'obligation de réserve consiste à ne pas manifester son opinion : nul n'a le droit de tenir des propos politiques, syndicaux, philosophiques ou confessionnels envers les malades.

5 – 7 Comportement vis-à-vis des patients et des familles :

Les patients ont droit au respect de leur dignité et de leur personnalité.

En matière d'accueil et d'information aux patients, vous devez obligatoirement en référer à votre tuteur.

5 – 8 Tenue vestimentaire :

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire inhérentes à l'exercice professionnel en secteur hospitalier. Ils doivent respecter les règles vestimentaires liées aux spécificités du lieu de stage.

Les étudiants bénéficient de tenues anonymisées mises à disposition du personnel au CHU Bretonneau et dans toutes les structures adhérant à ce dispositif. Les tenues sont entretenues par la blanchisserie de l'établissement. Il est rappelé de ne laisser aucun objet dans les poches.

La correction verbale envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels et les formateurs est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement au conseil de discipline.

6 – Restauration

Chaque étudiant dispose de la possibilité de prendre ses repas au restaurant universitaire, boulevard Tonnelé.

7 – Accueil et intégration des étudiants entrants

Toutes les pratiques d'accueil et d'intégration des étudiants entrants, portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale et physique de la personne, y compris à l'extérieur du pôle, sont formellement interdites (conformément aux dispositions pénales en vigueur et au règlement intérieur de l'Université).

Celles-ci peuvent être sanctionnées par une peine de six mois d'emprisonnement et une amende d'un montant de 7500 euros, ainsi qu'une procédure disciplinaire interne.

8 – Vaccination

Les étudiants en orthoptie ne sont soumis à aucune obligation vaccinale au sein de l'Université de Tours. Ils doivent néanmoins se soumettre au règlement du lieu d'accueil et donc se conformer aux vaccinations obligatoires de chaque lieu d'accueil en stage.

8 – Régime des présences et absences

8 – 1 Règle générale « toute absence doit être justifiée »

Les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages seront pénalisées. Le nombre d'absences injustifiées est notifié dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final. Au vu de ces informations, le jury validera ou pas le stage du semestre concerné.

8 – 2 Situations particulières

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelle, c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de courriel, l'étudiant se met en posture « d'abandon de formation ». Sa situation sera alors présentée en conseil pédagogique pour statuer sur la poursuite ou non de la scolarité. Si la situation d'absence de l'étudiant semble revêtir un caractère inquiétant, la direction de l'école dans le cadre de la prévention des risques, informe le service des affaires juridiques, institutionnelles et de protection des droits de l'Université pour avis et suites à donner éventuelles.

8 – 3 Conduite à tenir en cas de retard

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et des stages.

En cas de retard, et quel que soit le motif, l'étudiant est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'école et le maître de stage.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

8 – 4 Conduite à tenir en cas d'absence

Les étudiants doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues, aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

Toute demande particulière est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique qui statuera.

Il est demandé aux étudiants de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les rendez-vous pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par la direction).

Toute demande particulière est à adresser au moins 2 semaines avant le jour de l'absence, par courrier, au directeur qui statuera. L'étudiant conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

TOUTES les absences justifiées ou injustifiées en stage, doivent être récupérées par journée sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels, en accord avec la direction pédagogique.

En cas d'absences **de plus de 10 demi-journées au sein d'un même semestre et non récupérées**, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de validation de stage.

8 – 5 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat, un membre de l'équipe pédagogique ou le directeur pédagogique du motif et de la durée approximative de

l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. L'étudiant régularise sa situation en envoyant dans les plus brefs délais un justificatif.

En cas de congé maladie, un arrêt maladie doit être adressé dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

En cas d'accident de trajet ou de travail, il est nécessaire d'avertir et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais (dans les 48h), et de les faire parvenir au secrétariat de l'école.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'équipe pédagogique.

Je soussigné(e)

M, Mme.....

reconnait avoir reçu un exemplaire du REGLEMENT INTERIEUR et déclare m'engager à y adhérer.

A Tours, le

Signature