

HEC MONTRÉAL

Règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal

Programme de MBA

**Mise à jour :
Le 1er juin 2013**

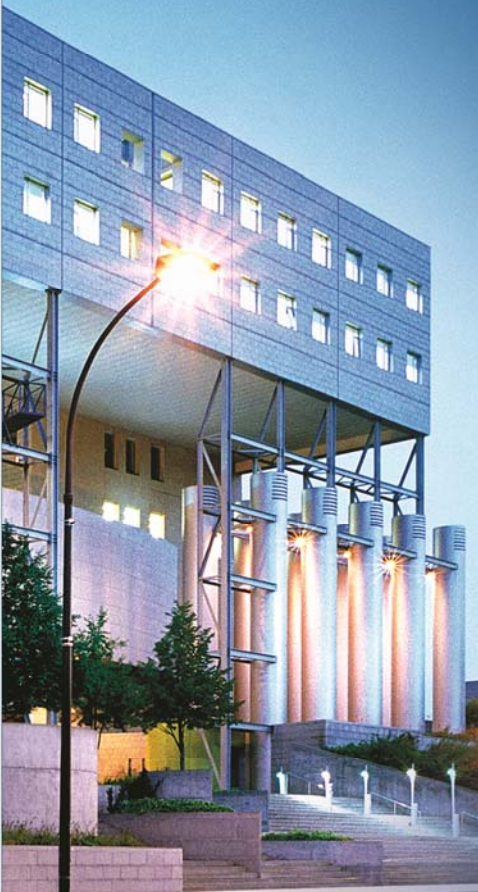


Table des matières

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

Règlement régissant l'activité étudiante à HEC Montréal

Programme de MBA

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 MBA 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 d'annuler son inscription à un cours.

1.2 Année universitaire

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

- le trimestre d'automne : de la fin d'août à la fin de décembre inclusivement;
- le trimestre d'hiver : du début de janvier à la fin avril inclusivement;
- 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 Cheminement

Un cheminement est une séquence spécifique de cours suivis à l'intérieur d'un programme.

1.6 Concomitant

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

1.7 Crédit

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

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

Par exemple, un crédit représente :

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

1.8 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 les microprogrammes. Le 3e cycle constitue le 3e niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au grade de docteure ou docteur.

1.9 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.

1.10 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 ».

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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.

1.18 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.

1.19 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 docteure pour sanctionner la réussite d'un programme de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat, selon le cas.

1.20 Interrogation et test

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

1.21 Mémoire

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

1.22 Microprogramme

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

1.23 Période

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

1.24 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.

1.25 Projet d'intégration

Le projet d'intégration donne lieu à un exposé écrit individuel rédigé dans le cadre d'un programme de 2e cycle. Le projet d'intégration peut porter sur une étude réalisée en entreprise ou à l'université.

1.26 Projet d'intervention individuel en milieu de pratique

Sous la supervision d'un directeur, le projet d'intervention individuel en milieu de pratique donne lieu à un exposé écrit portant sur un travail d'analyse et de résolution des problèmes de gestion dans une organisation. Ce projet vise l'application d'outils et l'intégration des connaissances acquises dans plusieurs cours d'un programme de 2e cycle.

1.27 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.

1.28 Stage

Le stage correspond à une période de formation pratique qui constitue un complément d'apprentissage pertinent dans le cadre d'un programme d'études.

1.29 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.

1.30 Thèse

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

1.31 Travail dirigé

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

1.32 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.

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 qui sont non remboursables et sujets à changement.

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'admissibilitéPour le MBA offert en français

PGM Pour être admissible au programme de MBA comme étudiant régulier, le candidat doit :

Scolarité

– être titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle obtenu avec une

moyenne jugée satisfaisante. La moyenne obtenue au terme de la scolarité du 1er cycle doit être au moins équivalente à celle exigée par l'université d'origine pour l'admission de ses propres étudiants dans un programme de 2e cycle;

– pour des études faites à l'étranger, être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme jugé équivalent obtenu avec une moyenne jugée satisfaisante au terme, sauf exception, d'au moins 16 ans de scolarité;

– ne pas être déjà inscrit dans un autre programme qui mène à un grade, sauf si le directeur du programme l'y autorise.

Expérience de travail

Sauf exception, posséder une expérience de travail jugée pertinente d'au moins trois ans.

Tests d'admission

- Tests d'aptitude aux études en gestion

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).

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.

- Tests de langue

Passer obligatoirement, s'il n'a jamais fait un programme d'études en français, le Test de français international (TFI). Un résultat d'au moins 850 sera exigé.

Passer obligatoirement, s'il n'a jamais fait un programme d'études en anglais, l'un ou l'autre des tests de langue anglaise suivants :
– le test diagnostique en anglais des affaires (HECTOPE). Un résultat de B+ ou plus est exigé;
– le Test of English as a Foreign Language (TOEFL) seule la version iBT est acceptée et un résultat d'au moins 95 est exigé;
– le International English Language Testing System (IELTS). Le résultat doit correspondre à « Band 6.5 Academic Format ».

PGM Peut aussi être admissible au programme de MBA, le candidat qui n'est pas titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle ou dont le dossier universitaire ne satisfait pas aux exigences. Un nombre restreint de ces candidats pourront être sélectionnés selon les critères suivants : la qualité de leur expérience et de très bons résultats aux tests d'admission. Ces candidats doivent occuper un poste de haut niveau et posséder une expérience de gestion jugée remarquable par le comité de sélection.

Pour le MBA offert en anglais

PGM Pour être admissible au programme de MBA comme étudiant régulier, le candidat doit :

Scolarité

– être titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle obtenu avec une moyenne jugée satisfaisante. La moyenne obtenue au terme de la scolarité du 1er cycle doit être au moins équivalente à celle exigée par l'université d'origine pour l'admission de ses propres étudiants dans un programme de 2e cycle;

– pour des études faites à l'étranger, être titulaire d'un baccalauréat ou d'un

diplôme jugé équivalent obtenu avec une moyenne jugée satisfaisante au terme, sauf exception, d'au moins 16 ans de scolarité;

– ne pas être déjà inscrit dans un autre programme qui mène à un grade, sauf si le directeur du programme l'y autorise.

Expérience de travail

Sauf exception, posséder une expérience de travail jugée pertinente d'au moins trois ans.

Tests d'admission

- Test d'aptitude aux études en gestion
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).

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.

- Tests de langue
Passer obligatoirement, s'il n'a jamais fait un programme d'études en anglais, l'un ou l'autre des tests de langue anglaise suivants :
– le test diagnostique en anglais des affaires (HECTOPE). Un résultat de A- ou plus est exigé;
– le Test of English as a Foreign Language (TOEFL), seule la version iBT est acceptée. Un résultat d'au moins 100 (minimum 21 dans chaque section) est exigé;
– le International English Language Testing System (IELTS). Le résultat doit correspondre à « Band 7 Academic Format ».

PGM Peut aussi être admissible au programme de MBA, le candidat qui n'est pas titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle ou dont le dossier universitaire ne satisfait pas aux exigences. Un nombre restreint de ces candidats pourront être sélectionnés selon les critères suivants : la qualité de leur expérience et de très bons résultats aux tests d'admission. Ces candidats doivent occuper un poste de haut niveau et posséder une expérience de gestion jugée remarquable par le comité de sélection.

3.3 Cours de préparation

PGM Au programme de MBA, une formation poussée en mathématiques, en informatique ou en comptabilité ne constitue pas une condition d'admission. Toutefois, il est important pour un étudiant ou une étudiante d'acquérir une préparation adéquate dans ces matières avant de commencer le programme.

Au moment de l'admission, la direction du programme peut suggérer à certains étudiants de suivre un ou plusieurs cours dans ces matières, ceci dans le but de les aider à acquérir une préparation suffisante qui leur permettra d'éviter des difficultés dans certains cours du programme.

Ces cours sont suivis hors programme et ne contribuent pas à la moyenne des cours du programme.

3.4 Sélection des candidats et des candidates

PGM Au programme de MBA, la sélection des candidats se fait sur la base de l'excellence de leur dossier universitaire, de la pertinence de leur expérience de travail, de leurs résultats aux différents tests d'admission, de leurs lettres de recommandation et de leur demande d'admission. Ils peuvent être convoqués à une entrevue de sélection.

3.5 Informations particulières pour les étudiantes et étudiants étrangers

Étudiants dont le programme d'études est 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 de six mois ou moins

ADM Les ressortissants étrangers dont le programme d'études est 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.

ADM La candidate ou le candidat étranger, titulaire d'un permis de séjour pour étudiant, peut soumettre sa candidature au programme de MBA intensif uniquement. Il ne peut pas être admis au programme de MBA en action, car ce programme ne peut être suivi qu'à temps partiel.

3.6 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, du certificat ou de toute autre condition qui appuie la demande.

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

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 administrative du programme concerné après avoir été admis dans son programme et avant sa première inscription.

ADM La demande doit être transmise au Registrariat sur le formulaire approprié accompagné des pièces justificatives.

ADM Dans le cas d'une demande d'exemption, l'étudiant doit fournir une description détaillée de son expérience; lorsque l'exemption est demandée en fonction de l'expérience de travail et d'éléments de formation, l'étudiant doit aussi fournir toutes les pièces exigées.

HEC Les demandes d'équivalences, d'exemptions et de substitutions sont transmises à la direction administrative 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 ou refusée.

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 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 à HEC. À l'exception des programmes de certificat, 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.

PGM Au programme de MBA, aucune équivalence ou exemption n'est accordée pour les cours du programme.

5 - Langue des études

5.1 Exigences linguistiques à la diplomation

HEC La pleine maîtrise de la langue française et la bonne connaissance d'usage de la langue anglaise sont obligatoires pour la délivrance de la majorité des diplômes des 1er et 2e cycles de HEC Montréal. Quant à la connaissance de l'espagnol, celle-ci est encouragée, mais reste facultative.

PGM Les exigences linguistiques au programme de MBA diffèrent. Ainsi :

Au programme de MBA offert en français

PGM L'étudiant doit faire la preuve de sa très bonne connaissance d'usage de la langue française et de sa bonne connaissance d'usage de la langue anglaise. Ces deux exigences doivent être satisfaites avant l'admission au programme.

Au programme de MBA offert en anglais

PGM L'étudiant doit faire la preuve de sa très bonne connaissance d'usage de la langue anglaise, exigence qu'il doit satisfaire avant l'admission au programme. Il doit en outre faire la preuve de sa bonne connaissance d'usage d'une deuxième langue pour l'obtention du grade de MBA.

Il satisfait à cette exigence dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) Sa langue maternelle est différente de celle de la langue d'enseignement du programme choisi;

b) Il a fait des études dans une autre langue que celle choisie pour faire son programme de MBA.

Il a :

– soit fait ses études primaires dans cette autre langue;

– soit fait au moins deux années d'études secondaires ou collégiales dans cette autre langue;

– soit réussi des cours équivalents à au moins une année d'études universitaires dans cette autre langue.

c) Il a réussi un test de langue offert par la Direction de la qualité de la communication de HEC Montréal (ex. : ELENHEC) ou par un organisme reconnu.

d) Il a réussi un cours de langue seconde ou étrangère offert par une université reconnue (de niveau intermédiaire au minimum).

e) Il est titulaire d'un certificat de maîtrise d'une langue seconde délivré par un organisme reconnu.

f) Il a réussi, s'il n'est pas francophone, les cours 50-070-06 French on Fridays - Break the ice, start speaking, 50-071-06 French on Fridays - Feel at ease in conversation et 50-072-06 French on Fridays - Build on the basics. La réussite de ces trois cours permettra à l'étudiant d'obtenir 1,5 crédit à l'étape 3 du programme.

HEC Les tests ORTHOGRAM et HECTOPE permettent respectivement d'évaluer la maîtrise du français et la connaissance d'usage de l'anglais des affaires.

HEC L'étudiant peut subir ces tests autant de fois qu'il le désire, à condition d'en assumer les frais de passation. Le résultat du dernier test subi figurera sur son relevé de notes.

ADM L'étudiant qui réussit un cours d'appoint de français recommandé afin de combler les lacunes diagnostiquées à la suite de la passation du test ORTHOGRAM partie I peut obtenir une substitution. À la demande de l'étudiant, la note obtenue à l'examen final du cours sera substituée à celle obtenue à la section correspondante du test et le résultat sera recalculé. Si ce nouveau résultat global est de 60 points ou plus, l'étudiant n'a pas à refaire son test et il satisfait aux conditions pour ORTHOGRAM partie I.

HEC L'étudiant qui le désire peut subir une évaluation de sa compétence linguistique en espagnol (test ELENHEC) ou en une autre langue, le résultat apparaîtra au relevé de notes et pourra être retiré à la demande de l'étudiant sauf si ce test est requis pour l'obtention d'une attestation au programme.

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.

PGM Au programme de MBA, les étudiants peuvent rédiger leurs travaux et leurs examens en français ou en anglais.

6 - Scolarité

6.1 Scolarité du programme

PGM Le programme de MBA comporte un minimum de 57 crédits répartis comme suit :

– Première étape : 11 cours obligatoires portant sur la découverte des langages de la gestion et des habiletés de gestion (16,5 crédits).

– Deuxième étape : 10 cours obligatoires portant sur la maîtrise des techniques de base du métier de gestionnaire (15 crédits).

– Troisième étape :

- au MBA intensif, 12 cours au choix portant sur divers sujets de spécialisation en gestion selon les intérêts et les objectifs de carrière de l'étudiant (18 crédits) et la réalisation d'un projet de consultation supervisé en organisation totalisant 4,5 crédits;

- au MBA en action, 15 cours au choix portant sur divers sujets de spécialisation en gestion selon les intérêts et les objectifs de carrière de l'étudiant (22,5 crédits).

– Quatrième étape : 2 cours au choix portant sur la responsabilité sociale et environnementale des entreprises (3 crédits).

6.2 Durée des études

PGM Au programme de MBA, la durée maximale de la scolarité est de cinq ans à compter du trimestre auquel l'étudiant est admis. Cette durée maximale sera toutefois réduite proportionnellement pour l'étudiant qui obtiendra une équivalence pour les étapes 1, 2 ou 3 du programme.

6.3 Régime d'études

PGM Au programme de MBA, l'étudiant est à temps plein s'il est inscrit à un minimum de 12 crédits pour les trimestres d'automne et d'hiver et à au moins 10,5 crédits au trimestre d'été.

6.4 Interruption d'études

HEC L'étudiante ou l'étudiant régulier est tenu de s'inscrire 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.

PGM Au cours des deux premières étapes du programme de MBA, l'étudiant ou l'étudiante doit obtenir une autorisation pour interrompre ses études, sans quoi il est considéré comme étant en abandon d'études. La direction du programme analyse le bien-fondé de la demande et établit les modalités auxquelles l'étudiant devra se soumettre à son retour dans le programme.

PGM Au programme de MBA, les trimestres d'interruption d'études sont inclus dans le calcul du délai maximal de cinq ans.

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

Règles

PGM Au programme de MBA, l'étudiant doit tenir compte de ce qui suit :

- l'École procède à l'inscription des cours obligatoires des étapes 1 et 2;
- l'étudiant doit respecter le cheminement en cohorte tel qu'établi dans le cursus du programme;
- l'étudiant admis au MBA en action qui désire réaliser un projet de consultation supervisé en organisation peut :
 - se joindre aux étudiants du MBA intensif à la période prévue dans le calendrier universitaire
 - ou
 - se composer une équipe et faire le projet sur deux périodes consécutives à n'importe quel moment de l'année.

Dans tous les cas, l'étudiant qui réalise le projet supervisé doit tenir compte des règles en vigueur publiées dans le guide de l'étudiant « Projet de consultation supervisé en organisation ».

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 présumant 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 à un trimestre ultérieur.

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'examen.

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 Transfert du MBA intensif au MBA en action et vice versa

PGM L'étudiant qui désire au cours de ses études changer de rythme et passer du MBA intensif au MBA en action ou vice versa peut demander un transfert. Il doit alors tenir compte des règles suivantes :

- une demande écrite doit être transmise à la direction administrative du programme;
- un transfert est possible à la fin de chacune des deux premières étapes et est conditionnel à la réussite des cours avec une moyenne d'au moins 2,7 et au nombre de places disponibles;
- un transfert peut être demandé en tout temps à partir de la troisième étape.

7.4 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 un cours-projet

ADM L'étudiant doit remplir le formulaire d'inscription à un cours-projet, le faire approuver par le professeur qui le dirigera. Une fois le cours-projet approuvé, le Registrarat procède à l'inscription. Il est de la responsabilité de l'étudiant de trouver le professeur qui acceptera de superviser son cours-projet.

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.

7.5 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.

PGM Au programme de MBA, l'étudiant qui fait une demande d'inscription à des cours d'un autre programme ne pourra obtenir une autorisation que si les cours choisis peuvent lui être crédités comme cours au choix à l'étape 3 du programme. Sauf circonstances exceptionnelles à faire valoir, le nombre de crédits autorisés de la sorte ne pourra excéder 12 crédits.

Cours choisis dans une université québécoise

ADM L'étudiant doit remplir le formulaire électronique « Autorisation d'études hors établissement » disponible dans le site Web www.crepuq.qc.ca.

Il devra acquitter à l'École les droits de scolarité normalement exigés dans son programme d'études. Cependant, lorsque les droits de scolarité du cours demandé 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 choisis dans une université participant au programme d'échanges internationaux de l'École

ADM L'étudiant qui participe au programme d'échanges internationaux doit faire approuver son choix de cours par la direction du programme. Il devra acquitter à l'École les droits de scolarité normalement exigés dans son programme d'études.

Cours choisis 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.

7.6 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 au cours en aviser par écrit la direction administrative du programme.

7.7 Inscription des étudiantes et des étudiants visiteursÉtudiant d'une université québécoise

ADM L'étudiant ou l'étudiante qui poursuit ses études dans un programme d'une autre université 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. Il est entendu que les préalables doivent être satisfaits.

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.

7.8 Confirmation d'inscription et factureConfirmation 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.

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 suivant 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 ou un groupe par un autre;
- abandonne un cours.

ADM Toute demande de modification de choix de cours doit être faite directement dans HEC en ligne pendant la période autorisée. 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^{re} heure de cours pour des cours de 1 et de 1,5 crédit;
- avant la 4^e 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 coursAbandon 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^e heure de cours pour des cours de 1 et de 1,5 crédit;
- avant la 7^e 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 ».

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 crédit;
- avant la 13e heure de cours pour un cours 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 ».

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.

PGM Au programme de MBA, l'étudiant qui abandonne un cours obligatoire du programme doit également abandonner tous les autres cours auxquels il est inscrit. L'École considère qu'il est alors en interruption d'études.

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 :

- remplir le formulaire « Autorisation d'études hors établissement » disponible sur le site de la CREPUQ;
- 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.

PGM Au programme de MBA en français, l'évaluation commune des étudiants dans les travaux d'équipe des cours 51-401-02 Gérer une entreprise : simulation et 52-002-05 Défi HEC Montréal ainsi que dans l'activité 53-012-11 Projet de consultation supervisé en organisation fait exception à cette règle. De même pour le programme de MBA en anglais pour les cours 51-401-02A Management Simulation, 52-002-05A HEC Montréal Challenge et 53-012-11A Supervised Consulting Field Project.

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

Examens

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. Sur la recommandation de l'enseignant, la direction administrative du programme peut interdire 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.

PGM Au programme de MBA, la direction peut également refuser qu'un étudiant poursuive le ou les cours auxquels il est inscrit s'il a été absent à deux séances de cours ou plus.

L'étudiant concerné ne pourra être autorisé à poursuivre ses cours que s'il justifie ses absences à la satisfaction de la direction du programme. À cette fin, il devra transmettre à la direction administrative une lettre explicative accompagnée de pièces justificatives.

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 :

- ne se présente pas à un examen à moins que, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date fixée pour la tenue de l'examen, il ne motive par écrit son absence auprès de l'enseignant dans le cas d'une interrogation ou d'un test, auprès de la direction du programme dans le cas d'un examen, et que le motif soit valable;
- étant présent à un examen ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale;
- ne transmet pas le bon fichier s'il s'agit d'un examen à l'aide de l'ordinateur;
- ne remet pas à la date fixée par l'enseignant un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours.

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

C = note minimale de passage dans un cours de 2e cycle
2,7 = moyenne de passage dans les programmes de 2e cycle.

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

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 Au programme de MBA, l'étudiant réussit un cours ou le projet de consultation supervisé en organisation lorsqu'il obtient au moins la note C pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours ou au projet de consultation supervisé en organisation.

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 cycle, l'étudiant doit obligatoirement reprendre tout cours échoué.

PGM Au programme de MBA, l'étudiant qui échoue à un cours des étapes 3 et

4 a la possibilité de lui substituer un autre cours. Il est autorisé à substituer un maximum de deux cours auxquels il a échoué.

PGM Lorsque le cours auquel l'étudiant a échoué n'est plus offert avant la fin de la durée normale de son programme d'études, la direction du programme pourra autoriser la substitution de la reprise du cours auquel il a échoué par une activité de récupération.

Pour que l'activité de récupération soit autorisée, l'étudiant doit avoir satisfait aux conditions de poursuite dans le programme à la fin de l'étape au cours de laquelle il a subi l'échec. La note obtenue au cours après l'activité de récupération ne peut être supérieure à C.

PGM Au programme de MBA, lorsque l'étudiant échoue également à l'activité de récupération d'un cours obligatoire, il doit reprendre le cours lorsque celui-ci sera offert à nouveau.

9.9 Reprise d'un cours

PGM L'étudiant du programme de MBA est autorisé à reprendre un cours réussi ou un cours auquel il a échoué après la fin de l'étape à laquelle le cours appartient ou à la fin de la scolarité et uniquement s'il a satisfait aux conditions de poursuite dans le programme.

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 portable ou toute autre documentation.

Calculatrice et pavé numérique

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 ou le pavé numérique 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, examen hors classe ou participation

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, d'un examen hors classe ou la note de participation doit s'adresser directement à l'enseignant concerné. Il a un délai maximal de quinze jours après la remise du résultat ou de la note 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. Pour présenter une demande d'appel, l'étudiant dispose d'une période de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'enseignant lui a communiqué sa décision. La décision de la direction de service d'enseignement 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 au Registrariat à l'aide du formulaire approprié. 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 demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée. Il doit remplir le formulaire approprié et le faire parvenir au Registrariat qui transmettra cette demande à la direction du service d'enseignement concerné.

a) Demande jugée recevable

Si, après étude du dossier, la direction du service d'enseignement juge que la demande 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 l'augmenter. Ce comité doit motiver sa décision et la transmettre par écrit au directeur du service d'enseignement. La décision du comité est finale et sans appel. 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 jugée irrecevable

Si, après étude du dossier, la direction du service d'enseignement juge la demande irrecevable, elle doit motiver sa décision par écrit. La décision de la direction du service d'enseignement est finale et sans appel.

Dans les deux cas, la direction du service d'enseignement doit transmettre par écrit au Registrariat la décision relative à la demande de révision exceptionnelle. Le Registrariat est responsable de communiquer la décision à l'étudiant. Lorsque le résultat demeure inchangé, des frais seront facturés à l'étudiant.

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.

11.5 Mention d'excellence

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

PGM Au programme de MBA, la mention d'excellence apparaîtra dans le relevé de notes de l'étudiant après 16,5 crédits suivis, au terme du trimestre durant lequel ils auront été acquis.

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 de suspension ou d'expulsion.

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

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

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

L'étudiant reconnu coupable d'une infraction au présent article à la suite d'une décision du Conseil de discipline pédagogique peut demander la révision de la sanction au Comité des programmes. La demande de révision de la sanction doit être motivée. Elle doit être déposée à la direction des affaires académiques 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; au doctorat, l'article 13.2 c) s'applique dans de telles circonstances;
- d) la suspension : l'étudiant ne peut s'inscrire à des cours ou à un programme pendant une période de temps déterminée lors de la décision sur la sanction; cette période ne peut être supérieure à deux ans;
- e) l'expulsion définitive : l'étudiant qui est expulsé de l'École ne peut être admis ou réadmis à un programme ou inscrit à un cours de HEC Montréal, ou obtenir un grade, un diplôme, un certificat.

Toute autre sanction jugée appropriée pourra être imposée.

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

13 - Conditions de poursuite, promotion, exclusion**13.1 Conditions de poursuite**

PGM Au programme de MBA, les conditions suivantes n'entrent en vigueur qu'à partir du moment où l'étudiant ou l'étudiante à temps plein ou à temps partiel a suivi des cours du MBA qui totalisent neuf crédits.

- a) L'étudiant dont la moyenne des cours est d'au moins 2,7 est autorisé à poursuivre ses études dans le programme.
- b) L'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 est autorisé à poursuivre ses études, mais il est considéré en période probatoire.

- L'étudiant inscrit à temps plein a un délai d'une période à partir du début de sa période probatoire pour porter sa moyenne à 2,7.

- L'étudiant inscrit à temps partiel a un délai de deux périodes à partir du début de sa période probatoire pour porter sa moyenne à 2,7.

Un étudiant ne pourra se trouver en période probatoire plus d'une fois au cours de son programme d'études et, dans tous les cas, il devra obtenir la moyenne minimale de 2,7 pour avoir droit au diplôme.

13.2 Promotion

HEC Pour être promu, l'étudiant ou l'étudiante doit respecter la structure de son programme d'études et obtenir au terme de sa scolarité une moyenne minimale de 2,0 pour tous les programmes de 1er cycle et de 2,7 pour les programmes de 2e cycle.

PGM Au programme de MBA, l'étudiant candidat au diplôme doit, de plus :

- réussir avec une note d'au moins C chacun des cours des étapes 1, 2 et 4 du programme. Si l'étudiant échoue à un ou à plusieurs cours, il doit les reprendre;
- au MBA intensif, réussir chacun des 12 cours de l'étape 3 et 2 cours de l'étape 4 avec une note d'au moins C. L'étudiant est autorisé à substituer un maximum de deux cours au choix auxquels il a échoué;

- au MBA en action, réussir chacun des 15 cours de l'étape 3 et 2 cours de l'étape 4 avec une note d'au moins C. L'étudiant est autorisé à substituer un maximum de deux cours au choix auxquels il a échoué;
- au MBA intensif et au MBA en action (s'il y a lieu), réussir le projet de consultation supervisé en organisation avec une note d'au moins C;
- faire la preuve de sa bonne connaissance d'usage d'une deuxième langue.

13.3 Exclusion

PGM Au programme de MBA, outre le renvoi pour cause, est exclu du programme :

- a) l'étudiant qui obtient une moyenne inférieure à 2,3 à partir du moment où il a suivi des cours totalisant 9 crédits;
- b) l'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 et qui ne satisfait pas aux conditions de sa période probatoire;
- c) l'étudiant qui se retrouve en période probatoire pour une deuxième fois;
- d) l'étudiant qui n'a pas maintenu au terme de son programme une moyenne d'au moins 2,7;
- e) l'étudiant qui n'a pas complété le programme dans les délais prescrits.

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 expliquant les faits et indiquant la motivation de la demande doit y être jointe et les frais doivent être acquittés.

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 Le parchemin est posté dès qu'il est disponible. Le délai est en moyenne de cinq mois entre la date de la fin du dernier trimestre d'études et la délivrance du diplôme. 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 et ne peut être admis dans aucun programme.

16.3 Reçu officiel

ADM À la fin de l'année civile, l'École met à la disposition des étudiants les reçus officiels aux fins d'impôt dans HEC en ligne. Ceux-ci couvrent les trimestres d'hiver, d'été et d'automne d'une même année civile.

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 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 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.

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 portable 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.

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

18.4 Utilisation des ressources informatiques de l'ÉcoleRègles 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 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 et au Service de gestion de carrière. Chaque dossier étudiant sera conservé après le départ de l'étudiant de HEC Montréal, en conformité avec le calendrier de conservation de HEC Montréal adopté en vertu de la Loi sur les archives.

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 le réseau 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.