



# Guide relatif aux jurys de bourses

Services aux étudiants

---

## Table des matières

Préambule .....	2
Objectifs .....	2
Définitions .....	2
Composition des jurys .....	3
Identité des membres d'un jury .....	3
Rôles et responsabilités des membres d'un jury.....	3
Membres du jury .....	3
Administrateurs des concours de bourses et de prix .....	3
Président du jury .....	4
Intégrité du processus .....	4
Règles régissant les conflits d'intérêts et l'apparence de conflit d'intérêts.....	4
Règles de confidentialité régissant les communications hors jury.....	5
Consentement du candidat .....	5
Conservation des documents .....	5
Langue officielle.....	6

# Guide relatif aux jurys de bourses

## Préambule

Les Services aux étudiants, grâce en partie à la précieuse collaboration de la Fondation HEC Montréal, offrent à leurs étudiants et diplômés un accès privilégié à de nombreux concours de bourses et de prix. Ces bourses et prix proviennent de donateurs et d'organismes externes (privés et gouvernementaux).

Tous les concours qui exigent une présélection ou une sélection de la part de l'École et qui transitent par les Services aux étudiants (SAE) sont soumis aux directives indiquées dans ce guide.

Pour chaque concours, un ou des comités (désignés jurys de bourses) doivent être constitués. Afin d'assurer l'application de bonnes pratiques, les SAE se sont dotés d'un guide visant à encadrer l'administration de ces jurys.

## Objectifs

Les objectifs poursuivis sont :

1. permettre la tenue de jurys dans un cadre équitable;
2. répondre adéquatement aux exigences des donateurs et organismes externes;
3. assurer une conformité avec les autres politiques et règlements de HEC Montréal.

## Définitions

**Jury interne** : groupe composé de membres du personnel de HEC Montréal ou de la Fondation HEC Montréal chargés de décerner des bourses ou des prix à des candidats (ex. : professeurs, professionnels et cadres).

**Jury externe** : groupe composé de personnes externes à HEC Montréal et à la Fondation HEC Montréal chargées de décerner des bourses ou des prix à des candidats (ex. : professeurs, professionnels et cadres).

**Jury mixte** : groupe composé de membres du personnel de HEC Montréal ou de la Fondation HEC Montréal et de personnes externes à HEC Montréal chargés de décerner des bourses ou des prix à des candidats (ex. : professeurs, professionnels et cadres).

**Protocole d'entente** : document d'entente signé avec un donateur qui décrit les modalités de la bourse ou du prix. La Fondation HEC Montréal est chargée de l'administration des protocoles d'entente.

**Règles budgétaires** : document gouvernemental régissant l'utilisation et la distribution des subventions sous forme de bourses.

**Formulaire « Décision du jury »** : document interne utilisé pour obtenir de manière formelle la décision finale du jury quant au choix des lauréats, l'identité des membres du jury ainsi que leur engagement de confidentialité et d'impartialité.

## Composition des jurys

Les jurys sont composés de deux à trois personnes devant respecter la [Politique sur la protection des renseignements personnels des étudiants de HEC Montréal](#).

Les protocoles d'entente et les règles d'organismes déterminent habituellement les types de jurys. Pour les jurys internes, ces derniers se déroulent sur le campus de HEC Montréal. En ce qui concerne les jurys externes, les donateurs et les organismes déterminent la composition de leur jury et le lieu de rencontre. Dans le cas d'un jury mixte, une rencontre est planifiée entre les membres externes de l'École, les membres du personnel de HEC Montréal et de la Fondation HEC Montréal.

## Identité des membres d'un jury

Pour tous les jurys tenus à HEC Montréal, l'identité des membres des jurys est confidentielle afin d'éviter toute tentative de collusion et toute tentative d'influence. HEC Montréal se réserve le droit de retirer toute candidature qui fait l'objet d'une intervention inappropriée, d'une tentative d'influence ou de collusion dans le processus d'évaluation, et ce, sans préavis.

## Rôles et responsabilités des membres d'un jury

### Membres du jury

Chacun des membres d'un jury de bourses ou de prix doit obligatoirement :

- lire la fiche descriptive de la bourse ou du prix présentée sur le *Répertoire des bourses* du site de HEC Montréal;
- lire les dossiers de candidatures;
- évaluer et noter chaque dossier en fonction des critères identifiés pour la bourse ou le prix et utiliser, le cas échéant, le système de notation fourni dans la grille d'évaluation (fichier Excel);
- préparer un argumentaire pour chacune des candidatures qui leur ont été assignées durant les délibérations;
- ne faire aucune forme de discrimination (ex. : sur le genre, la religion, le statut);
- être équitable et juste dans le choix du candidat;
- toujours tenir compte des volontés du donateur, des critères de sélection, des lignes directrices des organismes et des règles budgétaires;
- se conformer aux règles de confidentialité des jurys;
- conserver, pour la durée de l'évaluation, les documents de manière sécuritaire et les détruire à la suite de la tenue de la rencontre du jury;
- signer le formulaire de décision du jury à la fin de la rencontre du jury.

### Administrateurs des concours de bourses et de prix

Pour la tenue d'un jury, les administrateurs des concours de bourses et de prix doivent :

- constituer le jury en invitant des membres du personnel de HEC Montréal tout en limitant les risques de conflits d'intérêts avec les candidats;
- préparer les dossiers de candidature en vue du jury;
- effectuer une présélection pour certaines bourses avec jurys externes afin d'identifier les candidatures qui répondent le mieux aux attentes du donateur et de l'organisme;
- préparer, pour les membres du comité, les outils permettant d'évaluer correctement les candidatures;
- réaliser une première évaluation de conformité des candidatures et, le cas échéant, produire une évaluation formelle ou des recommandations;
- répondre aux questions des membres du jury;
- recueillir les évaluations et les normaliser au besoin;
- dresser une compilation des évaluations reçues;
- préparer et animer la rencontre du jury;
- s'assurer que le processus d'attribution des bourses et la sélection des lauréats respectent les protocoles d'entente et les règles budgétaires des organismes;
- confirmer les décisions prises par le jury et s'assurer que tous les membres du jury signent le formulaire de décision du jury;
- transmettre au donateur, à l'organisme, aux directions de programmes ainsi qu'aux candidats les résultats en respectant les règles de confidentialité envers les autres candidats et les membres du jury.

## Président du jury

Certains organismes externes exigent la nomination d'un président du jury. Si cette exigence existe pour un concours donné, un président sera nommé par le jury. Le président du jury, en plus de ses responsabilités en tant que membre du jury, devra :

- s'engager à être le responsable du jury;
- veiller au bon déroulement du jury;
- s'assurer que la sélection ou la présélection effectuée est conforme aux attentes de l'organisme qui offre la bourse ou le prix;
- signer tout document exigé par l'organisme externe;
- collaborer étroitement avec l'administrateur du concours.

## Intégrité du processus

### Règles régissant les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts

Lors de la composition des jurys, une attention particulière est portée à l'évaluation des possibilités de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Une vérification est effectuée afin d'évaluer s'il y a des liens existants ou potentiels entre les membres sélectionnés pour un jury et les candidats du concours visé.

Tous les membres d'un jury sont invités à faire part à l'administrateur du concours de toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Cette responsabilité appartient à chaque membre du jury et est liée à l'application du code d'éthique ou de déontologie auquel il est soumis en tant que membre d'un jury.

Si un membre du jury s'avère être lié à un candidat, il devra se retirer des délibérations et ne pourra soumettre son évaluation pour ce candidat.

## Règles de confidentialité régissant les communications hors jury

Seules les personnes responsables de l'administration des concours de bourses peuvent communiquer avec les candidats. En aucun cas, les membres d'un jury ne sont autorisés à discuter des dossiers de candidatures ou des délibérations en dehors de la tenue du jury.

Les administrateurs des concours sont responsables d'informer, selon le cas, la Fondation HEC Montréal, les directions pédagogiques des programmes, les donateurs ou les organismes externes de la décision finale de chacun des jurys.

## Consentement du candidat

Tous les candidats qui postulent à un concours de bourses ou de prix internes à HEC Montréal consentent à ce que les informations fournies dans leur dossier de candidature soient analysées par les administrateurs du concours puis transmises aux membres du jury.

De plus, tous les candidats qui déposent une demande de bourse ou de prix par l'entremise d'un formulaire électronique de HEC Montréal doivent signer le formulaire de consentement à la divulgation des renseignements fournis dans les dossiers de candidature. Les candidats doivent également confirmer que les informations contenues dans leur dossier de candidature sont véridiques et complètes et qu'ils autorisent les administrateurs du concours à vérifier l'exactitude de toutes les informations contenues ou relatives à leur candidature.

Si le consentement n'est pas donné, un candidat ne peut pas déposer sa demande. Les candidats confirment qu'ils comprennent que si certaines données s'avèrent être inexactes, leur candidature pourra être rejetée sans préavis. HEC Montréal se réserve le droit de poursuivre toute personne pour fraude ou tentative de fraude.

Dans le cadre des concours administrés par les SAE, les candidats doivent accepter que leur candidature puisse être soumise à un autre concours. Une autorisation est exigée pour permettre à HEC Montréal et à la Fondation HEC Montréal de communiquer les coordonnées de chaque candidat au donateur (ou ses représentants) de la bourse ou du prix auquel il postule. Les candidats consentent également à ce que leur nom soit utilisé par le donateur ou ses représentants à des fins de promotion, à l'exception des bourses offertes en soutien financier dont les noms demeurent confidentiels.

Dans le cadre des concours d'organismes subventionnaires, les candidats sont informés des règles de collecte et d'utilisation des renseignements personnels. Ces règles auxquelles les candidats doivent se conformer se retrouvent sur le site de chacun des organismes subventionnaires à la section *Instructions relatives à la présentation des demandes*.

## Conservation des documents

Une version numérique des dossiers de candidatures et des documents utilisés lors des jurys est conservée par HEC Montréal. L'accès à ces dossiers est limité aux membres du personnel responsable de

l'administration des concours de bourses et de prix. Les documents en format papier sont, depuis 2016, détruits de manière sécuritaire (déchetage sécurisé).

Pour les documents liés aux concours d'organismes externes qui exigent encore des dépôts de dossiers de candidatures imprimés, les dossiers sont conservés trois ans. Une copie numérique est cependant archivée.

## **Langue officielle**

La langue officielle utilisée lors des jurys internes et mixtes est le français. Les documents d'évaluation sont fournis en français (grilles, guides, fiches, etc.).

Les étudiants ont le choix de déposer un dossier rédigé dans l'une des deux langues officielles du Canada, soit le français ou l'anglais, sauf indication contraire. Aucune discrimination ne doit être faite sur la base de la langue utilisée dans le dossier de candidature. Chaque jury doit ainsi inclure des membres qui sont en mesure d'évaluer adéquatement des candidatures remises en anglais.