HEC MONTRÉAL

Règlement pédagogique de HEC Montréal

Responsable de son application	Registrariat	
Adoption (instance/autorité)	Date	Numéro de résolution
Conseil pédagogique	15 avril 2015	---
Dernière mise à jour	Date	Numéro de résolution
Conseil pédagogique	14 mai 2025	11724.1

Conservation	Service de gestion de l'information institutionnelle et des archives
Classification	A01-02 Cadre normatif – Affaires pédagogiques
Révision du document	Mai 2026

Versions antérieures |

16 avril 2025 11710.1.	4 septembre 2024 11620	19 juin 2024 11608.2	28 mai 2022 11281
9 février 2022	19 mai 2021	22 février 2021	22 avril 2020
24 avril 2019	24 mai 2017	6 avril 2016	

TABLE DES MATIÈRES

0. DÉFINITIONS ---------- 1
   0.1 Organisation ---------- 1
   0.2 Activités pédagogiques ---------- 2
   0.3 Reconnaissances et attestations ---------- 3
   0.4 Catégories d'étudiante ou d'étudiant ---------- 3
1. ADMISSION ---------- 3
   1.1 Demande d'admission ---------- 3
   1.2 Demande de changement à l'admission ---------- 4
   1.3 Conditions d'admissibilité ---------- 4
   1.4 Réponse à la demande d'admission ---------- 4
2. INSCRIPTION ---------- 5
   2.1 Principe ---------- 5
   2.2 Choix de cours ---------- 5
   2.2.1 Respect de la structure du programme d'études ---------- 5
   2.3 Inscription à des cours appartenant au programme d'études ---------- 5
   2.4 Inscription aux autres activités appartenant au programme d'études ---------- 7
   2.5 Inscription à des cours hors programme ---------- 7
   2.6 Inscription des étudiantes visiteuses et des étudiants visiteurs ---------- 8
   2.7 Confirmation d'inscription ---------- 8
   2.8 Modification de l'inscription ---------- 8
3. ÉVALUATION ---------- 9
   3.1 Préambule ---------- 9
   3.2 Formes d'évaluation dans les cours ---------- 9
   3.3 Absence ou participation non conforme à une évaluation ---------- 11
   3.4 Évaluation d'autres activités d'apprentissage ---------- 12
   3.5 Résultats ---------- 14
   3.6 Relevé de notes ---------- 16
   3.7 Consultation et révision des évaluations d'un cours ---------- 16
   3.8 Consultation et révision d'autres évaluations ---------- 18
   3.9 Évaluation : barèmes de notation ---------- 19
4. FIN DES ÉTUDES ---------- 20
   4.1 Réussite du programme ---------- 20

4.2 Délivrance de grade, de diplôme ou de certificat ---------- 20
4.3 Délivrance d'attestations d'études ---------- 20
4.4 Abandon du programme ---------- 20
4.5 Probation ---------- 20
4.6 Exclusion ---------- 21
4.7 Expulsion ---------- 21
4.8 Interruption des études ---------- 21
4.9 Réadmission ---------- 21
5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION ---------- 22
ANNEXE 1 ---------- 23
ANNEXE 2 ---------- 24

0. DÉFINITIONS

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

0.1 Organisation

0.1.1 Année universitaire

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

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

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

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

Un trimestre d'activité est un trimestre durant lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à un ou des cours ou à des activités pédagogiques.

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

0.1.2 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 diplôme de baccalauréat, aux diplômes de certificat ou à des attestations d'études de premier cycle (majeure, microprogrammes).

Le 2e cycle constitue le 2e niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au diplôme de maîtrise, aux diplômes spécialisés de deuxième cycle ou à des attestations d'études de deuxième cycle (microprogrammes).

Le 3e cycle constitue le 3e niveau de l'enseignement universitaire; il conduit au diplôme de Ph. D.

0.1.3 Crédit

Le crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la quantité de travail normalement exigée pour l'atteinte des objectifs d'une activité de formation. Le crédit représente 45 heures consacrées à une telle activité, y compris la présence en classe, la recherche, le travail en équipe et le travail personnel.

0.1.4 Régime d’études

À des fins académiques, pour être considéré être à un régime d’études à temps plein, une étudiante ou un étudiant de premier cycle doit suivre un minimum de 12 crédits par trimestre. Pour une étudiante ou un étudiant de cycle supérieur, un minimum de 9 crédits est requis pour le trimestre d’automne et d’hiver et de 6 crédits pour le trimestre d’été (à l’exception du D.E.S.S. CPA qui demande un minimum de 5 crédits au trimestre d’été). Toute charge d’étude inférieure à ces critères désigne un régime d’étude à temps partiel.

Une étudiante ou un étudiant de 2e cycle étant inscrit à la maîtrise avec mémoire ou de 3e cycle inscrit au doctorat avec thèse est considéré suivre un régime d’études à temps plein, à des fins académiques, à chaque trimestre.

0.2 Activités pédagogiques

0.2.1 Campus

Le campus est une activité pratique immersive visant l'intégration de connaissances liées à la culture d'affaires (réalité culturelle, politique et socio-économique) d’un pays ou d’une région.

0.2.2 Cours concomitant

Un cours concomitant est un cours qui doit être suivi en même temps qu'un autre cours, à moins d'avoir été réussi préalablement.

0.2.3 Cours équivalents

Une combinaison de cours équivalents est un ensemble de cours ayant le même nombre de crédits parmi lesquels un seul pourra contribuer au respect de la structure du programme d’études.

0.2.4 Cours mutuellement exclusifs

Une combinaison de cours mutuellement exclusifs est un ensemble de cours parmi lesquels un seul pourra contribuer au respect de la structure du programme d’études.

0.2.5 Cours-projet

Un cours-projet permet de développer des habiletés particulières dans le cadre d'un projet, d’une implication communautaire, d’un concours ou d’ateliers supervisés.

0.2.6 Préalable

Un préalable est une condition qui doit être satisfaite avant l’inscription à un cours ou à une activité pédagogique.

0.2.7 Stage

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours duquel les acquis d’une formation sont mis en œuvre. Un stage crédité dans un programme d’études doit être lié aux objectifs d’apprentissage de ce programme et faire l’objet d’une convention de stage.

0.3 Reconnaissances et attestations

0.3.1 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.

0.3.2 Diplôme

Le diplôme est un acte par lequel on atteste de la réussite d'un programme d'études.

0.3.3 Grade

Les diplômes de baccalauréat, de maîtrise et de doctorat attestent respectivement de la réussite des grades de premier, deuxième et troisième cycle d'études supérieures.

0.4 Catégories d'étudiante ou d'étudiant

HEC Montréal peut accueillir des étudiantes régulières et des étudiants réguliers à temps plein ou à temps partiel, des étudiantes visiteuses et étudiants visiteurs et des étudiantes ou des étudiants libres.

0.4.1 Étudiante régulière ou étudiant régulier

L'étudiante régulière ou l'étudiant régulier vise à compléter un programme d'études en vue d'obtenir un grade, un diplôme ou une attestation de HEC Montréal.

0.4.2 Étudiante visiteuse ou étudiant visiteur

Le statut de visiteur est accordé à un étudiant ou une étudiante d'un programme d'études d'un autre établissement universitaire qui a obtenu l'autorisation de s'inscrire à un ou plusieurs cours ou activités pédagogiques de HEC Montréal auprès de la direction du programme concerné.

0.4.3 Étudiante ou étudiant libre

Toute autre personne qui a obtenu l'autorisation de la direction du programme concerné pour s'inscrire à un ou plusieurs cours ou activités pédagogiques de HEC Montréal est une étudiante ou un étudiant libre.

1. ADMISSION

1.1 Demande d'admission

Toute personne qui désire participer aux cours ou activités d'un programme doit d'abord soumettre une demande d'admission à ce programme et y joindre les pièces et les frais exigés, qui sont non remboursables et sujets à changement.

Une demande d'admission peut être soumise en tout temps. Cependant, des dates limites s'appliquent, selon les programmes et les trimestres d'admission.

Toute omission de donner un document ou un renseignement dans les délais requis peut entraîner l'annulation ou le report de l'admission ou de l'inscription.

Toute falsification d'un document ou usage d'un faux document soumis lors de l'admission, ou toute déclaration mensongère peut entraîner l'annulation de l'admission ou de l'inscription à HEC Montréal. De plus, la direction des études se réserve le droit d'interdire pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq ans le dépôt de nouvelles demandes d'admission ou d'inscription.

1.2 Demande de changement à l'admission

Tout changement de spécialisation, d'option ou de cheminement à l'intérieur d'un même programme d'études ou tout changement de programme de certificat doit être demandé en remplissant le formulaire requis.

1.3 Conditions d'admissibilité

1.3.1 Étudiante régulière ou étudiant régulier

Les conditions d'admissibilité sont spécifiques à chaque programme et se retrouvent dans la description officielle de chacun de ces programmes.

HEC Montréal n'est pas tenue d'accepter toutes les personnes qui remplissent les conditions d'admissibilité d'un programme donné.

1.3.2 Autres étudiantes ou étudiants

Pour être admissible à titre d'étudiante visiteuse ou d'étudiant visiteur ou d'étudiante ou d'étudiant libre, une préparation suffisante pour tirer profit des activités choisies est requise.

L'admission est accordée par la direction du programme à laquelle ces activités sont rattachées. HEC Montréal n'est pas tenue d'accepter toutes les personnes admissibles.

1.4 Réponse à la demande d'admission

HEC Montréal transmet aux personnes admises à un programme une offre d'admission pour un trimestre spécifique. Dans tous les autres cas, HEC Montréal transmet un avis de refus d'admission.

Pour certains programmes, l'offre d'admission n'est valable que si elle est acceptée à l'intérieur d'un délai déterminé.

Dans certains cas, l'admission à HEC Montréal peut être conditionnelle à la présentation de documents officiels ou à l'obtention du grade, du diplôme, du certificat, de l'attestation ou de toute autre condition qui appuie la demande.

À l'exception des programmes de certificat, l'admission à un programme n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à un cours sans annulation ou abandon pour le trimestre d'admission.

Toutefois, un report d'admission peut être autorisé, exceptionnellement et pour un seul trimestre, si la personne admise dépose une demande justifiée à cet effet avant le début du trimestre d'admission.

2. INSCRIPTION

2.1 Principe

Une personne admise dans un programme d'études est responsable de la gestion de son cheminement.

Il est possible de s'inscrire à un cours ou à une activité pédagogique à HEC Montréal seulement si on en subit toutes les formes d'évaluation. La personne inscrite est responsable de sa réussite pédagogique. Sa présence aux activités de formation est ainsi présumée. L'enseignante ou l'enseignant n'est pas tenu d'apporter une aide supplémentaire en raison d'une absence, même pour un motif valable.

Il faut détenir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente du Canada, ou un titre de séjour valide pour s'inscrire à des cours ou activités pédagogiques à HEC Montréal. Il faut également être couvert par une assurance maladie et hospitalisation. Si ces exigences ne sont pas respectées, l'inscription est annulée.

2.2 Choix de cours

2.2.1 Respect de la structure du programme d'études

Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de connaître la structure de son programme d'études et de faire les choix de cours qui lui permettent de la respecter à l'intérieur des délais qui sont fixés pour la réussite de son programme d'études.

Aux cycles supérieurs, il n'est pas permis de choisir davantage de crédits de cours que le nombre requis par la structure du programme. Tout cours en surplus doit être déclaré hors programme et préalablement autorisé (voir article 2.5).

2.2.2 Respect des préalables, des cours concomitants, équivalents et mutuellement exclusifs

Le choix des cours doit respecter les exigences et restrictions en ce qui a trait aux préalables, aux cours concomitants, équivalents et mutuellement exclusifs.

La réussite d'un cours préalable est présumée lorsque le résultat de ce cours n'est pas disponible au moment de l'inscription. Sauf dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser l'accès à un cours aux personnes qui n'en respectent pas les préalables.

L'inscription à plus d'un cours mutuellement exclusif est interdite.

2.2.3 Conflit d'horaires

Le choix de cours doit éviter tout conflit d'horaires de cours et d'examens.

2.3 Inscription à des cours appartenant au programme d'études

2.3.1 Inscription à des cours de son programme à HEC Montréal

L'inscription à un cours qui appartient à la structure d'un programme d'études doit être effectuée directement dans HEC en ligne durant les périodes de choix de cours précisées au calendrier universitaire.

Il faut prendre note que :

- Le nombre de places dans les cours est limité et la priorité est accordée selon la date de la demande d'inscription;
- Les cours dont le nombre d'inscriptions est insuffisant sont annulés;
- HEC Montréal se réserve le droit d'apporter des modifications au choix de cours en raison, notamment, d'un nombre limité de places ou de l'annulation d'un cours offert;
- En cas de progression par cohorte, l'inscription pourrait être effectuée d'office. Les étudiantes et les étudiants sont alors tenus de respecter ce cheminement et de suivre les cours avec le groupe qui leur est assigné.

2.3.2 Inscription à des cours d'un autre programme ou d'un autre établissement universitaire

L'étudiante ou l'étudiant qui désire suivre un cours d'un autre programme à HEC Montréal ou dans une autre université et qui souhaite que ce cours contribue au respect de la structure de son programme doit en obtenir l'autorisation de la direction de son programme d'études avant de procéder à l'inscription.

L'autorisation n'est accordée que lorsque le cours choisi est jugé compatible avec les objectifs du programme. Le nombre maximum de cours pouvant être ainsi substitués est fixé par la direction du programme.

Aux programmes de certificat, une telle autorisation n'est accordée que pour un cours au choix.

2.3.2.1. Cours choisi dans une université québécoise

L'inscription à un cours d'une autre université québécoise se fait à partir du site du Bureau de coopération interuniversitaire en remplissant une demande d'autorisation d'études hors établissement.

Les frais de scolarité pour chaque cours ainsi autorisé correspondent à ceux normalement exigés dans son programme d'études et doivent être acquittés à HEC Montréal.

Le résultat obtenu pour chaque cours ainsi autorisé figure sur le relevé de notes et participe au calcul de la moyenne cumulative.

2.3.2.2. Cours choisi dans le cadre d'une convention d'échange

Pour les programmes où cette possibilité est offerte, le choix de cours dans le cadre d'un programme d'échange dans une université avec laquelle HEC Montréal a une convention d'échange doit être approuvé par la direction du programme.

Les frais de scolarité pour chaque cours ainsi approuvé correspondent à ceux normalement exigés dans son programme d'études et doivent être acquittés à HEC Montréal.

Le résultat obtenu pour chaque cours suivi dans le cadre d'un programme d'échange ne figure pas sur le relevé de notes et ne participe pas au calcul de la moyenne cumulative.

2.3.2.3. Cours choisi dans toute autre université

En tout autre cas, après en avoir obtenu l'autorisation de la direction de son programme, l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit directement dans l'autre université et y acquitte les frais exigés.

Le résultat obtenu pour chaque cours ainsi autorisé ne figure pas sur le relevé de notes et ne participe pas au calcul de la moyenne cumulative.

2.4 Inscription aux autres activités appartenant au programme d'études

2.4.1 Activités de recherche

Aux programmes de Ph. D. et de M. Sc. avec mémoire, l'inscription aux activités de recherche est automatique tous les trimestres depuis l'inscription initiale jusqu'à la fin des études.

2.4.2 Activités de synthèse obligatoires

L'étudiante ou l'étudiant qui désire s'inscrire à une activité de synthèse obligatoire (mémoire, projet supervisé, recherche supervisée, projet d'intégration, examen de synthèse) doit faire approuver l'activité par la direction administrative de son programme d'études. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de trouver la personne qui supervisera l'activité. Les activités de synthèse obligatoires (excluant l'examen de synthèse, le mémoire et la thèse) doivent être réalisées à l'intérieur d'un maximum de six mois. Un seul trimestre sera reconnu à des fins d'inscription.

2.4.3 Stages, cours-projet, campus et autres activités non obligatoires

Lorsque la structure de son programme le permet, l'étudiante ou l'étudiant qui désire s'inscrire à un stage, à un cours-projet, à un campus ou à toute autre activité non obligatoire doit faire autoriser l'activité par la direction administrative de son programme d'études. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de trouver l'activité respectant les normes du programme concerné et la personne qui la supervisera, le cas échéant.

Dans le cadre d'un stage, si la demande d'inscription est approuvée, l'activité doit être réalisée à l'intérieur d'un maximum de six mois. Un seul trimestre sera reconnu à des fins d'inscription.

2.4.4 Lecture dirigée (Ph. D.)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire s'inscrire à une lecture dirigée doit en présenter la demande et le plan détaillé au moment de l'approbation de la phase II de son programme d'études. L'autorisation de s'inscrire à une lecture dirigée n'est accordée qu'exceptionnellement par la direction du programme.

2.5 Inscription à des cours hors programme

Sauf aux programmes de certificat, l'inscription à un cours qui ne respecte pas la structure du programme d'études visé par l'admission doit être approuvée au préalable par la direction du programme.

2.6 Inscription des étudiantes visiteuses et des étudiants visiteurs

2.6.1 Étudiante ou étudiant d'une université québécoise

L'étudiante ou l'étudiant qui poursuit ses études dans un programme d'une autre université québécoise participant à l'entente interuniversitaire peut s'inscrire à des cours des programmes de HEC Montréal dans la mesure des places disponibles.

L'inscription doit se faire durant la période de choix de cours identifiée au calendrier universitaire de HEC Montréal en remplissant une demande d'autorisation d'études hors établissement à partir du site du Bureau de coopération interuniversitaire.

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

2.6.2 Étudiante ou étudiant participant à une convention d'échange

Pour s'inscrire à des cours de HEC Montréal dans le cadre d'un programme d'une université participant au programme d'échanges internationaux de HEC Montréal, l'étudiante ou l'étudiant doit soumettre son choix de cours dans HEC en ligne lors de la période d'inscription. Les frais de scolarité sont payables à l'université d'attache.

2.6.3 Toute autre demande d'inscription

Dans tous les autres cas, l'étudiante ou l'étudiant désirant s'inscrire à un cours ou une activité à HEC Montréal doit remplir une demande d'admission et, le cas échéant, fournir une lettre d'autorisation de son université d'attache spécifiant les cours ou activités demandés.

Les frais de scolarité sont payables à HEC Montréal.

2.7 Confirmation d'inscription

L'horaire des cours où l'étudiante ou l'étudiant est inscrit apparaît dans HEC en ligne et tient lieu de confirmation d'inscription. L'horaire indique également les dates d'examens et les salles de cours.

2.8 Modification de l'inscription

Toute demande de modification de choix de cours (ajout, changement de section, annulation ou abandon) doit être faite dans HEC en ligne avant la date limite de modification indiquée dans HEC en ligne.

La date de la demande détermine les frais dont l'étudiante ou l'étudiant est responsable.

2.8.1 Ajout de cours

L'ajout de cours respecte les conditions pour l'inscription à un cours stipulées précédemment.

2.8.2 Changement de section

L'étudiante ou l'étudiant qui ne se joint pas à la section qui lui a été assignée s'expose à recevoir une évaluation incomplète.

2.8.3 Annulation ou abandon de cours

Pour qu'un cours soit annulé ou abandonné, l'étudiante ou l'étudiant doit faire les démarches appropriées sur HEC en ligne. Ni l'absence aux cours ni l'arrêt de paiement d'un chèque ne peuvent être considérés comme des avis d'annulation ou d'abandon de cours.

Pour les programmes où les inscriptions sont effectuées d'office, l'étudiante ou l'étudiant doit communiquer avec la direction administrative de son programme afin d'annuler ou d'abandonner un cours.

2.8.4 Annulation

Lors d'une annulation, l'inscription au cours ne figure plus sur le relevé de notes et les frais de scolarité correspondant au cours annulé sont remboursés.

Les dates limites d'annulation sont indiquées dans HEC en ligne.

Pour des raisons exceptionnelles et jugées valables, il est possible de déposer une demande d'annulation de cours après la date limite d'annulation dans les douze (12) mois suivant la date de début du trimestre en question.

2.8.5 Abandon

Lors d'un abandon, l'inscription au cours figure sur le relevé de notes et les frais applicables pour ce cours sont facturés. Le cours ne participe pas au calcul de la moyenne cumulative.

HEC Montréal attribue la note Échec par absence pour un cours abandonné après la date limite d'abandon.

Les dates limites d'abandon sont indiquées dans HEC en ligne.

3. ÉVALUATION

3.1 Préambule

L'évaluation des apprentissages est le processus qui permet, en recourant à divers moyens et différents outils, l'appréciation des connaissances acquises et des compétences développées au cours d'une activité de formation.

Toute infraction liée à une évaluation dans un cours ou à une activité pédagogique est régie par le Règlement sur l'intégrité intellectuelle étudiante.

3.2 Formes d'évaluation dans les cours

Les formes et les modalités de l'évaluation des apprentissages dans les cours (critères et importance relative des différents éléments de l'évaluation) figurent dans le plan de cours publié par HEC Montréal.

Les formes d'évaluation généralement utilisées dans les cours sont l'évaluation par travaux, tests ou examens et l'évaluation de la participation.

De plus, la qualité de la langue écrite de même que celle de la présentation des textes remis, tant dans le cadre de travaux que dans celui de tests et d'examens, contribuent à l'évaluation.

3.2.1 Travaux

Les travaux peuvent être individuels ou de groupe.

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

La note zéro est attribuée pour un travail qui n'est pas remis, ou remis après l'échéance fixée.

3.2.2 Tests et examens

Les tests sont des évaluations en environnement contrôlé (salle de classe ou surveillance électronique). Ils peuvent être écrits ou oraux. Un test oral doit soit être enregistré, soit être administré en présence de l'enseignante ou de l'enseignant et d'une autre personne nommée par la direction du département dont relève le cours.

Les examens sont des tests écrits administrés durant des périodes spécifiques prévues au calendrier universitaire. L'horaire de ces examens est publié avec l'horaire du cours. Par ailleurs, l'étudiante ou l'étudiant doit tenir compte de toute information publiée par les voies officielles de HEC Montréal.

3.2.2.1. Présence aux examens et tests

Seules les personnes inscrites peuvent se présenter aux examens et tests. Elles doivent se présenter dans la salle qui leur est assignée. La présentation de la carte étudiante est nécessaire pour être admis dans une salle. L'accès à une salle est interdit à toute personne qui s'y présente avec un retard de plus de 45 minutes. Personne n'est autorisé à quitter la salle durant les 45 premières minutes de l'examen, quel que soit le motif invoqué.

Toute sortie pendant la tenue des examens est interdite.

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

3.2.2.2. Documentation permise

La documentation permise pour un test ou un examen est précisée sur le questionnaire.

Lorsque l'utilisation d'une calculatrice est permise, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de s'assurer de la conformité de son appareil et de se procurer une vignette au Registrariat.

Durant un test ou un examen, il est interdit de communiquer avec quiconque et d'échanger ou de partager tout objet, physiquement ou par voie électronique.

3.2.3 Participation

L'évaluation de la participation représente le jugement de l'enseignante ou de l'enseignant sur la contribution à l'apprentissage en classe.

3.3 Absence ou participation non conforme à une évaluation

3.3.1 Absence motivée

Une absence à une évaluation peut être motivée en présentant une demande en ce sens au plus tard cinq jours ouvrables suivant l'évaluation.

Pour un examen, cette demande doit être faite en déposant le formulaire approprié dûment rempli à la direction administrative du programme concerné.

Pour les autres évaluations, la motivation de l'absence doit être faite auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur du cours.

Seuls sont acceptés comme étant valables les motifs indépendants de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant, comme la force majeure ou une condition de santé. Pour toute absence, l'étudiante ou l'étudiant pourrait devoir fournir des documents justificatifs.

Dans le cas d'une absence à un examen intratrimestriel justifiée à la satisfaction de la direction du programme, le résultat de cet examen est réputé être le même que celui de l'examen final.

Dans le cas d'un examen final, l'examen pour lequel une absence est justifiée à la satisfaction de la direction administrative du programme doit être repris dans un délai maximal de 10 mois suite à la fin du trimestre. La reprise a généralement lieu lors de la période d'examens finaux du prochain trimestre où le cours est offert. Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas en mesure de reprendre son examen final avant la fin du délai limite pour des raisons justifiées (ex. : maladie), un abandon sera affiché sur le relevé de notes.

Dans tous les autres cas, si les motifs de l'absence sont jugés valables, la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours peut autoriser la reprise de l'évaluation manquée ou peut modifier la pondération des éléments d'évaluation de façon à ne pas tenir compte de l'évaluation manquée.

3.3.2 Conséquences en cas d'absence non motivée ou de participation non conforme à une évaluation

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

a. Ne se présente pas à un examen ou à une évaluation, à moins que les motifs de son absence aient été jugés valables.

b. Étant présent, ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une évaluation écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une évaluation orale.

c. Ne transmet pas les réponses aux questions de l'évaluation avant de quitter la salle ou avant l'échéance fixée, s'il s'agit d'une évaluation à l'aide de l'ordinateur.

d. N'utilise pas le logiciel de surveillance obligatoire ou déroge à toute autre modalité de surveillance prescrite.

3.4 Évaluation d'autres activités d'apprentissage

Les modalités d'évaluation d'autres activités, notamment les activités obligatoires de synthèse, sont particulières à chaque programme.

Les activités d'apprentissage comportant des activités de recherche sont également soumises à la Politique sur la conduite responsable de la recherche.

3.4.1 Projet supervisé, projet d'intégration, recherche supervisée de 2e cycle (D.E.S. et maîtrises)

Le rapport d'un projet supervisé, d'intégration ou d'une recherche supervisée de 2e cycle est évalué par un jury composé des personnes qui encadrent l'étudiante ou l'étudiant et d'au moins une autre personne désignée par la direction du programme concerné.

Le jury peut :

a. Accepter le rapport et l'évaluer selon le système littéral.

b. Le retourner à l'étudiante ou l'étudiant et lui demander d'effectuer des corrections majeures. Dans ce cas, le rapport corrigé doit être déposé par l'étudiante ou l'étudiant pour évaluation finale par le jury au plus tard dans le mois suivant la date où la décision lui a été communiquée.

c. Le refuser. La décision du jury doit être unanime. En cas de désaccord, la direction du programme concerné nomme une professeure ou un professeur qui prend connaissance de la première évaluation et évalue le rapport. Cette décision est finale.

d. Lorsque le jury refuse le rapport ou lui accorde une note inférieure à C, la candidature de l'étudiante ou de l'étudiant prend fin.

3.4.2 Mémoire (M. Sc. en gestion)

Le mémoire est évalué par un jury composé des personnes qui encadrent l'étudiante ou l'étudiant et d'au moins deux personnes désignées par la direction du programme.

Le jury peut :

a. Accepter le mémoire et l'évaluer selon le système littéral. Il peut alors demander des corrections mineures que l'étudiante ou l'étudiant devra retourner à l'intérieur d'un délai d'un mois.

b. Le retourner à l'étudiante ou à l'étudiant et lui demander d'effectuer des corrections majeures. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant est réinscrit à l'activité mémoire et le rapport corrigé doit être déposé par l'étudiante ou l'étudiant pour évaluation finale par le jury au plus tard dans les six mois suivant la date où la décision lui a été communiquée.

c. Le refuser. Lorsque le jury refuse le mémoire à la majorité des voix ou lui accorde une note inférieure à C, la candidature de l'étudiante ou de l'étudiant prend fin.

3.4.3 Examen de synthèse (Ph. D.)

Les deux épreuves (écrite et orale) de l'examen de synthèse sont évaluées par un jury formé par tous les membres du comité de phase II de l'étudiante ou de l'étudiant.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix, une seule voix étant accordée aux personnes représentant la présidence du comité. En cas d'égalité des voix, le vote du président ou de la présidente du comité de phase II est prépondérant.

Pour chacune des épreuves, le jury peut :

a. Accorder une note selon le système littéral.

b. Ajourner l'évaluation, une seule fois.

Dans ce cas, le délai accordé pour refaire l'épreuve ne peut dépasser un trimestre.

Il faut obtenir un résultat d'au moins B+ à l'épreuve écrite pour pouvoir passer à l'épreuve orale, qui a lieu devant tous les membres du jury.

Une seule note littérale est attribuée à l'examen de synthèse pour représenter le résultat des deux épreuves.

Il faut obtenir un résultat d'au moins B+ à l'examen de synthèse pour poursuivre dans le programme. La candidature de l'étudiante ou de l'étudiant prend fin si la note à l'examen de synthèse est de B ou moins.

3.4.4 Thèse (Ph. D.)

3.4.4.1. Constitution du jury de thèse

La direction du programme désigne les membres du jury de thèse, qui est composé de personnes dans les quatre groupes suivants :

- une présidente-rapporteuse ou un président-rapporteur, qui ne peut pas être un des membres du comité de phase III;
- une examinatrice ou un examinateur externe, qui ne peut pas être un des membres du comité de phase III. Cette personne doit être de l'extérieur de l'Université de Montréal, de ses écoles affiliées et de la faculté de gestion des trois autres universités du programme conjoint (McGill, Concordia et UQAM);
- la directrice ou le directeur de recherche ou les codirectrices et codirecteurs de recherche, le cas échéant;
- les membres du comité de phase III. Si aucun membre du comité de phase III n'est en mesure de faire partie de ce groupe, un autre membre sera sélectionné.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix, une seule voix étant accordée à chaque groupe. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente-rapporteuse ou du président-rapporteur est prépondérant.

3.4.4.2. Recevabilité de la thèse

La recevabilité de la thèse aux fins de soutenance est évaluée par le jury, qui peut :

- Accepter la thèse aux fins de soutenance.
- La retourner à l'étudiante ou à l'étudiant et lui permettre d'en présenter une version corrigée, une seule fois, dans un délai d'un an.
- Refuser la thèse avant la soutenance.

La candidature de l'étudiante ou de l'étudiant prend fin si la thèse est refusée avant la soutenance.

3.4.4.3. Soutenance

Sur décision favorable du jury, la date de la soutenance est fixée. La soutenance est publique et a lieu devant le jury et une représentante ou un représentant de la Direction de HEC Montréal.

Le jury peut :

a. Accepter la thèse.

Il peut alors accepter la thèse telle que déposée, demander des corrections mineures que l'étudiante ou l'étudiant devra retourner à l'intérieur d'un délai d'un mois ou demander des corrections majeures dans un délai maximum d'un an.

b. Refuser la thèse.

La candidature de l'étudiante ou l'étudiant prend fin si la thèse est refusée à la soutenance.

3.4.4.4. Dépôt final de la thèse

Une fois le verdict de soutenance émis, l'étudiant a un délai maximal d'un mois (corrections mineures) ou de douze mois (corrections majeures) pour déposer sa thèse sur le portail de la direction du programme de doctorat.

3.5 Résultats

3.5.1 Notation

La notation des cours et autres activités d'apprentissage évaluées se fait avec un système littéral, chaque lettre correspondant à une valeur numérique selon le barème présenté à la section 3.8.

Le résultat final d'un cours ou d'une activité d'apprentissage ne peut être transmis directement par l'enseignante ou l'enseignant. Les résultats sont publiés dans HEC en ligne après approbation officielle.

3.5.2 Note de passage

À moins qu'elle ne soit identifiée par la mention ES, la note de passage d'un cours ou d'une autre activité d'apprentissage est :

- Au 1er cycle : D.
- Aux 2e et 3e cycles : C.

Les personnes inscrites à un cours ou autre activité d'apprentissage dans un autre programme que le leur sont soumises aux normes de réussite de ce cours ou cette activité d'apprentissage ainsi qu'aux normes de réussites de son programme.

3.5.3 Cours repris

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue un cours et n'est pas en situation d'exclusion doit obligatoirement le reprendre s'il s'agit d'un cours obligatoire. Si le cours échoué n'est pas un cours obligatoire, il est possible de lui substituer un autre cours respectant la structure du programme. Dans ce dernier cas, l'échec sera toujours calculé dans la moyenne cumulative, sauf au programme de MBA.

Dans certains programmes, lorsqu'un cours échoué n'est pas offert avant la prochaine année universitaire, la direction du programme peut proposer l'inscription à une activité de récupération. La note obtenue pour le cours après l'activité de récupération ne peut alors être supérieure à C. Un échec à l'activité de récupération est considéré comme un deuxième échec au cours.

Une étudiante ou un étudiant qui n'est pas en situation d'exclusion et dont le diplôme n'a pas été délivré peut reprendre un cours réussi à l'intérieur de son délai d'études. La direction administrative du programme se réserve le droit de contacter l'étudiante ou l'étudiant accumulant des reprises de cours multiples et de refuser l'inscription.

3.5.4 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative est calculée en pondérant le nombre de points obtenus dans chaque cours ou activité du programme contribuant à la moyenne par le nombre de crédits.

Dans le cas d'un cours repris, seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Les cours hors programme et les appréciations sans valeur numérique ne contribuent pas au calcul de la moyenne cumulative.

Aux programmes de certificat, la moyenne cumulative est calculée sur l'ensemble des cours suivis dans le cadre de ces programmes. À moins d'exception autorisée par la direction du programme, aucun cours ne peut être considéré hors programme.

Les cours suivis dans un établissement universitaire québécois contribuent au calcul de la moyenne cumulative. À cet effet, les notes littérales obtenues sont reportées sans aucune conversion.

Les cours suivis dans d'autres établissements universitaires, notamment dans le cadre des programmes d'échanges internationaux, ne contribuent pas au calcul de la moyenne cumulative.

La note accordée aux autres activités d'apprentissage (article 3.4) contribue au calcul de la moyenne cumulative, à l'exception du mémoire, du projet supervisé, du projet d'intégration, de la thèse et de l'examen de synthèse dans les programmes de 2e et 3e cycles.

3.6 Relevé de notes

Les notes obtenues pour toutes les activités inscrites sont portées au relevé de notes et conservées dans celui-ci. Ce relevé est disponible sur HEC en ligne.

Le relevé de notes présente de façon distincte la moyenne cumulative des cours de préparation et la moyenne cumulative des cours de son programme.

Sauf exception, le relevé de notes mentionne la moyenne du groupe pour chacun des cours suivis.

La note F, attribuée dans le cas d'un échec par absence compte dans le calcul de la moyenne cumulative de l'étudiante ou de l'étudiant, mais est exclue du calcul de la moyenne du groupe.

Le relevé de notes fait également mention des cours repris (CR), des résultats incomplets (IN), des équivalences (EQ), exemptions (EX) ou dispenses (DI), des abandons (AB), des notes non disponibles (ND), des activités sans évaluation (SE), des résultats manquants (RM) et, s'il y a lieu, des mentions d'excellence ou des sanctions.

Les mentions et verdicts basés sur la moyenne cumulative sont rendus à la fin de chaque trimestre.

3.6.1 Mention d'excellence

Sauf au programme de Ph. D., une mention d'excellence est inscrite sur le relevé de notes pour chacun des trimestres où la moyenne cumulative est d'au moins 3,5 (au premier cycle) ou d'au moins 3,8 (aux cycles supérieurs) dès que le nombre de crédits participant à cette moyenne atteint 15 crédits.

3.7 Consultation et révision des évaluations d'un cours

3.7.1 Consultation des évaluations après la remise des notes

Toute étudiante ou tout étudiant a le droit de consulter la copie de ses travaux et examens après la remise des notes.

Pour les évaluations autres qu'un examen final, il appartient à l'enseignante ou l'enseignant qui donne le cours d'établir et de communiquer aux étudiantes et aux étudiants la procédure pour la consultation et la rétroaction des évaluations. Pour un examen final, cette consultation se fait en suivant la procédure communiquée par le Registrariat durant une période spécifique prévue au calendrier universitaire.

Il appartient à l'enseignante ou l'enseignant de décider si l'étudiante ou l'étudiant peut conserver une copie d'une évaluation autre qu'un examen final. HEC Montréal ne remet pas les copies d'examens finaux et elle les détruit après une période minimale d'un an.

3.7.2 Évaluations autres qu'un examen final

3.7.2.1. Demande de révision de la note reçue

Après consultation de son évaluation, l'étudiante ou l'étudiant qui désire faire réviser la note reçue doit s'adresser directement à l'enseignante ou à l'enseignant dans un délai maximal de quinze jours après la remise de la note.

3.7.2.2. Demande d'appel de la révision de la note reçue

L'étudiante ou l'étudiant qui désire faire appel de la décision relative à la révision de la note reçue pour une évaluation doit s'adresser à la direction du département concerné dans un délai de sept jours à compter de la date à laquelle cette décision lui a été communiquée en précisant les motifs de sa demande d'appel. La direction du département peut maintenir, diminuer ou majorer la note de l'évaluation, sauf s'il s'agit d'une note de participation. Dans le cas d'une note de participation, la direction du département peut soit maintenir la note, soit en annuler la pondération dans le calcul de la note du cours. La décision de la direction du département est finale et sans appel.

3.7.3 Examen final

3.7.3.1. Demande de révision de la note reçue

Après consultation de son examen final, l'étudiante ou l'étudiant qui désire faire réviser la note reçue doit en faire la demande au Registrariat à l'aide du formulaire approprié avant la date limite prévue au calendrier universitaire. L'enseignante ou l'enseignant procède à la révision au plus tard quinze jours après avoir reçu la demande de révision. À la suite de la révision, la note attribuée pour l'examen peut être maintenue, diminuée ou majorée. Dans le cas où la note reçue pour l'examen est maintenue, des frais sont facturés à l'étudiante ou à l'étudiant. La note portée au relevé officiel est établie en tenant compte de la note révisée.

3.7.3.2. Demande de révision exceptionnelle

Toute étudiante ou tout étudiant qui a des raisons graves de croire que justice n'a pas été rendue lors de la révision de l'examen final peut, dans les quinze jours qui suivent la remise du résultat de cette révision, soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée au Registrariat en utilisant le formulaire approprié.

a. Demande jugée recevable

Si, après étude du dossier, la direction du département juge que la demande est recevable, elle crée un comité de révision exceptionnelle dont elle nomme les trois membres. Ce comité peut consulter des expertes et des experts et doit entendre l'étudiante ou l'étudiant, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur du département concerné s'ils en font la demande. Le comité de révision exceptionnelle peut maintenir l'évaluation, la diminuer ou la majorer. Ce comité doit motiver sa décision et la transmettre par écrit à la direction du département dans les 30 jours qui suivent la demande de révision exceptionnelle. La décision du comité de révision exceptionnelle est finale et sans appel.

b. Demande jugée irrecevable

Si, après étude du dossier, la direction du département juge la demande irrecevable, elle doit motiver sa décision par écrit et en faire parvenir une copie à la Direction des études. La décision de la direction du département est finale et sans appel.

Dans les deux cas, le résultat de la révision doit être transmis au Registrariat, qui est responsable de communiquer la décision à l'étudiante ou à l'étudiant. Lorsque la note reçue demeure inchangée, des frais sont facturés à l'étudiante ou à l'étudiant.

3.8 Consultation et révision d'autres évaluations

3.8.1 Activités de recherche et de synthèse

Toute étudiante ou tout étudiant peut, dans les quinze jours suivant la remise du résultat de cette activité, soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée à la direction du programme concerné.

a. Demande jugée recevable

Si, après étude du dossier, la direction du programme juge que la demande est recevable, elle crée un comité de révision exceptionnelle composé de trois membres.

La décision du comité de révision exceptionnelle est finale et sans appel.

b. Demande jugée irrecevable

Si, après étude du dossier, la direction du programme juge la demande irrecevable, elle doit envoyer une lettre motivant sa décision à l'étudiante ou l'étudiant et en faire parvenir une copie à la Direction des études.

3.8.2 Examen de synthèse du programme de Ph. D.

Toute étudiante ou tout étudiant peut, dans les quinze jours suivant la remise du résultat de cet examen, soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée à la Direction du programme de Ph. D.

a. Demande jugée recevable

Si, après étude du dossier, la direction du programme juge que la demande est recevable, elle crée un comité de révision exceptionnelle composé de trois membres, dont l'un doit provenir d'une des universités partenaires du programme. Ce comité peut consulter des experts et doit entendre l'étudiante ou l'étudiant, les membres du comité de phase II, la direction du département concerné et la direction du programme s'ils en font la demande.

Si la demande de révision concerne l'épreuve écrite, le comité de révision exceptionnelle peut maintenir l'évaluation, la diminuer ou l'augmenter. La décision du comité de révision exceptionnelle est finale et sans appel.

Si la demande de révision concerne l'épreuve orale, le comité de révision exceptionnelle peut maintenir la décision du comité de phase II ou recommander la reprise de l'épreuve orale en présence du comité de révision exceptionnelle. La décision du comité de révision exceptionnelle est finale et sans appel.

b. Demande jugée irrecevable

Si, après étude du dossier, la direction du programme juge la demande irrecevable, elle doit envoyer une lettre motivant sa décision à l'étudiante ou à l'étudiant et en faire parvenir une copie à la Direction des études.

3.9 Évaluation : barèmes de notation

Barème de notation au premier cycle

Note	Valeur numérique	Appréciation
A+	4,3	Exceptionnel
A	4,0	Excellent
A-	3,7	
B+	3,3	Très bien
B	3,0	
B–	2,7	
C+	2,3	Bien
C	2,0	
C–	1,7	
D+	1,3	Passable
D	1,0	
E	0	Échec
F	0	Échec par absence
ES	---	Exigence satisfaite
AB	---	Abandon

Barème de notation aux cycles supérieurs[1]

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	Passable
C+	2,3	
C	2,0	
E	0	Échec
F	0	Échec par absence
ES	---	Exigence satisfaite
SE	---	Sans évaluation
AB	---	Abandon

[1] Le barème de notation peut différer du tableau ci-dessus pour les activités de synthèses aux cycles supérieurs

4. FIN DES ÉTUDES

4.1 Réussite du programme

Un programme d'études est réussi si la structure du programme est respectée, si les conditions imposées à l'admission, les exigences linguistiques et les autres conditions de diplomation propres au programme sont satisfaites, et si la moyenne cumulative est d'au moins 2,0/4,3 (au premier cycle) ou 2,7/4,3 (aux cycles supérieurs) à l'intérieur du délai prescrit.

L'étudiante ou l'étudiant qui a réussi son programme d'études a le droit de recevoir le grade, diplôme ou certificat sanctionnant son programme d'études.

4.2 Délivrance de grade, de diplôme ou de certificat

Après que l'étudiante ou 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 HEC Montréal, lui décerne le grade, le diplôme ou le certificat correspondant à son programme d'études.

La délivrance de grades, de diplômes ou de certificats faite par erreur ou à la suite de plagiat ou de fraude est réputée nulle. Sur recommandation du Conseil pédagogique, l'Université prononce la nullité et sa décision est sans appel.

4.3 Délivrance d'attestations d'études

HEC Montréal peut décerner une attestation d'études à une étudiante ou à un étudiant qui a satisfait à toutes les exigences requises pour l'obtention d'une telle attestation.

La délivrance d'une attestation faite par erreur ou à la suite de plagiat ou de fraude est réputée nulle. La direction du programme de l'étudiante ou de l'étudiant peut, après enquête, retirer une attestation qui est devenue nulle.

4.4 Abandon du programme

HEC Montréal considère qu'une étudiante ou un étudiant a abandonné son programme d'études dans les cas suivants :

a. Désistement : Sauf aux programmes de certificat ou en cas de report d'admission, s'il n'y a eu de sa part aucune inscription à un cours de son programme d'études ou de mise à niveau au trimestre d'admission.

b. Inactivité : S'il n'y a eu de sa part aucune inscription aux cours ou activités de son programme d'études ou de mise à niveau, ou si tous les cours ou activités inscrits ont été annulés ou abandonnés, durant trois trimestres consécutifs.

4.5 Probation

Une étudiante ou un étudiant dont la moyenne cumulative dans son programme d'études, après avoir suivi le nombre de crédits indiqué à l'annexe 1, est d'au moins 1,7 mais inférieure à 2,0 (au premier cycle) ou d'au moins 2,3 mais inférieure à 2,7 (aux cycles supérieurs) est considéré en probation.

4.6 Exclusion

Une étudiante ou un étudiant est exclu de son programme d'études dans les cas suivants :

a. Si sa moyenne cumulative dans son programme d'études est inférieure à 1,7 (au 1er cycle), à 2,3 (au 2e cycle) ou à 2,7 (au 3e cycle) à tout moment après avoir complété dans ce programme le nombre de crédits indiqué à l'annexe 1.

b. Si les conditions de parcours de son programme d'études ne sont pas respectées.

c. Si son programme d'études n'est pas réussi dans les délais requis, indiqués à l'annexe 2.

d. Si les conditions de son admission ou de sa réadmission ne sont pas respectées.

e. Au 2e cycle, si le rapport d'une activité de synthèse obligatoire (mémoire, projet supervisé, recherche supervisée, projet d'intégration) est refusé ou reçoit une note inférieure à C, ou si les corrections demandées ne sont pas déposées dans le délai accordé.

f. Au MBA, si elle ou il subit un deuxième échec à un même cours, un échec à une activité de récupération ou un troisième échec.

g. Au Ph. D., si elle ou il subit un échec à un cours de son programme, une note inférieure à B+ à l'examen de synthèse ou si elle ou il obtient plus d'un résultat inférieur à B-, incluant ses cours de préparation.

h. Au Ph. D., si sa thèse est refusée avant ou après la soutenance.

Lorsque l'exclusion est prononcée en cours de trimestre, l'étudiante ou l'étudiant peut demander l'autorisation de terminer ce trimestre.

4.7 Expulsion

L'expulsion d'une étudiante ou d'un étudiant peut être prononcée pour des raisons disciplinaires.

4.8 Interruption des études

Sauf aux programmes de certificat, une étudiante ou un étudiant peut demander à la direction de son programme d'études la permission d'interrompre ses études. La demande d'interruption doit être présentée préalablement à l'interruption des études. L'interruption est accordée si la direction administrative du programme juge que les motifs invoqués sont valables.

4.9 Réadmission

Une étudiante exclue ou un étudiant exclu peut soumettre, une seule fois, une demande de réadmission à son programme d'études en présentant une demande motivée à la direction administrative de son programme d'études.

La direction du programme peut refuser ou autoriser, avec ou sans conditions, la réadmission. Cette décision est sans appel.

L'étudiante ou l'étudiant dont la demande de réadmission est acceptée réintègre son programme d'études selon la structure et les règlements en vigueur au moment de sa réadmission.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil pédagogique de HEC Montréal, soit le 15 avril 2015.

Il doit être révisé au moins une fois tous les quatre ans.

ANNEXE 1

Fin des études - Nombre de crédits à partir desquels la probation ou l'exclusion peuvent être prononcées

a. **Au premier cycle**
   - Programmes de certificat : 12 crédits
   - B.A.A. : 30 crédits

b. **Aux cycles supérieurs**
   - Microprogrammes de 15 crédits ou moins : 6 crédits
   - MBA : 16 crédits
   - Autres programmes de 2e cycle (D.E.S.S. et maîtrises) : 12 crédits
   - Ph. D. : 1 crédit, incluant les cours de préparation

ANNEXE 2

Durée maximale des études

La durée maximale des études est calculée à partir du trimestre d'admission dans le programme.

a. Au premier cycle

- Programmes de certificat : 4 ans
- Microprogrammes de 1er cycle : 2 ans
- Année préparatoire au B.A.A. : 1 an
- B.A.A. : 5 ans

b. Aux cycles supérieurs

- Programmes de préparation : 1 an
- Microprogrammes de 2e cycle : 2 ans
- D.E.S.S. : 4 ans
- D.E.S.S. CPA : 2 ans
- Maîtrises : 4 ans
- Phase II du Ph. D. : 2 ans
- Ph. D. : 6 ans, incluant la Phase I et la Phase II.