

**FACULTÉ DE DROIT CANONIQUE
UNIVERSITÉ SAINT-PAUL**



**UNIVERSITÉ
SAINT-PAUL
UNIVERSITY**

***MANUEL POUR LES ÉTUDIANTS
2020 - 2021***

223, rue Main
Ottawa, Ontario K1S 1C4
613-236-1393, poste 2250

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I : FACULTÉ DE DROIT CANONIQUE.....	3
Direction de la faculté.....	4
Personnel administratif.....	4
Membres du corps professoral.....	5
Professeurs émérites.....	5
PARTIE II : INFORMATIONS GÉNÉRALES	6
Préambule.....	6
Règlements Scolaires.....	6
Vue d'ensemble des programmes.....	6
Programmes civils.....	7
Programmes ecclésiastiques.....	9
PARTIE III: LICENCE EN DROIT CANONIQUE (LDC).....	10
Options de formation à distance pour le programme de LDC.....	10
Séminaire de recherches / Research Seminar.....	10
L'EXAMEN DE SYNTHÈSE.....	14
PARTIE IV : PROGRAMME DOCTORAL (DDC ET PH.D.).....	15
La thèse de doctorat.....	15
Procédure à suivre pour une thèse de doctorat.....	15
1 - Préliminaires.....	15
2 - Le projet de thèse.....	15
3 - La thèse de doctorat.....	16
ANNEXE A: LISTE DES THÈMES EN VUE DE L'EXAMEN DE SYNTHÈSE	22
ANNEXE B: FORMULAIRE DE PROJET DE THÈSE ET PROTOCOLE DE RÉDACTION	26
ANNEXE C : PAGE DE TITRE.....	28
ANNEXE D: PERMISSION DE REPRODUIRE ET DE DISTRIBUER LA THÈSE	30
ANNEXE E: OUVRAGES SUGGÉRÉS POUR NOUVEAUX ÉTUDIANTS	31
Les codes et les commentaires.....	31
Autres sources importantes.....	31

PARTIE I : FACULTÉ DE DROIT CANONIQUE

Fondée en 1848 par la congrégation des Missionnaires oblates de Marie Immaculée, l'Université Saint-Paul a obtenu sa propre charte en 1866. Dans sa lettre apostolique, *Cum Apostolica Sedes*, du 5 février 1889, Léon XIII a accordé à l'Université Saint-Paul l'autorité de conférer des grades ecclésiastiques. En 1929, la Faculté de droit canonique est devenue une entité indépendante de la Faculté de théologie, et après la constitution apostolique de Pie XI, *Deus scientiarum Dominus*, du 24 mai 1931, la Faculté a été réorganisée. À la suite du concile Vatican II, le programme a été mis à jour pour répondre aux besoins de l'enseignement universitaire d'aujourd'hui et aux exigences de l'activité pastorale moderne. En 2002, le Saint-Siège a promulgué de nouvelles normes dans l'enseignement du droit canonique. L'Université a alors entrepris une révision complète et une extension de ses programmes, en vigueur en 2004-2005.

Suivant la volonté du pape François exprimée dans la constitution apostolique *Veritatis Gaudium* du 8 décembre 2017, la Faculté de droit canonique cultive et encourage l'enseignement des disciplines juridiques fondé sur l'Évangile et forme les étudiants dans ce contexte. Ceux-ci deviendront des chercheurs, des professeurs d'université, des animateurs de séminaire, des chanceliers, des membres de tribunaux ecclésiastiques et d'autres titulaires d'offices, des conseillers d'évêques et de supérieurs religieux.

L'Université décerne à la fois des diplômes d'études supérieures civils (maîtrise et doctorat) et des diplômes ecclésiastiques (licence et doctorat). Les diplômes ecclésiastiques sont décernés en vertu de la charte pontificale de 1889; les diplômes civils sont décernés conjointement par le Sénat de l'Université Saint-Paul, en vertu de sa charte civile de 1866, et par le Sénat de l'Université d'Ottawa, qui a un lien de fédération avec l'Université Saint-Paul. La Faculté de droit canonique est régie par les règlements de l'Université d'Ottawa et de l'Université Saint-Paul, en vertu des dispositions de la fédération.

La Faculté de droit canonique offre deux programmes d'études supérieures : maîtrise en droit canonique (MDC) / Master in Canon Law (MCL) et doctorat en philosophie en droit canonique (Ph.D.) / Doctor of Philosophy in Canon Law (Ph.D.). Ces diplômes civils sont décernés conjointement par le Sénat de l'Université Saint-Paul et par le Sénat de l'Université d'Ottawa. De plus, la Faculté offre trois diplômes d'études supérieures :

- Diplôme d'études supérieures en droit canonique (DÉSDC) / Graduate Diploma in Canon Law (GDCL)
- Diplôme d'études supérieures en pratique canonique (DÉSPC) / Graduate Diploma in Canonical Practice (GDGP)
- Diplôme d'études supérieures en administration ecclésiastique (DÉSAE) / Graduate Diploma in Ecclesiastical Administration (GDEA)

DIRECTION DE LA FACULTÉ

DOYEN

John A. Renken

VICE-DOYEN

Chad Glendinning

SÉCRETAIRE

Valère Nkouaya Mbandji, sj

PERSONNEL ADMINISTRATIF

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Farida Aissat

Bureau : G350A

613-236-1393, poste 2250

faissat@ustpaul.ca

CONSEILLERE ACADEMIQUE

Laura Bradley

Bureau : G348

613-236-1393, poste 2526

lbradley@ustpaul.ca

RESPONSABLE DES PROGRAMMES

CENTRE DE SERVICES CANONIQUES

Sr. Louise Charbonneau, sco

Bureau : G223A

613-236-1393, poste 2462

lcharbonneau@ustpaul.ca

CENTRE DE PROTECTION DES MINEURS ET DES PERSONNES VULNÉRABLES

Thaïna Dubé-Lemire

Bureau : G223D

613-236-1393, poste 2613

tlemire@ustpaul.ca

MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL

Glendinning, Chad

Vice-doyen/
Directeur des études supérieures
Professeur agrégé
Bureau : G353
613-236-1393, poste 2460
cglendinning@ustpaul.ca

Demasure, Karlijn

Directrice, Centre de protection des
mineurs et des personnes vulnérables
Professeur titulaire
Bureau : G221
613-236-1393, poste 2612
kdemasure@ustpaul.ca

Nkouaya Mbandji, Valère

Secrétaire
Professeure adjoint
Bureau : G352
613-236-1393, poste 2563
vnmbandji@ustpaul.ca

Nobel, Michael

Professeur agrégé
Bureau : G363
613-263-1393, poste 4019
mnobel@ustpaul.ca

Labrèche, Chantal

Professeure adjoint
Bureau : G361
613-236-1393, poste 2533
clabreche@ustpaul.ca

Kowal, Wojciech

Professeur agrégé
Bureau : G358
613-236-1393, poste 4023
wkowal@ustpaul.ca

Renken, John

Doyen
Professeur titulaire
Bureau : G355
613-236-1393, poste 2236
jrenken@ustpaul.ca

PROFESSEURS ÉMÉRITES

Jacques, Roland

Mendonça, Augustine

Pagé, Roch

Woestman, William

rjacques43@yahoo.com

augustinemendonca@gmail.com

ropage@rogers.com

wwoestman@archchicago.org

PROFESSEURS AUXILIAIRE

Asselin, Anne

MacLellan, Bonnie

aasselin@ustpaul.ca

bmaclellan@csjssm.ca

PARTIE II : INFORMATIONS GÉNÉRALES

PRÉAMBULE

L'Université Saint-Paul est une université catholique canoniquement constituée par le Saint-Siège et, par conséquent, assujettie aux dispositions du droit canonique et de tous les documents pertinents de l'Église tels qu'ils s'appliquent au Canada.

L'Université Saint-Paul s'engage à soutenir les étudiants dans leurs efforts pour atteindre leurs objectifs d'ordre scolaire. À cette fin, elle assure la qualité et la pertinence de ses programmes d'études et met en place des services pour appuyer les étudiants tout au long de leur séjour universitaire.

Par ailleurs, les étudiants doivent assumer un certain nombre de responsabilités. En particulier :

- choisir un programme d'études qui convient à leurs aspirations et planifier leur cheminement et leur choix de cours afin de satisfaire aux exigences du programme choisi, en consultant au besoin les personnes-ressources à leur disposition;
- prendre connaissance et respecter les dates et échéances du [calendrier universitaire](#);
- prendre connaissance et respecter les règlements et politiques universitaires et facultaires;
- consulter régulièrement les différents outils de communication qu'utilise l'Université (ex. site Web, adresse courriel assignée par l'Université);
- s'assurer que leur conduite respecte les droits des autres membres de la communauté universitaire, les règlements de l'Université et de ses diverses instances, ainsi que les lois applicables au Canada.

RÈGLEMENTS SCOLAIRES

L'Université Saint-Paul applique les mêmes [règlements scolaires](#) que ceux de l'Université d'Ottawa. Lors de la lecture des règlements scolaires de l'Université d'Ottawa, il est entendu qu'il faut remplacer « Université d'Ottawa » par « Université Saint-Paul » et vice-versa.

VUE D'ENSEMBLE DES PROGRAMMES

Suivant la Constitution apostolique *Veritatis Gaudium* du 8 décembre 2017, la Faculté de droit canonique cultive et encourage les disciplines juridiques à la lumière de l'Évangile et forme les étudiants dans ce contexte, de telle sorte que du programme sortiront des chercheurs, des professeurs d'université et des formateurs de séminaires, des chanceliers, des membres de tribunaux ecclésiastiques et d'autres titulaires d'offices, des conseillers d'évêques et de supérieurs religieux.

Les grades ecclésiastiques sont décernés en vertu de la charte pontificale de 1889 et sont conférés par l'Université Saint-Paul. Les programmes civils sont approuvés par le gouvernement de l'Ontario et les grades civils sont conférés conjointement par le Sénat de l'Université Saint-Paul et par le Sénat de l'Université d'Ottawa, institution fédérée avec l'Université Saint-Paul.

Ceux qui sont inscrits dans les programmes ecclésiastiques remplissent en même temps les exigences des grades civils correspondants. Par conséquent, ceux qui remplissent avec succès les exigences du programme LDC recevront également la MDC correspondante, et ceux qui ont terminé les exigences du programme DDC recevront également le doctorat correspondant.

Programmes civils	Programmes ecclésiastiques
Diplôme d'études supérieures (DÉSDC, DÉSPC, DÉSAE)	
Maîtrise en droit canonique (MDC)	Licence en droit canonique (LDC)
Doctorat en philosophie, droit canonique (PhD)	Doctorat en droit canonique (DDC)

Programmes civils

[Le Diplôme d'études supérieures en droit canonique \(DÉSDC\)](#)

Le Diplôme d'études supérieures en droit canonique (DÉSDC) offre une formation spécialisée en droit canonique à des non-spécialistes qui ont besoin, dans le contexte de leur profession, de connaissances spécialisées dans ce domaine. Le programme se compose de 15 crédits de cours.

Une fois le diplôme complété, les étudiants qualifiés et satisfaisant aux exigences d'admission peuvent déposer une demande d'admission au programme de maîtrise en droit canonique et, après l'admission, peuvent remplir les exigences de ce programme avec des transferts de crédits pour les cours déjà suivis.

[Le Diplôme d'études supérieures en pratique canonique \(DÉSPC\)](#)

Le Diplôme d'études supérieures en pratique canonique (DÉSPC) vise à permettre aux étudiants d'acquérir les compétences et la formation dont ils ont besoin pour exercer diverses professions canoniques. Le programme du diplôme comprend 15 crédits de cours.

Une fois le diplôme complété, les étudiants qualifiés et satisfaisant aux exigences

d'admission peuvent déposer une demande d'admission au programme de maîtrise en droit canonique et, après l'admission, peuvent remplir les exigences de ce programme avec des transferts de crédits pour les cours déjà suivis.

Le Diplôme d'études supérieures en administration ecclésiastique (DÉSAE)

Le Diplôme d'études supérieures en administration ecclésiastique (DÉSAE) offre, dans le cadre général du droit canonique, une spécialisation orientée sur des carrières que l'on peut mener au sein de l'administration ecclésiastique. Dans la perspective propre du droit canonique, il offre un enseignement spécialisé sur les questions relatives à la gouvernance et à la gestion des diocèses et instituts religieux, ainsi qu'à la gestion des tribunaux ecclésiastiques ou des organismes ecclésiastiques d'éducation et de santé, ou d'autres entités du genre. Le programme du diplôme exige 15 crédits de cours.

Une fois le diplôme complété, les étudiants qualifiés et satisfaisant aux exigences d'admission peuvent déposer une demande d'admission au programme de maîtrise en droit canonique et, après l'admission, peuvent remplir les exigences de ce programme avec des transferts de crédits pour les cours déjà suivis.

Maîtrise en droit canonique (MDC)

La Maîtrise en droit canonique nécessite la réussite de 45 crédits de cours, dont 15 crédits proviennent de cours obligatoires. On s'attend à ce que toutes les exigences du programme soient remplies en deux années d'inscription à temps plein. Le délai maximum permis est de quatre ans à partir de la date initiale d'inscription au programme, que l'étudiant soit à temps plein ou à temps partiel.

Les étudiants qui poursuivent la LDC seront simultanément inscrits et complètent la MDC au cours de leurs études.

Doctorat civil en droit canonique (Ph.D.)

Le Doctorat civil en droit canonique (Ph.D.) est un grade académique couronnant des activités de recherche. Il comporte six crédits de cours, un examen de synthèse, un projet de thèse, et la rédaction et la soutenance d'une thèse de doctorat. Trois des crédits correspondent à un cours obligatoire de droit canonique. Les trois autres crédits peuvent être obtenus en suivant un autre cours d'études supérieures en droit canonique offert par la Faculté de droit canonique ou en suivant, avec l'approbation du doyen de la Faculté de droit canonique, un cours d'études supérieures offert ailleurs. Aucune équivalence ne sera accordée. Les cours et le projet de thèse doivent être complétés à l'intérieur des quatre premières sessions du programme de doctorat. L'approbation de toute exception relève du doyen de la Faculté de droit canonique.

Les étudiants qui poursuivent le DDC seront simultanément inscrits et complètent le Ph.D. au cours de leurs études.

Programmes ecclésiastiques

Licence en droit canonique (LDC)

La Licence en droit canonique nécessite la réussite de 75 crédits de cours, dont 66 crédits proviennent de cours obligatoires. Le programme, étalé sur six sessions, est régi par la Constitution apostolique *Sapientia Christiana* et les normes ultérieures édictées par le Saint-Siège.

Le programme peut être suivi par un programme résidentiel ou au moyen d'un enseignement à distance / programme d'études résidentiel (voir la **Partie V – Étudiants à distance** pour un survol des options).

Doctorat ecclésiastique en droit canonique (DDC)

Le doctorat ecclésiastique en droit canonique est un grade académique couronnant des activités de recherche. Il comporte six crédits de cours, un examen de synthèse, un projet de thèse et la soutenance d'une thèse de doctorat. Trois des crédits sont obtenus en suivant un cours obligatoire de droit canonique de niveau doctoral dispensé à l'Université Saint-Paul (et dont on trouvera la liste ci-dessous). Les trois autres crédits peuvent être obtenus en suivant un autre cours d'études supérieures en droit canonique offert par la Faculté de droit canonique ou en suivant, avec l'approbation du doyen de la Faculté de droit canonique, un cours d'études supérieures offert ailleurs. Aucune équivalence ne sera accordée. Le travail de cours doit être complétés à l'intérieur des quatre premières sessions du programme de doctorat. L'approbation de toute exception relève du doyen de la Faculté de droit canonique.

PARTIE III: LICENCE EN DROIT CANONIQUE (LDC)

OPTIONS DE FORMATION À DISTANCE POUR LE PROGRAMME DE LDC

La [licence en droit canonique](#) (JCL) est un programme ecclésiastique régi par la constitution apostolique *Veritatis gaudium* et les autres normes édictées par le Saint-Siège. La licence en droit canonique nécessite la réussite de 75 crédits de cours, dont 66 crédits proviennent de cours obligatoires.

Le programme est offert principalement en ligne. Les sessions d'automne et d'hiver se font à distance; durant la session de printemps, les étudiants viennent sur le campus pour suivre un cours et ils suivront un autre cours en ligne. Ce cours sur le campus est normalement offert pendant 3 semaines au mois de mai.

SÉMINAIRE DE RECHERCHES / RESEARCH SEMINAR

DCA 6395 – Research on a particular canonical subject resulting in its presentation to the seminar group and director, and in submission of a written project.

DCA 6795 - Recherches portant sur un sujet canonique particulier. Présentation orale au groupe du séminaire ainsi qu'au directeur et dépôt d'un projet écrit.

Le travail de l'étudiant ou de l'étudiante doit être de nature canonique démontrant sa capacité d'accomplir un travail de recherche portant sur un sujet canonique. Le travail final se compose des éléments suivants :

Page titre
Introduction générale
Table des matières
Liste d'abréviations
Trois chapitres (40 pages)
Annexes (s'il y a lieu)
Bibliographie (5 pages)

Tout travail comportant plus de ou moins de 40 pages nécessite la permission du professeur chargé du séminaire de recherches. On rappelle aux étudiants et étudiantes d'éviter le plagiat, même par l'utilisation appropriée de notes de bas de page.

A. Soumission d'un sujet et assignation d'un directeur

1. En janvier, le doyen rencontre les étudiants et étudiantes pour discuter du séminaire de recherches.
2. Les étudiants et étudiantes seront invités à soumettre deux propositions de sujets. Le choix de deux sujets permet une plus grande flexibilité et discrétion lors de l'assignation de directeurs. Ces sujets doivent être soumis avant la fin du mois de février. Chacun des sujets proposés doit avoir un titre spécifique, qui pourra toutefois être modifié au cours de la recherche avec l'approbation du professeur chargé du séminaire de recherches.
3. Une fois les sujets soumis et approuvés, le doyen assignera les directeurs de recherche. Le choix d'un directeur est sujet à sa disponibilité et à sa charge de travail ainsi qu'à son expertise.

B. Tâches du directeur de recherches

1. En avril, après l'arrivée des étudiants et étudiantes à distance sur le campus, les directeurs ont une première rencontre avec leur groupe d'étudiants et étudiantes (c.-à.-d. au début de la session du printemps).
2. Cette rencontre initiale doit assurer les détails suivants :
 - a. les attentes claires du directeur, ainsi que les objectifs d'apprentissage du séminaire de recherches;
 - b. les méthodes d'évaluation qui seront utilisées;
 - c. les dates d'échéance pour le travail écrit;
 - d. les dates des réunions du groupe du séminaire de recherches.
3. Il est suggéré que les étudiants et étudiantes s'adonnent à la rédaction de leur travail pendant les mois d'été. Il est entendu que les directeurs acceptent d'aider leurs étudiants et étudiantes pendant ces mois d'été.
4. À la suite de cette rencontre initiale et pour la durée du séminaire de recherches, les directeurs doivent :
 - a. assurer la direction et l'appui nécessaire aux étudiants et étudiantes;
 - b. s'assurer d'avoir accès aux étudiants et étudiantes via courriel, téléphone et réunions sur le campus;
 - c. compléter les corrections nécessaires et remettre le travail écrit aux étudiants et étudiantes dans un délai raisonnable.

C. Évaluation du séminaire de recherches

1. Les étudiants et étudiantes rédigeront un travail individuel selon les normes décrites dans le [*Guide pour la présentation des séminaires de maîtrise et des thèses de doctorat*](#)
2. Le séminaire de recherches sera évalué selon deux composantes :

- a. la participation au sein du groupe et la présentation aux membres du groupe – 30%;
 - b. le travail écrit – 70%.
3. Les notes finales doivent être soumises au Bureau du registraire avant la fin du mois de juin.

D. Dépôt du travail écrit du séminaire de recherches

1. Une fois l'approbation finale du directeur, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer auprès de la Conseillère scolaire une version électronique du travail dans un seul fichier PDF en mémoire morte (read-only). Le fichier sera archivé sur un serveur sécurisé de la Faculté.
2. Cependant, sur la recommandation du directeur et avec le consentement de l'étudiant ou de l'étudiante, le travail peut être rendu accessible au public par l'intermédiaire de Recherche uO, le dépôt institutionnel de l'Université d'Ottawa.
3. Si le travail est sélectionné pour Recherche uO, l'étudiant ou l'étudiante est tenu de signer, au moment du dépôt du texte final du travail de séminaire, un formulaire d'autorisation fournis par le conseiller académique (Documents de recherche électronique – licence non-exclusive pour l'Université d'Ottawa).

E. Critères pour la recommandation d'un document de séminaire de recherches pour accès public

Les critères pour recommander qu'un travail de séminaire de recherches soit envoyé à la bibliothèque pour le rendre accessible au public sont les suivants :

1. La version finale du travail écrit mérite une note de 80% ou plus, c'est-à-dire un A- (même si la note pour la totalité du séminaire est différente).
2. Le directeur croit que le travail écrit démontre une créativité, une clarté d'expression et une précision méthodologique méritant qu'il soit accessible au public.

F. Calendrier et dates limites pour les étudiants et étudiantes résidents (sur campus)

MOIS	ACTIVITÉS
Janvier	Rencontre du doyen avec les étudiants et étudiantes de 1 ^{ère} année
Février-mars	Soumission des propositions; assignation des directeurs
Avril	Première rencontre du groupe de séminaire de recherches; début du travail de rédaction
Mai-août	Travail continu de rédaction; le directeur est disponible pour l'appui aux étudiants et étudiantes
Septembre-décembre	Travail continu de rédaction; rencontres périodiques du groupe du séminaire de recherches selon l'horaire établi par le directeur
Le 28 février	Soumission du travail final
Mars	Présentations de groupes

G. Calendrier et dates limites pour les étudiants et étudiantes à distance/sur campus (4 sessions printemps)

SESSION	ACTIVITÉS
Session hiver II	Rencontre du doyen avec les étudiants et étudiantes de 2 ^e année du programme de 4 ans
Session hiver II	Soumission des propositions; assignation des directeurs
Session printemps II	Première rencontre du groupe de séminaire de recherches (pendant le temps sur campus) Début du travail de rédaction
	Travail continu de rédaction; le directeur est disponible pour l'appui aux étudiants et étudiantes
Session printemps III	Deuxième rencontre du groupe du séminaire de recherches
	Travail continu de rédaction; le directeur est disponible pour l'appui aux étudiants et étudiantes
Session hiver IV	Soumission du travail final
Session printemps IV	Présentations de groupes

L'EXAMEN DE SYNTHÈSE

DCA 7998 – L'étudiant doit également réussir DCA 7998 (Examen de synthèse) pour obtenir la LDC. L'étudiant n'est admis à cet examen qu'après avoir satisfait à toutes les autres exigences du programme. Au moins un mois avant l'examen, l'étudiant choisit quinze thèmes à partir d'une liste approuvée par le doyen après consultation avec les professeurs. L'étudiant est interrogé oralement durant 60 minutes sur ces thèmes devant un groupe de professeurs.

En vertu de l'art. 78 de la Constitution apostolique *Veritatis Gaudium* du 8 décembre 2017 et de l'art. 63 des *Normes d'application de la Congrégation pour l'éducation catholique pour la mise en oeuvre correcte de la Constitution apostolique «Veritatis Gaudium»* du 27 décembre 2017, un examen spécial de révision d'ensemble, appelé aussi examen de synthèse, est une étape nécessaire à l'obtention de la licence en droit canonique.

Le Conseil de la Faculté de droit canonique, lors de sa réunion du 17 janvier 1990, a approuvé cette liste de thèmes en vue de l'examen de synthèse. Des révisions ont été apportées à la liste le 20 novembre 1991, le 5 février 2001, le 26 janvier 2004, le 11 octobre 2013, le 19 septembre 2014 et le 11 mars 2016.

Cette liste sera utilisée selon les normes suivantes par les candidats et candidates se présentant à l'examen de synthèse (voir spécimen à l'appendice A).

PARTIE IV : PROGRAMME DOCTORAL (DDC ET PH.D.)

LA THÈSE DE DOCTORAT

L'étudiant doit rédiger, présenter et défendre avec succès une thèse d'au moins de 200 pages. Cette thèse doit apporter une contribution importante à la science, incarner les résultats de la recherche et de s'analyse, et doit être d'une qualité telle qu'elle mérite à sa publication. Les procédures de la faculté pour le programme de Doctorat doivent être respectées.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE THÈSE DE DOCTORAT

1 - Préliminaires

1.1 – Ces procédures sont un complément au Répertoire des programmes de l'Université Saint-Paul ainsi qu'aux Règlements généraux approuvé par [l'Université d'Ottawa](#) et [l'Université Saint-Paul](#)); ces documents doivent être lus de concert. Si ces procédures sont contraires à d'autres documents, les règlements de l'Université d'Ottawa et l'Université Saint-Paul prévalent.

1.2 – Au cours du processus de l'admission, le comité d'admission évaluera la disponibilité des directeurs pour un tel projet. Après son inscription au programme du doctorat, le candidat se voit attribuer un directeur de thèse par le doyen de la Faculté en consultation avec l'étudiant et l'éventuel directeur. La nomination d'un directeur devrait se faire pendant le premier mois du premier semestre du programme de doctorat.

2 - Le projet de thèse

2.1 – Au plus tard un an après s'être inscrit au programme du doctorat, le candidat doit présenter un projet de thèse écrit. Le formulaire de Projet de thèse, composé de la première page du projet et d'un protocole de rédaction, est disponible auprès du Conseiller académique. (voir un exemple à l'appendice B). Avant que le projet de thèse soit finalisé pour les fins du cours DCA 9997 sous la direction du professeur du cours, le directeur de la thèse s'impliquera dans sa préparation, en révisant l'ébauche, suggérant des modifications, etc.

2.2 – Le Projet de thèse doit être approuvé au préalable par le directeur de thèse qui communiquera la décision au doyen. Une fois le projet approuvé par le directeur de thèse, le candidat soumettra le projet de thèse en cinq exemplaires. Une date sera alors fixée pour la présentation du projet devant un comité, connu sous le nom de *parvus coetus*, habituellement formé d'au moins trois professeurs, dont le directeur de thèse.

2.3 – Le but de la présentation du projet de thèse est d'aider le candidat à mieux maîtriser son sujet. La présentation suit le modèle suivant :

2.3.1 – Le candidat présente oralement son projet, en élaborant les raisons qui l'ont amené à choisir ce sujet, la méthode qu'il entend suivre, les problèmes qu'il prévoit rencontrer, etc.

2.3.2 – Cette présentation est suivie des commentaires, suggestions et questions des membres du *parvus cœtus*.

2.4 – En consultation avec son directeur de thèse, le candidat corrige son projet de thèse en tenant compte des remarques des membres du *parvus cœtus*. Le projet de thèse corrigé est soumis à l'approbation du doyen de la Faculté et puis ajouté au dossier du candidat.

2.5 – Le sujet de thèse est ensuite enregistré à l'Université d'Ottawa à l'aide du [formulaire d'Enregistrement du sujet de thèse](#). La copie du formulaire renvoyée par l'Université au candidat est ajoutée au dossier de celui-ci.

3 - La thèse de doctorat

3.1 – Avant la soumission de la thèse, trois conditions doivent être vérifiées :

3.1.1 – Le candidat doit avoir complété toutes les autres exigences du programme, y compris celle de la résidence.

3.1.2 – Le candidat doit subir un examen portant sur dix thèmes approuvés par le doyen; la liste des thèmes aura été préparée par le candidat en consultation avec le directeur de thèse.

3.1.3 – Le directeur (et le co-directeur s'il y a lieu) doit fournir une déclaration intitulé [Attestation du directeur ou de la directrice de thèse](#) certifiant qu'il ou elle a lu la thèse et la juge acceptable pour une soumission au jury.

3.2 – Six exemplaires de la thèse doivent être déposés auprès du Conseiller académique. Ces exemplaires doivent être assemblés dans une reliure spirale ou une autre du même genre. La thèse porte la date de l'année de la soutenance prévue, *non* celle de l'année du dépôt. Le corps du travail est à double interligne et la présentation matérielle doit suivre le guide méthodologique de la Faculté intitulé *Guide pour la présentation des séminaires de maîtrise et des thèses de doctorat*. La marge de gauche doit être réglée à 1,5" (3,8 cm; à cause de la reliure) et les marges de droite, du haut et du bas doivent être réglées à 1" (2,55 cm).

3.3 – L'ordre des parties matérielles de la thèse est habituellement le suivant:

- Page de titre (voir spécimen à l'appendice C)

- Table des matières
- Remerciements
- Liste des abréviations
- Texte de la thèse (introduction, chapitres, conclusion, notes en bas de pages)
- Appendices, s'il y a lieu
- Bibliographie
- Note biographique sur le candidat (au maximum une page, numérotée en bas au centre)

3.4 – La Faculté a le droit d'exiger un minimum de trois mois pour la lecture et la correction de la thèse, à compter de son dépôt, étant exclus les mois d'été (mai à août inclusivement).

3.5 – La thèse est soumise à un jury d'au moins quatre, et au maximum de sept, examinateurs. Un des membres du jury doit être extérieur à l'Université. Le directeur de la thèse n'est pas inclus dans le nombre minimum d'examineurs et n'a pas le droit de vote. Les examinateurs d'une thèse de doctorat sont nommés par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche suite à la recommandation du doyen de la Faculté de droit canonique.

3.6 – Chaque examinateur rédige un rapport en suivant [le formulaire](#) fourni par le conseiller académique. Si le rapport d'un examinateur n'est pas suffisamment détaillé, le doyen (ou son délégué) de la Faculté pourrait exiger que le rapport soit réécrit. Les examinateurs peuvent rédiger leur rapport dans la langue officielle de leur choix.

3.7 – Tous les rapports, ainsi que le nom de l'examineur, seront acheminés à l'étudiant, au directeur de thèse et aux autres examinateurs, y compris au président de la soutenance, avant la soutenance de thèse. Les examinateurs peuvent aussi souligner à l'avance au candidat ou au directeur de thèse les coquilles et autres erreurs à corriger.

3.8 – Procédure - soutenance de thèse

3.8.1 – Après avoir reçu les rapports d'évaluation favorables, la Faculté de droit canonique ou la FÉSP fixe la date de la soutenance à un moment qui convient aux membres du jury et au candidat ou à la candidate.

3.8.2 – Quelque temps avant la date fixée, l'unité scolaire ou la FÉSP fait parvenir au président ou à la présidente du jury un dossier comprenant les rapports d'évaluation ainsi que tout autre document pertinent.

3.8.3 – Immédiatement avant la soutenance et **en l'absence du candidat** et des personnes qui ne sont pas membres du jury, le président du jury rencontre les membres du jury et le directeur de thèse afin de discuter de leurs commentaires; il lui appartient alors d'expliquer la procédure à suivre, et de déterminer l'ordre dans lequel chacun questionnera le candidat ainsi que la période de temps qui sera accordée à chacun. Tous les membres du jury assistent à la soutenance. Tous les

examineurs ainsi que l'étudiant doivent assister à la soutenance en personne. Dans des circonstances exceptionnelles, un examinateur pourrait être autorisé par le doyen à participer à la soutenance à distance.

3.8.4 – Le président procède alors à la soutenance en invitant le candidat à exposer brièvement le sujet de sa thèse, et en lui indiquant le temps alloué à cette fin. (Ordinairement, 10-15 minutes suffisent.)

3.8.5 – Le président invite les membres du jury, selon l'ordre préalablement établi, à poser leurs questions pendant quinze minutes chacune. On peut prévoir une deuxième série de questions, optionnellement, ne durant pas plus que cinq minutes chacune. Finalement, on invite le directeur de thèse à apporter ses commentaires et à poser des questions.

3.8.6 – Après la soutenance, le président du jury demande au candidat et aux personnes qui ne sont pas membres du jury de se retirer. **Le directeur de thèse peut cependant assister aux délibérations du jury.** Autrement, le jury et le directeur de thèse peuvent se retirer pour discuter du verdict dans une autre pièce réservée à cet effet.

3.8.7 – Le jury doit rendre une décision selon les termes prévus ci-dessous. Le président inscrit la décision du jury sur le formulaire [Rapport du jury - soutenance de thèse](#) en cochant la section appropriée (verdict 1, 2, ou 3); si nécessaire, il note dans l'espace réservé aux commentaires (ou séparément) le genre et l'ampleur des révisions/corrections requises par les membres du jury. **Le président doit bien préciser le nom du ou des professeurs chargés d'approuver les révisions/corrections.**

3.8.8 – À ce moment, le président peut, le cas échéant, demander aux examinateurs s'ils sont prêts à recommander la thèse pour un prix. **Le directeur de thèse est invité à s'absenter pendant que la décision est en train d'être prise.**

3.9 – Verdict du jury

3.9.1 – Les examinateurs rendent, si possible, une décision unanime selon l'un des trois verdicts suivants :

Verdict 1. La thèse satisfait aux exigences du grade, mais des corrections mineures peuvent y être apportées. Le directeur de thèse ou toutes autres personnes nommées par le jury vérifieront que toutes les corrections exigées par le jury sont apportées.

Verdict 2. La thèse satisfait aux exigences du grade, mais il faut y apporter des corrections ou des révisions majeures. Le jury, en consultation avec le directeur de thèse, détermine si les révisions et corrections requises seront

vérifiées par le directeur de thèse OU par le directeur de thèse et un ou plusieurs examinateurs.

Verdict 3. La thèse NE satisfait PAS aux exigences du grade. La thèse doit subir des révisions et le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury. Le verdict 3 est l'équivalent d'un échec et sera indiqué sur le relevé de notes de l'étudiant par la note NS (non satisfaisant).

3.9.2. – Dans le cas où les examinateurs ne peuvent rendre un verdict unanime, la procédure est la suivante :

- a. Le président de la soutenance notera les verdicts individuels des examinateurs ou, si un examinateur le demande, procédera à un vote secret.
- b. Si deux examinateurs ou plus rendent un verdict 3, le président inscrira un verdict 3 comme décision finale.
- c. Dans tous les autres cas, le président inscrira un verdict 2 comme décision finale, et le jury, en consultation avec le directeur de thèse, décidera quelles modifications doivent être apportées à la thèse et quelles personnes seront chargées d'approuver ces modifications.

3.10 – Dates limites pour révisions et corrections majeures

3.10.1 – Verdict 1

3.10.1.1 – Le candidat doit compléter les révisions et les corrections demandées par le jury à l'intérieur d'un mois.

3.10.2 – Verdict 2

3.10.2.1 – L'étudiant effectue les révisions et corrections nécessaires et dépose la version finale de sa thèse dans un délai maximum de 120 jours après la date de la soutenance. L'étudiant doit s'inscrire à un trimestre au cours de cette période de 120 jours.

3.10.2.2 – Si l'étudiant apporte ces révisions et qu'elles sont approuvées dans un délai de trente (30) jours ou moins, celui-ci aura droit à un remboursement de ses droits de scolarité.

3.10.2.3 – Si l'étudiant ne soumet pas la version finale de sa thèse dans un délai de 120 jours après la date de la soutenance, la note EIN (incomplet) apparaîtra sur son relevé de notes.

3.10.2.4 – L'étudiant peut soumettre une demande de prolongation du délai de soumission de 120 jours à sa faculté (ou l'équivalent). La demande doit être

soumise au moins 20 jours avant l'échéance fixée. Le délai maximal est de trois trimestres consécutifs suivant la date de la soutenance. La note EIN (incomplet) apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiant même si la prolongation est accordée. L'étudiant doit s'inscrire tous les trimestres et doit progresser de manière satisfaisante au cours de chaque trimestre. Si l'échéance du dépôt de la thèse n'est pas respectée ou si l'étudiant ne s'inscrit pas, un deuxième échec à la thèse (NS) sera inscrit à son relevé de notes et son dossier sera fermé.

3.10.3 – Verdict 3

Dans le cas d'un verdict 3, l'étudiant doit déposer sa thèse révisée aux fins d'évaluation dans les trois trimestres consécutifs suivant la soutenance originale. L'étudiant doit être inscrit à chacun de ces trimestres et doit progresser de manière satisfaisante au cours de chacun de ces trimestres. Si l'échéance du dépôt de la thèse n'est pas respectée ou si l'étudiant ne s'inscrit pas, un deuxième échec à la thèse (NS) sera inscrit à son relevé de notes et son dossier sera fermé.

3.11 – Dans la correction de la thèse, le candidat tient compte :

3.11.1 – des souhaits du jury exprimés par la voix du président à la suite de la soutenance;

3.11.2 – des coquilles et autres erreurs à corriger transmises par les examinateurs.

3.12 – Dépôt de la thèse

3.12.1 – Après l'étudiant avoir soutenu et corrigé la thèse, l'étudiant devez soumettre la version finale par voie électronique à [Recherche uO](#), le dépôt institutionnel de l'Université d'Ottawa.

3.12.2 – Après que la thèse a été soumise à Recherche uO, c'est disponible entièrement en ligne quoique l'étudiant maintient le droit d'auteur. Étant un dépôt à accès libre, Recherche uO est indexé continuellement par Google et d'autres grands moteurs de recherche. La thèse pourra être consultée et téléchargée par quiconque possède un accès Internet et un navigateur Web. La thèse sera versée dans la collection de thèses en ligne du programme Thèses Canada de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), auquel participe l'Université d'Ottawa. Elle pourra être consultée dans cette collection à libre accès. Si l'étudiant le souhaite, il peut rendre accessible votre thèse en la versant dans la base de données ProQuest Dissertation and Theses. L'étudiant n'a qu'à signer une entente avec la société ProQuest en vous rendant sur son portail des thèses.

3.12.3 – Aucun étudiant ne peut être recommandé pour le grade avant le dépôt par voie électronique à Recherche uO de la version finale de sa thèse approuvée par sa faculté.

3.12.4 – En plus de la soumission électronique, trois exemplaires du texte final de la thèse sont déposés à la Faculté de droit canonique. *Les exemplaires ne doivent être ni reliés ni perforés.* Les exemplaires seront distribués comme suit: un pour le directeur de thèse, un pour la Faculté, et un pour la Congrégation pour l'Éducation catholique. La copie du superviseur et la copie de la Faculté seront imprimées par la Faculté de droit canonique. Avec la soumission de la thèse, le formulaire Permission de reproduire et de distribuer la thèse doit aussi être complété et soumis (voir le document à l'Appendice D).

3.13 – Selon la Constitution apostolique *Sapientia christiana*, pour obtenir le grade ecclésiastique J.C.D., le candidat doit publier la thèse complète ou un extrait d'au moins cinquante page. Lors de sa réunion du 10 avril 1987, le Sénat de l'Université Saint-Paul a approuvé une proposition à l'effet que la reproduction sur microforme des thèses de doctorat de l'Université Saint-Paul par la Bibliothèque nationale du Canada est considérée comme une « publication » au sens de la Constitution apostolique *Sapientia christiana* du 15 avril 1979, art. 49, § 3.

3.14 – Suite au dépôt du nombre requis de copies de la thèse finale auprès de la Faculté de droit canonique et suite à la confirmation de la soumission électronique à Recherche uO, le nom du candidat sera présenté au Conseil de Faculté pour la recommandation aux Sénats de l'Université Saint-Paul et de l'Université d'Ottawa pour le grade civil Ph.D. (Droit canonique) et le grade ecclésiastique J.C.D.

ANNEXE A: Liste des thèmes en vue de l'examen de synthèse

Chaque candidat ou candidate choisit **un total de 15 thèmes** tirés de la liste comme suit :

Livre I	deux thèmes
Livre II	trois thèmes (un étudiant doit choisir deux thèmes dans la Section A et un thème dans la Section B)
Livre III	un thème
Livre IV	trois thèmes (no 51 est obligatoire; un étudiant ou une étudiante doit choisir un thème dans la Section A et un thème additionnel dans la Section B)
Livre V	un thème
Livre VI	un thème
Book VII	trois thèmes (no 70 est obligatoire; un étudiant ou une étudiante doit choisir un thème dans la Section A et un thème additionnel dans la Section B)

Un autre thème est pris dans **n'importe quel livre** du Code de Droit canonique.

La liste établie par le candidat ou la candidate selon ces normes est approuvée par le doyen après consultation auprès des professeurs concernés.

Les candidats ou les candidates désirant présenter un thème ne figurant pas sur la liste ci-jointe doivent consulter le doyen avant de soumettre leur choix de thèmes pour approbation.

LIVRE I

1. La portée de la législation canonique (cc. 1-6); les lois de l'Église (*CIC*, cc. 7-22) (*CCEO*, c. 1)
2. La coutume (cc. 23-28)
3. Les décrets généraux et les instructions (cc. 29-34)
4. Les normes communes pour les actes administratifs particuliers; les décrets et les préceptes particuliers (cc. 35-58)
5. Les rescrits, les privilèges et les dispenses (cc. 59-93)
6. L'inscription (*CIC*, cc. 111-112; *CCEO*, cc. 29-38)
7. La collaboration interrituelle (*CCEO*, cc. 84, § 1; 202; 322, § 1; 332, § 2; 622, § 1; 720, § 3; 784; 792; 904, § 2; 1013, § 2; 1068, § 1; 1405, § 3).
8. Les personnes juridiques (cc. 113-123)
9. Les actes juridiques (cc. 124-128)
10. Le pouvoir de gouvernement (cc. 129-144)
11. Les offices ecclésiastiques (cc. 145-196)

LIVRE II

SECTION A

12. Les obligations et les droits de tous les fidèles (cc. 208-223); les obligations et les droits des fidèles laïcs (cc. 224-231)
13. Les obligations et les droits des clercs (cc. 273-289)
14. L'inscription ou l'incardination des clercs (cc. 265-272); la perte de l'état clérical (cc. 290-293)
15. Les associations de fidèles (cc. 298-329)
16. La Curie romaine (cc. 360-361; la Constitution apostolique *Pastor bonus*)
17. Les évêques diocésains (*CIC*, cc. 381-402; *CCEO*, cc. 192-193; 365, § 2; 366, § 1, 2o)
18. L'empêchement ou la vacance du siège (cc. 412-430)
19. Les conférences épiscopales (cc. 447-459)
20. Le synode diocésain (cc. 460-468)
21. La curie diocésaine: les principes généraux; les vicaires généraux et épiscopaux (cc. 65, 469-481)
22. Le chancelier, les autres notaires et les archives; le conseil pour les affaires économiques et l'économe (cc. 482-494)
23. Le conseil presbytéral et le collège des consultants; le chapitre de chanoines; le conseil pastoral (cc. 495-514)
24. Les paroisses, les curés et les vicaires paroissiaux (cc. 515-552)

SECTION B

25. Les instituts de vie consacrée en général; leur législation propre (cc. 573-578, 586-597, 607, 710-711, 731)
26. Les maisons religieuses, leur érection et leur suppression (cc. 608-616)
27. Les supérieurs et les conseils (cc. 617-630); les chapitres (cc. 631-633)
28. Les rapports entre les religieux et l'évêque diocésain (cc. 593-595, 609, 616, 678-683; voir aussi cc. 397, 806, 1320)
29. Les biens temporels [des religieux] et leur administration (cc. 634-640)
30. L'admission des candidats et la formation des membres; le rôle des supérieurs, des confesseurs et des directeurs spirituels dans le choix des candidats (*CIC*, cc. 219, 597, 641-661, 984-985; *CCEO*, cc. 448-452)
31. Les obligations et les droits des instituts religieux et de leurs membres (cc. 220, 630, 642, 662-672)
32. L'apostolat des instituts (cc. 673-683); les paroisses et les écoles confiées aux religieux (cc. 520, 801, 806)
33. La séparation des membres d'avec leur institut (cc. 684-704)

LIVRE III

34. La fonction d'enseignement de l'Église (cc. 747-755)
35. Le ministère de la Parole de Dieu (cc. 756-761); la prédication de la Parole de Dieu (cc.762-772)
36. La formation catéchétique (cc. 773-780)
37. L'activité missionnaire de l'Église (cc. 781-792)
38. L'éducation catholique (cc. 793-821)
39. Les moyens de communication sociale et en particulier les livres (cc. 822-832)

LIVRE IV

SECTION A

40. Les ministres des sacrements d'initiation (cc. 861-863, 882-888, 900-911)
41. Les sujets des sacrements d'initiation (cc. 864-871, 889-891, 912-923); la participation aux sacrements par les autres chrétiens (c. 844)
42. Les offrandes pour la célébration de la messe (cc. 945-958; cf. c. 531)
43. Le sacrement de pénitence : l'absolution collective (cc. 961-963); les facultés pour confesser (cc. 965-978)
44. Les prérequis pour l'ordination (cc. 1033-1039); la formation des candidats (cc. 232-264)
45. Les irrégularités et les autres empêchements à l'ordination (cc. 1040-1049)
46. Les sacramentaux et les funérailles ecclésiastiques (cc. 1166-1172, 1176-1185)
47. Les lieux sacrés et les temps sacrés (cc. 1205-1253)
48. La célébration interréticelle des sacrements (*CCEO*, cc. 403, § 1; 537, § 2; 678, § 1; 701; 707, § 2; 717; 746, § 2; 748, § 2; 752)

SECTION B

49. Le soin pastoral et les préliminaires pour la célébration du mariage (cc. 1063-1072)
50. Les empêchements dirimants et le pouvoir de dispense (*CIC*, cc. 1073-1094; *CCEO*, cc. 796, § 2; 797, 806, 809, § 1; 810, § 1, 3o)
51. Le consentement matrimonial (*CIC*, cc. 1055-1057, 1095-1107; *CCEO*, cc. 826)
52. La forme de la célébration du mariage (*CIC*, cc. 1108-1123, 1127; *CCEO*, cc. 828-835)
53. Les mariages mixtes, incluant la législation particulière (cc. 1124-1129)
54. La dissolution du lien du mariage; la procédure de dissolution du mariage en vertu du privilège paulin (cc. 1143-1150)
55. La validation du mariage (cc. 1156-1165)

LIVRE V

56. L'acquisition des biens (cc. 1259-1272)
57. L'administration des biens (cc. 1273-1289)

- 58. Les contrats et en particulier l'aliénation (cc. 1290-1298)
- 59. Les pieuses volontés en général et les fondations pieuses (cc. 1299-1310)

LIVRE VI

- 60. Le sujet soumis aux sanctions pénales (cc. 1321-1330)
- 61. Les peines et les autres punitions (cc. 1331-1340)
- 62. Les délits contre les autorités ecclésiastiques et la liberté de l'Église (cc. 1370-1377)
- 63. Les délits d'usurpation de fonctions ecclésiastiques et les délits dans leur exercice (cc. 1378-1389)
- 64. Les délits contre l'obligation cléricale de chasteté et contre la vie et la liberté humaine (cc. 1394-1395, 1397-1398)

LIVRE VII

SECTION A

- 65. Les preuves : les déclarations des parties; les témoins et les témoignages (cc. 1526-1538;1547-1573)
- 66. Le promoteur de justice, le défenseur du lien, le notaire, les procureurs et les avocats (cc. 1430-1437, 1481-1490)
- 67. Les fonctions principales du juge (cc. 1419-1427, 1446-1457)
- 68. Les droits des parties dans une cause en déclaration de nullité de mariage (cc. 1481-1490, 1508, 1598, 1615, 1619-1627)
- 69. Les tribunaux de deuxième instance; l'appel d'une cause (*CIC*, cc. 1438-1441, 1628-1640; *CCEO*, cc. 1062-1065)

SECTION B

- 70. Les causes de déclaration de nullité de mariage (cc. 1671-1691)
- 71. Le procès pénal (cc. 1717-1728, 1341-1353)
- 72. Le recours contre les décrets administratifs (cc. 1732-1739)
- 73. La procédure de révocation des curés (cc. 1740-1747); la procédure de transfert des curés (cc. 1748-1752)

ANNEXE B: Formulaire de projet de thèse et protocole de rédaction

PROJET DE THÈSE / THESIS PROPOSAL

Nom du candidat ou de la candidate
Name of the candidate

Adresse
Address

Grade désiré
Degree sought

Ph.D. (Droit canonique/Canon Law)

Date de dépôt au Secrétariat
Date submitted to the Faculty office

Titre
Title

Le titre proposé, qui peut n'être que provisoire à cette étape-ci, doit être concis et précis, donnant dans le moins de mots possible une idée exacte du problème étudié.

The proposed title, which may only be tentative at this point, should be concise and clear, and should suggest in the fewest number of words the gist of the problem being studied.

PROTOCOLE DE RÉDACTION DU PROJET DE THÈSE

Le projet de thèse est divisé en cinq sections :

- 1 – Le problème (*Status quaestionis*)
- 2 – Les travaux antérieurs sur le sujet
- 3 – La méthode
- 4 – La table des matières
- 5 – La bibliographie

1 – LE PROBLÈME

Exposer clairement et complètement la nature du problème à étudier.

2 – LES TRAVAUX ANTÉRIEURS SUR LE SUJET

Indiquer les ouvrages ou articles publiés auparavant qui constituent le point de départ de la recherche et dans quelle mesure la thèse projetée peut apporter une contribution originale.

3 – LA MÉTHODE

Expliquer avec exactitude comment le problème sera abordé et le *modus procedendi* de la recherche.

4 – LA TABLE DES MATIÈRES

Fournir une table des matières, tout au moins provisoire, de la thèse envisagée.

5 – LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie faisant partie du projet de thèse est forcément incomplète à cette étape. Néanmoins, elle doit être précise, limitée au sujet, annotée par moment, si cela semble nécessaire, et aussi révéler un connaissant de la matière.

GUIDELINES FOR THE PRESENTATION OF THE THESIS PROPOSAL

The thesis proposal is divided into five sections:

- 1 – The problem (*Status quaestionis*)
- 2 – Previous work in the field
- 3 – Method
- 4 – Table of content
- 5 – The bibliography

1 – THE PROBLEM

Give a clear and complete account of the nature of the problem to be studied.

2 – PREVIOUS WORK IN THE FIELD

State what previously published works or articles can be considered as the starting point of your research and up to what point the proposed thesis can be an original contribution.

3 – THE METHOD

Explain with precision the approach taken to study the problem and the research methodology.

4 – THE TABLE OF CONTENTS

Give a tentative table of contents of the proposed thesis.

5 – THE BIBLIOGRAPHY

The bibliography which is part of the thesis proposal is inevitably incomplete at this stage. Nevertheless, it should be precise, relevant, annotated if need be, and also be indicative of knowledge of the subject.

ANNEXE C : Page de titre

titre de la thèse

par
nom de l'étudiant

Thèse présentée à la Faculté de droit canonique
de l'Université Saint-Paul, Ottawa, Canada,
en vue de l'obtention du grade de
docteur en droit canonique

Ottawa, Canada
Université Saint-Paul
année

Title of the thesis

by
student name

A dissertation submitted to the Faculty of Canon Law
Saint Paul University, Ottawa, Canada, in partial
fulfillment of the requirements for the degree of
Doctor of Canon Law

Ottawa, Canada
Saint Paul University
year

ANNEXE D: Permission de reproduire et de distribuer la thèse



UNIVERSITÉ
SAINT-PAUL
UNIVERSITY

Université Saint-Paul University

Permission de reproduire et de distribuer la thèse
Permission to reproduce and distribute the thesis

Nom de l'auteur Name of the author	
Adresse postale Mailing address	
Grade Degree	Année d'obtention Year granted
Titre de la thèse Title of thesis	

L'auteur autorise, par la présente, l'Université Saint-Paul, ses successeurs et cessionnaires de distribuer et reproduire électroniquement cette thèse par photographie ou photocopie, et de prêter ou vendre ces reproductions à prix coûtant aux bibliothèques et aux chercheurs qui en font la demande.

The author hereby authorizes Saint Paul University, its successors and assignees, to electronically distribute or reproduce this thesis by photography or photocopy, and to lend or sell such reproductions at a cost to libraries and to scholars requesting them.

Date

(Auteur)

Signature

(Author)

ANNEXE E: Ouvrages suggérés pour nouveaux étudiants

Au début du programme de droit canonique, il est recommandé que l'achat de livres soit gardé au minimum. Les étudiants seront graduellement informés de la littérature canonique et voudront acheter des livres, des commentaires et des périodiques au fur et à mesure qu'ils progresseront dans leurs études. Les ouvrages suivants sont parmi ceux dont les étudiants auront besoin au cours du programme ou qu'ils voudront acquérir pour leur usage personnel dans leur carrière future de canonistes.

Les codes et les commentaires

Le *Code de droit canonique* et le *Code des canons des Églises orientales* sont des ouvrages essentiels que tous les étudiants doivent avoir. Puisque ce ne sont que les éditions en latin qui sont officielles, il est fortement recommandé que l'étudiant se procure une édition bilingue.

CAPARROS, E. et H. AUBÉ (dir.), ***Code de droit canonique bilingue et annoté***, 3^e éd. corrigée et mise à jour, Montréal, Wilson & Lafleur Ltée, 2009.

Ceci est le texte latin-français du Code et la traduction en langue française de la 6^e édition en langue espagnole du commentaire préparé sous la responsabilité de l'Institut Martín de Azpilcueta, avec le concours des facultés de droit canonique de l'Université de Navarre et de l'Université Saint-Paul. L'édition comprend des appendices très utiles, y compris les Constitutions apostoliques *Spirituali militum curæ*, *Pastor bonus*, *Universi dominici gregis*, les interprétations authentiques des canons du Conseil pontifical pour l'interprétation des textes législatifs, les décrets complémentaires au Code des conférences épiscopales francophones, les concordances avec le *Code des canons des Églises orientales*, des tables de concordance et une table analytique. Ouvrage hautement recommandé.

Code des canons des Églises orientales, texte officiel et traduction française par E. EID, R. METZ (dir.), Librairie éditrice Vaticane, 1997.

Cette traduction a été approuvée par l'autorité compétente au Vatican et est fortement recommandée.

Autres sources importantes

ASSEMBLÉE DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU QUÉBEC, ***Guide canonique et pastoral au service des paroisses***, édition canadienne, 3^e éd., Montréal, Wilson & Lafleur Ltée, 2006.

Tout en étant destiné aux personnes qui ne sont pas familières avec le droit canonique, ce guide pratique et très utile conseille une marche à suivre dans les aspects de la pastorale sacramentelle en paroisse. Il répond à plusieurs questions canoniques pratiques.

CONCILE VATICAN II, **Concile œcuménique Vatican II : constitutions, décrets, déclarations, messages**, Paris, Éditions du Centurion, 1997.

Ceci est l'ouvrage recommandé des textes conciliaires en français et en latin. Il comprend des tables bibliques et analytiques, ainsi qu'un index des sources.

CONCILE VATICAN II, **Vatican II : les seize documents conciliaires : texte intégral**, P.-A. MARTIN (dir.), Montréal, Fides, 2001.

Cette édition est également recommandée et un peu moins dispendieuse que l'oeuvre de Centurion. Que ce soit l'édition de Centurion ou celle de Fides, les documents conciliaires sont indispensables pour un étudiant en droit canonique.

CONGRÉGATION POUR LES ÉVÊQUES, **Directoire pour le ministère pastoral des évêques**, 22 février 2004, Libreria editrice vaticana, ISBN 88-209-7596-3.

CONSEIL PONTIFICAL POUR LA PROMOTION DE L'UNITÉ DES CHRÉTIENS, **Directoire pour l'application des principes et des normes sur l'œcuménisme**, 25 mars 1993, Ottawa, CECC, ISBN 0-88997-283-4.

CONSEIL PONTIFICAL POUR LES TEXTES LÉGISLATIFS, **Instruction sur ce que les tribunaux diocésains et interdiocésains doivent observer pour traiter les causes de nullité de mariage *Dignitas connubii***, 25 janvier 2005, Libreria editrice Vaticana, 2005, ISBN 88-209-7682.