

# Collège d'Études Ostéopathiques de Montréal

~ Valide également pour Québec ~



## Programme d'Études en Ostéopathie

### Guide de l'étudiant

*\*Ce guide est mis à jour en continu.*

*Veillez aussi consulter le « guide de l'étudiant » disponible sur le site Internet du Collège, sous la rubrique «admission». En cas de disparité entre cette version papier et celle disponible sur Internet, la plus récente prévaut*

## **TABLE DES MATIÈRES**

	Pages
Mot de bienvenue	3
Adresses importantes	4
Organigramme du CEO/Personnel administratif	5
Corps professoral	6
Règlements généraux	7
Règlements de la clinique externe	14
Règlements du Centre de documentation	16
L'Association étudiante du CEOQ (AECEOQ)	19
Message important de l'AECEOQ	20
Incendie, sécurité et règlements	21
Facebook	21
Feuille d'acceptation des règlements (dois être signé et remis à l'administration)	23

Bienvenue au Collège d'Études Ostéopathiques de Montréal

*Le but du « guide de l'étudiant » est de procurer toutes les informations au niveau académique, éthique, administratif et financier. Vous y trouverez les renseignements nécessaires afin de poursuivre vos études dans les meilleures conditions possibles. Nous vous demandons de bien vouloir lire attentivement chacun des chapitres. Nous serons heureux de vous fournir de plus amples informations si nécessaires. N'hésitez pas à communiquer avec nous.*

*Le succès de notre programme repose en grande partie sur le corps professoral et son engagement envers chaque étudiant dans la progression de la qualité de sa palpation et de ses compétences. Le programme menant à l'obtention du Diplôme en Ostéopathie (D.O.) se divise en deux étapes. La première étape comporte 5 années d'études et a pour but de vous permettre d'acquérir les outils nécessaires à la pratique de l'ostéopathie. Durant la deuxième étape, vous complétez votre entraînement clinique, vos cours avancés, ainsi que la rédaction de votre thèse de recherche ou essais cliniques pour obtenir votre Diplôme en Ostéopathie (D.O.) et exceller dans votre profession d'ostéopathe.*

*La vie au Collège est dynamique et offre aux étudiants de nombreux avantages dans le but de faciliter l'apprentissage. Nous sommes fiers de l'environnement chaleureux qu'offre le Collège.*

*Nous vous souhaitons sincèrement un bon succès dans vos études et dans votre carrière professionnelle. C'est avec un très grand plaisir que nous vous transmettrons le savoir et la connaissance pour que vous deveniez de très bons ostéopathes.*

*Au plaisir de vous connaître et de vous souhaiter la bienvenue au Collège d'Études Ostéopathiques.*



Philippe Druelle D.O.

Président du Collège d'Études Ostéopathiques

## **ADRESSES IMPORTANTES**

Adresse :

### **Services administratifs et financiers**

2015, rue Drummond 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3G 1W7

Téléphone : 514-342-2816  
Télécopieur : 514-731-7214  
Courriel : [info@ceo.qc.com](mailto:info@ceo.qc.com)  
Site Internet : [www.ceo.qc.com](http://www.ceo.qc.com)

Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

### **Librairie, vidéothèque et centre de documentation**

#### **Les éditions Spirales Inc.**

2015, rue Drummond B. 543  
Montréal (Québec) H3G 1W7

Téléphone : (514) 342-7429  
Télécopieur : (514) 342-5038  
Courriel : [editions.spirales@ceo.qc.com](mailto:editions.spirales@ceo.qc.com)

Heures d'ouverture : Voir l'horaire sur le site de l'association étudiante au [www.aeceo.net](http://www.aeceo.net)

### **La Clinique Externe du CEO**

2015 rue Drummond B. 500  
Montréal (Québec) H3G 1W7

Téléphone : (514) 284-3001 – poste : 227  
Télécopieur : (514) 731-7214  
Courriel : [cliniqueexterneceo@bellnet.ca](mailto:cliniqueexterneceo@bellnet.ca)

**\*\* N'hésitez pas à recommander vos parents et amis.**

### **L'association étudiante du CEO (AECEO)**

Site Internet : [www.aeceo.net](http://www.aeceo.net)  
Téléphone : Tél. : (514) 993-1219  
Courriel : [info@aeceo.net](mailto:info@aeceo.net)

### **Collège de Québec**

~ Programme régulier d'études en ostéopathie ~  
**à temps partiel seulement**

**Directeur**  
M. Richard D'Anjou

**Admission au programme**  
Mme Chantale Lacroix

Téléphone : 418-831-2992 p.102  
Télécopieur : 418-831-6748  
Courriel : [ceoq@videotron.ca](mailto:ceoq@videotron.ca)

Site internet : [www.college-osteopathie-quebec.com](http://www.college-osteopathie-quebec.com)

**Association étudiante CEO-Québec**  
Courriel : [aeceoq@gmail.com](mailto:aeceoq@gmail.com)

# ORGANIGRAMME DU COLLÈGE ET PERSONNEL ADMINISTRATIF- MONTRÉAL

## **ORGANIGRAMME DU COLLÈGE**

### **DIRECTION**

#### **Président**

*Philippe Druelle D.O.*

#### **Vice-président - Affaires internationales**

*Jean Guy Sicotte M.D. D.O.*

#### **Directeur général**

*Bernard Philie M.Sc.*

### **LE CONSEIL EXÉCUTIF**

#### **Présidente**

*Sophie Desranleau*

#### **Vice-présidents**

*Jean-Charles Bouchard D.O.*

*Richard D'Anjou D.O.*

#### **Secrétaire**

*Sandra O'Connor D.O.*

### **LE CONSEIL ACADÉMIQUE**

#### **Président**

*Denis Lanthier D.O.*

#### **Vice-présidente**

*Barbra Laett D.O.*

#### **Directrice pédagogique**

**Programmes d'études en ostéopathie**

*Marie Colford D.O.*

#### **Directrice pédagogique**

**Clinique externe**

*Denise Laberge M.ed., D.O.*

#### **Responsables de la Recherche**

*Michèle Pépin M.Sc., D.O.*

*Martine Nadon, D.O.*

*Sandra O'Connor, D.O.*

*Claude Dufour, D.O.*

## **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

#### **Directrice académique et**

**Coordonnatrice du programme de B.Sc. (Hons) en Ostéopathie**

*Sophie Desranleau, b.a.a.*

#### **Directrice académique et**

**Coordonnatrice du programme d'Études en ostéopathie**

*Michèle Caron, B.A.*

#### **Adjointe administrative Programme de 1<sup>e</sup> cycle**

*Nicole Martin*

#### **Coordonnatrice aux admissions**

*Louise Séguin*

#### **Coordonnatrice Programme de 2<sup>e</sup> cycle**

*Johanne Laperle*

#### **Coordonnatrice administrative**

**Clinique externe du Collège**

*Henri Rioux*

#### **Coordonnateur**

**Librairie, vidéothèque et centre de documentation  
Les Éditions Spirales Inc.**

*Marilyne Guertin*

#### **Coordonnateur**

**Comptabilité**

*Luc Rivet*

#### **Agent de liaison avec l'université de Wales**

*Jean-François Couture*

#### **Adjoint administratif et services techniques**

*Sylvain Martel*

#### **Secrétaire réceptionniste**

*Eugénie Kasse*

#### **Réceptionniste Clinique externe du Collège**

*Micheline Lacroix*

## **Corps professoral**

*Collège d'Études Ostéopathiques Montréal,  
Canadian School of Osteopathy Manual Practice - Vancouver  
CEO (Osteopathic studies) inc. Halifax*

<i>Amigue, François, D.O.</i>	<i>Lafrance Anie, D.O.</i>
<i>Beaulieu Marielle, D.O.</i>	<i>Lalonde Merrill A., D.O.</i>
<i>Blain Danielle, D.O.</i>	<i>Lamothe Nicole, D.O.</i>
<i>Boisvert Yves, D.O.</i>	<i>Lanthier Denis, D.O.</i>
<i>Bouchard Jean-Charles, D.O.</i>	<i>Legrand Olivier, M. D.</i>
<i>Bourgeois Stéphanie, D.O.</i>	<i>Lulic Velda, D.O.</i>
<i>Bozzini Anna, D.O.</i>	<i>Loiselle Hélène, B.Sc. Ost.</i>
<i>Camirand Nathalie, D.O.</i>	<i>Morand, Anne-Julie, D.O.</i>
<i>Colford A. Marie, D.O.</i>	<i>Murray Ron, D.O.</i>
<i>Cyr Pierrette, D.O.</i>	<i>Muzzi Dino, D.O.</i>
<i>Dallaire Clara, D.O.</i>	<i>O'Connor Sandra, D.O.</i>
<i>Drerup Guido, D.O.</i>	<i>Pelletier René, D.O.</i>
<i>Drew Tara, D.O.M.P.</i>	<i>Pépin Michèle, D.O.</i>
<i>Druelle Philippe, D.O.</i>	<i>Pineault Suzanne, D.O.</i>
<i>Dufour Claude, D.O.</i>	<i>Poirier Joan, D.O.</i>
<i>Dufresne Denyse, D.O.</i>	<i>Racicot Marie-Ève, D.O.</i>
<i>Dufresne Michel, D.O.</i>	<i>Robinson Pascale-Julie, D.O.</i>
<i>Evans Paul D.O.</i>	<i>Rousse Robert, D.O.</i>
<i>Estey-Willick Tracy D.O.</i>	<i>Sauvé Gilbert, D.O.</i>
<i>Forget Geneviève, D.O.</i>	<i>Seaman Joan, D.O.</i>
<i>Gallat Jean-Michel, D.O.</i>	<i>Sicotte Jean Guy, M.D., D.O.</i>
<i>Gauthier Marc, D.O.</i>	<i>Stark Jane D.O.M.P.</i>
<i>Goodman Peter, D.O.</i>	<i>Stone Heather, D.O.</i>
<i>Harvey Jean-François, D.O.</i>	<i>Terrioux Philippe Dr.</i>
<i>Hochman Daryl, D.O.</i>	<i>Todoroff Nadia D.O.</i>
<i>Laberge, Denise, D.O.</i>	<i>van Vliet Jeannine D.O.</i>
<i>Laett Barbra, D.O.</i>	<i>Wagner Paul N.C. D.O.</i>

# **Collège d'Études Ostéopathiques de Montréal**

## **POLITIQUE ET RÈGLEMENTS**

Cette section énonce les règlements du Collège d'Études Ostéopathiques (CEO) auxquels les étudiants du Programme d'Études en Ostéopathie doivent se conformer.

Tous commentaires ou interrogations concernant les règlements doivent être soumis par écrit au directeur ou adjoint administratif de programme. Toute correspondance entre le Collège et les étudiants concernant les règlements doit être faite par écrit par les intervenants. Les oui-dire et décisions verbales ne seront pas entérinés.

### **1. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Les étudiants doivent avoir en tout temps un comportement respectueux envers leurs collègues, les professeurs et le personnel.
- 1.2 Il est interdit d'utiliser ou de garder en mode d'utilisation les téléphones cellulaires durant les heures de cours. Dans des circonstances exceptionnelles seulement (fin de grossesse, maladies graves, etc.), le professeur peut autoriser l'étudiant à garder ces appareils opérationnels.
- 1.3 L'équipement pédagogique et scolaire ne peut être déplacé hors des locaux du Collège.
- 1.4 Les étudiants sont responsables de leurs effets personnels et du matériel appartenant au Collège. À la fin de chaque cours, les étudiants doivent laisser la salle de classe propre.
- 1.5 Tous les étudiants doivent signer l'acceptation (obédience) aux règlements du Collège avant le début du 2<sup>e</sup> cours de l'année scolaire. Ce formulaire est gardé au dossier de l'étudiant indiquant qu'il a lu et compris les règlements.
- 1.6 Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que ses coordonnées soient à jour. L'étudiant demeure responsable de toute correspondance qui lui aurait été envoyée, et ce, même à une mauvaise adresse. L'étudiant doit informer le Collège de tous changements d'adresse, téléphone, fax, courriel ou toute autre information pertinente.
- 1.7 Il est strictement interdit d'exercer des activités commerciales (ventes de notes de cours, de photos ou de vidéos de cours) ou de faire le commerce des documents pédagogiques du CEO.

### **2. COURS**

- 2.1 L'étudiant doit assister à tous les cours, les journées cliniques et les journées de l'enfant prévues au programme de 1<sup>er</sup> cycle et doit compléter son programme de 2<sup>e</sup> cycle afin d'obtenir son diplôme en Ostéopathie (D.O.).
- 2.2 L'étudiant qui ne peut se présenter à un cours doit en informer le Collège. L'étudiant qui s'absente à plus de 15% du total des heures de cours et de cliniques de son année sans raison valable n'a pas la permission de se présenter aux examens de fin d'étapes ou à sa présentation orale et devra reprendre son année au complet.

- 2.2.1. L'étudiant qui ne peut suivre un séminaire pour une raison de force majeure devra le reprendre durant l'année suivante.
- 2.2.2 L'étudiant qui ne peut suivre un séminaire ici, peut le faire dans un collège affilié si le cours est disponible. Il doit au préalable obtenir la permission du Collège. L'étudiant a le droit de suivre un maximum de trois (3) séminaires dans un campus affilié. S'il y fait plus de 3 séminaires, son dossier sera transféré à ce campus.
- 2.2.3 Les professeurs et/ou assistants ont la responsabilité de prendre les présences à chaque cours : en matinée, en après-midi, et en soirée s'il y a lieu. L'étudiant doit s'assurer que son nom figure au registre des présences et que celles-ci ont bien été inscrites.
- 2.3 L'étudiant qui doit interrompre sa formation complémentaire pourra la reprendre ultérieurement, et ce, dans un délai de trois (3) ans maximum. Les cours réussis lui seront crédités.
- 2.4 L'étudiant doit avoir complété tous les séminaires, journées cliniques et journées de l'enfant prévus à son horaire afin de se présenter aux examens écrits et pratiques de fin d'année ou à sa présentation orale.
- 2.5 L'étudiant peut demander un crédit de cours théorique (cette demande doit être faite précédant ce cours). Une attestation et un descriptif du cours suivi, ainsi qu'une preuve que le cours a été réussi, doivent être remis au directeur de programme. Le cours doit avoir été suivi durant les 5 années précédant la demande. Un examen concernant la matière du cours pourrait être exigé.
- 2.6 Permission de ré assister aux cours sans frais;
- 2.6.1 L'étudiant peut ré assister sans frais à un séminaire, à condition d'avoir réussi le séminaire et d'être inscrit au Collège. La permission de ré assister au cours doit être obtenue au moins 15 jours avant le début du cours.
- 2.7 L'étudiant peut interrompre ses études pour une période maximale de deux (2) ans, à compter de la date de son départ. Une lettre indiquant son intention doit être envoyée et reconnue par son directeur de programme.
- 2.7.1 Suite à une absence de plus de 2 ans, l'étudiant de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> année devra se soumettre à un examen portant sur le cursus de la dernière année scolaire complétée. Des frais sont perçus pour cet examen.
- 2.7.2 Durant chaque année d'absence, l'étudiant doit acquitter les frais administratifs afin de maintenir son dossier actif, recevoir le courrier, les bulletins d'information, etc.
- 2.7.3 L'étudiant qui avise le Collège de son intention de reprendre ses études (à l'intérieur de la période de deux (2) ans suivant son départ) peut reprendre gratuitement les cours déjà suivis et réussis, et reprendre les cours où il les avait terminés.
- 2.8 Sauf sur autorisation du Collège, l'enseignement de l'Ostéopathie est strictement réservé aux D.O. (Qc) et D.O.M.P. Les étudiants ne sont pas autorisés à enseigner avant l'obtention de leur diplôme en Ostéopathie.
- 2.8.1 L'enseignement, les conférences à l'extérieur du Collège et l'écriture de livres au sujet des cours enseignés au Collège sans la permission du président sont interdits.

- 2.9 Avec l'autorisation du Collège, un étudiant peut concevoir un projet de cours. Par exemple : planifier une conférence d'une personne de l'extérieur. Le responsable d'un tel projet se verra confier le bon déroulement des activités et pourra bénéficier gratuitement du cours.
- 2.10 Il est interdit à tout étudiant de filmer les cours de quelque façon que ce soit. (caméra, cellulaire, etc.) L'enregistrement audio est autorisé.
- 2.11 Les photos, notes de cours, bandes audio ou vidéos produits par le CEO sont réservés à l'usage des étudiants du CEO.
- 2.12 La reproduction de présentations orales ou de synthèses des cours est autorisée uniquement pour les transmettre aux collègues de la même promotion, et ce, sans but lucratif.
- 2.13 L'étudiant peut consulter son dossier académique sur rendez-vous seulement. Aucune photocopie du contenu du dossier n'est autorisée.

### 3. EXAMENS

- 3.1 L'étudiant doit se présenter à tous ses examens. En cas d'absence en raison de force majeure, l'administration doit en être informée par écrit dans les plus brefs délais. Si l'absence est pour des raisons médicales, l'étudiant doit remettre une pièce justificative. Un examen non fait sans raison de force majeure est considéré comme un échec.
- 3.2 L'étudiant a droit à un examen de reprise à la date prévue par le Collège. L'étudiant qui ne peut faire une de ses présentations orales, dissertations écrites ou travail de session, pour des raisons de force majeure, doit en informer par écrit l'administration et fournir une pièce justificative.
- 3.3 L'étudiant qui est en retard à un examen (plus de 15 minutes après le début de l'examen) n'est pas autorisé à entrer dans la salle d'examen. Il devra aviser l'administration afin de connaître la marche à suivre.
- 3.4 L'étudiant ne peut quitter la classe durant une période d'examen sans l'autorisation du surveillant. L'étudiant est autorisé à aller à la salle de bain pour une courte période de temps, si le surveillant juge le délai irraisonnable, l'examen sera considéré comme étant terminé.
- 3.5 Durant une période d'examen, les étudiants doivent garder le silence. Ils peuvent s'adresser uniquement au surveillant si nécessaire. L'examen d'un étudiant surpris à parler sera considéré comme étant terminé.
- 3.6 L'étudiant faisant des annotations inappropriées sur sa copie d'examen se verra attribué la note de zéro et devra se présenter devant le comité d'éthique.
- 3.7 Tout aide ou tentative d'aide entre les étudiants, toute fraude ou entrave au bon ordre lors d'un examen entraînera l'expulsion du ou des étudiants de cette séance d'examen. Les dossiers de ces étudiants seront remis au comité d'éthique, ce qui pourrait entraîner leur expulsion du Collège
- 3.8 Les appareils électroniques sont interdits (téléphone cellulaire, télé avertisseur, lecteur mp3 ou autres) durant les examens.
- 3.9 L'administration doit être avisée immédiatement de toute circonstance atténuante qui pourrait affecter négativement la performance d'un étudiant lors d'un examen écrit ou d'une présentation orale, afin de remédier à la situation rapidement. L'étudiant sera avisé par écrit de la décision.

3.10 Les étudiants doivent suivre les normes du Collège pour tous les travaux écrits ou présentations orales. Il appartient au professeur de s'assurer que les étudiants ont été avisés par écrit de ces normes.

3.10.1 Si un étudiant plagie, la note de son travail/examen sera de zéro. Son dossier sera remis au comité d'éthique qui avisera l'étudiant des sanctions qui lui seront imposées.

3.10.2 Chaque étudiant est évalué individuellement pour ses travaux et présentations orales, même dans un travail d'équipe.

### 3.11 **LA RÉPARTITION DES NOTES POUR CHAQUE ANNÉE DU PROGRAMME**

#### 3.11.1 **Formation complémentaire en Science de la santé**

Promotion par matière

#### 3.11.2 **1<sup>e</sup> année**

Examens de séminaires : 60%

Présentation orale : Oral 30%

Travail écrit 10%

**Total : 100%**

#### 3.11.3 **2<sup>e</sup> année**

Examens de séminaires: 40%

Présentation orale : Oral 30%,

Travail écrit 10%

Examen Pratique : 20%

**Total : 100%**

#### 3.11.4 **3<sup>e</sup> année**

Examens de séminaires: 40%

Synthèse clinique : 20%

Examen Pratique : 40%

**Total : 100%**

#### 3.11.5 **4<sup>e</sup> année**

Examens de séminaires: 40%

Synthèse clinique : 20%

Examen Pratique : 40%

**Total : 100%**

#### 3.11.6 **5<sup>e</sup> année**

Examens de séminaires: 25%

Examen Connaissances générales : 40%

Synthèse clinique: 20%

Revue de littérature : 15%

**Total : 100%**

3.11.7 Examen Pratique de fin d'études : 100%

**Total : 100%**

3.12 Les réponses d'examen peuvent être rédigées en français ou en anglais et à l'encre bleue ou noire seulement.

- 3.13 L'étudiant présentant une difficulté de compréhension de la langue d'enseignement (dont la langue maternelle est différente de la langue d'enseignement) pourra faire une demande écrite à son directeur de programme pour recevoir l'autorisation d'utiliser un dictionnaire bilingue et profiter d'une période de rédaction plus longue pour l'examen écrit (*l'administration décidera du temps additionnel alloué*).
- 3.14 L'étudiant qui présente des troubles d'apprentissages (dyslexie, etc.) doit en aviser le Collège et fournir une preuve médicale ou autre document à cet égard. Le Collège s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de répondre aux besoins de l'étudiant.
- 3.15 Un étudiant handicapé visuellement aura droit à l'aide d'une tierce personne lors de la rédaction de ses examens. Aucune discussion n'est autorisée lors de l'examen. L'accompagnateur doit uniquement écrire les réponses qui lui sont dictées par l'étudiant à la suite de la lecture des questions. L'accompagnateur doit rester neutre et n'avoir aucune affiliation avec le Collège.
- 3.16 L'étudiant qui n'est pas vêtu de façon professionnelle pourrait se voir interdire l'accès à son examen pratique, à la présentation de son protocole de recherche ou de son mémoire.
- 3.17 En cas d'échec à un examen ou d'un examen non fait (sans raison de force majeure);**

3.17.1 Le Collège publiera les dates des reprises d'examen. L'étudiant doit être disponible aux dates fixées par le Collège. **Des frais sont perçus pour les examens de reprises, quelle que soit la raison de la reprise. S.v.p. vous référer aux règlements financiers.**

3.17.2 La note maximale pour un examen de reprise est la note de passage soit 60%, ou 70% dans le cas de l'examen pratique de 5<sup>e</sup>.

3.17.3 L'étudiant peut demander une révision de la correction d'un examen qu'il soit en situation de réussite ou d'échec. La demande doit être faite dans les 30 jours suivant la publication des résultats. La note attribuée à la suite de la révision est définitive et sans appel, qu'elle soit supérieure, égale ou inférieure à la note initiale. Des frais sont exigés au préalable et seront remboursés à l'étudiant si la révision est justifiée.

#### **Examens de séminaires; de la 1<sup>e</sup> à 5<sup>e</sup> année.**

Examens de séminaires :

3.17.4 L'étudiant qui a échoué ou non fait des examens de séminaires à droit à un examen de reprise par matière. S'il échoue de nouveau, il doit refaire le cours et acquitter les frais de scolarité en vigueur l'année où le cours est repris. S'il échoue un 2<sup>e</sup> examen de reprise, il sera expulsé du collège.

Examens de séminaires : **plus de 3 échecs suivant les reprises**

3.17.5 L'étudiant qui a trois examens de séminaire ou plus en échec (ou non fait) suite aux examens de reprises doit reprendre son année scolaire au complet.

### **Présentation orale 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> année.**

3.17.6 La présentation orale est à remettre 2 semaines avant la date de présentation prévue. Il y a une pénalité si ce n'est pas fait ; 5% de moins par jour de retard.

Les documents – copie de l'étudiant, copie corrigée, copie à remettre au collège - sont sous mode électronique ou papier, selon le professeur responsable de la présentation et surtout de la correction.

3.17.7 L'étudiant qui échoue la présentation orale et le travail écrit doit présenter un nouveau sujet l'année suivante.

3.17.8 L'étudiant qui échoue uniquement sa présentation orale la reprendra à une date prévue par le Collège, au début de l'année scolaire suivante.

3.17.9 Le jury peut exiger des corrections mineures (à remettre à une date précise) pour un échec de la partie écrite afin que l'étudiant obtienne la note de passage. S'il y a échec à la relecture, un nouveau sujet sera proposé à l'étudiant qu'il devra présenter l'année suivante, lors des présentations orales de première ou deuxième année selon le cas.

### **Examen pratique de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année**

3.17.10 L'étudiant qui échoue l'examen pratique doit faire un examen de reprise à la date prévue par le Collège. S'il y a échec à la reprise, l'étudiant ne sera pas promu à l'année suivante. Il sera référé à la directrice pédagogique pour évaluation afin de mettre en place un programme particulier de mise à niveau.

### **Synthèse clinique de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année**

3.17.11 L'étudiant qui échoue la synthèse clinique doit faire un examen de reprise. S'il échoue la reprise, il doit reprendre l'examen l'année suivante.

### **S.V.P., NOTEZ :**

**Tous les cours et examens de la 1<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> année du cursus doivent être complétés et réussis avant de débiter le cursus de la 4<sup>e</sup> année. Tous les cours et les examens de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année doivent être complétés et réussis avant que l'étudiant puisse se présenter aux examens de fin de 5<sup>e</sup>.**

### **Examen de fin d'étape de la 5<sup>e</sup> année**

3.17.12 L'étudiant doit réussir son examen de connaissances générales et de synthèse clinique, avant de se présenter à l'examen pratique. La reprise de l'examen de connaissances générales et de synthèse clinique se fera durant la période d'examens de l'année suivante ou en décembre de l'année en cours à la discrétion du conseiller pédagogique.

### **Examen pratique: 5<sup>e</sup> année**

3.17.13 L'étudiant qui échoue son examen pratique fera son examen de reprise durant la période d'examens l'année suivante. L'étudiant devra rencontrer le conseiller pédagogique pour une évaluation, afin de mettre en place un programme particulier de remise à niveau. Il recevra par écrit les exigences à remplir afin de pouvoir se représenter à ces examens.

L'étudiant peut être autorisé à faire une reprise en décembre de la même année, à la discrétion du conseiller pédagogique.

3.17.14 L'étudiant ne pourra commencer son mémoire que lorsqu'il aura réussi tous ses examens de 5e année. Le droit d'amorcer la partie théorique du mémoire pourrait lui être accordé, mais non l'expérimentation qualitative ou clinique.

3.17.15 Dans le cas d'un échec à l'examen pratique dans l'année scolaire en cours et d'un nouvel échec l'année suivante, l'étudiant ne sera pas autorisé à faire un troisième examen et ne sera plus considéré comme un étudiant du collège.

#### **4. ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT DU COLLÈGE**

4.1 L'étudiant qui décide d'abandonner un cours ou le programme en entier, doit en informer par écrit le directeur ou l'adjoint au programme.

4.2 Toute tentative réussie ou non de piratage du système informatique du Collège entraînera automatiquement une expulsion permanente du Collège.

4.3 Des frais sont exigés pour toute demande concernant les dossiers académiques inactifs, bulletin de notes, copie de diplôme, etc. Les tarifs sont à vérifier au département de la comptabilité.

#### **5. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

5.1 Il est interdit de se présenter comme « Ostéopathe » avant l'obtention de son diplôme en Ostéopathie. Le Collège n'est pas habilité légalement à donner un droit de pratique professionnelle, son mandat se limite à dispenser la formation en Ostéopathie manuelle.

5.2 Toute attitude ou comportement jugé inapproprié ou malfaisant sera soumis au comité d'éthique. Les membres du comité se réuniront pour étudier la situation et rendre leur jugement. La décision sera transmise à l'étudiant par écrit et sera finale.

#### **6. AVIS DISCIPLINAIRE**

6.1.1 L'étudiant sera réprimandé verbalement pour un premier manquement aux politiques et règlements du Collège. Une copie de cette réprimande sera ajoutée au dossier de l'étudiant par la personne ayant émis cet avis.

6.1.2 Une récidive entraînera l'émission d'un avis écrit de réprimande. L'étudiant recevra une copie de cet avis et une autre sera mise à son dossier.

6.2 Une troisième infraction entraînera une convocation devant le comité de discipline mandaté par les membres du conseil académique. L'étudiant devra respecter les recommandations faites par les membres de ce comité.

6.3 Tout manquement subséquent pourra entraîner l'expulsion du Collège sans autre préavis.

## **7. LA PRESSE ET LES MÉDIAS**

- 7.1 Toute sollicitation de la part des médias pour articles de journaux, interviews, etc. doit être transmise au Collège. Seuls un D.O. (Qc) ou D.O. (M.P.) peut communiquer de l'information sur l'Ostéopathie aux différents médias s'il le juge à propos.
- 7.2 Les projets écrits présentés par les étudiants à des fins d'examen ou autres ne peuvent être publiés sans l'approbation de l'administration du Collège.

# RÈGLEMENTS DE LA CLINIQUE EXTERNE

## Les journées cliniques

Tous les étudiants doivent compléter les journées cliniques obligatoires réparties comme suit :

1 <sup>re</sup> année	3 jours d'intégration et 2 cours de méthodologie clinique
2 <sup>e</sup> année	2 jours d'intégration et 2 cours de méthodologie clinique Cours sur la présence 1 et 2
3 <sup>e</sup> année	2 jours d'intégration, 1 journée clinique (lymphatiques) 3 journées cliniques avec patient + évaluation  Journée clinique <b>optionnelle*</b> (pédiatrie-méthode Robert Rouse) Bloc de 5 jours cliniques avec patients <b>optionnel*</b>
4 <sup>e</sup> année	1 jour d'intégration 1 journée clinique (pédiatrie-FCERO) 3 journées cliniques avec patient + évaluation  Bloc de 5 jours cliniques avec patients <b>optionnel*</b>
5 <sup>e</sup> année	4 jours d'intégration 1 journée clinique (pédiatrie-FCERO) 5 journées cliniques avec patient + évaluation

## Les journées de l'enfant

Pour les **journées de l'enfant**, les étudiants résidant en régions éloignées pourront bénéficier d'arrangements spéciaux à condition de faire parvenir une demande écrite au Directeur du Collège. Vous devrez préparer une lettre attestant votre présence signée et datée par le superviseur.

La journée de l'enfant pour les étudiants de 3<sup>e</sup> est **optionnelle\***.

Pour les étudiants de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année du Collège de Québec, une date sera déterminée en début d'année.

Les journées cliniques et les journées de l'enfant sont effectuées durant l'année prévue à cet effet et ne peuvent être reportées sauf en raison de circonstances exceptionnelles.

## **La clinique externe**

**U**n étudiant qui ne se présente pas à une journée clinique ou à une journée de l'enfant (non optionnelle) doit reprendre cette journée. Il est responsable de communiquer avec la coordonnatrice administrative de la clinique externe afin de déterminer une nouvelle date. De plus, il sera facturé pour la journée de son absence à moins de fournir un papier médical.

**S'**assurer d'avoir une tenue adéquate : Sarrau long blanc (sauf aux journées de l'enfant), pas de jeans, pas de bijoux, pas de piercing, cheveux attachés et souliers conformes.

**D**emander aux patients si nous devons prendre des précautions particulières (contagion) afin de mieux les traiter et éviter des problèmes ultérieurs.

**F**aire le suivi des patients : conseiller de prendre des rendez-vous, venir chercher le patient et le raccompagner à la réception.

**Tous** les étudiants de 5<sup>e</sup> année doivent avoir impérativement terminé toutes leurs journées de clinique externe avant le 30 avril afin de pouvoir se présenter à leurs examens finaux. Par ailleurs, il est recommandé aux autres groupes d'étudiants d'avoir eux aussi terminé toutes les journées cliniques (intégration, enfant, externe) avant leurs examens finaux de l'année en cours, si l'horaire le permet.

- **ASSUREZ-VOUS QUE VOS COORDONNÉES SOIENT EXACTES.  
POUR TOUTES MODIFICATIONS, VEUILLEZ LES FAIRE PARVENIR À CHANTALE LACROIX  
AU (418) 831-2992 p. 102 OU À L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE : [ceog@videotron.ca](mailto:ceog@videotron.ca)**

### **\*Optionnel :**

**P**our vous inscrire aux journées optionnelles, incluant le bloc de 5 jours, vous avez un délai à respecter qui vous sera communiqué à chaque fois. Prenez note que lorsque vous êtes inscrits, vous ne pouvez plus annuler sans devoir payer des frais de pénalités qui vous seront spécifiés lors de l'envoi.

# Règlement du Centre de documentation et de la librairie du C.E.O - Montréal

Le texte que vous consultez est une présentation administrative, en vigueur le 1er août 2010, des Règlements du Collège d'Études Ostéopathiques (C.E.O.) dont la version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration du C.E.O.

*(Le masculin a été employé dans tout le document afin d'alléger la forme du texte)*

1. La centre de documentation	
1.1. L'accès	16
1.2. Le fonctionnement	16
1.3. L'emprunt et la consultation des documents vidéo (DVD de cours ou des symposiums)	17
1.4. Engagement de l'étudiant	17
1.5. Sanctions	17
2. La librairie	
2.1. Le fonctionnement	17
2.2. Vente de thèses	18
3. Application du règlement	
3.1. Refus de se conformer au règlement	18
3.2. Vol, tentative de vol et vandalisme	18
3.3. Plaintes	18

## **1. Le centre de documentation**

### 1.1. L'accès :

L'accès au Centre de documentation est ouvert à tous. Toutefois, seuls les étudiants, les professeurs et les employés du Collège peuvent sortir des documents de l'enceinte du centre de documentation.

### 1.2. Le fonctionnement :

L'emprunt porte sur un maximum de trois documents, quel que soit le support du document (papier ou DVD). La durée du prêt s'établit comme suit :

- Pour les enseignants et les employés du CEO : la durée d'emprunt est d'une semaine.
- Pour les étudiants : Un document emprunté dans la journée doit être rapporté le jour même au centre de documentation.

Au cours de la dernière heure d'ouverture du centre de documentation, un étudiant peut emprunter un seul livre qu'il devra ramener le lendemain au cours de la première heure d'ouverture du centre de documentation. Les DVD et les mémoires sont exclus de ce prêt du soir.

Tout emprunteur de documents doit laisser sa carte d'identité du collège au responsable du Centre de documentation. S'il ne dispose pas de cette carte, il peut laisser tout document officiel comportant son nom et sa photo.

Tout emprunteur d'un document demeure responsable du document inscrit à son nom jusqu'à ce que son retour ait été enregistré par le responsable du centre de documentation.

1.3. L'emprunt et la consultation des documents vidéo (DVD de cours ou des symposiums) :

Les étudiants peuvent uniquement consulter les DVD des cours qu'ils ont déjà suivis et auxquels ils ont participé, c'est-à-dire ceux de leur année en cours et des années antérieures. En aucun cas, les DVD de cours ne peuvent sortir de l'enceinte du collège.

Le visionnement des DVD des Symposiums est réservé aux personnes qui étaient inscrites et qui ont assisté réellement aux ateliers. Chaque demande entraînera une consultation du secrétariat du C.E.O. afin de s'assurer de la participation effective du demandeur à l'atelier pour lequel il veut consulter la vidéo.

1.4. Engagement de l'emprunteur :

Lorsqu'il emprunte un document du Centre de documentation du C.E.O. l'emprunteur s'engage à :

- Ramener au centre de documentation le document emprunté dans les délais prévus dans le présent règlement.
- Rembourser les coûts du document qu'il pourrait avoir endommagé ou égaré selon le barème suivant :

une thèse ou un protocole : 80\$,

un DVD : 100\$,

un livre : le prix de vente habituel de ce livre.

L'emprunteur qui est responsable de la détérioration ou de la perte d'un livre peut se procurer le même livre neuf, dans la même édition, dans une librairie et le remettre au centre de documentation dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivant le bris ou la détérioration.

1.5. Sanctions :

Tout étudiant qui aura emprunté des documents dans la journée et ne les aura pas ramenés au centre de documentation à l'heure de sa fermeture devra payer une amende de 5 \$.

Tout étudiant qui aura emprunté un livre le soir et ne l'aura pas ramené au centre de documentation dans la première heure d'ouverture le lendemain, devra payer une amende de 5 \$.

Toute journée de retard supplémentaire donnera lieu à une amende de 10 \$ par jour.

Au bout d'une semaine (5 jours ouvrables) de retard, l'étudiant se verra exclu du prêt de tous les documents, pour une période d'un mois. Un rapport sera alors rédigé au Directeur général du Collège.

Tout autre emprunteur qui aura emprunté un document au centre de documentation et ne l'aura pas ramené dans le délai prévu devra payer une amende de 5 \$ pour chaque semaine de retard débutée.

## **2. La librairie**

2.1. Le fonctionnement :

La plupart des livres du Centre de documentation sont achetables s'ils sont encore édités. Ce service est ouvert au grand public.

Tout livre qui n'est pas en stock peut être commandé s'il est encore édité. Un dépôt de 25% du montant du livre sera demandé pour toute commande. Ce dépôt n'est jamais remboursé parce que toute commande de livre vaut engagement à payer le livre commandé.

Les livres sont payés à la réception, en argent comptant, chèque personnel, Interact, Master Card ou VISA.

Les livres commandés peuvent être récupérés à la librairie ou envoyés à une adresse donnée par le client. Des frais d'expédition sont alors à la charge du client et varient selon le poids, la taille et la destination de l'envoi.

Lorsqu'un livre commandé n'est pas réclamé par le client, malgré une relance du responsable de la librairie, le livre est remis en vente par la librairie et le nom du client inscrit sur une liste de personne devant désormais régler leur livre en totalité à la commande.

#### 2.2. Vente de thèses et protocoles :

Il est possible de se procurer la copie, sur support papier, d'une thèse au prix de 50 \$ par document, majoré des éventuels frais d'envois. La copie est envoyée au client dans un délai approximatif de deux semaines, sauf exception. Aucune copie des protocoles de thèses n'est vendue.

### **3. Application du règlement**

#### 3.1. Refus de se conformer au règlement :

L'emprunteur qui refuse de se conformer à l'une des obligations de ce règlement pourra se voir interdire l'accès au Centre de documentation, jusqu'à ce qu'il s'y conforme. En aucun cas la violence verbale ou physique ou toute autre forme d'impolitesse ou d'intimidation ne sera tolérée par les employés du Centre de documentation.

#### 3.2. Vol, tentative de vol et vandalisme :

Chaque usager qui a commis un vol, une tentative de vol ou un acte de vandalisme à l'égard des documents ou des ressources du centre de documentation ou qui a collaboré à de tels actes, perdra immédiatement tout droit d'accès aux locaux et aux ressources du Centre de documentation jusqu'à ce que le Comité d'éthique ait décidé des sanctions appropriées à lui imposer.

Ces sanctions, si elles concernent un étudiant, pourront aller jusqu'à l'expulsion définitive du Collège et si elles concernent un enseignant ou un membre du personnel, jusqu'au congédiement.

#### 3.3. Plaintes :

En plus des sanctions décrites dans le présent règlement, les Éditions Spirales et le Collège d'Études Ostéopathiques se réservent la possibilité d'entreprendre des poursuites judiciaires dans les cas particulièrement graves.

Toute plainte au sujet du fonctionnement, du service ou du personnel du Centre de documentation doit être adressée au Directeur général du Collège d'Études Ostéopathiques.

**ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU COLLÈGE DE QUÉBEC**  
[aeceog@gmail.com](mailto:aeceog@gmail.com)

Bonjour à tous,

En tant qu'étudiants du CEOQ, vous avez l'opportunité d'avoir une association étudiante qui vous représente et s'implique. Il nous fera un réel plaisir d'entendre et de répondre à vos suggestions, idées, commentaires, questionnements, en plus de vous représenter auprès du collège et des autres institutions.

Nous assurerons le pont entre la direction du collège, les étudiants et les enseignants, afin que tous vivent dans un climat d'apprentissage sain et propice à l'épanouissement.

Nous espérons que le désir d'entretenir des liens étroits avec vous soit réciproque, c'est pour cette raison que nous vous invitons à communiquer avec nous, dès que vous en aurez besoin!

Nous sommes disponibles pour vous, alors n'hésitez pas ! ([aeceog@gmail.com](mailto:aeceog@gmail.com))

Bonne année scolaire !

Voici les membres de votre association étudiante pour l'année 2016-2017 :

Amélie Simoneau, 5<sup>e</sup> année  
**Présidente**

Annie Lachance, 5<sup>e</sup> année  
**Vice-présidente**

Jean-Philippe Desbiens, 2<sup>e</sup> cycle  
**Trésorier**

Yannick Hébert, 4<sup>e</sup> année  
**Secrétaire**

Étienne Lefebvre, 5<sup>e</sup> année  
**Directeur**

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\***

## Votre régime d'assurance santé

Même si vous ne désirez pas d'assurance santé/médicament, vous devez lire ce qui suit pour éviter une pénalité financière.

Vous êtes tous inscrits automatiquement à l'assurance pour l'année scolaire complète en cours. Les factures seront envoyées à ceux qui auront souscrit à l'assurance par le collège après le 1er octobre.

Par contre, si vous voulez annuler votre adhésion, vous devez aller sur le lien suivant, **entre le 1er septembre et le 30 septembre** :

[https://santeetudiante.com/View.aspx?locale=fr&uid=Coll%C3%A8ged%C3%A9tudesost%C3%A9opathiquesAECEO\\_Changementdecouverture\\_Changezvotrecouverture\\_Retraitenligne&](https://santeetudiante.com/View.aspx?locale=fr&uid=Coll%C3%A8ged%C3%A9tudesost%C3%A9opathiquesAECEO_Changementdecouverture_Changezvotrecouverture_Retraitenligne&)

Vous aurez besoin de :

- Votre # étudiant (fournis par le collège ex: Q86236 (Q majuscule))
- Date de naissance
- Courriel

**Suivez les démarches et lisez bien**

**Assurez-vous d'avoir reçu le courriel de confirmation.**

Le retrait du régime : Comme tous les étudiants sont automatiquement inscrit au régime d'assurance santé; si vous ne voulez pas d'assurance santé, vous devez obligatoirement vous retirer du régime en suivant les instructions sur le site internet de l'ASEQ, sinon le coût de l'assurance vous sera facturé.

Nous vous rappelons qu'il est important de suivre ces directives pour éviter toute pénalité financière. De plus, comme stipulé dans la réglementation du Collège d'études ostéopathique : Un étudiant ne peut se présenter à ses examens s'il n'a pas payé le montant intégral de sa facture, ceci inclus les frais de l'assurance santé étudiante.

Pour toutes questions vous pouvez vous référer directement au service à la clientèle de l'ASEQ : 514-789-8772/ 1-866-795-4432/ [www.santeetudiante.com](http://www.santeetudiante.com)

Ou à votre association étudiante : [aeceoq@gmail.com](mailto:aeceoq@gmail.com)

Merci beaucoup et bonne année scolaire

L'équipe de l'association étudiante du Collège d'Études Ostéopathique de Québec

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\*\*\*IMPORTANT\*\*\***

## **INCENDIE, SÉCURITÉ ET RÈGLEMENTS**

### **Ce que vous devez savoir :**

- La localisation des extincteurs
- Le point de rassemblement et sortie de secours.

### **Instruction en cas d'incendie**

1. Assurez-vous d'aviser vos collègues dans les 2 salles de classes
2. Fermer les portes et fenêtres près de vous.
3. Maîtrisez le début d'incendie à l'aide des extincteurs se trouvant à proximité sans prendre de risque.
4. Laissez sur place vos effets personnels.
5. Rendez-vous au point de rassemblement et sortie de secours
6. Ne pas retourner dans l'édifice.
7. Assurez-vous que tous vos collègues sont présents et en sécurité dehors.

## **Facebook – CEO de Montréal**

Pour suivre le CEO, la Clinique externe et les Éditions Spirales :

- Collège d'Études Ostéopathiques de Montréal
- Clinique Externe du Collège d'Études Ostéopathiques de Montréal
- Les Éditions Spirales

## ADRESSE DES COLLÈGES

### **CEO - Montréal**

2015, rue Drummond B. 500  
Montréal (Québec)  
T : (514) 342-2816  
F : (514) 731-7214  
Courriel : [info@ceo.qc.com](mailto:info@ceo.qc.com)  
[www.ceo.qc.com](http://www.ceo.qc.com)

### **CEO - Québec**

573, rue de Bernières  
Lévis (Québec)  
G7A 1E5  
T : (418) 831-2992  
F : (418) 831-6748  
Att : Chantale Lacroix  
Courriel : [ceoq@videotron.ca](mailto:ceoq@videotron.ca)  
[www.college-osteopathie-quebec.com](http://www.college-osteopathie-quebec.com)

### **CCO - Toronto**

150, Bridgeland avenue  
Suite 102  
Toronto (Ontario) M6A 1Z5  
T : (416) 597-0367  
F : (416) 597-9919  
Courriel :  
Seená : [ccoseena@rogers.com](mailto:ccoseena@rogers.com)  
[www.osteopathy-canada.ca](http://www.osteopathy-canada.ca)

### **CEO - Vancouver**

Pacific Central station  
Unit #1  
150 Station St.  
Vancouver (BC)  
V6B 4C7  
T : (604) 694-1193  
Att : Susan Wood  
Courriel : [susan.wood@ceo.qc.com](mailto:susan.wood@ceo.qc.com)  
[www.ceo.qc.com](http://www.ceo.qc.com)

### **CEO - Halifax**

Dalhousie University  
Student Union Building 3rd floor  
3136, University avenue  
Halifax (NS)  
B3H 4J2  
T : (800) 263-2816 (Montréal)  
T : (902) 494-3528 (Halifax)  
Courriel : [info@ceo.qc.com](mailto:info@ceo.qc.com)  
[www.ceo.qc.com](http://www.ceo.qc.com)

### **DOK - Allemagne**

Anzengruberstr. 12  
D-83101  
Rohrdorf (Allemagne)  
T : 00 49 080 36 78 08  
F : 00 49 080 36 36 10  
Courriel : [info@osteopathie-kolleg.com](mailto:info@osteopathie-kolleg.com)  
[www.osteopathie-kolleg.com](http://www.osteopathie-kolleg.com)

### **SICO - Suisse**

Stella Matutina,  
Zinnenstrasse 7  
Hertenstein (Suisse)  
CH-6353  
T: 41 04 13 90 11 82  
Courriel : [welcome@osteopathy-switzerland.ch](mailto:welcome@osteopathy-switzerland.ch)  
[www.osteopathy-switzerland.ch](http://www.osteopathy-switzerland.ch)

### **CCO - Winnipeg**

Wellington College  
435, Berry Street  
Winnipeg, (Manitoba)  
R3J 1N6  
T : 416-597-0367  
F : (416) 597-9919  
Courriel :  
Seená : [ccoseena@rogers.com](mailto:ccoseena@rogers.com)  
[www.osteopathy-canada.ca](http://www.osteopathy-canada.ca)

Je \_\_\_\_\_ (nom en lettres moulées)  
ai lu et comprend tous les règlements tels que définis par le CEOQ.

Je suis d'accord de me conformer aux règlements tels qu'énoncés par le CEOQ.

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_