



CONDITIONS GÉNÉRALES ET FINANCIÈRES

COLLÈGE DES MÉDECINES DOUCES DU QUÉBEC
ÉTUDES INTERNATIONALES À DISTANCE



Les informations contenues dans ce manuel sont données aux étudiants inscrits au Collège des
médecines douces du Québec, en vue d'un diplôme ou d'une attestation de cours.

Toute reproduction ou traduction, d'un extrait ou en totalité,
est interdite sans l'autorisation écrite du Collège.

©1988-2016 CMDQ. Tous droits réservés -

Mise à jour le 21 novembre 2016



TABLE DES MATIERES

Sommaire.....	3
Bienvenue au CMDQ.....	6
L'admission au CMDQ.....	6
Conditions générales.....	8
1. Admission / Statut.....	8
2. Exemptions, équivalences.....	8
3. Rythme et temps d'étude.....	8
4. Suivi pédagogique et tutorat.....	9
5. Autres services.....	10
6. Les droits et frais de scolarité.....	11
7. Frais supplémentaires.....	12
8. Les remises.....	13
9. Annulation, remboursement.....	14
10. Modes de paiement.....	14
11. Paiements par une tierce partie.....	15
12. Les changements de statut.....	16
13. Les évaluations.....	17
13.1 Les examens.....	17
13.2 Reprise d'un examen.....	17
13.3 Les travaux de fin de session.....	17
13.4 La thèse.....	17
13.5 Diplômes et Attestations.....	18
Unité d'Éducation Continue (UEC)	18
Protection des renseignements personnels.....	19

BIENVENUE AU CMDQ

Au nom de toute l'équipe du Collège, il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue au Collège des Médecines Douces du Québec. Le présent document concerne les articles des règlements, des conditions générales et financières de notre école concernant l'inscription et le temps d'activité au collège.

Les conditions générales et financières du CMDQ peuvent être modifiées en tout temps durant l'année. Lorsque modifiées, les conditions reflètent les désirs et besoins des étudiants et de la direction pour améliorer les points suivants :

- *Rendre les règlements plus équitables pour tous les étudiants.*
- *Améliorer le travail pédagogique et administratif.*
- *Répondre aux critères légaux des associations professionnelles ou des lois gouvernementales.*

Il est de la responsabilité de l'étudiant de prendre connaissance du présent document et de suivre régulièrement les changements apportés aux règlements du CMDQ. Signalons également que ce document ainsi que tous les autres sont disponibles en téléchargement sur le site web du Collège, à l'adresse: <http://cmdq.com/telechargements.html>

Louise Pelletier, Assistante de Direction
louise@cmdq.com



L'ADMISSION AU CMDQ

L'admission est un privilège et non un droit acquis : le niveau académique du candidat ne garantit pas son admission automatique. Le CMDQ se réserve le droit de refuser toute candidature sans avoir à justifier sa décision. Dans le cas de refus d'admission, toutes les pièces du dossier et avances d'argent seront remises au candidat à l'exception des frais d'ouverture de dossier (frais de demande d'admission).

1. Avoir atteint l'âge de 21 ans.
2. Maîtriser le Français ou l'Anglais.
3. Disposer d'un ordinateur avec Internet et une boîte de courrier email (courriel).
4. Être titulaire d'un DEC, d'un baccalauréat français, un niveau universitaire ou posséder une expérience de vie jugée suffisante et appropriée au programme choisi.
5. Avoir suivi ou s'engager à suivre le cours de mise à niveau, soit les matières fondamentales en anatomie et physiopathologie si le programme l'exige.
6. Soumettre une demande d'admission complétée, une lettre manuscrite indiquant votre motivation, un premier acompte et une copie de vos attestations, diplôme ou autre document attestant les conditions 1 à 4.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1 – ADMISSION / STATUT

1.1 Le candidat peut demander l'admission à un programme, un module (étape d'un programme), un thème, un cours individuel, une équivalence, en faisant parvenir au Collège le formulaire de demande d'admission et les documents et paiements requis.

1.2 Pour demander l'admission à un Diplôme d'Étude Supérieure, le candidat doit avoir complété au préalable sa spécialité (ou obtenu une équivalence) au CMDQ.

1.3 En effectuant la demande d'admission, le candidat s'engage à respecter les conditions générales et les conditions financières en vigueur au CMDQ.

1.4 Sur le formulaire de demande d'admission, le candidat doit spécifier le choix de statut : professionnel (avec examen et diplôme) ou personnel (sans examen ni diplôme).

1.5 Le candidat est considéré comme admis lorsque le CMDQ émet une confirmation d'admission et inscrit lorsque le CMDQ a réuni l'ensemble des documents nécessaires au dossier pour débiter les cours.

1.6 Une fois l'inscription complétée, tout changement ou annulation de dossier peut occasionner des frais administratifs supplémentaires (voir #7).

1.7 Dans certains cas disciplinaires, le CMDQ se réserve le droit de modifier le statut de formation professionnelle à formation personnelle (voir 3.2, 3.3, 4.1).

2 – EXEMPTIONS, ÉQUIVALENCES

2.1 Le candidat peut demander et obtenir une exemption d'examen pour un ou plusieurs cours déjà suivis dans une autre institution ; dans ce cas, l'étudiant reçoit le ou les manuels de cours mais n'a pas l'obligation de passer l'examen.

2.2 Le candidat peut demander et obtenir une exemption de cours pour un ou plusieurs cours déjà suivis dans une autre institution ; dans ce cas, l'étudiant ne reçoit pas de manuel de cours et pourra obtenir une réduction équivalente aux prix des cours exemptés.

2.3 Pour les demandes d'exemptions de cours (trois cours au maximum), le candidat doit compléter sa demande d'inscription en plus d'y joindre les documents justificatifs et les frais de demande d'exemption.

2.4 Pour les demandes d'équivalence, le candidat devra remplir un formulaire spécifique fourni par le CMDQ, assumer les frais d'ouverture de dossier et joindre les documents justificatifs à sa demande.

3 – RYTHME ET TEMPS D'ÉTUDE

3.1 L'étudiant reste libre d'étudier à son rythme (voir 3.2) et aux heures qui lui conviennent.

3.2 L'étudiant doit prévoir le nombre d'heures d'étude par semaine et l'indiquer sur la formule d'inscription. Ce rythme peut-être modifié à chacun des cours en accord avec le tuteur et dans des temps raisonnables. Un minimum de 8 ou 5 heures d'étude par semaine est exigé par le collège, selon si c'est un programme long ou court.

3.3 Les étudiants doivent fournir une adresse courriel adéquate et doivent porter attention à ne pas diriger nos correspondances dans les courriers « indésirables en ajoutant nos adresses à leur carnet de contact.

3.4 Dès réception d'un cours, l'étudiant doit accuser réception et confirmer une date d'échéance pour remettre ses travaux.

3.5 À temps partiel, les étudiants disposent d'un temps d'étude qui varie entre 5 et 12 heures par semaine. À temps plein, le temps d'étude demandé est de 15 heures ou plus par semaine.

3.6 Au niveau de la remise des examens, le collège se réserve le droit de modifier le statut de l'étudiant en cas de retard non justifié, répété ou de retard sans avis au tuteur.

3.7 Le collège doit déterminer une date limite pour la fin des cours d'une inscription; cette date correspond à un calcul basé sur le temps minimum d'étude par semaine plus trois mois. Si l'étudiant accumule des retards importants, le collège peut facturer des frais supplémentaires mensuels, mais seulement après la date prévue de fin des cours (voir 7.2).

3.8 L'étudiant peut utiliser toute la durée du temps alloué au tronc commun, programme de Praticien de la santé, pour finir l'étude du cours d'anatomie-physiologie.

4 – SUIVI PÉDAGOGIQUE ET TUTORAT

4.1 Pour tous les programmes et modules, le collège assure l'assistance régulière d'un tuteur sans frais supplémentaires pour répondre à toute question relative aux programmes et modules dans un court délai.

4.2 En formation professionnelle, le Collège fournit un bulletin de notes avec appréciation, notes et indication de réussite à chaque module complété.

4.3 En formation professionnelle, le candidat doit remettre un examen à chaque cours et, sur demande, les "retour sur les connaissances" (exercices), prévus dans le manuel de cours. Pour les programmes, l'étudiant devra également effectuer un travail final d'études de cas clinique.

4.4 En formation personnelle (candidat libre), l'étudiant qui ne désire pas d'attestation ni de diplôme n'est pas tenu de remettre l'examen ni le travail final; il devra envoyer au collège la formule de validation du cours, lorsque celui-ci sera complété et ce dans les limites de temps prévues.

5 – AUTRES SERVICES

5.1 Le Collège offre aux diplômés la possibilité de devenir membre d'une association professionnelle.

5.2 Tout étudiant au CMDQ résidant au Canada reçoit en mars de chaque année les formulaires de reçu d'impôt.

5.3 Tout étudiant actif a le droit de consulter son dossier complet sur le centre étudiant du site web, en entrant l'identifiant et le mot de passe fournis par le collège.

5.4. Tout étudiant actif a un accès au groupe privé sur le réseau social de facebook.

5.5. Les étudiants peuvent choisir des ateliers, stages ou séminaires en option annoncés sur le site web du collège.

6 – LES DROITS ET FRAIS DE SCOLARITE

6.1 Le collège accepte des étudiants en provenance de tous les pays et les paiements des frais de scolarité doivent être faits selon la devise du pays de résidence, selon les choix suivants: europe (euros), Canada (dollars canadiens) et États-unis ou autre pays (Dollars américains). Les frais de scolarité peuvent varier selon le pays en fonction des services offerts.

6.2 Les frais de scolarité à un programme, un thème, un module ou un cours individuel incluent tous les frais et taxes, les documents pédagogiques en ligne, le tutorat, la correspondance, les examens, les corrections, le travail final, les bulletins de notes, les diplômes, les communications sans frais (ligne 1-800 Canada-Etats-Unis). Les frais d'ouverture de dossier sont aussi inclus.

6.3 Il n'y a aucun frais supplémentaire pour les contacts avec l'enseignant (tutorat) durant le temps de formation.

6.4 Lors de l'inscription, l'étudiant doit prévoir le rythme et le mode de paiement qu'il désire adopter, selon les possibilités offertes par le CMDQ (voir #10.1 à 10.6). Selon son rythme d'étude, le secrétariat pourra déterminer le montant à payer par mois pour synchroniser la durée des paiements avec la durée de la formation . Ce montant sera indiqué sur la formule de validation, avant le début des cours. Dans tous les cas, il est fortement recommandé de communiquer avec le secrétariat pour fixer les modalités de paiements du premier acompte et des versements différés.

6.5 Le premier versement (voir 10.6) doit être effectué avec la demande d'admission ou bien dix jours avant le début des cours.

6.6 Lors d'un retard significatif sur la date limite de fin des cours (voir 3.7), des frais supplémentaires de prolongation (50 \$) peuvent être chargés mensuellement à l'élève jusqu'à la fin de sa période active (voir 7.2).

6.7 Les frais de scolarité de chaque cours ou programme sont calculés selon le coût au crédit, multiplié par le nombre de crédit du cours ou du programme, excepté pour le cours d'anatomie-physiologie.

6.8 Concernant les demandes d'équivalence de diplôme, si le dossier est accepté, l'étudiant doit assumer un paiement par crédit pour les équivalences obtenues. Par contre, l'étudiant pourra recevoir l'ensemble des manuels de cours pour lesquels il a obtenu une équivalence.

7 – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Les frais supplémentaires ne s'appliquent pas à tous les étudiants, ils sont circonstanciels et ponctuels. Ils sont indiqués en pourcentage ou en monnaie. Ces montants doivent être payés ponctuellement, selon la demande du secrétariat.

Les frais d'ouverture de dossier (inscription), sont inclus dans les frais de scolarité excepté pour les demandes d'équivalence. Ces frais ne sont pas remboursables en cas d'annulation d'inscription ou de refus d'admission; ces frais sont indiqués plus bas au 7.2.

7.1 Tableau des frais supplémentaires		\$ Cdn
Chèque sans provision ou chèque retourné impayé		45
Demande d'exemption, par cours (3 maximum)		30
Coût par crédit pour une équivalence acceptée		28
Fermeture de dossier pour annulation d'inscription		50
Frais postaux hors du Canada (voir 7.3)		Frais de poste
Lettre de correspondance à une tierce partie		25
Lettre de rappel pour retard significatif		15
Reprise d'évaluation des Études Cliniques en fin de session		75
Paiements différés non automatisés (voir 10.6) et/ou Retard de paiement (mensuels)		1% du solde

Reprise d'examen	25
Frais mensuels de prolongation d'inscription (voir 3.7)	50

7.2 Tableau des frais d'inscription (ouverture de dossier)	\$ Cdn
Pour un programme ou module (inclus dans les frais de scolarité)	75
Pour un cours individuel (inclus dans les frais de scolarité)	45
Pour une évaluation de diplôme, équivalence / analyse des pièces justificatives	400

7.3 Pour les envois postaux : Le Collège envoie la majorité des documents en format numérique ; cependant pour les diplômes ou autres documents spécifiques, nous devons les acheminer par voie postale. Dans la plupart des pays occidentaux, le collège assume l'ensemble des frais mais dans certains pays ou dans certains cas particuliers, le Collège se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires. Il n'y a aucun frais supplémentaire pour tout envoi par email.

7.4 Pour obtenir une admission au Diplôme d'Étude Supérieure (D.E.S.) L'admission au D.E.S. ne comporte aucun pré-requis lorsque le candidat a complété le diplôme de sa spécialité au CMDQ.

Dans le cas où le praticien vient d'une autre institution voir d'un autre pays, il devra compléter sa demande d'admission, joindre toutes les pièces demandées, les frais d'inscription (voir 7.1) et les frais d'analyse de dossier externe (voir tableau 7.2).

Le nombre d'heures d'étude ainsi que les cours et le programme de l'école sont des critères qui vont influencer l'analyse du dossier. Après évaluation par le comité, le collège communique à l'étudiant la procédure à suivre pour donner suite à l'obtention du diplôme.

8 – LES REMISES

8.1 Le collège offre gratuitement le cours d'anatomie et physiologie avec une inscription à un programme de 60 crédits et plus. L'étudiant doit aussi assumer les frais d'achat du livre de cours suivant : Anatomie et physiologie humaines de Elaine N. Marieb.

Ce livre est disponible sur amazon.fr ou amazon.ca ou à la librairie Biosfaire de Montréal.

8.2 Avec une inscription à un programme plus court, le CMDQ peut offrir un prix plus avantageux que le prix régulier pour le cours d'anatomie-physiologie.

9 – ANNULATION, REMBOURSEMENT

9.1 Annulation de demande d'admission

L'étudiant peut annuler sa demande d'admission par lettre recommandée, en tout temps. Si l'annulation est reçue dans les dix jours suivant la demande d'admission, le CMDQ rembourse la totalité des sommes reçues à l'exception des frais d'ouverture de dossier.

9.1.2 Date de début des cours

En formation par correspondance, la date de début des cours correspond à la date d'inscription plus dix jours, excepté si l'étudiant a spécifié une date ultérieure sur la formule de demande d'admission.

9.2 Remboursement - calcul des frais

Dans le cas où l'étudiant annule son inscription après le délai de dix jours, celui-ci est responsable du paiement des frais de scolarité du module (ou étape) débuté du programme; dans le cas où le programme ne comporte pas de modules mais seulement des cours, nous devons compter un minimum de 8h d'étude par semaine pour le calcul du remboursement. Pour les cycles courts, un paiement minimum correspondant à 5h / semaine sera exigible, voir 6.7 et 3.2. Il n'y a pas de remboursement pour les cours individuels.

9.3 Date de fin des cours lors d'une annulation

La date de fin des cours correspond à la date de réception d'une lettre d'annulation.

9.4 La remise ou la gratuité sur le prix du cours d'Anatomie-Physiologie sera annulée si l'étudiant abandonne sa formation dès la première année.

9.5 Toute demande d'annulation, après la date de début des cours, comporte des frais de fermeture de dossier (voir 7.2).

9.6 Le Collège envoie un reçu en mars de chaque année pour déduction et/ou crédit d'impôt, aux étudiants du Canada. Les étudiants hors du Canada devront en faire la demande.

10 – MODES DE PAIEMENT

10.1 Le mode et le rythme de paiement doivent être indiqués sur la formule de demande d'admission et confirmés (ou spécifiés) par l'étudiant sur la formule de validation.

10.2 Lorsque l'étudiant opte pour un mode de paiement différé, il doit joindre à sa demande d'admission un premier acompte et prévoir de quelle façon il devra automatiser ses versements mensuels pour éviter tout frais supplémentaire. Il aura avantage à communiquer avec l'administration à ce sujet (voir 10.3).

10.3 Versements différés automatisés (programmes, modules, thèmes) :

Le collège permet des versements échelonnés, sans frais supplémentaires, à la condition que ces paiements soient automatisés par sa banque, par paypal, Internet, ou carte de crédit, sur une période ne dépassant pas la durée prévue de la formation ; l'étudiant doit joindre la copie du

virement demandé à sa banque ou toute autre document attestant l'automatisation des paiements différés avec l'envoi de la formule de validation.

10.4 Montant de chaque versement : Le montant de chaque versement s'obtient en divisant le montant à financer (frais de scolarité moins le premier acompte) par le nombre de mois prévisible de formation.

10.5 Rythme des paiements : Le Collège accepte des versements mensuels. Le premier versement échelonné doit débiter le deuxième mois suivant la date de début des cours.

Paiements différés	1 ^{er} acompte	Solde	Nbre. de mensualités
Programmes	10%	90%	12-36
Chaque étape #611, 711, 811, 911, 912 & 913 & 913	20%	80%	6-10
Cours individuels	100%	0	0
Thèmes	30%	70%	3-6
D.E.S. #1011, 1012 & 1013	30%	70%	6-10

10.6 Versements différés non automatisés (programmes, modules, thèmes) : Dans le cas où l'étudiant désire échelonner ses versements mais qu'il ne peut pas ou ne veut pas automatiser ses paiements (voir 10.3), il devra assumer des frais administratifs de 1 %, calculés mensuellement, sur le solde à payer. Dans ce cas, l'étudiant est responsable d'envoyer son paiement à la date prévue sans attendre de facture ou autre correspondance ; tout retard ou lettre de rappel occasionnera d'autres frais supplémentaires (voir #7.2) en raison du surplus de travail administratif occasionné.

11 - PAIEMENTS PAR UNE TIERCE PARTIE

Si vous êtes éligible au paiement des cours par une tierce partie, (programme employeur, accident du travail, bourse d'une fondation, etc.), vous devez suivre les instructions suivantes :

11.1 Sur la Demande d'admission, indiquez "tierce partie payante" et, sur votre lettre, indiquez les coordonnées de la tierce partie (nom, adresse, téléphone).

11.2 Joignez à votre demande d'admission un paiement couvrant les frais non remboursables reliés à la correspondance avec la tierce partie et les frais d'ouverture de dossier (voir 7.2). Vous devez assumer ces frais et les réclamer ensuite à la tierce partie. Ces frais ne sont pas remboursables en cas d'annulation de dossier.



11.3 Joignez également à votre demande d'admission une lettre d'intention officielle de la tierce partie confirmant le programme, le montant qu'ils vont déboursier et le mode de paiement prévu de même que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone ainsi que le contact de la tierce partie incluant tous les autres documents utiles à votre admission.

11.4 Une fois que nous aurons reçu votre demande d'admission incluant votre paiement et tous les documents pertinents, nous procéderons à l'étude de votre dossier pour l'acceptation ou le refus de votre demande. Si votre candidature est acceptée, vous recevrez une Confirmation d'admission et une facture adressée à la tierce partie au montant préalablement indiqué de leur part. Si votre candidature est rejetée, tous les documents et paiement vous seront retournés à l'exception des frais non remboursables cités plus haut.

11.5 Vous devez également compléter et retourner au CMDQ la Formule de validation qui a été reçue avec la confirmation d'admission. Vous demeurez responsable des communications avec la tierce partie et vous devez vous assurer que les paiements soient effectués dans les temps prévus.

12 - LES CHANGEMENTS DE STATUT

12.1 La fermeture de dossier

Lorsqu'un étudiant arrive à la fin des cours prévus lors de l'inscription et obtient son diplôme ou attestation, le CMDQ procède automatiquement à la fermeture du dossier.

Le collège se réserve le droit de suspendre ou de fermer un dossier dans tous les cas où il le jugera nécessaire, tant pour des motifs de discipline, de qualité du travail fourni, de retards répétés dans la remise d'examen ou pour des retards dans les paiements de frais de scolarité.

12.2 L'annulation des cours : Voir #9 et #14

12.3 La réinscription

La réinscription concerne :

- un nouveau module, un thème ou une étape suivante
- une étude post-graduée (D.E.S.)
- un ou des cours individuels complémentaires à votre formation

Avant de se réinscrire, l'étudiant devra avoir complété et payé la formation en cours. Il est possible de se réinscrire en ligne sur Internet ou de compléter une formule simplifiée disponible au collège et sur le site web.

Pour figurer sur la liste des envois du collège, veuillez en informer le secrétariat ou inscrire votre courriel sur le site Internet pour obtenir les mises à jour des nouveaux cours disponibles, ateliers et éventuels changements.

13. LES EVALUATIONS

13.1 Les examens

Le questionnaire d'évaluation, à la fin de chaque cours, doit être complété en ligne, dans le centre étudiant à la date d'échéance prévue avec le tuteur pour la Formation Professionnelle. La note de réussite pour un examen est de 70 %. L'ensemble des examens compte pour 60 % de la note finale.

En formation personnelle, l'étudiant n'a pas d'examen mais doit renvoyer la formule de validation du cours (la dernière page du manuel).

13.2 Reprise d'un examen

En cas de premier échec, il est possible de reprendre un examen, ou un travail final. Dans ce cas, vous serez avisé par le tuteur. Il est conseillé de représenter l'examen de ce cours après ceux des autres cours du module. Vous devrez prévoir des frais de reprise (voir frais supplémentaires). En cas de deuxième échec, le tuteur devra décider d'une deuxième reprise, ou d'une réorientation.

13.3 Les travaux de fin de session / Études de cas cliniques

Pour les diplômes des programmes de praticien de la santé PS800, ou des programmes de spécialisation en Naturopathie ND900, Énergétique EN500 ou Homéopathie HO600 et pour le programme de Nutrithérapie NH400 en formation professionnelle, l'étudiant devra effectuer le cours "Études de cas cliniques". Le cours comporte un certain nombre d'études de cas cliniques bien documentés et en rapport avec le programme suivi. Le travail de l'étudiant consiste à répondre aux questions et, ensuite, élaborer trois études de cas clinique, conformément aux modèles présentés dans le manuel de cours. Les travaux doivent être envoyés à son tuteur en format .pdf ou en format word, par courriel (email). Le travail de fin de session compte pour 40 % de la note finale.

13.4 La thèse

Les programmes de Diplôme d'Étude Supérieures (D.E.S.), soit les #1011, #1012, #1013 se clôturent par la rédaction d'une thèse. Celle-ci doit comporter au minimum 150 pages dactylographiées, avec double interligne. Le choix du sujet est laissé à la discrétion de l'étudiant et un plan du travail doit être soumis au tuteur pour approbation. L'évaluation est soumise à trois critères :

Le respect du sujet – 40 %

La profondeur des analyses et du développement – 50 %

L'aspect général, la présentation et la bibliographie – 10 %

La thèse doit être remise au CMDQ au plus tard trois mois après la fin des cours. Il est souhaitable de l'envoyer en format numérique si vous habitez hors du Québec. Veuillez contacter le collège pour plus d'informations.

13.5 Diplômes et Attestations

L'envoi du diplôme (ou de l'attestation) se fait automatiquement à la fin de chaque niveau d'étude. Veuillez vous assurer que votre dossier comporte une photo récente (format passeport) et que tous vos frais de scolarité sont payés. Pour un duplicata, vous devrez en faire la demande écrite au secrétariat en envoyant copie de votre dernier bulletin de notes et les frais d'administration.

UNITE D'EDUCATION CONTINUE (UEC)

Seules les organisations accréditées par la SOFEDUC sont autorisées à émettre des UEC et à apposer le sceau UEC-SOFEDUC.

Une unité d'éducation continue (UEC) représente 10 heures de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée. À titre comparatif, le crédit du collège correspond à 15h de formation. Les critères de qualité régissant l'octroi des UEC sont déterminés par la SOFEDUC; ils sont d'ordre tant administratif que pédagogique. Le collège étant un organisme accrédité par la Sofeduc délivre des UEC.



PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(L.R.Q., c. A-2.1)

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (désignée ci-après Loi sur l'accès) le CMDQ vous informe que les renseignements nominatifs qu'il vous demande de lui communiquer, de même que ceux qu'il inclura à votre dossier par la suite, sont confidentiels et ne serviront qu'à la gestion de vos études et de votre statut par le personnel habilité à le faire à des fins légitimes et reconnues.

Il est obligatoire de fournir les renseignements demandés à l'occasion de l'inscription. Quiconque refuse de se conformer à cette exigence ne peut être inscrit au cours par correspondance du CMDQ.

Votre droit d'accès aux renseignements nominatifs qui vous concernent est édicté aux articles 83 à 85 de la Loi sur l'accès. Votre droit de rectifier ces renseignements est édicté aux articles 89 à 93 de cette loi.

Liste des organismes ou des personnes à qui nous transmettrons des renseignements vous concernant aux fins spécifiques énumérées ci-dessous :

L'organisme chargé de payer les frais de scolarité, si cela s'applique ;

Une association professionnelle (si vous avez décidé de vous y inscrire).





GUIDE DE L'ÉTUDIANT

*Faites ce qui vous passionne !
Devenez praticien de la Santé*

COLLÈGE DES MÉDECINES DOUCES DU QUÉBEC
ÉTUDES INTERNATIONALES À DISTANCE

134 Blvd St-Joseph Ouest, Montréal, Québec – H2T 2P6

514 270-5318 – 1800 663-8380

administration@cmdq.com