

INSTITUT DE FORMATION THÉOLOGIQUE DE MONTRÉAL



RÈGLEMENTS DES ÉTUDES

2065, SHERBROOKE OUEST, MONTRÉAL (QUÉBEC) H3H 1G6

WWW.IFTM.CA

ÉNONCÉ DE MISSION DE L'I.F.T.M.

L'Institut de Formation Théologique de Montréal des Prêtres de Saint-Sulpice (I.F.T.M.) est un établissement universitaire privé en communion avec le Magistère de l'Église catholique. Il offre une formation académique aux prêtres, aux religieux ou aux laïcs qui veulent suivre des cours, voire obtenir un grade en philosophie, en théologie ou en théologie pastorale. De plus, l'Institut propose des formations adaptées au grand public : soirées-conférences, sessions et colloques. Les diplômes de l'I.F.T.M. sont reconnus par le Ministère de l'Éducation du Québec.

Édition Mars 2011

Table des matières

PAGE

I. Énoncé du code de conduite.....	1
II. Préalables et cheminement	1
1. Admission et exigences linguistiques.....	1
2. Inscription	3
3. Programme d'études	3
4. Grades	4
5. Reconnaissance de crédits	4
6. Durée maximale des études	4
III. Cours	5
7. Méthodologie	5
8. Plan de cours	5
9. Présence de l'étudiant au cours	5
10. Nombre d'heures de cours par crédits	5
11. Nombre de crédits par trimestre	5
12. Annulation de cours	5
13. Abandon de cours	6
IV. Évaluations	7
14. Mode d'évaluation	7
15. Révision de l'évaluation	7
16. Plagiat	7
17. Longueur et nombre de travaux écrits	7

18.	Date de remise des travaux	7
19	Retard dans la remise d'un travail	8
20.	Contenu et forme des examens	8
21.	Concertation en vue des examens	8
22.	Préalables à l'examen de fin de trimestre	8
23.	Présence de l'étudiant à l'examen	8
24.	Modification de la date d'un examen	9
25.	Présence du professeur lors de l'examen	9
26.	Reprise d'un examen final	9
27.	Reprise d'un cours	9
28.	Pondération des travaux et examens	9
29.	Remise des résultats	9
30.	Règles de promotion/exclusion d'un programme .	10
ANNEXE1 :	Cours d'appoint en français	10
ANNEXE 2 :	Barème officiel	11
ANNEXE 3 :	Mode de calcul des résultats scolaires	12

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. »

II. PRÉALABLES ET CHEMINEMENT

1. Admission

Peut être admis à l'Institut de formation théologique de Montréal (I.F.T.M.): 1- l'étudiant qui 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 du Service des études, 2- l'étudiant âgé de 21 ans et plus qui 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; une attention particulière, selon leurs charismes, leur est 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 du jour.

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

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

Exigences linguistiques et tests de français

➤ Exigences nécessaires à l'admission

La capacité de communiquer en français de façon minimale est nécessaire à l'étudiant afin de pouvoir s'inscrire au programme d'études pour lequel il est admis.

Tout candidat à l'admission qui n'a pas fait ses études au primaire et/ou secondaire en français devra se soumettre au **Test de français international (TFI)** et réussir ce test avec un résultat d'au moins 605 sur 990. Cette réussite sera 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 pourra démontrer, en reprenant et en réussissant le test, qu'il a une connaissance suffisante du français pour bien suivre les cours. Pour ce faire, il se préparera à la reprise de ce test en s'inscrivant à un cours de français langue seconde en dehors 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, soit participer aux ateliers de français organisé par l'I.F.T.M., soit, si les lacunes en français sont jugées trop importantes, s'inscrire à un cours de français hors programme dans un autre établissement universitaire. L'étudiant sera appelé à reprendre l'examen et à le réussir avant qu'il n'ait atteint 45 crédits sous peine de ne pas pouvoir poursuivre 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, sera appréciée dans les critères d'évaluation des travaux et des examens.

2. Inscription

Chaque étudiant doit postuler un grade et s'inscrire à un programme. La période d'inscription 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.

▪ **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.

- **L'auditeur libre** est celui qui est admis et s'inscrit à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels il ne postule ni certificat, ni diplôme. Il n'est pas soumis à une évaluation et ne reçoit aucun crédit.

3. Programmes d'études

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

- Maîtrise en théologie pastorale 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
- Des certificats ou mineures de 30 crédits en philosophie, en théologie et en théologie pastorale 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 de département 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. La demande d'équivalence ne sera étudiée que 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 : Une personne a, pour compléter son programme d'études, l'équivalent d'une année par tranche de 10 crédits. Par exemple, l'étudiant a neuf ans pour terminer un baccalauréat de 90 crédits, à compter de la date de sa première inscription; six ans pour compléter une majeure et 3 ans pour compléter un certificat.

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 années et celui d'un étudiant à temps partiel est de quatre années.

Durée maximale de la prolongation : Les prolongations accordées ne peuvent excéder trois trimestres, peu importe le programme d'études.

III. COURS

7. Méthodologie des cours

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

8. Plan de cours

Au début du trimestre, l'étudiant reçoit un plan 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

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 du Service 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, 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.

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

A) Annulation de séance de cours et reprise de séance

Lorsqu'un professeur, dans un cas de force majeure, doit annuler une séance de cours, il est prié de communiquer avec le secrétariat concerné afin que ce dernier en avise le plus tôt possible les étudiants.

Lors de la séance suivante, le professeur informe les étudiants et la Direction du Service des études de la manière dont il a l'intention de reprendre, s'il y a 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 les modalités prévues lors de son absence.

B) Annulation de cours

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

La date limite d'annulation d'un cours est affichée aux babillards au début de chaque trimestre. **Après la date limite d'annulation**, le cours sera considéré comme un cours abandonné et portera la mention « AB » au bulletin; **la totalité des frais de scolarité sera exigible.**

13. Abandon de cours

Avec motifs à l'appui, un étudiant peut demander l'abandon d'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 d'abandon d'un cours est affichée aux babillards au début de chaque trimestre.

Un cours abandonné n'entraîne pas la remise des frais d'inscription et des frais de matériel pédagogique. De plus, la totalité des frais de scolarité sera exigible. L'autorisation accordée entraîne l'inscription « AB » (abandon de cours) au relevé de notes de l'étudiant. Après la date limite ou sans l'autorisation de la direction, un abandon est considéré comme un échec et recevra la mention « EA » (échec pour abandon) sur le relevé de notes.

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

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 du Service des études dans les dix jours suivant la remise des résultats. Dans ce cas, un formulaire est disponible au Secrétariat du Service des études 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 se voit dans l'obligation d'attribuer la **note «F»** (échec) et ces infractions seront 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 d'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 faite dans les dix jours suivant l'incident par la Direction du Service des études. L'occasion d'être entendu sera donnée à l'étudiant.

■ Travaux

17. Longueur et nombre des travaux écrits

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

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 dans la remise d'un travail

Pour tout retard dans la remise d'un travail, l'étudiant doit **aviser**, dans un **délai de 5 jours**, oralement ou par écrit, le professeur ou la Direction du Service des Études **sinon** il se voit attribuer la **note «zéro» ou «F»**. Tout travail remis en retard avec information de ce retard auprès du professeur ou de la Direction du Service des études est **pénalisé de 20% sur la note**. L'étudiant aura alors **15 jours de calendrier supplémentaires** par rapport à la date annoncée au plan de cours pour remettre son travail, **après quoi** le travail sera jugé non recevable et se verra attribuer la **note "zéro" ou "F"**. Par contre, si la raison fournie par l'étudiant pour motiver son retard est jugée selon les "motifs valables" décrit à l'article 9, ce dernier ne sera pas pénalisé. Une entente sera alors prise avec la Direction des Études quant à la remise du travail.

■ Examens

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 du Service 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 du Service 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 assisté aux cours, remis les travaux et subi les examens au cours du trimestre. En l'absence de l'une ou l'autre de ces conditions, compte tenu de l'article 8, il appartient à la Direction du Service des études, en concertation avec le professeur, d'autoriser ou non l'étudiant à se présenter à l'examen final.

23. Présence de l'étudiant à l'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 8), on doit se reporter aux articles 23 et 25. 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 8, cette date peut être devancée ou reportée après entente préalable avec le professeur. S'il s'agit d'un examen de fin de trimestre, il faut alors l'autorisation de la Direction du Service des études.

25. Présence du professeur lors de l'examen

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

26. Reprise d'un examen final

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

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, sans effet rétroactif sur le calcul des moyennes cumulatives antérieures. La Direction du Service des études doit cependant effectuer une évaluation du dossier de l'étudiant.

Toute dérogation est soumise à la Direction du Service des Études. Pour l'obtention du baccalauréat, il faut que les résultats additionnés de l'examen oral et écrit donnent la note minimale de «C» et que l'examen écrit et oral ne comportent pas une note inférieure à «D».

■ Notation

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 seront communiqués aux étudiants la première semaine du mois de février; les relevés de notes du trimestre d'hiver seront

remis la première semaine du mois de juin et ceux du trimestre d'été, 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

A) 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.

B) 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 du Service 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 du Service 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.

■ ANNEXES

ANNEXE 1 COURS D'APPOINT EN FRANÇAIS

Afin de mieux répondre aux besoins ponctuels de certains de nos étudiants en français, nous offrons un cours de français sous forme de rencontres individuelles à raison d'une heure par semaine ou par deux semaines, selon les besoins de chacun et ce, tout au long de l'année. Ce suivi personnalisé a été apprécié car le professeur ne s'attarde qu'aux difficultés de chacun.

ANNEXE 2 : BARÈME OFFICIEL**Entré en vigueur à l'automne 1996**

Définition	Valeur littérale	Valeur numérique	Pourcentage
Exceptionnel	A+	10	95-100
Excellent	A	9	90-94
Excellent	A-	8	85-89
Très bon	B+	7	80-84
Bon	B	6	75-79
Assez bien	C+	5	70-74
Assez bien	C	4	65-69
Passable	D	3	60-64
Échec	E	2	30-59
Échec	F	1	0-29

LÉGENDE	
AB	Cours abandonné
AL	Auditeur libre
E	Échec
EA	Échec par abandon
EL	Étudiant libre
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
SUB	Substitution
RP	Reprise de cours

ANNEXE 3 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 comportait tout le trimestre. On obtient ainsi une valeur numérique à laquelle correspond une lettre dans le barème. Cette lettre constitue la moyenne recherchée.

Exemple: Synoptiques A (4.0) \times 3 cr. = 12.0

Christologie A- (3.7) \times 3 cr. = 11.1

Éthique B+ (3.3) \times 3 cr. = 9.0

Latin I C+ (2.3) \times 3 cr. = 6.9

Ecclésiologie A+ (4.3) \times 3 cr. = 12.9

15 cr. 51.9

51.9 = 3.46 > 3.3 = **B+**

15 cr.

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

Institut de formation théologique de Montréal

2065, rue Sherbrooke Ouest

Montréal (Québec)

H3H 1G6

Téléphone : (514) 935-1169

Télécopieur : (514) 935-5497

Courriel: Information générale : info@iftm.ca

Bibliothèque : biblio@iftm.ca

Internet : www.iftm.ca

Accès : Métro Guy-Concordia ou Métro Atwater

Autobus 24