

**HEC MONTRÉAL**

# **Règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal**

**Programmes de D.E.S.S. délocalisés**



**Mise à jour :  
Le 1er juin 2012**

## Table des matières

1	Définitions .....	3
2	Admission.....	3
3	Reconnaissance d'acquis .....	4
4	Langue des études.....	4
5	Scolarité .....	4
6	Inscription .....	4
7	Modification de l'inscription .....	4
8	Évaluation .....	4
9	Examens .....	6
10	Résultats .....	6
11	Plagiat et fraude .....	6
12	Conditions de poursuite, promotion, exclusion .....	7
13	Réadmission .....	8
14	Diplôme et attestation .....	8
15	Standards informatiques, HEC en ligne et courrier électronique.....	8
16	Protection des renseignements personnels.....	9
17	Changement au fichier social de l'étudiant ou de l'étudiante.....	9
18	Règles et marches à suivre.....	9

# Règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal

## Programmes de D.E.S.S. délocalisés

---

### 1 Définitions

---

Le règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal renvoie aux définitions suivantes.

#### 1.1 Abandon de cours

L'abandon de cours est l'action de se retirer d'un cours.

#### 1.2 Concomitant

Un concomitant est un cours qui doit être suivi avant ou en même temps que le cours concerné.

#### 1.3 Crédit

Le crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique aux études et au travail exigés d'un étudiant pour l'atteinte des objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche.

Le crédit représente 45 heures consacrées par l'étudiant à une activité de formation y compris, s'il y a lieu, le nombre d'heures de travail personnel.

Par exemple, un crédit représente :

- une heure de cours et deux heures de travail personnel par semaine pendant une période ou
- deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant une période ou
- trois heures par semaine consacrées à une activité encadrée pendant une période.

#### 1.4 Diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.)

Le diplôme d'études supérieures spécialisées est un acte attestant la réussite d'un programme d'études de 2<sup>e</sup> cycle de 30 crédits dans une même discipline ou un même champ d'études.

#### 1.5 Étudiante ou étudiant régulier

L'étudiant régulier vise l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat de l'École. Il doit satisfaire aux conditions d'admission et aux exigences pédagogiques spécifiées pour le grade, le diplôme ou le certificat visé. Il est inscrit à un ou plusieurs cours et en subit toutes les formes d'évaluation.

#### 1.6 Examen différé

L'examen différé est un examen autorisé par la direction du programme à la suite d'une absence motivée à un examen final.

#### 1.7 Examen final

L'examen final se tient à la fin du cours, et couvre normalement toute la matière vue pendant le cours.

#### 1.8 Examen intratrimestriel

L'examen intratrimestriel se tient à la mi-cours et couvre la matière vue dans la première moitié du cours.

#### 1.9 Interrogation et test

Une interrogation ou un test couvrent une portion limitée de matière, sont de courte durée et se déroulent généralement durant une partie d'une séance d'un cours.

#### 1.10 Période

Une période couvre un certain nombre de semaines et/ou de cours. Sa durée peut varier.

#### 1.11 Préalable

Un préalable est un cours qui doit nécessairement être réussi avant que l'étudiant ou l'étudiante ne puisse suivre le cours concerné. À moins d'indications contraires, les préalables sont des préalables absolus.

### 2 Admission

---

#### 2.1 Demande d'admission

Le candidat ou la candidate qui désire s'inscrire aux cours d'un programme doit d'abord soumettre une demande d'admission.

Le candidat doit s'assurer qu'il satisfait aux conditions d'admissibilité du programme choisi avant de remplir sa demande. Il doit également faire parvenir les pièces et les frais exigés, s'il y a lieu, tout en respectant la date limite d'admission au programme.

Toute falsification d'un document ou l'usage d'un faux document soumis lors de l'admission, toute déclaration mensongère ou toute omission de donner un renseignement requis peut entraîner l'annulation de l'admission ou de l'inscription à l'École.

#### 2.2 Conditions d'admissibilité

##### Conditions générales

Pour être admissible aux programmes de diplômes d'études supérieures spécialisées délocalisés comme étudiant régulier, le candidat ou la candidate doit :

- Être titulaire d'un diplôme de grade de 1<sup>er</sup> cycle obtenu avec une moyenne d'au moins 2,7 sur 4,3 ou l'équivalent. Il faut entendre par équivalent à 2,7 la moyenne minimale exigée par l'université d'origine pour l'admission de ses propres étudiants dans un programme de 2<sup>e</sup> cycle.
- Pour des études faites dans le système français ou un système qui s'en inspire, être titulaire d'un diplôme obtenu à la suite d'au moins quatre années universitaires après le baccalauréat avec une moyenne d'au moins 12 sur 20 pour l'ensemble des années universitaires.
- Répondre aux exigences spécifiques du programme.

##### Conditions spécifiques

#### **Pour un programme de D.E.S.S. délocalisé offert en français**

Passer obligatoirement, dans les délais prévus, si le candidat n'a jamais fait un programme d'études en français, le Test de français international (TFI) et obtenir un résultat d'au moins 750. L'étudiant admis à la suite de la passation du Test TFI sera dispensé de faire la partie 1 du test ORTOGRAM, exigé pour obtenir le diplôme de D.E.S.S.

Le candidat doit également réussir l'entrevue de sélection en français, si requise.

#### **Pour un programme de D.E.S.S. délocalisé offert en anglais**

Passer obligatoirement, dans les délais prévus, si le candidat n'a pas suivi un programme d'études en anglais, l'un ou l'autre des tests de langue anglaise suivants :

- Le test diagnostique en anglais des affaires (HECTOPE). Un résultat minimal de B- est exigé.
- Le *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL). Un résultat d'au moins 550 pour la version papier, et d'au moins 213 pour la version électronique, ou d'au moins 79 pour le iBT est exigé.
- Le *International English Language Testing System* (IELTS). Le résultat doit correspondre à au moins «Band 6 Academic Format». Le candidat qui s'inscrit au IELTS doit obligatoirement faire les modules de lecture et d'expression écrite.

Le candidat doit également réussir l'entrevue de sélection en anglais, si requise.

#### D.E.S.S. en gestion du secteur de l'énergie

Posséder une expérience pertinente d'au moins deux ans à titre de gestionnaire dans une entreprise du secteur de l'énergie.

#### D.E.S.S. en gestion

Être titulaire d'un diplôme universitaire de grade de 1er cycle dans toutes les disciplines autres que l'administration ou la gestion.

### **2.3 Réponse à la demande d'admission**

L'École ne s'engage pas à accepter tous les candidats admissibles.

Un avis écrit de confirmation ou de refus d'admission est transmis au candidat et/ou au partenaire dans des délais raisonnables. Dans certains cas, la confirmation d'admission reste conditionnelle à la présentation de documents officiels ou à l'obtention du grade, du diplôme, du certificat ou de toute autre condition qui appuie la demande.

### **3 Reconnaissance d'acquis**

---

Pour les programmes de D.E.S.S. délocalisés, aucune équivalence ou exemption n'est accordée pour les cours du programme.

### **4 Langue des études**

---

#### **4.1 Exigences linguistiques**

##### Pour un D.E.S.S. délocalisé offert en français

La très bonne maîtrise de la langue française et la bonne connaissance d'usage de la langue anglaise sont obligatoires pour la délivrance du diplôme.

##### Pour un D.E.S.S. délocalisé offert en anglais

L'étudiant doit faire la preuve de sa très bonne connaissance de l'usage de la langue anglaise, exigence qu'il doit satisfaire avant l'admission au programme.

#### **4.2 Utilisation du français et de l'anglais**

##### Enseignement en français

Matériel pédagogique. Les étudiants et les étudiantes disposent généralement de manuels et de recueils rédigés en français, mais une partie du matériel pédagogique peut être en anglais (ouvrages de référence, cas, sites Internet etc.).

Examens. Les questionnaires d'examens en classe et hors classe sont en français, mais ils peuvent faire appel à des documents, des textes, des sites Internet en anglais. Lors des examens, les étudiants rédigent leurs examens en français. Ils peuvent les rédiger en anglais avec l'approbation de l'enseignant.

Travaux. Les travaux des étudiants et des étudiantes sont rédigés en français. Ils peuvent les rédiger en anglais avec l'approbation de l'enseignant.

##### Enseignement en anglais

Matériel pédagogique. Les étudiants et les étudiantes disposent de manuels, de recueils et autre matériel pédagogique rédigés en anglais.

Examens. Les questionnaires d'examens en classe et hors classe sont en anglais et les étudiants y répondent normalement en anglais. Les étudiants peuvent aussi y répondre en français. Ils ont aussi le droit d'utiliser un dictionnaire de traduction.

Travaux. Les travaux des étudiants sont rédigés normalement en anglais. Ils peuvent aussi être rédigés en français.

### **5 Scolarité**

---

#### **5.1 Scolarité du programme**

Les programmes d'études supérieures spécialisées comportent un minimum de 30 crédits.

#### **5.2 Durée des études**

Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, la durée maximale de la scolarité est de quatre ans à compter du trimestre auquel l'étudiant est admis.

### **6 Inscription**

---

#### **6.1 Responsabilité de l'étudiant et de l'étudiante**

L'étudiant est responsable de la gestion de son cheminement. Pour avoir droit à son diplôme, il doit s'être conformé intégralement aux exigences de son programme d'études ainsi qu'aux règlements et marches à suivre de l'École.

#### **6.2 Demande d'inscription**

##### Inscription à des cours

La direction administrative du programme inscrira l'étudiant dans HEC en ligne.

### **7 Modification de l'inscription**

---

#### **7.1 Abandon d'un cours**

Toute demande d'abandon doit être transmise à la Direction administrative du programme. Il est à noter que ni l'absence aux cours ni l'arrêt de paiement d'un chèque ne peuvent être considérés comme des avis d'abandon.

### **8 Évaluation**

---

#### **8.1 Formes d'évaluation**

Les formes d'évaluation généralement utilisées à l'École sont l'évaluation par travaux, l'évaluation par examens et l'évaluation de la participation ou toute combinaison des trois formes précédentes. La forme et les modalités de l'évaluation (critères d'évaluation, importance relative des différents éléments de l'évaluation) sont communiquées aux étudiants au début du cours.

Dans tous les cas, l'évaluation globale doit comporter au moins deux modes d'évaluation, à moins d'une autorisation écrite de la direction du programme. S'il y a lieu, un seuil minimal à un mode d'évaluation peut être exigé afin d'attribuer les points à l'autre ou aux autres modes d'évaluation. Par exemple, une note minimale de

50 % aux examens peut être exigée afin de reconnaître les points rattachés aux travaux ou autres points d'évaluation.

De plus, tout au long de ses études, la qualité de la langue écrite de même que celle de la présentation des textes remis aux enseignants, tant dans le cadre de travaux que dans celui d'examens, pourront contribuer à l'évaluation de l'étudiant.

#### Travaux

L'évaluation porte sur l'ensemble des travaux qui sont imposés pendant toute la durée du cours : dissertations, travaux dirigés, stages, exposés oraux, travaux pratiques. Ces travaux peuvent être individuels ou de groupe. Pour les cours de 2 crédits ou plus, l'évaluation commune des étudiants ayant participé à un ou des travaux de groupe ne peut dépasser 30 % de l'évaluation globale de l'étudiant pour ce cours. Pour les cours de moins de 2 crédits, l'évaluation commune ne peut dépasser 40 % de l'évaluation globale. Certains cours, déterminés par la direction du programme, peuvent faire exception à cette règle.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que l'enseignant a bien reçu son travail dans les délais fixés et de conserver une copie du travail remis. L'École n'est pas responsable des travaux qui pourraient être perdus.

#### Examens

L'évaluation est faite sous forme d'examen écrit ou oral. À l'École, on utilise en général des interrogations, des tests, des examens intratrimestriels et finaux. L'examen final peut aussi prendre la forme d'un examen hors classe. Si l'évaluation se fait par examen oral, il faut que ce soit en présence de l'enseignant et d'un examinateur nommé par la direction du service d'enseignement, à défaut de quoi l'examen oral doit être enregistré sur support magnétique.

#### Participation

L'évaluation de la participation représente le jugement de l'enseignant ou de l'enseignante sur le rendement de l'étudiant en classe lors de la présentation de lectures, de travaux ou de discussions de cas. Dans tous les programmes, l'évaluation de la participation dans un cours ne peut pas dépasser 15 % de l'évaluation globale de ce cours, sauf exception approuvée par la direction du programme.

### 8.2 Responsabilité de l'évaluation

Les formes et les modalités de l'évaluation sont déterminées par l'enseignant responsable du cours.

### 8.3 Présence au cours et à l'examen

La présence de l'étudiant aux séances de cours est présumée. L'enseignant peut refuser l'accès au cours à un étudiant qui aurait été absent aux deux premières séances de cours ou à la première séance de cours pour les cours de moins de 2 crédits.

L'étudiant qui se présente à un examen ne peut par la suite demander à ce que le résultat obtenu soit exclu de son évaluation, et ce, quel que soit le motif invoqué.

### 8.4 Absence à une évaluation

La note « zéro » est attribuée à l'étudiant qui :

- ne se présente pas à un examen à moins que, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date fixée pour la tenue de l'examen, il ne motive par écrit son absence auprès de l'enseignant dans le cas d'une interrogation ou d'un test, auprès de la direction du programme dans le cas d'un examen, et que le motif soit valable;

- étant présent à un examen ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale;
- ne transmet pas le bon fichier s'il s'agit d'un examen à l'aide de l'ordinateur;
- ne remet pas à la date fixée par l'enseignant un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant ou de l'étudiante, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical.

Dans le cas d'un examen intratrimestriel, l'étudiant qui justifie son absence à la satisfaction de la direction du programme sera réputé avoir obtenu à cet examen le résultat qui lui sera attribué à son examen final.

Dans le cas d'un examen final, l'étudiant qui justifie son absence à la satisfaction de la direction du programme obtiendra temporairement la mention « incomplet » pour les résultats de ce cours et devra subir son examen à la date fixée par la direction du programme. Un examen final ne peut être différé qu'une seule fois.

#### Examen différé

Généralement, l'examen différé a lieu durant la période d'examens finaux qui suit le trimestre pendant lequel l'étudiant se serait normalement présenté à l'examen. L'étudiant est tenu de se présenter à l'examen différé à la date et à l'heure fixées. Le défaut de se présenter à l'examen différé entraîne automatiquement la note « zéro » pour cet examen. L'étudiant est informé de son résultat dans HEC en ligne.

### 8.5 Système de notation

La notation des cours se fait avec un système littéral, chaque lettre correspondant à une valeur numérique selon le barème suivant :

Note	Points	Appréciation
A+	4,3	Exceptionnel
A	4,0	Excellent
A-	3,7	Très bien
B+	3,3	Bien
B	3,0	" "
B-	2,7	" "
C+	2,3	Passable
C	2,0	" "
E	0	Échec
F	0	Échec par absence*

C = note minimale de passage dans un cours de 2e cycle

2,7 = moyenne de passage dans les programmes de 2e cycle.

\* La note F est attribuée dans le cas où l'étudiant n'a obtenu aucune note à chaque forme d'évaluation du cours. La note F compte dans le calcul de la moyenne de l'étudiant, mais est exclue de celle du groupe.

### 8.6 Moyenne de cours

La moyenne des cours est calculée à la fin de chaque trimestre, ou période, en pondérant le nombre de points obtenus dans chaque cours par le nombre de crédits. Les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son relevé de notes et conservées dans celui-ci; elles participent au calcul de la moyenne des cours. Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent dans le relevé de notes, mais seul le dernier est utilisé dans le calcul de la

moyenne. Les cours de préparation et les cours hors programme ne participent pas au calcul de la moyenne des cours.

### 8.7 Réussite d'un cours

Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, l'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins la note C pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours.

### 8.8 Échec à un cours

L'étudiant qui a échoué à un cours doit le reprendre. Cependant, si le cours échoué n'est pas offert au cours des douze mois suivants, la direction du programme pourra définir une activité de récupération pour un étudiant dont la moyenne générale est égale ou supérieure à 2,3 sur 4,3.

La note obtenue au cours après l'activité de récupération ne peut être supérieure à C.

---

## 9 Examens

### 9.1 Droit

Seuls peuvent se présenter aux examens les étudiants et les étudiantes inscrits à l'École.

### 9.2 Horaire des examens

Les examens ont lieu selon l'horaire publié au début des cours. De plus, l'étudiant doit tenir compte de toute information publiée par les voies officielles de l'École et de tout changement apporté par l'enseignant ou l'enseignante durant le trimestre.

### 9.3 Accès aux salles d'examen

La présentation d'une preuve d'identité avec photo est nécessaire pour être admis dans une salle d'examen. L'accès à une salle d'examen est interdit à tout étudiant qui s'y présente avec un retard de plus de 45 minutes. Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen dans les 45 premières minutes, quel que soit le motif invoqué.

### 9.4 Documentation lors des examens

Durant un examen, il est interdit aux étudiants d'échanger ou de partager une calculatrice, un ordinateur portable ou toute autre documentation.

#### Calculatrice

Lorsque l'utilisation d'une calculatrice est permise, seuls les modèles Sharp EL-240SB ou Texas Instruments BA II PLUS (avec fonctions financières) et les autres modèles homologués sont autorisés.

#### Ordinateur portable

Si elle n'est pas expressément autorisée sur le questionnaire d'examen, l'utilisation de l'ordinateur portable est interdite.

#### Appareil électronique

Il est également interdit d'avoir en sa possession tout appareil électronique ou de télécommunication quel qu'il soit, par exemple :

- téléphone cellulaire, téléavertisseur, ordinateur de poche, montre permettant l'entrée de texte, agenda, dictionnaire électronique, lecteur de mp3, blackberry, etc.

Toute infraction liée à la documentation ou au matériel permis durant un examen tombera sous le coup de l'article 12 Plagiat et fraude.

## 9.5 Sorties pendant les examens

Toute sortie pendant la tenue des examens est interdite sauf en cas d'urgence. Dans tous les cas, les étudiants devront être accompagnés par un surveillant.

---

## 10 Résultats

### 10.1 Travail, interrogation, test ou examen

#### Remise

L'École n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux ou les copies d'examens soumis par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque enseignant la décision de rendre à l'étudiant les travaux et les copies d'examens après correction, de les conserver ou de les détruire après une période minimale de six mois.

#### Vérification ou révision

L'étudiant qui veut vérifier ou faire réviser le résultat d'un travail, d'une interrogation, d'un test, ou d'un examen doit s'adresser directement à l'enseignant concerné. Il a un délai maximal de quinze jours après la remise du résultat pour demander une révision.

L'étudiant qui désire faire appel de la décision doit s'adresser au directeur du programme ou à son représentant. Sa décision est finale et sans appel.

### 10.2 Résultat d'un cours

Le résultat d'un cours ne peut être transmis directement par l'enseignant ou l'enseignante. Les résultats sont publiés dans HEC en ligne après approbation par les autorités de l'École. Les résultats ne sont communiqués à d'autres personnes qu'avec l'autorisation écrite de l'étudiant.

### 10.3 Relevé de notes

À la fin de chaque période, tout étudiant qui a été soumis à une forme d'évaluation peut obtenir un relevé de notes pour cette période.

Le relevé de notes de l'étudiant mentionne la note finale obtenue dans chacun des cours où il s'est inscrit et, sauf exception, la moyenne de son groupe. Le relevé de notes fait mention des succès, des échecs, des cours repris, des résultats incomplets, des équivalences ou des exemptions, des abandons et, s'il y a lieu, des mentions d'excellence ou des sanctions imposées.

L'École ne délivre pas de relevé de notes à l'étudiant dont le compte est en souffrance.

### 10.4 Mention d'excellence

Une mention d'excellence sera inscrite dans le relevé de notes de tout étudiant qui aura maintenu une moyenne cumulative d'au moins 3,7 après avoir suivi 15 crédits. L'expression « Mention d'excellence » sera affichée au-dessus de la moyenne cumulative à chaque trimestre où celle-ci se situe à 3,7 et plus.

---

## 11 Plagiat et fraude

### 11.1 Infractions de nature pédagogique

Constitue une infraction le fait de commettre tout acte visant à tromper quant au rendement pédagogique lors d'une évaluation ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique, ou toute tentative de commettre cet acte ou toute participation à un tel acte.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est considérée comme une infraction :

- a) l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence;
- b) la remise à des fins d'évaluation d'un travail qui a été rédigé ou effectué entièrement ou partiellement par une autre personne;
- c) la remise d'un même travail dans deux cours différents, sans autorisation préalable;
- d) l'obtention avant un examen des questions ou des réponses à un examen ou l'utilisation de ces questions ou de ces réponses lors de la préparation ou de la tenue d'un examen;
- e) pendant un examen, la possession ou l'utilisation de tout document, matériel ou instrument non autorisé, ou la sollicitation ou l'obtention de toute aide non autorisée;
- f) la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- g) l'invention d'un fait ou la falsification de données dans un travail sujet à évaluation.
- h) la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie ainsi que l'obtention d'une évaluation non méritée;
- i) la falsification d'un document ou l'usage d'un faux document.

### 11.2 Procédure

Tout fait ou geste qui pourrait constituer une infraction au présent article doit être signalé à la direction du programme de l'étudiant concerné. Le personnel enseignant ne peut imposer de sanction pour une infraction au présent article.

Le Comité d'enquête des infractions pédagogiques, formé du professeur responsable à l'intégrité pédagogique ainsi que la direction administrative du programme concerné, peut faire enquête ou, si il estime en cours d'enquête qu'il conviendrait mieux que la cause soit entendue par le Conseil de discipline pédagogique, la direction du programme confie la cause au Conseil de discipline pédagogique.

Si le Comité d'enquête étudie la cause, il doit donner à l'étudiant l'occasion de se faire entendre. Par la suite, le Comité d'enquête détermine si l'étudiant a commis ou non une infraction au présent article et décide de la sanction applicable. Dans tous les cas, le Comité d'enquête ne peut imposer une sanction **de suspension ou d'expulsion**.

L'étudiant reconnu coupable d'une infraction au présent article à la suite d'une décision du Comité d'enquête peut demander la révision de la sanction à un sous-comité du Comité des programmes qui est formé du Directeur des programmes, d'un directeur pédagogique de programme et d'un directeur administratif de programme appartenant tous les deux à un programme différent de celui de l'étudiant. La demande de révision de la sanction doit être déposée à la direction du programme concerné au plus tard trente (30) jours après la réception de la lettre de sanction.

Le Conseil de discipline pédagogique est formé du directeur adjoint - corps professoral, **du professeur responsable à l'intégrité pédagogique** et d'un directeur de service d'enseignement. Si le dossier est confié à ce conseil, celui-ci fait enquête et doit donner à l'étudiant l'occasion de se faire entendre. Par la suite, le Conseil de discipline pédagogique détermine si l'étudiant a commis ou non une infraction au présent article, et décide de la sanction applicable. Le Conseil de discipline pédagogique peut imposer toute sanction qu'il juge appropriée, y compris la suspension ou l'expulsion de l'École.

Dans tous les cas, la sanction doit être décidée en fonction de la gravité de l'infraction, des infractions antérieures **d'un même étudiant**, le cas échéant, et des circonstances du dossier.

L'étudiant reconnu coupable d'une infraction au présent article à la suite d'une décision du Conseil de discipline pédagogique peut demander la révision de la sanction au Comité des programmes. La demande de révision de la sanction doit être **motivée**. Elle doit être déposée à la direction des programmes au plus tard trente (30) jours après la réception de la lettre de sanction.

### 11.3 Sanctions

Les sanctions suivantes peuvent être imposées en cas d'infraction :

- a) l'avertissement : une note est placée au dossier de l'étudiant sans autre conséquence immédiate;
- b) la note zéro est imposée pour le travail ou l'examen où une infraction a été commise sans qu'il y ait automatiquement un échec au cours;
- c) l'échec pour le cours : la note E est imposée pour le cours où une infraction a été commise; l'étudiant peut toutefois reprendre le cours où un échec a été imposé.
- d) la suspension : l'étudiant ne peut s'inscrire à des cours ou à un programme pendant une période de temps déterminée lors de la décision sur la sanction; cette période ne peut être supérieure à deux ans;
- e) l'expulsion définitive : l'étudiant qui est expulsé de l'École ne peut être admis ou réadmis à un programme ou inscrit à un cours de HEC Montréal, ou obtenir un grade, un diplôme, un certificat.

Toute autre sanction jugée appropriée pourra être imposée.

Dans tous les cas, les décisions sur les sanctions sont jointes au dossier de l'étudiant.

## 12 Conditions de poursuite, promotion, exclusion

### 12.1 Conditions de poursuite

Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, les conditions suivantes n'entrent en vigueur qu'à partir du moment où l'étudiant ou l'étudiante à temps complet ou à temps partiel s'est inscrit à un minimum de 12 crédits.

- a) L'étudiant dont la moyenne des cours est d'au moins 2,7 est autorisé à poursuivre ses études dans le programme.
- b) L'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 est autorisé à poursuivre ses études, mais il est considéré en période probatoire. Le directeur du programme déterminera les conditions de la probation. Un étudiant ne pourra se trouver en période probatoire plus d'une fois au cours de son programme d'études et, dans tous les cas, il devra obtenir la moyenne minimale de 2,7 pour avoir droit au diplôme.

### 12.2 Promotion

Pour être promu, l'étudiant ou l'étudiante doit respecter la structure de son programme d'études et obtenir au terme de sa scolarité une moyenne minimale 2,7.

Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées délocalisés offerts en français, l'étudiant doit réussir le test de français ORTHOGRAM parties I et II et le test d'anglais HECTOPE avec une note minimale de C pour l'obtention de son diplôme. Les étudiants des programmes d'études supérieures spécialisées délocalisés offerts en anglais ne sont pas soumis à cette règle.

### 12.3 Exclusion

Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, outre le renvoi pour cause, est exclu du programme :

- a) l'étudiant dont la moyenne des cours est inférieure à 2,7 après avoir réussi chacun des cours du programme (pour l'étudiant admis à la maîtrise en droit, option fiscalité, cette moyenne comprend les cours et le travail dirigé);
- b) l'étudiant dont la moyenne des cours est inférieure à 2,3 après 12 crédits suivis;
- c) l'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 et qui ne satisfait pas aux conditions de sa période probatoire (voir article 12.1 Conditions de poursuite);
- d) l'étudiant qui ne termine pas son programme dans les délais prévus;
- e) l'étudiant qui ne se sera inscrit à aucun cours sans au préalable en avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme;
- f) l'étudiant qui se retrouve en période probatoire pour une deuxième fois.

Un étudiant exclu en cours de période peut être autorisé à terminer cette période.

### 13 Réadmission

Un étudiant ne peut présenter qu'une demande de réadmission pendant toute la durée de son programme d'étude. Chaque cas est étudié à son mérite; la réadmission peut être acceptée à certaines conditions ou elle peut être refusée. Quand elle est acceptée, le dossier est réévalué en fonction des exigences en vigueur au moment de la demande de réadmission. L'étudiant réadmis est avisé des conditions qui lui seront imposées afin de compléter son programme.

La demande de réadmission doit être envoyée au Registrariat par courrier électronique, accompagnée d'une lettre explicative.

### 14 Diplôme et attestation

#### 14.1 Délivrance de diplôme

Après que l'étudiant a satisfait à toutes les exigences imposées pour l'obtention d'un diplôme, l'Université de Montréal, sur recommandation du Conseil pédagogique de l'École lui décerne le diplôme correspondant à son programme d'études.

Si son parchemin est disponible, l'étudiant pourra l'obtenir lors de la remise des diplômes sinon, par la suite, il sera posté. Cependant, l'École retiendra le parchemin d'un étudiant dont le compte est en souffrance.

#### 14.2 Annulation de diplôme

La délivrance de diplômes faite par erreur ou à la suite de plagiat ou de fraude est réputée nulle. Le Conseil pédagogique de l'École fait enquête et donne à la personne concernée l'occasion de se faire entendre. Sur recommandation du conseil, l'Université prononce la nullité et sa décision est sans appel. La nullité doit être prononcée dans les cinq ans à compter du jour où la cause de l'annulation a été portée par écrit à l'attention de la direction de l'École.

#### 14.3 Attestation d'études et copies de documents officiels

Tout étudiant qui désire obtenir une attestation d'études ou la copie d'un relevé de notes ou d'un autre document officiel doit en faire la demande par écrit au Registrariat. L'École ne fournit pas

d'attestation pour l'évaluation partielle d'un cours. L'étudiant doit tenir compte d'un délai de production de cinq jours ouvrables ou plus pour une adresse de livraison à l'extérieur du Canada.

Pour prendre possession des documents demandés, l'étudiant ou l'étudiante doit présenter une pièce d'identité avec photo. Aucune attestation ne sera remise à un étudiant dont le compte est en souffrance.

### 15 Standards informatiques, HEC en ligne et courrier électronique

#### 15.1 Matériel et standards informatiques

Les enseignants et les enseignantes tiennent pour acquis que les étudiants ont accès à un micro-ordinateur conforme aux normes du programme auquel ils sont inscrits. Il est de la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de s'informer des exigences propres à son programme.

#### 15.2 HEC en ligne

HEC en ligne permet à l'étudiant de consulter sa confirmation d'inscription, ses résultats et son relevé de notes. Pour accéder à HEC en ligne, un mot de passe est nécessaire.

#### 15.3 Courrier électronique

Chaque étudiant admis à l'École possède une adresse de courrier électronique. Il peut avoir accès à son courrier à l'École (au moyen des ordinateurs des laboratoires informatiques ou de son ordinateur portable dans plusieurs aires de travail) ou ailleurs par l'entremise d'un fournisseur de services Internet.

Les étudiants diplômés de HEC Montréal pourront conserver leur adresse de courrier électronique, même après avoir quitté l'École.

L'École offre un système d'échanges de courriers électroniques et un entreposage temporaire des courriers électroniques reçus. L'entreposage est restreint en termes de volume et aussi en termes de temps. Les étudiants et diplômés désireux de conserver leurs courriers électroniques doivent donc télécharger ceux-ci sur leur poste de travail avec un logiciel de courrier approprié.

Toute communication officielle de HEC Montréal sera transmise à l'étudiant à son adresse courriel de HEC Montréal.

#### 15.4 Utilisation des ressources informatiques de l'École

##### Règles d'utilisation

HEC Montréal met à la disposition de ses étudiants des ressources informatiques (équipements, applications, outils, réseau et télécommunications) pour la réalisation d'activités liées à leur formation. Afin de maintenir le bon fonctionnement de ce réseau et de se conformer à l'entente qu'elle a conclue avec le R.I.S.Q. (Réseau interuniversitaire et scientifique du Québec), l'École a établi les règles suivantes :

- a) L'étudiant doit s'assurer de ne pas monopoliser les ressources informatiques de l'École ni en abuser, entre autres, en effectuant un stockage ou un transfert abusif de données ou en utilisant des logiciels avides de ressources. L'utilisation de logiciels de partage de fichiers est interdite. L'écoute de sites radio ou le visionnement à l'aide d'un serveur vidéo(streaming) sont également interdits à moins d'être autorisés dans le cadre d'une activité pédagogique.
- b) L'étudiant doit s'assurer que son ordinateur respecte les exigences logicielles de l'École. Le système d'exploitation et les logiciels installés sur son ordinateur doivent être le plus à jour possible et ses logiciels de protection (antivirus et pare-feu) doivent être à jour et activés.



- c) Il est interdit de communiquer, de transmettre ou de dévoiler son code d'accès et son mot de passe individuel à un autre utilisateur ou à un tiers et des mesures doivent être prises pour en protéger la confidentialité.
- d) Dans tout message électronique diffusé sur le réseau, il est interdit d'utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire et d'exercer toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation.
- e) Il est interdit d'utiliser les ressources informatiques de HEC Montréal à des fins non autorisées ou illégales et plus spécifiquement de se connecter à des sites illégaux à contenu violent, à caractère sexuel ou faisant la promotion de convictions politiques extrémistes.
- f) Il est interdit d'utiliser l'infrastructure de l'École à des fins commerciales ou pour toute autre forme de sollicitation ou de publicité.
- g) Il est interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de l'École, par exemple :
  - l'insertion et la propagation de virus informatiques;
  - l'intrusion ou tentative d'intrusion dans tout ordinateur, système ou réseau interne ou externe;
  - l'interférence volontaire dans le but de dégrader la performance des ressources informatiques;
  - la modification, l'altération ou la destruction des données, de logiciels et d'autres biens de l'École;
  - l'utilisation du courrier électronique pour faire des envois massifs de messages (spamming);
  - l'utilisation d'équipements dans le but de donner accès aux ressources informatiques à des tiers.

#### Sanctions dans le cas d'utilisation illégitime des ressources informatiques de l'École

En plus des pénalités prévues à la loi, toute infraction au règlement peut entraîner les sanctions suivantes :

- l'annulation des droits d'accès aux ressources informatiques de l'École;
- l'imposition de mesures disciplinaires ou autres sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'École en fonction de la gravité des actes reprochés, des dommages causés et des conséquences réelles ou potentielles pour l'École;
- le remboursement à l'École de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques.

## **16 Protection des renseignements personnels**

### **16.1 Constitution du dossier étudiant**

En transmettant une demande d'admission, chaque étudiant autorise HEC Montréal à constituer un dossier contenant des renseignements personnels à son sujet. Ces renseignements personnels sont confidentiels. Ils seront utilisés, notamment aux fins de l'analyse des critères d'admission, de la gestion du dossier d'étudiant et, une fois le diplôme obtenu, aux fins de l'affiliation à Réseau HEC Montréal et au Service de gestion de carrière. Chaque dossier étudiant sera conservé après le départ de l'étudiant de HEC Montréal, en conformité avec le calendrier de conservation de HEC Montréal adopté en vertu de la Loi sur les archives.

### **16.2 Caractère obligatoire**

Les renseignements recueillis à l'occasion de la demande d'admission ont un caractère obligatoire et quiconque refuse de les transmettre ne peut être admis ou inscrit à HEC Montréal.

### **16.3 Droit à l'accès au dossier étudiant et à sa rectification**

Chaque étudiant a le droit de demander l'accès à son dossier, et de faire corriger tout renseignement inexact, incomplet ou équivoque.

### **16.4 Échanges de renseignements**

Dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, certains renseignements personnels concernant chaque étudiant pourront être échangés de la façon suivante :

- a) Les établissements d'enseignement fréquentés ainsi que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) pourront transmettre les résultats scolaires de chaque étudiant à HEC Montréal par l'entremise de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ);
- b) HEC Montréal pourra transmettre à la CREPUQ les renseignements nécessaires à la gestion des admissions et à la production de statistiques qui pourraient requérir le couplage des fichiers d'établissements;
- c) HEC Montréal pourra également transmettre au MELS les renseignements nécessaires à la création et à la validation du code permanent;
- d) Les renseignements relatifs au statut de résidence au Québec de chaque étudiant pour établir les droits de scolarité pourront faire l'objet d'une validation auprès du MELS; et
- e) HEC Montréal pourra obtenir du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) la confirmation de la délivrance d'un certificat d'acceptation du Québec.

## **17 Changement au fichier social de l'étudiant ou de l'étudiante**

Il est dans l'intérêt de l'étudiant de faire en sorte que le Registrariat puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que l'étudiant informe le Registrariat [registraria.info@hec.ca] lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, à son domicile ou à son travail. De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'étudiant doit immédiatement aviser par écrit le Registrariat de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée. La politique établie à l'École veut que l'étudiant ou l'étudiante soit toujours nommé par son nom de famille à la naissance.

## **18 Règles et marches à suivre**

La direction de l'École se réserve le droit d'établir par simple résolution les règles et marches à suivre relatives à l'application et à l'interprétation des présents règlements.