



# REGLEMENT DES ETUDES EN ORTHOPHONIE

## 1<sup>er</sup> cycle

*Les dispositions du présent règlement sont applicables aux étudiants autorisés à s'inscrire en*

*1<sup>re</sup> année*

*2<sup>e</sup> année*

*3<sup>e</sup> année*

## 2<sup>nd</sup> cycle

*Les dispositions du présent règlement sont applicables aux étudiants autorisés à s'inscrire en*

*4<sup>e</sup> année*

*5<sup>e</sup> année*

*Conformément au décret 2013-798 du 30 Août 2013 et aux textes en vigueur.*

*Voté en Conseil de faculté de médecine le 05 septembre 2022*

*Voté en conseil d'UFR35 le 15 septembre 2022*

*Voté en CFVU le 04 octobre 2022*

## Table des matières

<b>SECTION 1 : CALENDRIER UNIVERSITAIRE</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 2 : PROCEDURES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION</b>	<b>3</b>
2.1. Admission	3
2.2. Inscription administrative et pédagogique	4
2.3. Période de césure	4
2.4. Mobilité internationale	4
<b>SECTION 3 : ORGANISATION GENERALE DU CURSUS</b>	<b>5</b>
3.1. Organisation des études	5
3.2. UE théoriques	5
3.3. UE pratiques	5
3.4. Mémoire de fin d'études	6
3.5. UE optionnelles	6
3.6. Parcours Recherche	6
3.7. Dispenses et équivalences d'UE	7
<b>SECTION 4 : MODALITES D'EVALUATION ET DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES</b>	<b>7</b>
4.1. Validation et communication des MCC	7
4.2. Validation des UE	7
4.3. Validation d'un semestre	8
4.3.1. Validation en première session	8
4.3.2. Validation en seconde session	8
4.4. Validation d'une année	8
4.5. Obtention du diplôme	8
4.6. Le doublement	9
<b>SECTION 5 : ORGANISATION DES EVALUATIONS</b>	<b>9</b>
5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations	9
5.1.1. Assiduité à la formation	9
5.1.2. Assiduité aux examens	9
5.2. Les modalités d'organisation des évaluations	10
5.3. Déroulement des évaluations	10
5.4. Résultats des évaluations	10
5.4.1. L'organisation des jurys	10
5.4.2. Délivrance du diplôme	10
5.4.3. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle	11
5.5. La fraude et le plagiat	11
<b>SECTION 6 : SITUATIONS PARTICULIERES</b>	<b>12</b>
6.1. Statuts particuliers	12
6.2. Les étudiants en situation de handicap	13
6.3. Les étudiants « empêchés »	13
6.4. Les aménagements d'études	14
<b>SECTION 7 : AMELIORATION CONTINUE DE LA FORMATION</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1 : MODALITE DE DEPOT D'UNE DEMANDE DE TRANSFERT</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 : REGLEMENT DES MEMOIRES D'ORTHOPHONIE</b>	<b>16</b>

## **PRÉAMBULE**

Le règlement des études en orthophonie 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, conformément à la partie commune du règlement des études voté en CFVU le 23 juin 2022, complété par les dispositions spécifiques au Centre de Formation Universitaire en Orthophonie (CFUO), conformément 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.

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 faculté de médecine, secrétariat pédagogique et ENT (Espace Numérique de Travail)).

### **Section 1 : Calendrier universitaire**

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (date à partir de laquelle les réunions de rentrée et les périodes d'enseignement peuvent commencer et la date de la fin de l'année universitaire) et les périodes d'interruption pédagogiques, est arrêté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) au début de l'année civile et au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente.

Le calendrier du CFUO est établi sur la base du calendrier général en prenant en compte les contraintes et spécificités pédagogiques de la formation. Celui-ci est validé par le comité du CFUO, voté en Conseil d'UFR3S 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 CFUO, sur l'ENT, dans le guide des études).

### **Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription**

#### **2.1. Admission**

Le nombre d'étudiants admis en première année d'études en vue du CCO est fixé chaque année par un arrêté conjoint du Ministre chargé de la Santé et du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur sur proposition du Doyen de la Faculté de Médecine.

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 formée au sein de l'établissement 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'oral d'admission et ordonne les candidatures retenues suite à cet oral.

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.

Les étudiants admis à la suite de l'oral 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'orthophoniste (Art. 4 du décret 2013- 798 du 30 août 2013).

La poursuite de la formation dans un autre CFUO (Centre de Formation Universitaire en Orthophonie) est soumise à des règles strictes. Les modalités et les éléments du dossier de transfert figurent en annexe 1.

## **2.2. Inscription administrative et pédagogique**

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'étudiant à l'université. L'IA permet la délivrance de la carte d'étudiant, du certificat de scolarité et de l'adresse électronique étudiante. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année.

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.

En cas de perte, la carte étudiante est renouvelée gratuitement la première fois puis moyennant paiement pour toute nouvelle perte (tarif annuel fixé par le Conseil d'Administration de l'université).

## **2.3. Période de césure**

Hormis les demandes de césure en raison d'un problème de santé survenant au cours de la formation, le principe de césure n'est pas inclus dans le cursus d'orthophonie. La césure relève exclusivement d'un projet personnel de l'étudiant. Pour des raisons pédagogiques, elle n'est possible qu'entre le premier et le deuxième cycle.

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 auprès de 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.

## **2.4. Mobilité internationale**

Un séjour d'études à l'international est envisageable au cours du 1<sup>er</sup> cycle uniquement, pour un ou deux semestres. Il doit se préparer, avec la coordination du CFUO et le bureau International Santé-Sport de l'Université, l'année précédant l'année de départ envisagée. La candidature à la mobilité des étudiants est examinée par la commission pour la mobilité internationale sur la base :

- des résultats académiques ;
- de la cohérence du projet mobilité et la motivation ;
- des capacités linguistiques en rapport avec la formation dans l'établissement d'accueil ;
- du nombre de demandes par an

L'étudiant devra valider 30 crédits ECTS par semestre, soit 60 crédits ECTS pour une année d'études. Les critères de validation et de reconnaissance de la mobilité internationale seront déterminés, avant le départ, avec la coordination du CFUO (cf. rattrapage éventuel d'UE de la maquette non validées). L'étudiant devra

fournir au bureau International Santé-Sport un relevé de notes dans un délai de cinq semaines après la parution des résultats.

Les modalités de mobilité internationale et éléments du dossier de mobilité à constituer sont accessibles sur Moodle > ressources administratives.

### **Section 3 : Organisation générale du cursus**

#### **3.1. Organisation des études**

Conformément au décret n° 2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du CCO, la formation en orthophonie comporte 10 semestres successifs (sauf situation exceptionnelle) et se compose de 2 cycles.

Chaque semestre obtenu entraîne la délivrance de 30 crédits européens (ECTS) soit :

- 180 crédits ECTS pour le 1<sup>er</sup> cycle correspondant au niveau LICENCE
- 120 crédits ECTS pour le 2<sup>nd</sup> cycle correspondant au niveau MASTER

Les enseignements sont répartis en 12 domaines. Chaque domaine est divisé en sous-domaines qui sont composés d'au moins une Unité d'Enseignement (UE), pour un total de 96 UE.

#### **3.2. UE théoriques**

Les Unités d'Enseignements théoriques correspondent aux Cours Magistraux (CM) et aux travaux dirigés (TD), dont certains peuvent être des enseignements en ligne pour un total de 3158 heures portant sur des matières fondamentales ou cliniques.

Les enseignements théoriques correspondent :

- aux **UE fondamentales**
  - UE 1.x Sciences humaines et sociales
  - UE 2.x Sciences biomédicales
  - UE 3.x Sciences Physiques et techniques
  - UE 7.x Recherche en orthophonie
  - UE 9.x Santé Publique
- et aux **UE Cliniques**
  - UE 4.x Orthophonie : la profession
  - UE 5.x. Pratiques professionnelles
  - UE 8.x Compétences transversales

Les UE Mémoire font partie des UE 7.x Recherche en Orthophonie

Les UE Cliniques s'articulent avec les UE Pratiques (Art. 3.3).

#### **3.3. UE pratiques**

Les Unités d'Enseignement pratiques (2040 heures) correspondent aux stages (UE.6.x Formation à la pratique clinique). Elles permettent à l'étudiant d'avoir accès à des représentations diverses du métier d'orthophoniste, de développer les compétences cliniques nécessaires à l'exercice de la profession d'orthophoniste et de construire progressivement sa future posture professionnelle, en articulation avec la formation théorique (Art. 3.2).

Les stages, de durées variables sont de trois types :

- Les stages de découverte (semestres 2, 3 et 4)
- Les stages d'observation professionnelle et les stages cliniques (semestre 5 à semestre 10).
- Le(s) stage(s) de sensibilisation à la recherche (du semestre 5 au semestre 8)

Les stages obligatoires doivent faire l'objet d'une convention de stage validée et signée avant le début du stage par le centre de formation, l'étudiant, le maître de stage et le cas échéant, par le directeur / représentant de l'établissement d'accueil. Les stages supplémentaires facultatifs font l'objet d'une

convention de stage spécifique qui doit également être validée et signée par les différentes personnes précitées.

Les orthophonistes accueillant des étudiants dans le cadre des stages cliniques doivent justifier d'un agrément à être maître de stage du CFUO de l'Université de Lille ou fournir l'agrément accordé par un autre CFUO de France.

Les encadrants de stages de sensibilisation à la recherche doivent être titulaires d'un doctorat et être membres d'un laboratoire de recherche.

La validation des stages est prononcée par le jury de délibération, au vu des appréciations du maître de stage figurant dans le livret de stage. La validation des stages ne vaut que pour l'année en cours. En cas de doublement et hormis pour le stage de sensibilisation à la recherche, l'étudiant devra refaire les stages correspondants au(x) semestre(s) non validé(s).

Un stage non validé doit être rattrapé.

Si un stage n'est pas validé, le responsable de la formation pratique rencontre l'étudiant et l'accompagne dans une démarche de progression. Il établit avec lui les objectifs du stage de rattrapage qui lui sera attribué. Les objectifs du stage de rattrapage seront axés sur la résolution des problématiques rencontrées lors du stage initial (ou non validé). Les modalités de ce stage de rattrapage correspondront à celles du stage initial.

En cas de non validation du stage de rattrapage, l'étudiant est ajourné à l'UE correspondant au stage non validé.

### **3.4. Mémoire de fin d'études**

Au cours du dernier semestre de formation (semestre 10) en 5<sup>e</sup> année, les étudiants soutiennent un mémoire. Ce mémoire compte pour 22 crédits européens (ECTS) dans l'obtention du Certificat de Capacité d'Orthophoniste. Les UE consacrées au mémoire (UE 7.5.) se répartissent sur les trois derniers semestres du second cycle en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année.

Le règlement des mémoires ([annexe 2](#)) s'applique aux mémoires d'orthophonie conformément au décret n°2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du Certificat de Capacité d'Orthophoniste (CCO) et son annexe 6 (« Cahier des charges du mémoires en orthophonie »)

### **3.5. UE optionnelles**

Au second cycle (au cours de la dernière année du cursus), l'étudiant recherche et choisit une UE optionnelle par semestre avec un minimum de 20 heures d'enseignement lui permettant de valider 2 ECTS. Dans le mois qui suit la rentrée universitaire, l'étudiant indique ses choix au référent administratif d'année pour inscription.

Les UE optionnelles correspondent à des enseignements (UE dispensées dans une autre composante de l'Université), à des activités proposées au sein de l'Université de Lille (ex. : activités physiques et sportives, activités culturelles), à des activités valorisées par l'Université (engagement citoyen et associatif) ou à des enseignements en ligne dispensés sur des plateformes ou des sites web universitaires (ex. FunMOOC) avec délivrance d'attestation de validation.

### **3.6. Parcours Recherche**

Le parcours recherche (PR) correspond à un parcours personnalisé au cours duquel l'étudiant choisit d'approfondir des connaissances et des compétences orientant plus spécifiquement vers la recherche. Le PR, qui se déroule au deuxième cycle (4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années), s'adresse aux étudiants qui ont le projet de poursuivre (à plus ou moins long terme) des études en 3<sup>e</sup> cycle (doctorat) ou de s'impliquer dans des équipes ou des projets de recherche en tant qu'orthophoniste non-titulaire d'un doctorat.

Deux conditions sont nécessaires pour que le diplôme du Certificat de Capacité d'Orthophoniste d'un étudiant soit accompagné de la mention PR :

- Le mémoire de l'étudiant, présenté au semestre 10, doit être encadré par un enseignant-chercheur, un chercheur ou un orthophoniste titulaire d'un doctorat.
- L'étudiant doit valider un stage de quatre semaines minimum (équivalent à 40 demi-journées ou 160 heures) dans une structure de recherche. L'encadrant référent du stage nommé « stage de recherche », est titulaire d'un doctorat et membre du laboratoire dans lequel s'effectue ledit stage.

Le stage de recherche ne fait pas partie des UE Pratiques (Art. 3.3.).

### **3.7. Dispenses et équivalences d'UE**

Des dispenses d'UE (théoriques ou pratiques) peuvent être accordées aux étudiants ayant validé un cursus universitaire antérieur ou justifiant d'une expérience professionnelle attestant la maîtrise des contenus traités dans l'UE pour laquelle l'équivalence est demandée.

Le dossier de demande d'équivalence complété et les pièces justificatives (lettre de motivation, relevé(s) de notes, contenu(s) des enseignements validés, diplôme(s), contrat(s) de travail) sont à remettre au référent administratif de l'année, au plus tard 15 jours après le début du semestre. Il est transmis aux référents des UE concernées, qui examinent les demandes et valident ou non les dispenses et équivalences.

## **Section 4 : Modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences**

### **4.1. Validation et communication des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)**

L'acquisition des connaissances et le développement des compétences sont appréciés par une ou plusieurs évaluations en cours et/ou en fin de semestre. On parle de Contrôle Continu (CC), lorsque, au sein d'une UE, plusieurs évaluations sont réalisées au cours du semestre. On parle de Contrôle Continu intégral lorsque plusieurs évaluations sont réalisées au cours du semestre sans examen terminal.

Les évaluations peuvent correspondre à des examens écrits ou oraux, des rendus ou des présentations de travaux (individuels ou en groupe). La qualité de la formulation, à l'oral comme à l'écrit (orthographe, syntaxe et graphisme), pré-requis essentiel pour l'exercice de la profession d'orthophoniste, peut faire partie intégrante de l'évaluation des compétences.

Les Modalités de contrôle des Connaissances et des Compétences (MCC) sont définies par les référents d'UE et validées par le Comité du CFUO. Elles sont ensuite soumises au vote du Conseil d'UFR3Set doivent être arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et communiquées aux étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Les MCC 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).

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

Les MCC sont portées à la connaissance des étudiants (sur l'ENT). Elles précisent la nature, la durée et le coefficient des épreuves ainsi que la répartition éventuelle entre les CC et les examens terminaux.

### **4.2. Validation des UE**

Une UE théorique est validée si l'étudiant obtient une note finale supérieure ou égale à 10/20.

En cas de Contrôle Continu intégral ou partiel (évaluation(s) au cours du semestre assortie(s) d'un examen terminal), la note finale correspond à la somme pondérée des notes. Dans les autres cas, la note finale correspond à la note de l'examen terminal.

Une UE théorique peut être validée par compensation si l'étudiant obtient une moyenne au semestre supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 08/20 dans une autre UE du semestre.

Les UE pratique et UE Mémoire du semestre 8 et semestre 9 sont validées ou non (sans note).

Une UE optionnelle peut faire l'objet d'une note (avec nécessité d'obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 avec possibilité de compensation) ou d'une validation.

### **4.3. Validation d'un semestre**

#### **4.3.1. Validation en première session**

Le bloc théorique (constitué de toutes les UE théoriques du semestre) est validé si la moyenne de toutes les notes finales est supérieure ou égale à 10/20, sans note finale inférieure à 8/20. L'étudiant est alors déclaré ADMIS. Si la moyenne est inférieure à 10/20, il est déclaré AJOURNÉ

Une note inférieure à 8/20 est éliminatoire et annule la validation d'UE par compensation. L'étudiant est alors déclaré ELIMINÉ.

Lorsque la non validation concerne une UE pratique, le résultat du semestre fera apparaître la mention ASTA (Attente de validation de Stage).

Pour valider un semestre, l'étudiant devra valider toutes les UE qui le composent (y compris, pour le second cycle, les UE Mémoire et les UE Optionnelles).

#### **4.3.2. Validation en seconde session**

La seconde session est également appelée « session de rattrapage ».

L'étudiant passera en session de rattrapage les UE où il a obtenu une note inférieure à 10/20 et les UE pour lesquelles il a été absent (ABI / ABJ).

Les résultats obtenus en session de rattrapage annulent et remplacent les résultats obtenus en session d'examen.

En présence d'évaluation(s) au cours du semestre (CC) assortie(s) d'un examen final et lorsque la note du CC et de l'examen final sont sur 20, la note du CC supérieure ou égale à 10/20 est conservée et prise en compte dans le calcul de la note pour la session de rattrapage.

Le référent d'UE peut proposer aux étudiants en session de rattrapage des UE théoriques, soit le même type d'épreuve (ex. QCM) soit un autre type d'épreuves (ex. Question Rédactionnelle, oral).

Un étudiant qui a validé son bloc théorique mais qui est ajourné à une UE Pratique, Mémoire ou Optionnelle du même semestre ne sera pas convoqué à la session de rattrapage des UE théoriques. Il ne devra rattraper que l'UE Pratique, Mémoire ou Optionnelle non validée.

### **4.4. Validation d'une année**

Pour valider son année, l'étudiant doit valider chacun des 2 semestres de l'année universitaire, dans les conditions citées dans l'article 4.3.

### **4.5. Obtention du diplôme**

Pour obtenir son CCO, l'étudiant doit avoir validé les 10 semestres et les 96 UE qui composent la formation universitaire et obtenu son Certificat de Compétences Cliniques.

L'obtention du **Certificat de Compétences Cliniques** nécessite la validation conjointe de trois composants avec la validation :

- de tous les stages cliniques de la formation,
- du classeur clinique, constitué progressivement entre la 3<sup>e</sup> et la 5<sup>e</sup> année, dans le cadre des UE cliniques et des stages cliniques,
- de l'UE 11 Séminaire professionnel réalisé au semestre 10, avec la nécessité d'une note supérieure ou égale à 10/20.



La mention « Parcours Recherche » figurera sur le supplément au diplôme des étudiants ayant satisfait aux conditions énoncées en 3.5.

#### **4.6. Le doublement**

Au premier cycle, l'étudiant est autorisé à doubler une première fois dans une année de formation donnée s'il a validé au moins un bloc théorique ou au moins une UE pratique dans son année d'inscription. Dans tout autre cas, l'autorisation de doublement est soumise à la décision du jury. Dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

En cas de doublement, les UE validées (note finale supérieure ou égale à 10) du bloc théorique sont capitalisables. L'étudiant ne repasse que les UE non validées ainsi que toutes les UE pratiques correspondant au(x) semestre(s) non validé(s) (excepté le stage de sensibilisation à la recherche). La capitalisation des UE mémoires du second cycle est soumise à l'avis du ou des directeur(s) de mémoire et à la validation par le jury de délibération.

Les dettes d'UE ne sont pas autorisées.

Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le doyen de l'UFR3S, après avis du Comité du CFUO, aucun étudiant ne peut être autorisé à prendre plus de trois inscriptions au cours du deuxième cycle des études en orthophonie (Art. D. 636-20-6. du décret n°2020-579 du 14 mai 2020).

### **Section 5 : Organisation des évaluations**

#### **5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations**

##### **5.1.1. Assiduité à la formation**

L'assiduité aux UE théoriques et pratiques est une condition nécessaire au développement des compétences professionnelles.

La présence aux TD est obligatoire et vérifiée. En cas d'absence, l'étudiant est tenu de fournir un justificatif officiel au référent administratif d'année dans les 72h.

Les changements de groupe TD ne sont pas autorisés sauf cas particuliers (Art. 6.4.). La falsification des feuilles de présence est passible de poursuites disciplinaires.

##### **5.1.2. Assiduité aux examens**

En cas d'absence aux examens, seuls les justificatifs concernant une raison de santé dûment légitimée ou un évènement à caractère exceptionnel (décès d'un parent, conjoint, descendant ou ascendant direct) seront acceptés par le référent administratif d'année (dans un délai de 72h) et pris en compte par le jury de délibération.

Toute absence à un examen continu ou terminal interdit l'obtention de l'UE et du semestre correspondant pour la session en cours. La note ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le Procès-Verbal (PV).

En cas d'absence justifiée pour évènement à caractère exceptionnel à un examen continu, une épreuve de substitution peut être envisagée sous réserve de l'accord de l'enseignant concerné et de la coordination du CFUO, dans la limite des capacités d'organisation de la composante.

Les absences aux enseignements et aux évaluations 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.

## **5.2. Les modalités d'organisation des évaluations**

Les contrôles de connaissances sont organisés les jours ouvrables, dans les périodes d'enseignement ou d'examens.

La première session d'examens se déroule à la fin du semestre. La session de rattrapage a lieu en fin d'année universitaire et concerne les deux semestres de l'année universitaire.

## **5.3. Déroulement des évaluations**

La convocation des étudiants aux examens (écrits et oraux) ou l'indication des évaluations réalisées au cours du semestre, sont faites *via* l'ENT des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves avec précision de la date, de l'heure et du lieu des évaluations.

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour accéder aux salles d'examens. 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, téléphones portables préalablement éteints.

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

## **5.4. 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 doyen de la Faculté de Médecine nomme annuellement, par délégation du président de l'Université, le président et les membres du jury de délibération. La composition du jury est publique.

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 TD et en stages) et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants aux UE, aux semestres, et au diplôme. A l'issue des deux sessions de rattrapage, une UE peut exceptionnellement faire l'objet d'une décision spéciale du jury et recevoir la mention RDS (Reçu sur Décision Spéciale).

A l'issue des délibérations de fin d'année, en cas de non validation de l'année, le jury se prononce sur le doublement ou son refus. Le refus de doublement sera notifié sur le relevé de notes.

Le PV de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Après les délibérations, le jury proclame les résultats. Les notes sont données pour information aux étudiants sur leur espace numérique de travail.

L'étudiant a la possibilité de consulter sa copie en adressant une demande par mail au responsable administratif de l'année concernée. Une date de consultation est programmée par session d'évaluation en présence d'un responsable pédagogique d'année du cycle concerné. Sauf erreur matérielle (erreur dans le comptage des points), la communication au candidat de sa copie n'est pas de nature à entraîner la contestation de la note. En cas de réclamation, celle-ci doit être formulée par courrier, à destination du responsable de scolarité, qui transmet au président du jury.

### **5.4.2. Délivrance du diplôme**

Le diplôme est disponible au Service Scolarité du CFUO 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'étudiant 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. 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 sauf en cas d'erreur matérielle. Dans ce cas, celle-ci doit être signalée dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique du CFUO, au président de jury, qui peut rectifier cette erreur et s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

#### **5.5. La fraude et le plagiat**

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 ») s'expose 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...).

A ce titre, 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 (totale ou partielle) sans l'accord de l'auteur. La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts. La contrefaçon est également un délit pénal pouvant donner lieu à une sanction de six ans d'emprisonnement et de 400 000 € d'amende. Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen 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.

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 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.

Un document reprenant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

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 candidat(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 candidats. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat 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 CS & CFVU (Conseil Scientifique & Conseil de la formation et de la vie universitaire 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'État. La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat 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'État 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 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement.

## **Section 6 : Situations particulières**

### **6.1. Statuts particuliers**

Les étudiants concernés par une des situations ci-dessous peuvent prétendre, sur justificatif(s), à un statut particulier :

- 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).

Les étudiants concernés doivent dès la rentrée (1) se signaler auprès de la scolarité et des responsables administratif et pédagogique d'année (2) constituer le dossier de demande de statut particulier (demande écrite motivée et accompagnée des pièces justificatives).

La demande doit être déposée au plus tard un mois après la date de début du semestre sauf en cas de grossesse, naissance ou adoption. Le statut d'étudiant salarié et de chargé de famille peut être accordé par la commission administrative du CFUO. L'attribution des statuts suivants : engagement associatif universitaire, sportifs de haut niveau et artistes de haut niveau sont soumis à l'avis des services compétents de l'Université de Lille.

## **6.2. Les étudiants en situation de handicap**

Sont concernés les étudiants qui rentrent dans le cadre fixé 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. Ils doivent fournir les justificatifs de leur situation en début d'année universitaire (dossier à retirer au Bureau de la Vie Etudiante et du Handicap (BVE-H)) et se rapprocher des référents handicaps du CFUO afin de bénéficier d'un accompagnement individualisé.

## **6.3. Les étudiants « empêchés »**

Sont concernés les étudiants qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foules, entorses, hospitalisation, plâtre...).

Des aménagements doivent être mis en place dans la limite des ressources (personnel, matériel, ...) et des capacités d'organisation de la composante.

La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SIUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service scolarité du CFUO. L'aménagement d'examens est pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

#### **6.4. Les aménagements d'études**

Des aménagements d'études sont possibles pour les étudiants en situation particulière tels que définis dans les articles 6.1., 6.2. et 6.3. Ces aménagements sont individualisés en fonction de la demande de l'étudiant et des aménagements possibles dans le CFUO.

En cas de situation de handicap et/ou de maladie invalidante, les aménagements sont définis de façon coordonnée avec le médecin du SUMPPS (Service Universitaire de Médecine et de Promotion de la Santé).

Les aménagements possibles au sein du CFUO consistent en la possibilité d'(e) :

- Intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD (avec l'accord de l'enseignant et dans le respect des règles de sécurité relatives au nombre de places autorisé dans les salles de TD)
- Être excusé pour une absence ponctuelle aux enseignements et/ou aux stages
- Bénéficier d'un report exceptionnel de la période de stage, sur autorisation préalable du directeur de la formation après avis du responsable des stages.
- Bénéficier d'aménagements exceptionnels dans le cadre du CC, en concertation avec le référent d'UE et en accord avec l'enseignant responsable de l'évaluation dans la limite des possibilités de l'enseignant responsable et du CFUO.
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études, selon des modalités concertées avec le responsable de formation et le service de la scolarité.
- Bénéficier, sur justificatif médical, d'un aménagement de la durée des stages.

#### **Section 7 : Amélioration continue de la formation**

L'enseignement et la formation font l'objet d'une évaluation par les étudiants. Une évaluation de l'enseignement est proposée par la composante à l'issue de la période de cours de chaque semestre. L'évaluation de la formation est assurée par l'ODIF (Observation de la Direction de la Formation).

Le résultat de ces évaluations est pris en compte par le comité du CFUO et fait l'objet de discussion avec les équipes pédagogique et administrative du CFUO afin d'améliorer l'offre et les conditions de formation.

## **Annexe 1 : Modalité de dépôt d'une demande de transfert**

A l'exception de l'entrée en L1, une demande de poursuite de la formation dans un autre CFUO peut être réalisée, au cours du 1er cycle, pour les motifs suivants :

- problème de santé de l'étudiant
- problème de santé et accompagnement d'un parent
- mobilité du conjoint.

L'autorisation de départ du CFUO d'origine est un préalable nécessaire pour déposer un dossier de demande de transfert. Celui-ci est étudié par la commission d'évaluation des demandes de transfert qui statue, en fin d'année universitaire, sur la recevabilité et le classement des demandes. La décision finale ne peut être transmise qu'à partir du moment où les effectifs de l'année universitaire à venir sont connus, c'est-à-dire à l'issue de la publication des résultats de la session de rattrapage du second semestre. Pour une bonne gestion des demandes de transferts, les étudiants tiennent informés leur CFUO d'origine dès leur réception des réponses officielles (transfert accepté ou refusé).

Les pièces constituant le dossier de transfert sont :

- Lettre de motivation manuscrite datée et signée, accompagnée des justificatifs correspondant à la demande
- Certificat de scolarité et justificatifs de la validation de toutes les UE de l'année universitaire en cours (relevés de note)
- Curriculum vitae
- Formulaire d'autorisation de départ signé par le CFUO d'origine
- L'étudiant précisera s'il a postulé au CFUO de Lille l'année de son admission dans la formation, s'il a été admissible à l'oral et, le cas échéant, quel a été son classement à l'issue de l'oral.

Pour être étudié, le dossier déposé, avant le 01 juillet, doit être complet (seules les pièces demandées seront examinées) et avoir été constitué par l'étudiant. Le CFUO peut demander à rencontrer l'étudiant pour s'entretenir avec lui.

## **Annexe 2 : Règlement des mémoires d'orthophonie**

Ce règlement s'applique aux mémoires d'orthophonie conformément au décret n°2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du Certificat de Capacité d'Orthophoniste (CCO) et son annexe 6 (« Cahier des charges du mémoire en orthophonie »).

### **1. Place du mémoire dans le cursus en orthophonie**

Au cours du dernier semestre de formation (semestre 10) en 5<sup>e</sup> année, les étudiants soutiennent un mémoire. Ce mémoire compte pour 22 crédits européens (ECTS) dans l'obtention du Certificat de Capacité d'Orthophoniste. L'UE consacrée au mémoire (UE 7.5.) se répartit sur les trois derniers semestres du second cycle en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année et concerne les semestres 8, 9 et 10.

### **2. Objectifs du mémoire d'orthophonie**

Les objectifs du mémoire, tels que précisés dans le décret, sont les suivants :

#### **2.1. Objectifs généraux du mémoire :**

Il s'agit, dans un contexte de pédagogie participative fondée sur le projet professionnel de l'étudiant, de former de futurs professionnels capables de s'interroger, d'analyser et d'évaluer leurs pratiques professionnelles, afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des soins ainsi qu'à l'évolution de la profession d'orthophoniste dans le système de soins et fonder sa pratique sur des données probantes.

La rédaction du mémoire permet de mettre en relation et en perspective les apports des unités d'enseignement (UE), les retours d'expériences faits à la suite des stages et une étude de la littérature.

#### **2.2. Objectifs spécifiques du mémoire :**

L'élaboration du mémoire vise à produire un impact à différents niveaux :

- Au niveau de l'étudiant : construire une identité professionnelle par un enrichissement théorique et une posture réflexive par rapport à une pratique professionnelle afin de développer ses capacités d'analyse, de synthèse, d'objectivation et de conceptualisation.
- Au niveau de la profession : approfondir un domaine en établissant des contacts avec des professionnels et des chercheurs, en produisant une réflexion qui pourra être utile aux membres de la profession, ou à d'autres professionnels partenaires et promouvoir le travail réalisé (communications, publications, etc.).
- Au niveau pédagogique et méthodologique : acquérir des connaissances spécifiques concernant les méthodologies de recherche, organiser son temps de travail, cerner les problèmes à résoudre, collecter des informations, les classer, acquérir un esprit critique, s'approprier une démarche autonome de réflexion et de rédaction et soutenir oralement le travail réalisé.

### **3. Types de mémoire**

Plusieurs types de mémoire sont possibles. Le mémoire peut correspondre à un travail observationnel à partir de données issues des banques de données, d'enquêtes sur les pratiques professionnelles, d'observations sur le terrain de participants tout-venant ou d'observations de patients dans le cadre des soins courants. Il peut également correspondre à une analyse critique de la littérature en lien avec la pratique clinique ou une analyse des pratiques professionnelles, de leurs représentations et/ou de leurs évolutions. Le mémoire peut également correspondre à un travail nécessitant des investigations, réalisées sous la responsabilité du directeur du mémoire dans le cadre de recherche impliquant la personne humaine (c.f. 6.1.). Ils comprennent, entre autres, les mémoires proposant une expérimentation, un étalonnage, une validation d'outil.



## 4. Les acteurs du mémoire

L'**étudiant** travaille sous la responsabilité d'un ou deux **directeur(s)**. Son travail est évalué par son(ses) directeur(s) et un(des) **lecteur(s)**. Il rédige et soutient son mémoire de manière individuelle.

Le **directeur** est la personne qui encadre le mémoire et qui assume avec l'étudiant la responsabilité de la recherche. Si le sujet du mémoire le nécessite, l'étudiant peut être encadré par deux directeurs.

Le directeur ou l'un des directeurs doit être un enseignant du CFUO de Lille. Le directeur ou l'un des directeurs doit être orthophoniste, enseignant-chercheur ou chercheur ou exercer une autre profession d'un niveau d'études supérieur ou égal à la formation d'orthophoniste (ex. : médecin, psychologue, etc.).

Le nombre de directeurs par étudiant est limité à deux.

Dans le cas d'un parcours recherche, le mémoire doit nécessairement être encadré par au moins un enseignant-chercheur, un chercheur ou un orthophoniste titulaire d'un doctorat.

Tout directeur de mémoire doit avoir 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine concerné par le mémoire. Une co-direction est possible si un encadrant ne possède pas ces 3 années d'expérience.

Dans le cas contraire, une demande d'encadrement exceptionnel (courrier argumenté accompagné d'un CV) doit être faite auprès du responsable des mémoires, qui statuera, après avis de la coordination du département.

En 4<sup>e</sup> année, le(s) directeur(s) et l'étudiant proposent un **lecteur 1**. Son rôle est (1) d'évaluer la pertinence du projet- mémoire (cf. 5.2.) en S8 et de faire un retour à l'étudiant sur son travail et si besoin des recommandations pour l'améliorer et (2) d'évaluer le mémoire dans sa version finale en S10. Si le mémoire est encadré par deux directeurs, il n'est pas obligatoire d'associer un lecteur 1. Cela est toutefois possible à la demande de l'étudiant et des directeurs.

Le(s) directeur(s) et le(les) lecteur(s) sont sollicités en raison de leur expertise dans le domaine traité dans le mémoire. Ils constitueront le **jury de soutenance**. Ainsi, le jury de soutenance est constitué d'au moins 3 personnes.

Les propositions et/ou les demandes des différents acteurs sont examinées par la **commission mémoire**. Celle-ci est constituée d'enseignants (chercheurs et/ou cliniciens) du CFUO représentant les différents champs de compétences de l'orthophonie dont l'avis éclairé peut être demandé par le **responsable des mémoires**. La commission intervient lors de la validation des propositions de projet-mémoire (cf. 5.1) et des lecteurs, la constitution du jury de soutenance et en cas d'éventuelles difficultés, sur la demande de l'un des acteurs.

## 5. Les étapes du mémoire

### 5.1. Proposition de sujet de mémoire

En 4<sup>ème</sup> année, le semestre 7 est consacré à la recherche du sujet de mémoire et de son(ses) directeur(s). A la fin du semestre 7, l'étudiant rédige et soumet, avec l'accord du(des) directeur(s) sollicité(s) et du lecteur 1 qui signent le document de **soumission**, un **pré-projet** comprenant le sujet qu'il souhaite traiter et un bref résumé de ce qu'il envisage de faire. Ce pré-projet a vocation à devenir le projet-mémoire (cf. 5.2) s'il est validé par la commission mémoire au début du semestre 8.

Si l'étudiant n'a pas de sujet et/ou de directeur à la date limite du dépôt des pré-projets, un sujet et/ou un directeur seront attribués à l'étudiant par la commission mémoire.

### 5.2. Projet-mémoire

Au cours du semestre 8, l'étudiant rédige sous la supervision de son(ses) directeur(s), un projet-mémoire constitué d'une introduction, d'une revue de la littérature et de la méthodologie qu'il envisage de mettre en place pour réaliser son mémoire. Ce projet prend la forme d'un document écrit et comporte un

maximum de 10 pages, bibliographie non comprise. Le document respecte les règles rédactionnelles du mémoire d'orthophonie de l'Université de Lille. Il sera remis par l'étudiant au(x) directeur(s) et au lecteur 1 à la fin du S8.

Au cours de ce semestre, toute modification majeure concernant le sujet ou le(s) directeur(s) et lecteur 1 doit faire l'objet d'une demande écrite, argumentée et validée par le(s) directeur(s) auprès de la commission mémoire. Toute modification effectuée sans l'accord du directeur entraîne la non validation de l'UE Mémoire.

### **5.3. Réalisation, rédaction, dépôt et soutenance du mémoire**

La 5<sup>e</sup> année est consacrée à la réalisation du projet-mémoire et à la rédaction du mémoire. Le dépôt du mémoire et les soutenances se déroulent à la fin du semestre 10.

L'étudiant produit un texte écrit qu'il remet à la fin du semestre 10. La première partie de ce document contient l'introduction, la revue de la littérature et la méthodologie, dans la continuité du projet-mémoire. La suite est consacrée aux résultats et/ou analyses et à la discussion. Le document s'achève par la conclusion, la bibliographie et les éventuelles annexes. Le texte doit être rédigé selon les règles rédactionnelles du mémoire d'orthophonie de l'Université de Lille. Il est concis et comporte au maximum 30 pages, bibliographie et annexes non comprises.

Le dépôt du mémoire en vue de la soutenance est soumis à l'accord du(des) directeur(s), qui signe(nt) une autorisation de soutenance. *Si l'étudiant est autorisé à soutenir*, il dépose, avec l'autorisation de soutenance signée par le(s) directeur(s), un exemplaire électronique de son mémoire sur Moodle. A la réception de ces documents dans les délais impartis, l'étudiant recevra par mail une convocation pour sa soutenance. Il envoie alors à chacun des membres du jury de soutenance la version électronique de son mémoire. *Si l'étudiant n'est pas autorisé à soutenir*, il doit déposer uniquement le formulaire d'autorisation de soutenance signée par le(s) directeur(s) sur laquelle il est confirmé que l'étudiant n'est pas autorisé à soutenir. Un étudiant qui n'est pas autorisé à soutenir en session 1 se verra proposer une session 2 sous réserve qu'il remplisse les mêmes conditions que pour la session 1.

L'étudiant soutient son mémoire devant le jury de soutenance de manière individuelle. La soutenance est publique. Elle dure environ 30 minutes. L'étudiant procède à une présentation orale de son mémoire qui n'excède pas 15 minutes. Sa présentation est suivie d'un échange au cours duquel les membres du jury posent des questions à l'étudiant. A la suite de la soutenance, le jury délibère à huis clos puis prononce publiquement la validation ou l'invalidation du mémoire ainsi que les modalités de diffusion du mémoire au SCD (Service Commun de Documentation, Bibliothèque Universitaire).

Suite à la validation du mémoire après soutenance, un exemplaire électronique sera également déposé au SCD.

## **6. Respect de la réglementation en matière de recherche en santé**

Sous réserve de modifications du cadre juridique, des formalités préalables peuvent être nécessaires selon les données que l'étudiant va devoir manipuler.

### **6.1. Aspects éthiques**

Le travail de mémoire doit se faire dans le respect des règles éthiques relatives aux recherches impliquant la personne humaine en vigueur depuis la loi Jardé - ordonnance n°2016-800 du 16 juin 2016, décret n°2017-884 du 9 mai 2017) : il s'appuie sur des données théoriques pertinentes, la méthodologie est rigoureuse, il est effectué dans le respect des personnes impliquées dans l'étude et ce d'autant plus qu'elles peuvent être considérées comme vulnérables (enfants, personnes âgées, patients). L'étude réalisée au sein du mémoire doit être susceptible d'apporter un bénéfice clinique et/ou scientifique, sans nuire au sujet et en respectant ses libertés (information, consentement et confidentialité) ainsi que le secret professionnel incombant à tout professionnel de santé.

### **6.2. La protection des données personnelles**

L'étudiant est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données personnelles, conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. De ce fait, dès lors que l'étudiant exploite pour sa recherche des données personnelles (des données se rapportant à une personne physique identifiée ou susceptible de l'être), il doit prendre contact au cours du semestre 8 avec le délégué à la protection des données de l'Université (dpo@univ-lille.fr) afin de réaliser les formalités préalables à son travail de recherche.

## **7. Évaluation du mémoire**

Le mémoire est évalué à trois reprises. À chaque étape, l'accord de tous les évaluateurs conditionne la validation des UEMémoire.

- Le projet-mémoire est évalué à la fin du semestre 8 par les évaluateurs associés au mémoire (cf. 4) à l'aide de la grille d'évaluation fournie par le CFUO. L'admission du projet-mémoire par l'ensemble des évaluateurs fait partie des conditions nécessaires pour valider l'UE 7.5 Mémoire 1. Dans le cas contraire, l'étudiant doit présenter une nouvelle version de son projet-mémoire à la session 2. Un étudiant qui a validé l'UE 7.5. Mémoire 1 peut, et de façon exceptionnelle, demander à la commission mémoire une modification du sujet en argumentant sa demande. En cas de doublement, l'étudiant a la possibilité de garder son sujet sous réserve de l'accord du(des) directeur(s).
- L'avancement du travail est évalué à la fin du semestre 9 par le(s) directeur(s) à l'aide de la grille fournie par le CFUO. La validation de l'UE 7.5. Mémoire 2 dépend en partie du résultat de cette évaluation : l'étudiant valide l'UE 7.5. Mémoire 2 si l'avancement de son mémoire est estimé suffisant par son(ses) directeur(s). Dans le cas contraire, l'étudiant présente un nouvel avancement de son travail à une date ultérieure déterminée par la commission mémoire, en vue d'une validation à la session 2.
- La soutenance et le mémoire écrit sont évalués par le jury de soutenance à la fin du semestre 10 (cf. 5.3.) à l'aide de la grille d'évaluation du mémoire écrit et de soutenance fournie par le CFUO. La validation de l'UE 7.5. Mémoire 3 dépend de la décision du jury : un mémoire admis valide cette UE. Dans le cas contraire, l'étudiant doit présenter une nouvelle version de son mémoire à la session 2.

## **8. Diffusion**

Les modalités de diffusion des mémoires en vigueur à l'Université de Lille et les engagements respectifs de l'auteur et de l'Université sont précisés dans la charte de diffusion des mémoires en Santé de l'Université de Lille.

La diffusion des mémoires d'orthophonie de l'Université de Lille concerne les mémoires validés par le jury de soutenance. Elle peut être restreinte à l'Université de Lille ou élargie, avec ou sans les annexes. La diffusion à l'Université de Lille (intranet) revêt un caractère obligatoire : l'étudiant ne peut s'opposer à une diffusion de son mémoire au sein de l'établissement universitaire dont il est issu. Le mémoire, pourra être diffusé via le prêt entre bibliothèques. La diffusion peut également se faire, avec l'accord de l'étudiant, sur internet, via la plate-forme d'archive institutionnelle de l'Université de Lille, PEPITE. La diffusion peut être différée (par exemple, reportée à une date ultérieure après la publication des résultats ou commercialisation du matériel).

Dans tous les cas, les modalités de diffusion sont soumises à la signature d'une autorisation de diffusion par l'auteur et le président du jury.

Un mémoire ne peut en aucun cas être diffusé avant validation par le jury de soutenance.

Après la validation du mémoire par le jury, bien que l'étudiant soit l'auteur du mémoire et dans la mesure où le mémoire ainsi que toute publication à laquelle il donnerait lieu engagent la réputation scientifique

du(des) directeur(s) ainsi que du CFUO, il est de règle que l'étudiant ait obtenu l'autorisation du(des) directeur(s) pour toute autre diffusion.

## **9. Propriété intellectuelle**

L'étudiant est soumis, dans la rédaction de son mémoire, à l'obligation de citation et de référencement des auteurs consultés dans le cadre de son travail. L'étudiant est responsable de ses écrits et soumis au code de la propriété intellectuelle (art L111-1 à L 345-7) en cas de plagiat ou de reproduction illicite de documents ou partie de documents (art L335-2 sur le délit de contrefaçon). Cela concerne l'organisation générale des idées, les écrits, les figures, les données, les schémas, etc.

En cas de communication écrite ou orale de tout ou partie du contenu d'un mémoire, l'étudiant et le(s) directeur(s) du mémoire s'engagent à respecter les règles suivantes, au besoin formalisées par la signature conjointe d'un contrat entre les deux parties :

- La propriété du mémoire d'orthophonie dans son aspect matériel et dans sa forme appartient à l'étudiant qui l'a rédigé. La propriété du contenu scientifique, c'est-à-dire notamment de la définition des objectifs, de la méthodologie générale (tests, populations, traitements statistiques) et des résultats appartient conjointement à l'ensemble des personnes qui ont participé au travail, et en particulier aux étudiants et au(x) directeur(s) du mémoire, ainsi qu'à toute autre personne ayant contribué de façon significative aux aspects cités.
- Une communication portant spécifiquement sur un ou plusieurs résultats présentés dans le mémoire peut être proposée, à l'oral et/ou à l'écrit. L'étudiant et le(s) directeur(s) doivent être considérés comme des co-auteurs à part entière.
- Si le(les) directeur(s) du mémoire utilise(nt) dans ses(leurs) propres travaux de recherche une partie des données figurants dans un mémoire, il(s) s'engage(nt) à citer le mémoire.

En cas de litige entre l'étudiant et son(ses) directeur(s), un recours d'arbitrage peut être présenté par écrit à la commission mémoire du CFUO.