



THE
PRESBYTERIAN
COLLEGE
MONTREAL

LE
COLLÈGE
PRESBYTÉRIEN
MONTRÉAL

3495 rue University
Montréal, QC
H3A 2A8

www.presbyteriancollege.ca
rdevries@pcmtl.ca

Programme d'études supérieures en théologie pratique Informations et politiques pour les étudiants

2023-2024

(Mis à jour le 12 décembre 2023)

Table des matières

Bienvenue
Corp professoral et personnel
Session d'orientation d'automne
Retraite d'automne
Services de Chapelle
Colloque sur la recherche – Printemps
Droits et Frais de Scolarité
Comptes en souffrance
Délai d'abandon de course
Vérification D'antécédents judiciaires
Bibliothèque
Plagiat et mauvaise conduite académique
Politiques Supplémentaires
Autorisations pour la diffusion de photographies et d'informations
Politique *Leading with Care*
Salon du Collège
Stationnement
Résidence Étudiante
Politique de transfert de crédits
Politique de confidentialité
Politique de gestion des plaintes étudiantes

BIENVENUE

Bienvenue au *Presbyterian College* pour l'année universitaire 2023-2024. Nous nous réjouissons de vivre une année passionnante d'éducation théologique ensemble dans notre communauté de foi et d'apprentissage. À ceux qui se joignent à nous pour la première fois, nous vous souhaitons tout particulièrement la bienvenue. D'autres nous reviennent des vacances d'été ou après une année d'absence.

Ce document contient les politiques et procédures du collège relatives à votre admission et à votre inscription dans un de nos programmes académiques. Veuillez-vous familiariser avec ce qui suit et si vous avez des questions, n'hésitez pas à les adresser au Directeur du programme Maîtrise d'études théologiques en théologie pratique au Directeur.

Vous y trouverez décrits les droits et responsabilités des étudiants inscrits au programme de maîtrise en études théologiques (théologie pratique) du *Presbyterian College* et des étudiants admis à la maîtrise en théologie (théologie pratique, avec mémoire) de l'Université Laval en affiliation avec le *Presbyterian College*.

CORPS PROFESSORAL ET PERSONNEL

Principal du Collège	Révérénd Dr Roland De Vries
Directeur de la MTS (théologie pratique)	Dr Glenn Smith
Professeur de leadership pastoral	Révérénd Dr Karen Petersen Finch
Directeur du Programmes, Leadership Center	Dr Adrian Langdon
Aumônier	Révérènde Dr Lucille Marr
Coordinateur de la bibliothèque	Ms. Edythe Arnott
Membre du corps enseignant auxiliaire	Dr Gerbern Oegema
Coordinateur administratif	Me Linda Boutros
Registrar	
Surintendant des bâtiments	Mr Mario Elvé

SESSION D'ORIENTATION D'AUTOMNE

Nous tiendrons une séance d'orientation obligatoire pour tous les nouveaux étudiants des programmes d'études supérieures (théologie pratique) à la fin août. Cette séance sera animée par le directeur du programme de maîtrise en études théologiques, Dr Glenn Smith.

- Date : 26 août – 30 août 2024

RETRAITE D'AUTUMNE

La retraite annuelle aura lieu cette année du _____ 2024 au Centre CAMMAC sur le Lac MacDonald près de Lachute. Nous partagerons l'évènement avec des étudiants anglophones. Ainsi, il y aura des ateliers en français et en anglais. Cela sera l'occasion de nous rencontrer les uns avec les autres, et également de pouvoir bâtir des liens au sein de la communauté estudiantine en début d'année scolaire.

SERVICES DE CHAPELLE

Plusieurs étudiants inscrits à nos programmes d'études supérieures en théologie pratique travaillent en simultané — soit au service de l'église, soit dans une autre vocation. Par conséquent, il peut leur être difficile d'assister aux chapelles hebdomadaires (mercredi) du *Presbyterian College* qui se déroulent généralement en anglais. Toutefois, les étudiants inscrits à ces programmes sont invités et encouragés à y assister autant que possible.

Les étudiants de Maîtrise en Théologie pratique auront la responsabilité de coordonner les chapelles des mercredis 18 octobre 2023 et 10 janvier 2024.

COLLOQUE SUR LA RECHERCHE — PRINTEMPS

Chaque printemps, à la fin du mois de mai, le *Presbyterian College* organisera un colloque de recherche pour les étudiants inscrits aux programmes d'études supérieures en théologie pratique. Ces événements seront l'occasion pour eux de présenter leur projet et les premières explorations théologiques et missionnaires qu'ils auront entreprises dans leur domaine d'intérêt. La participation à ces événements, ainsi qu'une présentation au cours de la deuxième année, est une exigence obligatoire non créditée pour tous.

DROITS ET FRAIS DE SCOLARIT

Les droits et frais de scolarité pour 2023-2024 sont les suivants :

- Frais de scolarité : 550 \$ par cours de trois crédits
- Frais administratifs : 420 \$ par an (moins de trois cours, 210 \$)
- Frais de Populi 40\$
- *Frais de Retrait 125\$

* *Cette nouvelle cotisation est obligatoire pour les étudiants de tous les programmes du collège.*

COMPTES EN SOUFFRANCE

Le *Presbyterian College* veut aider chaque étudiant à obtenir son diplôme. Si ceux-ci ont des difficultés financières, ils doivent le signaler dès que possible au directeur de l'école ou au directeur du programme Maîtrise d'études théologiques en théologie pratique. Le collège verra, avec les étudiants, à trouver un mode de paiement qui leur convienne. Les étudiants qui n'auront pas obtenu d'ententes de paiement avec le collège et qui n'auront pas signalé de difficultés financières ne pourront pas s'inscrire au semestre suivant jusqu'à ce qu'un tel plan soit conçu et accepté, ou que les frais de scolarité aient été payés en totalité.

Le programme devrait être complété en six ans.

DÉLAI D'ABANDON DE COURS

Un(e) étudiant(e) pourra abandonner un cours, avec un remboursement complet au plus tard, avant huit heures de présence avec un professeur en ligne et/ou en présentiel après le début de session.

Si l'étudiant ne satisfait pas aux exigences du cours après la dernière date d'abandon, la mention " incomplet " ou " échec " apparaîtra sur son relevé de notes pour ce cours. Les demandes d'abandon de cours doivent être adressées aux deux personnes suivantes :

- Dr Glenn Smith gsmith@itf-francophonie.com
- Me Linda Boutros : reception@pcmtl.ca

VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Tous les étudiants participant à un stage ou à un projet sont tenus de présenter au Collège une vérification de casier judiciaire, laquelle est aux frais de l'étudiant. Vous pouvez, entre autres, l'obtenir par l'intermédiaire du SPVM sur le site web suivant :

<https://spvm.qc.ca/en/Fiches/Details/Application-for-police-verifications-for-civil-purposes-and-vulnerable-sector-check>

BIBLIOTHÈQUE

Une session d'information pour la bibliothèque est organisée au début de chaque session d'automne afin de présenter aux étudiants les ressources disponibles. Des cartes de bibliothèque seront fournies aux étudiants réguliers qui pourront faire des emprunts ou consulter les volumes de référence sur place. Le Collège s'efforce également de mettre des ressources électroniques/numériques à la disposition des étudiants du programme. Nous donnerons de plus amples renseignements à ce sujet lors de la session d'information.

PLAGIAT ET MAUVAISE CONDUITE ACADÉMIQUE

Le *Presbyterian College* et ses collèges théologiques partenaires prennent très au sérieux la mauvaise conduite académique. La politique intégrale en matière d'inconduite se trouve sur le site web du Collège.

Veuillez-vous familiariser avec cette politique afin d'assurer votre succès académique et votre intégrité en tant que chercheur et universitaire.

POLITIQUES SUPPLÉMENTAIRES

Le *Presbyterian College* est en train de rédiger, mettre à jour et traduire diverses politiques, mais vous pouvez consulter les politiques actuelles du Collège ici :

<https://www.presbyteriancollege.ca/about-us-theology-in-montreal/policies/>

Lorsque les politiques relatives au programme d'études supérieures en théologie pratique seront rédigées et disponibles, elles figureront sur cette page :

<https://www.presbyteriancollege.ca/admissions/seminary-programs/masters-of-theological-studies/>

Elles incluront les plaintes, la confidentialité, la notation, l'inconduite académique, les abus et le harcèlement sexuel.

AUTORISATIONS POUR LA DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET D'INFORMATIONS

Les étudiants inscrits autorisent le collège à utiliser des photographies d'eux dans le cadre de leurs activités académiques ou communautaires, pour les bulletins d'information du collège, les brochures, le site web, etc. Ceux qui ne souhaitent pas voir leur photo être utilisée de cette manière doivent l'indiquer par écrit au coordinateur administratif à l'adresse reception@pcmtl.ca.

POLITIQUE *LEADING WITH CARE*

Le Presbyterian College suit la politique *Leading With Care* de l'Église presbytérienne du Canada. Une copie de cette politique est disponible sur le site du collège.

SALON DU COLLÈGE

Le salon et la cuisine du 2e étage sont généralement disponibles comme lieu de rencontre pour les étudiants, les professeurs et le personnel pendant la semaine. Les étudiants l'utilisent également comme lieu de repos et d'étude. Une petite cuisine adjacente permet de préparer du café et des collations sèches. La cuisinière ne peut être utilisée que pour réchauffer des aliments et non pour cuire des repas, sauf en cas d'autorisation contraire du coordinateur administratif du collège. Les étudiants qui utilisent la cuisine sont tenus de la garder propre par respect pour les autres étudiants et locataires du collège.

STATIONNEMENT DU COLLÈGE

Le *Presbyterian College* dispose d'un petit stationnement avec une entrée sur la rue Milton. Le stationnement à long terme peut être réservé et le stationnement à court terme est accessible pour 15 \$/jour. **Les réservations de stationnement doivent être demandées et approuvées au moins un jour à l'avance.** Veuillez contacter reception@pcmtl.ca pour plus de détails.

RÉSIDENTE ÉTUDIANTE

Les étudiants qui désirent habiter dans nos résidences doivent contacter le coordinateur administratif à reception@pcmtl.ca pour les détails et disponibilités. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la page web de la résidence : www.prezrez.ca.

CAFÉTÉRIA

La cafétéria La Mosaïque est située au 660 rue Milton, juste en face de la cour du *Presbyterian College*. Les heures d'ouverture et le menu se trouvent sur le site web lamosaïque.space

Politique de transfert de crédits Maîtrise d'études Théologiques

Le programme de théologie pratique du Collège presbytérien/Institut de théologie pour la francophonie tiendra compte des crédits qu'un étudiant ou un futur étudiant souhaite transférer d'un autre programme d'études supérieures. Les crédits peuvent être transférés selon les critères suivants :

1. Les crédits doivent avoir été obtenus dans le cadre d'un programme d'études supérieures d'une université publique, d'une institution accréditée par l'ATS ou de toute autre institution approuvée par le comité académique conjoint CP/ITF.
2. Tout cours transféré doit avoir une équivalence avec un cours du programme de Maîtrise d'études théologiques en théologie pratique.
3. Un maximum de 15 crédits peut être transféré.

L'étudiant qui désire transférer des crédits dans le programme de Maîtrise d'études théologiques en théologie pratique doit fournir au directeur du programme les éléments suivants :

1. Un relevé de notes indiquant les cours visés par la présente politique.
2. Le plan de chaque cours concerné, afin que le directeur puisse vérifier l'équivalence avec un cours de la Maîtrise d'études théologiques en théologie pratique.
3. Un essai soumis par l'étudiant correspondant aux exigences du cours mentionné.
4. En l'absence de l'un des documents mentionnés ci-dessus aux points 2. et 3., l'étudiant détaillera par écrit ce qu'il a appris en classe et, si possible, fournira une lettre du professeur responsable du cours indiqué.

Le cas échéant, le directeur soumettra une recommandation de transfert de crédits au comité académique conjoint.

Politique de confidentialité Pour les étudiants du Collège presbytérien

Adoptée par le Conseil des gouverneurs
Dernière mise à jour : Automne 2021

Le Collège presbytérien s'engage à protéger et à faire respecter le droit à la vie privée des étudiants et, à cet égard, le Collège est assujéti au *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64, et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.Q. c. P -39.1, dans la province de Québec.

Le Collège a nommé un responsable de la protection de la vie privée qui peut être joint à l'adresse suivante :

Roland De Vries, Directeur
Responsable de la protection de la vie privée
Collège presbytérien de Montréal
3495, rue de l'Université
Montréal, QC
Canada
H3A 2A8
514 288-5256 poste 209
rdevries@pcmtl.ca

L'objectif de cette politique est de décrire l'utilisation et la protection des informations privées dans le cadre de la vie et des activités du Collège.

1. Champ d'application et définitions

- 1.1. Cette politique s'applique à tous les étudiants inscrits à des programmes universitaires du Collège presbytérien ou à des programmes universitaires conjoints au Collège presbytérien et à l'Université McGill, l'École de théologie de Montréal, l'Institut de théologie pour la francophonie ou l'Université Laval. Un « étudiant » est défini comme toute personne inscrite comme tel.
- 1.2. « Le Collège » désigne le Collège presbytérien.
- 1.3. « L'administration du Collège » désigne le corps professoral et le personnel du Collège responsables de l'administration des programmes d'études, y compris des modalités liées aux admissions, à l'inscription, au recrutement, aux dossiers académiques, bourses d'études, comptes des étudiants et autres questions connexes.
- 1.4. « Le Directeur » désigne le directeur, le directeur par intérim ou les personnes qu'il désigne pour assumer des responsabilités spécifiques qui d'ordinaire relèvent des fonctions du directeur, comme déterminé par le Conseil supérieur.

1.5. « Le corps professoral » inclut le directeur, le **professeur de leadership pastoral**, le Principal de l'enseignement, le **directeur du programme MTS** et toute autre personne que le conseil d'administration du Collège presbytérien désigne en temps voulu et dans le cadre de son mandat.

1.6. « Les informations sur les étudiants » ou « les données sur les étudiants » désignent :

1.6.1. Les données d'identification personnelle, notamment les nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale et autres renseignements connexes et spécifiques.

1.6.2. Les données d'admission, notamment les relevés de notes et informations connexes provenant d'autres établissements d'enseignement, les lettres de recommandation, les déclarations personnelles, les antécédents professionnels et religieux, et autres informations connexes.

1.6.3. Données sur le programme, notamment le niveau de diplomation, les notes de cours, les évaluations narratives des cours, les évaluations du comité laïque, du superviseur et de l'auto-évaluation, les informations sur les diplômes et autres données connexes. Elles incluent également les renseignements ou la documentation recueillis dans le cadre de la politique *LEAP/Portfolio* de l'École de théologie de Montréal (ÉTM), dans le but d'évaluer l'efficacité pédagogique de ses programmes.

1.6.4. Tout autre renseignement personnel qu'un étudiant peut, selon son bon vouloir, divulguer à un membre du corps professoral ou à l'administration du Collège dans le cadre de ses études.

2. Généralités

2.1. Le Collège a l'obligation légale de protéger le droit à la vie privée de tous les étudiants et est assujéti à la loi L.Q. c. P -39.1 de la province de Québec, soit la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

2.2. Les renseignements sur les étudiants sont recueillis et conservés par le Collège aux fins (i) de l'admission et de l'inscription aux programmes d'études, (ii) du renouvellement de l'inscription et de la progression dans les programmes d'études et (iii) de la tenue des dossiers afférents ou nécessaires après l'obtention d'un diplôme ou après le retrait d'un étudiant des programmes d'études.

2.3. Les renseignements concernant les étudiants mentionnés au paragraphe 1.6.4 ci-dessus ne feront pas partie du dossier universitaire de l'étudiant et ne seront utilisés qu'à des fins de soutien personnel, pastoral ou académique de l'étudiant dans le cadre de son cursus universitaire. Toute trace de ces informations sera supprimée à la demande de l'étudiant ou immédiatement après l'obtention de son diplôme ou du retrait définitif de son programme universitaire.

2.4. Les étudiants du Collège inscrits au programme de maîtrise en théologie et qui aspirent à une reconnaissance de ministère au sein de l'Église presbytérienne du Canada sont assujéti à des

conditions uniques en matière de politique de confidentialité en plus des celles énoncées dans le présent document. Les détails de ces dites conditions figurent ci-dessous.

2.5. Le directeur est responsable de la mise en œuvre de procédures permettant de conserver ou de diffuser de manière appropriée les données exactes recueillies auprès des étudiants, des agences, des institutions et des professeurs/enseignants conformément à la présente politique.

2.6. En vertu du protocole d'entente établi entre l'École de théologie de Montréal et l'Université McGill, l'administration du Collège a accès aux données sur les étudiants de l'Université McGill, à savoir : le niveau d'études, l'inscription aux cours, les cours réussis, les notes, la moyenne générale et la moyenne cumulative, les abandons et autres renseignements connexes qui figurent habituellement sur le relevé de notes de tout étudiant de McGill. Ces données sur les étudiants, détenues par le Collège presbytérien, sont soumises à la présente politique de confidentialité.

2.7. En raison de l'affiliation du Collège presbytérien à l'École de théologie de Montréal et de l'inscription des étudiants à un programme combiné (certificat en théologie ou maîtrise en théologie), les données suivantes sur les étudiants seront partagées avec le comité académique de l'École de théologie de Montréal : renseignements sur les admissions (y compris les diplômes antérieurs et la moyenne générale, l'expérience professionnelle ou ecclésiastique antérieure, la tradition religieuse et autres renseignements pertinents connexes), ainsi que le relevé de notes ou les évaluations narratives du programme académique de l'étudiant du Collège presbytérien/École de théologie de Montréal/McGill.

2.8. Sur la base du protocole d'accord entre le Collège presbytérien et l'Institut de théologie pour la francophonie (ITF), l'administration du Collège reçoit des informations sur les demandes d'admission à l'ITF. Ces données détenues par le Collège presbytérien sont soumises à la présente politique de confidentialité.

2.9. En vertu de l'entente de service conclue entre le Collège presbytérien et l'Université Laval, l'administration du Collège reçoit de l'Université Laval les renseignements suivants : programme suivi, inscription aux cours, cours complétés, directeur et/ou codirecteur de projet et état d'avancement dans le programme. Ces données sur les étudiants, détenues par le Collège presbytérien, sont assujetties à la présente politique de confidentialité.

2.10. Les renseignements sur les étudiants, détenus ou utilisés par le Collège, sont mis à jour, corrigés ou modifiés, selon le cas, sur notification documentée de l'étudiant ou d'une autre source appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, les enseignants, les membres du corps professoral ou le personnel administratif.

2.11. Les informations relatives aux étudiants sont conservées dans des dossiers sécurisés, sur support papier, dans une armoire fermée à clé et dans un bureau fermé à clé ou surveillé au Collège presbytérien.

2.12. Tous les renseignements sur les étudiants qui sont accessibles en ligne ou sur le web seront hébergés sur des serveurs sécurisés et exploités par le Collège ou sur des serveurs externes sécurisés

approuvés exploités par des tiers. L'administration du Collège aura facilement accès à ces renseignements en cas de besoin.

2.13. Tout recours à une entité tierce externe en vue d'héberger les informations relatives aux étudiants du Collège comprendra un accord écrit spécifiant les pratiques claires et suffisantes en matière de sécurité, de confidentialité, de conservation, de suppression et de procédures de sauvegarde, et tout accord écrit de ce type sera signé par le directeur.

2.14. Dans le cadre de la prestation et de l'administration de tout cours en ligne, le Collège veillera à ce que la connexion en ligne et la participation au cours se fassent au moyen d'un accès sécurisé, et à ce que la confidentialité des étudiants et des renseignements les concernant soit assurée dans ce contexte.

2.15. Les données sur les étudiants sont conservées dans les dossiers courants, en version papier et/ou numérique, pendant au moins deux ans après la fin des études de l'étudiant, puis sont archivées de manière permanente. Ces informations archivées comprennent uniquement les relevés de notes et les évaluations narratives des cours, le cas échéant. Il peut aussi s'agir de relevés de notes ou autres informations académiques provenant d'autres institutions et correspondant à une partie du programme académique de l'étudiant du Collège. Toute information sur les étudiants qui est conservée ou archivée en vertu de la politique *LEAP/portfolio* de l'École de théologie de Montréal sera traitée conformément à cette politique disponible sur son site web.

3. Divulcation de renseignements sur les étudiants

3.1. Sous la supervision du directeur, les étudiants peuvent consulter leur propres dossier et information sur demande écrite adressée au responsable de la protection de la vie privée dont les coordonnées figurent ci-dessus.

3.2. Les étudiants ne sont pas autorisés à modifier ou à supprimer le contenu de leur dossier académique.

3.3. Aucune information ne sera communiquée à des tiers externes sans l'autorisation écrite de l'étudiant. Cela inclut les demandes du conjoint, des parents, des employeurs potentiels, des bureaux de crédit, des sociétés de financement, des banques, des sociétés d'enquête privées ou d'autres personnes ou organisations similaires.

3.4. Les relevés de notes ne peuvent être communiqués à d'autres institutions ou organismes qu'après réception d'une demande écrite de l'étudiant.

3.5. Les autres informations relatives aux étudiants ne peuvent être communiquées à une autre institution ou un autre organisme que sur demande et autorisation écrites de l'étudiant.

3.6. Le personnel et le corps professoral ne peuvent accéder aux informations sur les étudiants en dehors de l'exercice de leurs fonctions relatives aux admissions, à l'inscription, à l'évaluation des

étudiants, à la communication relative au dossier académique, aux bourses d'études, ainsi que toute autre fonction propre à leur rôle et leur description de tâches au Collège.

3.7. Dans le cas où l'accès à un dossier académique est exigé par un tribunal, le Collège s'engage à répondre et suivre une procédure qui protège autant que possible la vie privée de l'étudiant.

3.8. Des informations limitées sur les étudiants (notamment l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique) ne seront incluses dans l'annuaire des étudiants qu'avec la permission de l'étudiant.

3.9. Les photographies d'étudiants participant à des activités liées au Collège ne seront utilisées à des fins de communication et de publicité (que ce soit sur papier ou en ligne) qu'avec la permission de l'étudiant.

4. Étudiants de la maîtrise en théologie, aspirant à une reconnaissance de ministère au sein de l'Église presbytérienne du Canada.

4.1. Un étudiant inscrit au programme de maîtrise en théologie qui aspire à obtenir une accréditation au sein de l'Église presbytérienne du Canada est considéré comme inscrit au Collège en vertu de son statut de ministère en voie de reconnaissance, c'est-à-dire une personne qui suit le processus de discernement de l'Église presbytérienne du Canada. Le Collège presbytérien fait partie de l'Église presbytérienne du Canada et, en vertu de cette affiliation, contribue au processus de discernement en transmettant des renseignements pertinents sur les étudiants au Consistoire de l'Église presbytérienne.

4.2. Le directeur du Collège, ou un membre désigné du corps professoral, soumettra des rapports annuels (ou tout autre rapport qu'il jugera nécessaire) au Consistoire de l'Église concernant les progrès de l'étudiant dans son programme d'études, son rendement scolaire général et toute question relative aux aptitudes ou compétences de l'étudiant pour l'exercice du ministère, et ce, selon les critères de l'Église presbytérienne du Canada.

4.3. Lorsque le processus de discernement d'un étudiant particulier est en cours, le directeur du Collège ou le directeur des études pastorales peut être invité à participer à des discussions du Consistoire de Montréal ou d'autres Consistoires. Toutefois, le directeur du Collège et le directeur des études pastorales ne sont pas autorisés à divulguer au Consistoire des renseignements sur les étudiants autres que ceux mentionnés au paragraphe précédent. De plus, toute transmission d'informations sur les étudiants ne peut être faite qu'aux membres du Consistoire et à aucune autre personne.

4.4. Le Collège recevra, avec l'autorisation de l'étudiant, des copies papier des rapports de la rencontre d'orientation et du test psychologique de l'étudiant. Ces documents ne peuvent être copiés ni distribués de quelque façon que ce soit par l'administration du Collège. Les professeurs du Collège peuvent en discuter confidentiellement dans le cadre de leur rôle dans le processus de discernement et d'accréditation de l'étudiant. Le directeur du Collège ou le directeur des études pastorales peut également en discuter avec les représentants autorisés pertinents du Consistoire.

4.5. Les rapports de la rencontre d'orientation et du test psychologique sont conservés, en version papier uniquement, jusqu'à ce que l'étudiant soit ordonné, obtienne son diplôme ou quitte définitivement le Collège. Ensuite, ils sont détruits.

4.6. Dans le cas des étudiants qui se retirent du Collège et/ou du processus de discernement de l'Église presbytérienne du Canada, les rapports de la rencontre d'orientation et du test psychologique sont conservés dans les dossiers, en copie papier seulement, pendant cinq ans après ce retrait.

5. Commentaires ou plaintes

5.1. Le Collège fera tous les efforts raisonnables pour réagir aux commentaires et répondre aux demandes d'information en temps opportun et avant trente (30) jours. Le Collège a mis en place des procédures pour traiter et répondre aux plaintes ou aux demandes concernant ses politiques et pratiques en matière de protection de la vie privée. Ces demandes et plaintes doivent être adressées au responsable de la protection de la vie privée aux coordonnées ci-dessus indiquées.

5.2. Le Collège procède à des enquêtes sur toutes les plaintes qu'il reçoit conformément à sa politique de traitement des plaintes aux étudiants dont une copie peut être consultée à l'adresse [suivante](http://www.presbyteriancollege.ca/about-us/policies/) : <http://www.presbyteriancollege.ca/about-us/policies/>.

5.3. Si le Collège estime qu'une plainte est justifiée, il prendra les mesures appropriées, y compris la modification de ses politiques et pratiques.

5.4. Les étudiants ont également le droit de déposer une plainte auprès de la Commission de l'accès à l'information du Québec à l'adresse : <http://www.caj.gouv.gc.ca/>.

6. Amendements

6.1. Le collège se réserve le droit de modifier cette politique en tout temps. La date de la dernière mise à jour de la politique figure dans le coin supérieur droit de celle-ci. Nous informerons les étudiants de toute modification importante de la présente politique en publiant un avis sur la page d'accueil de notre site web dans un délai raisonnable après la modification.

Politique de gestion des plaintes étudiantes Pour les étudiants du Collège presbytérien

Politique	Procédure de gestion des plaintes étudiantes
Approuvée par	Le conseil des gouverneurs
Dernière mise à jour	Approuvée le 18 avril 2022
Publics concernés	Étudiants, personnel enseignant, personnel non enseignant, conseil d'administration

1. Préambule¹

- 1.1 Le Collège presbytérien Montréal s'engage à offrir aux étudiants des expériences enrichissantes et de haute qualité en ce qui concerne l'enseignement, l'apprentissage et les services aux étudiants. Le collège s'engage également à répondre aux préoccupations des étudiants en temps opportun, avec sensibilité et de manière constructive.

2. Objectifs

- 2.1 La présente politique a pour but de donner aux étudiants la possibilité de faire part de leurs préoccupations concernant les programmes ou les politiques du collège ainsi que les expériences qu'ils y ont eues, dans le cas où le collège n'aurait pas de politique ou de procédure en place pour ces préoccupations précises. Une liste des politiques et des procédures en vigueur se trouve sur le site Web du collège, sous l'onglet À propos [About us]. Le collège préconise une approche de résolution des plaintes étudiantes centrée sur une résolution de problèmes qui soit collaborative et qui encourage la résolution à l'amiable, lorsque possible.
- 2.2 En l'absence d'une politique ou d'une procédure écrite abordant la préoccupation en question, la procédure décrite dans cette politique prévaudra.

3. Principes

- 3.1 Le Collège presbytérien s'engage à répondre à toutes les préoccupations soulevées par des étudiants en ce qui concerne l'enseignement, l'apprentissage ou les services aux étudiants reçus.
- 3.2 Les étudiants ont le droit de faire part de leurs préoccupations au collège et de s'attendre à une réponse rapide de leur part.
- 3.3 Les plaintes soulevées par des étudiants au sujet de l'enseignement, de l'apprentissage ou des services reçus au collège seront traitées de manière à respecter les droits de tous les intervenants et dans le but de trouver une solution qui convienne à toutes les parties.
- 3.4 Tous les employés du collège qui répondent ou qui traitent la plainte d'un étudiant doivent respecter le droit à la confidentialité de l'étudiant.

¹ Cette politique est une adaptation de la Politique de traitement des plaintes du Durham College, à Oshawa, Ontario.

- 3.5 Une plainte doit être déposée dans les 15 jours ouvrables suivant l'incident qui donne lieu à la plainte, sauf dans des circonstances qui, de l'avis du Collège, justifieraient une prolongation de la période de plainte.
- 3.6 En cas de conflit entre les dispositions de cette politique et celles d'une autre procédure plus appropriée à la plainte en question, cette dernière politique ou procédure prévaudra, comme déterminé par le collège.
- 3.7 Les étudiants qui déposent des plaintes jugées fausses, frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi devront rencontrer le Principal afin de déterminer si leurs actions contreviennent aux politiques du MST concernant « l'intégrité académique et l'éthique de la préparation au ministère » auxquelles sont soumis les étudiants du Collège presbytérien.

4. Cheminement des plaintes

- 4.1 L'étudiant peut d'abord s'adresser au membre du personnel responsable de l'objet de sa plainte.
 - 4.1.1 Le membre du personnel doit écouter les préoccupations de l'étudiant et demander des éclaircissements, au besoin.
 - 4.1.2 Le membre du personnel et l'étudiant peuvent ensuite chercher conjointement un moyen de résoudre le problème.
 - 4.1.3 Le membre du personnel doit consigner par écrit toute entente de résolution et en conserver une copie dans ses dossiers.
 - 4.1.4 Si l'étudiant et le membre du personnel ne parviennent pas à résoudre la question qui fait l'objet de la plainte, l'étudiant doit entamer la procédure détaillée dans le paragraphe 4.2 ci-dessous.
- 4.2 Si un étudiant ne veut pas ou ne peut pas s'adresser au membre du personnel responsable de l'affaire pour laquelle il dépose une plainte, il peut contacter directement le Principal du collège pour déposer sa plainte. Il doit le faire dans les 15 jours suivant l'incident ou les incidents qui donnent lieu à la plainte. Si la plainte concerne les actions ou l'inaction du Principal, le plaignant peut adresser sa plainte au président du conseil des gouverneurs qui suivra les procédures décrites ci-dessous.
 - 4.2.1 Il convient de noter qu'il n'incombe pas aux représentants étudiants siégeant au conseil des gouverneurs, au comité académique du conseil d'administration ou au comité de faculté de transmettre les plaintes ou les préoccupations des étudiants aux instances concernées. La participation des représentants étudiants aux activités et aux délibérations de ces instances permet plutôt d'ajouter le point de vue des étudiants aux divers sujets qui y sont discutés et explorés.
- 4.3 Les plaintes peuvent être déposées en personne ou par écrit. Il est préférable que les plaintes soient écrites, mais dans les deux cas, il importe qu'elles soient clairement formulées. Dans le cas d'une plainte écrite, le plaignant doit en conserver une copie.
- 4.4 Le plaignant doit fournir les informations suivantes :
 - 4.4.1 description de l'action ou de la politique faisant l'objet de la plainte, y compris la date et l'heure, le cas échéant ;
 - 4.4.2 le nom des employés impliqués, le cas échéant ;

- 4.4.3 le nom des témoins, le cas échéant ;
 - 4.4.4 les mesures prises à ce jour ;
 - 4.4.5 la résolution désirée.
- 4.5 Le Principal examinera la plainte et demandera des éclaircissements sur la plainte, au besoin.
- 4.6 Le Principal devra, dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'examen de la plainte, en examiner le bien-fondé ou désigner un autre membre du corps enseignant ou du personnel pour le faire. L'évaluation peut inclure des discussions avec les personnes concernées par la plainte. L'enquête usera de toute méthode jugée appropriée par le Principal ou la personne désignée pour mener l'enquête.
- 4.7 Si la plainte s'avère fondée, le Principal précisera une solution et en informera l'élève et les autres personnes concernées, verbalement ou par écrit, selon ce que le Principal jugera approprié.
- 4.8 Si la plainte implique un employé du collège, le Principal réunira l'employé et l'étudiant, si nécessaire et si approprié, pour discuter de la situation, clarifier la plainte et développer une stratégie de résolution de ladite plainte.
- 4.9 Si la plainte n'est pas fondée, le Principal en informera l'étudiant et l'employé (selon le cas) par écrit et présentera les motifs qui justifient qu'aucune action additionnelle ne soit prise.
- 4.10 Si la plainte est jugée fautive, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, le plaignant devra rencontrer le Principal afin de déterminer si ses actions ont contrevenu aux politiques du MST concernant « l'intégrité académique et l'éthique de la préparation au ministère ».
- 4.11 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse ou de la résolution fournie par le Principal, il peut faire appel, par écrit, au président du conseil des gouverneurs du Collège presbytérien dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le président consultera le comité exécutif du conseil d'administration et donnera une réponse écrite à la plainte de l'étudiant dans les quinze (15) jours ouvrables (et en enverra une copie au Principal).
- 4.12 Toutes représailles ou menaces de représailles à l'encontre d'une personne ayant fait valoir ses droits dans le cadre de cette politique, d'une personne ayant participé ou coopéré à un dossier ou ayant été associée à une personne ayant fait valoir ses droits ou ayant participé aux procédures, ou de toute personne ayant joué tout autre rôle ou occupé tout autre fonction dans le cadre de cette politique sont interdites et peuvent faire l'objet de sanctions dans le cadre des politiques et procédures pertinentes en vigueur au collège.
- 4.13 Une fois la plainte résolue par le Principal ou son délégué ou par le président du conseil d'administration, un registre de la plainte et de sa résolution sera conservé dans les dossiers confidentiels du collège et sera partagé avec le comité exécutif.

5. Rôles et responsabilités

- 5.1 Le Principal du Collège presbytérien est responsable de l'application, du respect et de la mise en œuvre intégrale de cette politique.

- 5.2 Les employés du collège ont la responsabilité de répondre aux préoccupations des étudiants de manière professionnelle, confidentielle et rapide.
- 5.3 L'étudiant est responsable d'initier chacune des étapes de la procédure de gestion des plaintes étudiantes, conformément aux délais indiqués dans le présent document.
- 5.4 Il incombe au Principal (ou au président du conseil d'administration, selon le cas) de rendre une décision écrite à la fin de l'enquête, et ce, dans les délais prévus dans le présent document.
- 5.5 Le non-respect de la procédure réduit la probabilité de résolution de la plainte de l'étudiant et contrevient à la mission et aux valeurs du collège.
 - 5.5.1 Le collège reconnaît que la non-résolution de plaintes pourrait entraîner des conséquences négatives sur la réputation des parties prenantes.
- 5.6 Toute nouvelle politique ou politique révisée sera affichée en temps opportun sur le site Web du collège.