

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES EN ORTHOPHONIE

Voté au conseil d'ISTR et en CFVU le 16 mai 2024

## Table des matières

1	Calendrier .....	4
2	Procédures d'admission et inscription .....	4
2.1	Admission 1 <sup>ère</sup> année .....	4
2.2	Admission en cours de cursus (transfert entrant).....	5
2.3	Inscription.....	5
3	Organisation générale des études.....	5
3.1	Acteurs de la formation.....	5
3.2	Cursus .....	6
3.2.1	Enseignement.....	6
3.2.2	Stages .....	7
3.2.3	Formation à la recherche .....	7
3.2.4	Certificat de Compétences Cliniques (CCC).....	7
3.2.5	Equivalence d'UE .....	8
3.2.6	Dispense d'assiduité .....	8
3.2.7	Ressources pédagogiques .....	9
4	Modalités d'évaluation / examens.....	9
4.1	Organisation .....	9
4.2	Absence aux examens .....	10
4.3	Résultats/communication des résultats/procédure de consultation des copies.....	10
4.4	Aménagement des examens .....	10
4.5	Obtention du diplôme .....	10
5	Comportement et procédures disciplinaires.....	11
5.1	Comportement en cours et en stage.....	11
5.1.1	Comportement .....	11
5.1.2	Retard .....	11
5.2	Propriété intellectuelle – Droit à l'image .....	11
5.3	Fraude.....	11
5.4	Falsification de document .....	12
5.5	Plagiat .....	12
6	Cas spécifiques .....	12
6.1	Mobilité Internationale .....	12
6.2	Transfert .....	12
6.3	Césure.....	13
6.4	Interruption des études.....	14

6.5	Sportif de haut niveau .....	14
6.6	Etudiant en situation de handicap .....	14

## Préambule

Le règlement des études en orthophonie du département d'orthophonie de l'Institut Sciences et Techniques de Réadaptation de l'Université Claude Bernard Lyon 1 s'inscrit dans le règlement intérieur de l'Université Lyon 1.

Il précise les dispositions réglementaires concernant le déroulement des études, conformément au Code de l'éducation D.636-18 à D 636-22 ainsi qu'au décret n° 2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du Certificat de Capacité d'Orthophoniste (CCO) modifié par le décret n°2020-579 du 14 mai 2020.

La formation conduit à la délivrance d'un diplôme d'exercice professionnel en santé, de grade master.

Ce règlement est porté à la connaissance des étudiants au plus tard dans le premier mois suivant la rentrée universitaire et est déposé sur la plateforme numérique de l'université (Moodle).

## 1 Calendrier

Un calendrier annuel de l'année universitaire est établi chaque année et est diffusé lors de la réunion de rentrée des étudiants en orthophonie. Il est déposé sur la plateforme Moodle et accessible tout au long de l'année.

## 2 Procédures d'admission et inscription

### 2.1 Admission 1<sup>ère</sup> année

L'admission en première année d'orthophonie se fait uniquement via la plateforme Parcoursup (décret n°2020-279 du 14/05/2020) quel que soit le profil du candidat.

Le nombre d'étudiants admis en première année d'études en vue du Certificat de Capacité d'Orthophoniste (CCO) est fixé chaque année par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Santé et du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, sur proposition du Directeur de la composante ISTR.

Les candidats à une inscription en vue du CCO 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.

L'admission des candidats est précédée de la procédure de préinscription prévue aux articles L. 612-3 et L. 612-3-2 du code de l'éducation et organisée selon les dispositions du chapitre II du titre Ier du livre VI du code de l'éducation.

La commission d'examen des vœux examine les dossiers selon les modalités définies aux articles D. 612-1-13 et D. 612-1-14 du code de l'éducation. Après examen des dossiers de candidature, la commission d'examen des vœux établit une liste de candidats convoqués à l'entretien d'admission et ordonne les candidatures retenues suite à cet entretien.

L'inscription à ces épreuves est soumise à l'acquiescement de droits, dont le montant est fixé par un arrêté conjoint du ministre en charge du budget et du ministre en charge de l'enseignement supérieur.

L'admission n'est valable que pour l'année en cours.

## 2.2 Admission en cours de cursus (transfert entrant)

L'admission en cours de cursus est possible sous certaines conditions dans le cadre d'un transfert d'un autre centre français de formation en orthophonie à celui de Lyon. Cette procédure, qui se déroule de mi-mai à mi-juillet, répond à un calendrier défini chaque année et comporte deux étapes : une phase d'admissibilité (étude du dossier) et une phase d'admission (entretien). Pour plus d'informations, se reporter à la section 6.2.

## 2.3 Inscription

L'étudiant admis en première année d'orthophonie produit, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat établi par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'orthophoniste (Art. 4 du décret 2013- 798 du 30 août 2013).

L'inscription administrative est à renouveler chaque année universitaire sur la période définie par l'Université.

Conformément aux Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MCCC), les étudiants disposent de :

- 5 inscriptions maximum sur le cycle 1, une année ne pouvant faire l'objet de plus de 2 inscriptions
- 3 inscriptions maximum sur le cycle 2, une année ne pouvant faire l'objet de plus de 2 inscriptions.

# 3 Organisation générale des études

## 3.1 Acteurs de la formation

Le département d'orthophonie est composé d'une équipe pédagogique et d'un service de scolarité.

L'équipe pédagogique comprend différentes personnes dont un directeur de formation, un responsable par cycle, des responsables de formation clinique, des responsables « recherche ». Le rôle de cette équipe est d'assurer la mise en œuvre du référentiel de formation en vue de l'obtention du CCO dans le respect du cadre de l'Université Lyon1.

L'équipe de scolarité assure les missions d'organisation des enseignements, des examens et des stages.

Interviennent également de nombreux enseignants de statuts différents : universitaires, praticiens hospitaliers, professionnels divers.

Les étudiants sont représentés par des délégués dont des délégués de promotion qui permettent de faire les liens entre les différentes équipes et les étudiants, des délégués de groupe, etc. Les différents

délégués ainsi que leur rôle sont présentés dans le document « être délégué en orthophonie » mis à disposition sur Moodle.

Il existe un conseil pédagogique du département d'orthophonie (CPO) qui se réunit au minimum deux fois par an. Il a pour mission de favoriser la concertation entre l'équipe de direction et les étudiants, sur des questions de formation, de pédagogie ou de vie institutionnelle. C'est un lieu de dialogue et d'élaboration, à des fins de propositions et d'améliorations.

Sont membres du CPO le directeur d'ISTR, le directeur du département d'orthophonie, les membres de l'équipe de direction, un représentant des formateurs cliniques, un représentant des enseignants ainsi que les délégués de chaque promotion.

Pour toute communication avec les acteurs de la formation, les étudiants doivent utiliser leur adresse mail universitaire. Les différents contacts sont mentionnés dans la fiche de rentrée et les documents de référence mis à disposition sur Moodle. Les informations en lien avec la formation sont uniquement transmises sur cette boîte mail universitaire. Il est donc de la responsabilité de l'étudiant de la consulter régulièrement.

En cas de difficultés à suivre le cursus, l'étudiant peut également solliciter un entretien avec l'équipe pédagogique. La demande de rendez-vous est adressée par mail soit à la scolarité soit directement au responsable de cycle.

## 3.2 Cursus

Les études en vue du certificat de capacité d'orthophoniste se composent de deux cycles. Le cursus est structuré en 10 semestres.

Le premier cycle comprend 6 semestres de formation validés par l'obtention de 180 crédits européens (ECTS).

Le deuxième cycle comprend 4 semestres de formation validés par l'obtention de 120 crédits européens.

Les enseignements sont dispensés à temps complet.

### 3.2.1 Enseignement

L'enseignement s'organise tout au long de la formation en cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP).

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi entre 8 heures et 20 heures, et le samedi entre 8h et 12h, en dehors des jours fériés et des vacances universitaires définies par le calendrier diffusé en début d'année.

Chaque étudiant a accès à son emploi du temps personnalisé sur ADE (<https://adelb.univ-lyon1.fr>). Des modifications (salle, horaire, annulation etc) peuvent survenir tardivement. Le suivi de ces changements est à l'entière charge de l'étudiant. La consultation régulière d'ADE est indispensable.

Bien que l'assiduité ne soit pas obligatoire pour les CM, il est attendu que les étudiants développent les connaissances et les compétences enseignées lors de ces temps pédagogiques afin de permettre la suite des apprentissages au rythme défini par l'enseignant.

Chaque étudiant est affecté dans un groupe de TD en début d'année. Le changement de groupe, même ponctuel, reste exceptionnel (cf. section « cas spécifiques »). La présence aux travaux pratiques et aux travaux dirigés est obligatoire. L'étudiant doit attester de sa présence aux TD et TP en signant une fiche de présence au début de chaque séance. Cette fiche est vérifiée et signée par l'enseignant. Les fiches

de présence sont ensuite transmises au service de scolarité par les représentants étudiants (délégués de groupe).

En cas d'absence, l'étudiant doit fournir une feuille d'absence au service de scolarité dans les 48h suivant le début de l'absence.

Seuls les étudiants ayant attesté d'une assiduité suffisante sont autorisés à se présenter à la 1<sup>ère</sup> session des épreuves de validation des connaissances théoriques et pratiques.

### 3.2.2 Stages

Tout au long du cursus, les étudiants doivent effectuer de nombreux stages. Les modalités sont définies dans le « Guide des stages » mis à disposition des étudiants chaque année sur la plateforme Moodle et présentées aux étudiants chaque année par les responsables de la formation clinique. A chaque rentrée universitaire, l'étudiant doit attester avoir pris connaissance de ce guide.

Le départ en stage impose une convention signée par toutes les parties impliquées.

La présence en stage est obligatoire et fait l'objet d'une attestation de présence conjointement signée par le maître de stage et l'étudiant, mentionnant le temps effectif sur le lieu de stage ; toute absence doit y être mentionnée et justifiée ; les absences de l'étudiant doivent être rattrapées.

### 3.2.3 Formation à la recherche

Conformément au cadre légal national, l'étudiant en orthophonie doit être formé à la démarche scientifique et devra présenter un mémoire au cours du dernier semestre de son cursus.

Au cours du second cycle, plusieurs étapes participent à cette formation à la recherche :

- la quatrième année est consacrée au Travail Préparatoire au Mémoire d'Orthophonie (TPMO)
- une fiche préprojet, qui a vocation à devenir l'objet du travail de mémoire, est rendue à l'issue du semestre 8
- la cinquième année est consacrée à la réalisation de la recherche, à la rédaction du mémoire et à la soutenance.

Les conditions de réalisation et d'évaluation du TPMO et du mémoire sont respectivement présentées dans le « Guide du TPMO » et le « Guide du mémoire » mis à jour chaque année par les responsables recherche et mis à disposition sur Moodle.

Au cours de sa formation, l'étudiant qui le souhaite peut intégrer, au début du deuxième cycle, le parcours recherche. Le parcours recherche est un parcours individualisé, qui s'étend sur la 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année et permet à l'étudiant concerné d'approfondir ses connaissances et ses compétences dans le domaine de la recherche en vue, par exemple, d'intégrer des études en 3<sup>ème</sup> cycle (doctorat) ou de s'impliquer dans des équipes ou projet de recherche au cours sa carrière professionnelle.

L'étudiant ayant validé le parcours recherche pourra prétendre à la mention « Parcours Recherche » sur le supplément au diplôme du Certificat de Capacité d'Orthophoniste.

Les conditions de réalisation et de validation du Parcours Recherche sont présentées dans le « Guide du parcours recherche » mis à disposition sur Moodle.

### 3.2.4 Certificat de Compétences Cliniques (CCC)

Un certificat de compétences cliniques est organisé au cours de la dernière année de formation. Il comporte 4 étapes, obligatoires, qui se déroulent au cours de la 2<sup>ème</sup> année de cycle 2. La validation du CCC est prononcée en jury d'examen et de diplôme au semestre 10. Chacune des 4 étapes doit être

validée pour prononcer la validation du certificat de compétences cliniques. La validation du CCC est obligatoire pour obtenir le diplôme d'exercice clinique.

Etapes et modalités d'évaluation du CCC :

- étape 1 : raisonnement clinique en évaluation et diagnostic orthophoniques, évaluation orale, semestre 9
- étape 2 : rédaction d'un compte-rendu d'évaluation orthophonique, semestre 10
- étape 3 : projet thérapeutique en orthophonie, évaluation orale, semestre 10
- étape 4 : compétences cliniques d'ajustement relationnel et technique, de création d'un climat de soin et d'auto-évaluation, à partir des grilles de stage semestres 9 et 10.

Les conditions de réalisation et d'évaluation du CCC sont présentées en début de 5<sup>ème</sup> année par le responsable du CCC.

### 3.2.5 *Equivalence d'UE*

Pour les étudiants ayant eu un parcours universitaire antérieur, il est possible de demander des équivalences pour une ou plusieurs UE du cursus d'orthophonie.

Les demandes d'équivalence d'UE se font uniquement au cours du 1<sup>er</sup> mois de la 1<sup>ère</sup> année de formation pour l'ensemble du cursus.

Une demande d'équivalence pour une UE peut être faite dans les cas suivants :

- avoir validé au moins une année universitaire complète dans la discipline concernée
- avoir obtenu un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle dans la discipline concernée ou dans une discipline connexe.

Seules les UE validées dans un cursus antérieur peuvent prétendre à équivalence. Les UE validées par compensation ne répondent pas aux critères d'équivalence. L'éligibilité de la demande est examinée par le jury de la commission d'équivalence et l'avis est donné par le Directeur de la formation.

Les étudiants demandeurs doivent déposer à la scolarité d'orthophonie en respectant la date communiquée à la rentrée :

- un courrier argumenté sur les raisons de la demande
- les diplômes, relevés de notes ou certificats justifiant la demande (originaux ou copie validée)
- pour chaque UE demandée en équivalence, le contenu et le volume horaire de référence effectués lors du parcours antérieur.

Des pièces de dossier complémentaires peuvent être demandées à l'étudiant par la commission.

Tout dossier incomplet ou déposé après la date susmentionnée ne pourra être traité par le jury de commission d'équivalence.

L'avis d'obtention ou de refus d'équivalence est envoyé nominativement à chaque étudiant demandeur 15 jours maximum après la commission d'équivalence qui a lieu fin septembre de l'année en cours.

Les équivalences ne sont pas un droit et les avis ne sont pas argumentés.

Tant qu'ils n'ont pas reçu d'avis d'équivalence, les étudiants sont tenus de se présenter à tous les enseignements obligatoires.

### 3.2.6 *Dispense d'assiduité*

Une demande de dispense d'assiduité peut être faite dans les cas suivants (liste exhaustive) :



- Sportif de haut niveau
- Artiste de haut niveau
- Etudiant suivant un double cursus
- Etudiant ayant une activité salariée (selon les critères définis par la composante)
- Etudiant ayant une activité associative (bénévolat de 10h/semaine minimum)
- Etudiant élu dans une instance universitaire (selon les critères définis par la composante)
- Etudiant porteur de handicap ou devant suivre des soins médicaux lourds
- Etudiante enceinte (selon les critères définis par la composante)
- Etudiant chargé de famille (selon les critères définis par la composante)

L'éligibilité de la demande est examinée par le Directeur de Formation lors de la Commission assiduité et est notifiée par le biais d'un Contrat Pédagogique d'Assiduité (CPA) dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande par la scolarité sur l'avis du Directeur de Formation.

Pour chaque UE accordée, la dispense d'assiduité concerne les enseignements obligatoires.

3 UE maximum peuvent être accessibles à la dispense d'assiduité par semestre.

Les UE évaluées en Contrôle Continu (CC) ne sont pas accessibles à la dispense d'assiduité.

Les demandes de dispense se font par semestre selon un calendrier diffusé en début d'année par la scolarité.

### 3.2.7 Ressources pédagogiques

L'étudiant a accès à la plateforme Moodle sur laquelle sont déposés les supports de cours si l'enseignant le souhaite.

Un espace testothèque est à la disposition des étudiants à partir de la troisième année afin de permettre à l'étudiant de se familiariser avec le matériel d'évaluation orthophonique. Le règlement de cet espace est accessible sur Moodle et affiché dans la salle.

## 4 Modalités d'évaluation / examens

### 4.1 Organisation

L'acquisition des connaissances et le développement des compétences sont appréciés par une ou plusieurs évaluations. Il existe différentes formes d'évaluation : le contrôle continu (CC) et le contrôle terminal (CT).

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) sont définies par l'équipe pédagogique puis sont votées aux différentes instances de l'Université Claude Bernard, Lyon1.

Les MCCC sont portées à la connaissance des étudiants sur Moodle dès le début de l'année universitaire. Elles précisent la nature et la durée des épreuves ainsi que la répartition éventuelle entre les CC et les CT.

Les périodes d'examen sont communiquées dès la rentrée.

Pour la première session : la convocation aux épreuves est faite par voie numérique via Moodle avec diffusion du planning d'examens indiquant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, 15 jours minimum avant le début des épreuves. Aucune convocation individuelle n'est adressée aux étudiants.

Pour la seconde session : une convocation individuelle est envoyée par mail indiquant les UE dans lesquelles l'étudiant est attendu en 2<sup>ème</sup> session. Le planning est diffusé au minimum 10 jours avant le début des épreuves.

## 4.2 Absence aux examens

Il existe deux types d'absence, une absence sans justificatif (ABI) ou une absence avec justificatif (ABJ). Seuls les justificatifs concernant une raison de santé dûment légitimée ou un évènement à caractère exceptionnel (décès d'un parent au premier ou au deuxième degré, mariage ou PACS, naissance ou adoption d'enfant, journée défense ou citoyenneté) sont pris en compte.

Dans le cas d'une absence avec justificatif à un examen en contrôle continu, il appartient à l'étudiant de signaler son absence au responsable de cycle ainsi qu'à l'enseignant concerné afin que l'examen puisse lui être proposé avant la fin de l'année universitaire. Si l'absence avec justificatif intervient dans le cadre d'un contrôle terminal, l'étudiant se présentera en deuxième session. L'absence de justificatif, ne permet pas l'accès à la session 2.

## 4.3 Résultats/communication des résultats/procédure de consultation des copies

Chaque étudiant accède à ses résultats d'examens en ligne. Il est averti par mail de la publication des résultats.

La consultation des copies est possible et respecte la procédure suivante :

- L'étudiant ne prend pas directement contact avec l'enseignant.
- Il envoie un mail à la scolarité en suivant le modèle ci-après « Objet : année d'études – Nom et prénom – consultation copies – numéro du semestre. Dans le texte : Liste des UE concernées avec le N° de l'UE et les noms des enseignants ».

Les demandes de consultation de copies doivent parvenir au secrétariat 48h maximum après la parution des résultats.

- La scolarité informe par retour de mail les étudiants demandeurs de l'organisation.
- Seul l'étudiant concerné peut consulter sa copie. Ne sont pas autorisés les photos des copies, les échanges entre étudiants au moment de la consultation.

## 4.4 Aménagement des examens

Dans certains cas, des aménagements d'examens peuvent être demandés par l'étudiant auprès de la Mission Handicap de l'Université Claude Bernard Lyon1. Les démarches sont à renouveler chaque année, selon des dates contraintes définies par la Mission Handicap. La décision finale d'aménagement d'examens appartient au Président de l'Université. La Mission Handicap transmet cette décision aux responsables de formation et à l'étudiant concerné.

## 4.5 Obtention du diplôme

Pour obtenir le Certificat de Capacité d'Orthophoniste, l'étudiant doit avoir validé :

- les 10 semestres soit la totalité des UE qui composent la formation universitaire
- le Certificat de Compétences Cliniques.

La mention « Parcours Recherche » figurera sur le supplément au diplôme des étudiants ayant satisfait aux conditions énoncées dans le « guide du parcours recherche ».

## 5 Comportement et procédures disciplinaires

### 5.1 Comportement en cours et en stage

#### 5.1.1 *Comportement*

Tout étudiant doit faire preuve de respect à l'égard des enseignants, du personnel administratif et de manière générale, des différents membres intervenant dans la formation. Une procédure disciplinaire peut être engagée pour tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre d'un cours, au bon fonctionnement de l'Université.

Les sanctions disciplinaires vont de l'avertissement à l'interdiction définitive de s'inscrire dans tout établissement d'enseignement supérieur. La procédure et les sanctions disciplinaires sont indépendantes des poursuites et sanctions judiciaires encourues.

#### 5.1.2 *Retard*

La ponctualité fait partie des postures à adopter par l'étudiant. Le retard est défini en référence aux horaires de cours, sauf cas particulier où le retard est justifié et où l'étudiant prévient (ou fait prévenir) l'enseignant en amont.

En cas de retard, l'étudiant peut se voir refuser l'autorisation d'assister au cours et sera considéré comme absent. L'autorisation d'assister au cours revient à l'appréciation de l'enseignant.

### 5.2 Propriété intellectuelle – Droit à l'image

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 (totale ou partielle) sans l'accord de l'auteur. Cette diffusion sans l'accord explicite de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire et pénale.

De la même façon, il est interdit d'enregistrer ou filmer un cours ou une partie d'un cours ou de prendre des photos sans avoir au préalable demandé et obtenu l'autorisation explicite de l'enseignant concerné. Celui-ci est libre de son choix. Contrevenir à cette obligation est passible de sanctions (Article 9 du code civil, Article 226-1 et suivants du code pénal).

### 5.3 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R. 811-11 à R. 811-42 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la suspicion de fraude les agissements suivants :

- utilisation de documents et matériels non autorisés (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 interdits)
- communication d'informations entre candidats
- substitution de personnes
- substitution de copies
- plagiat.

Les sanctions applicables vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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.

#### 5.4 Falsification de document

La falsification de documents officiels (ex : modification volontaire d'un document, usurpation de signature), de même que l'usage de faux constituent des délits.

Le délit de faux, comme l'usage de faux, est puni par la loi (Article 441-1 et suivants du code pénal). Indépendamment de la sanction pénale, l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

#### 5.5 Plagiat

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 » correspond à tout écrit publié, photocopie, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...). Tout étudiant qui a recours au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un contrôle terminal ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : devoir sur table, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R.811-11 et suivants du Code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire.

## 6 Cas spécifiques

### 6.1 Mobilité Internationale

Le cursus en orthophonie à ISTR-UCB Lyon1 offre aux étudiants la possibilité d'effectuer un semestre ou deux (année complète) de formation et/ou un stage à l'étranger dans une université partenaire.

Chaque année une réunion est organisée, à la rentrée, par le correspondant mobilité internationale, afin de transmettre les informations nécessaires.

### 6.2 Transfert

Le changement de CFUO en cours de cursus est possible s'il concerne des universités françaises. Il existe deux types de transfert :

- Transfert sortant : tout étudiant qui souhaite rejoindre un autre centre de formation doit se rapprocher de l'université souhaitée et obtenir l'accord du directeur de formation d'orthophonie de l'université Lyon 1.

- Transfert entrant (uniquement pour la 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année) : une demande de poursuite de la formation au CFUO de Lyon est possible pour les motifs suivants :
  - problème de santé de l'étudiant
  - problème de santé et accompagnement d'un parent au 1<sup>er</sup> degré
  - rapprochement de conjoint

L'étudiant demandant à intégrer le CFUO de Lyon doit adresser au service scolarité, selon le calendrier préétabli, disponible sur demande :

- le document officiel de demande de transfert venant de son université d'origine
- le cursus des années précédentes en orthophonie et de l'année en cours, validé par la formation d'origine, et comprenant le volume horaire, le contenu et les objectifs de chaque enseignement ou UE, les modalités de contrôle des connaissances pour chaque UE
- un courrier argumenté sur les motivations de son transfert, en donnant son adresse postale, son numéro de téléphone et une adresse électronique valide
- ses relevés de notes de tous les semestres effectués, puis le relevé complet en fin d'année ; ces deux documents doivent être certifiés par la formation d'origine
- la fiche de renseignement en vue d'un transfert entrant remplie.

Toutes les demandes de transfert entrant sont étudiées en commission par le Conseil de Direction du département d'orthophonie.

Si le Conseil de Direction examine les éléments de dossier de l'étudiant demandeur, il prend sa décision en considérant également les réalités matérielles et humaines du département d'orthophonie.

Le Conseil de Direction statue et émet :

- soit un refus définitif, pour l'année universitaire à venir. Le département d'orthophonie en informe l'université d'origine, avec copie (par courriel) à l'étudiant.
- Soit une proposition d'entretien oral. Cet oral de transfert se déroule à l'université Claude Bernard Lyon 1 (en présentiel ou distanciel) à une date précisée par courriel à l'étudiant.

A l'issue de l'entretien oral, l'avis est notifié :

- en cas d'avis défavorable : par courriel à l'université d'origine avec copie à l'étudiant. L'avis est définitif pour l'année universitaire à venir.
- En cas d'avis favorable : par courriel à l'étudiant, avec les formalités à accomplir pour être admis. L'avis notifié est valable uniquement pour l'année universitaire à venir.

L'acceptation définitive de l'étudiant est prononcée si :

- l'étudiant est déclaré admissible après l'entretien oral de transfert
- et si l'étudiant a réussi les deux semestres de l'année en cours
- et si l'étudiant n'a pas de dettes universitaires

### 6.3 Césure

La césure est une suspension temporaire et volontaire des études qui a pour but d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle. L'étudiant reste rattaché à son cursus principal. Conformément à l'article D. 611-14 alinéa 2 du Code de l'éducation, la césure ne peut être prévue dans un cursus à titre obligatoire, en lieu et place de projet de fin d'études, de stage en milieu professionnel ou d'enseignement en langue étrangère.

La réalisation d'une période de césure peut se faire sous différentes formes, en France ou à l'étranger. Elle peut se dérouler notamment dans les formes suivantes :

- formation dans un domaine différent de la formation d'inscription d'origine
- expérience en milieu professionnel
- engagement de service civique
- projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur.

Pour toute demande de césure, il convient de prendre rendez-vous avec la direction du département, de remplir un dossier et de joindre les documents demandés selon un calendrier précisé sur le site <https://etu.univ-lyon1.fr/>. La validation de la césure est prononcée par le chef d'établissement après avis du directeur de composante.

#### 6.4 Interruption des études

Toute demande de réinscription après une interruption des études (hors césure) est examinée en Conseil de Direction.

#### 6.5 Sportif de haut niveau

Le statut d'étudiant sportif de haut niveau permet de bénéficier de mesures d'accompagnement particulières dans la poursuite des études supérieures et ainsi de concilier études universitaires et carrière sportive dans les meilleures conditions.

Les étudiants en orthophonie inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse et des sports, ainsi que sur les listes « collectifs nationaux » ou « espoirs », sollicitent l'équipe pédagogique du département pour définir un accompagnement et des aménagements.

<https://etu.univ-lyon1.fr/etudes/statuts-specifiques-etudiant/etudiant-sportifs-de-haut-niveau>

#### 6.6 Etudiant en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap sollicitent le Service de Santé Universitaire (SSU) et la Mission Handicap de l'Université Lyon1 afin d'envisager la mise en place d'aménagements au cours de leur cursus universitaire.

Le SSU propose des aménagements. L'étudiant transmet ces documents au responsable de cycle qui définit la mise en œuvre possible au regard des compétences professionnelles à développer décrites dans les différents référentiels réglementant la formation et la profession.