

École de réadaptation
Faculté de médecine

Université 
de Montréal

Guide étudiant

Programme de physiothérapie



Continuum baccalauréat-
maîtrise en physiothérapie

Septembre 2023

Université 
de Montréal
et du monde.

Sommaire

1. Mot de bienvenue	1
2. École de réadaptation	1
3. Programme de physiothérapie	2
3.1. Vision	2
3.2. Mission	2
3.3. Valeurs.....	2
4. Personnel du programme de physiothérapie.....	3
5. Programme de physiothérapie	4
5.1. Coursus.....	4
5.1.1. Programme de Baccalauréat en Sciences de la santé (Physiothérapie) 90 crédits	4
5.1.2. Programme de Maîtrise professionnelle en physiothérapie (45 crédits)	5
5.2. Objectifs / compétences du programme de baccalauréat en physiothérapie	5
5.3. Objectifs / compétences du programme de maîtrise	5
5.4. Le cadre conceptuel	6
5.5. Pédagogie inclusive	7
6. Politiques, règlements et directives	7
6.1. Politique concernant l'horaire des examens	7
6.2. Normes de succès	8
6.2.1. Autres règlements du programme.....	9
6.3. Politique concernant la consultation, la vérification et la révision de l'évaluation.....	9
6.3.1. Consultation.....	9
6.3.2. Vérification et révision	9
6.3.3. Reprise d'examens.....	10
6.3.4. Absence à un examen	10
6.4. Abandon	10
6.5. Politique concernant la conservation des copies d'examens et de travaux	10
6.6. Règlement disciplinaire concernant le plagiat	11
6.7. Bureau du respect de la personne	11
6.8. Règlement sur les travaux effectués à l'intérieur d'un cours	12
6.9. Règlement relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman.....	12
6.10. Directives pour les travaux	12
6.10.1. Organisation et parties d'un travail.....	13
6.10.2. Comment citer une source documentaire - style Vancouver	13
6.11. Directives pour l'enregistrement des cours	14
6.12. Directives pour l'ordinateur portable.....	15
6.13. Directives lors d'examens en présentiel	15
6.13.1 Directives examen en lien (Examsoft et autres)	15
6.13.2. Directives générales.....	15

6.14. Directives concernant l'enseignement clinique	16
6.14.1. Directives générales pour les stages	16
6.14.2. Assignation des stages	17
6.14.3. Échec à un stage obligatoire	17
6.15. Expérience de recherche – Programme PREMIER	17
6.16. Directives concernant la demande de lettre d'attestation d'inscription	17
6.17. Directives concernant les problèmes de santé	17
6.18. Directives concernant l'adresse courriel	18
6.19. Règlement quérulence	18
6.20. Code d'éthique.....	18
6.21. Code de conduite pour toute personne ayant une relation pédagogique ou d'autorité avec un-e étudiant-e	19
6.22. Guide de conduite.....	19
7. Services aux étudiant-es.....	20
7.1. Achat de livres, de notes de cours et de fournitures de laboratoire.....	20
7.2. Audio-visuel	21
7.3. Carte étudiante.....	21
7.4. Bibliothèque	21
7.5. Service de photocopie.....	21
7.6. Prêt d'équipement et de matériel	21
7.7. Réservation de salles d'études et laboratoires	21
7.8. Ressources informatiques	22
7.9. Rendez-vous avec les professeur-es.....	22
7.10. Guichet étudiant.....	22
7.11. S.É.R.U.M. (Société des étudiant-es en réadaptation de l'Université de Montréal)	23
7.11.1. Représentant-es des étudiant-es aux comités de l'École de réadaptation	23
7.12. Bureau point de repère.....	24
7.13. Divers services offerts aux étudiants par l'Université de Montréal	24
7.14. Reconnaissance de diplôme hors du Canada	24
8. Prix du programme de physiothérapie	25
8.1. À la communauté étudiante	25
8.2. Aux superviseur-es stage	25
8.3. Aux membres du corps professoral	26
9. Champs d'intérêt des membres du corps professoral	26

1. Mot de bienvenue

Le personnel enseignant, le personnel de secrétariat et la direction vous souhaitent la bienvenue à l'École de réadaptation de l'Université de Montréal.

Ce guide a été conçu de façon à vous fournir les principaux renseignements dont vous aurez besoin au cours de vos études dans nos programmes. Vous trouverez des informations sur les sujets suivants :

- L'administration du programme de qualification en physiothérapie
- Les politiques, règlements et directives
- Les services à la vie étudiante

Une lecture attentive du règlement des études supérieures est disponible sur le site www.umontreal.ca, complètera l'information du présent document.

Nous vous souhaitons un excellent et heureux cheminement à l'École de réadaptation de l'Université de Montréal.



Bonnie Swaine
Directrice de l'École de réadaptation



Dany Gagnon
Directeur des programmes de physiothérapie

2. École de réadaptation

L'École de réadaptation comprend les programmes de physiothérapie, d'ergothérapie ainsi que les programmes de maîtrise et de doctorat en Sciences de la réadaptation. Vous trouverez l'historique de l'École de réadaptation ainsi que sa mission au lien suivant : <https://readaptation.umontreal.ca/>

L'École de réadaptation de l'Université de Montréal est la première université canadienne à mettre en place un Certificat de qualification professionnelle en physiothérapie (QPP) de 2^e cycle. Le programme de qualification professionnelle en physiothérapie (QPP) a été spécifiquement développé en 2013-2014 pour les professionnels de niveau universitaire formés en physiothérapie hors du Canada. Il permet d'obtenir un permis de pratique comme physiothérapeute au Québec.

3. Programme de physiothérapie

3.1. Vision

Être un leader en formation des physiothérapeutes. Agir de manière à promouvoir l'innovation et l'avancement de la physiothérapie.

3.2. Mission

Mettre en œuvre une pédagogie active valorisant le raisonnement clinique pour former des physiothérapeutes compétent.e.s, érudit.e.s et engagé.e.s, aptes à agir dans différents contextes de pratique dans le but d'optimiser la santé, la fonction et la participation auprès de clientèles variées. La formation clinique met l'accent sur l'acquisition de compétences professionnelles avec des clientèles diversifiées dans un contexte clinique interdisciplinaire.

3.3. Valeurs

Collaboration

Nous travaillons avec différents partenaires en faisant preuve d'ouverture, de transparence, d'écoute et d'humilité. Mots-clés : *interprofessionnalisme, intraprofessionnalisme, partage, solidarité*

Courage

Nous agissons avec audace, liberté et détermination afin de s'engager et de relever des défis. Mots-clés : *adaptabilité, ardeur, conviction, dépassement, persévérance, ténacité*

Excellence

Nous demeurons mobilisé.e.s pour assurer la plus grande qualité en termes de formation et de recherche.

Mots-clés : *créativité, érudition, innovation, pratique délibérée, pratique réflexive, réactivité, rigueur*

Professionnalisme

Nous travaillons dans le respect des autres et de notre environnement, tout en respectant les principes d'éthique et les règles de déontologie de la profession

Mots-clés : *bienfaisance, honnêteté, intégrité, imputabilité, réflexivité, respect*

Responsabilité sociale

Nous sommes engagé.e.s à améliorer et à soutenir le bien-être de la communauté, notamment en valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion.

Mots-clés : *civilité, civisme, engagement, empathie, humanisme, justice, solidarité, sollicitude*

4. Personnel du programme de physiothérapie

4.1. Direction				
Fonction	Nom	Bureau	Téléphone	Courriel
Directrice de l'École de réadaptation	Bonnie Swaine	402-D	514-343-6417	bonnie.swaine@umontreal.ca
Directeur du programme de physiothérapie	Dany Gagnon	402-18	514-343-2253	dany.gagnon@umontreal.ca
Adjointe académique / Responsable de l'enseignement clinique	Sélène Lauzière	402-20	514-343-6259	selena.lauziere@umontreal.ca
4.2. Secrétariat				
Tech. Gestion dossiers étudiants (TGDE)	Angeline Jimenez-Spigno	402-24	343-6111 poste 1480	angeline.jimenez-spigno@umontreal.ca
Agente de secrétariat	Asma Habibi	402-B	343-6111 poste 0225	asma.habibi@umontreal.ca
Tech. Coord. Travail bureau (TCTB)	Stéphanie Cauvin	402-22	343-7833	stephanie.cauvin@umontreal.ca
Tech. Coord. Travail bureau (TCTB)	Nadine Claudia Eba	402-13	343-6111 poste 1882	nadine.claudia.eba@umontreal.ca
TCTB (gestion des dossiers étudiants)	Tetyana Pastukh	402-11	343-6111 poste 6969	tetyana.pastukh@umontreal.ca
Préparateur	Benoît Provost	402	343-6111 poste 3800	b.provost@umontreal.ca
4.3. Enseignement clinique				
Fonction	Nom	Bureau	No. Tel.	Adresse courriel
Responsable de l'enseignement clinique	Sélène Lauzière	402-20	343-6259	selena.lauziere@umontreal.ca
Coordonnatrice des stages	Julie Bérubé	402-16	343-6304	julie.berube.1@umontreal.ca
4.4 Personnel enseignant				
	Nom	Bureau	No. Tel.	Adresse courriel
	Dorothy Barthelemy	402-4	343-6111 poste 7212	dorothy.barthelemy@umontreal.ca
	Rachel Brosseau	402-12	343-6111 poste 1080	rachel.brosseau@umontreal.ca
	François Desmeules	402-30	343-6791 poste 6791	f.desmeules@umontreal.ca
	François Dubé	402-36	343-6111 poste 4397	francois.dube2@umontreal.ca
	Cyril Duclos	402-34	343-6111 poste 26381	cyril.duclos@umontreal.ca
	Nicolas Dumont	402-5	343-6111 poste 7494	nicolas.dumont.1@umontreal.ca
	Chantale Dumoulin	402-26	343-6111 poste 0233	chantal.dumoulin@umontreal.ca

Joseph Omer Dyer	402-10	343-6111 poste 18220	joseph.omer.dyer@umontreal.ca
Debbie Feldman	402-8	343-6111 poste 1252	debbie.feldman@umontreal.ca
Carole Fortin	402-9	343-6111 poste 17262	carole.fortin@umontreal.ca
Dany Gagnon	402-18	343-6111 poste 26382	dany.gagnon.2@umontreal.ca
Anne Hudon	402-05	343-6111 poste 5935	anne.hudon@umontreal.ca
Dahlia Kairy	402-2	343-6111 poste 6301	dahlia.kairy@umontreal.ca
Jean-Louis Laroche	402-3	343-6111 poste 17261	jean-louis.larochelle@umontreal.ca
Jean-François Lemay	402-41	343-6111 poste 0835	jf.lemay@umontreal.ca
Danielle Levac	402-7		danielle.levac@umontreal.ca
Josée Montreuil	402-16	343-6304	josee.montreuil@umontreal.ca
Marie-Josée Nadeau	402-36	343-6111 poste 17264	marie-josee.nadeau.1@umontreal.ca
Sylvie Nadeau	402-32	343-2253	sylvie.nadeau@umontreal.ca
Philippe Paquette	402-36		philippe.paquette@umontreal.ca
Bonnie Swaine	402-D	343-6417	bonnie.swaine@umontreal.ca

5. Programme de physiothérapie

5.1. Cours

5.1.1. Programme de Baccalauréat en Sciences de la santé (Physiothérapie) 90 crédits

1 ^{ère} année		2 ^e année		3 ^e année	
CHI 1045	E. Renaud	CSS 2900	JF Lemay	CSS 3900	JF Lemay
CSS 1900	JF Lemay	PBC 2060	L. Gaboury	PHL 2900	H. Girouard
PHT 1201	F. Dubé	PHT 1302	A. Hudon	PHT 3313	MJ Nadeau
PHT 1202	N. Dumont	PHT 2311	MJ Nadeau	PHT 3318	F. Dubé
PHT 1203	C. Duclos	PHT 2312	JL Laroche	PHT 3320	R. Brosseau
PHT 1303	S. Lauzière	PHT 2314	D. Kairy	PHT 3321	R. Brosseau
PHT 1309	P. Paquette	PHT 2316	C. Fortin	PHT 3322	K. Montpetit-Tourangeau
PHT 1310	MJ Nadeau	PHT 2319	JL Laroche	PHT 3323	S. Nadeau
PSL 1984	H. Slimani	PHT 2320	J Omer Dyer	PHT 3331	A. Hudon
REA 1001	B. Swaine	PHT 2351	S. Lauzière, J. Bérubé	PHT 3358	S. Lauzière, J. Bérubé
REA 1002	B. Swaine	PHT 2418	D. Feldman	PST 1970	JL Fabian
		PHT 2453	S. Lauzière, J. Bérubé	PSY 3955	M. Paquette

Pour plus d'information sur la structure, veuillez vous référer au site de l'admission du programme : <https://admission.umontreal.ca/programmes/baccalaureat-en-physiotherapie/>

5.1.2. Programme de Maîtrise professionnelle en physiothérapie (45 crédits)

Automne		Hiver		Été	
MSO 6060	M. Rivard	PHT 6005	P. Paquette	PHT 6104	S. Lauzière, J. Bérubé
PHT 6004	V. Lowry	PHT 6009	D. Barthélemy	PHT 6105	S. Lauzière, J. Bérubé
PHT 6006	D. Gagnon	PHT 6112	S. Nadeau	PHT 6123	S. Lauzière, D. Gagnon
PHT 6011	R. Brosseau	*Cours option 1			
REA 6013	JL Larochelle	*Cours option 2			

*Cours à option possibles					
PHT 6013	D. Kairy	PHT 6201	C. Dumoulin	REA 6016	À confirmer
PHT 6016	D. Levac	REA 6002	D. Barthelemy	PHT 6015	E. Chaput
PHT 6403	D. Gagnon	REA 6008	S. Nadeau		
PHT 6014	MC St-Amour	REA 6009	D. Feldman		
PHT 6118	S. Lauzière	REA 6012	À confirmer		

Le Continuum baccalauréat-maîtrise en physiothérapie a un statut d'**Agrément en conformité totale**, accordé le 15 mai 2017 jusqu'au 15 mai 2024 par l'AEPC (Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada).

5.2. Objectifs / compétences du programme de baccalauréat en physiothérapie

La formation de premier cycle prépare la personne étudiante pour le programme de la maîtrise professionnelle en physiothérapie. Il est nécessaire de compléter ce programme de maîtrise pour obtenir son permis de pratique de l'OPPO. La formation offerte au programme de baccalauréat en sciences de la santé (physiothérapie) de l'Université de Montréal vise à :

1. préparer les personnes étudiantes à accéder aux études supérieures tant dans le programme de maîtrise professionnelle en physiothérapie qu'en recherche;
2. donner aux personnes étudiantes une formation scientifique de base dans le domaine de la santé (ex. anatomie, physiologie, pathologie);
3. initier les personnes étudiantes aux méthodes d'évaluation et de traitement en physiothérapie dans les différents domaines du champ de la physiothérapie;
4. préparer les personnes étudiantes à exercer des activités cliniques de façon sécuritaire et éthique et professionnelle;
5. encourager une participation active au développement et à l'avancement de la physiothérapie.

5.3. Objectifs / compétences du programme de maîtrise

La maîtrise professionnelle permet d'acquérir des habiletés d'analyse et de recherche de haut niveau dans divers domaines d'activité professionnelle et permettra de répondre aux nouvelles exigences d'accès à la pratique de la profession. La maîtrise professionnelle en physiothérapie de l'Université de Montréal a pour objectifs :

1. donner une formation professionnelle axée vers : a) l'évaluation clinique utilisant les mesures de résultats (*outcome measures*) et b) la sélection et l'utilisation de modalités

- thérapeutiques basées sur la documentation scientifique actualisée (evidence based practice), en ce qui a trait à une clientèle ayant une problématique complexe;
2. améliorer l'expertise particulièrement dans les systèmes musculosquelettique et neurologique, mais aussi dans les systèmes cardiovasculaire et respiratoire;
 3. développer une pratique basée sur l'efficacité et l'efficacé;
 4. développer une capacité d'assimiler des résultats de recherche et de contribuer à leur transfert à la pratique;
 5. former des intervenants aptes à mieux remplir leur rôle de consultant, d'éducateur et de gestionnaire.

5.4. Le cadre conceptuel

Le contenu du programme de physiothérapie est centré sur le développement de compétences d'un physiothérapeute professionnel et basé sur les compétences décrites par l'ACP et CanMeds (compétences transversales). Les domaines des compétences sont :

1. Expertise
2. Communication
3. Collaboration
4. Gestion
5. Leadership
6. Érudition
7. Professionnalisme

Pour chacune de ces compétences, un plan de développement des compétences est élaboré à travers le programme. Une progression de la complexité de développement des compétences est requise tout au long du curriculum et différentes méthodes pédagogiques sont privilégiées.

Le développement des compétences englobe l'enseignement des éléments essentiels qui sont :

- ◆ Les fondements en réadaptation
- ◆ Les données probantes
- ◆ Les bonnes pratiques
- ◆ Le raisonnement clinique

L'enseignement des compétences est intégré dans une approche de pédagogie active. Cette approche favorise l'implication de l'apprenant dans des situations (fictives ou réelles) pour qu'il puisse utiliser ses compétences et les faire évoluer au cours de la formation; ce qui implique que l'étudiant-e doit faire des jeux de rôle. Il doit obligatoirement prendre le rôle de clinicien et de patient dans les cours pratiques. Cette approche pédagogique favorise l'acquisition des compétences essentielles du physiothérapeute.

Cadre conceptuel pédagogique

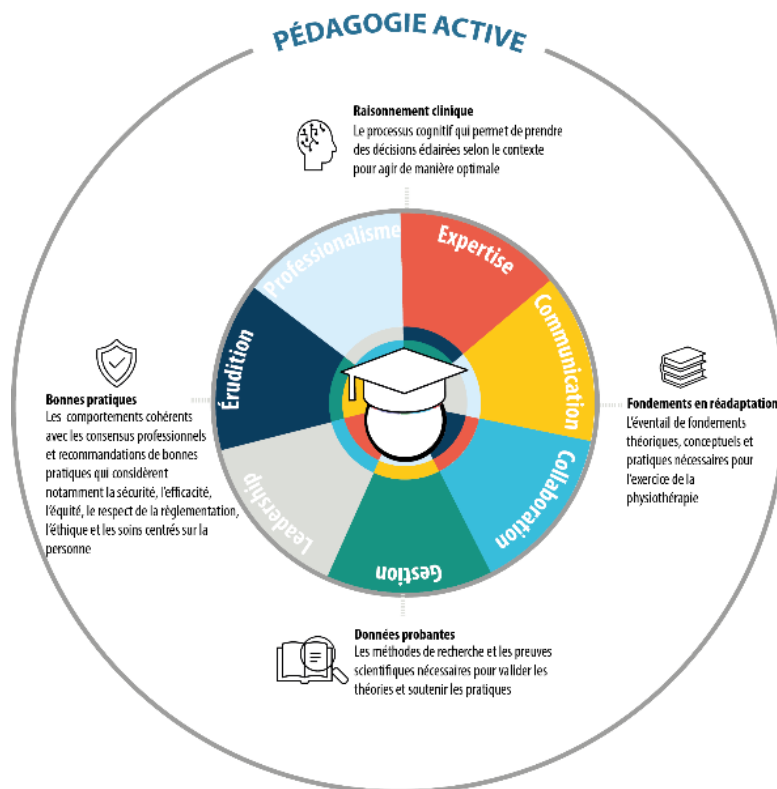


Figure Cadre conceptuel du programme basé sur les compétences proposées en 2017 par l'Association Canadienne de Physiothérapie (ACP) et les compétences transversales proposées par le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CanMEDs) en 2005.

5.5. Pédagogie inclusive

Le programme de qualification utilise une pédagogie inclusive basée, entre autres, sur les concepts de la conception universelle de l'apprentissage (CUA). De plus, Le programme de physiothérapie ne tolère aucune forme d'exclusion. Il prône une approche qui intègre la diversité, qui opte pour l'équité et l'inclusion en manifestant de l'ouverture aux autres quelles que soient leurs caractéristiques de manière à d'agir avec professionnalisme. Le programme s'engage comme l'UdeM à mettre une approche EDI au cœur de son développement de sa mission.

Référence : plan d'action EDI 2020-2023 de l'UdeM

https://www.umontreal.ca/public/www/images/diversite/documents/UdeM_PlanDAction_EDI_final.pdf

6. Politiques, règlements et directives

6.1. Politique concernant l'horaire des examens

La direction du programme a la responsabilité d'établir les dates des examens en consultation avec les professeur-es concerné-es; les professeurs discutent de la date de leur(s) examen(s) avec

la direction du programme avant d'en faire la présentation aux personnes étudiantes. Une fois la date d'examen fixée, elle ne peut être modifiée à la demande d'étudiant-es ou d'autres instances, sans l'accord explicite de la direction de programme.

6.2. Normes de succès

Baccalauréat en Sciences de la santé (Physiothérapie)

Selon l'article 12 du règlement des études de premier cycle (REPC), l'étudiant-e réussit à un cours lorsqu'il obtient au moins D pour l'ensemble des examens et des travaux et des stages. Un résultat inférieur à D entraîne un échec à ce cours.

En physiothérapie, dans certains cours et tel qu'indiqué au plan de cours, l'étudiant-e réussit un cours lorsqu'il obtient la note D ou une note supérieure ou la mention (S) (succès) à chacune des composantes, théorique et pratique, du cours.

L'évaluation de certains cours peut être exprimée par la mention « succès » (S) ou par la mention « échec » (E). Dans ce cas, le résultat obtenu ne contribue pas à la moyenne. Ces cours sont indiqués dans l'annuaire.

Selon article 14.1 du REPC, l'étudiant-e est mis-e en probation en raison d'une moyenne égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0; en raison de l'échec à un ou des cours ; à la suite de la levée de l'exclusion encourue en raison d'un échec à la reprise.

Selon le REPC article 16.1, un étudiant-e peut être exclu-e pour les raisons suivantes: échec à la reprise d'un cours, échec à un deuxième stage obligatoire, moyenne inférieure à 1,7.

Maîtrise professionnelle en physiothérapie

Selon l'article 36 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), l'étudiant-e réussit un cours lorsqu'il obtient au moins la note C pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours.

Dans certains cours et tel qu'il est indiqué au plan de cours, l'étudiant-e réussit un cours lorsqu'il obtient la note C ou une note supérieure à chacune des composantes, théoriques et pratiques, du cours.

Dans certains cours et tel qu'il est indiqué au plan de cours, l'étudiant-e réussit un cours lorsqu'il obtient la note C ou une note supérieure à chacune des composantes, théoriques et pratiques, du cours.

L'évaluation de certains cours peut être exprimée par la mention « Succès » (S) ou par la mention « Échec » (E). Dans ce cas, le résultat obtenu ne contribue pas à la moyenne.

Selon l'article 39 du règlement pédagogique de la FESP, l'étudiant-e qui ne répond plus aux exigences du programme peut être mis en probation uniquement pendant la période à laquelle il est inscrit aux cours de son programme.

Selon l'article 51 du règlement pédagogique de la FESP, l'étudiant-e peut être mis en probation s'il n'obtient pas une moyenne cumulative d'au moins 2,7 pour les cours de son programme après

une seconde évaluation ou si avant une seconde évaluation, il subit un échec à plus de deux cours de son programme ou s'il subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation.

6.2.1. Autres règlements du programme

Code vestimentaire

Le code vestimentaire doit être respecté par la communauté étudiante du programme de physiothérapie. L'ensemble du personnel enseignant doit voir au respect de ce code en tout temps, il doit donc lui-même donner l'exemple.

Laboratoires d'habiletés cliniques

Pour pouvoir simuler le rôle de patient, l'étudiant-e doit avoir une tenue vestimentaire adaptée durant les laboratoires (ex : short, t-shirt et espadrilles) et laisser à l'extérieur du laboratoire autres vêtements et équipement.

Stage clinique

Dans les stages cliniques, l'étudiant-e doit avoir en tout temps une apparence professionnelle qui soit décente et soignée. Il suit la politique du milieu concernant la tenue vestimentaire; le port du « jeans », camisole, « short », casquette, etc. n'est pas acceptable. Le stagiaire doit en tout temps se présenter dans la tenue appropriée. En tout temps, le port du sarrau peut être exigé par un milieu clinique.

Vaccination

En préparation pour les stages cliniques, les étudiant-es du programme devront présenter la mise à jour de la primovaccination conformément au programme québécois de vaccination. Ce certificat est valide pour la durée du programme en autant que la primovaccination est mise à jour.

Cours de réanimation cardiorespiratoire

Les étudiant-es du programme devront suivre un cours de réanimation cardiorespiratoire avant de commencer les stages.

6.3. Politique concernant la consultation, la vérification et la révision de l'évaluation

6.3.1. Consultation

Après l'émission du résultat de son examen dans Studium, l'étudiant-e désirant prendre connaissance de son évaluation pour une consultation formative devra préalablement contacter Asma Habibi (asma.habibi@umontreal.ca).

La consultation se fera en présence de cette personne pour une durée de 15 minutes en présentiel seulement. Aucune révision d'examen ne peut se faire à distance. L'étudiant-e ne sera pas autorisé à prendre de notes.

6.3.2. Vérification et révision

Les procédures d'application de l'article 9.5 du REPC et de l'article 41 du règlement pédagogique de la FESP sont les suivantes :

- L'étudiant-e désirant une vérification des résultats de son évaluation devra communiquer, par

courriel, avec Asma Habibi (asma.habibi@umontreal.ca) pour prendre rendez-vous, après l'émission des résultats de l'examen.

- La vérification se fera en présence de cette technicienne en coordination du travail de bureau, pour une durée de quinze minutes. L'étudiant-e ne sera autorisé-e à prendre aucune note.

Suite à la vérification, tout-e étudiant-e qui présente une demande de révision de l'évaluation doit compléter le formulaire « Demande de révision de l'évaluation » disponible en communiquant avec la technicien.ne à la gestion des dossiers étudiants. Il doit être avisé que l'évaluation peut être maintenue, diminuée ou majorée. Toutes les demandes acceptées seront acheminées au professeur concerné uniquement à la fin du délai prévu.

- À l'expiration du délai autorisé pour présenter les demandes de révision de l'évaluation, les travaux seront conservés à l'École ou remis aux étudiant-es, selon la décision du professeur responsable.
- Voir l'arbre décisionnel à la page suivante pour plus d'informations sur la révision de l'évaluation sur le site Carrefour-Physio Étudiant-es à la section 03— Règlements et politiques.

6.3.3. Reprise d'examens

Dès que la liste des étudiant-es devant passer un examen de reprise est établie et que la date de cet examen est fixée avec les professeur-es, la technicienne à la gestion des dossiers étudiants enverra, à chaque étudiant-e, une communication écrite de confirmation de la date de reprise.

6.3.4. Absence à un examen

L'étudiant-e qui est absent à un examen pour une raison de force majeure doit en aviser le professeur et la coordonnatrice du programme. L'étudiant-e doit compléter le formulaire « [CHE-Absence-Cours V02](#) » dans son centre étudiant et joindre les pièces justificatives pertinentes à son absence. Réf. Carrefour-Physio Étudiants dans la section 02— Procédures académiques.

6.4. Abandon

Un-e étudiant-e qui désire abandonner un cours doit abandonner l'ensemble des cours du trimestre. Le programme de physiothérapie est un programme qui se fait à temps plein et qui est à promotion par année. L'étudiant-e qui désire abandonner doit en aviser le programme en complétant le formulaire nommé *demande d'interruption des études* disponible dans son Synchro/Centre étudiant, pour info voir sur le site Carrefour-Physio Étudiant-es dans la section 02— Procédures académiques. Voir l'article 16.2, *Abandon du programme du règlement des études de 1ère cycle* pour avoir les détails pour les délais et exigences.

6.5. Politique concernant la conservation des copies d'examens et de travaux

L'École de réadaptation doit conserver les copies d'examens et de travaux des étudiant-es durant une période d'au moins quinze jours après l'affichage ou l'envoi des résultats finaux aux étudiant-es, de façon à ce que ceux-ci aient le temps nécessaire pour faire une demande de vérification et de révision de l'évaluation, le cas échéant.

Après cette période, les professeur-es sont libres de remettre ou non les copies d'examens et les

travaux aux étudiant-es. Les examens non remis aux étudiant-es sont conservés à l'École de réadaptation pour deux trimestres après la fin du cours, puis un échantillonnage est acheminé aux archives. Quant aux travaux non remis par les professeurs, ceux-ci peuvent les conserver pendant tout le temps qu'ils le jugent nécessaire.

6.6. Règlement disciplinaire concernant le plagiat

Tout plagiat, tout copiage ou toute fraude ainsi que toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail est régi par les dispositions du *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiant-es des cycles supérieurs*. Ce règlement a été adopté par l'Assemblée universitaire de l'Université de Montréal. Une infraction au présent Règlements peut donner lieu à une ou plusieurs sanctions dont l'exclusion du programme.

Pour plus d'informations concernant les infractions, les sanctions, la procédure d'application, etc. nous vous invitons à voir l'arbre décisionnel sur le site [Carrefour QPP - Étudiants à la section 03](#) — Règlements et politiques et à consulter les sites ci-dessous :

<http://www.integrite.umontreal.ca/>,
<http://www.integrite.umontreal.ca/reglementation/officiels.html>

6.7. Bureau du respect de la personne

Le Bureau du respect de la personne – Prévention et lutte contre le harcèlement, la discrimination, le racisme et les violences à caractère sexuel est le guichet unique pour accueillir toute personne affectée par une situation de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination ou de racisme : <https://respect.umontreal.ca/accueil/>. Sa mission est de contribuer à faire de l'Université de Montréal et de HEC Montréal des milieux de vie, d'études et de travail ouverts, inclusifs et respectueux, où chaque personne peut s'attendre à recevoir un accompagnement bienveillant et exempt de jugement dans le respect de ses attentes et de ses besoins particuliers.

Mission du Bureau du respect de la personne

Dans l'accomplissement de sa mission, le Bureau du respect de la personne agit sur quatre volets :

- la **prévention**, par la sensibilisation, l'éducation et la formation;
- l'**intervention dans le milieu** suite à un signalement, par le recadrage, le coaching, la médiation et la résolution de problème;
- le **traitement**, par l'accueil et le suivi des plaintes de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination ou de racisme;
- l'**accompagnement**, par le soutien apporté aux personnes plaignantes, aux témoins et aux personnes mises en cause.

Les membres de la communauté de l'Université de Montréal doivent consulter la Politique visant à prévenir et à combattre les induites et les violences à caractère sexuel au lien suivant :

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_57_politique_VACS.pdf

6.8. Règlement sur les travaux effectués à l'intérieur d'un cours

1. Les travaux doivent être présentés selon les Directives de présentation des travaux (section 4.10 du présent guide).
2. Selon leur participation et avec leur autorisation, le(s) nom(s) du ou des professeur·es et s'il y a lieu, du ou des clinicien(s) et de l'institution, doit(doivent) être mentionné(s) dans le travail (remerciements).
3. Les projets qui ont été subventionnés en partie ou en totalité par l'École de réadaptation demeurent la propriété de l'École. L'étudiant·e peut en garder une copie.
4. Une lettre d'autorisation de la personne responsable du cours est obligatoire lorsque vous devez consulter des dossiers médicaux. Cette lettre doit être remise au chef du service de réadaptation ou de physiothérapie ou au directeur de l'institution concernée.
5. Tout travail (dépliant, document audiovisuel, etc.) effectué à l'intérieur d'un cours ou d'un stage ne peut être reproduit ou publié sans la permission des personnes qui ont collaboré étroitement à ce travail.
6. L'étudiant·e doit respecter la date de remise des travaux fixée par le responsable du cours. L'étudiant·e doit s'entendre avec la personne responsable du cours, avant la date de remise, s'il ne peut la respecter.

6.9. Règlement relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman

L'ombudsman a pour fonction :

1. de recevoir les demandes d'intervention des membres de la communauté universitaire qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination;
2. de faire enquête lorsqu'il le juge nécessaire et d'évaluer le bien-fondé de la demande;
3. de transmettre aux autorités compétentes ses recommandations, s'il y a lieu.

6.10. Directives pour les travaux

Afin de structurer vos efforts de façon constructive et efficace et d'uniformiser la présentation de vos travaux, un guide a été conçu, à titre d'exemple, auquel vous devez vous référer chaque fois que vous avez un travail écrit à soumettre. Cet ensemble de directives vous propose une démarche intellectuelle et une méthode d'organisation matérielle qui s'inspire largement des « Normes relatives à la présentation des mémoires et thèses » en vigueur à l'Université de Montréal. Quelle que soit la nature des travaux demandés, ces directives d'organisation et de présentation s'appliquent dans tous les cas.

Un travail scientifique n'est pas un ouvrage de vulgarisation; on doit donc y retrouver « la clarté, la précision, la sobriété et la rigueur qui caractérisent la pensée scientifique ». La langue utilisée doit être grammaticalement correcte et éviter tout anglicisme de terme ou de tournure de phrase; les mots étrangers n'ayant pas de traduction française doivent être placés entre guillemets et soulignés.

Le pronom personnel « je » doit être évité dans la mesure du possible; s'il le faut absolument pour la clarté de l'exposé, il est préférable d'utiliser le pronom « nous ». Dans ce cas, les accords se font

avec le sujet véritable (le ou les auteurs). Pour favoriser l'objectivité de la présentation, l'utilisation du pronom « on » est acceptable, mais jamais dans le sens de « nous ».

6.10.1. Organisation et parties d'un travail

Les parties d'un travail doivent être présentées dans l'ordre suivant :

- Page titre
- Table des matières
- Liste des tableaux et des figures
- Introduction
- Corps du texte
- Discussion
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes

Exemple de page titre

Titre du travail
Auteur(s) en ordre alphabétique (matricule)
Travail présenté à : (nom du professeur) Dans le cadre du cours : (sigle) Titre du cours
Date
Programme de physiothérapie École de réadaptation Université de Montréal

6.10.2 Comment citer une source documentaire - style Vancouver

Intégrer les références aux livres, articles et autres documents utilisés dans un travail universitaire est essentiel et permet d'éviter le plagiat. Lorsque vous devez fournir la liste bibliographique des références consultées pour la rédaction d'un texte ou d'un article de revue scientifique, il faut respecter certaines normes établies.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de références bibliographiques de divers types de documents extraits des « Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales » publiées dans la revue de l'Association médicale canadienne. Ces exemples sont conformes au « style Vancouver », vous pouvez vous en inspirer lors de la rédaction de vos prochaines bibliographies.

Vous êtes invités à consulter le site à l'adresse suivante: <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/247-Citer-selon-le-style-Vancouver> pour des exemples de références bibliographiques :

- Articles dans des revues
- Livres et autres monographies
- Autres documents publiés
- Documents non publiés
- Documents électroniques

Forme générale des citations dans le texte (*In-text citation*)

Le style Vancouver est un style bibliographique numéroté. Il est donc recommandé de « Numéroté les références dans l'ordre de mention dans le texte et de les identifier en chiffres arabes entre parenthèses dans le texte, les tableaux et les légendes des illustrations. » (1)

Lorsqu'une référence est insérée dans le texte, elle doit être incorporée à la fin de la phrase avant le point (2).

Lorsque plusieurs références sont nécessaires au même endroit, elles sont intégrées dans la même parenthèse : (3-4).

Les citations peuvent prendre d'autres formes selon la revue ou le département pour lequel le texte est rédigé : [5] 6 (7)

Lorsqu'un document est cité plus d'une fois au fil du document, il garde la même numérotation dans le texte et en bibliographie (1).

Forme générale des citations dans la bibliographie

En bibliographie, les références sont triées par ordre d'apparition dans le texte, précédées du numéro qui leur aura été attribué.

Les références bibliographiques n'apparaissent pas en note de bas de page, mais à la toute fin du document dans la section Bibliographie, Références, Sources, etc.

Par exemple :

1. Vega KJ, Pina I, Krevsky B. *Heart transplantation is associated with an increased risk for pancreatobiliary disease*. Ann Intern Med 1996 Jun 1; 124(11): 980-3.
2. Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. *Solid-organ transplantation in HIV-infected patients*. N Engl J Med. 2002 Jul 25;347(4): 284-7.

Pratique essentielle aux travaux universitaires :

Les bibliothèques UdeM mettent à votre disposition des guides et des pages d'aide sur les styles (APA, Vancouver, Chicago) et les logiciels bibliographiques. À l'adresse suivante, découvrez les outils et le soutien disponible pour savoir comment bien citer vos sources : <http://www.bib.umontreal.ca/LGB/>

6.11. Directives pour l'enregistrement des cours

L'étudiant-e doit préalablement obtenir l'autorisation écrite au moyen du formulaire de consentement du professeur et d'engagement de l'étudiant-e disponible sur Carrefour Physio étudiant-es /02-Procédures académique. Cette mesure de rattrapage est en dernier recours.

6.12. Directives pour l'ordinateur portable

Ordinateur portable (obligatoire)

Le programme de physiothérapie repose sur une utilisation importante du multimédia et des technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment pour l'administration des examens via Exemplify (ExamSoft). Par conséquent, **la possession d'un ordinateur portable répondant aux normes fixées par l'École de réadaptation est obligatoire pour débiter le programme. Seuls les portables conformes aux exigences de la Faculté seront acceptés.**

Les exigences minimales requises devront être révisées sur une base annuelle pour être ajustées en fonction de l'évolution du produit d'évaluation employé. Il est de la responsabilité de l'étudiant·e de s'assurer de valider annuellement la conformité de son ordinateur.

6.13. Directives lors d'examens en présentiel

6.13.1 Directives examen en lien (Examsoft et autres)

Vous devez consulter les documents déposés sur le StudiUM nommé : Carrefour - Examsoft(readap)- Étudiants avant de faire un premier examen avec Examsoft ou une autre plateforme.

6.13.2. Directives générales

1. Aucune sortie n'est autorisée, dès lors que les questionnaires soient distribués et pendant les 30 premières minutes de l'examen. Un retard maximum de 30 minutes sera toléré; cependant, l'étudiant·e devra quand même quitter la salle à l'heure prévue pour la fin de l'examen.
2. Tous les manteaux, porte-documents, sacs à main, livres, cahiers, feuilles, etc., doivent être déposés à l'avant de la salle d'examens.
3. Les étudiant·es ne gardent sur leur table de travail que des crayons, gomme à effacer, liquide correcteur et autres objets permis pour l'examen (règle, calculatrice, etc.).
4. Lors des examens, la nourriture est interdite, mais les breuvages dans un contenant fermé seront tolérés.
5. À moins d'une permission spéciale du surveillant, aucun étudiant·e n'est autorisé·e à se lever ou à quitter la salle après avoir reçu son questionnaire.
6. Le silence est de rigueur pendant toute la durée de l'examen.
7. Avant de commencer à répondre, l'étudiant·e doit vérifier attentivement tout le questionnaire afin de s'assurer qu'il est complet.
8. Aucune explication ne sera donnée une fois l'examen commencé. Si une question est posée de façon incorrecte, elle sera éliminée pour toute la classe à la correction.
9. Il est interdit aux étudiant·es de communiquer entre eux de quelque façon que ce soit et pour quelque motif que ce soit lorsque l'examen est commencé; un tel fait sera considéré comme une tentative de plagiat. Aucun prêt d'équipements électroniques (calculatrice) ou informatiques (agenda) ne peut se faire durant un examen.
10. La carte d'identité avec photo est obligatoire à l'entrée de la salle d'examen et devra être laissée sur la table de l'étudiant·e pendant toute la durée de l'examen.
11. À la fin de l'examen, l'étudiant·e doit signer la liste qui confirme sa présence à l'examen.

12. Une fois l'examen terminé, les étudiant-es ne pourront être autorisés à demeurer aux abords de la salle d'examen, le bruit de leur conversation pouvant déranger ceux qui n'ont pas encore terminé.
13. En tout temps, les étudiant-es doivent se conformer aux instructions qui leur sont communiquées verbalement ou par écrit lors d'un examen.
14. Il est interdit d'utiliser tout équipement électronique (les téléphones cellulaires et montres intelligentes) durant les examens. Ces équipements doivent demeurer dans votre porte-documents ou sac.

6.14. Directives concernant l'enseignement clinique

6.14.1. Directives générales pour les stages

L'étudiant-e doit porter une attention particulière aux articles du règlement pédagogique des études de premier cycle et de la Faculté des études supérieures portant sur les stages. De plus, les politiques suivantes doivent être observées:

- Les étudiant-es bénéficient seulement des congés de l'établissement où ils sont affectés en stage.
- Sous aucune considération, un travail d'été ne peut tenir lieu de stage.
- L'étudiant-e qui désire, pour un motif sérieux (la force majeure, le cas fortuit ou la maladie attestée par certificat médical), abandonner un stage doit en faire la demande écrite, avec motifs à l'appui. La responsable de l'enseignement clinique juge du bien-fondé de la demande. À défaut, ce stage restera inscrit au bulletin des notes en attribuant la mention E à toute évaluation à laquelle l'étudiant-e ne s'est pas soumis.
- L'étudiant-e doit aviser, par écrit, la responsable de l'enseignement clinique, de toute absence de plus d'une journée.
- L'étudiant-e doit s'assurer de connaître les règlements concernant la sécurité de l'établissement auquel il est affecté.
- Les milieux de stage sont assignés par la responsable de l'enseignement clinique et la coordonnatrice des stages qui peuvent consulter les étudiant-es (voir 4.10.2).
- Le résultat final de stage n'entre en vigueur qu'au moment de l'affichage des notes à l'École ou dans le bulletin. Un jury de l'évaluation examine l'ensemble des résultats d'évaluation des étudiant-es et arrête les résultats qui seront inscrits aux bulletins de notes officiels.
- Tous les étudiant-es de 1^{ère} année doivent présenter la mise à jour de la primovaccination. Celle-ci doit être présentée via le formulaire CHE_Dossier_santé_vaccination dans votre Centre étudiant au plus tard en avril, à leur 2^e trimestre de l'année scolaire. À noter que ce document est valide pour les quatre années, en autant que la primovaccination soit mise à jour. Une preuve d'une formation à jour en réanimation cardio-respiratoire doit aussi être présentée au même moment.
- Les milieux cliniques peuvent demander aux stagiaires de remplir un formulaire de déclarations des antécédents judiciaires avant de débiter le stage.

N.B. Toutes les informations et documents pour les stages en physiothérapie se retrouvent sur StudiUM à Carrefour physio stages

6.14.2. Assignation des stages

Dans la mesure du possible, le programme assigne les places de stage selon le calendrier universitaire et selon des choix exprimés par l'étudiant-e. Le programme se réserve, cependant, le droit d'effectuer les placements de la façon la plus adéquate possible pour répondre aux besoins de formation de l'étudiant-e et en respectant le modèle de supervision. Ainsi, l'étudiant-e peut être affecté-e à n'importe quel milieu agréé par le programme et à n'importe quelle période selon la disponibilité du ou des milieux cliniques. L'étudiant-e pourrait avoir à effectuer des stages dans des milieux situés à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal (>60 km).

Les étudiant-es doivent réaliser que le nombre de places disponibles est limité et variable et qu'elles sont sujettes à des changements à n'importe quel moment.

Le programme fait tout en son pouvoir pour disposer d'un nombre suffisant de places de stage pour répondre aux besoins de chaque cohorte. La priorité de placement est accordée aux étudiant-es réguliers d'une cohorte. Les autres étudiant-es (retour de suspension d'inscription, remise et reprise de stage, etc.) seront placés en fonction des places et périodes disponibles dans les milieux cliniques.

Tous les cours obligatoires et à option doivent être complétés avant le début du stage maîtrise 2.

6.14.3. Échec à un stage obligatoire

L'étudiant-e qui a subi un échec à un stage obligatoire doit reprendre dès que le stage sera offert (le même stage ou l'équivalent). À la suite d'un deuxième échec d'un stage au baccalauréat, l'étudiant-e est exclu-e tel que mentionné dans le règlement. L'étudiant-e qui subit un échec à la reprise du cours ou du stage est exclu du programme auquel il est inscrit.

6.15. Expérience de recherche – Programme PREMIER

Le programme de continuum BSc-MSc en physiothérapie est un partenaire du **PR**ogramme d'**Ex**cellence en **Mé**decine pour l'**Ini**tiation En **Re**cherche (**PREMIER**). **PREMIER** offre l'opportunité à certain-es étudiant-es de réaliser une expérience rémunérée d'initiation à la recherche pendant l'été.

Pour tous les détails, consulter le site suivant : consulter la banque de stages rémunérés du **PREMIER**, visitez le site suivant <https://premier.umontreal.ca/>.

6.16. Directives concernant la demande de lettre d'attestation d'inscription

Lorsqu'un étudiant-e demande une lettre d'attestation d'inscription à l'un ou l'autre des programmes, il doit s'adresser au Registrariat de l'Université de Montréal.

6.17. Directives concernant les problèmes de santé

Il est de la responsabilité de l'étudiant-e d'aviser le responsable du cours et la direction du programme, s'il y a lieu, de séquelles ou de limites fonctionnelles (ex : porteur d'une prothèse ou d'un implant métallique, problème cardiaque ou de pression artérielle, épilepsie mineure) ou toutes autres conditions (ex : enceinte) qui pourraient le gêner dans ses études ou dans les

activités des laboratoires pratiques.

6.18. Directives concernant l'adresse courriel

La direction du programme de physiothérapie vous demande d'utiliser votre adresse **courriel...@umontreal.ca** pour toute correspondance avec le personnel du programme et avec les enseignants. De la même façon, le personnel et les professeurs correspondront avec vous via cette adresse courriel. Nous vous demandons également de préciser votre cohorte et d'ajouter votre matricule à toutes communications. Pour plus d'informations : ti.umontreal.ca

6.19. Règlement quérulence

L'UdeM s'est engagée à être accessible pour répondre à tout·e étudiant·e qui a une demande ou une plainte à formuler ou qui désire exercer un droit prévu aux politiques et règlements de l'Université. Lorsqu'un·e étudiant·e fait preuve d'une conduite quérulente en formulant des demandes ou plaintes ou en exerçant ses droits de manière abusive, excessive ou déraisonnable, ce dernier affecte l'accessibilité et la capacité de l'Université à répondre aux autres demandes ou plaintes des étudiant·es, car les ressources de l'Université ne sont pas illimitées. Ce règlement concernant la quérulence n'a pas pour objet de modifier les droits d'un·e étudiant·e prévus aux politiques et règlements de l'UdeM, mais permet à l'Université d'encadrer l'exercice d'une demande, d'une plainte ou d'un droit prévu aux politiques et règlements de l'Université lorsqu'un·e étudiant·e fait preuve d'une conduite quérulente.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_19_reglement_querulence.pdf

6.20. Code d'éthique

Tout membre de la faculté doit adopter une conduite personnelle et professionnelle irréprochable envers les Individus qu'il côtoie dans le cadre de ses fonctions, notamment:

- En respectant l'intégrité physique et mentale d'autrui,
- En démontrant un esprit d'ouverture et de respect de la différence,
- En refusant la discrimination ou l'intimidation sous toutes ses formes
- En étant attentif aux inégalités de pouvoir que peuvent engendrer la profession et les rapports hiérarchiques liés à sa fonction,
- En recherchant et en respectant l'expertise et la contribution de chacun,
- En démontrant un effort constant de développement personnel et professionnel, notamment par l'engagement actif dans l'acquisition et le partage de ses connaissances et compétences,
- En reconnaissant la fatigue excessive et par l'abstention de tout usage d'alcool ou de substance qui pourrait interférer avec ses responsabilités académiques, professionnelles ou cliniques.

Dans le cadre plus spécifique de milieu clinique :

- En s'assurant que le meilleur intérêt des patients est toujours au centre de ses préoccupations et de ses actions,
- En s'assurant que l'autonomie du patient s'inscrit dans le cadre d'un partenariat de soins,

- En connaissant ses propres valeurs et en reconnaissant leur influence possible dans un contexte de pluralisme moral et culturel,
- En respectant le devoir de confidentialité vis-à-vis du patient.

6.21. Code de conduite pour toute personne ayant une relation pédagogique ou d'autorité avec un-e étudiant-e

Les relations entre une personne ayant une relation pédagogique ou d'autorité avec une étudiante ou un étudiant doivent être empreintes à l'égard de cette étudiante ou de cet étudiant de respect et de courtoisie afin de favoriser un milieu d'enseignement et de travail sain et sécuritaire propice à l'accomplissement de la mission de l'Université. Voir ce code de conduite dans le détail à l'article 18 de la Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_57_politique_VACS.pdf

6.22. Guide de conduite

Dans l'intérêt de tous, vous êtes invités à adopter les comportements suivants :

1. Adopter un comportement professionnel en évitant de déranger étudiant-es et professeur-es;
2. Assister à tous les cours et arriver à l'heure. Les retards sont très dérangeants pour le professeur et pour les étudiant-es. La ponctualité est une marque de respect envers le client. Prenez donc l'habitude d'arriver au moins dix minutes à l'avance;
3. Ne pas quitter avant la fin du cours, pour les mêmes raisons;
4. Prendre le temps d'aviser le professeur d'une absence, d'un retard ou d'un départ obligatoire avant la fin du cours;
5. Garder les portes des salles de cours pratiques fermées lorsqu'il y a un cours;
6. Éviter d'entrer dans les salles de cours pratiques lorsqu'il y a un cours;
7. Fermer votre cellulaire durant les cours;
8. L'utilisation de tout équipement électronique doit être liée à la prestation donnée en classe;
9. Il est interdit d'enregistrer un professeur à son insu;
10. Dans les cours pratiques, se présenter avec la tenue vestimentaire adaptée (ex : *short*, *t-shirt* et espadrilles) et laisser dans les casiers tout autre vêtement et équipement;
11. Cette tenue vestimentaire est obligatoire pour permettre à l'étudiant-e d'acquérir les habiletés techniques;
12. Lors des cours pratiques en physiothérapie, remettre vêtements et souliers lorsque vous êtes thérapeute;
13. Lors des cours pratiques en physiothérapie, utiliser les lits pour la pratique seulement, s'asseoir sur les chaises pour suivre le cours;
14. Lors des cours pratiques en physiothérapie, être attentif, en tout temps, aux manœuvres pratiquées sur son partenaire tout en respectant les contre-indications;
15. L'utilisation des casiers près des laboratoires est obligatoire et sur une base quotidienne. Veuillez donc ne pas entrer dans les laboratoires avec votre sac à dos et vos vêtements d'hiver (bottes et manteaux). Veuillez les laisser dans les casiers.
16. La nourriture est interdite dans les laboratoires par souci de priorité et d'hygiène.

Lors des examens :

1. Arriver **15 minutes** avant l'heure de l'examen de façon à ce que l'examen commence à l'heure prévue;
2. Respecter les consignes du surveillant;
3. Appliquer les règlements concernant les examens.

Lors des visites cliniques :

1. Arriver à l'heure;
2. Se vêtir convenablement en évitant les bermudas, *shorts*, *t-shirts*, camisoles, casquettes, vêtements trop serrés ou trop courts;
3. Adopter un comportement respectueux envers les patients en évitant de poser des questions indiscrètes devant eux;
4. Être calme et silencieux;
5. Respecter les consignes données par les physiothérapeutes responsables de la clinique.

Lors des stages :

Se référer au guide de stage en physiothérapie.

Si vous vous engagez à faire partie des comités

1. Être présents aux réunions ou justifier votre absence et, si possible, trouver un remplaçant;
2. Apporter, à ces comités, les commentaires représentatifs de l'opinion de la majorité.
Consulter le groupe.

Lors d'évaluations de cours :

1. Pour l'amélioration des cours, les étudiant-es doivent remplir les formulaires d'évaluation en ligne (du professeur et du cours);
2. Demeurer respectueux, même dans l'anonymat, l'évaluation concerne le cours et l'enseignement, non la personne;
3. Si des critiques sont à faire en cours d'année, elles doivent être transmises au responsable de classe qui s'assurera de rencontrer le coordonnateur du cours;
4. Éviter, si possible, les discussions de corridor dont les suggestions n'arrivent jamais à la personne concernée.

7. Services aux étudiant-es

7.1. Achat de livres, de notes de cours et de fournitures de laboratoire

Pour vous procurer les livres, les notes de cours et le matériel scolaire au cours de votre année universitaire, veuillez vous adresser aux endroits suivants :

La Librairie de l'Université de Montréal

Immeuble Principal

Livres (local L-315) et Notes de cours publiées (local G-307)

Tél.: 514-343-6210

La carte d'identité de l'étudiant-e est obligatoire pour se procurer les notes de cours publiées.

7.2. Audio-visuel

Référez-vous au site Web de l'Université, sous la rubrique : <https://ti.umontreal.ca/audiovisuel/pre.html>

7.3. Carte étudiante

En début de trimestre, vous devez commander votre carte d'étudiante soit en ligne www.carte.umontreal.ca ou vous présenter au bureau du registrariat.

Vous devez être inscrit officiellement au registraire avant de faire votre demande.

Bureau du registrariat
Pavillon J.-A.-DeSève
2332, boul. Édouard-Montpetit
Local A-0303 (rez-de-chaussée)
Tél. : 343-6111, poste 3842
emission-carte@umontreal.ca

7.4. Bibliothèque

Référez-vous au site Web de l'Université, sous la rubrique : <https://bib.umontreal.ca/sciences-sante>

Au pavillon 7077 du Parc, une bibliothèque comprenant 12 postes informatiques, est située au local 529.

7.5. Service de photocopie

Pour vos besoins en photocopie, impression et numérisation, référez-vous au site Web de l'Université, sous la rubrique : <https://bib.umontreal.ca/travailler/equipements/impression>

7.6. Prêt d'équipement et de matériel

Préparateur du programme de physiothérapie

Heures d'ouverture :

Lundi au vendredi : 7 h 30 à 12 h et 12 h 30 à 15 h

La personne étudiante désirant emprunter du matériel et de l'équipement doit s'adresser au préparateur attaché à son programme. Celui-ci remettra à l'étudiant-e le matériel ou l'équipement pouvant être emprunté après avoir demandé l'autorisation du professeur responsable, si cela est nécessaire. L'étudiant-e devra signer un formulaire lorsqu'il emprunte le matériel ou l'équipement et lorsqu'il le rapporte.

Le matériel et l'équipement doivent être rapportés à la personne de qui ils ont été empruntés. L'étudiant-e doit rapporter l'équipement en bon état dans les plus brefs délais possibles.

7.7. Réservation de salles d'études et laboratoires

Les personnes étudiantes du programme peuvent réserver une salle, à des fins académiques seulement.

Voici le lien pour faire la réservation en ligne : [Réservation de salles](#)

Procédures pour réservation de salles :

Vous avez le droit de réserver, en ligne, un maximum de **4 heures** par réservation et vous ne pouvez pas réserver plus de **2 semaines à l'avance**. Les heures d'ouverture sont de **7 h 30 à 20 h**. Par contre, assurez-vous de vous présenter avant **17 h** afin de vous faire déverrouiller la porte de votre salle. De plus, nous vous demandons de modifier votre réservation si vous prévoyez ne pas utiliser la salle ou quitter plus tôt. Nous vous demandons de laisser les lieux propres et de bien vouloir replacer les tables et les chaises.

Pour toute autre demande, vous devez compléter le formulaire de la Direction des immeubles à l'adresse suivante : <http://di.umontreal.ca/formulaires/reservation-salles/index.html>

7.8. Ressources informatiques

L'Université met à la disposition des étudiant·es des ressources en informatique et en télécommunications permettant d'accéder aux nombreux services de l'Internet. Ces ressources sont accessibles sans frais.

Au pavillon 7077 du Parc, le laboratoire informatique est situé au local 527.

Pour obtenir votre code d'accès DGTIC afin d'utiliser les ressources des ordinateurs collectifs, ouvrez votre Portail UdeM à partir de la page Web de l'Université — <https://www.umontreal.ca/>. Entrez votre code permanent et votre UNIP. Lorsque vous arriverez dans votre Portail, vous pourrez voir votre code d'accès DGTIC POxxxxxx..

7.9. Rendez-vous avec les professeur·es

Lorsque vous désirez rencontrer un professeur, prenez un rendez-vous par courriel ou par téléphone. Il est utile d'informer le professeur de vos disponibilités de rencontre.

7.10. Guichet étudiant

Le Guichet étudiant est un service développé par l'Université de Montréal à l'intention de ses étudiant·es. Il offre présentement plusieurs niveaux de service : la consultation de l'annuaire électronique des cours et des programmes, la possibilité de compléter un formulaire de demande d'admission à distance, la consultation de votre dossier scolaire et l'inscription en ligne.

Certains services exigent cependant l'utilisation d'un numéro d'identification personnel (UNIP). Le registrariat communique à chaque étudiant·e admis·e dans un programme un UNIP provisoire qui doit être personnalisé au premier accès au Guichet. Ce nouveau UNIP est très important, conservez-le, il vous permettra de consulter en tout temps, et en toute confidentialité et sécurité, votre dossier scolaire : les résultats obtenus aux cours, votre bulletin de notes, l'état de votre

inscription ainsi que l'état de votre compte relatif aux droits de scolarité. Si vous avez oublié votre UNIP, il est possible de s'en attribuer un nouveau en ligne en utilisant le lien UNIP oublié dans la page Mon Portail UdeM.

Vous pourrez faire vos modifications de choix de cours vous-même, à partir de votre ordinateur personnel ou d'un des postes de travail mis à votre disposition sur le campus. Cependant si votre transaction ne peut être acceptée pour différentes raisons, présentez-vous à votre secrétariat académique. Aucun-e étudiant-e ne peut annuler des cours à son inscription avant d'en informer le secrétariat académique du programme auquel il est inscrit.

Vous trouverez le site Web de l'Université à l'adresse suivante : <https://www.umontreal.ca/>

Aucun-e étudiant-e ne peut annuler des cours à son inscription avant d'en informer le secrétariat universitaire.

7.11. S.É.R.U.M. (Société des étudiant-es en réadaptation de l'Université de Montréal)

La S.É.R.U.M. est l'organisme officiel qui représente les étudiant-es inscrit-es en physiothérapie et en ergothérapie à l'Université de Montréal. Elle a comme mandat d'encourager la participation des membres à la vie universitaire ainsi que de promouvoir et de défendre leurs intérêts et leurs droits. Son Conseil d'administration comprend les membres du Conseil exécutif ainsi que six représentants de classe. Les membres du Conseil exécutif sont élus en assemblée générale à la fin de l'année universitaire, pour l'année à venir, tandis que les représentants de classe sont élus par chaque classe en début d'année scolaire.

S.É.R.U.M.

Pavillon 7077 du Parc
Local 526 Tél.: 343-7536

7.11.1. Représentant-es des étudiant-es aux comités de l'École de réadaptation

Plusieurs comités ont été formés pour assurer le bon fonctionnement de l'École de réadaptation. L'article 20 de la politique des droits des étudiants et des étudiantes stipule que: Les étudiantes et les étudiants ont, dans la mesure prévue par les statuts et règlements de l'Université, le droit de participer aux comités, commissions et conseils dont le mandat vise explicitement leurs conditions d'études et leur vie à l'Université. On retrouve des étudiant-es qui siègent aux comités suivants :

Assemblée départementale

Il s'agit du Président et vice-président de la S.É.R.U.M. ainsi que des représentants de classe. Ils siègent à cette assemblée pour un an. Leur mandat est renouvelable pour une deuxième année.

Comité de promotion des étudiant-es en physiothérapie

Un-e étudiant-e. Il est nommé ou élu pour deux ans.

Comité pédagogique de physiothérapie

Deux étudiant-es. Il s'agit des représentants aux affaires académiques et professionnelles de la

S.É.R.U.M. Ils siègent à ce comité pour un an. Son mandat est renouvelable pour une deuxième année.

Comité de l'enseignement clinique en physiothérapie

Deux étudiant·es. Ils sont nommés ou élus pour un terme de deux ans, après consultation auprès de la directrice de l'enseignement clinique.

Conseil étudiant interfacultaire

Un·e représentant·e de 1^{ère}, 2^e et 3^e années du programme de physiothérapie siège sur ce comité consultatif des sigles de cours CSS.

7.12. Bureau point de repère

La mission première du Bureau Point de repère est d'accueillir les étudiant·es en difficulté afin de clarifier avec eux la situation problématique, de désigner les pistes de solution et de les aider à trouver les ressources pertinentes. Il est composé de professeurs de la Faculté de médecine.

Il peut s'agir de :

- difficultés psychologiques ou émotionnelles
- difficultés scolaires
- questionnements quant au choix de carrière
- difficultés financières

Pour plus d'informations : <https://md.umontreal.ca/etudiants/bureau-point-de-repere/>

7.13. Divers services offerts aux étudiants par l'Université de Montréal

Accueil et soutien aux nouveaux étudiants	Information scolaire et professionnelle
Activité culturelle	Logement hors campus
Aide financière et bourses	Programmes études-travail
Centre de l'engagement étudiant	Orientation scolaire et professionnelle
Clinique médicale et de soins infirmiers	Soutien à l'apprentissage
Consultation psychologique	Soutien aux étudiants en situation de handicap
Bureau du français dans les études	
Centre étudiant des Premiers Peuples	
Conseils carrière	

Pour ces services, vous référez au site web : <https://vieetudiante.umontreal.ca>

7.14. Reconnaissance de diplôme hors du Canada

Si vous désirez exercer à l'étranger suite à vos études, dans plusieurs pays, le candidat qui fait une demande de permis de pratique doit démontrer le contenu de sa formation en fournissant des documents autres que son relevé de notes. Ainsi il vous faudra conserver tous vos plans de cours, vos notes de cours et votre cahier d'expérience clinique de stages pour répondre à cette exigence.

8. Prix du programme de physiothérapie

8.1. À la communauté étudiante

- Prix Françoise Savard-Goulet

Ce prix est octroyé à un-e étudiant-e pour l'excellence dans ses études, ses qualités de professionnalisme et sa contribution aux activités de l'École. Le candidat est choisi par les étudiants et le choix sanctionné par le programme de physiothérapie.

- Prix Martine-Chabot

Ce prix est octroyé à un-e étudiant-e pour sa détermination, son courage et sa ténacité au cours de ses études. La personne candidate est choisie par les étudiant-es et le choix est sanctionné par le programme de physiothérapie et la famille Chabot.

- Prix de l'Association canadienne de physiothérapie

Ce prix est octroyé à un-e étudiant-e pour l'excellence dans l'ensemble de ses études. Le candidat est sélectionné sur la base des résultats aux cours et stages.

- Prix de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

Ce prix est octroyé à un-e étudiant-e pour l'excellence dans ses stages. La personne candidate est choisie par le Comité d'enseignement clinique du programme.

- Prix de l'Académie Canadienne de la thérapie manuelle

Ce prix est octroyé à un-e étudiant-e qui a démontré une aptitude supérieure dans la pratique de thérapie manuelle orthopédique durant le cours *Physiothérapie avancée en musculo-squelettique* (PHT- 6006).

- Prix engagement de l'AQP

Prix octroyé par l'Association québécoise de la physiothérapie pour la reconnaissance de l'engagement exemplaire d'un-e étudiant-e durant son cursus académique dans des activités qui ont mis en valeur la physiothérapie.

- Prix d'excellence en leadership en physiothérapie de l'ACP

Ce prix vise à reconnaître un-e étudiant-e en dernière année d'un programme de physiothérapie qui démontre des qualités de leadership exceptionnelles pour la promotion de la profession de physiothérapeute et / ou l'amélioration de la qualité de l'expérience étudiante.

- Prix d'excellence en cardiorespiratoire de l'ACP

Prix octroyé par la division cardiorespiratoire de l'Association canadienne de la physiothérapie pour reconnaître les étudiant-es en physiothérapie qui se sont démarqués en cardiorespiratoire au niveau théorique et clinique et qui ont un intérêt spécial pour ce secteur de pratique.

8.2. Aux superviseur-es stage

- Prix Athéna

Ce prix est attribué à un-e moniteur-riche clinique pour sa remarquable contribution et implication à l'enseignement clinique des stagiaires.

- Prix Atlas Médic

Ce prix est décerné à une équipe de physiothérapeutes d'un milieu pour l'excellence de leur enseignement.

8.3. Aux membres du corps professoral

- Prix Atlas

Ce prix est décerné par les finissant-es du programme de physiothérapie à un-e professeur-e ou chargé-e de cours qui a fait preuve d'excellence dans son enseignement. L'attribution de ce prix est gérée entièrement par les étudiant-es en physiothérapie.

9. Champs d'intérêt des membres du corps professoral

Voir le site web au lien suivant : <https://readaptation.umontreal.ca/etudes/formation-en-physiotherapie/notre-equipe/>



Programme de physiothérapie

Adresse civique :

Pavillon 7077, avenue du Parc

Montréal (Québec) H3N 1X7

Téléphone : (514) 343-6111, poste 1480

Télécopieur : (514) 343-6929

Adresse postale :

Pavillon Parc

C.P. 6128, succursale Centre-ville

Montréal (Québec) H3C 3J7

Programme de physiothérapie

École de réadaptation

Faculté de médecine

Université de Montréal