

A photograph of three students walking up a set of wooden stairs. On the left, a woman with long dark hair is seen from behind, wearing a dark jacket and a grey backpack. In the center, a student wearing a straw hat and a white shirt is also seen from behind, carrying a black backpack and a patterned bag. On the right, a man with a beard and curly hair is seen in profile, wearing a blue denim jacket and a large yellow backpack. The background shows a building with large windows and some red flowers.

GUIDE

DE L'ÉTUDIANT (E)

IBQ Institut
Biblique
du Québec



GUIDE DE L'ÉTUDIANT(E)

Édition été 2021.

Ce présent guide a pour but d'aider l'étudiant(e) actuel ou futur dans ses démarches administratives, académiques et ministérielles.

ADMISSION À L'IBQ.....	3
CONDITIONS D'ADMISSION	3
PROCÉDURES D'ADMISSION	4
CATÉGORIE D'ÉTUDIANTS	6
LES COURS DE L'IBQ	7
INSCRIPTION AUX COURS	8
ASSISTANCE AUX COURS	10
ÉQUIVALENCE ET TRANSFERTS DE CRÉDITS	11
ÉVALUATION	12
ANNULATION, ABANDON, ÉCHEC	15
MODALITÉS DE PAIEMENT	15
COURS EN PARTENARIAT AVEC L'UNIVERSITÉ LAVAL	15
COURS IBQ SANS PARTENARIAT AVEC L'UNIVERSITÉ LAVAL	16
FRAIS DE COURS ET AUTRES FRAIS	17
AIDE FINANCIÈRE	18
VIE ÉTUDIANTE	18
HÉBERGEMENT	18
CANTINE	19
ÉQUIPEMENT DE BUREAU	19
RASSEMBLEMENTS	20
CONDUITE GÉNÉRALE.....	21
TENUE VESTIMENTAIRE	22
INTÉGRITÉ DANS LES ÉTUDES (PLAGIAT)	22
RENOI – SUSPENSION	23
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	23
POLITIQUE D'HARCÈLEMENT SEXUEL	24
POLITIQUE DE PLAINTES ET DE GRIEFS DES ÉTUDIANTS	27

ADMISSION À L'IBQ

CONDITIONS D'ADMISSION

À l'Institut Biblique du Québec, les critères d'admission correspondent à ceux des universités reconnues où l'étudiant(e) demeure.

Au Québec, les conditions sont les suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent, ou
- Être âgé(e) d'au moins 21 ans et avoir un terme à la fréquentation continue du système scolaire pendant au moins 2 années consécutives au moment de la demande d'admission. L'étudiant(e) doit avoir terminé avec succès son secondaire 5.
- Un(e) candidat(e) non québécois(e), d'un diplôme pré-universitaire terminal non équivalent au Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) et totalisant (12) années de scolarité peut être admis(e) à une scolarité préparatoire avant de passer au programme visé.

En tant qu'établissement de formation pastorale fonctionnant sous les Assemblées de Pentecôte du Canada (APDC) et ses principes et ayant pour mission de « former et équiper des leaders pentecôtistes pour un ministère efficace », l'IBQ demande également que le potentiel étudiant(e) canadien(ne) soit membre d'une église des APDC, ou d'une église évangélique dont les croyances ou pratiques se rapprochent à celles des APDC. Un(e) candidat(e) à l'étranger doit être membre d'une église des Assemblées de Dieu, ou bien d'une église évangélique dont les croyances ou pratiques se rapprochent à celles des APDC. Les postulants doivent ainsi faire preuve d'un engagement personnel envers le Christ et d'une vie qui reflète les valeurs chrétiennes bibliques - y compris un engagement dans une église locale - pendant au moins un an avant la demande d'admission.

Chaque postulant(e) doit passer un test de compétence en rédaction académique, sauf dispense.

Dans le processus de demande d'admission, le potentiel étudiant(e) devra signer un document dans lequel il s'engage à respecter les différents règlements de l'IBQ énumérés dans le Guide de l'étudiant.

* L'obtention d'un certificat ne garantit pas nécessairement l'accès de diplôme ou de baccalauréat.

Toutes dérogations à une ou plusieurs de ces exigences devront être approuvées par le doyen académique de l'IBQ.

POLITIQUE NON DISCRIMINATOIRE

L'Institut Biblique du Québec accepte dans l'un ou l'autre de ses programmes tout étudiant sans discrimination de sexe, race, couleur, nationalité ou différence ethnique.

MINISTÈRE PRATIQUE

Selon les conditions d'admission, il est entendu que chaque étudiant doit être actif dans son église locale.

L'engagement au ministère durant les années d'étude est absolument nécessaire pour recevoir un diplôme. Un étudiant n'est pas juste un récipiendaire de contenu académique à l'IBQ, mais un ministre (au sens biblique du terme) en formation.

FRANÇAIS (COURS NON DISPONIBLE À L'IBQ)

Afin de rendre les étudiants aptes à rédiger leurs textes dans une langue correctement parlée et écrite. Tous les étudiants n'ayant pas de DEC ainsi que les étudiants avec une faible moyenne académique passeront un test d'évaluation. Tous ceux qui n'auront pas obtenu une note de passage seront fortement encouragés à suivre un cours de langue française. Le test est gratuitement sur le site de <http://www.cafe.edu/>.

PROCÉDURES D'ADMISSION

L'admission constitue la première des deux étapes administratives préalables à la poursuite des études à l'IBQ, la seconde étant l'inscription. L'étudiant doit obligatoirement faire en même temps deux demandes d'admission : l'une auprès de l'Université Laval et l'autre directement à l'IBQ.

Le postulant à l'IBQ doit rencontrer les conditions d'admission précédemment mentionnées. Il doit remplir une « demande d'admission » en ligne avec toutes les informations nécessaires. Cette demande devra être déposée au plus tard aux dates suivantes :

1^{er} août – pour la session automnale

1^{er} décembre – pour la session hivernale

Le postulant devra obtenir une lettre d'acceptation comme étudiant à l'IBQ.

Tout étudiant(e) demeuré inactif (n'ayant pas suivi de cours) durant une période continue 3 ans doit repasser par cette procédure d'admission avant de pouvoir s'inscrire à un cours.

ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Attention, la procédure est différente pour les étudiants internationaux (sans statut de résidence permanente au Québec).

L'Institut Biblique du Québec ne peut accepter des étudiants internationaux que dans la seule condition suivante : l'étudiant fait une demande d'admission auprès de l'Université Laval pour le programme universitaire.

Veillez toutefois prendre note qu'il est possible de s'inscrire pour une formation à distance (hors Canada). Dans ce cas-ci les diplômes obtenus seront ceux de l'IBQ (sans partenariat avec l'Université Laval). Tous les cours se déroulent alors par Internet, sans aucun échange par la poste, hormis le diplôme en fin de parcours.

L'Institut Biblique du Québec ne dispose pas de fonds pour octroyer des bourses à des étudiants internationaux qui voudraient étudier au Canada.

Il est important de noter que si, en tant qu'étudiant international, vous souhaitez vous inscrire à une formation universitaire au sein du partenariat avec l'université Laval, vous devez être préalablement admis par l'université Laval pour la formation désirée. Ce n'est pas l'IBQ qui gère alors ce dossier.

Veillez aussi prendre note que les frais de scolarité pour les étudiants internationaux sont plus élevés que pour des étudiants québécois et canadiens. Des accords internationaux ayant été signés entre la France et le Québec, les étudiants internationaux français (uniquement) bénéficient d'un tarif spécial mais différents des étudiants québécois.

Visitez le site internet de l'Université Laval pour voir une estimation des frais d'études (la théologie fait partie des sciences humaines).

CATÉGORIE D'ÉTUDIANTS

ÉTUDIANT UNIVERSITAIRE

Est considéré comme un(e) étudiant(e) universitaire (temps plein ou temps partiel) toute personne admise dans un programme académique par l'IBQ ET par l'Université Laval, prenant les cours avec crédits universitaires, c'est-à-dire en accomplissant toutes les exigences académiques requises (travaux, lectures, examens etc.) et en payant ses frais de scolarité à l'Université Laval.

ÉTUDIANT IBQ (NON UNIVERSITAIRE)

Est considéré comme un(e) étudiant(e) régulier (temps plein ou temps partiel) toute personne admise dans un programme académique prenant les cours avec crédits, c'est-à-dire en accomplissant toutes les exigences académiques requises (travaux, lectures, examens etc.).

ÉTUDIANT LIBRE

Est considéré comme un(e) étudiant(e) libre toute personne suivant des cours (sans limitation en nombre) en exécutant les travaux et examens rattachés au cours en vue d'obtenir les crédits, mais ne désirant pas obtenir de certificat ou suivre un programme spécifique. Une personne n'ayant pas satisfait toutes les conditions d'admission peut, selon la décision du doyen académique avoir le statut d'étudiant(e) libre pendant une période de probation, à l'issue de laquelle, selon les cas, l'étudiant(e) pourra ou non être considéré(e) comme étudiant(e) régulier.

ÉTUDIANT PROVISoire

Est considéré comme étudiant(e) provisoire toute personne qui aurait été admise à un programme non universitaire malgré le fait qu'elle n'avait pas l'âge minimal de 21 ans ou les exigences collégiales requises. Toutefois, ce statut confère à cette personne le droit

de suivre un seul cours avec crédits par session, et ce jusqu'à un maximum de trois cours. L'étudiant désireux de continuer dans un programme, devra faire une demande écrite au doyen académique, après avoir complété les 3 cours. Ce statut est temporaire jusqu'à ce que l'étudiant atteigne l'une ou l'autre des exigences précédemment mentionnées.

AUDITEUR

Est considérée comme auditeur libre, toute personne inscrite à un cours dans le seul but d'enrichir ses connaissances bibliques, théologiques ou pratiques sans pour autant exécuter les travaux et examens rattachés au cours suivi. L'auditeur ne peut pas participer dans les discussions de classe ni dans les forums.

Il est toutefois important de noter que l'étudiant choisissant ce statut ne reçoit pas d'attestation de l'IBQ concernant quelques formations que ce soient.

CHANGEMENT DE STATUT (NON UNIVERSITAIRE)

Un(e) étudiant(e) désirant changer son statut d'étudiant(e) régulier (avec crédits) à auditeur libre doit en aviser par écrit la direction de l'IBQ dans les six (6) premières semaines du début du cours (mi-session). Passé ce délai, il doit réussir les exigences du cours (travaux et examens), et à défaut de ce faire, il obtient la mention « abandon ou abandon avec échec » à son relevé de notes.

Toutefois l'étudiant(e) à qui le changement de statut de régulier à auditeur libre a été accordé n'obtient pas de remboursement ni de crédit pour son cours.

Il en va de même pour passer du statut d'auditeur libre à étudiant régulier. Cependant, il doit, durant la période des six semaines, soumettre une demande d'admission complète incluant les références afin d'être accepté comme étudiant(e) régulier. Il doit également déboursier la différence des coûts rattachés à ce changement de statut. À défaut de ce faire, il ne peut pas modifier son statut d'étudiant.

LES COURS DE L'IBQ

Le cours est un ensemble d'activités d'enseignement et d'études pouvant constituer un élément d'un ou plusieurs programmes ; il est identifié par un sigle propre au programme.

Le catalogue des cours est disponible sur le site web **ibq.ca**.

Suivant les objectifs poursuivis, le cours peut prendre diverses formes, par exemple : leçons magistrales, répétitions, travaux pratiques, séminaires, conférences, stages, lectures, etc.

Lorsqu'il est inséré dans un programme, le cours peut être considéré comme obligatoire, à option ou, au choix.

Un cours est dit « hors programme » s'il ne fait pas partie du programme auquel l'étudiant est inscrit. Un tel cours peut être imposé à l'étudiant par l'IBQ ou choisi par lui. Les crédits de ce cours seront comptabilisés et paraîtront sur le relevé de notes.

L'IBQ offre des cours en français, d'autres en anglais. Il est possible de remettre les travaux majeurs de recherche dans la langue de son choix entre ces deux langues exclusivement. Il faut demander la permission du professeur ou du doyen académique pour remettre un travail mineur dans une autre langue que celle du cours.

INSCRIPTION AUX COURS

Seul un(e) étudiant(e) étant passé par procédure d'admission et ayant obtenu une lettre d'acceptation peut être inscrit à l'un ou l'autre des cours offerts par l'IBQ. Il est important de comprendre qu'une demande d'admission soumise et acceptée, ne constitue aucunement une inscription à un ou plusieurs cours.

Pour s'inscrire, l'étudiant doit :

- S'inscrire directement à partir de notre campus virtuel ;
- Accompagner son inscription du plein paiement. Le paiement d'un cours doit être effectué avant le début de la session.
- Avoir acquitté en totalité avant la date officielle de la rentrée de la session envisagée, tous les droits et frais de scolarité se rattachant aux sessions antérieures.

Les étudiants sont également responsables de s'inscrire aux mêmes cours sur le portail de l'Université Laval.

ANNÉE ACADÉMIQUE

À l'Institut Biblique du Québec, une année académique est composée de trois sessions (ou trimestres) réparties de la façon suivante :

Automne : de septembre à décembre

Hiver : de janvier à avril

Été : de mai à août

Les dates de début et de fin de sessions sont harmonisées avec celles de l'Université Laval.

FORMATS DE COURS

La formation sur place offre les bénéfices d'un échange direct avec le professeur et les autres étudiants de la classe. La formation est rehaussée par le partage d'idées, les témoignages et les discussions entre l'étudiant et le professeur.

Une présence sur place donne également accès aux temps de prière et de louange lors des rassemblements en chapelle, à la bibliothèque, aux salles d'étude et à la salle à manger.

C'est de cette façon que se forment des amitiés et des relations importantes à long terme et que la vie des pasteurs et des enseignants est versée dans la prochaine génération de leaders.

L'horaire pour les cours enseignés sur place est établi le matin, l'après-midi, le soir et parfois le samedi en plus de cours intensifs afin d'accommoder l'étudiant à plein temps et à temps partiel.

Il existe plusieurs formats de cours académiques à l'IBQ qui sont crédités au même titre que les cours sur place (en présentiel) quand l'étudiant(e) a satisfait tous les critères d'évaluation du cours. Voici les différents formats de cours selon les définitions de l'Université Laval dans leur politique de la formation à distance disponible à ulaval.ca :

- Cours présentiel-hybride : « Système de formation qui comprend, en proportion variable, des activités de formation offertes en présence physique des étudiants et de l'enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones ».
- Formation comodale : « Système de formation où coexistent de façon simultanée les modes de formation en présentiel et à distance, ce qui permet à l'étudiant de choisir sur une base hebdomadaire le mode de diffusion qui lui convient, en fonction de ses besoins ou de ses préférences ».
- Cours à distance asynchrone : « Activités qui se déroulent en des temps différents au choix de chaque personne : étudiant ou enseignant ». Se fait par internet via notre plateforme de cours virtuelle.

- Cours à distance synchrone : « Activités offertes à l'aide d'un outil de communication en temps réel qui permet la présence simultanée et l'interaction entre les personnes concernées ».

Le plan de cours peut différer selon le format du cours. Cependant, les exigences et charges de travail seront équivalentes. Dans le cas d'un cours à distance, il est possible que l'étudiant doive compléter son examen de fin de session à l'IBQ, dans un centre régional, ou bien sous la supervision de son pasteur ou bien d'un diacre de son église.

ASSISTANCE AUX COURS

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

Afin de réussir adéquatement ses cours, il est impératif que l'étudiant soit présent à chaque cours enseigné sur place. Toute absence doit être signalée par écrit au doyen académique et une absence à plus de 2 cours (6 heures), même avec une raison valable et appuyée obtiendra la mention « abandon avec échec » à son relevé de notes, à moins qu'un arrangement ait été convenu avec le doyen académique pour rattraper ou compenser les heures de cours manquées.

En ce qui concerne les cours à distance, une vérification du temps passé sur le campus virtuel sera effectuée automatiquement. Aucune absence ne peut être acceptée, l'étudiant(e) pouvant organiser son temps à sa guise selon ses disponibilités et ses contraintes. L'IBQ présume de l'éthique chrétienne des étudiants en ligne.

MÉTÉO/ANNULATION DE COURS

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

Dans le cas d'une tempête de neige ou autres intempéries, il sera du devoir de l'étudiant d'aller consulter ses courriels pour toute indication à cet effet et vérifier les annonces du site web.

ÉQUIVALENCE ET TRANSFERTS DE CRÉDITS

Le crédit est une unité qui permet à l'IBQ d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche. La grande majorité des cours sont de 3 crédits. Généralement, chaque crédit correspond à environ 45 heures d'apprentissage.

Pour un transfert de crédits pour un programme universitaire, seule l'Université Laval peut accorder le transfert. Les dossiers sont étudiés au cas par cas selon les critères propres à l'UL. Le doyen académique de l'IBQ peut toutefois donner son avis et ses conseils concernant le transfert de crédits vers une formation universitaire.

L'étudiant(e) non universitaire qui désire obtenir une équivalence de cours (ou transfert de crédits) d'une autre institution doit faire la demande au doyen académique et fournir les pièces justificatives appropriées. Les relevés de notes doivent être envoyés de l'institution concernée directement à l'IBQ. Attention, seuls les cours ayant été réussis avec une note de 70% (ou équivalent) et plus pourront être transférés.

Pour qu'une équivalence de cours soit accordée, on considère les objectifs, le contenu et le niveau du cours, la formation de l'enseignant, la philosophie de formation globale de l'institution et ses affiliations.

Le cours du programme pour lequel on a reconnu une équivalence demeure au relevé de notes de l'étudiant avec le nombre de crédits excluant le résultat. Les crédits du cours sont comptés comme acquis dans le total des crédits requis pour compléter le programme.

Attention, pour obtenir un diplôme en théologie, l'étudiant(e) doit obtenir un minimum de soixante (45) crédits sur quatre-vingt-dix (90) à l'IBQ et pour l'obtention d'un certificat, l'étudiant doit obtenir un minimum de vingt et un (15) crédits sur trente (30) à l'IBQ.

Quand un étudiant est admis à l'IBQ il peut aussi, avec l'accord du doyen académique, suivre un cours dans un autre établissement que l'IBQ dans les limites suivantes : pas plus d'un cours par session et pas plus de 6 (six) cours en tout (cette règle est officiellement en vigueur depuis 2017, même si elle était implicite auparavant).

Les cours provenant d'un collège des APDC ou d'un collège accrédité seront généralement transférés directement à l'IBQ, dans la mesure où ils correspondent au programme de l'étudiant. Les transferts demeurent toutefois à la discrétion de l'Université Laval pour les étudiants qui étudient également avec cette institution.

ÉVALUATION

Pour chaque cours, les travaux et examens sont généralement établis comme suit :

- Un travail majeur et /ou
- Deux travaux mineurs et / ou
- Un examen ne dépassant pas 50% de la note finale

Il est impératif que tous les travaux exigés soient remis dactylographiés ou sous format numérique et déposé sur le campus virtuel présentés selon les normes établies par l'IBQ (voir le guide présentation matérielle approuvée par l'IBQ). Un travail non dactylographié ne sera pas accepté ni corrigé.

Nous demandons à chaque étudiant de conserver une copie de tous ses travaux avant de les remettre pour correction.

MOYENNE CUMULATIVE

La moyenne cumulative est calculée en additionnant le nombre de points obtenus pour l'ensemble des cours, divisée par le nombre de cours de trois (3) crédits pour lesquels ces points ont été obtenus. Les crédits et les points des cours hors programme ne contribuent pas au calcul de la moyenne cumulative.

NORMES DE RÉUSSITE

1. Réussite à un cours

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins 55,5% pour l'ensemble des examens et travaux. Il est important de noter que tous les travaux exigés dans un cours doivent être remis. Un résultat inférieur à 55,5% entraîne un échec de ce cours.

Depuis septembre 2013, l'étudiant(e) non universitaire dont la note finale pour un cours donné est inférieure à 55,5% mais supérieure à 45,5% est autorisé à refaire un examen ou un travail établi par la direction, à la condition que l'ensemble des exigences du cours ait été complété. La note de ce travail ou examen devra être supérieure à 55,5% et

remplacera la précédente. Des frais administratifs de 50\$ (cinquante dollars) seront applicables

2. Réussite à un programme

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

L'étudiant réussit un programme s'il obtient une moyenne cumulative d'au moins 1,67 (C).

L'étudiant qui aura complété un programme de diplôme avec une moyenne cumulative de 3,7 et plus obtiendra son grade avec une mention d'honneur.

3. Probation

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

À l'IBQ, l'étudiant dont la moyenne calculée trimestriellement, avant reprise, est inférieure à 55,5%, est mis en probation.

Au cours de la période de probation, l'étudiant doit répondre aux exigences suivantes :

Reprendre et réussir les cours échoués.

Reprendre et réussir un ou des cours déjà réussis que l'IBQ lui demande de reprendre pour hausser sa moyenne cumulative au niveau exigé pour le programme.

SYSTÈME DE NOTATION

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

L'IBQ utilise le même système que celui employé à l'Université Laval depuis septembre 2013 :

Pourcentage	Code	Points	Définition
94,5-100	A+	4,33	Excellent
89,5-94,49	A	4,00	Excellent
84,5-89,49	A –	3,67	Excellent
80,5-84,49	B +	3,33	Très bon
77,5-80,49	B	3,00	Très bon
74,5-77,49	B –	2,67	Très bon
70,5-74,49	C +	2,33	Bon
67,5-70,49	C	2,00	Bon
64,5-67,49	C –	1,67	Bon
59,5-64,49	D +	1,33	Passable
55,5-59,49	D	1,00	Passable
0-55,49 *	E	0,00	Échec

**Note de passage dans un programme et dans un cours est de 55,5%*

DATES D'ÉCHÉANCE

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

Tout travail remis en retard est passible d'une pénalité administrée par la direction de l'IBQ, calculée en pourcentage qui diminue la note attribuée par le professeur de la façon suivante:

Perte de 5% sur les points accordés pour le travail pour chaque journée de retard incluant les fins de semaine mais excluant les jours fériés, et ce, jusqu'à un pourcentage maximal

de 35% de perte sur la note accordée. Un retard de 8 jours et plus entraîne un échec pour ce travail. La date de dépôt électronique sur la plateforme de cours virtuelle détermine le retard.

Aucun travail corrigé n'est remis à un étudiant n'ayant pas acquitté en totalité les droits et frais rattachés au cours concerné.

ANNULATION, ABANDON, ÉCHEC

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

Dans les quatorze (14) premiers jours du début d'un cours, l'étudiant peut l'annuler avec la pénalité monétaire applicable (selon ce guide), sans qu'aucune mention n'apparaisse à son relevé de notes.

Du quinzième jour à la dixième semaine de cours inclusivement, si aucun avis écrit n'a été émis par l'étudiant à la direction de l'IBQ, il s'agit d'un « échec » au cours et cette mention apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiant. Aucune mention d'échec ne sera inscrite sur le relevé de notes si un avis écrit est reçu au plus tard le dimanche soir de la dixième semaine. Dès la onzième semaine de la session, tout abandon de cours est considéré comme un « échec » et cette mention apparaîtra au relevé de notes de l'étudiant.

Attention, il est à noter que l'absence à un cours ou l'arrêt de paiement d'un cours ne constitue pas une annulation ou un abandon du cours. Seul un avis écrit peut déterminer la date exacte de l'annulation, l'abandon ou l'échec d'un cours.

MODALITÉS DE PAIEMENT

COURS EN PARTENARIAT AVEC L'UNIVERSITÉ LAVAL

Les étudiants qui suivent des cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval doivent s'acquitter des droits de scolarité et frais de gestion directement auprès de l'Université Laval. C'est l'Université Laval qui sanctionnera le non-paiement des sommes

dues selon leurs politiques et l'étudiant(e) ne pourra poursuivre sa formation universitaire à l'IBQ sans avoir réglé les frais.

COURS IBQ SANS PARTENARIAT AVEC L'UNIVERSITÉ LAVAL

Aucune demande d'admission n'est étudiée à défaut d'être accompagnée du montant requis.

L'IBQ offre la possibilité à tous de régler les coûts reliés à leur formation par : PayPal, chèques personnels et argent comptant. Une section réservée au mode de paiement est présente sur le formulaire d'inscription aux cours. Attention, un(e) étudiant(e) ne pourra pas obtenir de relevé de notes, ni recevoir un diplôme ou un certificat, sans avoir acquitté en totalité les droits de scolarité.

Politique de remboursement : un(e) étudiant(e) inscrit(e) à un cours qui désire abandonner doit présenter un avis écrit à la direction de l'IBQ en y indiquant les raisons justifiant l'annulation ou l'abandon. Le montant payé pour le cours (sauf les frais de gestion) sera remboursé à 100% si l'étudiant avise l'IBQ entre 1 et 14 jours du début de cours.

Dans le cas de cours intensifs ou en journées complètes, le remboursement pourra se faire de la façon suivante, à moins d'indication spécifique donnée avec le cours (cours de 3 jours par exemple) :

- Avant le début du cours : remboursement ou crédit à 100 %
- Avant la 2^e journée de cours : remboursement ou crédit à 75 %
- Après la 3^e journée de cours : aucun remboursement ni crédit
- Inscription annulée avant le début du programme : remboursement ou crédit à 100 %

Dans tous les cas, les frais de gestion sont non remboursables.

Veuillez noter que tous les crédits ou remboursements non réclamés seront annulés après 24 mois et seront traités comme des dons à l'IBQ.

FRAIS DE COURS ET AUTRES FRAIS

Le réseau (par année)	À venir
Cours universitaires (en partenariat avec l'Université Laval). Les frais dépendent du statut de l'étudiant (Québécois, Canadien hors Québec, etc)	Les tarifs sont disponibles sur le site de l'Université Laval
Cours sans le partenariat avec l'Université Laval	110\$ par crédit de cours
Frais de gestion (pour tous les étudiants sauf les auditeurs)	10\$ par crédit de cours
Cours sur place ou à distance pour auditeur (prix par cours)	155\$
Frais pour ouverture de dossier étudiant (avec crédits ou auditeur)	40\$
Frais pour ouverture de dossier pour une admission temporaire	15\$ par crédit de cours
Frais pour la graduation (gradués de l'année seulement)	75\$
Frais pour changement de programme	15\$
Frais pour reprise d'examen ou de travaux	100\$
Frais de reprise de cours (conditions spéciales)	165\$

Frais de diplôme officiel	50\$
Correction de travaux spéciaux	50\$
Relevé de notes	10\$
Chèque sans provisions	20\$

Attention, les livres de texte ne sont pas inclus dans le coût des cours ci-dessus mentionnés. Toutefois, un montant approximatif de 50\$ pour chaque cours régulier de trois crédits est à prévoir en supplément.

AIDE FINANCIÈRE

Les étudiants inscrits aux cours universitaires dans le partenariat avec l'Université Laval peuvent avoir droit aux prêts et bourses du gouvernement du Québec s'ils répondent aux critères. Les étudiants de l'Institut du Québec qui ne sont pas universitaires n'ont pas accès à l'aide financière sous forme de prêts et bourses par les gouvernements du Québec et du Canada.

Chacun est responsable de son financement. L'Institut encourage ainsi les étudiants à terminer la formation sans être trop endettés.

L'IBQ offre également certaines bourses, mais seuls les résidents canadiens peuvent appliquer.

VIE ÉTUDIANTE

HÉBERGEMENT

L'IBQ n'a pas de résidences sur le campus ni de cafétéria et ne peut donc pas prendre la responsabilité d'héberger des étudiants.

Attention, l'IBQ n'est pas responsable de l'hébergement, ni des repas, ni du transport pour se rendre sur le campus.

Pour certaines occasions spéciales comme des cours intensifs d'une semaine, l'IBQ peut aider un étudiant de l'extérieur à trouver de l'hébergement à bas prix pour la semaine.

CANTINE

Une cantine avec différentes grignotines au coût de 1\$ est disponible pour tous les étudiants chaque journée où des cours sont enseignés.

L'accès à un réfrigérateur et à un four micro-onde est également disponible.

ÉQUIPEMENT DE BUREAU

TÉLÉPHONE

Un téléphone est à la disposition des étudiants. Cependant, les appels interurbains ne peuvent pas être faits.

PHOTOCOPIEUR

Un photocopieur situé dans la bibliothèque est à la disposition des étudiants. La bibliothécaire peut effectuer les photocopies requises par tranche maximale de cinq (5) photocopies à la fois.

Tarif des photocopies payable aussitôt

- 0,10 \$ la page recto chacune
- 0,15\$ la page recto/verso
- 0,05\$ la page (recto/verso ou non) des notes de cours données par le professeur

ORDINATEURS

L'étudiant peut utiliser les ordinateurs de la bibliothèque qui sont disponibles pendant les heures d'ouverture régulières. Il est possible d'avoir accès à une imprimante au coût de 0.10 \$ par feuille imprimée.

INTERNET SANS FIL

Un réseau d'internet sans fil est réservé aux étudiants gratuitement.

COMMANDE DE LIVRES DE TEXTE

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de se procurer les livres de texte requis pour l'exécution des exigences de chaque cours offert par l'IBQ. Vous pouvez commander les livres reliés au cours choisi dans une librairie chrétienne qui vous accordera probablement un escompte d'étudiant, avec présentation de votre carte étudiante.

RASSEMBLEMENTS

CHAPELLE

Des rassemblements en chapelle sont organisés pour les étudiants demeurant dans la région montréalaise. Les dates et journées peuvent varier mais elles sont annoncées au début de chaque nouvelle session.

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Des événements spéciaux sont parfois organisés afin d'animer la vie étudiante et la vie spirituelle des étudiants.

Ces événements prennent la forme de mini-séminaire, rassemblement de rentrée scolaire, ressourcement spirituel, cérémonie de remise des diplômes et rassemblements ministériels bénéfiques pour la communauté étudiante de l'IBQ.

CONDUITE GÉNÉRALE

En tant qu'institut de formation pastorale qui opère sous la [Constitution générale et règlements](#) (CGR), [l'Énoncé des vérités essentielles](#) (EVE ; articles 5 & 6), ainsi que le code de déontologie ministériel (CDM) des Assemblées de la Pentecôte du Canada (APDC), l'IBQ s'attend à ce que chaque étudiant·e, ou personne siégeant sur le Conseil de régie ou faisant partie du corps professoral ou du personnel administratif, vive selon les standards bibliques, spirituels et sociaux dignes d'un disciple de Jésus-Christ :

- Maintenir une attitude de gentillesse, empressée envers les autres, et ce, en tant que membre d'une communauté chrétienne. (Ph 2,4) (CDM, CGR 10.2)
- Respecter l'autorité et avoir de la considération pour les biens qui nous sont confiés. (Rm 13,1-7) (CDM, CGR 10.6.2.1)
- Maintenir des standards d'éthiques et de principes bibliques tels que l'honnêteté dans les relations et se garder du commérage, plagiat et vol de toutes sortes. (Ep 4,25-32) (CDM, CGR 10.2 & CGR 10.6.2.1)
- Maintenir l'évidence d'une vie mise à part dans sa conduite et ses habitudes. (CDM, CGR 10.2 & 10.6.2.1)
- Maintenir une vie reflétant le caractère de Christ dans ses attitudes face à son entourage et dans ses relations hors de la communauté du campus démontrant la courtoisie, l'humilité, le respect et l'attention, et ce, afin de projeter un témoignage irréprochable. (Col 4,5-6, Ep 5,15-17) (CDM, CGR 10.2 & 10.6.2.1)
- L'étudiant doit s'adresser aux membres du personnel administratif et du corps enseignant de façon respectueuse. (CDM, CGR 10.6.2.1)
- Maintenir des standards et habitudes de moralité exemplaire et biblique (I Co 6,9-10, Rm 1,26-27) (CDM, CGR 10.2 10.6.2.1 & 10.6.2.1, EVE)

L'étudiant conformément à son admission à l'Institut, s'engage à vivre selon les critères et standards établis par l'IBQ. Si un étudiant n'a pas la même conviction personnelle relativement aux standards précédemment énumérés, celui-ci doit néanmoins s'engager à les respecter et s'y soumettre tant et aussi longtemps qu'il est sous la juridiction de l'IBQ.

La Constitution générale et règlements et l'Énoncé des vérités essentielles (Articles 5 & 6) sont disponibles au www.dgapdc.org.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire d'un(e) étudiant(e) doit refléter son caractère intérieur. L'étudiant(e) doit se vêtir de façon sobre, modeste et propre. L'IBQ s'attend à ce que les étudiants soient un bon exemple en toutes situations.

INTÉGRITÉ DANS LES ÉTUDES (PLAGIAT)

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique ainsi que les points suivants :

L'appel de Dieu étant de connaître Sa Parole et de la proclamer, la direction et les enseignants de l'Institut Biblique du Québec croient à l'exactitude de la connaissance biblique, à la compétence de sa diffusion et au développement du caractère chrétien pour remplir cet appel. Un niveau élevé de la vie chrétienne et une formation académique pertinente sont deux éléments que l'IBQ s'efforce d'atteindre. Chaque étudiant doit donc être un bon intendant des dons et des aptitudes que Dieu lui a donnés car la malhonnêteté intellectuelle est devenue trop courante dans le milieu des hautes études.

Voici quelques exemples de ce qui est considéré comme « malhonnêteté académique » :

- Copier ou utiliser une aide non autorisée dans les examens ou les tests (internet, d'un document, une autre personne, etc.)
- Plagier, c'est-à-dire copier des données d'un texte, d'un livre de bibliothèque ou d'un travail de recherche fait par quelqu'un d'autre en le soumettant comme le sien (il est impératif de citer expressément ses sources).
- Présenter un travail pour lequel on a déjà reçu une note dans le cadre d'un autre cours sans avoir reçu le consentement du professeur.
- Consulter, utiliser ou copier le travail, en tout ou en partie, d'une autre personne qui suit le cours ou qui l'a suivi dans le passé.
- Donner de faux renseignements dans le but d'obtenir une plus haute note pour un cours.
- Aider un autre étudiant à réaliser l'une des actions mentionnées ci-dessus.

L'intention de tromper les enseignants ou la direction de l'IBQ est inacceptable.

L'étudiant doit réaliser qu'être intègre fait honneur à Dieu. Conséquemment, l'étudiant ne doit pas traiter à la légère la malhonnêteté académique car elle est considérée comme une offense sérieuse par l'IBQ.

RENOI – SUSPENSION

En ce qui concerne les cours universitaires en partenariat avec l'Université Laval, le guide des études de l'Université Laval s'applique.

Si le bien-être général l'exigeait, il pourrait être demandé à un étudiant qui ne cadrerait pas avec les buts et valeurs de l'IBQ, de se retirer comme étudiant(e) même s'il n'y a pas eu d'écart spécifique de conduite. Un tel étudiant ne pourra pas participer aux activités en cours de la session.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'IBQ s'engage à préserver la confidentialité des étudiants lorsqu'ils se rencontrent avec un membre du personnel de l'IBQ, sous réserve des exceptions expliquées ci-dessous.

Tout étudiant qui accepte de rencontrer un membre du personnel de l'IBQ doit s'attendre que leur confidentialité soit protégée au sein de l'institut. Une autorisation écrite est nécessaire avant le partage de toute information au-delà de ce contexte, sous réserve des exceptions expliquées ci-dessous.

La confidentialité est protégée même lorsqu'un étudiant révèle volontairement un comportement passé ou présent, qui pourrait autrement entraîner des mesures disciplinaires, sous réserve des exceptions expliquées ci-dessous. Cependant, si l'activité d'un étudiant a ou va générer un intérêt public important, la politique de confidentialité peut ne pas s'appliquer.

La confidentialité ne sera pas maintenue dans les situations suivantes :

Lorsque la vie d'un étudiant est en danger, que la sécurité d'autrui est menacée, qu'il y a de l'activité criminelle ou lorsqu'une ordonnance de tribunal le demande. Ces types de situations seront signalés aux autorités concernées.

Lorsqu'il y a aveu d'une infraction académique (par exemple, la tricherie). Ces

types de violation peuvent être signalés au doyen académique.

Lorsque le comportement inapproprié avoué est estimé sérieux, le membre du personnel peut signaler ce comportement au leadership de l'IBQ en vue d'une éventuelle mesure disciplinaire.

Les étudiants ne sont pas protégés par cette politique s'ils parlent à un autre membre du personnel d'une situation gérée par l'IBQ.

Tout membre du personnel de l'IBQ participant à ces rencontres conservera un compte rendu précis de chaque entretien.

POLITIQUE D'HARCÈLEMENT SEXUEL

La politique de l'Institut Biblique du Québec est d'interdire strictement tout comportement qui constitue du harcèlement sexuel et de discipliner tout employé ou étudiant coupable d'un tel comportement.

DÉFINITIONS

Par harcèlement sexuel, on entend les avances sexuelles non sollicitées, les demandes de faveurs sexuelles, l'expression verbale ou le comportement physique de nature sexuelle. Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, le harcèlement peut inclure :

- Agression sexuelle, y compris le viol
- Autres contacts physiques injustifiés et non désirés, tels que les attouchements, les caresses et les pincements
- L'attentat à la pudeur
- Abus ou menaces verbales
- Blagues indiscretes, insinuations, ou railleries sur le corps, les vêtements ou l'état civil de quelqu'un
- Gestes physiques et/ou actions concernant le sexe de quelqu'un, visant à créer un climat d'intimidation, d'hostilité ou de méfiance

- L'intimidation d'une autre personne par insinuation et/ou avances sexuelles, avec des menaces implicites ou explicites
- L'affichage d'images et/ou d'objets pornographiques ou d'autres images et objets offensants et désobligeants
- Des blagues pratiques sur le sexe d'une personne qui provoque une gêne ou un embarras
- Gestes lorgnant ou offensants
- Lettres ou appels téléphoniques importuns ou persistants ou pressions non sollicitées pour des rendez-vous

PROCÉDURE

Un individu qui croit avoir été victime d'harcèlement sexuel doit indiquer clairement à l'objet de la plainte que le comportement est offensant. Si le comportement se poursuit, l'individu est encouragé à signaler la situation de la manière suivante. (À noter que l'Université Laval a ses propres procédures en matière d'harcèlement sexuel pour son personnel et ses étudiants. L'Institut Biblique du Québec peut informer l'Université Laval dans le cas d'une plainte d'harcèlement qui concerne un professeur associé de l'université, ou un étudiant inscrit à l'Université Laval).

NOTEZ: Dans les cas où la nature du harcèlement sexuel enfreint le Code criminel du Canada, l'Institut Biblique du Québec recommande au plaignant de communiquer aussi avec la police pour demander qu'une accusation criminelle soit portée contre le présumé contrevenant.

PREMIÈRE ÉTAPE - RÉOLUTION INFORMELLE

Une personne qui porte plainte pour harcèlement sexuel peut d'abord s'adresser au doyen académique, au président, ou bien au directeur du réseau. Leur responsabilité est de fournir des soins et un soutien aux personnes concernées. Le personnel susmentionné peut, avec le consentement des deux parties, organiser une rencontre ou servir de médiateur entre le plaignant et la personne faisant l'objet de la plainte. L'objectif est de faciliter une communication ouverte ou une médiation entre les deux parties dans l'espoir de trouver une solution satisfaisante. Le plaignant peut à tout moment déposer une plainte formelle.

DEUXIÈME ÉTAPE - PLAINTE FORMELLE

LES EMPLOYÉS ACCRÉDITÉS

Une fois qu'une plainte écrite formelle a été déposée contre un employé accrédité avec les Assemblées de la Pentecôte du Canada, l'étudiant sera informé que la plainte doit être transmise au surintendant du district concerné. La mesure à prendre sera alors conforme aux exigences de la Constitution Générale et des Règlements des Assemblées de la Pentecôte du Canada.

LES EMPLOYÉS NON-ACCRÉDITÉS

Une fois qu'une plainte formelle contre un employé non-accrédité a été soumise auprès du président, ce dernier ou son représentant mènera une enquête formelle comme suit :

- Le président examinera la déclaration écrite du plaignant qui fournit des détails sur l'heure, les circonstances et le lieu de l'incident ;
- Le président fera des enquêtes informelles auprès du plaignant et de l'objet de la plainte, expliquera les procédures et tentera d'assurer la médiation ou la conciliation de la plainte ;
- Si une solution satisfaisante ne peut être obtenue, le président renverra l'affaire à un comité des membres du conseil de régie pour une audience formelle ;
- Toutes les soumissions et tous les rapports du président au comité seront mis à la disposition du plaignant et de la personne faisant l'objet de la plainte pour consultation lors de la réunion et l'opportunité sera donnée à ces individus de répondre ;
- Si un appel est souhaité, il doit être soumis par écrit auprès du président du conseil de régie par l'intermédiaire du doyen dans les 30 jours suivant la décision du comité.
- Aucune trace de la décision ne doit figurer dans le dossier d'un individu tant que l'appel n'a pas été finalisé.

ÉTUDIANTS

Une fois qu'une plainte écrite formelle contre un étudiant a été soumise au doyen académique, au président ou bien au directeur du Réseau, le doyen académique constituera une équipe d'enquête. L'équipe d'enquête sera composée de deux

personnes sélectionnées par le doyen académique. Ces deux personnes peuvent être des membres du personnel et/ou des professeurs :

- L'équipe d'enquête examinera la déclaration écrite du plaignant qui fournit des détails sur l'heure, les circonstances et le lieu de l'incident ;
- L'équipe d'enquête fera des enquêtes informelles auprès du plaignant et de l'objet de la plainte, expliquera les procédures et tentera d'assurer la médiation ou la conciliation de la plainte ;
- Si une solution satisfaisante ne peut être obtenue, l'équipe d'enquête renverra l'affaire à un comité décisionnel de deux personnes sélectionnées par le président. Ces deux personnes peuvent être des membres du personnel et/ou des professeurs. Le président ou son représentant peut, à sa discrétion, se joindre au comité décisionnel en tant que membre non-votant.
- Toutes les soumissions et tous les rapports de l'équipe d'enquête au comité décisionnel seront mis à la disposition du plaignant et de la personne faisant l'objet de la plainte pour consultation. Chaque partie a le droit de présenter des observations par écrit ou, à l'entière discrétion du comité, lors d'un entretien. De sa propre initiative, le comité peut interroger les parties et demander des observations écrites ou orales.
- Le comité décisionnel prendra une décision et en informera immédiatement toutes les parties. La décision comprendra, au besoin, l'imposition de sanctions.

Les étudiants ont droit de faire appel. Un tel appel doit être fait par écrit au doyen académique dans les 30 jours suivant la décision du comité. Le doyen ou son délégué peut, à sa discrétion absolue, suspendre ou modifier l'application de toute sanction imposée par le comité en attendant la finalisation de l'appel. Aucune trace de la décision ne doit figurer dans le dossier d'un individu tant que l'appel n'a pas été finalisé.

POLITIQUE DE PLAINTES ET DE GRIEFS DES ÉTUDIANTS

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'objectif principal de cette politique est d'assurer que les étudiants soient en mesure de traiter de manière appropriée toute plainte ou tout grief qu'ils pourraient avoir contre un individu afin de parvenir à une résolution appropriée.

Les étudiants sont tenus de respecter les principes de Mathieu 18, 15 et de s'adresser premièrement à l'individu avec qui ils ont une plainte ou un grief afin de discuter le problème dans un effort de clarification et de résolution. Si le problème ne peut être résolu par une discussion informelle entre les personnes concernées, le plaignant est alors encouragé de suivre les procédures décrites ci-dessous.

Il est conseillé aux étudiants de vérifier auprès du doyen académique en cas d'incertitude sur la manière de procéder (si le doyen est l'objet de la plainte, l'étudiant devra prendre rendez-vous avec le président.)

EXCEPTIONS À LA POLITIQUE

Une préoccupation académique: Cette politique ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'une préoccupation académique concernant la notation d'un cours. Dans ce cas, l'étudiant peut s'informer auprès du doyen académique pour connaître la procédure à suivre.

Les accusations criminelles: Toute plainte d'un étudiant qui résulte d'accusation criminelle sera transmise aux autorités légales appropriées par le doyen, puisque cette politique ne s'applique pas dans ces cas. Si la plainte implique une possibilité d'activité criminel, le doyen, en consultation avec le président, déterminera si la plainte sera transmise aux autorités légales appropriées.

Le président (hormis sa fonction d'enseignant): Les préoccupations seront soumises au surintendant du district dans lequel le président est accrédité.

LES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES OU GRIEFS DES ÉTUDIANTS CONTRE UN INDIVIDU

Si un étudiant a un problème avec un membre du personnel ou un autre étudiant, l'étudiant doit premièrement avoir une discussion avec cette personne. Plusieurs problèmes peuvent être résolus à ce niveau.

Si aucune solution appropriée n'est trouvée après que le plaignant ait discuté du problème avec la personne contre laquelle il a posé une plainte, l'étudiant peut déposer une plainte écrite officielle auprès du doyen académique. Pour ce faire, le plaignant doit d'abord prendre rendez-vous avec le doyen académique pour obtenir avis et conseils (si le doyen est l'objet de la plainte, l'étudiant devra prendre rendez-vous avec le président et déposer la plainte auprès de ce dernier.)

Veillez noter que l'Université Laval a ses propres procédures pour son personnel et ses étudiants. L'Institut Biblique du Québec peut informer l'Université Laval selon la nature du grief ou de la plainte.

Une fois qu'une plainte écrite formelle contre un étudiant a été soumise au doyen académique, ce dernier constituera une équipe d'enquête. L'équipe d'enquête sera composée de deux personnes sélectionnées par le doyen académique. Ces deux personnes peuvent être des membres du personnel et/ou des professeurs.

L'équipe d'enquête se rencontrera avec le plaignant et, si nécessaire, avec l'individu faisant l'objet de la plainte, afin d'expliquer la procédure qui sera suivie. Le rôle initial de l'équipe d'enquête est d'assurer la médiation entre les deux parties. Si la médiation ne réussit pas, l'équipe d'enquête poursuivra ses travaux.

Si une solution satisfaisante ne peut être obtenue, l'équipe d'enquête renverra l'affaire à un comité décisionnel de deux personnes sélectionnées par le président. Ces deux personnes peuvent être des membres du personnel et/ou des professeurs. Le président ou son représentant peut, à sa discrétion, se joindre au comité décisionnel en tant que membre non-votant.

Toutes les soumissions et tous les rapports de l'équipe d'enquête au comité décisionnel seront mis à la disposition du plaignant et de la personne faisant l'objet de la plainte pour consultation. Chaque partie a le droit de présenter des observations par écrit ou, à l'entière discrétion du comité, lors d'un entretien. De sa propre initiative, le comité peut interroger les parties et demander des observations écrites ou orales.

Le doyen académique rencontrera le plaignant afin d'expliquer la décision du comité et de fournir une copie écrite de la décision. Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision, le doyen expliquera la procédure d'appel.

Si un membre du personnel était l'objet de la plainte, le doyen et le superviseur direct du membre du personnel se rencontreront avec le membre du personnel afin d'expliquer la décision et de fournir une copie écrite de la décision.

LA VIOLATION DES NORMES D'ACCRÉDITATION

Si une plainte est déposée contre un employé accrédité avec les Assemblées de la Pentecôte du Canada qui pourrait contrevenir à la Constitution Générale et les Règlements des APDC, la procédure suivante sera appliquée :

- Le doyen académique informera le président qui soumettra alors la plainte à un arbitre indépendant afin de déterminer si la plainte de l'étudiant est valable.

- Après avoir considéré les informations fournies, l'arbitre remettra un rapport écrit au président, avec l'une des recommandations suivantes :
 - Que la plainte de l'étudiant soit rejetée en raison de preuves insuffisantes ou d'absence de motifs raisonnables d'un grief
 - Que la plainte de l'étudiant fasse l'objet d'une enquête plus approfondie, car il existe des preuves suffisantes ou des motifs raisonnables pour le justifier
- Si la plainte est jugée insuffisante pour ouvrir une enquête, l'affaire sera classée et l'étudiant en sera informé par écrit par le doyen académique.
- Si une enquête plus approfondie est justifiée, le président communiquera les conclusions de l'enquête au président du conseil de régie qui déterminera alors la procédure à suivre. L'étudiant sera informé par écrit par le doyen académique que la plainte a été transmise au conseil de régie.

PROCÉDURE D'APPEL

Si un étudiant n'est pas satisfait d'une décision, il peut faire appel auprès du président en soumettant un appel écrit au doyen académique dans les cinq jours suivant la réception d'une copie écrite de la décision originale. Le président peut, à sa discrétion, transmettre la gestion de l'appel à un des membres du conseil de régis s'il y a conflit d'intérêt.

Étant donné que les appels visent à déterminer si la procédure établie a été suivie lors de l'enquête initiale, l'appel d'un étudiant doit présenter des preuves d'au moins un des éléments suivants :

- Des erreurs de procédures spécifiques qui remettent en cause la décision de l'enquête initiale
- La découverte de nouvelles preuves substantielles qui auraient pu avoir un effet important sur la décision de l'enquête initiale

Tous les documents appropriés seront fournis au président pour déterminer le bien-fondé de l'affaire. Le président, à sa discrétion, décidera s'il y a lieu d'interroger des personnes impliquées dans les enquêtes précédentes. Le président fournira à l'étudiant et à l'objet de la plainte une copie écrite de sa décision. Une copie de cette décision sera également fournie au doyen.

La décision du président est contraignante et ne peut plus faire l'objet d'un appel.

CONFIDENTIALITÉ

La stricte confidentialité de l'affaire sera maintenue, à moins que le doyen académique ou le superviseur direct de tout employé ayant fait l'objet de la plainte ne jugent approprié d'en informer d'autres personnes.

DÉLAIS

Tout grief formel en vertu des dispositions de cette politique doit être déposé par le plaignant dès que possible après l'incident. Si les griefs sont déposés plus de 30 jours après l'incident, le doyen académique a le droit de ne pas poursuivre l'affaire. L'étudiant recevra généralement une réponse écrite dans les 10 jours ouvrables suivant la prise de décision.

TENUE DES DOSSIERS

Toutes les plaintes écrites, appels, procès-verbaux et conclusions de ce processus seront conservés confidentiellement dans les bureaux de l'IBQ.