



INSTITUT DE FORMATION THÉOLOGIQUE DE MONTRÉAL

IFTM

Règlements
des études

ÉNONCÉ DE MISSION DE L'IFTM

L'Institut de formation théologique de Montréal (IFTM) des Prêtres de Saint-Sulpice est un établissement d'enseignement privé, de niveau universitaire. En communion avec le Magistère de l'Église catholique, l'Institut offre d'abord la formation académique aux futurs prêtres et donne la possibilité aux diacres, aux religieux ou aux laïques de suivre des cours et d'obtenir un grade en philosophie, en théologie, en théologie pastorale ou en droit canonique. Les diplômes de l'IFTM sont reconnus par le ministère de l'Enseignement supérieur, Recherche, Science et Technologie du gouvernement du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I - ÉNONCÉ DU CODE DE CONDUITE	1
SECTION II - PRÉALABLES ET CHEMINEMENT	1
1. ADMISSION	1
2. INSCRIPTIONS.....	5
3. PROGRAMMES DES ÉTUDES	6
4. GRADES.....	7
5. RECONNAISSANCE DE CRÉDITS.....	7
6. DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES.....	8
SECTION III - COURS.....	8
7. MÉTHODOLOGIE DES COURS.....	8
8. SYLLABUS DE COURS	9
9. PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT AU COURS.....	9
10. NOMBRE D'HEURES DE COURS PAR CRÉDIT	10
11. NOMBRE DE CRÉDITS PAR TRIMESTRE.....	10
12. ANNULATION DE COURS	10
13. ABANDON DE COURS	12
SECTION IV - ÉVALUATIONS.....	13
14. MODE D'ÉVALUATION	13
15. RÉVISION DE L'ÉVALUATION.....	13
16. PLAGIAT	13
17. LES TRAVAUX ÉCRITS.....	15
18. DATE DE REMISE DES TRAVAUX.....	15
19. RETARD DE LA REMISE D'UN TRAVAIL.....	15
20. CONTENU ET FORME DES EXAMENS	16

21.	CONCERTATION EN VUE DES EXAMENS	16
22.	PRÉALABLES À L'EXAMEN DE FIN DE TRIMESTRE	16
23.	PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT À UN EXAMEN.....	17
24.	MODIFICATION DE LA DATE D'UN EXAMEN	17
25.	PRÉSENCE DU PROFESSEUR LORS D'UN EXAMEN	17
26.	REPRISE D'UN EXAMEN FINAL (EXAMEN DIFFÉRÉ).....	17
27.	REPRISE D'UN COURS	18
28.	PONDÉRATION DES TRAVAUX ET EXAMENS	18
29.	REMISE DES RÉSULTATS	18
30.	RÈGLES DE PROMOTION ET D'EXCLUSION D'UN PROGRAMME	20

SECTION V - ANNEXES

ANNEXE A - COURS D'APPOINT EN FRANÇAIS

ANNEXE B - BARÈME OFFICIEL

ANNEXE C - MODE DE CALCUL DES RÉSULTATS ACADÉMIQUES

LE PERSONNEL

NOS COORDONNÉES

SECTION I - ÉNONCÉ DU CODE DE CONDUITE

« L'Institut de formation théologique de Montréal ne tolère aucun comportement qui pourrait nuire à la sécurité des étudiants, des professeurs, des membres du personnel et de toute autre personne qui se trouvent dans ses établissements et sur ses lieux. Il prend toutes les mesures jugées raisonnables pour offrir un milieu de travail et d'apprentissage où règne un respect mutuel entre tous les membres sans menace, ni violence physique, émotive ou verbale, ni agression ou harcèlement sexuel ou physique. Ces principes sont en vigueur. Les étudiants, les professeurs et tous les membres du personnel qui œuvrent à l'Institut de formation théologique de Montréal, doivent s'y conformer. »

SECTION II - PRÉALABLES ET CHEMINEMENT

1. ADMISSION

Peut être admis à l'Institut de formation théologique de Montréal (IFTM) :

- l'étudiant a obtenu un diplôme d'études collégiales (DEC) du ministère de l'Éducation du Québec ou, selon la pratique des universités québécoises et au jugement de la Direction des études;
- l'étudiant est âgé de 21 ans et plus et a été sur le marché du travail pendant au moins deux ans.

Dans ses programmes offerts le jour, l'Institut accepte la candidature d'étudiants engagés sur le plan pastoral mais qui ne poursuivent pas de projet presbytéral ; selon leur charisme, une attention particulière peut leur être accordée.

Les cours du soir ne sont pas contingentés. Pour être admis, les étudiants doivent répondre aux mêmes normes d'admission que les étudiants inscrits aux cours de jour.

Les étudiants peuvent soumettre une **demande d'admission** pour le **trimestre d'automne** jusqu'au **premier vendredi du mois de juin**; pour le **trimestre d'hiver** jusqu'au **premier vendredi de décembre** et pour le **trimestre d'été** jusqu'au **premier vendredi du mois de mars**.

L'évaluation de la candidature des étudiants se fait en fonction de l'excellence du dossier académique et du contingentement des cours.

Réadmission

Au premier cycle, si le dossier de l'étudiant demeure inactif durant trois trimestres, il doit refaire une demande d'admission et payer les frais de réadmission. Au deuxième cycle, l'étudiant dont le dossier demeure inactif durant plus d'un trimestre devra payer les frais de réadmission.

Exigences linguistiques et tests de français

▪ **Exigences nécessaires à l'admission**

La capacité de communiquer en français de façon minimale est nécessaire pour que l'étudiant puisse s'inscrire au programme d'études dans lequel il a été admis.

Tout candidat à l'admission qui **n'a pas fait ses études au primaire et/ou au secondaire en français** doit se soumettre au **Test de français international (TFI)** et réussir ce test avec un résultat d'au moins 605 sur 990. Cette réussite est une condition pour pouvoir s'inscrire.

Le candidat qui a **échoué le test de connaissance du français (TFI)** ne pourra s'inscrire que lorsqu'il aura démontré, qu'il a une connaissance suffisante du français

pour bien suivre les cours en reprenant et en réussissant le test. Pour ce faire, il se préparera pour la reprise de ce test en s'inscrivant à un cours de français langue seconde à l'extérieur de notre établissement d'enseignement. Une preuve d'inscription sera exigée.

Le Conseil de direction peut en tout temps imposer à l'étudiant certaines conditions d'admission visant sa réussite à long terme.

▪ **Poursuite des études et obtention du diplôme**

Le Conseil de direction de l'Institut accorde une grande importance à la maîtrise du français. Elle est une condition à la poursuite des études et à l'obtention du diplôme. La capacité de l'étudiant à s'exprimer avec compétence, tant à l'oral qu'à l'écrit, est attestée par une évaluation.

Les étudiants allophones ou francophones: doivent se soumettre à un test de français administré par l'Institut à moins d'avoir réussi l'*Épreuve uniforme de français écrit* dispensé au niveau collégial par le Ministère de l'Éducation ou d'avoir déjà obtenu un grade universitaire dans une université francophone.

L'étudiant allophone ou francophone : qui ne réussit pas l'examen administré par l'Institut doit, dès le premier trimestre, participer aux ateliers de français organisés par l'IFTM, ou s'inscrire à un cours de français hors programme dans un autre établissement universitaire si les lacunes en français sont jugées trop importantes. L'étudiant sera appelé à reprendre l'examen et à le réussir avant qu'il n'ait atteint 45 crédits sous peine de se voir interdire la poursuite de ses études.

- **Consolidation des compétences linguistiques**

La consolidation des compétences linguistiques, c'est-à-dire la capacité de s'exprimer avec clarté, précision et logique, en utilisant le vocabulaire propre au champ d'études, tout en suivant une méthodologie appropriée, est appréciée dans les critères d'évaluation des travaux et des examens.

2. INSCRIPTIONS

Chaque étudiant doit postuler un grade et s'inscrire à un programme. La période d'inscription pour les étudiants réguliers déjà admis est de la mi-avril à la mi-août pour le trimestre d'automne, à la fin novembre pour le trimestre d'hiver et à la mi-mars pour le trimestre d'été.

Un étudiant qui ne s'inscrit pas durant neuf trimestres consécutifs ou plus est retiré de son programme. Il doit faire une nouvelle demande d'admission et rencontrer la Direction des études avant d'être réadmis.

Catégories d'étudiants

- **L'étudiant régulier à temps complet** est celui qui est admis à un programme d'études et inscrit à plusieurs cours dont la somme des crédits totalise au moins douze crédits. Il reçoit une évaluation et des crédits.
- **L'étudiant régulier à temps partiel** est celui qui est admis à un programme d'études et inscrit à plusieurs cours dont la somme des crédits totalise moins de douze crédits. Il reçoit une évaluation et des crédits.

- **L'étudiant libre** est celui qui est inscrit à un ou plusieurs **cours** par trimestre et qui ne postule ni certificat, ni diplôme. Il a droit à une évaluation et à des crédits. Le statut d'étudiant libre ne peut être maintenu que pour trois trimestres. Par la suite, l'étudiant doit s'inscrire à un programme.
- **L'auditeur libre** est celui qui est admis et s'inscrit à un ou plusieurs cours et qui ne postule ni certificat, ni diplôme. Il n'est pas soumis à une évaluation et ne reçoit aucun crédit.

3. PROGRAMMES DES ÉTUDES

Les études à l'Institut de formation théologique de Montréal comprennent les programmes suivants:

- Maîtrise en théologie pastorale avec stage de 45 crédits
- Diplôme d'études supérieures spécialisées en pastorale (D.E.S.S.)
- Baccalauréat en théologie de 90 crédits
- Baccalauréat ès arts de 90 crédits
- Baccalauréat par cumul de certificats de 90 crédits
- Majeure en philosophie de 60 crédits
- Majeure en théologie de 60 crédits
- Divers certificats ou mineures de 30 crédits en philosophie, théologie, théologie pastorale, études bibliques, pastorale familiale et en droit canonique peuvent également être obtenus.

4. GRADES

En vertu de la Loi 278 sanctionnée le 20 juin 1998 par le Gouvernement du Québec, *Les Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal* peuvent décerner des grades, diplômes, certificats ou autres attestations d'études universitaires dans le domaine des sciences ecclésiastiques.

5. RECONNAISSANCE DE CRÉDITS

Il revient à la Direction des études, en concertation avec les directeurs des départements concernés, d'accorder des équivalences pour des programmes ou des cours suivis dans d'autres établissements universitaires. Pour chaque demande, l'étudiant doit produire des pièces justificatives, soit l'original du relevé de notes ou une copie certifiée conforme à l'original, et le plan du cours pour lequel il demande la reconnaissance des crédits.

Pour qu'une équivalence de crédits soit accordée les objectifs généraux et particuliers doivent correspondre au contenu de nos activités de formation, ou que l'équivalence demandée soit pour un cours jugé contributoire au programme bien que le contenu ne corresponde pas à une activité de formation donnée à l'IFTM.

La demande d'équivalence est étudiée seulement pour des cours dont la note obtenue est égale ou supérieure à C, et pour des cours suivis dix ans ou moins avant la date de la demande d'admission. Les équivalences accordées ne représentent normalement que le tiers des crédits d'un programme jusqu'à un maximum de cinquante pourcent (50%).

6. DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES

- **Études de premier cycle :** Pour tout étudiant, la durée maximale des études pour l'obtention d'un certificat ou d'une mineure est de cinq (5) années consécutives, de sept (7) années consécutives pour une majeure, et de dix (10) années consécutives pour un baccalauréat.

Si la personne n'a pas complété son programme dans le délai prescrit, elle est exclue du programme sauf s'il lui est possible de le compléter dans l'année qui suit. Dans ce cas, le Directeur du département ou le Conseil de direction lui indiquera le cheminement à suivre pour terminer son programme. Si la personne ne le suit pas intégralement, elle est exclue du programme. Elle peut toujours faire une nouvelle demande d'admission.

- **Études de deuxième cycle :** À la maîtrise, la durée normale du cheminement d'un étudiant à temps complet est de deux (2) années et celui d'un étudiant à temps partiel est de quatre (4) années.
- **Durée maximale de la prolongation :** Les prolongations accordées ne peuvent excéder trois trimestres, peu importe le programme d'études.

SECTION III - COURS

7. MÉTHODOLOGIE DES COURS

Selon les objectifs poursuivis, les cours de l'Institut prennent la forme d'exposés, de séminaires, d'ateliers, de lectures dirigées, de stages, de tutorats, etc.

Tutorat

De façon exceptionnelle, la Direction des études peut accorder un tutorat à un étudiant. La demande de l'étudiant doit être acheminée à la Direction des études en remplissant le formulaire « Demande exceptionnelle de tutorat » disponible au secrétariat. Par la suite, la Direction des études jugera si le motif* est valable.

À noter qu'un étudiant peut demander un maximum de un (1) tutorat par année académique et de trois (3) dans le cours d'un baccalauréat.

* Motifs valables : Maladie; l'étudiant termine son programme et son dernier cours se donne dans un délai trop éloigné; toute autre raison jugée valable par la Direction des études.

8. SYLLABUS DE COURS

Au début du trimestre, l'étudiant reçoit un syllabus de cours écrit indiquant les objectifs généraux et spécifiques du cours, ainsi que ses éléments de contenu et la bibliographie. De plus, le professeur y précise le mode d'évaluation et les critères d'évaluation qu'il utilisera, les modalités d'évaluation (exemple: oral ou écrit) et la pondération de chaque évaluation. Une copie est remise à la Direction des études.

9. PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT AU COURS ET L'USAGE DU CELLULAIRE

La présence à tous les cours est présumée. Chaque étudiant est tenu d'expliquer ses absences au professeur. Le professeur doit aviser l'étudiant en cas d'absences répétées et, si nécessaire, il doit remettre un rapport de ces absences à la Direction des études avant la date des examens de fin de trimestre.

Dans des cas exceptionnels, si un étudiant est dans l'impossibilité de se présenter en classe pour des motifs indépendants de sa volonté, il doit contacter la Direction afin de prendre un arrangement ou encore de signaler un abandon. Les

motifs valables acceptés sont, à titre d'exemples : la maladie (avec billet du médecin), la mortalité dans la famille, la maternité, la paternité, l'assignation à un procès.

L'étudiant qui s'est absenté pour une période dépassant 20% de la durée du cours (par exemple : pour un cours donné de septembre à décembre soit 13 séances de cours, l'étudiant ne peut s'absenter plus de trois cours), n'a plus le droit de présenter le travail de validation demandé pour un cours, ni de se présenter à un examen. Il devra reprendre son cours ultérieurement.

L'usage du téléphone cellulaire est strictement interdit à l'intérieur des classes.

10. NOMBRE D'HEURES DE COURS PAR CRÉDIT

Un crédit comporte quinze (15) heures de cours.

11. NOMBRE DE CRÉDITS PAR TRIMESTRE

Un étudiant régulier à temps complet doit cumuler au moins douze (12) crédits par trimestre.

12. ANNULATION DE COURS

- **Annulation d'une séance de cours et reprise de la séance**

Dans un cas de force majeure, lorsqu'un professeur doit annuler une séance de cours, il est prié de communiquer avec le secrétariat concerné afin que les étudiants en soient avisés le plus tôt possible.

À la séance suivante, le professeur informe les étudiants et la Direction des études de la manière dont il a l'intention de reprendre, s'il y lieu, la matière de la séance manquante.

Absence planifiée du professeur

S'il prévoit s'absenter durant le trimestre, le professeur peut se faire remplacer ou indiquer aux étudiants les modalités qu'il entend mettre en place pour suppléer au

cours (lecture dirigée, travaux etc.). Dans tous les cas, il doit en aviser la Direction des études et indiquer qui le remplacera ou encore quelles seront les modalités prévues lors de son absence.

▪ **Annulation de cours**

L'étudiant a trois semaines après le début des cours pour signifier sa décision d'annuler un cours à la Direction des études, sans qu'il n'y ait d'incidence sur les frais de scolarité ou sur son relevé de notes. **Il est tenu de remplir le formulaire approprié disponible au secrétariat avant la date limite** (ou avant le 4^e cours), et de rencontrer un membre de la Direction pour que l'annulation de son cours soit officielle. Une annulation de cours n'entraîne pas la remise de la somme déboursée pour les frais d'inscription et les frais de matériel pédagogique et didactique.

La date limite pour l'annulation d'un cours est affichée sur les babillards au début de chaque trimestre. **Après la date limite d'annulation**, le cours est considéré comme abandonné et porte la mention « AB » (abandon de cours) au relevé de notes de l'étudiant ; **la totalité des frais de scolarité est exigible.**

13. ABANDON DE COURS

Avec motifs à l'appui, un étudiant peut demander d'abandonner un cours, mais il doit obtenir l'autorisation de la Direction des études et ce, au plus tard, à la moitié du trimestre. **L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet.** La date limite pour l'abandon d'un cours est affichée sur les babillards au début de chaque trimestre.

Un cours abandonné n'entraîne pas la remise des frais d'inscription et des frais de matériel pédagogique et

didactique. De plus, la totalité des frais de scolarité est exigible. Après la date limite ou si l'étudiant n'a pas obtenu l'autorisation de la Direction, un abandon est considéré comme étant un échec et reçoit la mention « EA » (échec pour abandon) sur le relevé de notes de l'étudiant.

Pour les candidats à la formation presbytérale, tout cours abandonné doit être repris au moment et de la manière déterminés par la Direction.

SECTION IV - ÉVALUATIONS

14. MODE D'ÉVALUATION

Tout cours doit être évalué selon au moins deux modes d'évaluation sommative, trois, tout au plus, sous forme de travaux (d'une longueur de 7 à 12 pages) ou d'examen(s) oral ou écrit. Il appartient au professeur de choisir les modes d'évaluation qu'il privilégie et les critères d'évaluation qu'il entend utiliser.

15. RÉVISION DE L'ÉVALUATION

Toute demande de révision d'une évaluation doit d'abord être soumise au professeur concerné. Si nécessaire, une demande peut être soumise subséquemment à la Direction des études dans les dix jours suivant la remise des résultats. Dans ce cas, un formulaire est disponible au secrétariat et des frais de 10\$ sont exigibles.

16. PLAGIAT

Pour tout plagiat, copiage ou fraude commis lors d'un examen ou dans un travail, le professeur est dans l'obligation d'attribuer la **note «F»** (échec); de plus, ces infractions sont sanctionnées par des mesures disciplinaires. L'utilisation totale ou partielle du

texte d'autrui en le faisant passer pour sien sans indication de référence, et le copiage d'un texte en provenance de l'Internet sans citer ses sources constituent une infraction au sens de ce règlement.

Le professeur doit rapporter une telle infraction à la Direction des études. Dans tous les cas, une enquête sera initiée dans les dix jours suivant l'incident par la Direction des études. L'occasion d'être entendu sera donnée à l'étudiant.

17. LES TRAVAUX ÉCRITS

Il appartient aux professeurs de déterminer le sujet des travaux écrits. La longueur des travaux (entre 7 et 12 pages) et le nombre de travaux sont fixés, en concertation, par les professeurs d'un même niveau et la direction des études. Les exigences concernant les travaux sont remises par écrit aux étudiants au début de chaque trimestre.

Les travaux écrits peuvent être remis en anglais si l'étudiant a été scolarisé en anglais. Seuls les étudiants ayant déjà obtenu l'autorisation de la Direction du service des études lors de leur admission peuvent s'en prévaloir.

18. DATE DE REMISE DES TRAVAUX

La date de remise d'un travail est fixée en concertation avec les professeurs d'un même niveau et la Direction du service des études. L'étudiant doit remettre obligatoirement le travail à la date annoncée au plan de cours ou à celle établie en concertation avec les professeurs d'un même niveau.

19. RETARD DE LA REMISE D'UN TRAVAIL

Pour tout retard dans la remise d'un travail (écrit*, exercice*, exposé oral, etc.) l'étudiant doit aviser oralement ou par écrit le professeur ou la Direction des études et ce, dans un délai de 5 jours avant la date prévue, sinon il se verra attribuer la note zéro. L'étudiant qui avise la personne responsable à l'intérieur

du délai, verra sa note **réduite de 5 % par jour ouvrable** à moins que la raison fournie par l'étudiant ne soit jugée selon le sens de « motifs valables » décrit à l'article 9. Dans ce cas, l'étudiant ne sera pas pénalisé.

- * Si l'étudiant doit remettre son travail (écrit, exercice, etc.) en retard, il doit le déposer au registrariat ou au secrétariat afin d'y inscrire la date et l'heure. Par la suite, le travail sera remis au professeur pour corrections. Le professeur déduira la pénalité de la note, s'il y a lieu.

20. CONTENU ET FORME DES EXAMENS

Le professeur détermine le contenu de l'examen de même que sa forme, orale ou écrite. **Dans le cas d'un examen oral** à la fin du trimestre, le professeur doit remettre à la Direction des études un bref compte rendu des principales questions posées et des réponses obtenues.

21. CONCERTATION EN VUE DES EXAMENS

Les professeurs doivent remettre à la Direction des études avant le début de chaque trimestre le nombre, la date et la forme orale ou écrite des examens.

22. PRÉALABLES À L'EXAMEN DE FIN DE TRIMESTRE

Peut se présenter à l'examen de fin de trimestre, l'étudiant qui a acquitté les droits de scolarité et les frais afférents, a assisté aux cours, remis les travaux et passé les examens au cours du trimestre. En l'absence de l'une ou l'autre de ces conditions, il appartient à la Direction des études, en concertation avec le professeur, d'autoriser ou non l'étudiant à se présenter à l'examen final en tenant compte des *motifs valables* énumérés à l'article 9 – Présence de l'étudiant au cours.

23. PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT À UN EXAMEN

La présence de l'étudiant au jour et à l'heure fixés est obligatoire. Toute absence entraîne la note zéro ou « F » à moins qu'elle ne soit justifiée auprès de la Direction des études. Si un étudiant est dans l'impossibilité de se présenter à un examen pour des motifs indépendants de sa volonté, (réf : « *motifs valables* » au sens de l'article 9), les articles 24 – Modification de la date d'un examen et 26 – Reprise d'un examen final (examen différé) s'appliquent. Le manque de temps pour préparer un examen ou pour terminer les travaux n'est pas considéré comme un motif acceptable.

24. MODIFICATION DE LA DATE D'UN EXAMEN

L'étudiant doit se présenter à l'examen à la date fixée. S'il y a « *motifs valables* » au sens de l'article 9 – Présence de l'étudiant au cours, cette date peut être devancée ou reportée après une entente au préalable avec le professeur. S'il s'agit d'un examen de final, l'étudiant doit demander l'autorisation de la Direction des études.

25. PRÉSENCE DU PROFESSEUR LORS D'UN EXAMEN

La présence du professeur est requise lors d'un examen. Un remplaçant peut être désigné exceptionnellement soit par le professeur, soit par la Direction des études.

26. REPRISE D'UN EXAMEN FINAL (EXAMEN DIFFÉRÉ)

La date de reprise d'un examen final ne doit pas dépasser le mois qui suit le trimestre en cours. Les modalités de l'examen différé sont déterminées par le professeur de concert avec la Direction des études. L'examen différé doit être différent de l'examen initial. Un examen final ne peut être différé qu'une seule fois.

Un examen final échoué **ne peut pas être repris** dans le cadre d'un examen différé. La note de l'examen échoué sera

comptabilisée dans le résultat global de ce cours. Si avec ce résultat, l'étudiant échoue le cours, il devra le reprendre.

27. REPRISE D'UN COURS

Lorsqu'un étudiant reprend un cours, seule la dernière note obtenue pour ce cours compte dans la moyenne cumulative de l'ensemble du relevé de notes. Le sigle « RP » (reprise) est indiqué à côté de la note et est sans effet rétroactif sur le calcul des moyennes cumulatives antérieures. La Direction des études doit cependant effectuer une évaluation du dossier de l'étudiant.

Toute dérogation est soumise à la Direction des études.

28. PONDÉRATION DES TRAVAUX ET EXAMENS

Quelles que soient les modalités d'évaluations utilisées, le professeur doit, à la fin d'un cours, attribuer une note à chaque étudiant qui y est inscrit. Un travail ou un examen ne peut dépasser 50% de la note totale. Le professeur peut attribuer un minimum de 5% des points pour la **qualité de la langue** et la **présentation des travaux écrits** mais ce pourcentage ne doit pas dépasser 15% de la note finale.

29. REMISE DES RÉSULTATS

Les professeurs sont invités à remettre les résultats des travaux et des examens **au plus tard trois (3) semaines après la date de l'examen ou de la remise des travaux.**

Les relevés de notes du trimestre d'automne sont communiqués aux étudiants la première semaine du mois de février; ceux du trimestre d'hiver sont remis la première semaine du mois de juin et ceux du trimestre d'été sont remis la première semaine du mois d'octobre.

Les étudiants ont le droit de connaître les résultats d'un examen intra-trimestriel ou d'un travail la semaine avant l'examen final.

30. RÈGLES DE PROMOTION ET D'EXCLUSION D'UN PROGRAMME

Normes de succès

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient la note minimale « D » pour l'ensemble des examens, des travaux et des stages. Un résultat inférieur à « D » entraîne un échec de ce cours.

L'étudiant réussit dans un programme et reçoit le diplôme ou le certificat s'il réussit tous les cours du programme, s'il obtient une moyenne cumulative d'au moins 2,00 sur 4,3 et s'il satisfait aux autres exigences du programme.

Probation

L'étudiant dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 sur 4,30 ou celui qui cumule quatre (4) « D » sera soumis à une période de probation et devra satisfaire aux exigences suivantes :

1. reprendre et réussir les cours échoués ;
2. reprendre et réussir un ou des cours que la Direction des études lui recommande ;
3. obtenir une moyenne cumulative d'au moins 2,00 ;
4. se soumettre aux autres conditions jugées pertinentes par la Direction des études.

L'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les exigences de la probation est exclu du programme auquel il est inscrit. Toutefois, l'étudiant ne peut être exclu s'il n'a pas complété au moins 12 crédits d'un programme de mineure ou de certificat ou au moins 24 crédits d'un programme de majeure ou de baccalauréat.

L'exclusion ne permet pas à un étudiant de refaire une demande d'admission à ce programme avant cinq (5) ans.

SECTION V

ANNEXES

ANNEXE A

COURS D'APPOINT EN FRANÇAIS

Afin de mieux répondre aux besoins ponctuels de certains de nos étudiants en français, nous offrons des ateliers de perfectionnement à raison d'une rencontre par semaine. Ce suivi est sous forme de rencontres individuelles ou de petits groupes, et le professeur ne s'attarde qu'aux difficultés de chacun. L'étudiant devra déboursier la somme de 100 \$ par trimestre pour une dizaine de rencontres.

ANNEXE B

BARÈME OFFICIEL

En vigueur depuis l'automne 2004

Définition	Valeur littérale	Valeur numérique	Valeur + précise	%
	A+	4.3	4.15 et +	95-100
Excellent	A	4.0	3.75 à 4.14	90-94
	A-	3.7	3.50 à 3.84	85-89
	B+	3.3	3.15 à 3.49	82-84
Très bien	B	3	2.85 à 3.14	80-81
	B-	2.7	2.50 à 2.84	75-79
	C+	2.3	2.15 à 2.49	72-74
Bien	C	2.0	1.85 à 2.14	70-71
	C-	1.7	1.50 à 1.84	65-69
	D+	1.3	1.15 à 1.49	62-64
Passable	D	1.0	1.00 à 1.14	60-61
	E	0.5	0.50 à 0.99	30-59
	F	0.0	0.00 à 0.49	0-29

Codes	
AB	Cours abandonné
AL	Auditeur libre
E	Échec
EA	Échec par abandon
EQV	Équivalence
EXE	Exemption
HP	Cours hors programme
INC	Incomplet
NC	Crédits non comptabilisés
ND	Note non disponible lors de l'émission du relevé de notes
RP	Reprise de cours
SUB	Substitution

ANNEXE C

MODE DE CALCUL DES RÉSULTATS ACADÉMIQUES

Pour calculer la moyenne d'un trimestre, il faut prendre la note en lettre d'un cours et trouver sa valeur numérique correspondante selon le barème de la page précédente. On multiplie ensuite cette valeur numérique par le nombre de crédits que comporte le cours. On recommence cette opération pour chaque cours du trimestre. Il s'agit alors de faire la somme de toutes les valeurs ainsi obtenues et de diviser cette somme par le nombre de crédits que comportaient tous les cours du trimestre. On obtient ainsi une valeur numérique à laquelle correspond une lettre dans le barème. Cette lettre constitue la moyenne recherchée.

EXEMPLE

Synoptiques :	Note :	A	(4.0)	Nb. crédits :	3	Total =	12.0
Christologie :	Note :	A-	(3.7)	Nb. crédits :	3	Total =	11.1
Éthique :	Note :	B+	(3.3)	Nb. crédits :	3	Total =	9.0
Latin I :	Note :	C+	(2.3)	Nb. crédits :	3	Total =	6.9
Ecclésiologie :	Note :	A+	(4.3)	Nb. crédits :	3	Total =	12.0
					15		51.9

CALCUL

15 crédits pour un total de 51.9

$$51.9 = 3.46 > 3.3 = \mathbf{B+}$$

Le résultat de la division est arrondi à la valeur numérique la plus proche, en tenant compte des intervalles indiqués sur le barème.

LE PERSONNEL

Le numéro pour nous contacter est le (514) 935-1169

Direction

M. Jaroslaw Kaufmann, PSS	Recteur	poste 202
M. Jorge H. Pacheco, PSS	Directeur des études	poste 204

Direction des départements

M. Télésphore Gagnon, PSS	Philosophie	poste 240
À déterminer	Théologie	
M. Guy Guindon, PSS	Théologie pastorale	poste 230
M. Gérard Valade, Dir. adj.	Pastorale familiale	poste 249
À déterminer	Droit canonique	

Registrariat

Mme Mélanie Nantel	Registraire	poste 216
--------------------	-------------	-----------

Secrétariat

Mme Abla Mansour	Secrétaire	poste 218
M ^{me} Carole Sarrazin	Tech. en administration	poste 217

Services administratifs

M. Charles Langlois, PSS	Économe	poste 203
M. Claude Poulin	Comptable & contremaître	poste 215

NOS COORDONNÉES

Institut de formation théologique de Montréal

2065, rue Sherbrooke Ouest

Montréal (Québec)

H3H 1G6

Téléphone : (514) 935-1169

Télécopieur : (514) 935-5497

Courriel : info@iftm.ca

Site internet : www.iftm.ca

Bibliothèque : biblio@iftm.ca

Métro : Guy-Concordia ou Atwater

Autobus : 24

Édition 2015

Version : Juin 2015

© Tous droits réservés

