



INSTITUT DE FORMATION
THÉOLOGIQUE DE
MONTRÉAL

IFTM

Coutumier des professeurs

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'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du gouvernement du Québec.

Dans le présent document, la forme masculine est utilisée sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Table des matières

SECTION I – EMBAUCHE DES PROFESSEURS.....	1
1.1 PROCÉDURE	1
1.2 DOCUMENTS REQUIS	1
1.3 CONTRAT.....	1
1.4 HONORAIRES.....	2
1.5 COURS EN LIGNE	2
1.6 TUTORAT.....	2
SECTION II – DIRECTION DES ÉTUDES.....	3
2.1 RELATIONS AVEC LES PROFESSEURS.....	3
2.2 SERVICE DES ÉTUDES	3
2.3 RÉGIME PÉDAGOGIQUE	4
2.4 DOCUMENTS DE L’IFTM DISPONIBLES AUX PROFESSEURS	7
2.5 HORAIRES DES COURS	8
2.6 DOCUMENTS POUR LES COURS.....	8
2.7 L’ATTRIBUTION DES LOCAUX DE CLASSE	10
2.8 INVITÉS SPÉCIAUX DURANT UN TRIMESTRE	10
SECTION III – PARTICIPATION À LA VIE COMMUNAUTAIRE	10
3.1 ASSEMBLÉE DES PROFESSEURS	10
3.2 LANCEMENT DE L’ANNÉE ACADÉMIQUE	11
3.3 COLLATION DES GRADES	11
3.4 FIN DU TRIMESTRE D’AUTOMNE.....	11
3.5 CÉLÉBRATION DE LA FIN DE L’ANNÉE ACADÉMIQUE	11
SECTION IV – SERVICES OFFERTS AUX PROFESSEURS.....	12
4.1 ESPACES POUR L’ACTIVITÉ SPIRITUELLE	12
4.2 ORATOIRES	12
4.3 BIBLIOTHÈQUE.....	12
4.4 LOCAL DES PROFESSEURS	13
4.5 SALLE INFORMATIQUE.....	13
4.6 REPAS	13
4.7 CANTINE.....	13
4.8 CHAMBRE	14
4.9 LOCAL DE DÉTENTE	14
4.10 REMBOURSEMENT POUR DÉPLACEMENT ET TRANSPORT	14
4.11 STATIONNEMENT	14
4.12 CASIER	14
4.13 FUMOIR.....	14
SECTION V – LE PERSONNEL.....	15
ANNEXES	

SECTION I – EMBAUCHE DES PROFESSEURS

1.1 PROCÉDURE

Quand nous avons besoin d'embaucher un nouveau professeur, le directeur des études fait une consultation auprès des membres du conseil de direction de l'IFTM. Il contacte les personnes suggérées pour vérifier leur disponibilité.

Il demande ensuite aux professeurs intéressés à remettre les documents requis (cf. point 1.2.). Le Directeur des études présente leurs candidatures au Conseil de direction. Le choix final du professeur se fait de façon collégiale. Le professeur choisi est ensuite invité par le Directeur des études à signer un contrat d'embauche au début du trimestre (cf. point 1.3).

1.2 DOCUMENTS REQUIS

Le professeur qui postule pour une charge de cours ou pour un poste permanent doit remettre au directeur des études les documents suivants :

- *Curriculum vitae*, spécifiant les coordonnées du professeur, sa formation, son expérience professionnelle et ses publications ;
- originaux ou copies conformes à l'original de tous les diplômes ;
- si le professeur n'est pas citoyen ou résident canadien, une copie de son passeport et les photocopies des documents d'Immigration Canada : visa et permis de travail ;
- la fiche du personnel dûment remplie avec un spécimen de chèque.

1.3 CONTRAT

Le contrat est signé sur un formulaire propre à l'IFTM. Il est signé pour la durée d'un trimestre. Ce contrat n'inclut pas de bénéfices marginaux qui sont calculés en sus. Selon la politique actuelle de l'Institut, on envisage que le professeur donne le même cours au moins trois fois dépendamment de l'évaluation faite par les étudiants à la dernière rencontre en classe (cf. point 2.3.9.) et par les membres du Conseil de direction.

1.4 HONORAIRES

Le montant des honoraires est le même pour tous les cours. Il concerne les 45 heures d'enseignement incluant la préparation du cours, la correction des travaux écrits et l'évaluation de l'examen final. La participation du professeur aux activités propres à l'IFTM (cf. point 3.) est volontaire et non rémunérée.

Lorsque le professeur doit réviser un essai (Maîtrise), il reçoit la somme de 150 \$

1.5 COURS EN LIGNE (cf. Annexe A)

Le professeur est responsable de suivre l'étudiant qui s'est inscrit à son cours en ligne. Il décide de la méthode d'interaction avec l'étudiant (téléphone, courriel, Skype, etc.) et des dates et modes d'évaluation. Les travaux écrits peuvent être soumis par courriel.

1.6 TUTORAT

Le tutorat est une forme d'apprentissage individualisée, flexible, et hors du contexte de la classe consistant à la lecture d'un manuel ou d'une série de textes choisis, dirigée par un professeur et adressé à un étudiant ou un groupe de quatre étudiants maximum.

À la première rencontre avec les étudiants, le professeur fournit un syllabus du cours en précisant ce qui suit :

- La description du cours;
- les textes à lire (minimum de 200 pages, maximum de 400 pages);
- le nombre et la durée des rencontres personnelles avec le professeur;
- les modes d'évaluation de la lecture faite (discussion, compte rendu de lecture, travail écrit, examen écrit ou oral, etc.)

De façon exceptionnelle, la Direction des études peut accorder un tutorat à un étudiant. La « **Demande exceptionnelle de tutorat** », disponible au service des études, est rempli par l'étudiant et acheminée à la Direction des études qui juge si le motif* est valable.

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

Lorsque le professeur donne un cours par tutorat, il reçoit la somme de 450 \$.

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

SECTION II – DIRECTION DES ÉTUDES

2.1 RELATIONS AVEC LES PROFESSEURS

Le directeur des études est la personne responsable des relations avec les professeurs *ex officio*. Le professeur lui adresse toute question concernant le fonctionnement de l'Institut, le déroulement et l'organisation des cours, l'équipement nécessaire pour donner les cours, le travail et la conduite des étudiants, etc.

En l'absence du directeur des études et en cas de matière urgente, le professeur peut s'adresser au directeur du département concerné.

Certaines questions signalées par le professeur peuvent nécessiter consultation auprès d'un des directeurs de département, du conseil de direction, du comité des études ou encore auprès de l'assemblée des professeurs. Dans ces cas, le résultat d'une telle consultation sera communiqué au professeur concerné par le directeur des études.

2.2 SERVICES DES ÉTUDES

Les employés du service des études assurent le bon déroulement des cours auprès des professeurs : matériel nécessaire, formulaires et matériel audiovisuel (téléviseurs, lecteurs vidéo, lecteurs DVD, ordinateurs portatifs et projecteurs numériques installés sur des chariots).

2.3 RÉGIME PÉDAGOGIQUE

2.3.1. Document *Règlements des études*

Chaque professeur est invité à prendre connaissance et à suivre de façon assidue les indications contenues dans le document *Règlements des études*. Il est disponible en version imprimée auprès du service des études ou en version PDF sur le site web.

2.3.2. Normes méthodologiques pour la présentation des travaux écrits

Pour la présentation des travaux écrits, les étudiants doivent se conformer au document *Guide de présentation des travaux écrits* propre à l'IFTM. Les professeurs sont invités à suivre ces mêmes normes pour la publication du syllabus de cours et d'une façon spéciale pour la rédaction de leur bibliographie.

Les étudiants rédigent les travaux écrits par principe en français et les soumettent sous forme d'un document dactylographié. Exceptionnellement, certains étudiants reçoivent la permission de rédiger leurs travaux en anglais.

Pour l'évaluation des travaux écrits des étudiants, le professeur doit se référer aux critères d'évaluations suggérés et/ou faire connaître ses critères aux étudiants.

2.3.3. Exigences académiques

Le professeur est prié de prendre le temps nécessaire pendant la première rencontre en classe pour communiquer aux étudiants ses exigences et critères concernant les éléments contenus dans le syllabus de cours (cf. Point 2.6.1.), notamment les détails sur les dates et les modes d'évaluation des travaux écrits et des examens.

Le professeur est prié de collaborer en remettant son « Syllabus de cours » (cf. Annexe C) à la fin juin pour le trimestre d'automne, et au début novembre pour le trimestre d'hiver, et de respecter ces informations.

Le professeur doit également rappeler aux étudiants l'importance de s'entendre avec lui lorsqu'il y a un retard dans la remise des travaux. Voir les *Règlements des études* à cet effet.

2.3.4. Annulation et abandon de cours

La registraire doit être avisée de toute annulation ou abandon de cours de la part d'un étudiant. Cette mesure est nécessaire entre autres pour la facturation. Afin d'aider à déterminer si l'étudiant a été présent aux cours précédant les dates limites pour l'annulation ou l'abandon de cours, nous demandons au professeur de faire signer aux étudiants la feuille des présences et de la remettre au service des études du département concerné à la fin de chaque cours ; ceci facilitera la tâche du suivi des inscriptions.

Les dates limites pour l'annulation et l'abandon de cours sont affichées dès le début de chaque trimestre sur les babillards de l'IFTM, les horaires des cours, et sur le site web iftm.ca.

2.3.5. Critères généraux d'évaluation d'un travail ou d'un examen

- **Compréhension, organisation et structure du contenu 80%**
 - Introduction/Développement/Conclusion ;
 - Organisation des idées : clarté, cohérence, exhaustivité, exactitude, transitions judicieuses entre les phrases et les paragraphes, etc. ;
 - Qualité de l'argumentation (s'il y a lieu) ;
 - Capacité de synthèse (s'il y a lieu) ;
 - Respect des consignes énoncées dans le travail.
- **Qualité de la rédaction (écriture) 10 %**
 - Clarté de la langue, vocabulaire (choix des termes appropriés, précision, justesse, etc.) ;
 - Précision de la communication écrite ;

- Respect de l'orthographe grammaticale et de l'orthographe d'usage ;
 - Respect de la syntaxe (phrases bien construites, tournures et expressions bien utilisées) ;
 - Style : créatif, vivant, original, évocateur.
- **Méthodologie et qualité de l'édition (présentation matérielle) 10 %**
 - Rigueur dans l'indication des sources d'information utilisées (bibliographie, indication de l'auteur pour les citations, images empruntées), donc fidélité à suivre les consignes du Guide de présentation des travaux écrits.
 - Lisibilité du texte ;
 - Qualité de la mise en page (présentation soignée et originale, disposition bien aérée...);
 - Qualité de la présentation de la page couverture.

2.3.6. Remise des résultats des travaux

Le professeur a l'obligation de remettre aux étudiants leurs travaux écrits corrigés, évalués et portant le résultat de la pondération au plus tard une semaine avant l'examen final.

2.3.7. Remise des résultats des examens

L'évaluation des examens finaux doit être complétée par le professeur et la note avec les originaux des examens écrits remis au service des études du département concerné **au plus tard trois semaines après la date de l'examen**. Cela facilitera l'émission des relevés de notes pour le trimestre. Vous trouverez le barème officiel à l'Annexe B.

2.3.8. Évaluation du cours par le professeur

Le professeur recevra, à l'avant dernière rencontre en classe, un formulaire lui permettant d'évaluer divers aspects du cours qu'il a donné. Ce formulaire sera remis directement au directeur des études.

2.3.9. Évaluation des étudiants à la fin du trimestre

Le professeur recevra également, en début de trimestre, des formulaires d'évaluation par les étudiants fréquentant son cours. Il y a deux formulaires différents : un pour les séminaristes et un pour les étudiants externes. Cette brève évaluation remise directement au directeur des études, lui permettra de mieux connaître les étudiants et de communiquer, s'il y a lieu, les détails de sa formation intellectuelle, outre la note finale obtenue, aux personnes compétentes.

2.3.10. Évaluation du cours par les étudiants

Vers la fin de l'avant dernière rencontre en classe, le professeur accordera aux étudiants 20 minutes pour l'évaluation de son cours selon le formulaire fourni par le service des études du département concerné. Les résultats de cette évaluation seront ultérieurement communiqués au professeur par le directeur des études ou la registraire. Durant cette évaluation, le professeur se retire de la classe et laisse le représentant gérer la séance d'évaluation.

2.4 DOCUMENTS DISPONIBLES AUX PROFESSEURS

La direction des études rend disponibles aux professeurs les documents suivants :

- Coutumier des professeurs ;
- Règlements des études ;
- Guide de présentation des travaux écrits ;
- Programme des études du département de philosophie ;
- Programme des études du département de théologie ;
- Programme des études du département de théologie pastorale ;
- Programme des études du département de droit canonique;
- Horaires des cours ;
- Bulletin L'entre deux tours.

2.5 HORAIRES DES COURS

Les horaires des cours sont déterminés par la Direction des études après avoir consulté chaque professeur sur ses disponibilités. Étant donné que plusieurs étudiants font leur choix de cours en fonction de cet horaire, on ne peut plus le modifier une fois établi.

2.6 DOCUMENTS POUR LES COURS

2.6.1. Syllabus de cours

Chaque professeur est invité à remettre à la Direction des études un syllabus introduisant son cours sous forme de document électronique et/ou écrit. Ce document est indispensable pour chaque cours. Il représente, entre autres, une base pour l'évaluation du cours faite par les étudiants. À l'Annexe C, vous trouverez le format du plan de cours utilisé par les professeurs de l'IFTM.

Le syllabus de cours doit spécifier les éléments suivants :

- Les informations sur le cours (titre, sigle, trimestre, etc.);
- une description sommaire du cours;
- la matière par sujet;
- les objectifs du cours :
 - L'objectif principal;
 - les objectifs spécifiques;
- la stratégie pédagogique;
- la bibliographie;
- les dates et modes d'évaluation;
- les critères d'évaluation;
- le calendrier de l'année académique;
- les règlements des études sur :
 - le plagiat;
 - un retard dans la remise d'un travail;
 - la présence de l'étudiant aux cours.

L'employé du service des études du département concerné s'assure de reproduire le syllabus afin de le remettre aux professeurs pour distribution aux étudiants lors de la première classe.

Les syllabus de cours (ainsi que les recueils de textes) doivent être remis au service des études au plus tard à la fin juin pour le trimestre d'automne, et au début novembre pour le trimestre d'hiver.

2.6.2. Autres documents

Le syllabus de cours (cf. Point 2.6.1.) peut être accompagné:

- i. D'un recueil de textes tirés des dictionnaires, encyclopédies, monographies, articles ou autres publications. Dans ce cas, le professeur est responsable de remettre une photocopie de chaque texte et d'en indiquer leur ordre, au service des études du département concerné **à la fin juin au plus tard pour le trimestre d'automne, et au début novembre au plus tard pour le trimestre d'hiver**. Par la suite, le service des études fait reproduire un cahier relié par une spirale incluant le syllabus de cours (cf. point 2.6.1.). Ce cahier est remis au professeur qui le distribue aux étudiants lors de la première classe.
- ii. Ce document est habituellement photocopié recto-verso et ne peut dépasser 300 pages. Si le professeur souhaite partager des textes au-delà de 300 pages, seulement trois copies du cahier seront produites et déposées à la bibliothèque de l'IFTM. Les étudiants pourront alors consulter ces textes exclusivement à la bibliothèque; de photocopies distribuées au fur et à mesure pendant le trimestre. Exceptionnellement, si le professeur n'est pas prêt à soumettre tous les textes aux moments indiqués ci-dessus, et/ou préfère distribuer des textes au fur et à mesure, le professeur doit fournir les copies des textes au service des études du département concerné **une semaine avant leur**

distribution aux étudiants. Le nombre de pages est limité à 300. Le service des études n'a pas l'autorisation de dépasser cette limite et a l'obligation de signaler l'épuisement de la limite au directeur des études. À cause de la charge de travail des employées du service des études, la demande de faire des photocopies le jour même de leur distribution aux étudiants sera refusée et la production des photocopies sera reportée à la semaine suivante.

2.7 L'ATTRIBUTION DES LOCAUX DE CLASSE

L'attribution des locaux de classe est déterminée au début du trimestre. Les salles de cours sont indiquées sur les horaires des cours et affichées sur les babillards.

2.8 INVITÉS SPÉCIAUX DURANT UN TRIMESTRE

Un professeur qui souhaite inviter un professionnel ou un intervenant durant un trimestre doit en faire la demande en remplissant le formulaire approprié, **avant le début du trimestre**, en s'adressant au service des études. La demande sera ensuite remise au Directeur des études pour approbation. Le professeur a droit à deux (2) invités maximum par trimestre.

SECTION III – PARTICIPATION A LA VIE COMMUNAUTAIRE

Tous les professeurs collaborant à la tâche d'enseignement de l'Institut sont invités à être présents et à participer à diverses activités communautaires indiquées ci-dessous. La Direction des études se charge de les inviter à ces activités bien à l'avance indiquant la date et l'horaire de chacune d'elles.

3.1 ASSEMBLÉE DES PROFESSEURS

Les professeurs sont invités à participer à l'Assemblée des professeurs qui se réunit trois fois par année (septembre, décembre et avril). Leur participation active à ces réunions permet de partager leurs expériences vécues au sein de l'équipe des professeurs, à améliorer les programmes, ainsi qu'à apporter des éléments facilitant la direction et l'animation de l'Institut.

3.2 LANCEMENT DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

L'année académique commence habituellement le mardi suivant la Fête du travail. Le lancement de l'année académique est organisé pendant un des premiers jours du trimestre d'automne.

Cet événement inclut :

- une célébration de l'Eucharistie à l'honneur de l'Esprit Saint (les professeurs prêtres sont invités à concélébrer);
- une conférence inaugurale de l'année académique;
- un dîner festif gratuit partagé avec les professeurs, les étudiants et les membres de la direction.

3.3 COLLATION DES GRADES

Cette célébration des accomplissements de nos étudiants et de nos professeurs a lieu à l'automne de chaque année. Elle débute par une célébration solennelle des vêpres à la Grande Chapelle, suivie de la remise des diplômes, d'un discours du président du Comité des études et d'un invité d'honneur, et se termine par un goûter offert gratuitement à la cafétéria et partagé avec tous les invités.

3.4 FIN DU TRIMESTRE D'AUTOMNE

En décembre, le dernier jour des examens du trimestre, les professeurs sont invités à une célébration eucharistique de l'Avent et un dîner de la Fête de Noël qui se déroule habituellement entre 11 h 45 et 13 h 30.

3.5 CÉLÉBRATION DE LA FIN DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

Les professeurs, les étudiants et les membres de la Direction de l'IFTM soulignent aussi la fin de chaque année académique par une célébration ayant lieu en avril, le dernier vendredi du trimestre d'hiver, entre 11 h 45 et 13 h 30. Tous sont invités à participer ou à concélébrer l'Eucharistie et un dîner festif gratuit.

SECTION IV – SERVICES OFFERTS AUX PROFESSEURS

Voici quelques détails sur les services offerts aux professeurs par l'Institut de formation théologique de Montréal :

4.1 ESPACES POUR L'ACTIVITÉ SPIRITUELLE

Chaque professeur est invité à fréquenter la Grande Chapelle du Grand Séminaire de Montréal pour passer des moments de prière personnelle en présence du Très Saint Sacrement lorsqu'elle n'est pas réservée pour d'autres célébrations.

Les membres de la communauté du Grand Séminaire de Montréal accueillent favorablement la participation à leurs célébrations de l'Eucharistie (la concélébration par les prêtres est bienvenue) ou des Laudes selon leur horaire habituel. Ces célébrations ont lieu à la Chapelle Notre-Dame-des-Victoires.

4.2 ORATOIRES

Il y a deux oratoires au 2^e étage (locaux 266 et 267 près de l'ascenseur principal) disponibles pour la concélébration de l'Eucharistie par les professeurs prêtres. Tout ce qui est indispensable pour la célébration y est fourni. Aucune réservation n'est nécessaire.

4.3 BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de l'IFTM possède une collection de 157 000 volumes incluant les revues reliées. La théologie, la philosophie et le droit canonique sont les principales spécialisations. Elle compte 175 titres de périodiques courants dans les mêmes disciplines.

La bibliothèque est en processus d'informatisation. Pour repérer les documents, il faut consulter les deux catalogues : le catalogue papier et le catalogue informatisé qui sont complémentaires.

Dans ce dernier, on y retrouve plus de 44 000 titres dont les nouveautés, la référence, les dons et tout ce que la bibliothèque a acquis depuis 1992. La bibliothèque utilise le système de classification *Dewey*.

De plus, on retrouve des bases de données telles que *Repère* (index analytique qui permet de retrouver des articles de revues de langue française) et *Choix* (source d'information qui recense la documentation imprimée de langue française).

Les professeurs peuvent utiliser la réserve pour mettre à la disposition des étudiants des volumes utiles pour leurs cours. Ces documents sont consultés sur place.

Les professeurs peuvent soumettre des suggestions d'achats à la bibliothèque.

Le catalogue est en ligne, il est donc possible de l'interroger à distance. Il suffit d'aller sur le site de l'IFTM et d'ouvrir l'onglet bibliothèque. Sur la page d'accueil du catalogue de la bibliothèque, vous y retrouverez l'horaire. Chaque usager peut accéder à son dossier et le gérer.

4.4 LOCAL DES PROFESSEURS

Un local pour rencontres personnelles est mis à la disposition des professeurs au 2^e étage. Il suffit d'en faire une réservation auprès du service des études pour assurer sa disponibilité.

4.5 SALLE INFORMATIQUE

Une salle d'informatique est aussi disponible au numéro 231 du 2^e étage de l'aile Saint-Marc. Elle est protégée par un code d'accès que le professeur peut obtenir au service des études. Il y a des ordinateurs (PC) avec l'accès à l'Internet, une imprimante et plusieurs postes d'accès à l'Internet avec fil.

4.6 REPAS

Tout professeur de l'IFTM peut prendre un repas offert gratuitement à la cafétéria au sous-sol de l'édifice soit le matin, le midi ou le soir, les journées où il enseigne. Ceci est une occasion pour mieux connaître les étudiants, les autres professeurs ainsi que le personnel de l'Institut. Aucune réservation n'est requise.

4.7 CANTINE

Si le professeur le souhaite, il peut apporter son repas et le consommer à la cantine au rez-de-chaussée de l'édifice (local 166).

Ce local met à la disposition : un micro-onde, un réfrigérateur, des machines distributrices et des tables. Il est aussi destiné aux activités culinaires pendant les pauses santé ayant lieu pendant les cours.

4.8 CHAMBRE

Le professeur qui a besoin de passer une nuit à l'Institut (de façon ponctuelle ou habituelle) peut demander la clé directement à la réception située à l'entrée principale de l'édifice. L'Institut offre normalement au professeur une chambre de visiteur. Ce service gratuit est offert pour la nuit précédant ou suivant le jour du cours.

4.9 LOCAL DE DÉTENTE

Ce local accessible à tous les visiteurs en tout temps est situé au numéro 225 au 2^e étage de l'aile Saint-Marc. Il est muni de quelques fauteuils, un sofa et un téléviseur. Prière de ne pas apporter et consommer de la nourriture ou des liquides dans ce local.

4.10 REMBOURSEMENT POUR DÉPLACEMENT ET TRANSPORT

L'Institut offre aussi un remboursement des dépenses liées au déplacement et transport. Ce remboursement est limité aux professeurs habitant à une distance dépassant 70 km (140 km aller-retour). La distance est calculée avec le service Internet *Google maps*. Le montant pour un kilomètre est calculé annuellement par l'économe.

4.11 STATIONNEMENT

Le professeur qui se déplace à l'Institut dans sa propre voiture peut se stationner gratuitement le jour de son cours. Les détails concernant l'endroit de ce poste sont disponibles auprès de l'économe.

4.12 CASIER

Pour obtenir un casier pour ses effets personnels, le professeur s'adresse directement à la réception à l'entrée principale de l'édifice.

4.13 FUMOIR

Il est permis de fumer uniquement dans le local aménagé à cet effet au rez-de-chaussée de l'édifice (local 167).

SECTION V – LE PERSONNEL

Vous pouvez nous contacter au (514) 935-1169

Direction

M. Jorge Pacheco, PSS	Recteur	Poste 202
M. Diego Elias Arfuch	Directeur des études	Poste 204

Directions des départements

M. Télésphore Gagnon, PSS	Philosophie	Poste 240
M. Guy Guindon, PSS	Théologie pastorale	Poste 203
Abbé Stephen Otvos	Théologie	Poste 207
M. Andrew Szablewski, PSS	Formation humaine	À dét.
M. Gérard Valade (Dir. adj.)	Pastorale familiale	Poste 249
À déterminer	Droit canonique	

Registrariat

Mme Mélanie Nantel	Dir. adjointe des études et registraire	Poste 216
--------------------	---	-----------

Services des études

Mme Abla Mansour	Secrétaire	Poste 218
Mme Carole Sarrazin	Technicienne adm.	Poste 217

Services administratifs

M. Guy Guindon, PSS	Économe	Poste 230
M. Claude Poulin	Comptable et contremaître	Poste 215

Bibliothèque

Mme Odette Dallaire	Technicienne doc.	Poste 219
Mme Marie-Hélène de Montigny	Technicienne doc.	Poste 220

ANNEXES

ANNEXE A

COURS EN LIGNE

La procédure pour les cours en ligne est différente que celle des cours des autres cours. Ci-dessous, nous avons énuméré les étapes que tous doivent suivre afin d'assurer un déroulement efficace pour l'étudiant, le professeur et l'administration.

1. L'IFTM accepte des inscriptions seulement entre le **1^{er} septembre et le 30 avril** de l'année suivante; **aucune inscription n'est acceptée du 1^{er} mai au 31 août** ;
2. le candidat s'inscrit auprès de la secrétaire du service des études ;
3. si le candidat est prêt pour débiter son cours immédiatement, la registraire contacte le professeur pour savoir s'il peut donner le cours durant la période mentionnée par l'étudiant. À noter que si le professeur est disponible entre le 1^{er} mai et le 31 août, il peut accepter de donner le cours ;
4. cette même démarche s'applique si le candidat préfère débiter son cours à une date ultérieure, mais s'inscrire immédiatement; si le professeur est d'accord, la date de début est alors conservée dans un dossier « en attente » ;
5. à la date de début du cours, la technicienne envoie un document à l'étudiant, en mettant le professeur en copie conforme, contenant un nom d'utilisateur, un mot de passe ainsi que la date de début et de fin du cours (les frais d'inscription doivent être payés pour recevoir cet envoi) ;
6. à compter du moment où il débute le cours, l'étudiant a **quinze (15) semaines** pour le terminer ;

7. les formulaires « **Dates et modes d'évaluation** » et « **Note finale - Cours en ligne** » sont ensuite envoyés au professeur. Ce dernier doit retourner le formulaire « **Dates et modes d'évaluation** » rempli à l'étudiant, en mettant la technicienne en copie conforme, dans **un délai de cinq (5) jours maximum**, pour qu'il puisse connaître quand et comment il sera évalué ;
8. lorsque l'étudiant a terminé son cours, le professeur a **trois (3) semaines maximum** pour retourner le formulaire « **Note finale - Cours en ligne** » à la technicienne ;
9. si le professeur tarde à remettre la note, la registraire fait un suivi auprès du professeur;
10. une fois la note finale reçue, la technicienne prépare le contrat du professeur qui est payé 200 \$ par étudiant.

ANNEXE B

BARÈME OFFICIEL

Définition	Valeur littérale	Valeur numérique	Valeur plus précise	Pourcentage
	A+	4.3	4.15 et +	95-100
Excellent	A	4.0	3.85 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

ANNEXE C

SYLLABUS DE COURS (Le contenu est en exemple)



INSTITUT DE FORMATION THÉOLOGIQUE DE MONTRÉAL
2065, rue Sherbrooke Ouest Montréal (Québec) H3H 1G6

PLAN DE COURS

TITRE DU COURS :	LA RÉVÉLATION : ENGAGEMENT DE DIEU DANS L'HISTOIRE		
SIGLE :	TH-2300		
TRIMESTRE :	Automne 2017		
PROFESSEUR(E) :	Argiro Restrepo, PSS	COURRIEL :	argirorestrepo@hotmail.com

DESCRIPTION SOMMAIRE DU COURS

La Révélation ou la Parole de Dieu à l'humanité est la première réalité chrétienne, le mystère primordial, puisqu'elle est la manifestation même du dessein du Salut caché en Dieu de toute éternité et réalisé par Jésus Christ, dans l'Esprit, à la plénitude des temps.

Aussi est-il fondamental de faire la théologie de la Révélation, d'en étudier la transmission sous sa forme de Tradition et d'écriture en lien avec l'Église et le Magistère et enfin de montrer comment toute réflexion théologique s'y enracine. C'est à réaliser ce triple objectif que s'emploie ce cours.

LA MATIÈRE PAR SUJET

SUJETS D'INTÉRÊT

1. La révélation et la foi
2. Les signes de la révélation
3. La crédibilité de la révélation chrétienne



LES OBJECTIFS DU COURS

1. **Objectif général** : L'objectif général de ce cours est de présenter la théologie fondamentale comme une discipline ayant une identité et une méthode propres et de mettre en relief le fait que la révélation de Dieu par le Fils dans l'Esprit est l'événement premier et fondamental du christianisme et la base de toute recherche théologique.
2. Présenter l'autorévélation de Dieu aux hommes et la réponse de ces derniers par la foi à travers la Sainte Écriture, les Pères de l'Église, la Tradition théologique, le Magistère de l'Église et la réflexion théologique actuelle.
3. Étudier, par une méthode synchronique-thématique, les principaux signes de la révélation: Jésus-Christ comme achèvement et plénitude de la révélation (*Dei Verbum* 4); l'Église comme lieu et signe de la révélation; le témoignage chrétien comme signe ecclésial de crédibilité, dans son double aspect: le témoignage du Christ comme fondement et les témoignages des

- chrétiens; la sainteté comme suprême témoignage et le martyr comme témoignage de foi et d'amour.
4. Étudier la crédibilité de la révélation en rapport avec les questions que l'homme se pose à propos du sens de sa vie.

LA STRATÉGIE PÉDAGOGIQUE

Sur le plan pédagogique, la matière du cours est transmise de la façon suivante.

- Exposés magistraux du professeur
 - Lectures personnelles de chaque étudiant
 - Discussions en groupe
- ⇒ **Livre à travailler** : Cardinal Henri de Lubac, *Révélation divine, Affrontements mystiques, Athéisme et sens de l'homme*, Œuvres complètes IV, Ed. du Cerf, Paris, 2006

LA BIBLIOGRAPHIE

- BALTHASAR, H.U. *Œuvres*, *La gloire et la croix*, I-IV, Paris 1965-1983.
- BENOÎT XVI, Exhortation apostolique *Verbum Domini*, Paris 2010.
- BENOÎT, P., «Révélation et Inspiration», *RB* 70 (1963) 321-370.
- BOUILLARD, H., «De l'Apologétique à la Théologie fondamentale», *Les quatre fleuves*. I. *Dieu connu en Jésus-Christ*, Paris 1974, 57-70.
- , «La tâche actuelle de la Théologie Fondamentale», *Le Point Théologique* 2 (1972) 7-49.
- BROGLIE, G. DE, *Les signes de crédibilité de la Révélation chrétienne*, Paris 1964.
- Catechismus Catholicae Ecclesiae. Editio Typica*, Città del Vaticano 1997.
- CONCILE VATICAN II, Constitution dogmatique sur la Révélation Divine (*Dei Verbum*), Rome 1965.
- CONGAR, Y.M., *La Foi et la théologie*, Bruges – Paris 1962.
- DENZINGER, H. – HÜNERMANN, P., ed., *Enchiridion Symbolorum. Definitiones et declarationes de rebus fidei et morum*, édition bilingue, Bologna, 1985.
- DORÉ, J., *La Révélation* (L), Paris 2003.
- DORÉ, J., *La Foi* (L), Paris 2003.
- DULLES, A., «Apologétique : Histoire», *DTF*, 50-59.
- , *Revelation Theology*, London 1970.
- , *Théologies de la Révélation*, Perpignan 2012.
- ΕΚΚΗΣΙΑ, R., «Crédibilité», *DTF*, 204-223.
- FORTE, B., *À l'écoute de l'Autre. Philosophie et Révélation*, Paris 2003.
- , *La Révélation et sa crédibilité : essai de théologie fondamentale*. Coll. RECHERCHES, Nouvelle série, no.22, Paris-Montréal, 1989.
-

LES DATES ET MODES D'ÉVALUATION

EXAMEN

	Intra ou final	Écrit ou oral	Pourcentage	Temps alloués (Horaire et/ou Min.)	Date de l'examen
1	<input type="checkbox"/> Intra <input checked="" type="checkbox"/> Final	<input checked="" type="checkbox"/> Écrit <input type="checkbox"/> Oral	50%	2 heures	15 décembre

TRAVAUX ÉCRITS

Travail	Nb. de pages	Pourcentage	Date de la remise du travail
	10 à 15	40%	24 novembre
Objectif du travail :	Apprendre à lire un livre de théologie de façon critique		
Nature du travail :	Faire un résumé du livre et développer un thème spécifique		

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES TRAVAUX ÉCRITS

(Par ex. : Qualité du français, respect de la méthodologie de l'IFTM, clarté et cohérence, respect du nombre de pages, etc.)

DÉTAILS	POURCENTAGE
La compréhension du sujet (clarté et cohérence, Le fil conducteur du travail)	20%
La capacité critique	20%
La capacité de communiquer le contenu du livre	20%
La qualité du français	20%
Le respect de la méthodologie de l'IFTM	20%
TOTAL :	100 %

AUTRES MODES D'ÉVALUATION

(Par ex. : Participation en classe, etc.)

Mode	POURCENTAGE
Participation en classe et lectures personnelles	10%

LE CALENDRIER

Semaine 1 – Date : 8 septembre
MATIERE : Introduction. Définition des concepts : révélation, foi, révélation et foi, apologétique, théologie fondamentale.
LECTURES :
Semaine 2 – Date : 15 septembre
MATIERE : La révélation dans la Sainte Écriture dans l'Ancien Testament.
LECTURES :
Semaine 3 – Date : 22 septembre
MATIERE : Dans le Nouveau Testament.
LECTURES : Cardinal Henri de Lubac, Révélation divine, Affrontements mystiques, Athéisme et sens de l'homme, Œuvres complètes IV, Ed. du Cerf, Paris, 2006. I - Introduction et préambule pp. 49-62
Semaine 4 – Date : 29 septembre
MATIERE : Dans la patristique.
LECTURES : Cardinal Henri de Lubac, Révélation divine, Affrontements mystiques, Athéisme et sens de l'homme, Œuvres complètes IV, Ed. du Cerf, Paris, 2006. II. Description général. pp. 63-89
Semaine 5 – Date : 6 octobre
MATIERE : Dans la tradition théologique. La scholastique (les XIXe et XXe siècles). Dans le magistère de l'Église (Le concile de Trente. Le concile Vatican I. Le magistère de l'Église avant Vatican II).
LECTURES : Cardinal Henri de Lubac, Révélation divine, Affrontements mystiques, Athéisme et sens de l'homme, Œuvres complètes IV, Ed. du Cerf, Paris, 2006. III - Préparation de l'Évangile. pp. 90-109
Semaine 6 – Date : 13 octobre
MATIERE : Vatican II : La constitution dogmatique Dei Verbum (I).
LECTURES : Cardinal Henri de Lubac, Révélation divine, Affrontements mystiques, Athéisme et sens de l'homme, Œuvres complètes IV, Ed. du Cerf, Paris, 2006. IV. La Révélation consommée dans le Christ. pp. 110-138

ANNEXE D

LOI SUR LE DROIT D'AUTEUR

LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION ÉQUITABLE



La disposition relative à l'utilisation équitable qui est prévue par la Loi sur le droit d'auteur permet l'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur sans le consentement du titulaire du droit d'auteur ni le paiement de redevances. Pour être admissible à l'utilisation équitable, il est impératif de réussir un test en deux étapes.

L'« utilisation » doit tout d'abord répondre à l'une des fins énoncées dans la Loi sur le droit d'auteur : recherche, étude privée, critique, compte rendu, communication des nouvelles, éducation, satire et parodie. L'usage à des fins éducatives d'une œuvre protégée par le droit d'auteur passe la première étape du test.

La deuxième étape du test stipule que l'utilisation doit être « équitable ». Dans des décisions historiques rendues en 2004 et en 2012, la Cour suprême du Canada a apporté un éclairage sur la signification de ce test pour les écoles et les établissements d'enseignement postsecondaire.

Les présentes lignes directrices s'appliquent à l'utilisation équitable dans les écoles de la maternelle à la 12e année sans but lucratif et dans les établissements d'enseignement postsecondaire; elles offrent, en outre, des mesures de protection raisonnables pour les propriétaires d'œuvres protégées par le droit d'auteur, conformément à la Loi sur le droit d'auteur et aux décisions de la Cour suprême du Canada.

LIGNES DIRECTRICES

1. Les enseignantes et enseignants, les instructrices et instructeurs, les professeures et professeurs ainsi que les membres du personnel travaillant dans des établissements d'enseignement sans but lucratif peuvent reproduire et diffuser, sous forme imprimée ou électronique, de courts extraits d'une œuvre protégée par le droit d'auteur aux fins de recherche, d'étude privée, de critique, de compte rendu, de communication des nouvelles, d'éducation, de satire et de parodie.
2. La reproduction ou la diffusion de courts extraits d'une œuvre protégée par le droit d'auteur dans le cadre des présentes lignes directrices pour l'utilisation équitable aux fins de communication des nouvelles, de critique ou de compte rendu exigent de mentionner la source et s'il est indiqué dans cette source, le nom de l'auteure ou de l'auteur ou de la créatrice ou du créateur de l'œuvre.
3. Une seule copie d'un court extrait d'une œuvre protégée par le droit d'auteur peut être fournie ou communiquée à chaque élève inscrit à un cours :
 - a) à titre de document de cours;
 - b) à titre d'élément affiché sur un système de gestion de l'apprentissage ou de cours, qui est protégé par mot de passe ou autrement limité aux élèves d'une école ou aux étudiantes et étudiants d'un établissement d'enseignement postsecondaire;
 - c) à titre d'élément d'une trousse pédagogique.
4. Un court extrait signifie :
 - a) jusqu'à 10 p. 100 d'une œuvre protégée par le droit d'auteur (y compris une œuvre littéraire, une bande musicale, un enregistrement sonore et une œuvre audiovisuelle);
 - b) un chapitre d'un livre;
 - c) un seul article d'un périodique;

- d) une œuvre artistique complète (y compris une peinture, une épreuve, une photographie, un diagramme, un dessin, une carte, un tableau et un plan) incluse dans une œuvre protégée par le droit d'auteur qui contient d'autres œuvres artistiques;
 - e) un article ou une page de journal, dans son intégralité;
 - f) un seul poème complet ou une seule bande musicale, dans son intégralité, provenant d'une œuvre protégée par le droit d'auteur qui contient d'autres poèmes ou bandes musicales;
 - g) une entrée complète tirée d'une encyclopédie, d'une bibliographie annotée, d'un dictionnaire ou d'un ouvrage de consultation semblable.
5. La reproduction ou la diffusion d'une multitude de courts extraits de la même œuvre protégée par le droit d'auteur, dans l'intention de reproduire ou de diffuser essentiellement cette œuvre dans son intégralité, sont interdites.
6. Toute reproduction ou diffusion qui dépassent les limites quantitatives énoncées dans les présentes lignes directrices pour l'utilisation équitable peuvent être signalées à un superviseur ou à un autre responsable désigné par l'établissement d'enseignement en vue d'une évaluation. Une évaluation visant à déterminer si la reproduction ou la diffusion proposée sont permises dans le cadre de l'utilisation équitable doit être effectuées en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes.
7. Toute somme devant être payée à l'établissement d'enseignement pour la reproduction ou la diffusion d'un court extrait d'une œuvre protégée par le droit d'auteur doit servir uniquement à couvrir les coûts engagés par l'établissement, y compris les coûts indirects.

SECTION V – 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 révisée : juillet 2017.

© Institut de formation théologique de Montréal.

Tous droits réservés.