

## EXERCICE 2024

**COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE  
DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS  
Séance du 27 juin 2024**

### DELIBERATION n°CFVU/2024-003

La commission de la formation et de la vie universitaire extraordinaire s'est réunie le 27 juin 2024 en séance plénière, sur convocation du Président de la Commission de la formation et de la vie universitaire, adressée le 12 juin 2024.

#### **Point de l'ordre du jour :**

##### **2. Pédagogie**

- 2.1. Modification des MCC de master : demande de redoublement
- 2.2. IUT de Blois
  - 2.3.2. Règlement des études du BUT 2024-2025
- 2.4. UFR Médecine
  - 2.4.1. Règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste
- 2.6. Offre de formation 2024-2028 : modalités de contrôle de connaissances et de compétences (M3C)

.....

Vu le code de l'éducation ;

Vu les statuts de l'université de Tours ;

#### **2.1. Modification des MCC de master : demande de redoublement**

##### **Exposé de la décision :**

La commission a été invitée à examiner et à approuver la modification des modalités de contrôle des connaissances de Master au sujet du redoublement.

Le texte est modifié comme suit :

« Le redoublement en master n'est pas de droit, il est accordé sur décision du jury. La décision de refus est dûment motivée et notifiée à l'étudiant.

En amont de la décision du jury et au plus tard quinze jours avant la réunion de celui-ci, l'étudiant peut transmettre tout élément de nature à justifier la demande de redoublement. »

Les modalités de contrôle des connaissances de master et le formulaire de demande de redoublement sont fournis en pièce jointe.

##### **Proposition de décision soumise à la commission :**

Approbation de la modification des modalités de contrôle des connaissances de master.

Après en avoir délibéré, la commission approuve la présente décision comme suit :

<b>Nombre de membres constituant la commission : 40</b>	<b>DÉCOMPTE DE VOIX</b>
<b>Nombre de membres en exercice : 35</b>	Abstentions : 0
<b>Quorum : 18</b>	Votants : 19
Membres présents : 13	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 6	<b>Votes exprimés : 19</b>
<b>Total des membres présents et représentés : 19</b>	<b>Majorité requise : 10</b>
	<b>Pour : 19</b>
	Contre : 0

**Pièce jointe :**

- MCC de master

### 2.3.2. IUT de Blois - Règlement des études du BUT 2024-2025

**Exposé de la décision :**

La commission a été invitée à examiner et à approuver le règlement des études du Bachelor universitaire de technologie (BUT) de l'IUT de Blois pour l'année universitaire 2024-2025.

Le règlement des études de BUT de l'IUT de Blois pour l'année universitaire 2024-2025 est fourni en pièce jointe.

**Proposition de décision soumise à la commission :**

Approbation du règlement des études de BUT de l'IUT de Blois pour l'année universitaire 2024-2025.

Après en avoir délibéré, la commission approuve la présente décision comme suit :

<b>Nombre de membres constituant la commission : 40</b>	<b>DÉCOMPTE DE VOIX</b>
<b>Nombre de membres en exercice : 35</b>	Abstentions : 0
<b>Quorum : 18</b>	Votants : 19
Membres présents : 13	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 6	<b>Votes exprimés : 19</b>
<b>Total des membres présents et représentés : 19</b>	<b>Majorité requise : 10</b>
	<b>Pour : 19</b>
	Contre : 0

**Pièce jointe :**

- Règlement des études du BUT 2024-2025

#### 2.4. UFR de Médecine - Règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste

##### Exposé de la décision :

La commission a été invitée à examiner et à approuver le règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste pour l'année universitaire 2024-2025.

Le règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste pour l'année universitaire 2024-2025 est fourni en pièce jointe.

##### Proposition de décision soumise à la commission :

Approbation du règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste pour l'année universitaire 2024-2025.

##### Après en avoir délibéré, la commission approuve la présente décision comme suit :

<b>Nombre de membres constituant la commission : 40</b>	<b>DÉCOMPTE DE VOIX</b>
<b>Nombre de membres en exercice : 35</b>	Abstentions : 0
<b>Quorum : 18</b>	Votants : 19
Membres présents : 13	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 6	<b>Votes exprimés : 19</b>
<b>Total des membres présents et représentés : 19</b>	<b>Majorité requise : 10</b>
	<b>Pour : 19</b>
	Contre : 0

##### Pièce jointe :

- Règlement intérieur de la capacité d'orthoptiste

#### 2.6. Offre de formation 2024-2028 : modalités de contrôle de connaissances et de compétences (M3C)

##### Exposé de la décision :

La commission a été invitée à examiner et à approuver les modalités de contrôle de connaissances et de compétences de la nouvelle offre de formation 2024-2028 de l'université de Tours.

Les modalités de contrôle de connaissances et de compétences de l'offre de formation 2024-2028 sont disponibles sur le lien suivant : <https://utbox.univ-tours.fr/s/Z4FseBnec92qKQ9>

##### Proposition de décision soumise à la commission :

Approbation des modalités de contrôle de connaissances et de compétences de l'offre de formation 2024-2028 de l'université de Tours.

Après en avoir délibéré, la commission approuve la présente décision comme suit :

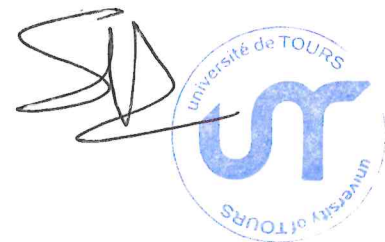
Nombre de membres constituant la commission : 40	DÉCOMPTE DE VOIX
Nombre de membres en exercice : 35	Abstentions : 0
Quorum : 18	Votants : 19
Membres présents : 13	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 6	<b>Votes exprimés : 19</b>
<b>Total des membres présents et représentés : 19</b>	<b>Majorité requise : 10</b>
	<b>Pour : 19</b>
	Contre : 0

**Pièce jointe :**

- M3C

Fait à Tours, le 1er juillet 2024

La Présidente du Conseil académique



Sylvie HUBERT-MOUGIN

Classée au registre des délibérations de la commission de la formation et de la vie universitaire, consultable au secrétariat de la direction des affaires juridiques

Délibération publiée sur le site internet de :

l'université le : 02/07/2024

Transmise au recteur le : 02/07/2024

# MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES, D'ÉVALUATION ET RÈGLES DE PASSAGE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS

<b>Dispositions générales applicables aux étudiants de Master</b> .....	<b>2</b>
ART. 1 - CONDITIONS D'ACCES D'INSCRIPTION.....	2
ART. 2 - ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS.....	3
ART. 3 - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (ART. L. 613-1 DU CODE DE L'ÉDUCATION).....	3
ART. 4 - COMPENSATION – CAPITALISATION – REPORT DE NOTES – VALIDATION .....	3
ART. 5 - ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMENS.....	4
ART. 6 - BORNAGE ANNEE UNIVERSITAIRE DES DIPLOMES DE SECOND CYCLE.....	4
ART. 7 - JURY (ART. L613-1 DU CODE DE L'ÉDUCATION) .....	4
ART. 8 - DELIVRANCE DU DIPLOME .....	4
ART. 9 - MENTION .....	5
ART. 10 - PUBLICATION DES RESULTATS – COMMUNICATION DES COPIES .....	5
<b>LE RÉGIME SPÉCIAL D'ÉTUDES</b> .....	<b>6</b>
1 - LES BENEFICIAIRES.....	6
a- <i>Étudiants salariés</i> .....	6
b- <i>Étudiants engagés dans un service civique</i> .....	8
c- <i>Étudiants auto-entrepreneurs</i> .....	8
d- <i>Étudiants inscrits en double cursus uniquement à l'université de Tours</i> .....	8
e- <i>Étudiants chargés de famille</i> .....	8
f- <i>Étudiants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et/ou invalidante, accident, maladie, ...)</i> .....	8
g- <i>Étudiantes enceintes</i> .....	8
h- <i>Étudiants sportifs de haut et bon niveau</i> .....	8
i- <i>Étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau</i> .....	8
j- <i>Étudiants ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association reconnue d'intérêt général et/ou labellisée « association étudiante de l'université de Tours</i> .....	9
k- <i>Étudiants élus</i> .....	9
l- <i>Étudiants aidants</i> .....	9
2 - PROCEDURE ET CALENDRIER DE LA DEMANDE.....	9
3 - CAS D'EXCLUSION.....	9
a- <i>UE de stage et projet tuteuré, Travaux Pratiques (TP)</i> .....	9
b- <i>Étudiant Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC)</i> .....	9
4 - AMENAGEMENT D'EMPLOI DU TEMPS.....	10
5 - CONTROLE DES CONNAISSANCES .....	10
6- REFERENTS PEDAGOGIQUES HORS LICENCE .....	10
7 - DIRECTIONS D'ETUDES EN LICENCE ET CONTRAT PEDAGOGIQUE.....	10

## MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES, D'ÉVALUATION ET RÈGLES DE PASSAGE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS

Dispositions générales applicables aux étudiants de Master

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

- Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 612-5 et suivants et D. 612-33 et suivants ;
- Délibération de la CFVU du 27 juin 2019 et CA du 08 juillet 2019 ;
- [Arrêté du 9 avril 1997](#) relatif au diplôme d'études universitaires générales, licence et maîtrise
- [Arrêté du 25 avril 2002](#) relatif au diplôme national de master ;
- [Arrêté du 4 février 2014](#) fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master ;
- [Arrêté du 30 juillet 2018](#) modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- [Arrêté du 30 juillet 2018](#) modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.
- [Circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000](#) portant sur l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur, publiée au BO n°10 du 9 mars 2000

### Art. 1 - Conditions d'accès d'inscription

*Les dispositions des articles D. 612-36-2 et suivants du code de l'éducation fixent les règles de candidature en master 1<sup>ère</sup> année*

Un·e étudiant·e de licence n'est pas autorisé·e à s'inscrire en Master 1<sup>ère</sup> année s'il n'a pas obtenu les 180 crédits nécessaires à l'obtention de sa licence.

En application de l'article D. 612-36-4 du Code de l'éducation, une vérification des unités d'enseignement acquises en Master 1 est faite pour certain·es étudiant·es souhaitant s'inscrire en Master 2. Cette vérification s'applique notamment aux étudiant·es qui, dans le même établissement, souhaitent s'inscrire en deuxième année d'une mention de master différente de la mention dans laquelle ils ont validé leur première année ainsi qu'aux étudiants qui changent d'établissement entre la première et la seconde année de master.

L'étudiant·e ayant obtenu 60 crédits ECTS en première année de master peut poursuivre de droit en seconde année de master dans la même mention et le cas échéant dans le même parcours.

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

L'inscription pédagogique est obligatoire dans les délais fixés par l'établissement et portés à la connaissance des étudiant·es. Elle a valeur d'inscription aux examens. Elle se déroule selon les modalités communiquées par chaque service de scolarité. L'étudiant·e n'ayant pas satisfait à cette obligation ne sera pas autorisé·e à passer les examens de contrôle continu et les examens terminaux.

## Art. 2 - Organisation des enseignements

---

Le diplôme de master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens au-delà du grade de licence répartis sur deux années universitaires à raison de 30 crédits par semestre.

### Régime spécial d'études

Un régime spécial d'études (RSE) comprenant notamment des aménagements pour le contrôle des connaissances et des compétences est fixé, par diplôme, pour certaines catégories d'étudiants.

Les dispositions relatives au RSE font l'objet d'un développement figurant en annexe.

Un tableau détaillant les modalités de contrôle de connaissances et de compétences, y compris celles relevant du régime spécial, est complété pour chaque diplôme et joint au tableau des enseignements de chaque formation.

## Art. 3 - Modalités de contrôle des connaissances (art. L. 613-1 du code de l'éducation)

---

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées dans chaque diplôme au plus tard à la fin du premier mois de l'année universitaire et ne peuvent être modifiées en cours d'année. Elles comportent obligatoirement le nombre d'épreuves, leur nature, leur coefficient et leur durée. Elles doivent être portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur le site internet de l'université et rester accessibles jusqu'à l'issue de la seconde session.

### Modifications exceptionnelles des modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Des nouvelles modalités de contrôle des connaissances et des compétences, permettant le passage d'examens à distance, peuvent être prises en raison d'un mouvement de grève avec blocages, tant des locaux de l'université que des locaux extérieurs dans lesquels devaient se dérouler les examens, rendant impossible le respect des modalités prévues (TA de Montpellier, 18 avril 2018, n°1801653). Ce dispositif permet aux étudiants de bénéficier des évaluations prévues dans le cadre de leur formation et nécessaires à l'obtention de leur diplôme.

### Dispositions exceptionnelles

*En cas de circonstances exceptionnelles appréciées, au cas par cas, par le président ou par délégation par le ou la vice-président·e CFVU le contrôle continu pourrait être remplacé par un contrôle terminal ou le contrôle terminal par un contrôle continu dont la nature sera à établir. Les modalités de contrôle des connaissances seront définies en fonction des circonstances.*

*Les modifications devront être faites et portées à la connaissance des étudiants concernés au moins 15 jours avant les épreuves concernées*

*Ces dispositions devront être validées par les conseils compétents.*

## Art. 4 - Compensation – Capitalisation - Report de notes – Validation

---

Les éléments pédagogiques (EP), affectés de crédits européens (ECTS), auxquels l'étudiant.e a obtenu la moyenne sont définitivement capitalisés, emportant l'acquisition des crédits européens correspondants.

Le principe de la capitalisation des EP affectés de crédits ECTS est la règle. En l'absence de crédits attribués à un EP, celui-ci n'est pas capitalisable sans validation de l'unité d'enseignement (UE) à laquelle il appartient.

L'UE est acquise dès lors que la moyenne des notes obtenues aux éléments pédagogiques qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. L'UE est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité d'y renoncer. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Le semestre est validé par compensation entre les UE qui la composent (moyenne des moyennes de UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Le semestre validé est capitalisé et implique l'acquisition de 30 crédits (ECTS).

Cependant, pour les semestres prévoyant un mémoire d'initiation à la recherche ou un stage d'une durée supérieure à 2 mois, la validation du semestre nécessite que l'étudiant ait obtenu à la fois :

- une note supérieure ou égale à 10/20 au stage ou au mémoire individuel ;
- une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué des autres unités d'enseignement pondérée par les coefficients.

#### Il n'y a pas de compensation entre les semestres.

Chaque filière définit pour tous les éléments pédagogiques, ce qu'elle considère comme une épreuve obligatoire. Toute absence injustifiée à une de ces épreuves entraîne la défaillance au module et au semestre correspondant. La défaillance empêche le calcul du résultat à l'épreuve, puis à l'UE ou module, au semestre et donc à l'année, soit toute validation.

La possibilité de valider des compétences hors validation du master est laissée à l'appréciation de chaque formation. Il fera l'objet d'un relevé de notes à part.

#### Actions NEOLAIA

Dans le cadre de l'université européenne NEOLAIA dont l'université de Tours est un des partenaires, un étudiant peut participer à une des nombreuses actions pédagogiques qui sera intégrée dans sa formation ; l'activité NEOLAIA se substitue à un élément pédagogique de deux ou trois crédits ECTS du semestre où elle a lieu et sa note remplace celle de l'EP.

#### Art. 5 - Organisation des sessions d'examens

---

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées par semestre d'enseignement. Les mémoires, rapports de stage et projet tuteuré font l'objet d'une en session unique.

#### Art. 6 - Bornage année universitaire des diplômés de second cycle

---

Il appartient à chaque établissement public d'enseignement supérieur de fixer le début des cours et la fin de l'année universitaire, à l'instar des dates d'examen et des dates de vacances.

L'année universitaire débute le 1er septembre et se termine le 31 août pour tous les diplômés à l'exception des diplômés de fin de second cycle. Pour ces derniers, l'année universitaire s'étend sur 13 mois, entre le 1er septembre de l'année N et le 30 septembre de l'année N+1.

Toutes les activités pédagogiques et administratives doivent être comprises dans ces strictes périodes de référence.

En fin de second cycle, les activités pédagogiques liées aux soutenances se terminent avant le 15 octobre de l'année N+1 d'inscription, les délibérations doivent avoir lieu au maximum 7 jours après la soutenance.

#### Art. 7 - Jury (art. L613-1 du code de l'éducation)

---

Un jury est nommé par année d'études. Sa composition est affichée sur le lieu des épreuves des examens impérativement au moins 15 jours avant le début des épreuves.

A la fin de la première session de l'année universitaire, le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les étudiants sur l'ensemble des modules tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal. Il se prononce sur l'acquisition des modules et la validation des semestres et de l'année en appliquant les règles de compensation (cf. article 4).

~~Le redoublement en master n'est pas de droit, il est accordé par décision du jury.~~ **Le redoublement en master n'est pas de droit, il est accordé sur décision du jury. La décision**



de refus est dûment motivée et notifiée à l'étudiant. En amont de la décision du jury et au plus tard quinze jours avant la réunion de celui-ci, l'étudiant peut transmettre tout élément de nature à justifier la demande de redoublement. »

#### Art. 8 - Délivrance du diplôme

---

Le diplôme de master est délivré à l'issue des quatre semestres après délibération du jury, attribuant 120 crédits, sous réserve d'avoir validé l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère.

Le diplôme intermédiaire de maîtrise est délivré, sur demande de l'étudiant, sur la base de la moyenne des deux semestres de Master 1<sup>ère</sup> année et à condition que l'étudiant ait validé chacun des deux semestres, conférant 60 crédits ECTS.

#### Art. 9 - Mention

---

Une mention de réussite est attribuée sur chacun des quatre semestres de Master.

Une mention de réussite est attribuée à l'issue du master 1<sup>ère</sup> année sur la base de la moyenne des deux semestres de M1 si l'étudiant quitte l'université ; chaque semestre sera affecté d'un coefficient 1.

La mention de réussite à l'issue du Master 2<sup>ème</sup> année devra être calculée sur la base de la moyenne des quatre semestres de master ; chaque semestre sera affecté d'un coefficient 1.

Les seuils de mention sont les suivants :

Attribution de la mention Assez bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20.

Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20.

Attribution de la mention Très bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

#### Art. 10 - Publication des résultats – Communication des copies

---

Les notes ne doivent pas être affichées nominativement. Elles ne peuvent être communiquées qu'à l'étudiant concerné.

Les résultats doivent faire l'objet d'un affichage anonymisé, remplaçant le nom et le prénom de l'étudiant par son numéro étudiant.

Les résultats sont publiés sur l'environnement numérique de travail.

Les résultats sont définitifs et ne peuvent en aucun cas être remis en cause sauf erreur matérielle dûment constatée par le jury.

Les étudiants ont droit sur leur demande, et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies d'examen et à un entretien individuel.

## LE RÉGIME SPÉCIAL D'ÉTUDES Licence, licence professionnelle, master

Annexe aux Modalités de Contrôle des Connaissances en Licence,  
Licence Professionnelle et Master

Textes de référence :

- Code de l'éducation
- Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master
- Arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle
- Loi n°2018-166 du 08 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants
- Circulaire n°2000-003 du 1<sup>er</sup> mars 2000, Organisation des examens dans les établissements d'enseignement supérieur
- Circulaire du 01<sup>er</sup> août 2006 relatif au sportif de haut niveau
- Règlement des Études et des Examens voté au Conseil d'Administration (CA) du 30 septembre 2019 après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 19 septembre 2019

---

Le Règlement des Études et des Examens s'applique à l'ensemble des étudiants sauf à ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier du régime spécial d'études (RSE).

Le statut de RSE n'est applicable qu'aux étudiants en Formation Initiale et ne peut être accordé aux étudiants en Formation Continue ou en Apprentissage.

Le régime spécial d'études (RSE) comprend **des aménagements d'emploi du temps et le choix pour les étudiant.e.s de leur mode de contrôle des connaissances** : uniquement examen terminal ou contrôle continu ou contrôle continu et terminal. L'étudiant.e en RSE peut choisir de bénéficier de tout ou partie du dispositif.

Le RSE est fixé pour chaque diplôme et doit être indiqué dans les descriptifs des modalités de contrôle des connaissances de chaque formation.


L'étudiant.e RSE dispensé.e de TD est autorisé ponctuellement et chaque fois qu'il le peut, à assister aux séances de Travaux Dirigés (TD), et ne peut en être exclu même s'il ne figure pas sur les listes des inscrits pédagogiques.

### 1 - Les bénéficiaires

---

Peuvent demander à bénéficier du Régime Spécial d'Études les étudiant.e.s des catégories ci-dessous :

#### a- Étudiants salariés

 **Le RSE est apprécié durant la période de cours soit entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin.** Pour bénéficier du Régime Spécial d'Études, l'étudiant.e doit exercer une activité professionnelle concomitante aux activités pédagogiques inscrites dans l'emploi du temps (par exemple un étudiant salarié le dimanche ne peut pas bénéficier du statut RSE).

Il doit remplir l'une des conditions suivantes :

- Justifier d'un minimum de 200 heures de travail pendant le semestre,
- Justifier d'un minimum de 400 heures pendant l'année universitaire,

- Remplir une fonction enseignante pour une durée de 160 heures sur l'année universitaire.

Le découpage des semestres est celui arrêté chaque année en CFVU et adopté par le CA.

### Cas particuliers :

- Le responsable de la mention ou par délégation le responsable d'année, apprécie au cas par cas la situation des étudiants « salariés » ne pouvant bénéficier du régime spécial d'études, faute d'un nombre suffisant d'heures de travail dans leur contrat.
- En cas de motifs graves (ex : chômage ou décès d'un parent...) qui amèneraient un changement important dans la situation financière de l'étudiant.e l'obligeant à avoir un emploi salarié, le régime spécial d'études pourra être accordé, après la date limite fixée et à titre tout à fait exceptionnel, après avis de la commission pédagogique de la mention par le directeur de la composante concernée.

#### b- Étudiants engagés dans un service civique

- Joindre le contrat d'engagement de service civique

#### c- Étudiants auto-entrepreneurs

- Joindre une attestation du statut d'auto-entrepreneur

#### d- Étudiants inscrits en double cursus uniquement à l'université de Tours

Le Régime Spécial d'Études ne s'applique que pour la préparation à l'examen dans lequel l'étudiant.e est en « inscription seconde ». Il prépare normalement l'examen pour lequel il est inscrit en « inscription première ».

Lors de la seconde session (ou le cas échéant session de rattrapage), les étudiant.e.s pourront bénéficier, en cas de chevauchement renouvelé des calendriers des épreuves de leurs deux cursus, d'un examen spécifique pour leur « inscription seconde ».

Les étudiant.e.s Ajournés Autorisés à Continuer (AJAC) ne sont pas considérés comme des étudiants en double cursus (cf. cas d'exclusion : 3-b).

### e-Étudiants chargés de famille

Ce statut s'applique aux étudiants parents d'un enfant de moins de 12 ans. L'étudiant.e devra fournir une photocopie du livret de famille. Il peut également être étendu aux étudiants apportant des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie. L'étudiant.e fournira dans ce cas une attestation médicale.

#### f- Étudiants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et/ou invalidante, accident, maladie, ...)

L'étudiant.e doit prendre contact le Service de Santé Étudiante (SSE) de l'Université pour viser son statut et que ses besoins soient évalués. Il peut ainsi bénéficier de dispositions particulières : majoration du temps de composition, secrétariat d'examen, reproduction des sujets selon des modalités adaptées au handicap, utilisation de matériel spécifique. Les étudiantes souffrant de dysménorrhées sont invitées à se rapprocher du SSE.

#### g- Étudiantes enceintes

L'étudiant.ee devra fournir à sa scolarité un document attestant son état de grossesse afin qu'il puisse lui être accordé le RSE sur le temps du congés maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiant.ee devra alors contacter le SSU pour compléter l'évaluation de ses besoins spécifiques.

#### h- Étudiants sportifs de haut et bon niveau

L'étudiant.e doit prendre contact avec le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (S.U.A.P.S.).

Le statut Étudiant Sportif de Bon niveau est un statut donné par le SUAPS lors d'une commission qui permet de reconnaître la pratique sportive de certains étudiants qui ne figurent pas sur les listes données par les fédérations françaises.

#### i- Étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau

Ces étudiants bénéficient d'un statut particulier et leur situation fait l'objet d'une procédure particulière. Une page est dédiée au dispositif sur le site internet de l'université.

**j- Étudiants ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association reconnue d'intérêt général et/ou labellisée « association étudiante de l'université de Tours**

Joindre un document rédigé par le président de l'association attestant de votre engagement au sein de l'association. Sont reconnus comme engagement les fonctions de président, secrétaire, trésorier.

**k- Étudiants élus**

Sont concernés :

- les élus à la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU), au Conseil d'Administration de l'Université et au Conseil d'Administration du CROUS ;
- les vice-présidents étudiants de l'université ou chargés de mission auprès de la présidence et les directeurs adjoints des composantes ;
- les étudiant.e.s ayant des mandats électifs nationaux et locaux.

**l- Étudiants aidants**

Sont concernés les étudiants accompagnant un proche (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc..) en perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante afin de lui apporter du soutien et accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne à titre non professionnel.

## 2 - Procédure et calendrier de la demande

---

L'étudiant.e qui souhaite bénéficier du Régime Spécial d'Études doit en faire la demande écrite en renseignant le formulaire afférant et en fournissant les pièces justificatives demandées.

Ce formulaire sera mis à jour chaque année par le SEF téléchargeable sur le site de l'Université.

La demande justificative doit être présentée au Service de Scolarité de la composante concernée :

- avant le 20 septembre de l'année en cours pour le premier semestre,
- et avant le 15 janvier pour le second semestre.

Cette justification pour les salariés prend la forme d'un certificat de l'employeur qui doit préciser :

- la nature de l'emploi occupé,
- le nombre d'heures de travail effectuées pendant le semestre (ou l'année).

## 3 - Cas d'exclusion

---

**a- UE de stage et projet tuteuré, Travaux Pratiques (TP)**

Le RSE ne s'applique pas aux Unités d'Enseignement prévoyant des stages obligatoires. Cependant, des modalités d'organisation ou d'allègement pourront être apportées aux étudiants en situation de handicap.

De même, les UE prévoyant des projets tuteurés en licence professionnelle ou en master, sont exclues du régime RSE.

Sauf autorisation spéciale de l'enseignant responsable du cours, les TP ne peuvent donner droit au RSE. La présence à ce type de cours reste obligatoire. C'est pourquoi l'étudiant.e RSE est prioritaire pour choisir son groupe en fonction de son emploi du temps.

**b- Étudiant Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC)**

L'étudiant.e AJAC peut bénéficier d'un Régime Spécial d'Études pour les Unités d'enseignement (UE) ou éléments pédagogiques (EP) se rapportant à l'année « d'inscription seconde » mais en aucun cas pour l'année d'inscription principale. Il est rappelé que le statut d'AJAC ne peut être assimilé à un double cursus.

L'étudiant.e doit privilégier les UE de l'année non complètement validée. En cas de chevauchement de Travaux Pratiques et Travaux Dirigés, l'étudiant.e devra impérativement privilégier les EP et/ou UE du niveau d'études le moins élevé. Le calendrier des examens de la licence doit permettre aux étudiants AJAC de se rendre à toutes les épreuves.

#### 4 - Aménagement d'emploi du temps

---

En début de semestre, les étudiant.e.s RSE sont autorisés à changer de groupes de TD et TP. Ils sont prioritaires pour les permutations de groupes, à condition de fournir un justificatif avant la deuxième séance.

Les changements ponctuels sont également autorisés en cours de semestre sur justification. L'étudiant.e de licence devra veiller à modifier le cas échéant son contrat pédagogique.

Les étudiant.e.s en RSE peuvent choisir de ne préparer qu'une partie du programme prévu pour un semestre et effectuer leur cursus en plusieurs années. En licence, cette disposition est arrêtée par le contrat pédagogique.

#### 5 - Contrôle des Connaissances

---

Le RES permet à l'étudiant.e d'être dispensé du contrôle continu. À chaque début de semestre, l'étudiant.e RSE peut choisir via un formulaire dédié l'une des deux modalités de contrôles des connaissances suivantes pour chaque élément pédagogique :

- soit les modalités du régime général, ,
- soit uniquement l'examen terminal.

Ces choix sont validés par la direction de la composante et la décision est transmise à l'étudiant. Les calendriers d'examens sont accessibles et consultables via le site internet de l'université et l'Environnement Numérique de Travail (ENT). Ces calendriers valent convocation aux épreuves pour les étudiant.e.s. Cependant, les étudiant.e.s bénéficiaires du RSE doivent être avertis par mail via l'adresse universitaire,) de la publication de ces calendriers.

Chaque formation est tenue d'indiquer dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

#### 6- Référents pédagogiques hors licence

---

Le service de scolarité devra informer les étudiant.e.s du nom des référents pédagogiques RSE dans chaque filière d'études de chaque composante. Il peut s'agir du responsable d'année ou d'un autre enseignant délégué. Le rôle du référent pédagogique RSE consiste notamment à identifier les difficultés des étudiants, étudier le soutien pédagogique dont ils ont besoin et faire le lien avec les autres enseignants.

Une liste des étudiants bénéficiant du RSE leur sera transmise par la scolarité gestionnaire au début de chaque semestre.

#### 7 - Directions d'études en licence et contrat pédagogique

---

Une « direction des études » en licence assure la mise en place des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante et un accompagnement personnalisé des étudiants. Elle est chargée :

1. D'élaborer le contrat pédagogique pour la réussite étudiante et son suivi ;
2. De l'adapter tout au long du parcours de formation, en tant que de besoin et en accord avec l'étudiant.e ;
3. De contribuer à l'évaluation des dispositifs d'accompagnement.

Afin de favoriser la réussite des étudiants, les directeurs d'études exercent leur mission en étroite coopération avec les services universitaires dédiés à l'information et à l'accompagnement des étudiants dans leur orientation et leur projet de professionnalisation.

À l'issue de l'inscription administrative, l'étudiant.e élabore un contrat pédagogique, prenant en compte sa situation, ses contraintes (RSE, Parcours en « oui si », réorientés, AJAC ...) et ses projets. L'étudiant.e renseigne le formulaire de demande de RSE, une fois le RSE validé, le contrat pédagogique peut être finalisé et signé.





### DÉCISION DU PRESIDENT DU JURY

Demande de redoublement acceptée

Demande de redoublement refusée

En cas de demande refusée, les motifs fondant la décision sont les suivants :

---

---

---

---

---

Fait à Tours, le 26 juin 2024

**Le Président du jury**

**[Prénom et nom du Président]**







## VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

### ➤ Le recours gracieux

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité à l'origine de la décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le recours doit être adressé à :

Université de Tours  
Nom de la composante  
À l'attention du Président du jury d'examen du Master  
Adresse de la composante

### ➤ Le recours hiérarchique

La présente décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du Président de l'université dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le recours doit être adressé à :

Université de Tours  
Monsieur le Président  
60, rue du Plat d'Étain  
BP 12050  
37020 Tours Cedex 1

### ➤ Le recours contentieux

Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux :

- Par courrier adressé au Tribunal administratif d'Orléans 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1 ;
- Par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



# REGLEMENT DES ETUDES

## IUT de Blois ANNEE UNIVERSITAIRE 2024-2025



<b>I</b>	<b>L'UNIVERSITE DE TOURS .....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE BLOIS .....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>ORGANISATION DES ETUDES .....</b>	<b>4</b>
III.1	PRÉSENTATION DES DIPLOMES .....	4
III.2	DÉROULEMENT DES ÉTUDES .....	5
III.3	EVALUATION ET ASSIDUITE .....	7
III.3.a	<i>Assiduité .....</i>	7
III.3.b	<i>Contrôle continu .....</i>	7
III.4	VALIDATION DES ÉTUDES .....	8
III.4.a	<i>Validation du BUT.....</i>	8
III.4.b	<i>Règle de progression et redoublement du BUT .....</i>	8
III.4.c	<i>Validation des Licences Professionnelles.....</i>	8
III.4.d	<i>Réinscription en licence professionnelle.....</i>	9
III.4.e	<i>Le jury.....</i>	9
III.4.f	<i>Publication des notes et des résultats .....</i>	9
III.5	RÉGIMES SPECIAUX ET ACTIVITES BONIFIANTES .....	10
III.5.a	<i>Bonifications.....</i>	10
III.5.b	<i>Régimes spéciaux .....</i>	10
III.6	STAGES .....	11
III.7	PROJET TUTEUR.....	11
III.8	DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT .....	12
III.8.a	<i>PPP .....</i>	12
III.8.b	<i>Portfolio.....</i>	12
III.8.c	<i>Contrat pédagogique .....</i>	12
<b>IV</b>	<b>RÉGLEMENTATION DES ETUDES ET MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>12</b>
IV.1	DEROULEMENT DES EXAMENS ET FRAUDES .....	12
IV.2	PLAGIAT.....	13
IV.3	COMMISSION DE DISCIPLINE DE L'UNIVERSITE .....	13
IV.4	INFORMATIQUES, RESEAUX ET MATERIELS .....	13
IV.4.a	<i>Moyens informatiques et réseaux .....</i>	13
IV.4.b	<i>Autres moyens matériels.....</i>	13
IV.4.c	<i>Sanctions .....</i>	14
<b>V</b>	<b>AUTRES INFORMATIONS ET REGLEMENTATIONS.....</b>	<b>14</b>
V.1	INTERDICTION DU BIZUTAGE ET DU HARCELEMENT .....	14
V.2	INTERDICTION DE FUMER.....	14
V.3	HYGIENE ET SECURITE .....	14
V.4	DROIT D'AUTEUR.....	14
V.5	DROIT A L'IMAGE .....	14
V.6	COUVERTURE SOCIALE .....	14
V.7	STATIONNEMENT .....	15
V.8	REGLES DE VIE .....	15
V.9	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALARME .....	15
V.9.a	<i>Exercice d'évacuation.....</i>	15
V.9.b	<i>Consignes .....</i>	15
V.10	DOCUMENTATION.....	16
V.11	LOCAUX .....	16
V.12	AFFICHAGE .....	16
<b>VI</b>	<b>ANNEXE .....</b>	<b>17</b>
VI.1	TEXTES JURIDIQUES DE REFERENCE.....	17
VI.2	ANNUAIRE DES SERVICES.....	18

## I L'UNIVERSITE DE TOURS

**Président de l'Université :** **Arnaud GIACOMETTI**

Il est assisté de vice-présidents en charge des grandes thématiques universitaires

**Directeur Général des Services :** **Pierre GABETTE**

Il dirige les services administratifs de l'Université

Créée en 1970, l'**Université de Tours** est composée de 9 Unités de Formation et de Recherche (UFR), 2 Instituts Universitaires de Technologie (I.U.T.) et d'une école d'ingénieurs (Polytech Tours). Un site universitaire est implanté à Blois avec l'I.U.T. de Blois, le département d'informatique de l'UFR des Sciences et Techniques et une antenne de l'UFR Droit.

**Elle est administrée par le conseil d'administration.**

**- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

Avec 36 membres dont 6 étudiants, il joue un rôle essentiel dans le choix des orientations de la politique de l'établissement.

**- LA COMMISSION FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (CFVU) :**

Ses 40 membres dont 16 étudiants participent à l'élaboration de l'offre de formation et contribuent à l'amélioration de la vie universitaire. Son rôle est consultatif, il fait des propositions au conseil d'administration qui arrête les décisions.

**- LA COMMISSION RECHERCHE :**

Comptant 40 membres dont 4 étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle, Elle réfléchit sur les orientations de la recherche. Elle a elle aussi un avis consultatif.

### Quelques chiffres...

- 30 000 étudiants environ
- Plus de 1400 enseignants et enseignants-chercheurs
- Plus de 1200 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé

**L'Université est dirigée par un président élu pour 4 ans par le conseil d'administration.**

## II L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE BLOIS

**NOM** Institut Universitaire de Technologie de BLOIS  
**ADRESSE** 15 rue de la chocolaterie CS 32903, 41029 BLOIS cedex

L'I.U.T. dispense en formation initiale (sous statut étudiant ou apprenti) et/ou en formation continue, un enseignement préparant aux fonctions d'encadrement technique et professionnel, conduisant au Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) et à la Licence Professionnelle (LP).

Il participe, en collaboration avec le monde industriel et les milieux professionnels, à l'insertion professionnelle de ses étudiants et au transfert technologique.

Il promeut les activités de recherche de son personnel, encourage et valorise la recherche appliquée en collaboration avec les laboratoires de recherche. Dans ses activités d'enseignement :

- il veille à l'équilibre entre les disciplines à vocation professionnelle et la formation générale,
- il adapte les contenus et les méthodes pédagogiques aux besoins des professionnels,
- il veille à la participation des professionnels à tous les niveaux des formations et instances décisionnelles,
- il participe au développement des actions de coopération internationale.

Les disciplines et maquettes proposées respectent les Programmes Nationaux (BUT) et les décisions de la CFVU (LP).

Les organes administratifs de l'I.U.T. de Blois sont les suivants :

- le conseil d'institut et ses formations restreintes (commission de choix des enseignants et commission des finances),
- le directeur, assisté du conseil de direction et d'un (ou des) directeur(s) adjoint(s),
- les chefs de départements, assistés des conseils de départements [et de perfectionnement](#),
- le Comité de la Recherche et du Développement (C.R.D.),
- la commission communication,
- [le conseil de la vie étudiante](#).

L'I.U.T. est administré par le conseil d'institut qui est composé de 28 membres (dont 4 représentants étudiants) et dirigé et représenté par un directeur assisté de deux directeurs adjoints et du conseil de direction.

Le(s) directeur(s) adjoint(s), le responsable administratif et le président du conseil de la recherche et du développement de l'I.U.T. siègent au conseil d'institut à titre consultatif.

Le conseil d'institut se réunit au moins trois fois par an. Il définit l'orientation générale de l'I.U.T. et en gère l'administration (budget, projet d'établissement, création de départements, construction, etc).

Le conseil de département est composé d'un nombre égal d'enseignants élus (y compris le chef de département) et d'étudiants élus. Il comprend :

- le chef de département, membre de droit,
- un étudiant élu par groupe de TD,
- des enseignants élus titulaires permanents du département,
- un représentant des enseignants à temps partiels, proposé par le chef de département,
- un représentant du personnel BIATSS rattaché principalement au département, proposé par le chef de département.

Les modalités d'élections sont précisées dans les annexes internes aux statuts. La durée des mandats, tous renouvelables, est d'un an pour les étudiants et de trois ans pour les autres catégories.

#### [Conseil de perfectionnement](#)

Le conseil de perfectionnement est mis en place dans chaque BUT et pour les licences professionnelles. Il est réuni au moins une fois par an. Un conseil de perfectionnement est organisé pour chaque promotion.

## III ORGANISATION DES ETUDES

### III.1 PRÉSENTATION DES DIPLOMES

Le **Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)** est un diplôme professionnalisant à sortie à bac+3 (niveau 6), qui s'inscrit dans l'offre de formation de l'université.

L'IUT de Blois prépare aux BUT suivants :

- Mesures Physiques (MP) ;
- Réseaux et Télécommunications (R&T) ;
- Science et Génie des Matériaux (SGM) ;
- Métiers du Multimédia et de l'Internet (MMI).

La validation du cursus est basée sur une capitalisation de crédits (ECTS) dont un nombre minimal est requis pour obtenir le diplôme, un semestre universitaire apportant 30 crédits. La durée de la formation conduisant au BUT se déroule sur six semestres lors desquels l'étudiant doit cumuler 180 crédits pour valider son BUT. Le diplôme est obtenu *via* l'acquisition de blocs de compétences, aussi dénommés « compétences finales », entendues

comme des « savoirs agir complexes » mis en œuvre dans un contexte professionnel, qui mobilisent des ressources acquises au cours du cursus. Chaque bloc de compétences est décliné par niveau au long du parcours.

Le diplôme est défini par une spécialité et un parcours. Un parcours définit précisément un cursus de BUT au sein d'une spécialité donnée. Il vise un champ d'activité, une famille de métiers identifiés et répond à des enjeux d'individualisation en lien avec le projet personnel et professionnel.

L'enseignement y est organisé en Unités d'Enseignement (UE), elles-mêmes formées de ressources et Situation d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ).

La **Licence Professionnelle (LP)** est également un diplôme professionnalisant à sortie à bac +3 (niveau 6). Le principe général de validation du cursus d'un étudiant est basé sur le même schéma que les BUT. La durée de la formation est de deux semestres de 30 crédits chacun.

L'IUT délivre 2 licences professionnelles :

- ~~Ingénierie et Intégrité des Matériaux (2IM)~~ ;
- ~~Qualité, Sécurité des Systèmes d'Informations, (QSSI)~~ ;
- ~~Métiers du numériques (UX2i)~~ ;
- Gestion de la Production Industrielle (GPI) ;
- Métiers de la Vision (MV).

### III.2 DÉROULEMENT DES ÉTUDES

Le BUT est organisé en 6 semestres composés d'unités d'enseignement (UE) et chaque niveau de développement des compétences se déploie sur les deux semestres d'une même année. Les UE et les compétences sont mises en correspondance. Chaque UE se réfère à une compétence finale et à un niveau de cette compétence.

Chaque unité d'enseignement est composée de deux éléments :

- un pôle "Ressources", qui permet l'acquisition des connaissances et méthodes fondamentales,
- un pôle "Situation d'Apprentissage et d'Évaluation" (SAÉ) qui englobe les mises en situation professionnelle au cours desquelles l'étudiant développe la compétence et à partir desquelles il fera la démonstration de l'acquisition de cette compétence.

Le référentiel d'apprentissage, les coefficients, les horaires et les modalités de contrôle des connaissances et d'acquisition des connaissances et des aptitudes, sont validés chaque année par le conseil de l'I.U.T. et par la CFVU de l'université de Tours. Ces modalités doivent être arrêtées et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Les différents types de cours suivis sont :

- les cours magistraux (séances de 1h30 avec toute la promotion) ;
- les travaux dirigés (séances d'exercices de 1h30 par groupe, AB, CD...) ;
- les travaux pratiques (séances de 1h30, 3h ou 3h30 par groupe, A, B, C, D, ...) ;
- la formation professionnelle, sous forme d'un stage en entreprise et de projets, et de périodes en entreprise dans le cas d'un contrat d'alternance.

Le planning annuel d'enseignement précise :

- le calendrier de l'année universitaire avec le numéro des semaines et les dates de ~~vacances~~ [pauses pédagogiques](#) ;
- la maquette annuelle avec tous les volumes horaires ;
- la répartition semestrielle des cours, travaux dirigés et travaux pratiques ;
- les dates des devoirs surveillés et les dates de stage.

Compte tenu de l'organisation de la formation en modules, les emplois du temps évoluent chaque semaine et sont [consultables via l'Environnement Numérique de Travail \(ENT\) de l'université](#). Ils sont établis en veillant à

- étaler les enseignements de façon harmonieuse sur toute la semaine,
- respecter obligatoirement une heure de pause méridienne entre 11h30 et 13h00,
- ne pas dépasser une charge de cours de 33h hebdomadaires.



## III.3 EVALUATION ET ASSIDUITE

### III.3.a Assiduité

Les modalités d'application de l'obligation d'assiduité sont arrêtées par la CFVU de l'université sur proposition du conseil de l'IUT.

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Elle fait l'objet d'un contrôle de la part des enseignants et est prise en compte lors des jurys de passage de semestres et d'attribution du BUT.

En cas d'absence à un enseignement (ressource, SAé, CM, TD, TP), l'étudiant doit justifier cette absence par un document officiels. Les documents suivants sont acceptés : convocation administrative, certificat de décès d'un proche, attestation d'un retard de train, recommandation du SSU. Dans le cas particulier d'une absence pour raison médicale, l'absence sera justifiée par une attestation sur l'honneur.

Ces justificatifs seront transmis par l'étudiant au plus tard dans les 10 jours suivant l'absence auprès du secrétariat pédagogique de son département et par mail aux enseignants concernés.

Toute transmission de faux documents ou documents falsifiés entrainera la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

Les absences non justifiées seront déclarées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraineront une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

En cas d'absence (justifiée ou non) à une évaluation, l'étudiant se verra attribuer la note de 0. Au vu des éléments énoncés ci-dessus et présentés par l'étudiant, l'enseignant se réserve la possibilité de proposer un unique rattrapage, de neutraliser la note ou de conserver la note de 0.

En cas d'absences trop nombreuses (justifiées ou non), le jury IUT, sur proposition de la commission de département, se réserve le droit d'appliquer un malus à l'UE ou aux UE concernée(s), ou de déclarer l'étudiant défaillant.

### III.3.b Contrôle continu

L'évaluation est basée sur le principe du contrôle continu et permet aux étudiants de connaître à tout moment leur niveau. Il peut être effectué sous forme d'une évaluation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc, à la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Le contrôle continu ne doit pas faire l'objet que d'une seule évaluation dans l'élément pédagogique (ressource ou situation d'apprentissage et d'évaluation). L'enseignant responsable de l'EP (EP = élément pédagogique = ressource ou situation d'apprentissage et d'évaluation) fixe le nombre minimal d'évaluations dans l'EP. Le contrôle continu évalue une partie de l'enseignement. Ces évaluations doivent se dérouler au cours du semestre concerné et les notes doivent être portées à la connaissance des étudiants.

Toutes les évaluations réalisées dans le cadre du contrôle continu doivent faire l'objet d'un corrigé. La copie doit pouvoir être consultée par l'étudiant dans le délai maximum d'un mois après l'épreuve.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation.

Tous les EP donnent lieu à une note correspondant à la moyenne pondérée des différentes évaluations. L'enseignant doit informer les étudiants en début de module des coefficients affectés aux différentes évaluations.

Lorsque les travaux pratiques sont réalisés par binômes, afin de rendre le plus équitable possible la moyenne des notes pratiques, la constitution des binômes peut être imposée selon des rotations définies en début de chaque semestre. La bonne acquisition des compétences peut être vérifiée par une notation en fin de séance combinée ou non à un examen final de travaux pratiques. L'enseignant peut différencier les notes attribuées à l'un et à



l'autre membre du binôme. L'examen final consiste à noter l'étudiant seul, à partir d'une manipulation choisie ou tirée au sort parmi celles effectuées durant les travaux pratiques de la discipline.

### **III.4 VALIDATION DES ÉTUDES**

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) spécifiques à chacun des parcours précisent, pour chaque UE, les coefficients des éléments la composant. Elles sont soumises au vote du conseil de l'IUT et à l'avis de la CFVU de l'université. Les unités d'enseignement (UE) sont acquises dans le cadre d'un contrôle continu intégral.

#### **III.4.a Validation du BUT**

Le BUT s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive, soit par application des modalités de compensation. Le diplôme obtenu confère la totalité des 180 crédits européens.

Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble « pôle ressources » et « SAÉ » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

La validation des deux UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence.

Une compensation est possible au sein de chaque unité d'enseignement ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE. Seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent.

Au sein de chaque regroupement cohérent d'UE, la compensation est intégrale. Si une UE n'a pas été acquise en raison d'une moyenne inférieure à 10, cette UE sera acquise par compensation, si et seulement si, l'étudiant a obtenu la moyenne au regroupement cohérent auquel l'UE appartient.

#### **III.4.b Règle de progression et redoublement du BUT**

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'étudiant a obtenu :

la moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;

et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 à chaque regroupement cohérent d'UE.

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2.

Durant la totalité du cursus conduisant au BUT, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. Le directeur de l'I.U.T. peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins.

#### **III.4.c Validation des Licences Professionnelles**

Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle, les modalités d'obtention du diplôme font l'objet d'une compensation des résultats obtenus.

Cette compensation respecte la progressivité des parcours. Elle s'effectue au sein des unités d'enseignement définies par l'établissement. Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.

Ces modalités reposent sur la capitalisation des unités d'enseignement (UE) et des blocs de connaissances et de compétences ainsi que celle des crédits correspondants.

Ainsi :

1/ Il y a compensation entre les éléments pédagogiques à l'intérieur d'une UE.

2/ Il y a compensation entre les UE au sein d'un bloc de connaissances et des compétences.

3/ Il n'y a pas de compensation entre les blocs de connaissances et de compétences.

Une unité d'enseignement est acquise dès lors que la moyenne des notes obtenues aux éléments pédagogiques qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

Les éléments pédagogiques (EP), affectés de crédits européens, où l'étudiant.e a obtenu la moyenne sont définitivement capitalisés emportant l'acquisition des crédits européens correspondants.

Le principe de la capitalisation des EP affectés de crédits ECTS est la règle mais, en l'absence de crédits attribués à un EP, celui-ci n'est pas capitalisable sans validation du module auquel il appartient.

Il n'est pas possible de renoncer au bénéfice de la compensation pour améliorer son résultat.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées pour chaque élément pédagogique : la première session et la seconde chance, conformément à la circulaire « modalités de contrôle des connaissances et des compétences, d'évaluation et règles de passage de l'université de Tours » validée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 28 mars 2024 et le Conseil d'Administration du 15 avril 2024.

#### **III.4.d Réinscription en licence professionnelle**

La réinscription en licence professionnelle n'est pas de droit. Lorsqu'un étudiant souhaite de nouveau suivre la formation, il doit déposer un nouveau dossier d'admission.

#### **III.4.e Le jury**

Le jury constitué en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance des diplômes est désigné par le président de l'Université sur proposition du directeur de l'I.U.T. Ce jury est présidé par le directeur de l'I.U.T. Il comprend les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec les spécialités concernées, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

Le jury peut formuler des recommandations ou des conseils aux étudiants afin de faciliter la suite de leur formation. Il peut le cas échéant constituer des commissions correspondant aux divers départements de l'I.U.T., présidées par le chef du département concerné.

La délibération du jury statue sur le passage, le redoublement ou l'exclusion en fonction de l'assiduité, du travail, des résultats et du comportement de l'étudiant. En présence d'un trop grand nombre d'absences, même justifiées, le jury peut estimer que l'ensemble des compétences attendues n'est pas acquis et prononcer la non-validation du BUT.

Le jury est souverain et compétent pour modifier les notes proposées par les correcteurs. Le directeur peut surseoir sous certaines conditions à une décision après une demande de recours gracieux. Ce recours ne peut cependant porter que sur la forme et non sur le fond (erreur administrative, mauvais calcul de moyenne ou de report de note, etc.). En cas d'erreur constatée, une nouvelle décision de jury sera prononcée.

#### **III.4.f Publication des notes et des résultats**

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants au plus tôt après les épreuves. Elles ne sont pas affichées de façon nominative. Toutefois, ces notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération de jury ».

A l'issue de la délibération, le procès-verbal définitif des résultats, élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui, est affiché.

Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les relevés de notes sont remis par le service de la scolarité gestionnaire.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

### III.5 REGIMES SPECIAUX ET ACTIVITES BONIFIANTES

#### III.5.a Bonifications

La pratique d'une activité physique peut conduire à une bonification de la moyenne générale du semestre, sous réserve d'obtenir une note supérieure ou égale à 10/20. La bonification est calculée en multipliant cette note par le coefficient 0,025.

Les étudiants peuvent également participer à des activités citoyennes donnant lieu à un bonus sur la moyenne semestrielle de chaque Unité d'Enseignements, selon le barème suivant :

Activités bonifiantes	Bonus sur la moyenne semestrielle de chaque UE
Sport, Théâtre	cf. université (10/20=+0,25; 20/20=+0,5) / semestre
Zup de co, <a href="#">tutorat</a>	+0,2 / semestre
Conseil département, conseil de perfectionnement	+0,1 / semestre et validé par la commission de département
Conseil d'institut	+0,1 / semestre et validé par la commission de département
Président association, vice-président, trésorier, secrétaire et membres du bureau	de +0,0 à +0,2 / semestre et validé par la commission de département
Forums, présentation du département dans un lycée	+0,1 sur semestre 2, 4 et 6 validé par le chef de département
Sportifs de haut niveau ou de bon niveau	+0,5 / semestre
Autres activités de vulgarisation scientifique non incluses dans un projet tutoré	+0,1 sur semestre 2, 4 et 6 validé par le chef de département

Les bonifications peuvent se cumuler dans la limite de 0.5 point.

#### III.5.b Régimes spéciaux

Quel que soit le cursus suivi, un étudiant peut se voir accorder un aménagement de parcours en tant que sportif ou artiste de haut niveau ou reconnaissance d'un handicap par les commissions compétentes de l'université.

##### Le cadre général :

Le régime spécial d'études (RSE) comprend des aménagements d'emploi du temps et le choix pour les étudiants de leur mode de contrôle des connaissances : uniquement examen terminal ou contrôle continu ou contrôle continu et terminal. L'étudiant en RSE peut choisir de bénéficier d'une partie du dispositif, ou de son ensemble.

Le statut de RSE n'est applicable qu'aux étudiants en Formation Initiale et ne peut être accordé aux étudiants en Formation Continue ou en Apprentissage. Peuvent demander à bénéficier du Régime Spécial d'Etudes les étudiants : salariés, chargés de famille, en situation de handicap ou en incapacité temporaire partielle ou totale, sportifs de haut niveau et élus.

L'étudiant RSE, dispensé de TD, est autorisé ponctuellement et chaque fois qu'il le peut, à assister aux séances de Travaux Dirigés (TD), et ne peut en être exclu même s'il ne figure pas sur les listes des inscrits pédagogiques.

Le RSE ne s'applique pas aux Unités d'Enseignement prévoyant des stages obligatoires. Cependant, des modalités d'organisation ou d'allègement pourront être apportées aux étudiants en situation de handicap.

Le RSE appliqué au B.U.T. :

Ce régime ne permet pas à l'étudiant d'être dispensé du contrôle continu pour le BUT. Toutefois, un régime adapté à chaque étudiant reconnu en situation de handicap ou sportif de haut niveau peut être défini en accord avec le SSU ou le SUAPS et le responsable de l'année.

Il existe une réglementation spécifique concernant les étudiants d'échange figurant en annexe du Règlement des Etudes et des Examens de l'Université.

### III.6 STAGES

Les stages contribuent à la professionnalisation de l'étudiant et à la validation des compétences. Réalisés en entreprise ou en laboratoire, ces stages doivent avoir lieu dans un domaine directement lié à la formation suivie. Le stage est remplacé par les périodes en entreprise pour les étudiants en alternance.

Les durées des stages, incluant les éventuels jours fériés, sont les suivantes :

- SGM 11 semaines en BUT2, 15 semaines en BUT3,
- MP 11 semaines en BUT2, 15 semaines en BUT3,
- R&T 10 semaines en BUT2, 14 semaines en BUT3,
- MMI 11 semaines en BUT2, 15 semaines en BUT3,
- 16 semaines au cours du 6<sup>ème</sup> semestre pour les LP.

La durée des stages s'entend pour un temps de travail hebdomadaire de 35h00.

L'encadrement des stages est assuré par les membres de l'équipe pédagogique en coordination avec l'organisme d'accueil. Cet encadrement recouvre la validation des missions, le suivi régulier du stagiaire et son évaluation.

La recherche de l'entreprise d'accueil est du ressort de l'étudiant. Le responsable des stages du département met à la disposition des étudiants qui le souhaitent une banque de données des entreprises susceptibles de les accueillir. Il prête assistance aux étudiants pour la définition du thème de stage. Le stage fait l'objet d'une convention Entreprise / I.U.T. / Etudiant, qui doit être signée par toutes les parties avant le début du stage.

Le stage fait l'objet d'une soutenance orale devant un jury constitué d'enseignants et éventuellement de professionnels qui apprécient le travail, le rapport et la soutenance orale.

[Le rapport est à déposer sur un espace numérique partagé ou à transmettre au secrétariat de département à une date indiquée.](#) En cas de non-respect de ce délai, la note du rapport de stage peut être minorée selon un barème établi par chaque formation.

La soutenance du mémoire doit avoir lieu dans les locaux de l'Université. Cette obligation peut être levée à titre exceptionnel et soumise à autorisation préalable du directeur de l'I.U.T. Le jury de soutenance doit être composé d'au moins deux membres, dont un enseignant, de l'équipe pédagogique de la spécialité ou du parcours.

### III.7 PROJET TUTEUR

D'un volume total de 600 heures, réparties sur trois ans, le projet tutoré est un axe structurant de la professionnalisation de l'étudiant et de l'acquisition des compétences du référentiel du BUT. Il est un élément constitutif du pôle « Situation d'Apprentissage et d'Évaluation » (SAÉ) des UE de chaque semestre.

Il prend la forme d'activités encadrées par les membres de l'équipe pédagogique, dont une partie issue du monde socio-économique. Le projet tutoré représente un complément aux travaux pratiques et prépare les étudiants au stage et à la vie professionnelle.

Il a pour objectifs de définir un cahier des charges et des objectifs et de s'organiser pour atteindre un but fixé dans des délais impartis.

Le projet donne lieu à une soutenance et/ou à un rapport qui sont évalués par l'équipe pédagogique.

## **III.8 DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT**

### **III.8.a PPP**

Le Projet Personnel et Professionnel (PPP) est construit pour permettre à l'étudiant de s'interroger sur l'adéquation entre ses souhaits professionnels immédiats et futurs, ses aspirations personnelles et ses atouts, dans l'objectif de concevoir un parcours de formation cohérent avec le ou les métiers envisagés. Il fait l'objet d'un temps dédié dans le programme pédagogique.

### **III.8.b Portfolio**

Le portfolio constitue un point de connexion entre le monde universitaire et le monde socio-économique. La démarche portfolio est un processus continu d'autoévaluation qui doit permettre à l'étudiant d'adapter une posture critique vis-à-vis des compétences acquises ou en voie d'acquisition. La démarche portfolio contribue pour partie à la construction du PPP.

### **III.8.c Contrat pédagogique**

Chaque étudiant s'engageant dans un parcours de formation conduisant au B.U.T. conclut un contrat pédagogique qui précise son parcours de formation, les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite, ainsi que les éléments qui lui permettront de bénéficier d'une insertion professionnelle.

Ce contrat constitue un engagement à visée pédagogique et professionnalisante. Il :

- prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant ;
- précise l'ensemble des caractéristiques du parcours de formation professionnalisant, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation ;
- définit les modalités d'application des éventuels dispositifs personnalisés visés au troisième alinéa du I de l'article L 612-3 du code de l'éducation ;
- énonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'institut.

Il est signé chaque année par l'étudiant et le responsable de formation et/ou directeur des études, au plus tard le 30 octobre. Il peut faire l'objet de modifications par avenant à tout moment de l'année, à la demande de l'étudiant ou du signataire de la formation, après accord réciproque.

## **IV RÉGLEMENTATION DES ETUDES ET MESURES DISCIPLINAIRES**

### **IV.1 DEROULEMENT DES EXAMENS ET FRAUDES**

Lors d'un examen, tout appareil susceptible de transmettre une information doit être obligatoirement éteint. Les modalités de déroulement de l'examen (autorisation aux documents et calculatrice) sont indiquées par l'enseignant responsable de l'examen.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, prend toutes mesures pour la faire cesser, sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen :

- les documents ou appareils interdits seront confisqués sur le champ ;
- le candidat poursuivra son épreuve ;
- un procès-verbal contresigné par le(s) surveillant(s) et par l'auteur de la fraude sera transmis au directeur de l'I.U.T. Si l'auteur de la fraude refuse de contresigner, ce refus sera porté au procès-verbal (article 22 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992) ;

- le candidat s'expose à être poursuivi devant la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université qui pourra prononcer contre lui une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.

## IV.2 PLAGIAT

Le plagiat est un emprunt à un texte déjà publié, littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées. Le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 prévoit des sanctions disciplinaires.

## IV.3 COMMISSION DE DISCIPLINE DE L'UNIVERSITE

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement (décret précité, art. 811-13 du code de l'éducation).

En cas de non-décision de jugement de la section disciplinaire avant la session de rattrapage ou deuxième session, l'étudiant devra composer par anticipation sur les enseignements où il n'a pas obtenu la moyenne ainsi que sur l'épreuve litigieuse faisant l'objet du jugement de la section disciplinaire.

Ces enseignements lui seront notifiés par la scolarité gestionnaire mais aucune note ne lui sera communiquée.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude (art R 811-11)

- Avertissement ou blâme
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

[Des mesures de responsabilisation peuvent également être proposées.](#)

## IV.4 INFORMATIQUES, RESEAUX ET MATERIELS

Les salles mises à votre disposition en dehors des cours, TD ou TP sont sous la responsabilité des étudiants.

Chaque étudiant doit respecter le matériel et les locaux, ranger les salles à la fin de chaque séance et veiller à ce que les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes.

Chaque étudiant doit être en mesure de présenter en permanence sa carte d'étudiant dans l'I.U.T.

### IV.4.a Moyens informatiques et réseaux

Tout utilisateur des moyens informatiques et des réseaux mis à sa disposition à l'I.U.T., devra être obligatoirement signataire de la « Charte d'usage du système d'information de l'Université de Tours ». Il dispose d'un compte informatique identifié par son numéro d'étudiant et un mot de passe strictement personnel. Toute infraction à cette charte pourra entraîner une limitation des usages et être passible de sanctions.

Les salles informatiques disposant d'un accès à l'Internet sont mises à la disposition des étudiants (accès avec la carte d'étudiant).

### IV.4.b Autres moyens matériels

L'I.U.T. dispose d'un matériel récent et performant. L'accès au matériel est très libre. Les étudiants doivent donc avoir une attitude responsable. Dans le cas contraire, ils sont les premiers pénalisés par les dégradations éventuelles.

Tout utilisateur doit respecter les règles intérieures qui fixent les conditions d'accès et d'utilisation des documents et matériels mis à disposition. [La responsabilité civile de l'emprunteur est engagée dès lors que le matériel est utilisé hors de l'I.U.T.](#) En cas de dégradation volontaire constatée, un étudiant peut être traduit devant le conseil de discipline de l'Université.

#### **IV.4.c Sanctions**

En cas d'anomalie, l'accès libre aux salles sera interdit avec les conséquences que cela peut avoir sur les projets.

Toute entrave au règlement de mise à disposition de ces salles et/ou à la charte d'utilisation du réseau informatique, entraînera :

- la poursuite des auteurs de ces infractions devant le Conseil de Discipline de l'Université,
- la suspension immédiate de la mise à disposition de ces salles aux étudiants,
- à la réparation du préjudice,
- à l'exclusion temporaire des services communs.

### **V AUTRES INFORMATIONS ET REGLEMENTATIONS**

#### **V.1 INTERDICTION DU BIZUTAGE ET DU HARCELEMENT**

Se référer au règlement intérieur de l'Université.

#### **V.2 INTERDICTION DE FUMER**

Se référer au règlement intérieur de l'Université.

#### **V.3 HYGIENE ET SECURITE**

Se référer au règlement intérieur de l'Université.

#### **V.4 DROIT D'AUTEUR**

Tout droit d'auteur concernant une création effectuée par un étudiant de l'Institut Universitaire de Technologie de Blois dans le cadre de ses études reste la propriété de l'Université de Tours, I.U.T. de Blois.

#### **V.5 DROIT A L'IMAGE**

L'article 226.1 du code Pénal stipule qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, de porter atteinte à la vie privée d'autrui :

- en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leurs auteurs, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel,
- en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

*NB* : une habitation, un théâtre, une entreprise, un magasin, une prison, une école... sont des lieux privés. Dans ce cadre, il est strictement interdit de prendre des photographies des personnels ou des étudiants.

#### **V.6 COUVERTURE SOCIALE**

En matière de couverture sociale, l'étudiant est affilié au régime de sécurité sociale pendant sa période de formation à l'I.U.T. Il certifie avoir par ailleurs contracté une assurance concernant sa responsabilité civile, y compris pendant sa période de stage en entreprise et s'engage à fournir un justificatif auprès du secrétariat du département. Cette assurance devra couvrir les dégâts éventuels opérés sur toute propriété de l'I.U.T. (dégradation ou casse d'un matériel, des locaux ...) et est à fournir au secrétariat en septembre, faute de quoi l'étudiant se verra interdire l'accès aux salles d'enseignement et aux évaluations.

## V.7 STATIONNEMENT

Les étudiants sont responsables de leurs véhicules. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vol.

- Voitures

Aucun parking n'est réservé aux étudiants.

- Deux roues

Il existe un parking à vélos sur chaque site laissé à la disposition des usagers de l'antenne universitaire.

- Personnes à mobilité réduite

Il existe une place réservée aux personnes à mobilité réduite devant le hall de l'antenne universitaire place Jean Jaurès à destination des usagers. Tout étudiant souhaitant utiliser cette place est prié de se faire connaître auprès des services centraux de l'I.U.T.

## V.8 REGLES DE VIE

Il est formellement interdit de nommer les réseaux de connexion internet en partage avec des pseudos à caractère raciste ou antisémite .

Plus globalement, les propos raciste, antisémite, ou plus généralement d'incitation à la haine sont punis par la loi du 29 juillet 1881 (articles 23 et suivants), et que les auteurs de telles pratiques s'exposent à des poursuites judiciaires pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Les règles suivantes s'appliquent à tous les étudiants de l'antenne universitaire :

- l'usage des ascenseurs est réservé à l'ensemble du personnel et aux étudiants à mobilité réduite,
- il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons à l'intérieur des salles de cours (sauf eau et exceptions médicales),
- il est interdit de dégrader le bâtiment, le mobilier et le matériel (coups, graffitis, gravures ...),
- les téléphones portables, montres connectées et autres appareils susceptibles de gêner l'entourage doivent être éteints dans les salles de cours, TD, TP, et notamment lors des devoirs surveillés,
- le matériel et les salles doivent être rangés à la fin de chaque séance d'enseignement,
- En cas d'alerte incendie, chacun doit se conformer strictement aux consignes affichées.

## V.9 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALARME

### V.9.a Exercice d'évacuation

Les exercices d'évacuation organisés par l'établissement revêtent un caractère obligatoire imposé par la loi dans les établissements recevant du public.

### V.9.b Consignes

Dès l'audition du signal d'évacuation indiquant un danger :

- Evacuez rapidement et dans le calme les locaux en utilisant l'escalier le plus proche, en fermant les portes derrière soi. Le responsable de classe se positionne en tête, l'enseignant en dernier.
- Respectez le sens d'évacuation, en suivant les consignes de votre enseignant et des chargés d'évacuation (les chargés d'évacuation portent un gilet jaune afin d'être facilement identifiés), afin de rejoindre le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment.
- Les personnes à mobilité réduite doivent être prises en charge par 2 personnes et acheminées vers une zone où elles pourront être mises en sécurité dans l'attente d'une évacuation.
- N'utilisez jamais les ascenseurs.
- Ne revenez jamais en arrière.
- Ne restez pas à proximité de la sortie du bâtiment afin d'éviter le phénomène d'accumulation et de gêner l'accès des secours.
- Rejoignez immédiatement le point de rassemblement : le parvis jouxtant le bâtiment du site universitaire, situé place Jean Jaurès entre la Halle aux grains et les bureaux de France 3 pour le site



Jean Jaurès, ou place Auguste Poulain située entre l'école nationale du paysage et l'INSA Val de Loire pour le site Chocolaterie.

- Au point de rassemblement, attendez dans le calme l'ordre de retour en cours ou de dispersion.

La liste des numéros d'urgence internes et externes est affichée dans l'ensemble des bâtiments du site universitaire.

## V.10 DOCUMENTATION

La plupart des documents pédagogiques nécessaires sont fournis par les départements.

La bibliothèque universitaire (BU) située 6 place Jean Jaurès, est ouverte à tous les étudiants du lundi au samedi matin.

## V.11 LOCAUX

Les enseignements sont programmés sur deux sites :

### Site Jaurès

Site universitaire de Blois, 3 place Jean Jaurès, Blois

Le bâtiment Jean Jaurès possède 6 niveaux :

- Le niveau -1 où sont situés les amphis,
- Au rez-de-chaussée se trouvent les entrées, la cafétéria, la fabrique connectée,
- Les 4 étages où chaque salle est numérotée. Le chiffre des centaines indique l'étage. Un numéro pair indique que la salle est positionnée dans l'aile Jaurès (côté place Jean Jaurès), un numéro impair que la salle est située dans l'aile Prêche (côté rue du Prêche).

### Site Chocolaterie

15 rue de la chocolaterie, Blois

Le bâtiment Chocolaterie possède 5 niveaux :

- Au rez-de-chaussée du bâtiment se trouvent les entrées, la cafétéria et l'amphi n°1.
- Les services centraux de l'I.U.T. sont installés à l'entresol.
- A chaque étage, les salles sont numérotées avec le chiffre des centaines qui indique l'étage.

## V.12 AFFICHAGE

Panneaux d'affichage à destination des étudiants :

- Les informations propres à un département sont affichées sur des panneaux situés face à chaque secrétariat de département sur le site Jaurès ou dans le hall pour le site Chocolaterie.
- Les informations générales concernant l'ensemble des étudiants sont affichées sur un panneau situé au 3<sup>ème</sup> étage, aile Prêche du site Jaurès ou au rez-de-chaussée du site Chocolaterie.

La transmission de certaines informations par affichage est obligatoire. La lecture régulière des panneaux d'affichage est donc indispensable. Aucune réclamation ne sera admise pour une information communiquée par cette voie.

## VI ANNEXE

### VI.1 Textes juridiques de référence

[Code de l'Éducation](#) ;

[Loi n°78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (Titre 1 : De la liberté d'accès aux documents administratifs) modifiée par [Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

[Loi n°84-52 du 26 janvier 1984](#) sur l'enseignement supérieur ;

[Loi n°2018-166 du 8 mars 2018](#) relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;

[Décret n°85-827 du 31 juillet 1985](#), Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;

[Décret n°92-657 du 13 juillet 1992](#) relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

[Circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000](#), Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

[Circulaire n°79-u-005 du 9 janvier 1979](#), Accès aux salles d'examen ;

[Circulaire n°2003-100 du 25 juin 2003](#), Organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap ;

[Circulaire du 1er août 2006](#) relatif aux sportifs de haut niveau ;

[Arrêté du 17 novembre 1999](#) relatif à la Licence Professionnelle ;

[Arrêté du 30 juillet 2018](#) modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

[Arrêté du 6 décembre 2019](#) portant réforme de la licence professionnelle ;

[Arrêté du 15 avril 2022](#) portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie » ;

[Règlement des Etudes et des Examens voté au Conseil d'Administration \(CA\) du 27 septembre 2021](#) après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du [23 septembre 2021](#) ;

[Modalités de contrôle des connaissances et des compétences, d'évaluation et règles de passage de l'Université de Tours \(CA\) du 15 avril 2024](#) après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du [28 mars 2024](#) ;

[Règlement intérieur de l'université de TOURS](#) adopté par le conseil d'administration du 25 septembre 2017.

## VI.2 Annuaire des services au 01/09/2024

DÉPARTEMENT	SECRETARIAT	TÉLÉPHONE	CHEF DE DÉPARTEMENT
<b>Pôle JAURES</b>			
Réseaux et Télécommunications	Mme Julie KOS <a href="mailto:rt.iut-blois@univ-tours.fr">rt.iut-blois@univ-tours.fr</a> 3 <sup>ème</sup> étage Jean Jaurès JJ309	02 54 55 21 17	Mme Laurianne BLANC et M. Rémi ROUFFAUD <a href="mailto:chef.departement.rt.iut-blois@univ-tours.fr">chef.departement.rt.iut-blois@univ-tours.fr</a> 3 <sup>ème</sup> étage JJ319/JJ111
Métiers du Multimédia et de l'Internet	Mme Béatrice BARNIET <a href="mailto:mmi.iut-blois@univ-tours.fr">mmi.iut-blois@univ-tours.fr</a> 3 <sup>ème</sup> étage Jean Jaurès JJ311	02 54 55 21 42	M. Cyril DE RUNZ <a href="mailto:chef.departement.mmi.iut-blois@univ-tours.fr">chef.departement.mmi.iut-blois@univ-tours.fr</a> 3 <sup>ème</sup> étage JJ313
<b>Pôle CHOCOLATERIE</b>			
Mesures-Physiques	Mme Mathilde PETIT <a href="mailto:mp.iut-blois@univ-tours.fr">mp.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH011	02 54 55 21 18	M. Mustapha ZAGHRILOUI et M. Lionel HAUMESSER <a href="mailto:chef.departement.mp.iut-blois@univ-tours.fr">chef.departement.mp.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée CH012
Science et Génie des Matériaux	Mme Doriane MILLET/ Mme Marielle POUPINEL <a href="mailto:sgm.iut-blois@univ-tours.fr">sgm.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH014	02 54 55 21 06	M. Fanomezantsoa RANDRIANAIVO <a href="mailto:chef.departement.sgm.iut-blois@univ-tours.fr">chef.departement.sgm.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée CH013

LICENCE	SECRETARIAT	TÉLÉPHONE	RESPONSABLE LICENCE
<b>Licences professionnelles</b>			
Gestion de la Production Industrielle	Mme Marie Carmen CEREZO <a href="mailto:gpi.iut-blois@univ-tours.fr">gpi.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH001	02 54 55 21 46	M. Bruno VIGNOL <a href="mailto:bruno.vignol@univ-tours.fr">bruno.vignol@univ-tours.fr</a> et M. Michaël BOULAY <a href="mailto:michael.boulay@univ-tours.fr">michael.boulay@univ-tours.fr</a> RDC Chocolaterie CH019
Métiers de la Vision	Mme Marie-Carmen CEREZO <a href="mailto:mv.iut-blois@univ-tours.fr">mv.iut-blois@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH001	02 54 55 21 18	Mme Géraldine OBADIA <a href="mailto:geraldine.obadia@univ-tours.fr">geraldine.obadia@univ-tours.fr</a> et M. Lionel HAUMESSER <a href="mailto:lionel.haumesser@univ-tours.fr">lionel.haumesser@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH013/CH306

Apprentissage	Chargé d'apprentissage	TÉLÉPHONE	
Site JAURES	Mme Manon PERRAGUIN <a href="mailto:manon.prerraguin@univ-tours.fr">manon.prerraguin@univ-tours.fr</a> 3 <sup>ème</sup> étage Jean Jaurès JJ309	02 54 55 21 72	CFA des universités Centre Val de Loire
Site CHOCOLATERIE	Mme Corinne LEGRAS <a href="mailto:corinne.legras@univ-tours.fr">corinne.legras@univ-tours.fr</a> Rez-de-chaussée Chocolaterie CH001	02 54 55 21 50	CFA des universités Centre Val de Loire

### **Direction :**

Directeur M. Samuel CALLÉ	entresol Chocolaterie	bureau CHA05	02 54 55 21 16
Directeurs adjoints M. Ludovic FONTAINE Mme Catherine CHENU	4 <sup>ème</sup> étage J. Jaurès rez-de-chaussée	bureau JJ405 bureau CH013	02 54 55 21 74 02 54 55 21 06
Responsable administrative Mme Marilynne TREMINE	entresol Chocolaterie	bureau CHA07	02 54 55 21 33
Services centraux Mme Isabelle CHENEAU Mme Jennifer SEGUERAS	entresol Chocolaterie entresol Chocolaterie	bureau CHA06 bureau CHA06	02 54 55 21 16 02 54 55 21 65

# 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](mailto: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° 64-699 du 10 juillet 1964 relative aux professions d'orthophoniste et d'aide- orthoptiste ;*

*Vu la loi n° 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<sup>er</sup>

#### **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° 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° 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° L'acquisition des connaissances de pathologie et de physiopathologie nécessaires à la pratique de l'orthoptie ;*

*4° L'apprentissage du raisonnement clinique et de l'intervention thérapeutique ;*

*5° 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° 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<sup>ème</sup> 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<sup>ères</sup> sessions des semestres 1 et 2 seront pris en compte pour les stages de 2<sup>ème</sup> année et des semestres 3 et 4 pour les stages de 3<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> 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