Conditions Générales et Financières

Collège des **Médecines Douces** du Québec

Études internationales à distance

Les informations contenues dans ce manuel sont destinées aux étudiants inscrits au Collège des Médecines Douces du Québec. Toute reproduction ou traduction d'un extrait quelconque est interdite sans l'autorisation écrite du Collège.

©CMDQ. Tous droits réservés.

Dernière révision: 14 août 2023

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières 3

Bienvenue au CMDQ 5

L'admission 6

Conditions Générales 7

1 – ADMISSION / STATUT 7
2 – EXEMPTIONS 7
3 –RYTHME ET TEMPS D'ÉTUDE 8
4 –SUIVI PÉDAGOGIQUE ET TUTORAT 8
5 – AUTRES SERVICES 9
6 – LES DROITS ET FRAIS DE SCOLARITE 10
7 – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES 11
7.1 Frais administratifs 11
7.2 Frais d'inscription 11
9 – ANNULATION, REMBOURSEMENT 12
9.1 Annulation de la demande d'admission 12
9.1.2 Date de début des cours 12
9.2 Remboursement - calcul des frais 12
10 – MODES DE PAIEMENT 12
10.1 12
10.2 12
10.3 12
10.4 12
10.5 13
11 –PAIEMENTS PAR UNE TIERCE PARTIE 13
11.1 13
11.2 13
12 - LES CHANGEMENTS DE STATUT 14
12.1 La fermeture de dossier 14
12.2 L'annulation des cours 14

12.3 La réinscription 14
13. LES EVALUATIONS 15
13.1 Les examens 15
13.2 Reprise d'un examen 15
13.3 Les travaux de fin de session / Études de cas cliniques 15
13.4 Diplômes et Attestations 15

Protection des renseignements personnelles 17

BIENVENUE AU CMDQ

Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue au Collège des Médecines Douces du Québec. Le présent document concerne les articles des règlements, des conditions générales et financières à l'inscription et durant la formation.

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 suivante : https://cmdq.com/telechargements/

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

- Rendre les règlements plus équitables pour tous.
- Améliorer le travail pédagogique et administratif.
- Répondre aux critères des associations professionnelles, des corporations, ordres ou des lois gouvernementales pour la protection du public.

Une page sur les questions fréquemment posées est disponible pour consultation à :

https://cmdq.com/faq/

N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire à
administration@cmdq.com

La direction

L'ADMISSION

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 une connexion Internet et une boite 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. Soumettre une demande d'admission en ligne avec un texte indiquant votre motivation, payer les frais d'inscription, joindre une copie de vos attestations, diplôme ou autre document attestant les conditions 1 à 4.
6. Le paiement d'un premier acompte avec les frais d'inscription permet l'enregistrement sans délai et le début des cours dans les jour suivants.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1 – ADMISSION / STATUT

1.1 Le candidat peut demander l'admission à un programme, un module (étape d'un programme), un cours individuel, en utilisant le formulaire de demande d'admission en ligne et en envoyant les documents et paiements requis.

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

1.3 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 débuter les cours.

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

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

1.6 Le collège tient à garder une trace écrite de toutes les communications et ceci en conformité avec l'offre des cours à distance au niveau international. Par conséquent le service téléphonique est offert pour la réceptionniste et la prise de message seulement.

2 – EXEMPTIONS

2.1 Le candidat peut demander et obtenir une ou des exemptions 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 ou des exemptions 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 Le candidat doit consulter les plans détaillés des cours sur la page web du programme et décider pour quel(s) cours il souhaite obtenir le ou les exemptions. Ensuite, il faut compléter la section concernant les exemptions dans le formulaire d'inscription. Sur le formulaire, il y aura la possibilité de soumettre les documents justificatifs d'exemption. Les frais de scolarité seront ajustés en conséquence si les cours sont exemptés.

2.4 L'exemption du cours d'anatomie physiopathologie est automatiquement accordé aux professionnels de la santé qui en font la demande.

2.5 Chaque exemption accordée coûte 30$ ou 30 €.

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 mais, selon le programme, il y a un minimum raisonnable d'heures d'étude par semaine exigé par le collège.

3.2 L'étudiant doit prévoir le nombre d'heures d'étude qui lui convient par semaine et l'indiquer sur la formule d'inscription. Ce rythme peut être modifié mais la moyenne de temps d'étude ne devra pas aller en dessous du minimum requis.

3.3 Dès réception d'un cours, l'étudiant reçoit une date d'échéance pour compléter son examen de vingt questions en ligne.

3.4 Il est impossible de suspendre les cours ou de prendre une pause et arrêter l'étude. Le Collège permet dans certains cas de retarder la date d'échéance du cours suivi.

3.5 À temps partiel, les étudiants disposent d'un temps d'étude qui varie entre 5 et 14 heures par semaine. À temps plein, le temps d'étude demandé est de 15 heures ou plus par semaine.

3.6 Le défaut de remise des examens dans le délai prévu sans avoir avisé le Collège ni obtenu une nouvelle date d'échéance peut entraîner le changement de statut de professionnel à personnel sans autre avis.

3.7 Le collège doit déterminer une date d'échéance finale qui varie selon la longueur du programme. Si l'étudiant accumule des retards, la date d'échéance finale sera prolongée et, dans ce cas, le collège devra facturer des frais supplémentaires mensuels (voir 7.1).

4 –TUTORAT

4.1 Pour les programmes et modules, le collège assure l'assistance régulière d'un tuteur sans frais supplémentaire, pour répondre aux questions des étudiants relatives aux contenus des cours.

4,2 Le tuteur est mandaté pour répondre à des questions sur les contenus de cours uniquement, il ne pourra donner un avis sur un cas personnel.

4.3 Par mesure d'équité envers l'ensemble des étudiants et du temps disponible, le Collège

autorise chacun des étudiants à poser un nombre maximum de cinq questions par semaine au tuteur, au travers de la messagerie du Centre Etudiant.

4.4 Le tuteur peut demander à vérifier si les exercices « retour sur les connaissances » sont bien effectués et, dans ce cas, l'étudiant devra les lui envoyer par courriel sous peine de sanction.

5 – AUTRES SERVICES

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

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 un droit d'accès au Centre Étudiant, à son dossier et aux services para-scolaires, 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 lorsque disponibles.

6 – LES DROITS ET FRAIS DE SCOLARITE

6.1 Les paiements des frais de scolarité doivent être faits selon la devise du pays de résidence, selon les choix suivants : Résidents en Europe et territoires européens : en euros, Résidents du Canada : en dollars canadiens; Résidents des États-Unis ou des autres pays : en dollars américains.

6.2 Les frais de scolarité peuvent varier selon le pays en fonction des services offerts, des salaires du pays, des taxes, des taux de change et tout ces paramètres peuvent expliquer certaines différences de coût entre les pays.

6.3 Les frais de scolarité incluent tous les frais et taxes. Soit les documents pédagogiques en ligne, les examens, les corrections, le travail final, les bulletins de notes, les diplômes, les communications, l'accès au Centre étudiant, le service de tutorat, les vidéos une bibliothèque de questions-réponses.

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.

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 Si la date d'échéance finale est dépassée (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 7.1).

6.7 Les frais de scolarité devront être entièrement payés avant l'envoi du dernier cours du programme.

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.

7.1 Frais administratifs

7.1 Tableau des frais supplémentaires	$ ou Euros
Demande d'exemption, par cours (3 maximum)	30
Fermeture de dossier pour annulation d'inscription	50
Lettre de rappel ou lettre à un tiers	30
Paiements différés non automatisés (voir 10.6) et/ou Retard de paiement (mensuels)	1% du solde
Duplicata (cours, attestation, bulletin)	30
Reprise d'examen	30
Reprise d'évaluation des Études Cas Cliniques en fin de session	100
Frais mensuels de prolongation d'inscription (voir 3.7)	75

7.2 Frais d'inscription

7.2 Tableau des frais d'inscription (ouverture de dossier)	$ ou Euros
Pour un programme ou module	75
Pour un cours individuel	45
Équivalences et prise en charge de tiers payant	400

9 – ANNULATION, REMBOURSEMENT

9.1 Annulation de la 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 et des commissions de carte de crédit ou de paypal.

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. Il est possible de débuter la session de cours immédiatement en renonçant au droit de rétraction du 9.1.

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 dans son programme; dans le cas où le programme ne comporte pas de modules mais seulement des cours, l'étudiant est responsable du paiement des cours que le collège lui a envoyés.

Il n'y a pas de remboursement possible pour l'inscription à un cours individuel après le délai de dix jours.

10 – MODES DE PAIEMENT

10.1 Le mode et le rythme de paiement doivent être prévus et confirmés dès l'inscription et au plus tard lors de la confirmation d'admission avant le début des cours. Veuillez communiquer avec le service des admissions pour tout renseignement à ce sujet.

10.2 Versements différés automatisés (programmes, modules) :

Le collège permet des versements échelonnés, sans frais supplémentaires et sans inérêts, à la condition que ces paiements soient automatisés (carte de crédit, Paypal, ou par l'institution bancaire directement).

10.3 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. Une calculette est disponible en ligne à la page de chaque programme.

10.4 Rythme des paiements : Le Collège accepte des versements mensuels. Le premier versement

échelonné doit débuter à la date de début des cours.

10.5 Paiements non automatisés

Le collège facture le montant de 1% du solde dû à chaque mois pour tous les paiements qui ne sont pas automatisés. En effet, lorsque l'étudiant n'automatise pas les paiements mensuels , ceci occasionne un gros travail administratif de surveillance.

11 –PAIEMENTS PAR UNE TIERCE PARTIE

11.1 Communications

Il appartient à l'étudiant de compléter ses propres documents de subvention lui-même. Le Collège ne s'implique pas dans les relations et commnications d'aucune sorte avec une tierce partie.

11.2 Paiement

Le Collège accepte les paiements provenant d'une tierce partie, il suffit à l'étudiant de mentionner le nom du payeur à l'administration du Collège.

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, certificat 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

12.3 La réinscription

Avant de se réinscrire, l'étudiant devra avoir complété et payé la formation en cours. Il est possible de se réinscrire en ligne avec une formule simplifiée :

https://cmdq.abeo.ca/fmi/webd/CMDQ_Etudiants

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 %.

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

13.2 Reprise d'un examen

En cas de premier échec, il est possible de reprendre un examen, ou un travail final. Il est conseillé de représenter l'examen de ce cours à la fin des autres cours du module ou avant. Il faut prévoir des frais de reprise (voir frais supplémentaires). En cas d'échecs répétés, le tuteur devra décider d'une réorientation.

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

Tous les programmes comportent des Études de Cas Cliniques (ECC) bien documentés et en rapport avec le programme suivi. Le travail de l'étudiant consiste à élaborer ses propres études de cas, conformément aux modèles présentés dans le manuel de cours et dans le Centre Étudiant. Les travaux doivent être envoyés à son tuteur en format .pdf ou en format word, par la messagerie du Centre Étudiant. Les ECC comptent pour 40 % de la note finale.

13.4 Diplômes et Attestations

Tout étudiant ayant complété le nombre de crédits nécessaire au programme suivi a droit à obtenir le diplôme, le certificat ou l'attestation prévu. L'envoi du diplôme (ou de l'attestation) se fait par courriel, après validation du programme. L'étudiant devra se rendre à une imprimerie-photocopie proche de son domicile pour imprimer et apposer le sceau sur son diplôme.

Pour recevoir le diplôme et le sceau, l'étudiant doit s'assurer que son dossier est à jour, principalement pour les frais de scolarité et l'exactitude du nom et de l'adresse postale.

13.5 Crédits nécessaires à obtenir par programme ou module

Tout étudiant ayant obtenu la note minimal de passage d'un cours obtient le nombre de crédits prévu dans ce cours. Un crédit correspond à 15h d'étude. Chaque programme ou module exige l'obtention d'un nombre de crédits pour l'obtention de son certificat. Voici les exigences par programme :

- Programme de Naturopathe N.D. 900 = 120 crédit
- Programme d'homéopathe HO600 = 120 crédits
- Programme de bioénergétique EN500 = 120 crédits
- Programme de Praticien de la santé PS800 = 90 crédits
- Module de Conseiller de la santé #611 = 19 crédits
- Module d'Éducateur de la santé #711 = 27 crédits
- Module de Technicien de la santé #811 = 26 crédits

Note : 1 crédit = 15h

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELLES

(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).

Collège des Médecines Douces du Québec
2597, av. Bourgogne, Chambly, Québec - CANADA
administration@cmdq.com