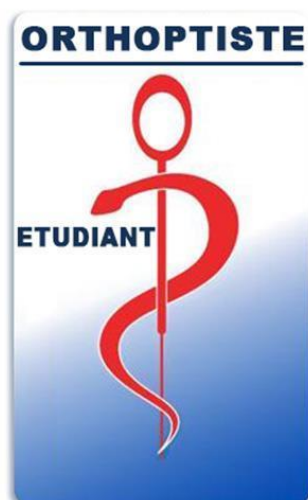


REGLEMENT DES ETUDES ET LIVRET D'ACCUEIL 2025-2026

Conformément à l'arrêté nor : MENS1427226A du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste et aux textes en vigueur



DEPARTEMENT UNIVERSITAIRE ORTHOPTIE (DUO)

DEPARTEMENT UFR3S-MÉDECINE

Pôle Formation

59045 LILLE CEDEX

Tél : 03 20 62 76 46

Voté en commission Formation le 06/06/2025 et voté en conseil d'UFR3S le 19/06/2025

SOMMAIRE

I - CONTACTS ET ADRESSES UTILES	4
1) Les responsables pédagogiques	4
2) Le Secrétariat pédagogique	4
3) Les Adresses utiles	4-5
4) Les sites	5
II - CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2025-2026*	6
III - SE RENDRE A LA FACULTE	7
IV – CHARTE DE BONNE CONDUITE AU SEIN DU DEPARTEMENT FACULTAIRE DE MEDECINE	8
V- PRÉAMBULE.....	9
Section 1 : Le calendrier universitaire	9
Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au Certificat de capacité d'orthoptiste	9
2.1. Les conditions d'admission au Certificat de capacité d'orthoptiste	9-10
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation	10
2.3. La période de césure	10
Section 3 : L'organisation générale du cursus	11
3.1. L'organisation des études	11
3.2. Les enseignements	11-12
3.3. Les dispenses/ Equivalences	13
3.4. La gestion des absences	13
3.5. La mobilité internationale	14-15
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôles des connaissances	11
4.1. La validation	15
4.2. Les sessions	15
4.3. Le doublement	15
Section 5 : L'organisation des évaluations	17
5.1. Les modalités d'organisation des évaluations	17-18
5.2. Le déroulement des évaluations	17
5.3. L'annulation d'épreuve	18
5.4. Les résultats des évaluations.....	18
5.5. La fraude et le plagiat.....	20-22
Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques.....	23
6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants	23-33

VI - STAGES	32
Section 1 : Répartitions des stages	32
1.1 La durée des stages	32
1.2 Les responsables des stages	33
Section 2 : Lieux de stage	34
Section 3 : Conventions de stage	36
Section 4 : Règlement des stages	36
4.1 Responsabilité :	36
4.2 Tenue et hygiène :	36
4.3 Le secret professionnel :	36
4.4 Respect du matériel et des locaux :	37
4.5 Assurance responsabilité civile :	37
4.6 Vaccinations :	37
4.7 Accident sur le lieu de stage ou de trajet :	37
VII - VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS	37
Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC)	37
Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d’Accueil d’Information et d’Orientation)	38-39
Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)	39-40
Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap)	40
Section 5 : Maison de la médiation	42
Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais	42
Section 7 : Assistante sociale du CROUS	42
Section 8 : Restauration	43
VIII- ANNEXES	44
Annexe 1 /1ère Année : SEMESTRE 1 et SEMESTRE 2 - Année universitaire 2025/2026	44-45
Annexe 2 /2ème Année : SEMESTRE 3 et SEMESTRE 4 - Année universitaire 2025/2026	46 à 47
Annexe 3 /3ème Année : SEMESTRE 5 et SEMESTRE 6 - Année universitaire 2025/2026	47 à 48
Annexe 4 /Liste des sigles et des acronymes	49 à 50
Annexe 5 / Liste des étudiants concernés	50

I - CONTACTS ET ADRESSES UTILES

1) Les responsables pédagogiques

Responsables des enseignements :

Pr Pierre Labalette : Directeur du département universitaire d'orthoptie

Dr Vasily Smirnov : Chef du service d'EVNO

Madame Karine Beaussart : Orthoptiste et responsable des études

Responsable des stages :

Madame Karine Beaussart : Orthoptiste et responsable des études

Madame Martine Carpentier : Orthoptiste (Hôpital Claude Huriez)

Bureau pédagogique :

Pr Pierre Labalette : Ophtalmologiste

Dr Vasily Smirnov : Ophtalmologiste

Madame Karine Beaussart : Orthoptiste

Madame Martine Carpentier : Orthoptiste

Monsieur Quentin Lenoble : Enseignant-chercheur

2) Le Secrétariat pédagogique

Département de Médecine Henri WAREMBOURG

Gestionnaire pédagogique

Madame Maïté MALATESTA

Tél. : 03 20 62 76 46

orthoptie-medecine@univ-lille.fr

<http://medecine.univ-lille.fr/etudes-medicales>

Responsable des formations sanitaires

Adjointe à la responsable du service scolarité

Madame Julie CECCONE

03 20 62 69 89

orthoptie-medecine@univ-lille.fr

Accueil scolarité

Madame Véronique Legrand

[Tél : 03 20 97 42 49](tel:0320974249)

3) Les Adresses utiles

Département d'orthoptie – CHR de Lille

Lieu de stage principal

Hôpital Claude Huriez

Service d'ophtalmologie

Place de Verdun

59033 Lille cedex

Service d'Exploration de la Vision et de Neuro-Ophtalmologie (EVNO)
Hôpital Roger Salengro
Rue Emile Laine
59037 Lille cedex

4) Les sites

<i>Warembourg 1</i> <i>Pôle Recherche (PR)</i>	<i>Warembourg 2</i> <i>Pôle Formation (PF)</i>	<i>Warembourg 3</i> <i>Extension Pôle Formation</i>
		

II - CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2025-2026*

Pré-rentrée :

29/08/2025 à 15H00 - Faculté Médecine – Pôle formation

Rentrée :

Lundi 15/09/2025

Périodes de cours :

Semestres 1-3-5 : du 15 septembre 2025 au 05 décembre 2025

Semestres 2-4-6 : du 05 janvier 2026 au 30 avril 2026

Des enseignements sont programmés en 1ère année pendant les vacances de la Toussaint

Périodes de stage :

Semestres impairs : entre le 01 septembre 2025 et le 19 décembre 2025

Semestres pairs : entre le 05 janvier 2026 et le 26 juin 2026

Vacances de la Toussaint :

Du 18/10 au 02/11/2025

Vacances de Noël :

Du 20/12/25 au 04/01/2026

Vacances d'Hiver :

Du 14/02 au 01/03/2026

Vacances de printemps :

Du 11/04 au 26/04/2026

Périodes d'examens :

Semestres Impairs :

1^{ère} session : du 15 au 19/12/2025

Session de rattrapage : du 02 au 06/03/2026

du 22 au 26 juin 2026 (pour les UE communes avec le département
d'orthophonie)

Semestres pairs :

1^{ère} session : du 18 au 22/05/2026

Session de rattrapage : du 22 au 26/06/2026

* Calendrier communiqué sous réserve de modification

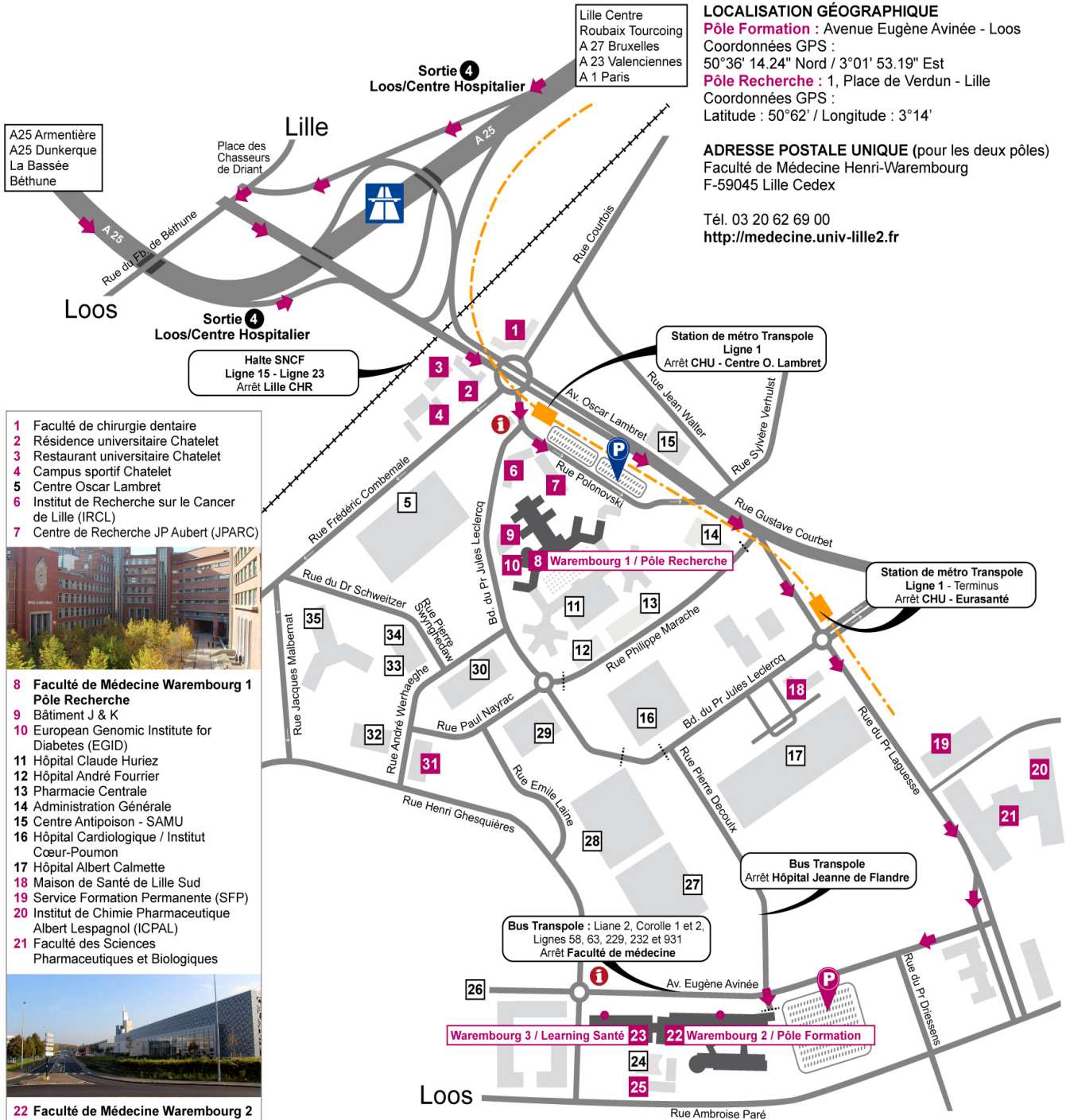
III - SE RENDRE A LA FACULTE

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Pôle Formation : Avenue Eugène Avinée - Loos
 Coordonnées GPS : 50°36' 14.24" Nord / 3°01' 53.19" Est
Pôle Recherche : 1, Place de Verdun - Lille
 Coordonnées GPS :
 Latitude : 50°62' / Longitude : 3°14'

ADRESSE POSTALE UNIQUE (pour les deux pôles)
 Faculté de Médecine Henri-Warembourg
 F-59045 Lille Cedex

Tél. 03 20 62 69 00
<http://medecine.univ-lille2.fr>



- 1 Faculté de chirurgie dentaire
- 2 Résidence universitaire Chatelet
- 3 Restaurant universitaire Chatelet
- 4 Campus sportif Chatelet
- 5 Centre Oscar Lambret
- 6 Institut de Recherche sur le Cancer de Lille (IRCL)
- 7 Centre de Recherche JP Aubert (JPARC)



- 8 Faculté de Médecine Warembourg 1 Pôle Recherche
- 9 Bâtiment J & K
- 10 European Genomic Institute for Diabetes (EGID)
- 11 Hôpital Claude Huriez
- 12 Hôpital André Fourier
- 13 Pharmacie Centrale
- 14 Administration Générale
- 15 Centre Antipoison - SAMU
- 16 Hôpital Cardiologique / Institut Cœur-Poumon
- 17 Hôpital Albert Calmette
- 18 Maison de Santé de Lille Sud
- 19 Service Formation Permanente (SFP)
- 20 Institut de Chimie Pharmaceutique Albert Lespagnol (ICPAL)
- 21 Faculté des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques



- 22 Faculté de Médecine Warembourg 2 Pôle Formation
- 23 Faculté de Médecine Warembourg 3 Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center
- 24 Restaurant Universitaire l'Epi
- 25 Institut Lillois d'Ingénierie de la Santé (ILIS)
- 26 Parc Eurasanté (Ouest 1 et 2)
- 27 Hôpital Jeanne de Flandre
- 28 Hôpital Roger Salengro
- 29 Centre de Biologie Pathologie Pierre-Marie Degand
- 30 Hôpital Pierre Swynghedauw
- 31 Institut de Médecine Légale (IML)
- 32 Hôpital Michel Fontan 1
- 33 Hôpital Michel Fontan 2
- 34 Clinique Jérôme Bosch
- 35 Institut Gernez Rieux

Informations transports

- <http://www.transpole.fr>
- <http://ter.sncf.fr>
- <http://www.lille.aeroport.fr>

Légende

- Direction PR / PF
- Entrée principale
- Point info du CHRU
- Parking visiteurs payant (PR)
- Parking étudiants avec contrôle d'accès (PF)
- Contrôle d'accès
- Ligne de Métro (Ligne 1)
- Ligne Ter/SNCF (Lignes 15 et 23)

Faculté de Médecine - F-59045 Lille Cedex
 Réalisation : Service ICARE Multimédia
 25/04/2017

IV – CHARTE DE BONNE CONDUITE AU SEIN DU DEPARTEMENT FACULTAIRE UFR3S-MEDECINE

Tout étudiant inscrit à l'Université de Lille, suivant les cours au sein du département facultaire UFR3S-Médecine, s'engage à respecter ces modalités de bonne conduite. Tout manquement sera passible d'avertissement ou de sanction disciplinaire.

- **Dans les amphis, il est interdit de boire et/ou de manger.** Il est demandé de ne pas jeter papiers ou détritux, de ne pas détériorer le matériel par des graffitis ou inscriptions sur les tablettes.
- **Le département UFR3S-Médecine est un département sans tabac.** Il est donc interdit de fumer dans les locaux, y compris dans la cafétéria. Il est désormais également interdit de fumer sur le parvis. Seul l'abri fumeur, situé à l'arrière de la faculté, est spécifiquement dédié à cet usage.
- Les étudiants doivent avoir à l'intérieur comme à l'extérieur une **tenue et une attitude correctes**. Il convient de **respecter les règles de convivialité et de respect minimales**, en particulier, envers le personnel enseignant, administratif et technique.
- **Les étudiants ont à cœur de faciliter le bon déroulement des cours.** Ils ne doivent en aucun cas être perturbés par des allées et venues. **Chacun a le devoir de tolérance et de respect d'autrui.** Chacun est aussi en droit d'avoir une garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune « violence ».
- Pendant les cours et les ED, tous les téléphones portables sont éteints.
- Il est défendu d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux et/ou illicite.
- Aucune personne étrangère au département UFR3S-Médecine ne peut être invitée dans les locaux d'enseignement sauf accord préalable du Vice-Doyen. **L'étudiant sera toujours en possession de sa carte d'étudiant.** A tout moment, le personnel du département peut procéder à une vérification de l'identité.
- **Les étudiants doivent veiller à maintenir les locaux en bon état, à ne jeter de détritux dans aucune partie de l'établissement** (des corbeilles sont disposées à cet effet, notamment dans la cafétéria où sont installés des distributeurs de sandwiches, boissons et friandises), à ne pas détériorer les locaux, le mobilier, le matériel, à ne pas traverser les pelouses, particulièrement celles de l'Hôpital Jeanne de Flandre pour rejoindre la station de métro.
- Il est interdit de procéder sans autorisation préalable à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires.
- Il est rappelé aux étudiants ayant un véhicule qu'ils doivent se conformer au plan de circulation, que la vitesse est limitée à 10 km/heure. Les étudiants se garent dans les parkings réservés, un parking à vélo est situé près de l'entrée principale. **Il est interdit de se garer au bord des allées, sur les pelouses et en dessous du porche d'entrée.** Les parkings sont surveillés par un gardien. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations des véhicules et cycles garés dans l'enceinte de l'établissement. Il est recommandé de ne pas laisser d'objet à la vue. Par ailleurs, il est conseillé de ne pas être détenteur de sommes importantes ou d'objets de valeur. En cas de perte ou de vol, le département décline toute responsabilité.

- En dehors des heures de cours, les étudiants peuvent être accueillis à la BU et dans les salles de travail de 8 h 30 à 23 h. **L'étudiant ne peut aucunement réserver une place.** Dès qu'il quitte la BU ou les salles de travail, sa place est libérée.
- Les étudiants doivent se conformer à la réglementation des examens. Les consignes seront rappelées à chacun d'entre vous avant les épreuves.

V- PRÉAMBULE

Le règlement des études du Certificat de capacité d'orthoptiste comprend les dispositions réglementaires concernant le déroulement des études et les modalités de validation des cursus de formation dispensés au sein de l'Université de Lille, complété et adapté par les dispositions spécifiques prévues par l'arrêté du 20 octobre 2014 relatif au régime des études en vue du certificat de capacité d'orthoptie. La formation conduit à la délivrance d'un diplôme de niveau licence et de 180 ECTS.

Le règlement des études est porté à la connaissance des étudiants au plus tard dans le premier mois suivant la rentrée et reste accessible tout au long de l'année universitaire (site internet de la composante, secrétariat pédagogique, Moodle et ENT (Espace Numérique de Travail)).

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire de la composante est arrêté par le conseil de composante après avis de la commission formation. Il doit respecter le calendrier général et le cas échéant, le calendrier de campus, adoptés par le CFVU.

Le calendrier du certificat est établi sur la base du calendrier général en prenant en compte les contraintes et spécificités pédagogiques de la formation. Celui-ci est voté en Conseil de Faculté et transmis à la Direction de la scolarité pour information, archivage et validation de sa conformité juridique.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des étudiants (sur le site web du département de Médecine, dans le guide des études et sur Moodle).

Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au Certificat de capacité d'orthoptiste

2.1. Les conditions d'admission au Certificat de capacité d'orthoptiste

Les candidats à une inscription en vue du certificat de capacité d'orthoptiste doivent justifier :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou équivalence du baccalauréat en application de la réglementation nationale ;
- soit d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes, conformément aux dispositions de l'article L. 613-5 du code de l'éducation.

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

L'accès au certificat de capacité d'orthoptiste se fait depuis la rentrée universitaire 2020-2021 via l'application ministérielle Parcoursup.

Le candidat se positionne via cette application en respect du calendrier fixé par le ministère. Il constitue le dossier de candidature qui sera évalué par la commission d'examen des vœux propre à la formation. A l'issue de cette première étape de sélection sur dossier, une liste de candidats retenus à l'épreuve orale d'admission est établie. Les candidats sont convoqués via l'appli à un entretien avec le jury de sélection selon des modalités paramétrées dans l'application. A l'issue de cet entretien oral une liste des candidats retenus est dressée. Les candidats sont informés via l'application nationale du résultat de la sélection conformément au calendrier fixé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou par message électronique ou postal.

2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (dite IA) et une inscription pédagogique (dite IP). Tout étudiant n'ayant pas finalisé son inscription administrative n'est pas autorisé à se présenter aux examens. L'inscription pédagogique est l'inscription de l'apprenant aux différents enseignements : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP).

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est l'inscription de l'étudiant à l'université. A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité. Cette inscription administrative est annuelle. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année voté tous les ans par le Conseil d'administration, sur avis du Conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'utilisateur, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant. Cette carte donne accès à un nombre de services dont les services de documentation de l'établissement, les services de restauration du CROUS et, sur certains campus, aux salles d'études.

En cas de perte de la carte d'étudiant, l'apprenant procède à son renouvellement gratuitement la 1^{re} fois et moyennant paiement à partir de la deuxième fois (selon tarif annuel fixé par le Conseil d'administration de l'université).

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet de récapituler l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

L'étudiant qui n'a pas procédé aux formalités d'inscriptions (administratives et pédagogiques) conformément aux modalités en vigueur à l'Université de Lille ne pourra pas se présenter aux examens et ne sera pas admis à composer.

2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger ([Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)). La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant, mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de

formation (Licence, Licence professionnelle, DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par la CFVU (modalités et fiche de candidature téléchargeables sur le site de l'Université rubrique Etudes). Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés. Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université, ce qui lui permet de préserver l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». Il est à noter que l'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement). Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur (cas par exemple d'une césure après obtention de la licence après admission en master).

Le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis, mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut étudiant.

Section 3 : L'organisation générale du cursus

3.1. L'organisation des études

Conformément à l'arrêté du 20 octobre 2014, le certificat de capacité d'orthoptiste a une durée de 3 années. Il se compose de 6 semestres. Chaque semestre obtenu entraîne la délivrance de 30 crédits européens (ECTS) soit 180 crédits ECTS pour les 3 années.

Les enseignements sont divisés en 5 domaines de savoir, chaque domaine est composé d'au moins une Unité d'Enseignement pour un total de 41 UE.

3.2. Les enseignements

3.2.1 Les unités d'enseignements théoriques

Les enseignements conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste comprennent des enseignements théoriques, dirigés, méthodologiques, appliqués et pratiques, l'accomplissement de stages et une soutenance orale basée sur un travail de fin d'études. Ils se déroulent en présentiel, en vidéo-conférences et en e-Learning.

Les enseignements sont organisés par discipline et en partie de façon intégrée, sous forme d'unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de la formation et les compétences à acquérir

La mutualisation des enseignements entre les filières peut être mise en place.

Les annexes 1, 2 et 3 de l'arrêté du 20 octobre 2014 fixent le référentiel d'activités, de compétences et de formation du certificat de capacité d'orthoptiste.

3.2.2 Les unités d'enseignements pratiques (Stages)

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

Les modalités d'organisation des stages sont les suivantes :

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 stages prévu en annexe V de l'arrêté du 20 octobre 2014.

Les stages permettent à l'étudiant d'avoir accès à des représentations diverses du métier d'orthoptiste et de construire progressivement sa future posture professionnelle en articulation avec la formation théorique.

Les stages de durées variables sont de deux types :

- les stages d'observation
- les stages cliniques (semestre 2 à semestre 6).

Les stages font l'objet d'une convention entre le département facultaire UFR3S-Médecine et 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.

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.

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.

Les orthoptistes accueillant des étudiants dans le cadre des stages cliniques doivent justifier d'un agrément à être maître de stage.

La validation de passage dans l'année supérieure ne sera prononcée qu'après validation définitive de l'ensemble des stages en complément de la réussite aux examens.

La validation des stages est prononcée par le jury de délibération au vu des notes et commentaires indiqués par le maître de stage dans le carnet de stage.

La validation des stages ne vaut que pour l'année en cours. En cas de doublement, l'étudiant devra refaire tous les stages correspondants à l'année concernée sans conservation des notes obtenues l'année précédente.

3.3. Les dispenses/ Equivalences

Des dispenses d'UE ou de stages peuvent être accordés aux étudiants ayant validé un cursus universitaire antérieur ou justifiant d'une expérience professionnelle en rapport avec l'équivalence demandée. Le dossier de demande d'équivalence complété et les pièces justificatives (Lettre de motivation, relevé(s) de notes, contenu des cours, diplômes, contrat de travail, arrêté de nomination) sont à déposer au secrétariat pédagogique d'orthoptie au plus tard 15 jours après la date de la rentrée universitaire.

3.4. La gestion des absences

La présence aux cours théoriques (cours magistraux et travaux dirigés), travaux pratiques et stages est obligatoire.

Un contrôle d'assiduité est effectué à chaque cours, travaux dirigés et pratiques au cours des première, deuxième et troisième années.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de **72 heures**. L'original du justificatif d'absence est fourni au secrétariat pédagogique.

Au-delà d'une absence injustifiée, une pénalité représentant 10 % de la moyenne générale du semestre sera appliquée à cette dite moyenne.

Une absence non justifiée à un examen de TP ou à un contrôle continu entraîne la note de 0/20.

Motifs permettant de justifier une absence à une évaluation :

- **Maladie ou rendez-vous médical chez un spécialiste** : Seuls un certificat médical ou une convocation, **signé par un professionnel compétent et indépendant** et justifiant explicitement l'incapacité à la date de l'évaluation, peuvent justifier une absence.
- **Interventions médicales et chirurgicales d'urgence**. Le justificatif d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ...) devra être fourni le plus rapidement possible au secrétariat pédagogique.
- Naissance de **son** enfant
- **Décès** d'un proche : le terme « proche » vise uniquement les personnes du cercle familial de l'étudiant au 1^{er} et 2^{ème} degrés, à savoir, **son conjoint ou sa conjointe, son enfant, son père ou sa mère, son frère ou sa sœur, ses grands-parents**. Une preuve du décès et/ou de l'organisation des funérailles justifiant l'impossibilité de se présenter à l'évaluation sera demandée et à fournir au secrétariat pédagogique (copie au responsable de formation).
- **Convocation officielle et non modifiable** (convocation judiciaire, administrative, convocation à l'examen de permis de conduire, ...).
- **Aménagement(s) spécifique(s) et reconnu(s)** effectué(s) dans le cadre d'une demande d'aménagement d'étude (étudiant salarié, étudiant chargé de famille, ...).

Tout autre motif d'absence sera considéré comme irrecevable, entraînant la note de « 0 » pour l'examen ou l'évaluation à laquelle l'étudiant aura été noté absent.

Exemples de motifs irrecevables (liste non exhaustive) : travail et/ou job étudiant n'ayant pas fait l'objet d'une demande acceptée d'aménagement d'étude, être pris dans les embouteillages, s'être trompé d'heure/de salle, avoir acheté des billets de train/avion, avoir un entretien pour un emploi/un stage, ...

Les absences aux contrôles continus et aux examens terminaux sont rapportées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraînent une suspension du versement de la bourse

par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

Au-delà d'une absence injustifiée, une pénalité représentant 10% de la moyenne générale du semestre sera appliquée à cette dite moyenne.

En cas d'absences prolongées ou répétitives, motivées par un certificat médical ou par un congé maternité, ou un autre motif, la situation de l'étudiant concerné est examinée par le jury. Celui-ci peut, sur avis du jury, accorder la validation de l'année en cours ou demander un supplément de stages voire le doublement d'année.

3.5. La mobilité internationale

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

Par ailleurs, Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le [site de l'Université](#) ainsi qu'auprès des [Services Relations internationales](#).

Les règles suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le [portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge. Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE.

Conformément au code de l'éducation, les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCCC) indiquent annuellement pour chaque enseignement :

- Le nombre d'épreuves ;
- La nature (écrit, oral...) ;
- La modalité (présentiel, distanciel) ;
- Le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- La durée ;
- Le coefficient ;
- Le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)
- Dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.

Les MCCC sont arrêtées par le CFVU, sur avis des conseils de composante, et doivent être communiquées aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée de la formation. La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation, et les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi.

Les MCCC peuvent être modifiées uniquement en cas de force majeure.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse...).

Dans un contexte exceptionnel ou de pandémie, l'établissement peut adapter les MCCC d'une formation ou d'un ensemble de formations (utilisation du numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.).

L'évaluation se fait à l'échelle de chaque UE.

4.1. La validation

4.1.1. La validation des enseignements

4.1.1.1. Les principes généraux

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

La nature, le nombre d'heures, le référent, les coefficients et le type d'épreuves du contrôle des connaissances sont fixés par l'équipe pédagogique et sont communiqués par semestre dans les annexes du présent règlement des études.

Pour chaque semestre, deux sessions sont organisées : une session d'examens et une session de rattrapage.

Les notes obtenues en session de rattrapage se substituent à celles obtenues en première session sans conservation des notes de contrôle continu.

4.1.1.2. La validation de l'unité d'enseignement (UE)

- Une unité d'enseignement est validée si l'étudiant obtient une note (ou une moyenne en cas de contrôle continu) supérieure ou égale à 10/20.
- Toutes les UE sont non compensables, l'étudiant devra obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 (ou une moyenne en cas de contrôle continu) à chaque UE.

4.1.1.3. La validation d'un semestre

Un semestre est validé si :

- l'étudiant a une note supérieure ou égale à 10/20 (ou une moyenne en cas de contrôle continu) à chaque UE.
- les unités pratiques (stage) sont validées.
Ces règles de validation s'appliquent en session d'examen et en session de rattrapage.

4.1.1.4. La validation de l'année

La compensation systématique n'est pas appliquée entre les deux semestres d'une même année. Elle peut néanmoins être accordée par le jury après examen du dossier universitaire de l'étudiant.

Pour valider son année, l'étudiant devra valider **séparément** les semestres dans les conditions citées dans le paragraphe 4.1.1.3.

4.2 Les sessions

4.2.1 La session d'examen

L'absence à une épreuve, qu'elle soit justifiée ou non, entraîne la non validation de cette épreuve en session d'examen. L'étudiant doit alors passer l'épreuve en session de rattrapage.

En cas d'absence à une évaluation du contrôle continu, l'étudiant obtiendra la note de zéro.

L'absence justifiée à une épreuve de CC **peut** donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1^{ère} session.

L'étudiant devra se manifester auprès de l'enseignant concerné pour demander à rattraper sa note de contrôle continu dans un délai d'une semaine après la remise du justificatif sous 72h.

4.2.2 La session de rattrapage

L'étudiant ajourné (AJ) repassera en session de rattrapage toutes les UE non validées selon les conditions fixées dans le paragraphe 4.1.1.2

La note obtenue en session de rattrapage annule et remplace la note obtenue en session d'examen.

En présence d'un contrôle continu assorti d'un examen final, la note du contrôle continu supérieure ou égale à 10/20 est conservée et est prise en compte dans le calcul de la moyenne pour la session de

rattrapage.

4.3 Le doublement

Le doublement est de droit.

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.

En cas de doublement, l'étudiant devra repasser la totalité des UE non validé(s) qui composent le(s) semestre(s) et la totalité des stages de l'année correspondante. Il n'est pas possible de passer en année supérieure avec une dette d'UE.

Section 5 : L'organisation des évaluations

5.1. Les modalités d'organisation des évaluations

Les contrôles de connaissances sont organisés tout jour ouvrable, dans les périodes d'enseignement ou d'examen.

Les évaluations continues sont essentiellement organisées dans le cadre des enseignements (séances de CM, TD, TP) par l'enseignant responsable de l'enseignement.

Les examens de validation de semestre se déroulent à l'issue de chaque semestre pour la session d'examen et en fin d'année universitaire pour les sessions de rattrapage des UE mutualisées et des semestres pairs.

5.2. Le déroulement des évaluations

La convocation des étudiants aux épreuves terminales d'évaluation (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou dans l'ENT des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité dans le cadre d'aménagements spécifiques (étudiants en situation de handicap en particulier).

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour pouvoir composer. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité. Les étudiants émargent à la liste prévue à cet effet. Ils déposent à l'endroit qui leur sera indiqué par la personne en charge de l'évaluation (enseignant ou surveillant) leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, montres, téléphones portables préalablement éteints.

Aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée une fois le sujet dévoilé.

Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un étudiant retardataire à composer, à condition qu'aucun autre étudiant n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant la fin de l'épreuve et sans remise de copie (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) seront signées par l'étudiant. Toute sortie est définitive, sauf aménagement particulier concernant les étudiants en

situation de handicap (Art. 6.2.).

Les étudiants doivent se présenter les oreilles dégagées durant les épreuves. En cas de non-respect de ces consignes, une vérification peut être faite en début d'épreuve par un surveillant.

Tout incident sera signifié sur le PV de l'examen qui sera signé par le surveillant et l'étudiant concerné

Pendant l'évaluation, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de préserver l'anonymat des apprenants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les apprenants doivent remplir correctement et complètement l'en-tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. La levée d'anonymat ne peut être réalisée qu'après l'évaluation de la copie. Elle est faite par l'enseignant responsable de l'évaluation en présence d'au moins un témoin (secrétaire pédagogique, enseignant). En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'apprenant passe une épreuve de substitution.

5.3. L'annulation d'épreuve

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le Vice-Doyen du département ou service organisateur, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve ;
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- irrégularité ;
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du doyen de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 15 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage, Moodle, ENT...).

5.4. Les résultats des évaluations

5.4.1. L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le Vice-doyen du département de Médecine nomme annuellement, par délégation du président de l'Université, le président et les membres du jury de délibération pour chacune des trois années d'études d'orthoptie, sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

La composition du jury est publique

Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début de la session d'évaluation terminale. Il est nommé

pour toute l'année universitaire. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.). Il est dès lors recommandé que les membres de jury vérifient leurs disponibilités aux dates prévues pour les jurys avant de confirmer leur présence. Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir au moins 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire. Seuls les absences pour motifs légitimes appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

Le jury se réunit en séance non publique et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus et des éléments du dossier universitaire de l'étudiant (notamment son assiduité en CM, TD, TP et en stages) et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants à l'année et au diplôme.

Après les délibérations, le jury proclame les résultats qui sont affichés, anonymés, sur l'ENT et sur les tableaux d'affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés. Les notes sont données pour information aux apprenants sur leur espace numérique de travail.

5.4.2. La délivrance des attestations, titres et diplômes

L'étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, auprès de l'administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats.

Le diplôme est disponible au Service Scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

Le retrait du diplôme nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

L'Université de Lille délivre à l'apprenant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

5.4.3. La contestation des délibérations de jury et erreur matérielle

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ni modifier ses résultats. Aucune épreuve complémentaire, aucun oral de rattrapage ne peut permettre de modifier un résultat d'examen validé par un jury.

Toute erreur matérielle doit être signalée dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique de composante, au président de jury, qui rectifie cette erreur et fait procéder à une nouvelle délibération du jury.

Nul correcteur n'est tenu d'indiquer le détail des points obtenus en annotant la copie d'un candidat ni de fournir le corrigé d'une épreuve.

5.4.5. La consultation de copie

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction, suite à la notification des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités dans un délai d'un mois après la

publication des résultats.

5.5. La fraude et le plagiat

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) doivent revêtir un caractère individuel. Cela implique que tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable facilement par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).

Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entraînement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

Contrefaçon

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « photocopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur. La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire.

Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales, en application des articles L.335-1 à L.335-9 du code de propriété intellectuelle.

Les enseignants et les étudiants ont accès à un logiciel anti-plagiat installé sur l'ENT. Les étudiants sont tenus à l'obligation d'accepter que leurs travaux y soient soumis.

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ; • Substitution de copies ;
- Plagiat.

Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout étudiant le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiant(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du président de jury, du responsable du bureau des examens ou du responsable de la scolarité qui transmet un rapport au président de jury et au président de l'université (via la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants. Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué. Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au Conseil académique de l'université constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le CNESER disciplinaire et le pourvoi en cassation possible devant le Conseil d'Etat). La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le Code de l'éducation.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (sans être assorties du sursis) ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la Loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.

Aux termes de la Loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Section 6: Les aménagements des études pour les publics spécifiques

6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants

Adopté en CFVU le 11 juillet 2024

PARTIE 1 - PRINCIPES ET MODALITÉS GÉNÉRALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) : AMENAGEMENTS DES ETUDES POUR LES PUBLICS SPECIFIQUES

Dans le cadre de l'article 26 des statuts de l'université sur le "cadre relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants", le CFVU souhaite que des règles communes et conformes aux législations en vigueur soient précisées pour que les composantes puissent s'approprier des principes partagés au sein de leurs règlements des études et décliner les dispositifs relatifs aux aménagements des études pour les publics spécifiques.

Le cadrage a pour objectifs de :

- Garantir l'application du cadre législatif et réglementaire ;
- Assurer l'équité de traitement entre les étudiant·es ;
- Faciliter l'accès à une information et des démarches simplifiées pour les étudiant·es ;
- Coordonner les circuits de validation et de recours en tenant compte des spécificités internes des composantes.

1. RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL
2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :
3. **AMENAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLLICITÉS :**
4. **IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRETENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES :**

1) RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL

Vu les articles L611-4, L 611-11 et D611-9 du Code de l'éducation,

Vu l'article 12 de 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,

Vu l'article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence

Vu l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,

Vu la circulaire du 23 mars 2022 : « Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation » publiée au BO MESR du 31 mars 2022,

Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de

concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.

Vu l'article 39 de statuts EPE Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts)

Des régimes spéciaux d'études sont mis en place pour permettre à certain.es étudiant.es ayant un statut spécifique ou ayant des contraintes particulières de pouvoir bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation. La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande¹. Le RSE prévoit des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiant.es².

2) MODALITES GENERALES :

Modalités de demandes de RSE

- Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université³.
- Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.
- Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations⁴.

Instruction, validation, mise en œuvre :

- La validation des aménagements relève de la compétence, selon les situations, soit d'une commission spécifique unique pour l'établissement, soit de la composante⁵.
- L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique⁶.
- La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence⁷.
- L'autorité compétente en charge de la validation des aménagements conserve une copie du dossier validé ; en transmet une à l'étudiant.e, une au directeur d'études et une à l'administration de la composante.
- Les composantes peuvent avoir recours à l'application ConPère pour formaliser la contractualisation après la validation de la demande.

¹ Un étudiant relevant de plusieurs situations doit compléter un dossier pour chaque situation si les demandes d'aménagement ne sont pas identiques.

² Liste des publics concernés : voir partie 4

³ <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/> . Exception faite des ESH, qui doivent impérativement passer par le BVEH pour être accompagnés dans leur démarche

⁴ Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes

⁵ Voir ci-dessous. Les procédures internes et circuits d'instruction puis de validation des demandes relevant des composantes sont précisées au sein de chaque composante, qui définit son propre circuit d'instruction et de validation. La validation des demandes peut ainsi relever du doyen.ne ou directeur.trice, ou de toute autre autorité ayant délégation du/de la doyen.ne / directeur.trice [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.

⁶ Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

⁷ Spécifiquement pour les étudiant.es empêché.es pour raisons médicales.

Calendrier et recours :

- Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier⁸ pour le semestre 2 auprès de l'autorité compétente (composante ou commission compétente).
- La réponse de l'autorité compétente (commission ou composante) doit être justifiée en cas de refus total ou partiel de l'aménagement.
- L'étudiant-e doit être informé-e de la réponse 15 jours ouvrables après la date de clôture de dépôt des dossiers⁹.
- Les aménagements sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours (en fonction de la durée de validité des justificatifs). Aucun aménagement n'est pluriannuel¹⁰, les étudiant-es doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.
- Les recours peuvent être introduits dans les 15 jours ouvrables après la notification officielle de refus ou d'accord de l'aménagement à l'étudiant-e. Le recours n'est possible qu'une fois le contrat d'aménagement visé par l'autorité compétente et doit être effectué auprès de la présidence¹¹.
- Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2¹², la demande doit être adressée spécifiquement à l'autorité compétente, mais l'instruction de la demande d'aménagement n'est plus de droit. L'examen bienveillant de cette demande est préconisé.

Information et suivi des dispositifs

- Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiant-es et des personnels¹³.
- Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

3) AMÉNAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLLICITÉS :

Les étudiant-es bénéficiaires peuvent demander, selon leur situation et après instruction puis validation des autorités compétentes (commission d'aménagement ou composantes), à :

- Bénéficier d'un aménagement de l'emploi du temps¹⁴;
- Être excusé-es pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages¹⁵ en accord avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel, d'un étalement ou d'un allègement de la période de stage ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études ;
- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d'un handicap ou pour les étudiant-es empêché-es¹⁶ ;

⁸ Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

⁹ Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

¹⁰ Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

¹¹ À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr

¹² Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

¹³ Un guide à l'intention des personnels sera édité. Chaque dossier en ligne sera accompagné d'un vademécum précisant les modalités et procédures de demande.

¹⁴ Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant-es inscrit-es à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placé-es dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi

¹⁵ Concernant les stagiaires et alternants relevant de la catégorie ESH, ils doivent fournir un arrêt de travail le cas échéant, conformément au droit du travail

- Bénéficiaire, pour les étudiant·es en LMD et dans le cadre légal, d'une valorisation de leur engagement par des crédits ECTS.
- Bénéficiaire d'aménagements des épreuves, d'épreuves de substitution, ou d'une dispense d'épreuve ou d'une partie d'épreuve en cas d'impossibilité d'une autre modalité de compensation du désavantage ou de l'entrave lié à la situation personnelle de l'étudiant.e¹⁷ :
- Pour les étudiant·es éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue, ou sous forme d'évaluation de substitution lorsque celle-ci est prévue (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue, ou continue intégrale. Dans le cadre de l'évaluation continue, les étudiant·es éligibles à un RSE peuvent demander à passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de sessions exceptionnelles destinées à l'ensemble des étudiant·es bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elles sont organisées), ou selon des modalités adaptées¹⁸. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

4) IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRETENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES :

Définition des publics concernés¹⁹, des autorités en charge des instructions et validations :

- Les étudiant·es dans une situation personnelle particulière**
- Les étudiant·es dans une situation spécifique du fait de leurs activités, fonctions ou missions**
- Les étudiant·es de 1er cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique**

A. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION PERSONNELLE PARTICULIÈRE

Les étudiant·es en situation de handicap ou de longue maladie²⁰ : demande instruite par le BVEH, le SSE, avec les référents ESH de composante, et validée par la CHPE

Sont concerné·es les étudiant·es qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». Les personnes concernées par les pathologies

¹⁶ Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

¹⁷ Particulièrement pour les ESH

¹⁸ Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple

¹⁹ Le **cadre national législatif et réglementaire identifie les publics suivants** : Les étudiant·es salarié·es au moins 10h / semaine en moyenne / Les personnes enceintes / Les étudiant·es chargé·es de famille / Les étudiant·es aidant·es / Les étudiant·es engagé·es dans plusieurs cursus / Les étudiant·es en situation de handicap ou en situation de longue maladie / Les étudiant·es empêché·es / Les étudiant·es entrepreneurs / Les étudiant·es sportifs de haut niveau / Les étudiant·es artistes / Les étudiant·es en Service Civique, volontariat / Les étudiant·es ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) / Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale / Les étudiant·es élu·es / Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires / Les étudiant·es en situation d'exil (via le réseau MENs)

²⁰ L'étudiant·e en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du SSE (Service universitaire de Santé Étudiante) agréé par la MDPH (maisons départementales des personnes handicapées), et de la composante représentée par sa/son référent handicap enseignant et/ou administratif, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant·e doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

menstruelles peuvent solliciter un tel accompagnement et peuvent demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons médicales : demande instruite par le SSE (Service de santé étudiant) et validée par la composante

Les étudiant·es concerné·es sont celles et ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiant·es en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (instruction SSE). Est entendue comme « situation d'altération temporaire de santé » une limitation d'activité ou une restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, momentanée et réversible, d'une durée plus ou moins déterminée, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, psychiques ou cognitives. Tout·e étudiant·e pouvant justifier de cet état peut demander bénéficier du RSE sur la période durant laquelle son état de santé est altéré et conformément à la prescription médicale²¹.

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons liées à une décision de justice : demande instruite et validée par la composante

Peuvent aussi être considérés comme empêchés et demander à bénéficier d'un RSE les étudiant·e.s soumis à une décision de justice qui les empêche de participer en présentiel aux enseignements et/ou aux examens.

Les étudiant·es-aidant·es²² : demande instruite et validée par la composante

D'après la Confédération des Organisations Familiales de l'Union Européenne (COFACE), l'aidant·e familial·e est « la personne non professionnelle qui vient en aide à titre principal, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à l'éducation et à la vie sociale, démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc. ». Tout·e étudiant·e qui peut justifier qu'il accompagne au quotidien un·e proche malade, en situation de handicap ou dépendante du fait de l'âge est considéré·e comme aidant·e familial·e et peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es ayant charge de famille, les personnes enceintes : demande instruite et validée par la composante

Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute personne enceinte, jusqu'à dix semaines après le terme de la grossesse, peut bénéficier du RSE.

Tout·e étudiant·e pouvant justifier de son état de parentalité (acte civil de naissance de l'enfant, certificat de

²¹ La demande d'aménagement par l'étudiant·e se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant·e doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

²² Inscrit·e dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant·e aidant·e vient en aide à un membre de son entourage proche qui est en **perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante** « de manière régulière et fréquente et à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne » (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). Le proche aidé peut être une personne de sa famille, (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc.), le concubin, le partenaire de PACS ou une personne avec laquelle l'étudiant·e entretient « des liens étroits et stables ». (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). **L'aide est souvent multidimensionnelle** : soins à la personne, soins médicaux, entretien du domicile, aide administrative, aide à la mobilité, soutien émotionnel, contribution financière, etc.

grossesse de la mère, certificat d'adoption, etc.) peut bénéficier du RSE, à son choix.

Tout·e étudiant·e détenant l'autorité parentale sur au moins un enfant mineur peut demander à bénéficier du RSE sur présentation du livret de famille.

Les étudiant·es en situation d'exil : demande instruite par la composante (avis obligatoire du référent Exil de composante), et validée par la composante

Les étudiant·es en exil, sur le territoire français au titre d'une demande de protection internationale²³, (accompagné·es par les référent·es exil de composante et/ou par le bureau d'accueil des étudiant·es en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études²⁴.

B. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION SPECIFIQUE DU FAIT DE SON ACTIVITE OU DE SES FONCTIONS, OU DE SES MISSIONS

Les étudiant·es ayant le statut national étudiant·e-entrepreneur : demande pré-instruite et transmise par PÉPITE, instruite et validée par la composante

Le statut national d'étudiant·e-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la

Recherche. Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national²⁵. L'étudiant·e-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat²⁶, et peut demander à bénéficier du RSE.

Les sportifs et sportives de haut et bon niveau : demande instruite par la commission SHBN avec la composante, validée par la commission SHBN (sportif.ves de haut et de bon niveau)

- Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou

²³ Étudiant·e·s dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugié·e·s, sous protection subsidiaire, protection temporaire ou demandeurs d'asile), recrutés sur critères académiques, que ce soit dans les dispositifs d'apprentissage du français (FLE, DU Passerelle), ou dans les formations diplômantes.

²⁴ L'établissement d'un contrat d'aménagement d'études peut être un engagement obligatoire de l'étudiant·e lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil

²⁵ Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

²⁶ L'étudiant·e-entrepreneur se met en relation avec le·la responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

- elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- Les entraîneurs et entraîneuses de haut niveau.
- Les sportifs et sportives présentant un fort potentiel sportif et des contraintes d'entraînement importantes

La commission SHBN attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission SHBN²⁷.

Les étudiant-es artistes : demande instruite avec la composante, validée par la commission Étudiant.es Artistes

Le statut d'étudiant.e artiste reconnu.e peut être accordé sur avis de la commission Étudiants Artistes à tout.e étudiant.e attestant d'une pratique artistique de nature professionnelle ou intense, avec un volume horaire hebdomadaire important (supérieur à 10 heures par semaine) ou une participation régulière à des événements culturels (festival, représentation, concours, création, résidence, etc.), susceptible de perturber son parcours universitaire. La commission Étudiant.es artistes attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission Étudiants Artistes.²⁸

Les étudiant-es salarié-es : demande instruite et validée par la composante

Tout.e étudiant.e travaillant à temps plein ou à temps partiel (au moins 8 heures par semaine en moyenne ou 32 heures par mois en moyenne²⁹) peut demander à bénéficier du RSE. Les stages prévus dans le cursus de l'étudiant.e ne sont pas considérés comme une activité salariée ouvrant droit au RSE.

Les étudiant-es en double-cursus : demande instruite et validée par la/les composante

Tout.e étudiant.e inscrit.e en double cursus (inscrits dans des diplômes distincts), soit au sein de l'Université de Lille, soit parallèlement dans un autre établissement d'enseignement supérieur³⁰ peut demander à bénéficier du RSE.

²⁷ L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

²⁸ L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

²⁹ L'examen de la situation des salariés enseignants peut tenir compte dans le calcul du volume de travail du temps de préparation et pas uniquement du temps de présence en cours

³⁰ Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de l'autre ou des deux formations, selon les aménagements sollicités (impact dans l'une, l'autre ou les deux formations). Si les aménagements concernent les deux cursus, les deux composantes doivent instruire et valider la demande. Pour les doubles cursus avec un parcours extérieur à l'établissement, la composante d'inscription à l'Université de Lille est seule responsable de l'instruction et de la validation.

Les étudiant-es engagé-es : demande instruite par la composante, validée par la commission Engagement

Peuvent demander à bénéficier du RSE :

- Les étudiant-es en Service Civique, volontariat
- Les étudiant-es ayant des fonctions au sein du bureau d'une association (Président-e, secrétaire, trésorier-e...) ; ou des responsabilités importantes justifiant la demande
- Les étudiant-es engagé-es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale
- Les étudiant-es sapeurs-pompiers volontaires
- Les étudiant-es élu-es, titulaires ou suppléants :
 - des commissions et des conseils centraux de l'établissement ;
 - des conseils des facultés et départements ;
 - des conseils d'administration du CROUS, du CNOUS, du CNESER ;
 - des instances nationales, d'État ou dans les collectivités territoriales.

PARTIE 2 – ACCOMPAGNEMENT ET RÉORIENTATION

1) LES ÉTUDIANT-ES DE 1ER CYCLE BÉNÉFICIAIRES D'UN CONTRAT DE RÉUSSITE PÉDAGOGIQUE

Vu l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence,

Chaque étudiant-e conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Ce contrat

- 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, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée),
- Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés,
- Énonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.

Ce contrat est formalisé via l'application ConPèRe.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1^{ère} année de licence (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée) sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS.

2) LES DISPOSITIFS DE RÉORIENTATION

Les dispositifs proposés s'inscrivent dans un ensemble, de septembre au printemps.

Modification d'inscription administrative (MIA)

Ce dispositif concerne les étudiants de 1^{ère} année et inscrits à l'université de Lille qui souhaitent, dès la rentrée, modifier leur inscription administrative.

Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne, commun à toutes les formations, les publics concernés et les principes de choix des formations, ainsi que la date de transmission des formations ouvertes.

Les composantes définissent, en septembre, les formations concernées et transmettent la liste au SUAIO, dans le respect du calendrier défini et voté.

Réorientation en fin de S1 vers S2 et en fin de S3 vers S2

Ce dispositif concerne les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur français en 1^{ère} ou 2^e année post-bac qui souhaitent changer de formation à l'issue des semestres impairs 1 ou 3 et intégrer le semestre pair de 1^{ère} année d'une autre formation de l'université de Lille.

Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne et en fixe donc les dates de début et de fin, ainsi que les principes de choix des formations et la date de transmission des formations ouvertes.

Les composantes définissent les formations ouvertes et le calendrier spécifique à chaque formation, dans le cadre du calendrier général. Elles transmettent au SUAIO la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès dérogatoires en 2^e et 3^e année dont L.AS

Ce dispositif concerne les étudiants qui souhaitent reprendre des études ou les poursuivre en changeant de formation à la rentrée universitaire et intégrer une 2^e ou 3^e année d'une formation (mention ou parcours) qu'ils n'ont pas suivie auparavant.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes gérées par les relais de la direction de la Scolarité sur Cité scientifique et Pont-de-Bois.

Les composantes définissent les formations concernées et le calendrier spécifique à chaque formation. Elles

transmettent à la direction de la Scolarité la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès facilités en 2^e et 3^e année

Ce dispositif concerne les formations qui, en raison d'équivalences repérées entre deux formations, rendent possible l'accès direct dans une formation pour l'étudiant(e), de l'université de Lille ou non, qui répond aux conditions définies.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes.

Les composantes définissent les accès directs potentiels pour leurs formations. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste de ces accès potentiels par formation et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Section 7 : L'amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées au sein du Conseil de perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les conseils de perfectionnement incluent des représentants étudiants selon des modalités prévues par une charte adoptée en CFVU.

VI - STAGES

Section 1 : Répartitions des stages

1.1 La durée des stages

Les enseignements conduisant au certificat de capacité d'orthoptiste comprennent notamment des stages qui sont **obligatoires**.

La répartition annuelle des stages est établie par semestre et chaque semestre est divisé en périodes. Ces périodes incluent les vacances universitaires. Une répartition sera faite pour cette période de congés en fonction de l'activité de chaque service : 1 semaine aux vacances de la Toussaint en 2ème et 3ème A, **en 1ère A des enseignements mutualisés avec les orthophonistes sont programmés sur les 2 semaines**, la totalité des vacances de Noël, 1 semaine aux vacances de février et 1 semaine aux vacances de Pâques (cf règlement des études)

1.1.1 En 1^{ère} année :

Semestre 1 : un stage de découverte (les journées seront définies lorsque tous les cours seront programmés)

Semestre 2 : les stages, d'une durée minimum de 105 h, sont répartis sur la semaine matin et /ou après-midi.

1.1.2 En 2^{ème} année :

Les stages sont répartis sur la semaine matin et /ou après-midi, maximum 35h/semaine. (durée minimum de stage : de 280h en S3 et S4).

Un stage libéral d'une durée minimale d'une semaine sera programmé en cours d'année. Le lieu de stage sera proposé sur Lille et région. Si l'étudiant souhaite le réaliser hors région, la recherche d'un lieu de stage incombe à l'étudiant.

1.1.3 En 3^{ème} année :

Les stages sont répartis sur la semaine matin et /ou après-midi, maximum 35h/semaine.

(durée minimum de stage : de 350 h en S5 et 350 h en S6)

Un stage libéral d'une durée minimale de 4 semaines sera programmé en cours d'année. Le lieu de stage sera proposé sur Lille et région. Si l'étudiant souhaite le réaliser hors région, la recherche d'un lieu de stage incombe à l'étudiant.

Pour toutes les années, les horaires de stages seront de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h. Un aménagement pourra être proposé par le maître de stage en fonction de l'activité du service mais une pause repas de 1h minimum sera respectée. Les étudiants termineront les stages au plus tard à 17h30.

Sur demande de l'étudiant, des stages pourront être proposés pendant les périodes de congés, une convention de stage devra être réalisée.

1.2 Les responsables des stages

Sur chaque lieu de stage, la répartition des étudiants sera organisée par le maître de stage. Les tuteurs encadrants les étudiants sont ophtalmologistes, orthoptistes ou techniciens : cf adresses des contacts

1.2.1 En cas d'absence du tuteur :

- soit les stagiaires seront répartis sur d'autres activités,
- soit l'autorisation d'absence sera donnée et dans ce cas précisée sur la feuille d'émargement « absence autorisée ou pas de consultation »,
- soit un travail leur sera donné, à préparer dans le service ou à la bibliothèque. C'est le tuteur ou le maître du stage qui avisera.

1.2.2 Assiduité du stagiaire :

Une feuille d'émargement sera signée à l'arrivée en stage matin et/ou après-midi. Elle portera, en fin de période, la signature du maître de stage qui validera le stage.

En cas d'absence, maladie ou autre, le maître de stage doit être prévenu au plus vite et idéalement avant le début du stage par SMS ou mail. Toute absence en cas de maladie doit être justifiée par un certificat médical remis au maître de stage qui le joindra à la fiche d'émargement. Un double sera envoyé par l'étudiant sous 72h au secrétariat pédagogique d'orthoptie.

Toute autorisation d'absence est donnée par le maître de stage et le tuteur doit être prévenu par l'étudiant afin de prévoir un éventuel remplacement.

Toute absence supérieure aux congés alloués, et non autorisée ou non justifiée par un certificat médical devra être rattrapée pendant les périodes de congés au choix de l'étudiant.

En fin de stage, la fiche d'émargement accompagnée des justificatifs d'absence sera transmise par l'étudiant à la responsable des stages avec le carnet de stage rempli par le tuteur.

1.2.3 Sanctions et motifs de non validation du stage :

En cas de problème, le stagiaire pourra être exclu par le responsable pédagogique de la formation et son stage non validé.

Les motifs d'exclusion et les critères de non-validation du stage sont notamment :

- Interruption du stage quel que soit le motif,
- Absentéisme,
- Conduite inconvenante,
- Récidive, désobéissance,
- Refus de tenir compte des conseils du tuteur,
- Refus de tenir compte des exigences du service,
- Niveau théorique et niveau pratique insuffisants,
- Manque d'adaptation.

1.2.4 Evaluation du stage :

Chaque période de stage est évaluée, à l'aide du carnet de stage, par le maître de stage qui propose une évaluation en lien avec les compétences acquises.

Section 2 : Lieux de stage

CHU de LILLE	
<p>Lieu de stage principal</p> <p>Hôpital Claude HURIEZ Service d'Ophtalmologie Place de Verdun 59033 Lille cedex</p> <p>Responsables : Pr Labalette, Tuteur : Mme. Carpentier Mail : martine.carpentier@chu-lille.fr SMS : 06 61 55 84 91</p>	<p>Hôpital R. SALENGRO Service des EVNO Avenue du Professeur Emile Laine 59037 Lille</p> <p>Responsable : Dr Vasily Smirnov Tuteur : Mme Beaussart Secrétariat: 03 20 44 62 89 Mail : christelle.lasserre@chu-lille.fr Cadre de santé : caroline.flamant@chu-lille.fr Mail : vasily.smirnov@chu-lille.fr</p>
<p>CH Roubaix Hôpital Victor Provo 11 Boulevard Lacordaire 59100 Roubaix</p> <p>Responsables : Dr S. Lambrecq, Tuteur : Mme M. Bourlet Secrétariat : 03 20 99 31 31 Mail : nathalie.bourlet@ch-roubaix.fr SMS : 0609645392</p>	<p>Hôpital St Vincent de Paul Boulevard de Belfort BP 387 59020 Lille Cedex</p> <p>Responsable : Dr B.NGUYEN Mail : nguyen.beatrice@ghicl.net Secrétariat 03 20 87 76 97 Tuteur : Dr B.NGUYEN</p>
<p>CH Boulogne 33 rue Jacques Monod 62200 Boulogne Sur Mer</p>	<p>CH Douai Route de Cambrai 59507 Douai Cedex</p>

<p>Responsables : Dr Moritz, Tuteur : Mme C.Sueur Secrétariat 03 21 99 33 33 poste 8040 Mail : orthoptie@ch-boulogne.fr, dam@ch-boulogne.fr</p>	<p>Responsable : Dr M. Ichalalen, Tuteur : Mme C.Lamblin Secrétariat 03 27 94 73 01 Mail : cassandra.lamblin@ch-douai.fr</p>
<p>Centre ophtalmologique CARMI LE KINTRON 8 rue Simon Veil 59182 Montigny en Ostrevent Responsable : M. Delaire, Tuteur : Mme Carette Secrétariat: 03 27 99 15 20 Mail : fabrice.delaire@filieris.fr manon.carette@filieris.fr</p>	<p>Institut ophtalmique Nord de France 28 Rue Anatole France, 59490 Somain Responsables : Dr Denimal Tuteur : Mme Françoise EGOT Secrétariat : 03 27 99 88 88 Mail: francoise.egot@institut-ophtalmique.fr</p>
<p>CH de Lens 99 route de La Bassée SP8 62037 LENS CEDEX Responsables : Docteur François-Xavier DEMAILLY Contacts: Secrétariat: 03.21.69.15.65 Mail : fxdemailly@ch-lens.fr Tuteurs : Mme LEJAYE Amel et Mme SAUVE Manon</p>	<p>Point vision Lesquin 25 rue Paul DUBRULLE Bât 2 Parc de la motte 59810 LESQUIN Responsables : Docteur Gonzague FACON Contacts: Secrétariat : 03.66.19.24.63 Mail : contact@pointvisionlille-lesquin.fr Tuteurs : M. Mathieu DELAVAL Mathieu.delaval@pointvisionlille-lesquin.fr Tél : 06.16.82.22.38</p>
<p>CH Dunkerque 130 Avenue Louis HERBEAUX BP 6367 59385 DUNKERQUE Responsable : Docteur Lotfi BERRAMDANE Contacts : Secrétariat : 03.28.28.59.00 Mail : lotfi.berramdane@ch-dunkerque.fr Tuteur : Mme Hladiuk Katrine Signataire convention : M. D. Moulront drh-formation@ch-dunkerque.fr</p>	<p>CH Gustave DRON 155 rue du Président Coty 59208 TOURCOING CEDEX Responsable : Docteur Marine GRENOT Contacts : Mail : mgrenot@ch-tourcoing.fr Secrétariat : Tuteur : Madame Guillemette MORIN gmorin@ch-tourcoing.fr</p>
<p>Institut Ophtalmique Nord de France Centre régional de basse vision 28 Rue Anatole France, 59490 Somain Responsable : Madame BEFFUMO Fanny Contacts : fanny.beffumo@elsan.care Secrétariat : 03.27.99.88.90 Mail : orthoptistes-bassevision-ios@elsan.care Tuteur : Madame Pauline DE CLERCQ</p>	<p>Centre ophtalmologique de l'Audomarois 2 rue du Professeur Cabrol 62219 Longuenesse Responsable : Docteur Auriane TABARY Contacts : Secrétariat : 07.49.49.75.14 Mail : docteurtabary62@gmail.com Signataire de la convention : Madame Sophie MANIER sophie62-coa@gmail.com</p>

Section 3 : Conventions de stage

Pour les différents stages, une convention est signée par l'étudiant, la faculté et le centre de stage. **Cette convention doit impérativement être signée par tous les partenaires avant le début du stage. Vous devez enregistrer vos conventions sur Esup stage : <https://ent.univ-lille.fr/> et les faire signer.**

Les horaires sont variables d'un centre à l'autre, maximum 35heures/semaine.

Section 4 : Règlement des stages

Le maître de stage est responsable du stagiaire. Il adapte ses exigences pédagogiques selon l'année d'étude et la durée de stage déjà effectuée.

Les étudiants doivent respecter les règlements de chaque centre.

4.1 Responsabilité :

Les tuteurs s'engagent à ne jamais laisser le stagiaire seul responsable de la prise en charge. Quelle que soit l'année d'étude, le stage doit impérativement commencer par une période d'observation. Dans un second temps, le stagiaire peut être autorisé à prendre en charge un patient accompagné ou non de son tuteur avec des directives précises.

En aucun cas le stagiaire ne doit remplacer un personnel titulaire.

Il n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, à déplacer seul un patient en brancard ou en

fauteuil, il devra faire appel au personnel soignant.

La dilatation de l'œil d'un patient est un acte médical qui doit, préalablement à l'acte faire l'objet d'une prescription médicale lorsque l'acte est effectué par le stagiaire. L'ophtalmologiste devra alors préciser dans le dossier du patient que celui-ci a été demandé au stagiaire.

4.2 Tenue et hygiène :

Les règles d'hygiène devront être respectées. Le maître de stage ou tuteur référent doit informer les stagiaires et leur expliquer les règles d'hygiène hospitalière et leurs procédures : lavage des mains, nettoyage du matériel...

Les étudiants doivent porter une blouse blanche propre, personnelle et fermée avec un badge portant nom, prénom, année d'étude.

De plus une tenue correcte tant vestimentaire que dans le comportement et dans le langage est exigée. Aucun signe marquant une appartenance à une religion ou à un parti politique ne sera toléré.

4.3 Le secret professionnel :

Les étudiants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel selon les termes de l'article L.4344-2 du code de la santé :

« les orthophonistes, les orthoptistes, et les élèves faisant leurs études préparatoires à l'obtention de l'un ou l'autre certificat de capacité sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal ». Si un manquement était constaté, des sanctions seraient alors immédiatement appliquées.

Les étudiants ne sont pas autorisés à répondre ni aux questions des familles ni aux demandes

d'information des patients et doivent leur conseiller de s'adresser au tuteur responsable.

Les éléments du dossier médical ne peuvent en aucun cas être consultés par le stagiaire en dehors du centre de stage. La duplication de la totalité ou d'une partie du dossier ne peut se faire qu'avec l'autorisation du maître de stage. Aucun élément d'identification du patient ne doit apparaître ni dans les écrits ni dans les conversations.

4.4 Respect du matériel et des locaux :

Les stagiaires sont tenus de maintenir en bon état les locaux et les objets de toute nature mis à leur disposition par l'hôpital ou les centres ophtalmologiques. Ils sont responsables du matériel qui leur est confié et doivent donc en prendre soin et signaler tout matériel manquant ou dégradé.

4.5 Assurance responsabilité civile :

Le stagiaire s'engage à souscrire une police d'assurance garantissant le risque au titre de la responsabilité civile pendant la durée du stage.

4.6 Vaccinations :

Tout étudiant doit être à jour des vaccinations obligatoires, notamment pour les stages pratiqués en milieu hospitalier. Un certificat médical et le carnet de vaccination peuvent être demandés par la direction de l'établissement. A défaut de vaccinations à jour, un stage pourra être reporté voire annulé.

4.7 Accident sur le lieu de stage ou de trajet :

En cas d'accident sur le lieu de stage ou pendant les trajets, une déclaration d'accident de travail

Cerfa doit être établie attestant des circonstances de cet accident et signée par un responsable du lieu de stage. A cette déclaration, qui doit être établie sous 48 heures, sera joint :

- un certificat médical initial
- la carte d'étudiant
- la carte de sécurité sociale ou l'attestation de la carte de sécurité sociale

L'ensemble des documents sera transmis au département de Médecine - Pôle formation, au secrétariat pédagogique d'orthoptie au 1er étage (tél 03 20 62 76 33).

VII - VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC)

Inscription

Votre PASS SUP multi-services vous permet d'emprunter des documents dans toutes les bibliothèques universitaires de l'université de Lille.

Votre inscription est automatique et vos identifiants universitaires vous permettent d'accéder à l'ensemble des services proposés par les bibliothèques universitaires :

- Emprunter, réserver, renouveler...,
- Réserver une salle de travail,

- Faire acheminer un document,
- Imprimer, photocopier ...,
- Se connecter,
- Obtenir de l'aide,
- Déposer une thèse ou un mémoire,
- Accéder aux missions d'appui à la recherche scientifique,
- Participer aux actions culturelles.

Votre BU

La bibliothèque se trouve, au département de médecine Warembourg 3, Pôle Formation, Rez-de-chaussée. Elle est répartie sur 3 niveaux :

Accueil : 4 canapés, 4 box individuels, 2 carrels, une salle informatique, 2 salles de formation, un espace de reprographie, un espace détente et le Salon.

Mezzanine : 2 box individuels.

Rez-de-jardin : 10 canapés, 26 box individuels, 3 carrels et un carré +.

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 8h00 à

23h00 Le samedi de 09h00 à

17h00.

L'équipe des bibliothécaires est à votre disposition pour tout renseignement.

Contactez la BU Santé – Learning Center

Site internet : <http://bu.univ-lille.fr/>

Tél : 03 20 90 77 73

Twitter : @BULilleDS

Facebook : @BULSante

Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation)

Missions

Le SUAIO est un lieu d'accueil et de conseil individualisé, les étudiants y sont reçus par des professionnels de l'orientation. Un site internet et un centre de ressources documentaires en libre accès sur les études, les concours, les métiers et le marché de l'emploi sont à la disposition des étudiants. L'orientation est une donnée fondamentale de la formation, qui détermine souvent la réussite ou l'échec des études et de la vie professionnelle. Le SUAIO aide l'étudiant à définir son projet d'études en vue d'une insertion professionnelle réussie, en tenant compte bien sûr du marché de l'emploi et de ses évolutions. Il prépare les étudiants à explorer le marché de l'emploi, à découvrir les débouchés de leurs formations, à définir en ateliers collectifs ou en individuel leurs objectifs, leurs atouts et leurs stratégies professionnelles.

Localisation

Le Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation se situe au Campus Moulins – Rez-de-Chaussée du bâtiment C, 1 place Déliot - 59000 LILLE.

Horaires

Tous les jours : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Fermé le lundi matin, mardi matin et le vendredi après-midi **Permanence avec ou sans sur rendez-vous.**

Pour un entretien individuel, les conseillères d'orientation vous reçoivent sur rendez-vous au Campus Moulins et au département de médecine.

Contactez le SUAIO Lille-Moulins

Site internet : https://www.univ-lille.fr/contact-suaio_

Tél : 03 20 90 75 43

Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)

Un soutien médico psycho-social pour des études plus sereines.

Vous entamez vos études en PACES : le juste équilibre entre apprentissage, révisions et hygiène de vie pourra vous permettre de réussir.

Missions

Le SUMPPS se compose de quatre centres de santé des étudiants et d'une antenne sur les différents

campus de l'Université ainsi que d'un centre de planification familiale. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire : médecins, infirmières, psychologues, assistantes sociales, conseillères conjugales, secrétaires qui sont disponibles tout au long de votre cursus via :

- L'examen préventif de santé,
- L'aménagement d'examens/études en lien avec un handicap (en collaboration avec le Bureau Vie Etudiante et Handicap du secteur santé),
- La réalisation de certificats médicaux (sport, stages...),
- La réalisation et/ou la mise à jour de vos vaccinations,
- Les consultations de médecine générale et de gynécologie,
- Les consultations psychologiques,
- Les entretiens, sur rendez-vous ou lors d'une permanence, avec une assistante sociale pour toutes questions personnelles, financières, familiales et/ou universitaires,
- Les consultations de contraception et suivi gynécologique de prévention par une sage-femme,
- L'écoute et les soins infirmiers (prises de sang, pansements...),
- Les séances de relaxation, gestion du stress (en groupe),
- Les conseils en alimentation,
- L'aide à l'arrêt du tabac,
- Le centre de planification familiale (vie sexuelle et amoureuse),
- Les actions de prévention et de promotion de la santé tout au long de l'année universitaire.

Organisation

Le centre du Campus santé se situe au rez-de chaussée du pôle formation, y sont présents :

- Une infirmière du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h00. (Hors-périodes de fermeture),
 - Un médecin (du mardi au vendredi) et une psychologue (mercredi) sur rendez-vous (mardi sur le Campus Moulins).
- Une **assistante sociale**.

Assistante sociale du CROUS

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée au département de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai, porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2. **Documents nécessaires : carte étudiante, carte vitale à jour et nom de votre sécurité sociale ou attestation sécurité sociale en attente de carte, carte de mutuelle complémentaire à jour.**

Urgences Fontan

En collaboration avec les psychiatres de l'Hôpital FONTAN, une structure d'accueil a été mise en place pour les étudiants de Médecine en grande détresse psychologique. Contact : 03 20 44 44 60.

Localisation

Le SUMPPS se situe au 125 boulevard d'Alsace 59000 Lille-Métro Porte de Douai

Horaires

Tél : 03 62 26 93 00 puis choix 2

du lundi au vendredi 8h30 à 17h00 sans interruption (*hors périodes de fermetures en lien avec les interruptions pédagogiques*)

Contactez le SUMPPS :

Courriel : sumpps@univ-lille.fr

Site internet : <https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/centre-de-sante-des-etudiants/>

Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap)

La direction Vie Etudiante est composée de 4 BVEH sur 4 campus :

- BVEH Campus CHR – Santé,
- BVEH Campus Moulins – Ronchin,
- BVEH Campus Pont de Bois,
- BVEH Campus Cité Scientifique.

Les étudiants pourront trouver au sein de ce service les aides et accompagnements sur les missions suivantes :

Aides au montage de projets d'animations campus

Aides sociales et exonérations

Aménagements des études et des examens liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes.

Concernant les aménagements liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes, la procédure est la suivante :

1. Dans un premier temps, vous devez prendre un rendez-vous avec notre service afin d'évaluer votre situation et nous permettre de vous accompagner au mieux.

Sachez que le rendez-vous peut se faire par téléphone ou en présentiel au sein de nos locaux (Bât B / DFCA / Faculté de Pharmacie - ouverture de 9h à 17h).

Prise de rendez-vous par mail à cette adresse bveh.sante@univ-lille.fr ou par téléphone au 03.20.96.49.10.

Aucun document spécifique à fournir, cet entretien est strictement confidentiel.

2. Dans un second temps, il vous sera demandé de prendre rendez-vous avec l'un des médecins référant handicap du Service de Santé Etudiante situé sur le Campus Moulins au 125 Boulevard D'Alsace 59000 Lille.

Prise de rendez-vous uniquement par téléphone au 03 62 26 93 00.

Lors de ce rendez-vous, n'oubliez pas d'apporter des justificatifs médicaux récents en lien avec vos demandes d'aménagements.

3. Etude de vos demandes d'aménagements en Commission Handicap Plurielle d'Etablissement.

Le BVEH vous recontactera pour vous communiquer vos notifications d'aménagements qui seront effectifs pour le premier et second semestre (sauf cas spécifiques).

4. Transmission des aménagements à votre formation pour application.

Nous vous invitons à nous recontacter dès que votre inscription administrative sera effective, dans l'attente notre équipe est disponible pour tout renseignement.

Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 1 2025-2026 :

Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 24/10/25

Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 21/11/25

Pour les renouvellements, rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 26/09/25

Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 2 2025-2026 :

Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 20/02/26

Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 06/03/26

Section 5 : Maison de la médiation

Ouverte à tous, étudiants et personnels, la Maison de la Médiation vous informe, vous écoute, vous conseille, vous accompagne, pour toute question juridique ou administrative, si vous êtes victime ou témoin de situation de harcèlement ou de discrimination, si vous rencontrez des difficultés ou des tensions à l'université. Accueil au siège et sur les campus de l'université de Lille

Contactez la maison de la médiation :

Site internet : <https://intranet.univ-lille.fr/etu/vie-pratique/mediation/>

Tél. : 03 62 26 91 16

Courriel : maison-mediation@univ-lille.fr

Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais

Missions

La mission du CROUS est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas de Calais) afin de permettre ainsi au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières très favorables.

Localisation

Le CROUS de Lille se situe au 74, rue de Cambrai - CS 90 006 - 59 043 Lille Cedex

Horaires

L'accueil du public est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h00 le vendredi). Le CROUS de Lille est ouvert toute l'année.

Contactez le CROUS :

Site internet : <http://www.crous-lille.fr/>

Tél : 03 20 88 66 00

Courriel : crous@crous-lille.fr

Section 7 : Assistante sociale du CROUS

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée à la Faculté de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai – porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2.

Contactez Mme Halle

Site internet : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> (prendre rendez-vous avec le CROUS)

Tél : 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 (puis taper « 2 »)

Section 8 : Restauration

Les Restaurants Universitaires (RU) gérés par le CROUS.

RU l'Epi

Localisation : A proximité du département de médecine

Horaires : 11h30 - 13h30 et 18h00 - 20h30

Moyen d'accès : Métro CHU Eurasanté

Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite

Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

RU Chatelet

Localisation : A proximité de la Faculté de Chirurgie Dentaire

Horaires : 11h30 - 13h30

Moyen d'accès : Metro CHU-Centre Oscar Lambret

Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite

Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

Paiement par Izly : Izly est un service permettant, à partir d'un compte de monnaie électronique, de payer, recevoir et transférer de l'argent instantanément avec son smartphone. Pour un paiement avec votre téléphone mobile, ouvrez votre application, cliquez sur « Payer », générez un QR code, et présentez le devant le lecteur de l'opérateur de caisse de votre lieu de restauration CROUS. Vous pouvez aussi utiliser votre carte d'étudiant PASS SUP sans contact.

La cafétéria du pôle formation :

Ouverte en continu, elle est équipée de distributeurs de boissons chaudes et froides, d'en-cas salés et sucrés et de sandwiches. Vous pouvez également vous y restaurer directement en passant au stand de la cafétéria « **La Perf'** », pour des formules chaudes ou froides (sandwichs, salades composées, pâtes, pizzas...). Des micro-ondes sont également en libre accès pour chauffer vos repas maison. Il en va de même pour la nouvelle cafétéria située dans le Bâtiment Warembourg 3.

VIII- ANNEXES

ANNEXE 1 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1^{ère} Année : SEMESTRE 1 et SEMESTRE 2 - Année universitaire 2025/2026

Semestre 1 :

1^{ère} session d'examens : du 15/12/2025 au 19/12/2025

Session de rattrapage : du 02/03/2026 au 06/03/2026

Semaine du 22 au 26 juin 2026 (pour les UE communes avec l'Orthophonie)

Semestre 2 :

1^{ère} session d'examens : du 18/05/2026 au 22/05/2026

Session de rattrapage : du 23/06/2026 au 26/06/2026

Art 2 : Organisation des épreuves :

Semestre 1						
Du 1 septembre 2025 au 19 décembre 2025						
UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
1	Biologie moléculaire et cellulaire, génétique, histologie, et anatomie	Pr SABLONNIERE	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H	1
2	Optique géométrique, optique physiologique	M. DUPRES	Epreuve écrite et contrôle continu	Epreuve écrite	1H30	1
3	Réfraction	Pr LABALETTE Pierre	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
			Validation pratique	Validation pratique		
4	Physiologie du système visuel, physiologie neuro-sensorielle	M. LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
5	Vision monoculaire, acuités visuelles et leurs anomalies	Dr SMIRNOV Vasily	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
6	Anglais	S.POUPONNEAU	Contrôle continu	Oral et Ecrit	1H30	1
7	Anatomie et histologie de l'appareil oculomoteur et de la vision	Pr. LABALETTE Pierre, Pr MAURAGE Claude-Alain et Dr De Massary Mathilde	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
8	Physiologie de l'appareil oculomoteur et de la vision binoculaire	Mr LENOBLE QUENTIN	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
12	Déontologie et éthique : historique de la profession	Mme CARPENTIER Martine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
13	Hygiène et gestion des risques	Pr LABALETTE Pierre	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
16	Pathologies ophtalmologiques et générales	Pr LABALETTE Pierre et Dr De Massary Mathilde	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
18	Psychologie, psychopathologie, neurophysiologie	Mr LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1

19	Pharmacologie et thérapeutique	Pr LABALETTE Pierre et Dr LANNOY Damien	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
	Stage d'observation		Validation	Validation	35h00	VAL

Semestre 2

Du 05 janvier 2026 au 30 juin 2026

UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
9	Physiopathologie de l'oculomotricité et de la vision binoculaire	Dr SMIRNOV Vasily et Mme CARPENTIER Martine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	2H00	1
10	Explorations fonctionnelles	Dr SMIRNOV Vasily, Mme BEAUSSART Karine, Mme GORGOL Julie	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H	1
11	Bilan orthoptique	Mme CARPENTIER Martine et Mme BEAUSSART Karine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
14	Pathologies sensorimotrices	Dr SMIRNOV Vasily Mme BEAUSSART Karine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
15	Prise en charge des pathologies sensorimotrices	Mme CARPENTIER Martine				1
17	Explorations fonctionnelles des pathologies ophtalmologiques et générales	Dr SMIRNOV Vasily Pr LABALETTE Pierre	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
20	Contactologie	Dr SUKNO Marion Dr RAMSKI Margaux	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
6	Anglais	S.POUPONNEAU	Contrôle continu	Ecrit	1H45	1
	Stage		Validation	Validation	105H00	VAL

Cc : contrôle continu

VAL : Validation

ANNEXE 2 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

2^{ème} Année Orthoptie : SEMESTRE 3 et SEMESTRE 4 - Année universitaire 2025/2026

Art 1 : Calendrier :

Semestre 3 :

1^{ère} session d'examens : du 15/12/2025 au 19/12/2025

Session de rattrapage : du 02/03/2026 au 06/03/2026

Semestre 4 :

1^{ère} session d'examens : du 18/05/2026 au 22/05/2026

Session de rattrapage : du 22/06/2026 au 26/06/2026

Art 2 : Organisation des épreuves :

Semestre 3						
Du 1 septembre 2024 au 19 décembre 2025						
UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
21	Statistiques, épidémiologie, santé publique	Mr LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite et/ou oral	1H15	1
24	Amblyopie fonctionnelle et phénomène de privation visuelle	Pr LABALETTE Pierre et Dr LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H	1
25	Prise en charge de l'amblyopie fonctionnelle	Mme CARPENTIER Martine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H	1
26	Basse vision	M. LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	2H00	1
32	Communication, éducation thérapeutique	Mme CARPENTIER Martine	Contrôle continu	Ecrit	0h30	1
6	Anglais	R.CAVANAGH	Contrôle continu	Oral	1h00	1
	Stage		Validation	Validation	280H00	VAL

Semestre 4						
Du 05 janvier 2026 au 30 juin 2026						
UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
22	Pathologies neuro ophtalmologiques	Dr SMIRNOV Vasily Pr LABALETTE Pierre	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
23	Prise en charge orthoptique des pathologies neuro ophtalmologiques	Mme CARPENTIER Martine et Mme BEAUSSART Karine	Epreuve orale	Epreuve orale	0H30	0,5

			Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	0,5
27	Bilan et prise en charge de la basse vision	Mme HLADIUK Katrine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	2h00	1
28	Méthodologie, documentation et bibliographie scientifique	M. LENOBLE Quentin	Epreuve orale	Epreuve orale	0h25	1
37	Diagnostic orthoptique et projet de soins	Mme BEAUSSART Karine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H	1
6	Anglais	R.CAVANAGH	Contrôle continu	Oral	1H00	1
	Stage		Validation	Validation	280H00	VAL

Cc : contrôle continu

VAL : Validation

ANNEXE 3 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

3^{ème} Année Orthoptie : SEMESTRE 5 et SEMESTRE 6 - Année universitaire 2025/2026

Art 1 : Calendrier :

Semestre 5 :

1^{ère} session d'examens : **du 15/12/2025 au 19/12/2025**

Session de rattrapage : **du 02/03/2026 au 06/03/2026**

Semestre 6 :

1^{ère} session d'examens : **du 18/05/2026 au 22/05/2026**

Session de rattrapage : **du 22/06/2026 au 26/06/2026**

Art 2 : Organisation des épreuves :

Semestre 5						
Du 1 septembre 2025 au 19 décembre 2025						
UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
29	Vision et troubles d'apprentissages	Mme BEAUSSART Karine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
30	Troubles neurovisuels, vision et équilibre : bilan et prise en charge	Mme BEAUSSART Karine, M. LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
31	Dépistage visuel ; aptitudes visuelles et ergonomie visuelle	Mme CARPENTIER Martine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
33	Imagerie et technologies de la communication	M. LENOBLE Quentin	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
41	Geste et soins d'urgence	Pr LABALETTE	VALIDATION	VALIDATION	VAL	1

UEL	UE Libre	M. LENOBLE Quentin	Contrôle continu	Oral	0H15	1
6	Anglais	R.CAVANAGH	Contrôle continu	Oral	1H00	1
	Stage		Validation	Validation	350H00	VAL

Semestre 6						
Du 05 janvier 2026 au 30 juin 2026						
UE	Intitulé	Réfèrent	Nature		Durée	Coef
			Session 1	Session 2		
34	Exercice de la profession d'orthoptiste : législation, réglementation et gestion	G.FACON V.SMIRNOV	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
35	Dépistage, prévention et suivi des pathologies ophtalmologiques	Pr LABALETTE Pierre Dr DUMORTIER Elodie	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H30	1
36	Bilans orthoptiques pré et postopératoires, principes des techniques chirurgicales	Dr SMIRNOV Vasily	Epreuve écrite	Epreuve écrite	1H00	1
38	Travail de fin d'études	Pr LABALETTE Pierre Mme BEAUSSART Karine Mme CARPENTIER Martine	Soutenance de mémoire	Soutenance de mémoire	0H30	1
39	Coopération, coordination avec les différents acteurs	Dr DEDES Vincent	Epreuve écrite	Epreuve écrite	0H30	1
40	Accompagnement des professionnels et futurs professionnels orthoptistes	Mme CARPENTIER Martine Mme BEAUSSART Karine Mme SUPLOT Paolina	Contrôle continu	Ecrit	1H00	1
UEL	Enseignement approfondi d'orthoptie	Mme BEAUSSART Karine	Epreuve écrite	Epreuve écrite	2H	1
6	Anglais	R.CAVANAGH	Contrôle continu	Oral	1H00	1
	Stage		Validation	Validation	350H00	VAL

Cc : contrôle continu

VAL : Validation

ANNEXE 4 : LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
AS : Association Sportive
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences
BTS : Brevet de Technicien Supérieur
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement
CM : Cours Magistral
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires
DEG - Droit Économie Gestion
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DS : Devoir Surveillé
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credits Transfer System
ENT : Environnement Numérique de Travail
FCU : Formation Continue Universitaire
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire
FLE : Français Langue Étrangère
IA : Inscription Administrative
IP : Inscription Pédagogique
L : Licence
LP : Licence Professionnelle
LVE : Langue Vivante Étrangère
M : Master
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences
MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées
MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation
MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
ODIF : Observation de la Direction de la Formation
OPCO : Opérateur de Compétences
PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur
Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement
SHS : Sciences Humaines et Sociales
SIUMPPS : Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

STS : Sciences Technologies Santé

TD : Travaux Dirigés

TER : Travail d'Études et de Recherche

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'Étudiant

ANNEXE 5 : LISTE DES ETUDIANTS CONCERNES

- Étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15h par semaine au cours d'un semestre ;
- Étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante, la vie associative, étudiants engagés dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la [Loi du 1er juillet 1901](#), d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique, élus étudiants (contrat d'aménagement d'études téléchargeable sur le site de l'Université) ;
- Étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESRI) ;
- Personnes enceintes (sur justificatif médical) ;
- Étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- Étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition de la direction de composante) ;
- Étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SUMPPS (dossier à retirer dans les BVE-H de campus) ;
- Étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- Étudiants sportifs de haut niveau et étudiants sportifs de bon niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SUAPS – Charte du sportif de haut niveau disponible sur le site de l'Université)
- Étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) sur justification de participation aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU ;
- Étudiants inscrits dans des formations à distance ;
- Étudiants en exil (dispositif PILOT et FLE en exonération de droits d'inscription, sur étude du dossier).