



# Guide de l'étudiant

ÉCOLE DE RÉADAPTATION  
FACULTÉ DE MÉDECINE  
**Section du**  
**Programme de physiothérapie**

Site WEB de l'École  
<http://www.readap.umontreal.ca>

SEPTEMBRE 2016

# Table des matières

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
| <b>Mot de bienvenue</b>   |  | V           |   |
| <b>1. Mission</b>   |  | <b>Page</b> |    |
| 1.1 Historique .....  |  | 4           |   |
| 1.2 Mission du programme de l'École de réadaptation .....                                 |  | 4           |   |
| 1.3 Mission du programme de physiothérapie .....  |  | 4           |   |
| <b>2. Administration du programme de physiothérapie</b>                                   |  |             |    |
| 2.1 Organigramme .....  |  | 5           |   |
| 2.2 Personnel du Programme de physiothérapie.....   |  | 6           |   |
| <b>3. Programme de physiothérapie</b>   |  | 8           |    |
| 3.1 Cours .....   |  | 8           |   |
| 3.2 Objectifs / compétences du programme de baccalauréat .....                            |  | 9           |   |
| 3.3 Objectifs /compétences du programme de maîtrise .....                                 |  | 9           |   |
| 3.4 Cadre conceptuel .....  |  | 9           |   |
| <b>4. Politiques, règlements et directives</b>  |  | 11          |   |
| 4.1 Politique concernant l'horaire des examens .....                                      |  | 11          |   |
| 4.2 Normes de succès .....  |  | 11          |   |
| 4.3 Politique concernant la vérification et la révision de l'évaluation .....             |  | 12          |   |
| 4.4 Politique concernant la conservation des copies d'examens et de travaux .....         |  | 13          |   |
| 4.5 Règlement disciplinaire concernant le plagiat .....                                   |  | 13          |   |
| 4.6 Règlement sur les travaux effectués à l'intérieur d'un cours .....                    |  | 14          |   |
| 4.7 Règlement relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman.....                      |  | 14          |   |
| 4.8 Directives pour les travaux .....   |  | 15          |   |
| 4.9 Directives lors d'examens .....   |  | 19          |   |
| 4.10 Directives concernant l'enseignement clinique.....                                   |  | 20          |   |
| 4.11 Directive concernant la demande de lettre d'attestation d'inscription .....          |  | 21          |   |
| 4.12 Directive concernant les problèmes de santé.....                                     |  | 21          |   |
| 4.13 Directive concernant l'adresse courriel.....   |  | 21          |   |
| 4.14 Code d'éthique.....  |  | 22          |   |
| 4.15 Guide de conduite .....  |  | 23          |   |
| <b>5. Services aux étudiants</b>  |  | 24          |  |
| 5.1 Achat de livres, de notes de cours et de fournitures de laboratoire .....             |  | 24          |   |
| 5.2 Audio-visuel .....  |  | 24          |   |
| 5.3 Carte étudiant .....  |  | 24          |   |
| 5.4 Bibliothèque .....  |  | 24          |   |
| 5.5 Service de photocopie .....   |  | 24          |   |
| 5.6 Prêt d'équipement et de matériel .....  |  | 25          |   |
| 5.7 Réservation de salles d'études et laboratoires.....                                   |  | 25          |   |
| 5.8 Ressources informatiques .....  |  | 25          |   |
| 5.9 Rendez-vous avec les professeurs .....  |  | 26          |   |
| 5.10 Guichet étudiant.....  |  | 26          |   |
| 5.11 Collation des grades.....  |  | 26          |   |
| 5.12 Conférences scientifiques.....   |  | 26          |   |
| 5.13 S.É.R.U.M. (Société des étudiants en réadaptation de l'Université de Montréal) ..... |  | 27          |   |
| 5.14 Divers services offerts aux étudiants par l'Université de Montréal .....             |  | 27          |   |
| 5.15 Reconnaissance de diplôme hors du Canada .....                                       |  | 27          |  |
| <b>6. Prix</b>  |  | 28          |   |
| 6.1 Prix pour le programme de physiothérapie.....   |  | 28          |   |
| <b>7. Champs d'intérêts du corps professoral</b>  |  | 29          |   |

# Bienvenue à l'École de réadaptation



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



Ce guide a été conçu de façon à vous fournir les principaux renseignements dont vous aurez besoin au cours de l'année universitaire. Vous trouverez des informations sur les sujets suivants:

- ◆ l'administration de l'École de réadaptation,
- ◆ les politiques, règlements et directives,
- ◆ les services aux étudiants,
- ◆ les études supérieures.

Une lecture attentive du règlement pédagogique de la Faculté que vous trouverez dans l'Annuaire général 2016-2017, et qui est aussi disponible sur le site [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca), complètera l'information du présent document. Ce règlement traite, entre autres, des inscriptions, des choix de cours et de l'évaluation des étudiants.

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

---

*N.B. : Dans ce  
texte, la forme  
masculine est  
employée pour  
désigner aussi bien  
les femmes que les  
hommes.*

**Louise Demers**  
Directrice de l'École de réadaptation  
de l'Université de Montréal



# 1. Mission



## 1.1 Historique

Vous trouverez l'historique de l'École de réadaptation sur le site Web de l'École à l'adresse [www.readap.umontreal.ca](http://www.readap.umontreal.ca).



Marguerite-d'Youville  
Timbre poste, design 1978  
Par Antoine Dumas

## 1.2 Mission de l'École de réadaptation

Vous trouverez la mission de l'École de réadaptation sur le site Web de l'École à l'adresse [www.readap.umontreal.ca](http://www.readap.umontreal.ca).

*En 1971, l'École adopte son nom actuel et devient statutairement un département de la Faculté de médecine.*

## 1.3 Mission du programme de physiothérapie

Le programme de physiothérapie a pour mission de former des physiothérapeutes autonomes et généralistes, aptes à agir en 1<sup>re</sup> ligne. Ces futurs physiothérapeutes pourront prévenir, évaluer, établir un diagnostic en physiothérapie et traiter des affections du système musculosquelettique, neurologique, cardiovasculaire et respiratoire chez des personnes de tout âge. De par sa formation basée sur le raisonnement clinique, les données probantes, les bonnes pratiques et une approche scientifique, ce professionnel a les compétences essentielles pour exercer un rôle de clinicien, consultant, éducateur, gestionnaire et collaborateur de recherche. La formation clinique met l'accent sur l'acquisition de compétences professionnelles avec des clientèles diversifiées dans un contexte clinique interdisciplinaire.

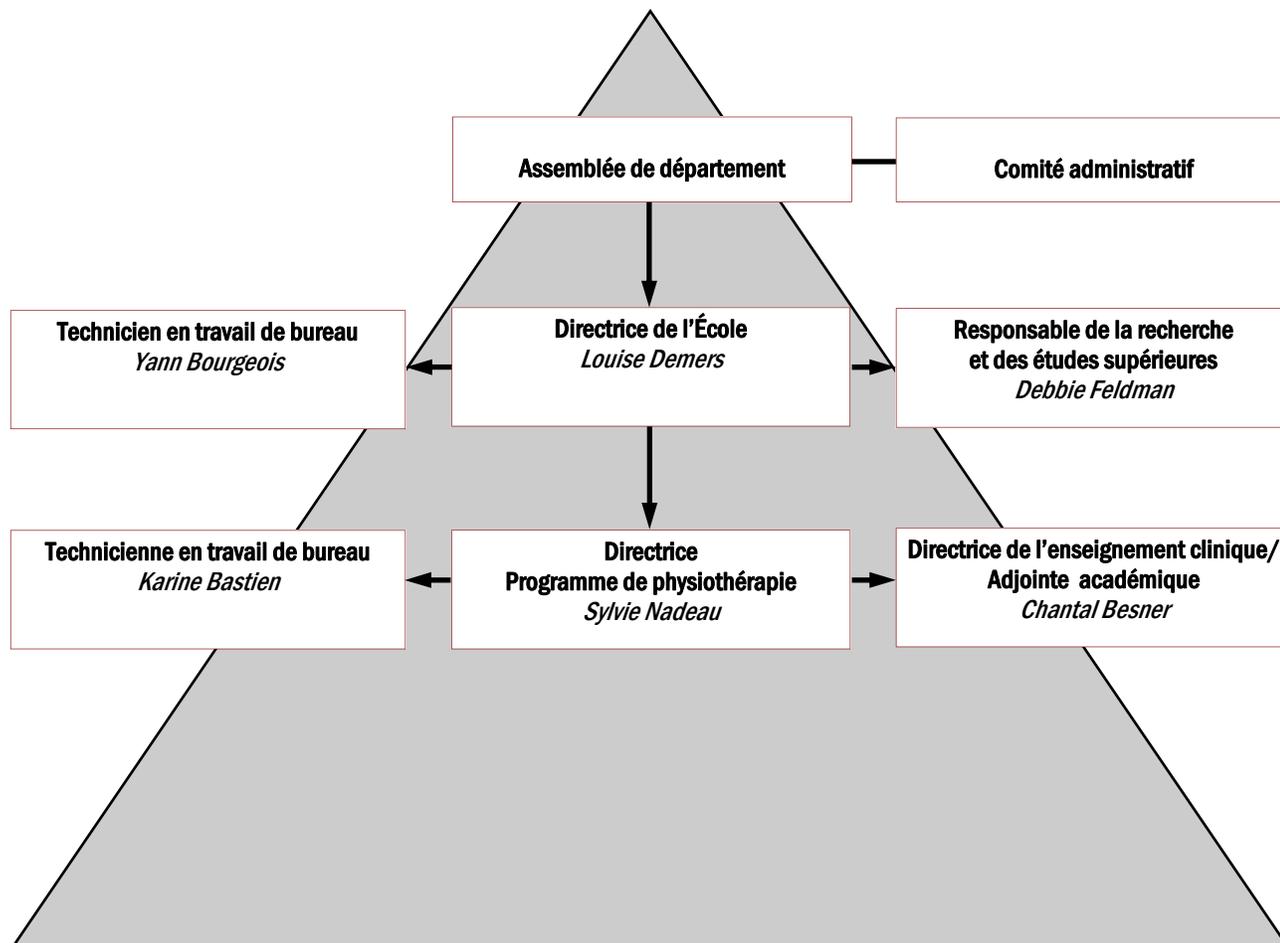


Pavillon 7077, avenue du Parc

## 2. Administration du Programme de physiothérapie



### 2.1 Organigramme





## 2. Administration du Programme de physiothérapie



### 2.2 Personnel du Programme de physiothérapie

#### 2.2.1 Direction

| FONCTION  | NOM            | BUREAU | TÉLÉPHONE              | COUR.ÉLECTRONIQUE           |
|---|----------------|--------|------------------------|-----------------------------|
| Directrice de l'École de réadaptation                     | Louise Demers  | 402-D  | 343-6417               | louise.demers@umontreal.ca  |
| Directrice du programme de physiothérapie                 | Sylvie Nadeau  | 402-18 | 343-5935               | sylvie.nadeau@umontreal.ca  |
| Responsable de la recherche et des études supérieures     | Debbie Feldman | 402-2  | 343-6111<br>poste 1252 | debbie.feldman@umontreal.ca |
| Directrice de l'enseignement clinique/Adjointe académique | Chantal Besner | 402-20 | 343-6259               | chantal.besner@umontreal.ca |

#### 2.2.2 Secrétariat

| FONCTION  | NOM             | BUREAU | TÉLÉPHONE              | COUR.ÉLECTRONIQUE             |
|---|-----------------|--------|------------------------|-------------------------------|
| Tech. coord. travail bureau<br>Programme de physiothérapie      | Yann Bourgeois  | 402-1  | 343-6417               | yann.bourgeois@umontreal.ca   |
| Tech. gestion dossiers étudiants<br>Programme de physiothérapie | Mathieu Renaud  | 402-24 | 343-6111<br>poste 1480 | mathieu.renaud.1@umontreal.ca |
| Agente de secrétariat<br>Programme d'ergothérapie               | Marilyne Moquin | 402-B  | 343-6111<br>Poste 0225 | marilyne.moquin@umontreal.ca  |
| Tech. coord. travail bureau<br>Programme de physiothérapie      | Karine Bastien  | 402-22 | 343-7833               | karine.bastien@umontreal.ca   |
| Tech. coord. travail bureau<br>Programme de physiothérapie      | Tetyana Pastukh | 402-11 | 343-6969               | tetyana.pastukh@umontreal.ca  |
| Préparateur   | Benoît Provost  | 402    | 343-6111<br>poste 3800 | benoit.provost@umontreal.ca   |

#### 2.2.3 Enseignement clinique

| FONCTION                              | NOM             | BUREAU | TÉLÉPHONE | COUR.ÉLECTRONIQUE             |
|---------------------------------------|-----------------|--------|-----------|-------------------------------|
| Directrice de l'enseignement clinique | Chantal Besner  | 402-20 | 343-6259  | chantal.besner@umontreal.ca   |
| Coordonnatrice des stages             | Josée Montreuil | 402-16 | 343-6304  | josee.montreuil.@umontreal.ca |

#### 2.2.4 Professionnel

| FONCTION                | NOM           | BUREAU | TÉLÉPHONE               | COUR.ÉLECTRONIQUE          |
|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|----------------------------|
| Agente de développement | Laura Galiana | 402-14 | 343-6111<br>Poste 33245 | laura.galiana@umontreal.ca |

## 2. Administration du Programme de physiothérapie



| 2.2.5 Personnel enseignant         |        |                      |                                    |
|------------------------------------|--------|----------------------|------------------------------------|
| NOM                                | BUREAU | TÉLÉPHONE            | COUR.ÉLECTRONIQUE                  |
| <b>Programme de physiothérapie</b> |        |                      |                                    |
| Dorothy Barthelemy                 | 402-4  | 343-7212             | dorothy.barthelemy@umontreal.ca    |
| Chantal Besner                     | 402-20 | 343-6259             | chantal.besner@umontreal.ca        |
| Rachel Brosseau                    | 402-12 | 343-6111 poste 1080  | rachel.brosseau@umontreal.ca       |
| Lisa Carlesso                      | 402-28 | 343-6111 poste 5935  | lisa.carlesso@umontreal.ca         |
| François Desmeules                 | 402-19 | 343-6791             | francois.desmeules@umontreal.ca    |
| François Dubé                      | 402-41 | 343-6111 poste 4397  | francois.dube@umontreal.ca         |
| Cyril Duclos                       | 402-34 | 343-6111 poste 26381 | cyril.duclos@umontreal.ca          |
| Isabelle Dufort                    | 402-27 |                      | isabelle.dufort@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                     | 402-36 | 343-6111 poste 1252  | debbie.feldman@umontreal.ca        |
| Carole Fortin                      | 402-9  | 343-6111 poste 17262 | carole.fortin@umontreal.ca         |
| Dany Gagnon                        | 402-32 | 343-6111 poste 26382 | dany.gagnon.2@umontreal.ca         |
| Dahlia Kairy                       | 402-2  | 343-6301             | dahlia.kairy@umontreal.ca          |
| Maude Laliberté                    | 402-27 | 343-6111 poste 43502 | maude.laliberte@umontreal.ca       |
| Jean-Louis Larochelle              | 402-3  | 343-6111 poste 17261 | jean-louis.larochelle@umontreal.ca |
| Séléna Lauzière                    | 402-7  | 343-6111 poste 33244 | selena.lauziere@umontreal.ca       |
| Josée Montreuil                    | 402-16 | 343-6304             | josee.montreuil@umontreal.ca       |
| Marie-Josée Nadeau                 | 402-27 |                      | marie-josee.nadeau.1@umontreal.ca  |
| Sylvie Nadeau                      | 402-18 | 343-5935             | sylvie.nadeau@symptacio.ca         |
| France Pottie                      | 402-8  | 343-2253             | france.pottie@umontreal.ca         |
| Bonnie Swaine                      | 402-6  | 343-7361             | bonnie.swaine@umontreal.ca         |



## 3. Programme de physiothérapie

### 3.1 Cursus

#### 3.3.1 Programme de Baccalauréat en sciences de la santé (Physiothérapie) 90 cr.- Nouveau

##### 1re année

- CHI 1045 – E. Renaud
- CSS 1900– J.-L. Larochelle
- PHT 1108– F. Piotte
- PHT 1301– C. Gauthier
- PHT 1303– S. Lauzière
- PHT 1307– C. Duclos
- PHT 1309– D. Gagnon
- PHT 1310– F. Piotte
- PSL 1984– J.-P. Gossard
- PSL 1996 – A. Calderone
- PSL 1997– A. Calderone

##### 2e année

- CSS 2900– J.-L. Larochelle
- PBC 2060– R. Chami
- PHT 1302– M. Laliberté
- PHT 2311– M.-J. Nadeau et S. Nadeau
- PHT 23 12– J.-L. Larochelle
- PHT 2314– B. Swaine
- PHT 2316– C. Fortin
- PHT 2319– O. Dyer
- PHT 2320– O. Dyer
- PHT 2351– C. Besner, J. Montreuil
- PHT 2418– F. Desmeules
- PHT 2453– C. Besner, J. Montreuil

##### 3e année

- CSS 3900– J.-L. Larochelle
- PHL 2900– H. Girouard
- PHT 3313– F. Desmeules
- PHT 3318– F. Dubé
- PHT 3320– R. Brosseau
- PHT 3321– R. Brosseau
- PHT 3322– D. Kairy
- PHT 3323– S. Lauzière
- PHT 3331– L. Carlesso
- PHT 3358– C. Besner, J. Montreuil
- PST 1970– J. L. Fabian
- PSY 3955– J. Charron

Pour obtenir des informations sur les études supérieures, veuillez consulter le site Web de

#### 3.3.2. Programme de Maîtrise professionnelle en physiothérapie (45 crédits) - Nouveau

##### Automne (12 crédits)

- MSO 6060– M. Rivard
- PHT 6004– D. Kairy
- PHT 6006– L. Carlesso
- PHT 6011– R. Brosseau
- REA 6013– J.-L. Larochelle

##### Été (15 crédits)

- PHT 6104– C. Besner, J. Montreuil
- PHT 6105– C. Besner, J. Montreuil
- PHT 6123– S. Nadeau, S. Lauzière

##### Hiver (12 crédits)

- PHT 6005– F. Piotte
- PHT 6009– D. Barthélemy
- PHT 6112– F. Piotte

##### Cours à options (3 crédits)

- PHT 6013– D. Feldman
- PHT 6014– F. Desmeules, M.-C. St-Amour
- PHT-6118– C. Besner
- PHT 6201– C. Dumoulin
- REA 6002– D. Barthélemy
- REA 6008– C. Duclos
- REA 6009– D. Feldman, J. Higgins
- REA 6012– D. Feldman
- REA 6016– N. Dumont



## 3. Programme de physiothérapie

### 3.2 Objectifs/compétences du programme de baccalauréat

La formation de premier cycle prépare l'étudiant pour le programme de la maîtrise professionnelle en physiothérapie. L'étudiant doit compléter ce programme de maîtrise pour obtenir son permis de pratique de l'OPPQ. La formation offerte au programme de baccalauréat en sciences de la santé (physiothérapie) de l'Université de Montréal vise à :

1. préparer les étudiants à accéder aux études supérieures tant dans le programme de maîtrise professionnelle en physiothérapie qu'en recherche;
2. donner aux étudiants une formation scientifique de base dans le domaine de la santé (ex. anatomie, physiologie, pathologie);
3. initier les étudiants aux méthodes d'évaluation et de traitement en physiothérapie dans les différents domaines du champ de la physiothérapie;
4. préparer les étudiants 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.

### 3.3 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'efficience et l'efficacité;
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.

### 3.4 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 compétences sont :

1. Expert
2. Communicateur
3. Collaborateur
4. Gestionnaire
5. Défenseur
6. Praticien érudit
7. Professionnel

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.

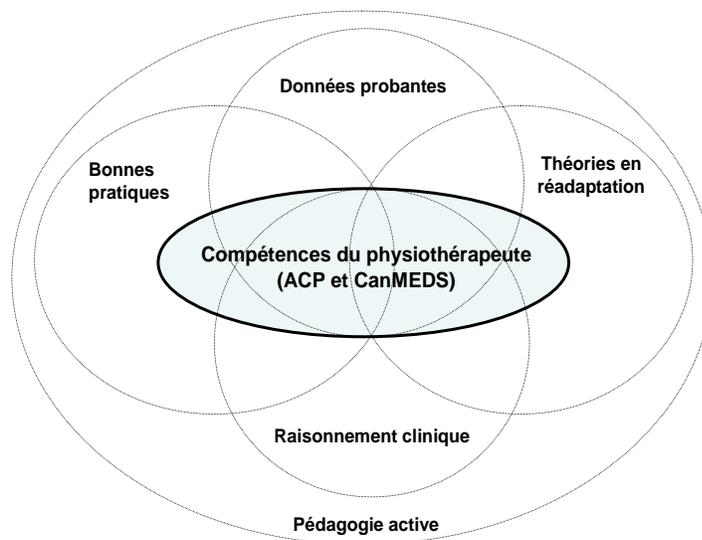


### 3. Programme de physiothérapie

La compétence centrale d'expert englobe l'enseignement des éléments essentiels qui sont :

- ◆ les théories en réadaptation (l'éventail de bases de connaissances nécessaires pour la pratique actuelle et future en physiothérapie);
- ◆ les données probantes (les méthodes de recherche et les preuves scientifiques nécessaires pour valider les théories);
- ◆ les bonnes pratiques (les guides et avis d'experts qui servent à faire des choix en physiothérapie) ;
- ◆ le raisonnement clinique (le processus cognitif qui permet de prendre des décisions éclairées et qui guide l'exercice de la profession).

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 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.



**Figure** Cadre conceptuel du programme basé sur les compétences proposées en 2009 par l'Association Canadienne de Physiothérapie (ACP) et les compétences transversales proposées par le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CanMEDS) en 2009.

## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.1 Politique concernant l'horaire des examens

Les directeurs de programme ont la responsabilité d'établir les dates des examens en consultation avec les professeurs concernés; tous les professeurs discutent de la date de leur(s) examen(s) avec la direction du programme avant de le faire avec les étudiants.

Les examens de fin de session ont lieu durant les deux semaines prévues à cette fin, à moins

d'entente préalable avec la direction de programme.

Une fois la date d'examen fixée, elle ne peut être modifiée à la demande d'étudiants ou d'autres instances, sans l'accord explicite de la direction de programme concerné.



### 4.2 Normes de succès

#### Baccalauréat en sciences de la santé (Physiothérapie)

Selon l'article 12 du règlement des études de premier cycle, l'étudiant 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.

Dans certains cours et tel qu'indiqué au plan de cours, l'étudiant 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.

*L'étudiant réussit à un cours lorsqu'il obtient au moins D pour l'ensemble des examens et des travaux.*

#### Maîtrise professionnelle en physiothérapie

Selon l'article 36 du Règlement des études supérieures et postdoctorales, l'étudiant 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 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 « Accepté » (AC) ou par la mention « Échec » (E). Dans ce cas, le résultat obtenu ne contribue pas à la moyenne.



## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.3 Politique concernant la vérification et la révision de l'évaluation

Les procédures d'application des articles 9.4 et 9.5 du règlement pédagogique de la Faculté de médecine sont les suivantes :

- L'étudiant désirant une vérification matérielle des résultats de son évaluation devra se présenter à la technicienne en coordination du travail de bureau pour prendre rendez-vous au local 402-11.
- La vérification se fera individuellement, en présence de cette technicienne en coordination du travail de bureau, pour une durée de quinze minutes. L'étudiant ne sera autorisé à prendre aucune note.
- Suite à la vérification, tout étudiant qui présente une demande de révision de l'évaluation doit compléter le formulaire «Demande de révision de l'évaluation» disponible au local 402-24 de la technicienne 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 étudiants, selon la décision du professeur responsable.



#### 4.3.1 Reprise d'examens

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

#### 4.3.2 Absence à un examen

L'étudiant qui se voit dans l'obligation de se prévaloir du règlement pédagogique 9.9 de la Faculté de médecine concernant l'absence à un examen, doit remplir le formulaire «Avis d'absence à un examen» et y joindre les pièces justificatives pertinentes à son absence. Ce formulaire est disponible au bureau du technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) Mathieu Renaud 402-24.

*L'étudiant réussit à un cours lorsqu'il obtient au moins D pour l'ensemble des examens et des travaux.*





## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.4 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 étudiants durant une période d'au moins quinze jours après l'affichage ou l'envoi des résultats finaux aux étudiants, 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 professeurs sont libres de remettre ou non les copies d'examens et les travaux aux étudiants. Les examens non remis aux étudiants 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.

### 4.5 Règlement disciplinaire concernant le plagiat (Règlement des études de premier cycle, août 2007)

#### 9.10 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 ou la fraude concernant les étudiants du 1<sup>er</sup> cycle* et le *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs*. Ces deux règlements ont été adoptés 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 consulter le site : <http://www.integrite.umontreal.ca/>

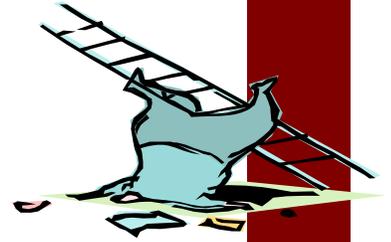


## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.6 Règlement sur les travaux réalisés à l'intérieur d'un cours

1. Les travaux doivent être présentés selon les Directives de présentation des travaux (section 4.8 du présent document).
2. Selon leur participation et avec leur autorisation, le(s) nom(s) du ou des professeur(s), 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 peut en garder une copie.
4. Une lettre d'autorisation du professeur responsable du cours est obligatoire lorsque vous devez consulter des dossiers médicaux. Cette lettre doit être remise au chef du service d'ergothérapie ou de physiothérapie ou au directeur de l'institution concernée.
5. Un formulaire de consentement du sujet ou des parents/tuteurs est obligatoire lorsque vous faites des documents audiovisuels ou lors d'une recherche auprès d'eux. Vous devez vous procurer ce formulaire aux établissements concernés. Une copie doit être remise au participant, au professeur et au chef du service d'ergothérapie ou de physiothérapie.
6. 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.
7. L'étudiant doit respecter la date de remise des travaux fixée par le professeur. L'étudiant doit s'entendre avec le professeur, avant la date de remise, s'il ne peut respecter cette date.



### 4.7 Règlement relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman

L'ombudsman a pour fonction 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, de faire enquête lorsqu'il le juge nécessaire, d'évaluer le bien-fondé de la demande et de transmettre aux autorités compétentes ses recommandations, s'il y a lieu.



## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.8 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'utilisa-

#### 4.8.1 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
- Liste de référence
- Appendices / Annexes

#### Page titre

Pour la disposition de la page couverture, voir l'exemple ci-contre.

*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».*

#### (Disposition de la page titre)

Titre du travail

Auteur(s)

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



## 4. Politiques, règlements et directives

### Table des matières

La table des matières présente la structure générale du texte. Elle doit inclure les divisions (ou chapitres) importantes du travail.

### Liste des tableaux et liste des figures (optionnelles)

La liste des tableaux et la liste des figures peuvent occuper des pages séparées.

### Introduction

Cette partie doit présenter le sujet et indiquer clairement l'objectif du travail. De plus on doit y retrouver la définition des termes utilisés qui sont spécifiques à ce travail et d'un usage non commun.

### Corps du texte

Cette partie contient le «corps» du travail et doit être divisée en sections selon le contexte. Ces sections doivent être incluses dans la table des matières.

### Discussion

Cette partie doit refléter si oui ou non, le travail a aidé à clari-

fier ou à atteindre l'objectif du travail. Un esprit de synthèse doit être démontré et l'originalité du travail doit être mise en évidence.

### Conclusion

Les implications pratiques du travail doivent être présentées dans cette partie. Les idées et suggestions pour des études futures doivent également être données.

### Liste de référence

La liste des références doit se limiter aux ouvrages que vous avez cités dans votre texte. Les ouvrages sont présentés par ordre alphabétique d'auteurs en respectant la chronologie des publications.

### Annexes

On met en annexe tout document explicatif qu'il n'est pas opportun d'insérer dans le texte, par exemple: une copie du questionnaire utilisé pour l'expérimentation, le détail des résultats. Chaque annexe doit être numérotée et identifiée. Autant que possible, les annexes ne doivent pas excéder en nombre de pages l'ensemble du travail.

### 4.8.2 Présentation matérielle

#### Mise en page

Le travail doit être rédigé à double interligne (ou 1 1/2).

La présentation du texte doit se conformer aux règles suivantes:

- conserver un espace de 5 cm entre la limite supérieure et la première ligne du texte au début de chaque chapitre ou de ce qui en tient lieu. À partir de la seconde page de texte, la limite supérieure est à 3 cm.
- terminer toute page, y compris les notes intrapaginales, à 2 cm de la limite inférieure;
- commencer le texte à 3 cm de la limite gauche du cadre et le terminer à 3 cm de la limite droite;
- les titres doivent être séparés du texte par un double espace en haut et simple espace en bas, les titres principaux et les titres secondaires peuvent être placés à la marge de gauche.
- un espace doit être prévu entre chaque paragraphe.

Aucun titre ne fait partie intégrante du texte. Le texte lui-même doit donc reprendre les termes déjà contenus dans le titre. Ainsi, si le titre de la subdivision est «Analyse des résultats», le début du texte correspondant ne doit pas se lire : «Elle comprend deux parties ...», mais plutôt, «L'analyse des résultats comprend deux parties ...».

#### Pagination

La pagination commence après la table des matières jusqu'à la fin des références et des annexes. Tout ce qui précède l'introduction est paginé en chiffres romains, la page titre étant «i» et ne doit pas être paginée.

#### Nombres

Les nombres doivent être écrits en lettres (si inférieurs à dix) ou en chiffres (si supérieurs à dix) de façon uniforme dans tout le texte. Il est à noter qu'une phrase ne peut commencer par un nombre inscrit en chiffres.

#### Système international

Les symboles des unités de mesure, la date et l'heure doivent suivre les règles des écritures du système international (SI), par exemple: les cours commencent le 02-08-22 à 9 h 30.

#### Abréviations

Avant d'utiliser une abréviation ou un acronyme, il faut d'abord écrire le(s) mot(s) et mettre l'abréviation ou l'acronyme entre parenthèses, par exemple: activités de la vie quotidienne (AVQ).

#### Illustrations, tableaux, figures, photographies

Chacune de ces rubriques doit comporter un titre et un numéro distinct (chiffres romains majuscules pour les tableaux; chiffres arabes pour les figures). Il faut toujours retrouver dans le texte une référence au tableau ou à la figure. Ceux-ci doivent être le plus près possible du texte qui en fait mention.

La provenance de toute illustration ou tableau reproduit d'un livre ou d'un article doit être clairement signifiée (e.g. Reproduit de Pedretti, 2002, p. 10). Si le travail fait éventuellement l'objet d'une publication, il sera nécessaire d'obtenir la permission écrite de l'auteur et de l'éditeur de l'ouvrage concerné.



## 4. Politiques, règlements et directives

### Comment citer une source documentaire - style Vancouver



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

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, dans le texte, [dans] les tableaux et les légendes des illustrations, en chiffres arabes entre parenthèses. »

#### CITER SELON LE STYLE DE VANCOUVER

##### 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 textes, les tableaux et les légendes des illustration. » (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] <sup>6</sup> (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 exemples :

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.



## 4. Politiques, règlements et directives



### Pour en savoir plus

- Direction des bibliothèques, Université de Montréal. Présentation des références selon les normes de l'APA

Ce site donne des exemples de références de différents types de documents selon l'American Psychological Association.

- Direction des bibliothèques, Université de Montréal. Comment citer une image dans un document

Pour reproduire une image protégée par le droit d'auteur, il faut citer la source et inclure la mention du droit d'auteur. Ce site offre des exemples de citation d'images.

- Patrias, Karen. Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers [Internet]. 2e éd. Wendling, Daniel L., technical editor. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2007

Pour obtenir plus d'exemples pour les citations de documents électroniques, référez-vous à la capsule suivante : Comment citer des sources documentaires électroniques.

Tiré de la source documentaire de la Bibliothèque de sciences de la santé, Université de Montréal .

### 4.8.3 Directive de pondération pour les travaux en retard

Les travaux remis en retard sans motif valable seront pénalisés de **10%** le premier jour et de **5%** chacun des quatre jours suivants. Ce délai ne peut dépasser cinq jours. Après cinq jours, la note sera de zéro. Les jours de fin de semaine comptent comme les autres jours.





## 4. Politiques, règlements et directives

### 4.9 Directives lors d'examens

#### 4.9.1 Directives générales



1. Un retard maximum de 30 minutes sera toléré; cependant, l'étudiant 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 étudiants 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 le breuvage dans un contenant fermé sera toléré.
5. À moins d'une permission spéciale du surveillant, aucun étudiant n'est autorisé 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 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 étudiants 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 est requise à l'entrée de la salle d'examen et devra être laissée sur la table de l'étudiant pendant toute la durée de l'examen.
11. À la fin de l'examen, l'étudiant doit signer la liste qui confirme sa présence à l'examen.
12. Une fois l'examen terminé, les étudiants 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 étudiants 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.

#### 4.9.2 Directives sur le format des réponses

1. Pour répondre aux questions, les étudiants n'utilisent que les feuilles remises par les surveillants d'examen.
2. Les feuilles réponses d'examen de type questions à choix multiple (QCM) doivent être écrites au crayon de plomb et les autres types d'examen à l'encre.
3. Les réponses aux questions doivent se faire aux endroits prévus à cette fin.

(2016–2017)

## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.10 Directives concernant l'enseignement clinique

#### 4.10.1 Directives générales pour les stages

L'étudiant doit porter une attention particulière aux articles du règlement pédagogique portant sur les stages (voir l'annuaire de la Faculté). De plus, les politiques suivantes doivent être observées:

1. Les étudiants bénéficient seulement des congés de l'établissement où ils sont affectés en stage.
2. Sous aucune considération, un travail d'été ne peut tenir lieu de stage.
3. L'étudiant 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 directrice 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 ne s'est pas soumis.
4. L'étudiant doit aviser, par écrit, la directrice de l'enseignement clinique, de toute absence de plus d'une journée.
5. L'étudiant doit s'assurer de connaître les règlements concernant la sécurité de l'établissement auquel il est affecté.
6. Les milieux de stage sont assignés par la directrice de l'enseignement clinique et la coordonnatrice des stages qui peuvent consulter les étudiants (voir 4.10.2).
7. 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 étudiants et arrête les résultats qui seront inscrits aux bulletins de notes officiels.
8. Les étudiants de 1<sup>re</sup> année doivent présenter un certificat médical qui atteste de leur bon état de santé et de la mise à jour de la primovaccination. Ce certificat et l'attestation de la mise à jour de la primovaccination doivent être présentés à la technicienne en coordination de travail de bureau (local 402-22) au plus tard en avril à leur 2<sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire. À noter que ce certificat 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.
9. Les milieux cliniques peuvent demander aux stagiaires de remplir un formulaire de déclarations des antécédents judiciaires avant de débiter le stage.





## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.10.2 Affectation des étudiants en stage

Dans la mesure du possible le programme assigne les places de stage selon le calendrier universitaire et selon des choix exprimés par l'étudiant. 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 et en respectant le modèle de supervision. Ainsi, l'étudiant peut être affecté 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 pourrait avoir à effectuer des stages dans des milieux situés à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal (>60 km).

Les étudiants 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 étudiants réguliers d'une cohorte. Les autres étudiants (retour de suspension d'inscription, remise et reprise de stage, etc.) seront placés en fonction des places et périodes disponibles dans les milieux cliniques.

En aucun cas, l'étudiant ne doit s'adresser aux milieux cliniques ou aux autres universités pour négocier une place de stage.

Dans le cas où une ou des places de stage est (sont) annulées à la dernière minute, l'École prendra les mesures nécessaires pour réaffecter le ou les étudiants à la période la plus opportune. Cette dernière pourrait être la même période ou une autre période. Les milieux cliniques ne peuvent pas être tenus responsables de ces situations étant donné leur statut de bénévole. L'École ne peut, par ailleurs être tenue responsable de ces situations étant donné sa dépendance face aux milieux cliniques.

En toute situation, les frais de déplacement et d'hébergement encourus par les stages incombent toujours aux étudiants. L'étudiant doit s'attendre à devoir assumer des frais de transport et des frais de logement à au moins un stage.

Tous les cours obligatoires et à option doivent être complétés avant le début du stage de maîtrise 1. La liste complète des milieux de stage et leurs coordonnées se retrouvent dans le site Web de l'École.

*Tous les cours obligatoires et à option doivent être complétés avant le début du stage 4.*

### 4.10.3 Échec à un stage obligatoire

L'étudiant qui a subi un échec à un stage obligatoire doit reprendre dans l'année qui suit cet échec, ou dès que le stage sera offert ultérieurement le même stage ou l'équivalent. Suite à un deuxième échec d'un stage au baccalauréat, l'étudiant est exclu. L'étudiant qui subit un échec à la reprise du cours ou du stage est exclu du programme auquel il est inscrit.

## 4.11 Directive concernant la demande de lettre d'attestation d'inscription

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

## 4.12 Directive concernant les problèmes de santé

Il est de la responsabilité de l'étudiant d'aviser le ou les professeur(s) 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.

## 4.13 Directive 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.





## 4. Politiques, règlements et directives



### 4.14 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.

#### **DANS LE CADRE PLUS SPÉCIFIQUE DE LA RECHERCHE :**

- En s'assurant d'une conduite intègre et honnête à travers tout processus de recherche,
- En respectant la propriété intellectuelle et en rejetant toute forme de plagiat.



## 4. Politiques, règlements et directives



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



#### Lors des examens :

1. Arriver **10 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 indiscrettes devant eux ;
4. Être calme et silencieux ;
5. Respecter les consignes données par les physiothérapeutes et ergothérapeutes responsables de la clinique.

#### Lors des stages :

Se référer au guide de stage.

#### 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, tous les étudiants doivent remplir les formulaires d'évaluation ;
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.





## 5. Services aux étudiants

### 5.1 Achat de livres, de notes de cours, de télévotants 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  
Tél.: 343-6210



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

La carte d'identité de l'étudiant est obligatoire pour se procurer les notes de cours publiées. Un montant forfaitaire est demandé à tous les étudiants en début d'année pour couvrir les frais de photocopies. Un étudiant est nommé responsable pour ramasser ce montant forfaitaire. L'argent doit être remis à la secrétaire du programme dans les dix jours suivants le début de l'année universitaire.

**Secrétariat du programme**  
**physiothérapie**  
Tél.: 343-7833 ou 343-6111, poste 0225  
marilyne.moquin@umontreal.ca

Dans le cadre du programme de physiothérapie, tous les étudiants doivent participer activement aux cours. Pour ce faire, nous vous demandons de vous procurer un télévotant à la Coop des HEC. Vous aurez à l'utiliser tout au long de votre programme d'études.

**Boutique de la Coop**  
**HEC Montréal**  
3000, chemin Côte-Ste-Catherine  
Local RC-401  
Montréal (Québec) H3T 2A7  
Téléphone : (514) 340-6400  
Courriel : boutique.universitaire@hec.ca

Un montant forfaitaire annuel peut être demandé aux étudiants pour couvrir l'ensemble des fournitures de laboratoire pour certains cours.

### 5.2 Audiovisuel

Vous référer au site Web de l'Université [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca) sous la rubrique Services et administration, sous Services aux étudiants.

### 5.4 Bibliothèque

Vous référer au site Web de l'Université [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca) sous la rubrique Services et administration, sous Services aux étudiants.

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



### 5.3 Carte étudiant



**Pavillon J.-A.-DeSève**  
2332, boul. Édouard-Montpetit  
Local A-0303 (rez-de-chaussée)  
Tél.: 343-6111, poste 3842  
emission-carte@umontreal.ca  
[www.carte.umontreal.ca](http://www.carte.umontreal.ca)

En début de trimestre vous devez vous présenter au Centre d'émission de la carte UdM pour faire émettre votre carte d'étudiant. Vous devez être inscrit officiellement au registraire

### 5.5 Service de photocopie



Vous référer au site Web de l'Université [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca) sous la rubrique Services et administration, sous Services aux étudiants.



## 5. Services aux étudiants



### 5.6 Prêt d'équipement et de matériel



**Préparateur du programme de physiothérapie**  
 Heures d'ouverture:  
 Lundi au vendredi: 7h30 à 12h00  
 12h30 à 15h00.

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

qu'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 doit rapporter l'équipement en bon état dans les plus brefs délais possibles.

**L'étudiant est tenu responsable de tout dommage, perte ou vol de l'équipement qu'il emprunte.**



### 5.7 Réserve de salles d'études et laboratoires

Les salles pouvant être utilisées sont les suivantes :

| Salles de travail | Laboratoires d'enseignement |
|-------------------|-----------------------------|
| 450               | 401-1                       |
| 452               | 404                         |
| 456               | 428                         |
| 458               | 480                         |
| 2040              | 482                         |
| 2044              | 484                         |
|                   | 2046                        |

Tous les étudiants du programme peuvent réserver une salle des salles ci-dessus à **des fins académiques seulement.**

Voir le lien pour faire la réservation en ligne : <http://readaptation.umontreal.ca/ressources/reservation-de-salles/>

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>

**Procédures pour réservation de salles :**

Vous avez le droit de réserver un maximum de **4 heures** en ligne par réservation et vous ne pouvez pas réserver plus de **2 semaines à l'avance**. Les heures ouvertures sont de **7h30 à 20h00**, par contre, assurez-vous de vous présenter avant **17h00** afin de vous faire débarrasser la porte de votre salle. De plus, nous vous demandons d'annuler votre réservation si vous prévoyez ne pas utiliser la salle et de la modifier si vous prévoyez quitter plus tôt. Nous vous demandons de laisser les lieux propres et de bien vouloir replacer les tables et les chaises.

### 5.8 Ressources informatiques

L'Université met à la disposition des étudiants des ressources en informatique et 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 pour utiliser les ressources des ordinateurs collectifs, ouvrez votre Portail UdeM à partir de la page Web de l'Université—<http://www.umontreal.ca>.. Entrez votre code permanent et votre UNIP. Lorsque vous arriverez dans votre Portail, vous pourrez voir votre code d'accès DGTIC POxxxxx..





## 5. Services aux étudiants



### 5.9 Rendez-vous avec les professeurs

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.

### 5.10 Guichet étudiant

Le Guichet étudiant est un service développé par l'Université de Montréal à l'intention de ses étudiants. 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 admis 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 étudiant 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: <http://www.umontreal.ca>

*Aucun étudiant ne peut annuler des cours à son inscription avant d'en informer le secrétariat universitaire du programme auquel il est inscrit.*

### 5.11 Collation des grades

Une cérémonie de collation des grades a lieu en juin pour les finissants de la maîtrise en physiothérapie de l'année précédente. Les étudiants de nutrition, d'orthophonie-audiologie, d'ergothérapie et de physiothérapie sont invités à y prendre part. Cet événement est une excellente occasion pour les parents et amis de venir célébrer avec les étudiants la réussite de leurs études et le début d'une nouvelle carrière. L'École encourage fortement tous les finissants à participer à cette activité.

### 5.12 Conférences scientifiques

L'École organise périodiquement des conférences scientifiques durant l'année universitaire. Elles ont pour but de contribuer au développement des activités scientifiques de l'École. Les conférenciers invités sont soit de l'École ou de l'extérieur. Tous les étudiants peuvent y assister.



Les communiqués des conférences scientifiques sont affichés aux tableaux des étudiants.





## 5. Services aux étudiants

### 5.13 S.É.R.U.M. (Société des étudiants en réadaptation de l'Université de Montréal)

La S.É.R.U.M. est l'organisme officiel qui représente les étudiants inscrits 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.

**Le local de la S.É.R.U.M.**



est le 526  
Pavillon 7077 du Parc  
tél.: 343-7536.

#### 5.13.1 Représentants des étudiants 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 étudiants 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 étudiants en physiothérapie:

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

##### Comité pédagogique de physiothérapie:

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

##### TABIC (Table d'information et de concertation)

Un représentant de chaque classe siège sur ce comité dont le mandat est d'échanger sur les préoccupations traitant du cadre de vie, de l'environnement académique et du fonctionnement du programme.

##### Conseil étudiant interfacultaire:

Un représentant de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années du programme de physiothérapie siège sur ce comité consultatif des sigles de cours CSS.

## 5.14 Divers services offerts aux étudiants par l'Université de Montréal

### 5.14.1 Les secteurs des SAE (Services aux étudiants)

- Action humanitaire et communautaire
- Activités culturelles
- Bureau de l'aide financière
- Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap
- Bureau de soutien aux nouveaux étudiants
- Bureau des étudiants internationaux et Maison internationale
- Bureau du logement hors campus
- Centre de santé et de consultation psychologique
- Centre de soutien aux études et de développement de carrière

Pour ces services vous référez au site web : [www.sae.umontreal.ca](http://www.sae.umontreal.ca)

## 5.15 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.





## 6. Prix



À tous les ans, différents prix sont octroyés aux étudiants et aux professeurs de l'École de réadaptation. Ces prix sont remis lors de la Collation des grades.

### 6.1 Prix du programme de physiothérapie

#### Aux étudiants:

- **Prix Françoise Savard-Goulet :**  
Ce prix est octroyé à un étudiant 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 étudiant pour sa détermination, son courage et sa ténacité au cours de ses études. Le candidat est choisi par les étudiants 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 étudiant 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 étudiant pour l'excellence dans ses stages. Le candidat est choisi par le Comité d'enseignement clinique du programme.
- **Prix de l'Académie Canadienne de la thérapie manuelle**  
Ce prix est octroyé à un étudiant qui a démontré une aptitude supérieure dans la pratique de thérapie manuelle orthopédique durant le cours *Physiothérapie avancée en musculo-squelettique* (PHT-6006).
- **Bourse Action Sport Physio**  
Cette bourse est remise à un étudiant finissant pour souligner la réussite scolaire dans un contexte de Sport-Étude ou d'implication auprès d'équipes sportives.

#### Aux moniteurs cliniques :

##### Prix Athéna

Ce prix est attribué à un moniteur 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.

#### Aux professeurs :

##### Le prix ATLAS

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





## 7. Champs d'intérêts du corps professoral

### PROGRAMME DE PHYSIOTHÉRAPIE

BARTHÉLEMY, Dorothy, pht, MSc, PhD (sciences neurologiques) : Réadaptation sensori-motrice des affections neurologiques. Étude des mécanismes permettant la récupération locomotrice après une lésion du système nerveux central (particulièrement lésion de la moelle épinière et AVC). Outils d'évaluation de l'intégrité des voies nerveuses spinales et supraspinales. Évaluation et traitement de déficits locomoteurs et posturaux.

BESNER, Chantal, pht, MAP. Gériatrie, gestion des soins et des ressources humaines, réseau de la santé et des services sociaux.

BROSSEAU, Rachel, pht, M.Sc. (sciences biomédicales). Physiothérapie cardio-respiratoire. Traitement physiothérapeutique des affections vasculaires. Rééducation à l'effort.

CARLESSO, Lisa. B.Sc. P.T., M.Sc. P.T., PhD (Épidémiologie). Études de la douleur chronique au niveau des mécanismes qui contribuent aux arthroses de genoux et au mal de dos et l'amélioration d'interventions de réadaptation.

DESMEULES, François, pht, Ph.D. (épidémiologie), stage postdoctoral à l'Institut de recherche en santé publique de l'Université de Montréal (IRSPUM). Intérêts de recherche : incapacités reliées à l'arthrose du membre inférieur et l'identification des facteurs de risque associés ; évaluations d'interventions communes en orthopédie et en réadaptation chez des sujets présentant des déficiences musculosquelettiques ; évaluations économiques d'interventions communes en orthopédie et en réadaptation chez des sujets présentant des déficiences musculosquelettiques. méthodes de recherche épidémiologiques ; analyses économiques en santé.

DUBÉ, François, pht, M.Sc (sciences biomédicales option réadaptation; Université de Montréal). Études de fidélité et validation factorielle de la Grille d'évaluation de la sécurité à la marche (GEM). Réadaptation musculo-squelettique et neurologique chez l'adulte âgée. Physiothérapie gériatrique. Outils de mesure cliniques. Évaluation de la marche normale et pathologique. Maladies neurodégénératives.

DUCLOS, Cyril, masseur-kinésithérapeute diplômé d'état, B.Sc. (sciences cognitives), M.Sc. (Physiologie et biomécanique), Ph.D. (neurosciences et sciences biomédicales, réadaptation) : Posture et équilibre dynamique. Rôle des informations sensorielles dans le contrôle moteur. Hémiparésie, lésion médullaire, amputation.

DUMONT, Nicolas, pht, M.Sc., Ph.D (physiologie). Étude sur le rôle de l'inflammation aiguë et chronique sur la régénération et la fonction musculaire. Réadaptation musculo-squelettique. Dystrophies musculaires. Atrophie et hypertrophie musculaire .

DUMOULIN, Chantale, pht, M.Sc. (sciences biomédicales), Ph.D. (sciences biomédicales). Évaluation et traitement de l'incontinence urinaire chez diverses populations.

DYER, J. Omer, B.Sc. (biochimie), B. Sc. (physiothérapie), M. Sc. et Ph.D (sciences biomédicales). Étude des changements au niveau des circuits de la moelle épinière dans les accidents vasculaires cérébraux et implication de ces changements dans la coordination au niveau des jambes.

FELDMAN, Debbie, pht, M.Sc et Ph.D. (épidémiologie et biostatistique); chercheur boursier clinicien (junior), FRSQ 2000-2004. Épidémiologie en réadaptation (conditions musculosquelettiques, maux de dos chez les adolescents). Évaluation des services de santé; recherche clinique en orthopédie et arthrite; maux de dos chez les travailleurs.

FORTIN, Carole, pht, M.Sc. Étude de la marche chez des jeunes avec scoliose idiopathique), Ph.D. Développement d'un outil clinique pour l'évaluation de la posture), formation postdoctorale en neurosciences (marqueurs comportementaux et cérébraux de l'organisation centrale de la coordination posture-mouvement et de l'anticipation chez l'enfant et l'adolescent). Rééducation de la posture et du mouvement auprès d'enfants et d'adolescents atteints d'une scoliose idiopathique: De la compréhension des mécanismes biomécaniques et neurophysiologiques aux interventions thérapeutiques. Physiothérapie pédiatrique et sports adaptés. Développement et validation d'outils de mesures cliniques. Recherche collaborative.





## 7. Champs d'intérêts du corps professoral



GAGNON, Dany, pht, M.Sc. et Ph.D. (sciences biomédicales), Post-Doc (University of Pittsburgh & University of Toronto). Analyse biomécanique de la propulsion du fauteuil roulant, des transferts et autres activités fonctionnelles; stabilité posturale statique et dynamique; quantification des déficiences neuro-musculo-squelettiques; interventions thérapeutiques en réadaptation; outils de mesures cliniques ; lésions médullaires, atteintes orthopédiques, amputations, grands brûlés.

KAIRY, Dahlia, pht, M.Sc (Sciences de la réadaptation) et Ph.D. (santé publique). Implantation et évaluation des technologies en réadaptation, développement et évaluation de stratégies de transfert de connaissances, recherche qualitative, réadaptation vestibulaire.

LALIBERTÉ, Maude, pht, M.Sc (sciences biomédicales option réadaptation). Étude sur la force et l'endurance des muscles du cou chez les travailleuses avec des maux de cou chroniques. Mineur en Éthique et droit. Physiothérapie des affections musculo-squelettique. Gériatrie. Soutien à domicile. Rééducation vestibulaire.

LAROCHELLE, Jean-Louis, pht, M.Sc. (sciences biomédicales option réadaptation) et Ph.D. (santé publique option épidémiologie). Cervicalgie, lombalgie, douleur chronique; ondes acoustiques, courant analgésique, sécurité en électrothérapie; exercices thérapeutiques et dynamométrie manuelle; pratique factuelle, épidémiologie, méthodologie de la recherche et outils d'évaluation; organisation des services de santé; maladie de Peyronie.

NADEAU, Sylvie, pht, M.Sc. et Ph.D. (sciences biomédicales, option réadaptation): Étude des déficits et de la performance fonctionnelle chez les personnes ayant des atteintes neurologiques et orthopédiques; Marche et équilibre chez le sujet sain et pathologique; lien entre la force musculaire et la performance fonctionnelle.

PIOTTE, France, pht, M.Sc. (sciences biomédicales option réadaptation) Physiothérapie des affections musculo-squelettiques. Évaluation et traitement des diminutions de mobilité articulaire. Évaluation clinique et traitement des affections musculo-squelettiques des extrémités principalement au membre supérieur. Outils d'évaluation des déficiences (mobilité articulaire et force musculaire) et incapacités

SWAINE, Bonnie, pht, M.Sc., Ph.D. (sciences biomédicales) : Évaluation de la récupération de la fonction motrice suite à un traumatisme crânien. Outils de mesure cliniques. Évaluation de programme. Traumatisme crânio-cérébral (enfants et adultes).



---

École de réadaptation  
Faculté de médecine  
Université de Montréal

Pavillon 7077 du Parc  
Téléphone : (514) 343-6416  
Courriel : [readaptation@readap.umontreal.ca](mailto:readaptation@readap.umontreal.ca)

Programme de physiothérapie  
Téléphone : (514) 343-6111 poste 1480  
Télécopieur : (514) 343-6929

**Adresse postale :**  
Pavillon Parc  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal QC H3C 3J7  
École de réadaptation

**Adresse civique :**  
7077, avenue du Parc  
Montréal QC H3N 1X7

---

**POUR PLUS D'INFORMATION CONSULTER NOTRE SITE WEB  
[WWW.READAP.UMONTREAL.CA](http://WWW.READAP.UMONTREAL.CA)**

---

Mise à jour le 22 août 2016

