

**HEC MONTRÉAL**

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

**Programme de Doctorat**

**Mise à jour :  
Le 1er juin 2010**



# Règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal

## Programme de doctorat

---

Les pages qui suivent contiennent des extraits du Règlement général des programmes universitaires de HEC Montréal dont le sigle est HEC, des règles et marches à suivre administratives dont le sigle est ADM et le Règlement pédagogique propre au programme dont le sigle est PGM. Seuls les articles s'appliquant au programme de doctorat apparaissent dans le présent annuaire. Par conséquent, la numérotation de ces articles peut être discontinuée.

### **1** DÉFINITIONS

---

HEC 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 Année universitaire**

L'année universitaire s'étend sur douze mois et compte trois trimestres :

a) le trimestre d'automne : de la fin d'août à la fin de décembre inclusivement;

b) le trimestre d'hiver : du début de janvier à la fin avril inclusivement;

c) le trimestre d'été : du début de mai à la fin d'août inclusivement.

Certains cours peuvent être concentrés sur une plus courte période à l'intérieur d'un trimestre ou chevaucher plus d'un trimestre.

#### **1.3 Attestation d'études**

L'attestation d'études est un acte par lequel on atteste le succès ou la participation à un ou à plusieurs cours ou activités pédagogiques.

#### **1.4 Certificat**

Le certificat est un acte attestant la réussite d'un programme d'études de 1er cycle de 30 crédits dans une même discipline ou un même champ d'études.

#### **1.5 Concomitant**

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

#### **1.6 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 :

a) une heure de cours et deux heures de travail personnel par semaine pendant un trimestre ou

b) deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant un trimestre ou

c) trois heures par semaine consacrées à une activité encadrée pendant un trimestre.

#### **1.7 Cycle d'études**

L'enseignement universitaire est divisé en 3 cycles. Le 1er cycle constitue le 1er niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au grade de bachelière ou de bachelier. Il comprend également les programmes de certificat. Le 2e cycle constitue le 2e niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au grade de maître. Il comprend également les programmes de diplômes et le microprogramme en expertise professionnelle - CGA. Le 3e cycle constitue le 3e niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au grade de docteur ou docteure.

#### **1.8 Diplôme d'études supérieures spécialisées**

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

### **1.9 Dispense**

Lorsqu'une substitution est accordée, le cours qui n'a pas à être suivi s'appelle une dispense. Ce cours, auquel aucun crédit n'est rattaché, est identifié sur le relevé de notes par la remarque « DI ».

### **1.10 Équivalence**

Il y a équivalence lorsqu'un ou des cours réussis par un étudiant ou une étudiante satisfont aux exigences d'un cours de son programme. L'équivalence accorde la reconnaissance de crédits de cours sans que ce cours ait à être suivi ou remplacé par l'étudiant qui a obtenu l'équivalence.

### **1.11 Étudiant ou étudiante libre**

L'étudiant libre n'est pas candidat à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat et ne satisfait pas nécessairement à toutes les conditions d'admission du programme. Il ne peut s'inscrire qu'à quelques cours, après en avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme concerné, et il en subit toutes les formes d'évaluation.

### **1.12 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.

### **1.13 Étudiante ou étudiant visiteur**

L'étudiant visiteur est admis dans un programme d'études d'un autre établissement universitaire et s'inscrit à un ou plusieurs cours à l'École. Il est soumis aux règles d'évaluation de l'École pour chacun de ces cours.

### **1.14 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.

### **1.15 Examen final**

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

### **1.16 Examen intratrimestriel**

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

### **1.17 Exemption**

Il y a exemption lorsque des activités de formation ou la somme de l'expérience professionnelle d'un candidat ou d'une candidate lui ont permis d'acquérir les connaissances que lui apporterait normalement un cours de son programme. L'exemption accorde la reconnaissance de crédits de cours sans que ce cours ait à être suivi ou remplacé par l'étudiant qui a obtenu l'exemption.

### **1.18 Grade**

Le grade est un titre universitaire conféré à une personne. L'Université confère à un étudiant le grade de bachelier ou de bachelière, de maître, de docteur ou de docteur pour sanctionner la réussite d'un programme de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat, selon le cas.

### **1.19 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.

### **1.20 Mémoire**

Le mémoire est un exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de 2e cycle.

### **1.21 Microprogramme**

Un microprogramme est un programme de moins de 30 crédits qui donne lieu à une attestation d'études.

### **1.22 Période**

Une période correspond généralement à six semaines de cours excluant les examens. Il y a généralement trois périodes dans un trimestre.

### **1.23 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.

### **1.24 Projet supervisé**

Le projet supervisé donne lieu à un exposé écrit rédigé dans le cadre d'une activité d'intégration de plusieurs cours d'un programme de 2e cycle. Le projet supervisé peut être réalisé en entreprise ou à l'université.

### **1.25 Stage**

Période de formation pratique qui constitue un complément d'apprentissage pertinent dans le cadre d'un programme d'études.

### **1.26 Substitution**

Il y a substitution lorsqu'une activité de formation ou une expérience professionnelle valable peut remplacer un cours du programme de formation de l'étudiant qui en fait la demande. La substitution accorde la possibilité ou l'obligation de remplacer le cours du programme de l'étudiant par un ou plusieurs cours.

### **1.27 Thèse**

La thèse est un exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de doctorat.

### **1.28 Travail dirigé**

Le travail dirigé est un travail d'analyse approfondi effectué dans le cadre d'un programme de 2e cycle.

### **1.29 Trimestre**

Un trimestre correspond généralement à quatorze semaines de cours incluant les examens. Le trimestre d'été est généralement d'une plus courte durée. Un trimestre d'activité est un trimestre durant lequel l'étudiant suit un ou des cours ou poursuit des activités de recherche ou toute autre activité encadrée par un professeur (par exemple : un projet supervisé, un travail dirigé ou un stage).

## **2 CATÉGORIES D'ÉTUDIANTS ET D'ÉTUDIANTES**

---

HEC L'École inscrit à ses cours des étudiants réguliers à temps plein ou à temps partiel, des étudiants libres et des étudiants visiteurs. Tous les étudiants et étudiantes doivent respecter les règlements de l'École.

### **2.1 Étudiante ou étudiant régulier**

HEC L'étudiant régulier suit des cours dans le programme dans lequel il a été admis.

### **2.2 Étudiant et étudiante libre et étudiante et étudiant visiteur**

HEC L'École n'est pas tenue d'accepter un étudiant libre ou un étudiant visiteur dans ses cours. Lorsqu'un étudiant libre ou un étudiant visiteur veut s'inscrire comme étudiant régulier, l'École n'est pas tenue de lui reconnaître les crédits obtenus à titre d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur.

### **2.3 Auditeur et auditrice**

HEC L'auditeur est une personne qui, sans être candidate à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat, s'inscrit à un cours sans en subir toutes les formes d'évaluation. L'École n'accepte aucun auditeur dans ses cours.

### **3** ADMISSION

---

#### **3.1 Demande d'admission**

ADM Le candidat ou la candidate qui désire s'inscrire aux cours d'un programme doit d'abord soumettre une demande d'admission qu'il peut remplir en ligne à [www.hec.ca](http://www.hec.ca).

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.

ADM Une demande d'admission peut être soumise en tout temps. Cependant le candidat qui désire être admis pour un trimestre déterminé doit soumettre sa demande avant la date limite publiée par l'École pour ce trimestre.

HEC 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.

#### **3.2 Conditions d'admissibilité**

PGM Avant de recommander l'admission d'un candidat, le directeur du programme doit s'assurer que les universités participantes possèdent en commun les ressources suffisantes et disponibles pour assurer à l'étudiant un programme de qualité. Le directeur du programme s'assure notamment qu'un ou des professeurs de l'École sont disposés à agir à titre de président du comité de supervision de l'étudiant.

a) Pour être admissible à titre d'étudiant régulier, le candidat doit :

- être titulaire d'une maîtrise en administration ou dans une discipline connexe d'une université reconnue et obtenue avec des résultats jugés excellents par l'École;

- dans des cas exceptionnels, être titulaire d'un baccalauréat et, sur recommandation du directeur du programme, être autorisé à s'inscrire à un programme spécial de doctorat;

- passer obligatoirement dans les délais prévus l'un ou l'autre des tests suivants :

- le Test d'Aptitude aux Études de gestion (TAGE-MAGE);
- le Graduate Management Admission Test (GMAT);
- le Graduate Record Examinations (GRE).

Les résultats obtenus à l'un ou l'autre de ces tests doivent être disponibles pour l'analyse de la demande. La direction du programme refusera d'analyser la demande d'admission d'un candidat qui n'aurait pas fait l'un ou l'autre de ces tests. Les tests ne doivent pas avoir été passés il y a plus de cinq ans.

- avoir réussi à un ensemble de cours qui, de l'avis du directeur du programme, constitue une préparation suffisante à la spécialisation; le candidat n'ayant pas une préparation suffisante en gestion peut se voir imposer des cours de préparation au programme;

- posséder une connaissance suffisante de la langue française. Le directeur du programme peut imposer un test de connaissance du français aux candidats dont la langue maternelle n'est pas le français ou dont les études antérieures n'ont pas été faites en français. Si, de l'avis du directeur du programme, les résultats à ce test sont trop faibles, il peut refuser de recommander l'admission du candidat ou recommander son admission à la condition qu'il obtienne un résultat satisfaisant dans une épreuve de français dont la date est fixée par le directeur du programme;

- posséder une connaissance suffisante de la langue anglaise. Les étudiants inscrits au programme doivent être en mesure de participer à des cours donnés en français et en anglais et de lire couramment ces deux langues. Les étudiants peuvent toutefois rédiger leurs rapports et examens en français ou en anglais.

PGM Le directeur du programme peut imposer tout test, entrevue ou examen pour évaluer les aptitudes du candidat à entreprendre des études de doctorat. Il n'est pas tenu d'admettre tous les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité. Un nombre limité d'étudiants est accepté afin d'assurer l'excellence du programme.

PGM Un étudiant ne peut être inscrit simultanément dans deux programmes qui mènent à un grade, sauf si le directeur du programme l'y autorise.

PGM b) Pour être admissible à titre d'étudiant libre, le candidat doit être titulaire d'un diplôme de 2e cycle ou l'équivalent. Est aussi admissible le diplômé du programme qui désire parfaire ses connaissances.

PGM c) Pour être admissible à titre d'étudiant visiteur, le candidat doit avoir la préparation suffisante pour tirer profit des activités choisies et avoir obtenu l'autorisation de la direction des programmes auxquels ces activités sont rattachées. Le comité est prêt à accepter un étudiant visiteur :

- s'il fait partie d'un programme de doctorat d'une autre université participant à l'entente interuniversitaire ou aux protocoles d'échanges signés entre un établissement universitaire et l'École;
- si le nombre d'étudiants le permet, en donnant cependant priorité aux étudiants du programme conjoint;
- si un professeur du programme accepte de le superviser. Le directeur du programme servira d'arbitre en cas de litige. Cependant, en ce qui concerne les cours obligatoires du programme de doctorat en administration, seuls les étudiants du programme conjoint y sont admis.

#### Passage direct au Ph. D.

PGM Un étudiant du programme de M. Sc. peut être admis directement au Ph. D. dans la même institution sans avoir complété les exigences de sa maîtrise. La décision d'admission est prise par le Comité conjoint, selon l'excellence du dossier universitaire de l'étudiant. Cet étudiant peut faire reconnaître dans sa phase II un maximum de deux cours qu'il a suivis dans sa scolarité de maîtrise, selon les plans de cours et les résultats obtenus.

PGM Pour bénéficier du passage direct à HEC Montréal :

- a) l'étudiant doit avoir terminé au moins 21 crédits de sa scolarité de maîtrise (voir l'article 6.1 Scolarité du programme) et avoir obtenu une moyenne générale nettement supérieure à la moyenne de son option;
- b) l'étudiant doit être proposé par un professeur agrégé ou titulaire qui accepte de l'encadrer pour la réalisation de ses études doctorales;
- c) l'étudiant doit poursuivre son doctorat dans le même champ de spécialisation que la maîtrise ou dans un champ très connexe.

PGM L'étudiant admis en vertu des deux articles précédents et qui :

- a) a réussi ses cours de doctorat;
- b) a réussi l'examen de synthèse (épreuves écrite et orale) peut, sur recommandation du directeur du programme, obtenir le grade de maîtrise s'il en fait une demande justifiée et s'il se conforme aux modalités administratives fixées par HEC Montréal. Normalement, la maîtrise (M. Sc.) est accordée seulement dans le cas de l'abandon des études doctorales.

Si l'étudiant n'a pas rempli l'une ou l'autre des conditions énumérées ci-dessus, la direction des programmes de M. Sc. et de Ph. D., sur recommandation du Comité des programmes, propose des modalités à imposer à l'étudiant pour permettre à celui-ci d'obtenir le grade de maîtrise.

### **3.3 Sélection des candidats et des candidates**

PGM Les candidats peuvent être appelés à rencontrer le directeur du programme ou les membres d'un comité d'admission.

PGM Les demandes d'admission sont d'abord étudiées par le comité local. Les candidatures retenues sont ensuite présentées pour approbation au Comité conjoint du programme.

### **3.4 Informations particulières pour les étudiantes et étudiants étrangers**

#### Étudiants dont le programme d'études est d'une durée totale de plus de six mois

ADM Les ressortissants étrangers qui veulent étudier au Québec doivent répondre à certaines exigences du gouvernement du Québec, en plus de se soumettre aux formalités imposées par le gouvernement du Canada. Ainsi les étudiants étrangers doivent généralement obtenir en premier lieu un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) puis un Permis de séjour pour étudiant. Dans certains cas, un visa d'entrée du gouvernement du Canada peut être obligatoire. Ces autorisations d'entrée et de séjour s'obtiennent obligatoirement avant l'arrivée au Canada et ne sont délivrées généralement que pour des études à temps plein.

Après avoir reçu l'offre officielle d'admission de HEC Montréal, l'étudiant doit s'adresser aux autorités québécoises et à la mission diplomatique canadienne rattachée au territoire où il réside. L'étudiant devra

démontrer qu'il est admis à HEC Montréal et qu'il dispose de ressources financières suffisantes.

Étudiants dont le séjour est d'une durée totale de six mois ou moins

ADM Depuis le 1er juillet 2002, les ressortissants étrangers dont le programme d'études est d'une durée totale de six mois ou moins n'ont plus besoin du Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ni du Permis de séjour pour étudiant. Toutefois, les résidents de certains pays doivent obtenir un visa de résident temporaire avant de quitter leur pays.

L'étudiant qui prévoit poursuivre ses études dans un autre programme après avoir terminé le programme de courte durée a avantage à faire une demande de CAQ et de Permis d'études avant de venir au Canada.

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

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

ADM Un avis écrit de confirmation ou de refus d'admission est transmis au candidat 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 ou du certificat qui appuie la demande.

ADM Au programme de Ph. D., l'offre d'admission n'est valide que si elle est suivie d'une inscription pour le même trimestre.

### **3.6 Transfert d'un étudiant provenant d'une université autre que celles du programme conjoint**

PGM Un étudiant peut demander un transfert dans l'une ou l'autre des universités participant au programme. Pour ce faire :

- l'étudiant doit en faire formellement la demande à l'université visée;
- l'université doit donner son approbation à un tel transfert; cette approbation peut être assortie de certaines conditions;
- le transfert doit enfin recevoir l'approbation du Comité conjoint du programme.

### **3.7 Stagiaire postdoctoral**

PGM Le stagiaire postdoctoral est titulaire, depuis moins de cinq ans, d'un Ph. D. (ou l'équivalent, notamment un diplôme professionnel de spécialité en médecine) et a entrepris de développer, à temps plein et pour une durée déterminée entre l'établissement et la personne, son expertise de recherche, par la participation aux travaux de recherche de l'établissement. Exceptionnellement, une période d'admissibilité supplémentaire peut être accordée à toute personne qui a quitté le marché du travail et cessé la recherche active pour cause de maternité ou d'éducation des enfants pendant une période d'au moins un an après l'obtention de son diplôme, la durée écoulée depuis l'obtention du diplôme requis ne pouvant pas dépasser dix ans.

ADM Le dossier du stagiaire doit être accompagné des pièces suivantes :

- le formulaire « Demande d'admission abrégée »;
- la preuve du grade de doctorat;
- la lettre d'acceptation du professeur qui supervisera le stage et indiquant la période du stage;
- une photocopie de l'acte de naissance ou de l'acte d'état civil sur lequel doivent être indiqués les noms et prénoms du père et de la mère.

### **3.8 Cotutelle France-Québec**

PGM La cotutelle est le partage par l'École des hautes études commerciales et une université française, de la responsabilité de la formation et de l'encadrement d'un étudiant au doctorat, notamment par la mise au point d'un programme conjoint de formation et par la nomination par chacun des établissements d'un directeur de recherche, lesquels assument conjointement la responsabilité de la direction scientifique de l'étudiant concerné, les deux directeurs ayant déjà établi une collaboration.

L'étudiant se voit décerner un diplôme par chacun des établissements partenaires. Le libellé de chaque diplôme fait mention de la collaboration de l'établissement partenaire ainsi que de la cotutelle.

L'étudiant d'un programme de doctorat désirant s'inscrire en cotutelle doit obtenir l'accord des deux universités française et québécoise, qui signent une convention à cet effet, laquelle prévoit son admission dans les deux établissements et les conditions spécifiques s'appliquant à son programme de formation. Cette convention doit satisfaire aux conditions prévues par la Convention-cadre sur les cotutelles de thèse signée entre la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ), la Conférence des présidents d'université (CUP) et la Conférence des directeurs d'écoles et de formations d'ingénieurs (CDEFI).

## **4 RECONNAISSANCE D'ACQUIS**

---

### **4.1 Demande de reconnaissance d'acquis**

HEC L'étudiant ou l'étudiante qui souhaite obtenir des équivalences, des exemptions ou des substitutions doit en faire la demande à la direction du programme concerné avant sa première inscription dans le programme.

ADM La demande doit être transmise au Registrariat sur le formulaire approprié accompagnée des pièces suivantes :

– l'original du dernier relevé de notes officiel ou une copie certifiée conforme par l'établissement d'enseignement qui délivre le relevé de notes (à moins que ce document n'accompagne la demande d'admission);

– l'annuaire de l'année concernée ou une attestation officielle comportant :

- la description du programme d'études;
- la description sommaire du ou des cours, telle qu'elle a été publiée dans l'annuaire concerné;
- le plan détaillé de chacun des cours;
- les conditions de réussite;
- le nombre de crédits ou le nombre d'heures rattachés aux cours concernés, si cette information ne figure pas sur le relevé de notes;
- le nom de l'enseignant responsable du cours;
- la liste officielle des imprimés obligatoires utilisés pour le cours et des travaux effectués.

– à la demande de l'École, une preuve délivrée par l'établissement d'origine attestant qu'un ou plusieurs des cours suivis n'ont pas servi et ne serviront pas à l'obtention d'un diplôme.

Ces documents ne sont pas requis lorsque les cours ont été suivis à HEC Montréal.

HEC Les demandes d'équivalences, d'exemptions et de substitutions sont transmises à la direction du programme. La reconnaissance repose sur les objectifs, sur le contenu, sur le niveau du cours ou du programme de même que sur l'année où il a été suivi et sur le résultat obtenu. Après étude, la demande peut être acceptée, refusée ou encore acceptée à la condition que l'étudiant remplisse certaines exigences additionnelles.

ADM La demande d'équivalence ou d'exemption est analysée une fois l'étudiant admis au programme. La direction du programme informe l'étudiant de la décision prise.

PGM Les étudiants provenant d'un programme de maîtrise « de recherche » pourraient faire reconnaître dans leur phase II certains cours ayant servi à l'obtention de cette maîtrise. Un maximum de deux exemptions pourrait être accordé. Ces exemptions seraient accordées par le Comité conjoint, selon les plans de cours et les résultats obtenus.

HEC En cas d'équivalence ou d'exemption, les crédits sont accordés, mais le résultat obtenu dans chaque cours ne figure pas sur le relevé de notes et ne participe pas à la moyenne des cours.

## **4.2 Limites**

HEC Une équivalence ne peut être demandée que pour des cours déjà suivis, réussis et crédités dans un établissement universitaire dans un programme de niveau jugé équivalent ou supérieur. La demande ne peut porter que sur des activités réalisées dix ans ou moins avant la date de l'acceptation de l'étudiant dans le programme. Un seuil minimal de réussite peut être exigé pour accorder l'équivalence, l'exemption ou la substitution.

HEC L'étudiant doit, dans tous les cas, suivre et réussir au moins 50 % des crédits de cours du programme auquel il est admis, s'il désire obtenir le diplôme de ce programme.

HEC Sous réserve des exceptions prévues dans certains programmes, le nombre maximal de crédits d'équivalences et d'exemptions que l'étudiant est autorisé à recevoir est limité à 50 % des crédits de son programme. Ce maximum sera réduit à 20 % des crédits de son programme lorsque les cours proposés pour justifier l'équivalence auront déjà servi à obtenir un diplôme de niveau jugé équivalent ou supérieur.

## **5 LANGUE DES ÉTUDES**

---

### **5.1 Exigences linguistiques**

PGM L'étudiant qui le désire peut subir une évaluation de ses compétences linguistiques en français, en anglais, en espagnol ou dans une autre langue, le résultat apparaîtra au relevé de notes et pourra être retiré à la demande de l'étudiant.

ADM Avant de se présenter à l'un ou l'autre de ces tests, l'étudiant doit s'y inscrire et en acquitter les frais, s'il y a lieu.

### **5.2 Utilisation du français, de l'anglais et de l'espagnol dans les programmes de 2e et 3e cycles**

#### Enseignement en français

HEC 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 (excluant les cours de langue)

HEC Matériel pédagogique. Les étudiants et les étudiantes disposent généralement de manuels et de recueils 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.

#### Enseignement en espagnol (excluant les cours de langue)

HEC Matériel pédagogique. Les étudiants et les étudiantes disposent généralement de manuels et de recueils rédigés en espagnol ou en français et 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 espagnol et les étudiants y répondent normalement en espagnol. 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 espagnol. Ils peuvent aussi être rédigés en français.

Mémoires et thèses

HEC Les mémoires et les thèses sont rédigés en français. Ils peuvent être rédigés en anglais avec l'approbation de la direction du programme.

## **6** SCOLARITÉ

---

### **6.1 Scolarité du programme**

PGM Le programme de doctorat en administration comporte un minimum de 90 crédits répartis comme suit :

- La phase I – « Préparation » ne comporte aucun crédit.
- La phase II – « Spécialisation » comporte un minimum de 30 crédits répartis comme suit :
  - . 3 crédits obligatoires;
  - . un minimum de 18 crédits de cours et séminaires dont un minimum de 12 crédits dans son champ principal et 3 crédits en méthodologie de la recherche;
  - . 9 crédits alloués à l'examen de synthèse composant deux parties : une épreuve écrite d'une valeur de 6 crédits et une épreuve orale d'une valeur de 3 crédits.
- La phase III – « Rédaction de la thèse » d'une valeur de 60 crédits. Elle comprend une présentation publique de la proposition de thèse et une soutenance de thèse. L'approbation du formulaire de phase III doit avoir lieu à l'intérieur d'un délai d'un trimestre après la fin de la phase II.

### **6.2 Examen de synthèse**

PGM L'étudiant doit subir et réussir un examen de synthèse comportant nécessairement une épreuve écrite (6 crédits) et une épreuve orale (3 crédits). Les modalités de cet examen sont les suivantes :

- Les deux épreuves doivent, au plus tard, avoir lieu durant le trimestre qui suit la fin des cours. À cette fin, les trimestres sont définis comme suit :

- Automne : 1er septembre – 31 décembre
- Hiver : 1er janvier – 30 avril
- Été : 1er mai – 31 août

Un étudiant qui ne satisfait pas à cette exigence est réputé avoir échoué à son examen de synthèse et est exclu du programme. Si le directeur du programme juge que la non-satisfaction du délai était due à un cas de force majeure, il peut exceptionnellement accorder un délai supplémentaire, n'excédant pas un trimestre et à condition que ce délai additionnel respecte la contrainte de durée maximale de phase II (3 ans).

- Les dates des épreuves sont décidées par le comité de phase II en commun accord avec l'étudiant. En cas de litige, le directeur du programme décide de ces dates.
- Seul l'étudiant qui réussit l'épreuve écrite est autorisé à passer l'épreuve orale.
- La durée maximale de l'épreuve écrite est de quatre semaines. Cette durée se calcule entre la date à laquelle l'étudiant reçoit sa première question d'examen et la date à laquelle il remet sa réponse à la dernière question de l'épreuve.
- Le président du comité de phase II informe l'étudiant, le plus tôt possible après la formation dudit comité, des lectures sujettes aux épreuves écrite et orale.
- L'épreuve orale a lieu devant tous les membres du comité de phase II.
- Pour chaque épreuve, le comité peut déclarer que l'étudiant a réussi, ou qu'il a échoué ou encore ajourner le verdict une seule fois; en ce cas, le délai accordé à l'étudiant ne peut dépasser un trimestre. Le comité prend sa décision à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant. Dans le cas de coprésidence, un seul vote prépondérant est accepté.

### **6.3 Durée des études**

PGM La durée maximale pour compléter la phase II est de trois ans à partir de la date d'inscription initiale dans le programme. L'étudiant qui ne satisfait pas cette exigence est exclu du programme.

L'étudiant doit déposer sa thèse dans un délai de cinq ans à compter de la date de son admission officielle à la phase II du programme. Pour des raisons exceptionnelles et après consultation du directeur de thèse, le directeur du programme peut accorder une prolongation d'une durée maximale d'une année pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme.

### **6.4 Exigence de résidence**

PGM Le programme comporte une résidence minimale de deux ans, à temps plein, définie comme suit : présence à l'École seize mois, cinq jours par semaine, à l'horaire régulier des heures de travail. L'étudiant reste libre de consacrer 10 heures par semaine au travail personnel ou professionnel.

Chaque établissement accepte le temps passé en résidence à une autre université participante comme satisfaisant à ses propres exigences de résidence.

Un étudiant peut effectuer un semestre de résidence dans une université non participante au programme conjoint avec l'approbation du Comité conjoint.

### **6.5 Comité de supervision**

PGM Chaque étudiant relève d'un comité de supervision composé d'au moins trois membres provenant, en principe, de la faculté de gestion des différentes universités participantes. Le président du comité est, sauf dans de rares exceptions, un professeur de l'établissement où l'étudiant est inscrit et il en est le principal responsable. Un des membres doit provenir d'une des trois autres universités participantes du programme conjoint. Le comité de la phase II accepte la proposition du contenu de la phase de spécialisation préparée par l'étudiant et administre l'examen de synthèse de cette phase. Avant de compléter 15 crédits de cours, l'étudiant doit former et faire approuver son comité de phase II, de même que le contenu de la phase II, par celui-ci et par la direction du programme. À défaut de quoi, son dossier est soumis au comité local. Le comité de phase III supervise les travaux de recherche de l'étudiant pour la réalisation de la thèse.

PGM À HEC Montréal, les professeurs agrégés et titulaires ayant un diplôme de doctorat sont habilités à diriger des étudiants au doctorat et à présider les Comités de phase II et de phase III.

### **6.6 Régime d'études**

PGM Un étudiant régulier inscrit au programme de Ph. D. est réputé à temps plein. Les candidats sont priés de noter qu'au programme de Ph. D. les cours sont offerts le jour et principalement aux trimestres d'automne et d'hiver.

### **6.7 Interruption d'études**

HEC L'étudiante ou l'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à tous les trimestres. En conséquence, dès qu'il omet de s'inscrire à un trimestre donné ou encore abandonne tous les cours auxquels il s'est inscrit à un trimestre précis, l'École considère qu'il est en interruption d'études.

#### Suspension d'études

PGM Lorsque l'étudiant prévoit interrompre ses études, il doit à l'avance en obtenir l'autorisation auprès de la direction du programme. Celle-ci analyse le bien-fondé de la demande et établit les modalités auxquelles l'étudiant devra se soumettre afin que sa réintégration lui soit assurée au moment de son retour. Les trimestres de suspension d'études sont exclus de tous les calculs de durée et de délai.

#### Abandon d'études

PGM L'étudiant qui interrompt ses études, sans autorisation préalable de la direction de son programme est considéré comme étant en abandon d'études. S'il désire réintégrer le programme, il doit soumettre une demande de réadmission.

## **7** INSCRIPTION

---

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

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

### **7.2 Choix de cours**

PGM Pour faire son choix de cours, l'étudiant doit respecter le cheminement tel que déterminé par son comité de supervision.

PGM L'étudiant qui désire suivre un cours dont les crédits ne serviront pas à l'obtention de son grade doit s'adresser à la direction du programme.

ADM L'étudiant régulier doit s'inscrire à tous les trimestres à l'activité suivante : 81-000-00 Activité de recherche.

Il doit de plus s'inscrire aux cours prévus dans son cheminement en respectant les dates du calendrier universitaire.

#### Préalables

PGM En s'inscrivant à un cours, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer qu'il respecte les exigences en ce qui a trait aux préalables, s'il y a lieu. Lorsque le résultat d'un préalable n'est pas encore disponible au moment où l'étudiant effectue son choix de cours pour un trimestre, l'étudiant doit s'inscrire en presumant qu'il a réussi ce préalable. Cependant si le résultat du ou des préalables s'avère être un échec, l'étudiant conservera l'obligation de réussir le préalable auquel il a échoué.

HEC L'enseignant peut refuser l'accès à un cours à un étudiant qui ne respecte pas les préalables spécifiques du cours.

#### Conflit d'horaires

ADM L'étudiant doit éviter tout conflit d'horaires de cours ou d'examens.

#### Aide au choix de cours

ADM Tout étudiant peut obtenir de l'aide pour l'établissement de son choix de cours auprès de la direction administrative de son programme.

### **7.3 Demande d'inscription**

#### Inscription à des cours

ADM L'étudiant doit s'inscrire directement dans HEC en ligne durant les périodes de choix de cours précisées dans le calendrier universitaire et en tenant compte de la période qui lui aura été fixée.

Il faut prendre note que :

- le nombre de places dans les cours est limité et il est recommandé à l'étudiant et à l'étudiante de soumettre sa demande dès le début de la période d'inscription;
- les cours dont le nombre d'inscriptions est insuffisant sont annulés et les droits de scolarité payés par l'étudiant seront crédités ou remboursés intégralement;
- l'inscription d'un étudiant étranger sera annulée s'il n'est pas en règle avec l'immigration et s'il n'est pas détenteur d'une assurance-maladie couvrant la durée du trimestre;
- l'École ne s'engage pas à accepter intégralement le choix de cours de l'étudiant. Elle se réserve le droit d'y apporter des modifications.

#### Inscription à une lecture dirigée

ADM Lorsque l'offre de cours d'une option est très limitée, exceptionnellement l'étudiant pourrait s'inscrire à une lecture dirigée. L'étudiant qui désire s'inscrire à une lecture dirigée doit présenter à la direction

pédagogique un « Plan de lecture dirigée » composé des éléments suivants : objectif, thèmes et bibliographies correspondantes, mode d'évaluation, échéancier, curriculum vitae du professeur qui la dirige. La lecture dirigée fait partie de la phase II de l'étudiant et doit être présentée aux comités local et conjoint avant d'être acceptée.

#### Frais

ADM L'étudiant doit acquitter les frais exigés tels qu'ils sont détaillés dans la table des frais publiée dans le site Web de l'École avant la date limite et consulter l'article « 16. Frais de scolarité » du présent règlement pour des informations additionnelles.

#### **7.4 Inscription à des cours d'un autre programme ou d'un autre établissement universitaire**

HEC L'étudiant ou l'étudiante de l'École qui voudrait suivre un ou des cours d'un autre programme ou d'un autre établissement universitaire et qui souhaite que ces cours contribuent à l'obtention de son grade, de son diplôme ou de son certificat devra préalablement être autorisé à s'y inscrire par la direction de programme. L'autorisation sera accordée lorsque le ou les cours choisis seront jugés compatibles avec les objectifs du programme; dans la mesure où l'étudiant ou l'étudiante réussira ce ou ces cours (voir article 9.7 Réussite d'un cours ou d'un atelier de recherche), on lui attribuera les crédits universitaires qui s'y rattachent.

##### Cours choisi dans une université québécoise

ADM L'étudiant ou l'étudiante qui voudrait suivre un cours du programme conjoint de doctorat d'un autre établissement doit remplir le formulaire « Bordereau de transfert ». Dans tous les autres cas, l'étudiant devra remplir le formulaire électronique « Autorisation d'études hors établissement » disponible dans le site Web [www.crepuq.qc.ca](http://www.crepuq.qc.ca) lorsque le ou les cours choisis seront suivis dans une université québécoise.

ADM Il devra acquitter à l'École les frais de scolarité normalement exigés dans son programme d'études. Cependant, lorsque les frais de scolarité du cours choisi sont nettement supérieurs à ceux prévus par l'École, l'étudiant devra s'inscrire directement dans l'autre établissement après en avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme.

##### Cours choisi dans toute autre université

ADM Après avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme, l'étudiant s'inscrira directement dans l'autre université et y acquittera les droits exigés.

#### **7.5 Inscription à des cours hors programme**

HEC L'inscription à des cours hors programme qui ne contribuent pas à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat doit être approuvée au préalable par la direction du programme. Sauf circonstances exceptionnelles à faire valoir, le nombre de crédits autorisés de la sorte ne pourra excéder 6 crédits par programme.

ADM Lorsqu'un étudiant désire que des cours ne faisant pas partie de son programme apparaissent à son dossier à titre de cours hors programme, il doit lors de son inscription en aviser par écrit la direction administrative du programme.

#### **7.6 Inscription des étudiantes et des étudiants visiteurs**

##### Étudiant d'une université québécoise

ADM L'étudiant venant du programme conjoint de doctorat et désireux de suivre des cours offerts au programme de doctorat à l'École des hautes études commerciales doit remplir uniquement le formulaire « Bordereau de transfert », disponible aux différents secrétariats du programme conjoint. Pour les cours de tous les autres programmes à HEC, il doit remplir le formulaire électronique « Autorisation d'études hors établissement » disponible dans le site Web [www.crepuq.qc.ca](http://www.crepuq.qc.ca). Les droits de scolarité sont payables à l'université d'attache. Il est entendu que les préalables doivent être satisfaits.

ADM L'étudiant ou l'étudiante qui poursuit ses études dans un programme d'une autre université que celles du programme conjoint et participant à l'entente interuniversitaire peut s'inscrire à des cours des programmes de l'École.

Lors de la période de choix de cours, l'étudiant doit remplir le formulaire électronique « Autorisation d'études hors établissement ».

Les droits de scolarité sont payables à l'université d'attache.

Étudiant d'une université participant au programme d'échanges internationaux de l'École

ADM L'étudiant ou l'étudiante qui poursuit ses études dans un programme d'une université participant au programme d'échanges internationaux de l'École doit, lors de la période d'inscription, soumettre son choix de cours dans HEC en ligne. Les droits de scolarité sont payables à l'université d'attache. Il est entendu que les préalables doivent être satisfaits.

Étudiant de toute autre université

ADM L'étudiant ou l'étudiante doit fournir une lettre d'autorisation de son université d'attache spécifiant les cours demandés et remplir le formulaire « Demande d'admission » de HEC Montréal. Les droits de scolarité sont payables à l'École. Il est entendu que les préalables doivent être satisfaits.

## **7.7 Confirmation d'inscription et facture**

Confirmation d'inscription

ADM Avant le début du trimestre, l'étudiant doit consulter son horaire de cours dans HEC en ligne pour connaître les salles de ses cours et les noms de ses professeurs. Si le cours est offert dans l'une des autres universités du programme conjoint, il devra consulter le site Web du programme sous le lien « Horaire ».

Facture

ADM L'étudiant a la responsabilité de consulter son solde dans HEC en ligne. Avant la date limite de paiement des droits de scolarité, l'École adresse une facture à tout étudiant ou étudiante dont l'inscription est agréée en entier ou en partie. En cas d'inscription après la date limite de paiement, l'étudiant devra vérifier son solde dans HEC en ligne et acquitter ses droits de scolarité dans les dix jours suivants l'inscription afin de régler les frais s'il y a lieu, car aucune autre facture ne sera postée.

## **8 MODIFICATION DE L'INSCRIPTION**

---

### **8.1 Modalités**

ADM L'étudiant fait une modification d'inscription lorsqu'il :

- ajoute un cours;
- remplace un cours par un autre;
- abandonne un cours.

ADM Toute demande de modification de choix de cours doit être faite directement dans HEC en ligne. La date de la demande déterminera les frais dont l'étudiant reste responsable. Ni l'absence aux cours ni l'arrêt de paiement d'un chèque ne peuvent être considérés comme des avis d'abandon de cours.

### **8.2 Ajout de cours ou remplacement d'un cours par un autre**

HEC Toute demande d'ajout ou de remplacement de cours doit être soumise :

- avant la 1<sup>re</sup> heure de cours pour des cours de 1 et de 1,5 crédit;
- avant la 4<sup>e</sup> heure de cours pour tout autre cours.

ADM L'École n'accepte ces demandes que lorsqu'il y a des places disponibles.

### **8.3 Abandon d'un cours**

Abandon avec remboursement

HEC L'étudiant qui désire abandonner un cours avec remboursement des droits de scolarité doit respecter la date limite établie par HEC Montréal.

HEC De façon générale, les dates limites d'abandon avec remboursement sont inspirées des règles suivantes :

- avant la 4<sup>e</sup> heure de cours pour des cours de 1 et de 1,5 crédit;
- avant la 7<sup>e</sup> heure de cours pour tout autre cours.

Le calendrier universitaire mentionne la date d'abandon avec remboursement pour les cours à horaire régulier.

Pour connaître la date précise d'abandon avec remboursement pour un cours à horaire particulier, l'étudiant doit consulter son horaire dans HEC en ligne et cliquer sur le lien « Dates d'abandon » situé immédiatement sous le numéro du cours.

HEC Lors d'un abandon avec remboursement, l'inscription au cours ne figure plus sur le relevé de notes et l'étudiant n'a pas à payer les droits de scolarité de ce cours.

Après la date limite, aucune demande d'abandon avec remboursement ne sera acceptée.

#### Abandon sans remboursement

HEC L'étudiant pourra abandonner un cours sans remboursement avant le dernier tiers du cours en respectant la date limite établie par HEC Montréal.

HEC De façon générale, les dates limites d'abandon sans remboursement sont inspirées des règles suivantes :

- avant la 10e heure de cours pour un cours de 1 et de 1,5 crédit;
- avant la 20e heure de cours pour un cours de 2 crédits;
- avant la 30e heure de cours pour un cours de 3 crédits;
- avant la 60e heure de cours pour un cours de 6 crédits.

Le calendrier universitaire mentionne la date d'abandon sans remboursement pour les cours à horaire régulier.

Pour connaître la date précise d'abandon sans remboursement pour un cours à horaire particulier, l'étudiant doit consulter son horaire dans HEC en ligne et cliquer sur le lien « Dates d'abandon » situé immédiatement sous le numéro du cours.

HEC Lors d'un abandon sans remboursement, l'inscription au cours figure sur le relevé de notes de l'étudiant avec la mention « AB » et les droits de scolarité de ce cours lui sont facturés. L'étudiant demeure responsable du paiement de la totalité des droits de scolarité qu'il fréquente ou non l'École. Le cours ne participe pas au calcul de la moyenne cumulative.

HEC Dans le dernier tiers du cours, toute demande ne sera considérée que si elle est appuyée par des motifs exceptionnels. À défaut, l'inscription au cours abandonné figure sur le relevé de notes et la note de ce cours est calculée en attribuant la note zéro à toute évaluation à laquelle l'étudiant ne s'est pas soumis. L'étudiant demeure responsable du paiement de la totalité des droits de scolarité qu'il fréquente ou non l'École.

#### **8.4 Changement de groupe**

ADM L'étudiant qui ne se joint pas au groupe qui lui a été assigné s'expose à recevoir une évaluation incomplète.

#### **8.5 Modification d'inscription pour une étudiante ou un étudiant visiteur**

##### Étudiant d'une université participant au programme d'échanges internationaux de l'École

ADM L'étudiant qui désire faire un changement de cours ou un abandon de cours de l'École doit le faire directement dans HEC en ligne.

##### Étudiant d'une université québécoise et étudiant de toute autre université

ADM L'étudiant qui désire faire un changement de cours ou un abandon de cours de l'École doit :

- contacter la direction administrative du programme concerné;
- informer sa faculté ou son département;
- respecter les règlements de l'École en ce qui concerne les abandons de cours.

On doit noter que la direction administrative ne procède au traitement d'une demande de changement de cours qu'après avoir reçu l'approbation de la faculté ou du département de l'université d'attache de l'étudiant.

## **9** ÉVALUATION

---

### **9.1 Formes d'évaluation**

HEC 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 groupes d'un même cours donné à un même trimestre, tous les étudiants sont soumis aux mêmes formes d'évaluation ou, le cas échéant, ont la même possibilité de choix, sauf exception approuvée par la direction du programme.

HEC Pour tous les cours de plus de 1 crédit, 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

HEC 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.

ADM II 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

HEC 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

HEC 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.

### **9.2 Responsabilité de l'évaluation**

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

### **9.3 Présence au cours et à l'examen**

HEC 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.

HEC 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.

#### 9.4 Absence à une évaluation

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) ne remet pas à la date fixée par l'enseignant un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours.

ADM Dans le cas d'une absence à un examen, l'étudiant doit remplir, dans les cinq jours ouvrables suivant l'examen, le formulaire « Avis d'absence à un examen », fournir les pièces justificatives originales et remettre le tout à la direction administrative du programme.

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

HEC 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.

HEC 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 au prochain trimestre où le cours sera offert. Un examen final ne peut être différé qu'une seule fois.

##### Examen différé

ADM 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.

#### 9.5 Système de notation

HEC 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 3e 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.

### **9.6 Moyenne de cours**

HEC 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.

HEC Les cours suivis dans un autre établissement universitaire figurent sur le relevé de notes et le résultat contribue normalement au calcul de la moyenne des cours, à l'exception des cours suivis dans le cadre des programmes d'échanges internationaux, lesquels ne contribuent pas au calcul de la moyenne des cours.

### **9.7 Réussite d'un cours ou d'un atelier de recherche**

PGM 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.

PGM L'étudiant inscrit à un cours dans un autre programme est soumis pour ce cours aux normes de réussite prévues dans ce programme. Pour réussir le cours, il doit cependant obtenir un résultat équivalent ou supérieur à la note minimale de passage dans le programme de HEC Montréal auquel il a été admis.

### **9.8 Échec à un cours**

HEC Il n'y a pas d'examen de reprise à la suite d'un échec à un cours. Dans les programmes de 2e et de 3e cycle, l'étudiant doit obligatoirement reprendre tout cours auquel il a échoué.

### **9.9 Thèse**

PGM La thèse doit être rédigée en français. Des exceptions sont possibles (se référer au Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat publié par la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal, disponible en ligne : <http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationMemoireThese.pdf>). Une demande motivée, appuyée par le directeur de recherche, doit alors être soumise à la direction du programme aussitôt que possible après la première inscription de l'étudiant au programme si la demande n'a pas été faite au moment de l'admission. Lorsque la thèse est présentée dans une langue autre que le français, elle doit, en plus de satisfaire aux exigences habituelles, comprendre un résumé-synthèse rédigé en français et dégageant les idées maîtresses et les conclusions.

Le manuscrit de la thèse par articles est considéré écrit en français si toutes les parties autres que les articles sont rédigées en français. Par exemple, lorsque les articles sont écrits en anglais, l'étudiant doit procéder à la rédaction en français du résumé et des autres chapitres qui encadrent les articles.

### **9.10 Normes de rédaction et de présentation de la thèse**

PGM La thèse doit être conforme aux normes de rédaction et de présentation en vigueur à l'École. Ces normes sont décrites dans le Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat publié par la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal.

### **9.11 Évaluation de la thèse**

PGM L'évaluation de la thèse s'effectue conformément aux règlements pédagogiques de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal.

### **9.12 Avis de dépôt de la thèse**

PGM Lorsque la thèse est terminée à la satisfaction du comité de phase III, l'étudiant la dépose au secrétariat du programme. L'étudiant doit aviser par la poste ou en personne le secrétariat du programme de doctorat deux mois avant la date présumée du dépôt de sa thèse, de son intention de déposer.

### 9.13 Constitution du jury de thèse

PGM L'examen de la thèse est fait par un jury composé d'un président-rapporteur et de trois membres. Exception faite de circonstances exceptionnelles, le membre externe d'un jury de thèse ne devrait pas appartenir à l'une des quatre universités du programme conjoint. En vue de la constitution de ce jury, le directeur de thèse fournit à la direction du programme une liste de sept noms dont deux pour l'examineur externe. À même cette liste, le directeur du programme, choisit les membres du jury et il en désigne le président. Toute personne ayant la compétence voulue peut faire partie du jury. Le président du comité de thèse est invité à être membre du jury. Il ne doit toutefois pas le présider.

### 9.14 Soutenance et décision du jury de thèse

PGM Le jury peut accepter la thèse pour fin de soutenance, la refuser ou permettre à l'étudiant de la présenter à nouveau une seule fois, après corrections, dans le délai fixé par le jury; le délai accordé ne doit pas dépasser un an. Cette décision du jury est prise à la majorité des voix.

La candidature prend fin si le jury, à l'unanimité, refuse la thèse avant la soutenance.

Lorsque le jury n'a pas demandé de corrections avant la soutenance, il peut le faire à la suite de la soutenance.

Sur décision favorable du jury, le directeur de l'École, après s'être assuré que la thèse est conforme aux normes établies et que les corrections demandées par le jury ont été apportées, fixe la date de la soutenance. La soutenance a lieu devant le jury et le directeur de l'École ou son représentant. En cas d'empêchement de l'un des membres du jury, le directeur de l'École pourvoit à son remplacement. La soutenance est publique, à moins que le directeur de l'École, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

La candidature prend fin si le jury, à l'unanimité, refuse la thèse après la soutenance.

Pour que la thèse soit acceptée, la décision du jury doit être unanime. À la demande du directeur de l'École, le jury peut reconsidérer le cas. Il peut aussi, s'il l'estime nécessaire, réviser sa décision.

En cas de dissidence du premier jury, le directeur de l'École constitue un nouveau jury qui reprend l'examen de la thèse. La décision de ce jury prise à la majorité des voix est finale. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant. La candidature au doctorat prend fin si le second jury, à la majorité des voix, refuse la thèse pour fin de soutenance ou après la soutenance.

## 10 EXAMENS

---

### 10.1 Droit

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

### 10.2 Horaire des examens

ADM Les examens ont lieu selon l'horaire publié par le Registrariat au début de l'année universitaire. 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.

### 10.3 Accès aux salles d'examen

ADM La présentation de sa carte d'étudiant 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.

### 10.4 Documentation lors des examens

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

#### Calculatrice

Lorsque l'utilisation d'une calculatrice est permise, seuls les modèles Sharp EL-240SB ou Texas Instruments BAII Plus (avec fonctions financières) et les modèles homologués sont autorisés. Dans tous les cas, une vignette autocollante doit être apposée sur la calculatrice attestant sa conformité.

#### 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 lors d'un examen 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, baladeur, 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.

### **10.5 Sorties pendant les examens**

ADM 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.

## **11 | RÉSULTATS**

---

### **11.1 Travail, interrogation, test, examen intratrimestriel ou examen hors classe**

#### Remise

HEC L'École n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux ou les copies d'examens (interrogation, test, examen intratrimestriel ou examen hors classe) 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

HEC L'étudiant qui veut vérifier ou faire réviser le résultat d'un travail, d'une interrogation, d'un test, d'un examen intratrimestriel ou d'un examen hors classe 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 service d'enseignement ou à son représentant. Sa décision est finale et sans appel.

### **11.2 Examen final en classe**

#### Communication du résultat de l'examen final

HEC Les résultats des examens finaux ne peuvent être transmis directement par les enseignants qui ne sont en aucun cas autorisés à montrer à l'étudiant sa copie d'un examen final avant que le délai et le processus de révision n'aient été complétés s'il y a lieu. L'École ne remet pas les copies d'examens finaux aux étudiants et elle les détruit après une période minimale d'un an.

#### Vérification du résultat de l'examen final

HEC Tout étudiant a droit, dans les quinze jours qui suivent la transmission des résultats, à la vérification des résultats de sa copie d'examen final. Cette vérification doit se faire sans déplacement des documents et devant un représentant ou une représentante du Registrariat.

#### Révision du résultat d'un examen final

HEC L'étudiant qui désire faire réviser le résultat d'un examen final écrit doit, dans les quinze jours qui suivent la remise des résultats, en faire la demande par écrit au Registrariat. L'enseignant ou l'enseignante procède à la révision en l'absence de l'étudiant, mais, sur demande de ce dernier, lui fournit, dans les quinze jours qui suivent la date d'expiration de la période de demande de révision, des commentaires sur les résultats obtenus. Après révision, le résultat de l'examen peut être maintenu, diminué ou majoré. La note portée au relevé officiel de l'étudiant est établie en tenant compte du résultat révisé. Dans le cas d'une note inchangée, des frais seront facturés à l'étudiant. Aucun enseignant n'est autorisé à procéder à une révision avant qu'il en ait reçu la demande du Registrariat.

### Révision exceptionnelle

HEC Tout étudiant qui a des raisons graves de croire que justice n'a pas été rendue lors de la révision de l'examen final en classe peut, dans les quinze jours qui suivent la remise du résultat de cette révision, soumettre une nouvelle demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée. Le Registrariat transmettra cette demande à la direction du service d'enseignement. Dans le cas d'une note inchangée, des frais seront facturés à l'étudiant.

#### a) Demande reçue

Si, après étude du dossier, la direction du service d'enseignement juge que la requête est recevable, elle crée un comité de révision exceptionnelle, constitué de trois membres nommés par elle. Ce comité peut consulter des experts et doit entendre l'étudiant, le professeur et le directeur du service d'enseignement s'ils en font la demande. Le comité de révision exceptionnelle peut maintenir l'évaluation, la diminuer ou la majorer. Cette révision exceptionnelle de l'évaluation est finale. Le comité peut aussi faire à la direction du service d'enseignement ou à la direction du programme concerné toute recommandation qu'il juge pertinente.

#### b) Demande rejetée

Si, après consultation des personnes concernées, la direction du service d'enseignement rejette la requête, elle doit le faire par écrit en envoyant copie de sa décision à la direction du programme concerné.

### Révision exceptionnelle pour l'examen de synthèse

PGM Le règlement de révision exceptionnelle pour les examens finaux s'applique également à l'examen de synthèse du programme de doctorat en administration (épreuves écrite et orale) avec les précisions suivantes.

L'étudiant qui a des raisons graves de croire que justice n'a pas été rendue lors de son examen de synthèse doit, dans les quinze jours qui suivent la remise du résultat, soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée au directeur du programme.

Après consultation avec les personnes concernées, le directeur du programme juge de la recevabilité de la demande de révision exceptionnelle. Si la demande est reçue, le directeur du programme constitue un comité de révision exceptionnelle composé de trois personnes qui doit comprendre un membre externe provenant d'une des universités membres du programme conjoint. Le comité peut consulter des experts et doit entendre l'étudiant et les membres du comité de phase II ainsi que le directeur du programme et les directeurs des services concernés s'ils en font la demande. Si l'échec concerne l'épreuve écrite, le comité de révision exceptionnelle peut maintenir l'échec ou conclure à une note de passage. La décision du comité de révision exceptionnelle est finale. Dans le cas où l'étudiant a réussi l'épreuve écrite mais il a échoué à l'épreuve orale, le comité de révision exceptionnelle peut maintenir la décision du comité de phase II ou recommander la reprise de l'épreuve orale en présence du comité de révision exceptionnelle. La décision du comité de révision exceptionnelle suite à la reprise de l'examen oral est finale. Le comité peut aussi faire à la direction du programme toute recommandation qu'il juge pertinente.

Si après consultation des personnes concernées, la direction du programme de doctorat rejette la demande de révision exceptionnelle de l'étudiant, elle doit le faire par écrit en envoyant copie de la décision au directeur des programmes de l'École

## **11.3 Résultat d'un cours**

HEC 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.

## **11.4 Relevé de notes**

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

HEC 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.

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

**12** PLAGIAT ET FRAUDE

---

**12.1 Infractions de nature pédagogique**

HEC 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 écrite 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 de recherche dans un travail sujet à évaluation, notamment une thèse, un mémoire, un travail dirigé, un rapport de stage ou de recherche;
- 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.

## **12.2 Procédure**

HEC 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 de la direction administrative du programme concerné peut faire enquête ou, s'il estime en cours d'enquête qu'il conviendrait mieux que la cause soit entendue par le Conseil de discipline pédagogique, le Comité d'enquête 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 autre qu'un avertissement, la note zéro pour un travail ou un examen, ou l'échec pour le cours.

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 registraire 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, 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 déposée à la direction des programmes au plus tard trente (30) jours après la réception de la lettre de sanction.

## **12.3 Sanctions**

HEC 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; au doctorat, l'échec à un cours conduit à une exclusion automatique du programme avec la possibilité de demander une réadmission en vertu de l'article 14 du présent règlement;
- 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.

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

## **13** CONDITIONS DE POURSUITE, PROMOTION, EXCLUSION

---

### **13.1** Promotion

PGM Au programme de Ph. D., l'étudiant doit avoir réussi chacun des cours de son programme ainsi que son examen de synthèse. Le comité de supervision de la phase III doit avoir accepté sa proposition de thèse et la thèse doit avoir été acceptée par le jury.

### **13.2** Exclusion

PGM Outre le renvoi pour cause, la candidature au doctorat prend fin dans l'un des cas suivants :

- a) si l'étudiant obtient plus d'un résultat inférieur à 2,7 ou « B- » dans ses cours de préparation (phase I), à moins que le comité local de doctorat ne maintienne sa candidature;
- b) si l'étudiant obtient plus d'un résultat inférieur à 2,7 ou « B- » dans ses cours de spécialisation (phase II), à moins que le comité local de doctorat ne maintienne sa candidature;
- c) si l'étudiant subit un échec à un cours du programme, à moins que le comité local de doctorat ne maintienne sa candidature;
- d) si l'étudiant qui a été autorisé à suspendre ses études ne s'est pas soumis aux modalités déterminées par la direction du programme;
- e) si l'étudiant, n'ayant pas bénéficié d'une prolongation pour la rédaction de sa thèse, n'a pas déposé sa thèse ou n'a pas rempli toutes les exigences de son programme dans un délai de cinq ans à compter de l'admission en phase II de l'étudiant, en excluant les trimestres de suspension autorisés;
- f) si la direction du programme accepte la recommandation du comité local de ne pas réinscrire l'étudiant et que, dans le cas où la décision est portée en appel, celle-ci est maintenue par le Comité des programmes;
- g) si l'étudiant échoue à l'examen de synthèse;
- h) si la thèse est refusée pour fin de soutenance ou après soutenance;
- i) si l'étudiant n'a pas terminé toutes les exigences de la phase II en moins de 3 ans.

ADM Un étudiant exclu en cours de trimestre peut être autorisé à terminer ce trimestre.

## **14** RÉADMISSION

---

HEC 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.

ADM La demande de réadmission doit être déposée au Registrariat sur le formulaire abrégé de demande d'admission. Une lettre explicative doit être jointe à la demande.

## **15** GRADE, DIPLÔME, CERTIFICAT ET ATTESTATION

---

### **15.1** Délivrance de grade, de diplôme ou de certificat

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

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

### **15.2 Annulation de grade, de diplôme ou de certificat**

HEC La délivrance de grades, de diplômes ou de certificats 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.

### **15.3 Attestation d'études et copies de documents officiels**

ADM 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. Pour prendre possession des documents demandés, l'étudiant ou l'étudiante doit présenter sa carte d'étudiant de l'École ou une autre pièce d'identité valable. Aucune attestation ne sera remise à un étudiant dont le compte est en souffrance.

## **16 FRAIS DE SCOLARITÉ**

---

### **16.1 Frais de scolarité**

ADM L'étudiant doit se référer à la table des frais publiée dans le site Web de l'École pour connaître les frais exigés et les dates limites de paiement. Il doit noter que :

- les livres, les recueils et tout autre matériel pédagogique ne sont pas couverts par les droits de scolarité;
- les étudiants étrangers sont soumis à la directive spéciale relative aux droits de scolarité exigés de ces étudiants, délivrée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec. Des exemptions sont prévues dans l'application de cette directive;
- tout retard dans le paiement entraîne une pénalité.

### **16.2 Compte en souffrance**

ADM L'étudiant ou l'étudiante demeure responsable du paiement de la totalité des frais engagés, qu'il fréquente ou non l'École. L'étudiant dont le compte est en souffrance n'a plus accès à HEC en ligne, ne peut s'inscrire ou consulter ses résultats. Il ne reçoit ni relevé de notes, ni attestation d'études, ni diplôme.

### **16.3 Reçu officiel**

ADM À la fin de l'année civile, l'École remet aux étudiants les reçus officiels pour fins d'impôt. Ceux-ci couvrent les trimestres d'hiver, d'été et d'automne d'une même année civile. Pour le gouvernement fédéral, l'École délivre le « Certificat pour les frais de scolarité et le montant relatif aux études » et pour le gouvernement provincial, le formulaire « Relevé 8 Montant pour études postsecondaires » et le « Reçu de frais de scolarité pour fins d'impôt ». À toute autre fin, la facture fait état des paiements effectués et peut servir de preuve de paiement des frais auprès de l'employeur.

## **17 CARTE D'ÉTUDIANT**

---

### **17.1 Utilité**

ADM Tout étudiant inscrit à l'École, même à un seul cours ou pour un seul trimestre, doit se procurer la carte d'étudiant de l'École. La carte est exigée lors des examens, pour le prêt de volumes à la bibliothèque, pour l'accès aux laboratoires informatiques, pour la participation à toute autre activité de l'École, à des fins d'identification et pour entrer à l'École en dehors des heures normales d'ouverture. Il est nécessaire d'avoir sa carte en tout temps afin de pouvoir la présenter au besoin. Cette carte demeure la propriété de HEC Montréal et doit lui être retournée à sa demande.

### **17.2 Délivrance et validation**

ADM Le Service aux étudiants est responsable d'aviser les étudiants, dans son calendrier universitaire et sur son site Web, des modalités de délivrance de la carte étudiante. Une carte est délivrée pour toute la durée d'un programme d'études donné. Cependant, elle doit être validée à chaque nouvelle année universitaire par un autocollant. La première délivrance d'une carte étudiante est gratuite. Des frais sont exigibles si un étudiant ou une étudiante désire obtenir un duplicata. Les services de Coop HEC Montréal sont responsables de la délivrance et de la validation de la carte.

## 18 STANDARDS INFORMATIQUES, HEC EN LIGNE ET COURRIER ÉLECTRONIQUE

### 18.1 Matériel et standards informatiques

ADM 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.

### 18.2 HEC en ligne

ADM HEC en ligne permet à l'étudiant de faire son choix de cours chaque trimestre et de le modifier, de consulter sa confirmation d'inscription, son dossier financier, ses résultats et son relevé de notes. Pour accéder à HEC en ligne, un mot de passe est nécessaire. L'étudiant nouvellement admis reçoit avec son offre d'admission un mot de passe temporaire qu'il devra changer par la suite. Ce mot de passe est évidemment personnel et confidentiel. Afin d'assurer la confidentialité de ce code, il est conseillé d'éviter les caractères permettant de retracer son nom, prénom ou encore sa date de naissance.

### 18.3 Courrier électronique

ADM 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 portatif dans plusieurs aires de travail) ou ailleurs par l'entremise d'un fournisseur de services Internet.

Les étudiants diplômés de HEC Montréal depuis le trimestre d'hiver 1996 pourront conserver leur adresse de courrier électronique, même après qu'ils auront quitté l'École. Par ailleurs, tous les étudiants qui ne se seront pas inscrits pendant un an et tous les étudiants diplômés avant le trimestre d'hiver 1996 n'ont plus droit à l'adresse de courriel de HEC Montréal.

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 (Thunderbird, Outlook Express, etc.).

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

#### Règles d'utilisation

ADM 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 (exemples : Bittorent, P2P, etc.) 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

ADM 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.

## **19 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

### **19.1 Constitution du dossier étudiant**

ADM 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, le Service aux diplômés de l'École et le 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.

### **19.2 Caractère obligatoire**

ADM 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.

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

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

### **19.4 Échanges de renseignements**

ADM 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.

### **19.5 Statistique Canada**

ADM En vertu de la loi fédérale sur la protection des renseignements personnels, les particuliers peuvent demander accès aux renseignements personnels à leur sujet qui sont contenus dans les banques d'informations fédérales, y compris celles de Statistique Canada. Les étudiants qui ne désirent pas que les renseignements personnels les concernant soient utilisés peuvent demander à Statistique Canada de retirer leurs renseignements personnels de la base de données nationale.

### **19.6 Autorisation expresse**

ADM Chaque étudiant peut autoriser HEC Montréal à transmettre certains renseignements le concernant aux parties suivantes : l'association étudiante du programme auquel l'étudiant appartient, les associations professionnelles auxquelles l'étudiant est susceptible de vouloir appartenir et l'Association des diplômés de HEC Montréal. Chaque étudiant peut également autoriser HEC Montréal et les parties mentionnées dans ce paragraphe à rendre public le fait qu'il soit étudiant ou diplômé de HEC Montréal ainsi que le programme d'études auquel cette personne a été admise et les diplômes obtenus.

**20 | CHANGEMENT AU FICHIER SOCIAL DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE**

---

ADM 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 fasse la mise à jour dans HEC en ligne, rubrique Données personnelles, 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.

**21 | RÈGLES ET MARCHES À SUIVRE**

---

HEC 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.