

**HEC MONTRÉAL**

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

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

**Mise à jour :  
Le 1er juin 2011**



## 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.....	5
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.....	12
15.	Grade, diplôme, certificat et attestation.....	12
16.	Frais de scolarité.....	13
17.	Carte d'étudiant.....	13
18.	Standards informatiques, HEC en ligne et courrier électronique.....	13
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

## Diplômes d'études supérieures

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 aux programmes de D.E.S.S., de M. Sc. en commerce électronique, de maîtrise en droit, option fiscalité (LL. M.) et microprogramme en expertise professionnelle CGA 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 :

- 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 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 :

- 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.

#### 1.7 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 docteure ou docteur.

#### 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 docteure 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.

ADM LL.M. (Fiscalité) Le dépôt de la demande d'admission n'est possible que lorsque l'étudiant a cumulé 15 crédits au D.E.S.S. (fiscalité) avec une moyenne d'au moins 2,7. L'admission définitive à la maîtrise ne sera possible qu'une fois la scolarité du D.E.S.S. (fiscalité) terminée.

Un étudiant inscrit dans le D.E.S.S. en affaires électroniques ne pourra être admis définitivement à la M.Sc. en commerce électronique que s'il a complété la scolarité du D.E.S.S. concerné tout en ayant obtenu une moyenne cumulative minimale de 3 sur 4,3. De plus, seuls les cours réussis au D.E.S.S. et faisant partie de la structure de la M.Sc. en commerce électronique seront reconnus dans la maîtrise. L'étudiant pourra déposer sa demande d'admission pour la M.Sc. en commerce électronique au cours du trimestre lui permettant de compléter son D.E.S.S.

Un étudiant qui a obtenu son D.E.S.S. en affaires électroniques au cours des 5 dernières années précédant sa demande d'admission à la M.Sc. en commerce électronique et dont la moyenne cumulative est supérieure ou égale à 3 sur 4,3 pourra demander la reconnaissance des cours de son D.E.S.S., si ces derniers font partie de la structure de la M.Sc. en commerce électronique.

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 Pour être admissible dans le microprogramme en expertise professionnelle - CGA et tous les diplômes d'études supérieures spécialisées comme étudiant régulier, le candidat ou la candidate doit :

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle obtenu avec une moyenne d'au moins 2,7 ou l'équivalent. Il faut entendre par équivalent à 2,7 la moyenne minimale exigée par l'université d'origine pour l'admission de ses propres étudiants dans un programme de 2e cycle;

– pour des études faites à l'étranger dans le système français ou un système qui s'en inspire, être titulaire d'un diplôme obtenu à la suite d'au moins quatre années d'études universitaires après le baccalauréat avec une moyenne d'au moins 12 sur 20 pour l'ensemble des années universitaires;

– posséder une connaissance suffisante de la langue française et de la langue anglaise;

- passer obligatoirement, s'il n'a jamais fait un programme d'études en français, le test suivant :

• le Test de Français International (TFI). Un résultat d'au moins 750 sera exigé. L'étudiant admis à la suite de la passation du Test TFI sera dispensé de faire la partie 1 du test ORTHOGRAM, exigé pour obtenir le diplôme de D.E.S.S. (voir article 13.2 Promotion). Les candidats aux programmes conjoints de M. Sc. en commerce électronique et maîtrise en droit, option fiscalité sont exemptés de cette condition.

– répondre aux exigences spécifiques du programme.

PGM

• Microprogramme en expertise professionnelle - CGA

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle en comptabilité ou en gestion option comptabilité ou l'équivalent.

• D.E.S.S. (affaires électroniques)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle;

– avoir des connaissances de base en administration et en technologies de l'information acquises pendant la scolarité ou par une expérience de travail pertinente.

• M.Sc. en commerce électronique

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle en droit, en gestion, en informatique ou dans une discipline connexe avec une moyenne d'au moins 3,0 ou l'équivalent. Il faut entendre par équivalent à 3,0 la moyenne minimale exigée par l'université d'origine pour l'admission de ses propres étudiants dans un programme de 2e cycle.

• D.E.S.S. (communication marketing)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle de préférence en administration, option marketing, en communication ou en publicité;

– posséder une expérience de travail pertinente au domaine d'au moins deux ans ou avoir un excellent dossier universitaire lorsque l'expérience de travail est de moins de deux ans. Compte tenu de la capacité d'accueil limitée du programme et des objectifs pédagogiques poursuivis, la priorité sera donnée aux candidats ayant une expérience de travail pertinente variant de trois à sept ans et remplissant les autres conditions d'admissibilité;

– réussir, s'il y a lieu, les cours préparatoires imposés par l'École.

• D.E.S.S. (comptabilité publique)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle en comptabilité ou en gestion option comptabilité.

• D.E.S.S. (fiscalité)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle, de préférence en droit, en sciences comptables ou en économie;

– pour les diplômés en droit, en comptabilité ou en gestion, avoir au moins 6 crédits de 1er cycle en fiscalité ou avoir une expérience compensatoire jugée suffisante ou encore réussir les cours préparatoires imposés par l'École;

– pour les diplômés d'autres disciplines, réussir les cours préparatoires imposés par l'École.

• LL.M. (fiscalité)

– avoir réussi avec une moyenne d'au moins 2,7 la scolarité du D.E.S.S. (fiscalité) de HEC Montréal;

– avoir obtenu l'approbation des deux codirecteurs;

– ne pas être déjà inscrit dans un autre programme qui mène à un grade, sauf si le directeur du programme et le doyen de la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal l'y autorisent.

• D.E.S.S. (gestion)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle dans toutes les disciplines autres que l'administration ou la gestion;

– être en mesure de suivre des cours dans au moins cinq blocs différents du tronc commun.

• D.E.S.S. (gestion de la chaîne logistique)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle de préférence en administration des affaires, en sciences économiques, en informatique, en génie ou dans un domaine connexe;

– posséder une expérience de travail d'au moins deux ans;

– réussir, s'il y a lieu, les cours préparatoires imposés par l'École.

• D.E.S.S. (gestion et développement durable)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle obtenu, préférentiellement dans un autre domaine que la gestion;

– posséder une expérience de travail pertinente d'au moins un an ou avoir un excellent dossier universitaire lorsque l'expérience de travail est de moins d'un an. Un stage en entreprise peut être considéré comme expérience de travail.

• D.E.S.S. (gestion d'organismes culturels)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle, dans une discipline autre que l'administration ou la gestion, de préférence dans le domaine artistique, ou être titulaire d'un diplôme d'un conservatoire d'art dramatique, d'un conservatoire de musique ou de l'École nationale de théâtre;

– avoir de préférence travaillé durant deux ans au sein d'un organisme culturel.

• D.E.S.S. (gestion de patrimoine privée)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle obtenu avec une moyenne d'au moins 2,7 ou l'équivalent;

– avoir cumulé deux années d'expérience pertinente.

• D.E.S.S. (professions financières)

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle en gestion, option finance ou l'équivalent et ayant suivi de préférence les cours recommandés pour la préparation à l'examen de niveau 1 du CFA Institute.

ou

– être titulaire d'un diplôme de grade de 1er cycle en gestion ou autre et ayant réussi l'examen de niveau 1 du CFA Institute.

### 3.3 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.

### 3.4 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.

## 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.

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, tel que mentionné ci-dessus.

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.

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.

PGM D.E.S.S. (fiscalité), LL.M. (fiscalité)

L'élément de formation proposé à l'appui d'une demande d'équivalence ne devrait normalement pas dater de plus de deux ans.

**4.3 Substitution**

PGM D.E.S.S. (gestion)

L'étudiant peut demander une substitution lorsque sa formation antérieure correspond à un cours du programme. La substitution accordée pour un cours du tronc commun lui permet de satisfaire à une exigence du programme. Pour obtenir le diplôme, l'étudiant devra néanmoins suivre et réussir des cours dans au moins cinq blocs différents du tronc commun.

**5 - Langue des études****5.1 Exigences linguistiques**

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.

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

PGM À l'exception des étudiants et des étudiantes des programmes d'études supérieures spécialisées conjoints ou privés, en gestion dans le secteur de l'énergie, de la maîtrise en droit, option fiscalité, de la maîtrise en commerce électronique et du microprogramme en expertise professionnelle CGA, tous les étudiants des diplômes d'études supérieures spécialisées doivent obtenir la note minimale de C à chacun des tests pour avoir droit à leur diplôme.

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.

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.

**6 - Scolarité****6.1 Scolarité du programme**

PGM Le microprogramme en expertise professionnelle - CGA comporte un minimum de 15 crédits.

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

PGM La maîtrise en droit, option fiscalité et la maîtrise en commerce électronique comportent un minimum de 45 crédits.

**6.2 Durée des études**

PGM La durée maximale pour réussir les cours du microprogramme en expertise professionnelle - CGA est de trois ans à compter du trimestre auquel l'étudiant est admis.

PGM Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, la durée maximale de la scolarité est de quatre ans à compter du trimestre auquel l'étudiant est admis. Cette durée maximale sera toutefois réduite proportionnellement au nombre de crédits obtenus par voie d'équivalence ou d'exemption.

PGM LL.M. (fiscalité) La durée maximale pour réussir les cours du D.E.S.S. (fiscalité) est de quatre ans. Une fois tous les cours du D.E.S.S. (fiscalité) terminés, l'étudiant a ensuite deux années supplémentaires pour satisfaire à toutes les autres exigences du programme de maîtrise en droit, option fiscalité.

La durée maximale pour réussir les cours du D.E.S.S. (affaires électroniques) est de quatre ans. Une fois tous les cours du D.E.S.S. (affaires électroniques) terminés, l'étudiant a ensuite deux années supplémentaires pour satisfaire à toutes les autres exigences du programme de maîtrise ès sciences en commerce électronique.

Passerelle pour le MBA

PGM La passerelle est déjà prévue dans le règlement actuel du MBA article 4.2 c).

**6.3 Régime d'études**

PGM L'étudiant ou l'étudiante est à temps plein s'il est inscrit à un minimum de 12 crédits pour un trimestre. L'étudiant est à temps partiel s'il est inscrit à moins de 12 crédits pour un trimestre. Pour le trimestre d'été, l'étudiant ou l'étudiante est à temps plein s'il est inscrit à un minimum de 6 crédits.

## 6.4 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.

PGM Dans le microprogramme en expertise professionnelle - CGA et les diplômes d'études supérieures, la durée maximale d'une interruption d'études est de quatre trimestres consécutifs, incluant le trimestre d'été. Au-delà de ce délai, l'étudiant est considéré en abandon d'études et doit soumettre une demande de réadmission pour pouvoir réintégrer son programme 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.

## 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

#### 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.

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 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 et par la direction du programme. Une fois le cours-projet approuvé, le Registrariat procède à l'inscription. Il est de la responsabilité de l'étudiant de trouver le professeur qui acceptera de superviser son cours-projet. Il doit être réalisé à l'intérieur d'un trimestre, mais peut, avec l'approbation du professeur responsable, être prolongé au trimestre suivant.

#### Inscription au stage de pratique exclusive en fiscalité

ADM Le stage de pratique en fiscalité a pour objectif premier de permettre à l'étudiant de se familiariser avec le contexte réel de l'expertise fiscale.

L'étudiant doit remplir le formulaire « Enregistrement d'un stage de pratique en fiscalité » et le faire approuver par les deux codirecteurs du programme. Une fois le stage approuvé, le Registrariat procède à l'inscription. Il est de la responsabilité de l'étudiant de trouver le stage. Le stage et la remise du rapport de stage doivent être réalisés à l'intérieur d'un trimestre, mais peuvent, avec l'approbation du professeur responsable, être prolongés au trimestre suivant.

#### Inscription au travail dirigé

ADM L'étudiant admis à la maîtrise en droit, option fiscalité terminera son programme d'études par la rédaction d'un travail d'analyse approfondie fait sous la supervision de deux enseignants ou d'un enseignant et d'un praticien en fiscalité.

L'étudiant doit remplir le formulaire "Enregistrement d'un sujet de travail dirigé" et le faire approuver par le directeur ou la directrice de recherche et par les deux codirecteurs du programme. Une fois le sujet approuvé, le Registrariat procède à l'inscription. Il est de la responsabilité de l'étudiant de trouver le directeur ou la directrice de recherche qui acceptera de superviser son travail dirigé.

L'étudiant ou l'étudiante doit compléter le travail dirigé à l'intérieur de deux trimestres. S'il ne satisfait pas à cette exigence, il pourra demander une prolongation de ce délai auprès des deux codirecteurs du programme. La prolongation accordée un trimestre supplémentaire. Si la prolongation est accordée, le Registrariat inscrira l'étudiant, et ce dernier deviendra responsable de payer les frais qui s'y rattachent.

ADM L'étudiant admis à la maîtrise en commerce électronique terminera son programme d'études par la rédaction d'un travail dirigé qui prendra la forme d'un projet de recherche avec rapport ou par un stage en entreprise fait sous la supervision d'un enseignant.

L'étudiant doit remplir un des formulaires suivants "Enregistrement du projet" ou "Proposition de stage" et le faire approuver par le directeur ou la directrice de recherche et un des codirecteurs du programme. Une fois le sujet approuvé, le Registrariat procède à l'inscription. Il est de la responsabilité de l'étudiant de trouver le directeur ou la directrice de recherche qui acceptera de superviser son travail dirigé.

L'étudiant ou l'étudiante doit compléter le travail dirigé à l'intérieur de deux trimestres. S'il ne satisfait pas à cette exigence, il pourra demander une prolongation de ce délai auprès du directeur du programme. La prolongation accordée un trimestre supplémentaire. Si la prolongation est accordée, le Registrariat inscrira l'étudiant, et ce dernier deviendra responsable de payer les frais qui s'y rattachent.

#### 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.

PGM Dans les diplômes d'études supérieures, sauf circonstances exceptionnelles à faire valoir, on ne peut suivre plus de 3 crédits de cours au choix dans un autre programme ou un autre établissement universitaire.

##### Cours choisi 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](http://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 choisi 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 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 au cours 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 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.

#### **7.7 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.

##### 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 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<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 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 » 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 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 intratrimetriels 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 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.

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

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.

PGM D.E.S.S. (fiscalité), LL. M. (fiscalité) Au programme d'études supérieures spécialisées en fiscalité ou à la maîtrise en droit, option fiscalité, l'étudiant satisfait aux exigences du stage de pratique exclusive en fiscalité lorsqu'il obtient une exigence satisfaite (ES).

PGM LL. M. (fiscalité) À la maîtrise en droit, option fiscalité, l'étudiant satisfait aux exigences du travail dirigé lorsqu'il obtient un résultat d'au moins C.

**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.

PGM D.E.S.S. (comptabilité publique)

L'étudiant ou l'étudiante qui a échoué à un cours doit le reprendre. Cependant, en raison des exigences de l'Examen final uniforme (EFU) de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) et du cheminement particulier du D.E.S.S. en comptabilité publique, la direction du programme pourra définir une activité de récupération différente si le cours auquel on a échoué n'est pas offert avant la tenue de l'EFU et que la moyenne générale de l'étudiant est égale ou supérieure à 2,3 sur 4,3.

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

## 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

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.

### 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 à chaque trimestre où celle-ci se situe à 3,7 et plus.

PGM Dans le microprogramme en expertise professionnelle - CGA, les diplômes d'études supérieures spécialisées, la maîtrise en droit, option fiscalité et la maîtrise en commerce électronique, la mention d'excellence apparaîtra dans le relevé de notes de l'étudiant après 15 crédits suivis.

**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 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; au doctorat, l'article 13.3 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 Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, les conditions suivantes n'entrent en vigueur qu'à partir du moment où l'étudiant ou l'étudiante à temps plein ou à temps partiel s'est inscrit à un minimum de 12 crédits.

- a) L'étudiant dont la moyenne des cours est d'au moins 2,7 est autorisé à poursuivre ses études dans le programme.
- b) L'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 est autorisé à poursuivre ses études, mais il est considéré en période probatoire. Il a un délai d'un trimestre d'activité (excluant le trimestre d'été) à partir du début de sa période probatoire pour porter sa moyenne à 2,7. Au D.E.S.S. en comptabilité publique, ce délai inclut le trimestre d'été. 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 2,3 pour le programme de B.A.A., de 2,0 pour tous les programmes de 1er cycle autre que le B.A.A. et de 2,7 pour les programmes de 2e cycle.

PGM Exceptionnellement, dans le cas du microprogramme en expertise professionnelle - CGA, la condition de promotion est la réussite de chacun des cours.

PGM Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, l'étudiant doit réussir le test de français ORTHOGRAM parties I et II et le test d'anglais HECTOPE avec une note minimale de C pour l'obtention de son diplôme. Les étudiants des programmes d'études supérieures spécialisées en gestion dans le secteur de l'énergie, de la maîtrise en droit, option fiscalité, de la maîtrise en commerce électronique et du microprogramme en expertise professionnelle CGA ne sont pas soumis à cette règle.

**13.3 Exclusion**

PGM Dans le microprogramme en expertise professionnelle - CGA, outre le renvoi pour cause, est exclu du programme :

- a) l'étudiant qui obtient deux échecs;
  - b) l'étudiant qui ne termine pas son programme dans les délais prévus;
  - c) l'étudiant qui, pendant plus de quatre trimestres consécutifs, ne se sera inscrit à aucun cours sans au préalable en avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme.
- PGM Dans les diplômes d'études supérieures spécialisées, les programmes de maîtrise en droit, option fiscalité et maîtrise ès sciences en commerce électronique, outre le renvoi pour cause, est exclu du programme :
- a) l'étudiant dont la moyenne des cours est inférieure à 2,7 après avoir réussi chacun des cours du programme (pour l'étudiant admis à la maîtrise en droit, option fiscalité, cette moyenne comprend les cours et le travail dirigé);
  - b) l'étudiant dont la moyenne des cours est inférieure à 2,3 après 12 crédits suivis;
  - c) l'étudiant dont la moyenne des cours est égale ou supérieure à 2,3 et inférieure à 2,7 et qui ne satisfait pas aux conditions de sa période probatoire (voir article 13.1 Conditions de poursuite);
  - d) l'étudiant qui ne termine pas son programme dans les délais prévus;
  - e) l'étudiant qui, pendant plus de quatre trimestres consécutifs, ne se sera inscrit à aucun cours sans au préalable en avoir obtenu l'autorisation de la direction du programme;
  - f) l'étudiant qui se retrouve en période probatoire pour une deuxième fois.
- 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.

PGM Un étudiant inscrit dans le programme de la M.Sc. en commerce électronique – spécialisation Axe gestion et ayant complété les exigences du D.E.S.S. ne recevra pas de diplôme de D.E.S.S. Toutefois, un étudiant qui décide de ne plus poursuivre ses études de M.Sc. en commerce électronique et qui a rempli les exigences du D.E.S.S. avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,7/4,3 pourra demander un changement de programme et ainsi

obtenir le D.E.S.S. en affaires électroniques.

Un étudiant ayant obtenu le D.E.S.S. en affaires électroniques et qui obtient par la suite le grade de M.Sc. en commerce électronique recevra un diplôme de M.Sc. qui comportera la mention de l'obtention d'un D.E.S.S. décerné antérieurement dans ce domaine.

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.

### 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.

### 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.).

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'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 : Bittorrent, 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.