HEC MONTRÉAL

Guide pour le projet d'intégration
Maîtrise en management des organismes culturels

Avril 2026

Table des matières

INTRODUCTION **2**

1 LE CHEMINEMENT DANS LE PROJET D'INTÉGRATION **2**

1.1 MISSION DE LA MAÎTRISE EN MANAGEMENT DES ORGANISMES CULTURELS 2
1.2 OBJECTIF DU PROJET D'INTÉGRATION 3
1.3 ÉTHIQUE 3
1.4 PLAGIAT 3
1.5 INSCRIPTION AU PROJET D'INTÉGRATION ET DÉLAIS IMPARTIS 4
1.6 RÉDACTION ET DÉPÔT 4

2 LES TYPES DE PROJETS D'INTÉGRATION **5**

2.1 PROJET SUPERVISÉ EN ORGANISATION : L'INTERVENTION EN ORGANISATION 5
2.2 PROJETS SUPERVISÉS À L'UNIVERSITÉ 5
2.2.1 La rédaction d'un cas *5*
2.2.2 La réalisation d'un mandat spécifique *6*
2.2.3 L'avis d'expert *7*
2.2.4 Le projet entrepreneurial *7*

3 LE CHOIX ET LE RÔLE D'UN DIRECTEUR DE PROJET D'INTÉGRATION **7**

4 LE FORMAT DU RAPPORT ÉCRIT **8**

4.1 COMPOSANTES DU PROJET D'INTÉGRATION 8
4.2 PRÉSENTATION 9
4.3 RÉFÉRENCES 9

5 ÉVALUATION DU PROJET D'INTÉGRATION **9**

6 RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES PROJETS D'INTÉGRATION **11**

7 ANNEXES **12**

7.1 ANNEXE 1 – FORMULAIRES 12
7.2 ANNEXE 2 – PAGE COUVERTURE 13

Introduction

Le projet d'intégration est la dernière étape de la maîtrise en management des organismes culturels. Le présent document constitue un guide sommaire qui fournit quelques directives afin de bien franchir cette étape.

Dans la première partie de ce texte, une description du processus entourant la rédaction du projet d'intégration est présentée. Ensuite, le choix et le rôle du directeur de projet d'intégration seront discutés, suivis des directives de fond et de forme. Les renseignements relatifs à la méthode d'évaluation et à la personne responsable des travaux dirigés se trouvent à la fin de ce guide.

1 Le cheminement dans le projet d'intégration

1.1 Mission de la maîtrise en management des organismes culturels

La maîtrise en management des organismes culturels (M.M.O.C.) s'adresse à des candidates et candidats[1] qui n'ont pas de formation en gestion, mais qui partagent un intérêt, des connaissances, de l'expérience, des besoins reliés à la gestion des arts et de la culture.

Ce programme vise à offrir aux personnes étudiantes une solide formation en gestion appliquée au secteur des arts et de la culture. De façon plus spécifique, il propose de fournir :

- des connaissances de pointe sur les théories et les pratiques en gestion des arts et de la culture;
- des techniques et outils permettant d'améliorer le fonctionnement des organisations qui œuvrent dans le secteur des arts et de la culture;
- une bonne compréhension des environnements économique et sociopolitique du secteur des arts et de la culture.

De plus, ce programme propose de développer chez les personnes étudiantes les habiletés nécessaires pour gérer les entreprises du secteur. Ces habiletés ont trait principalement aux capacités :

- d'adaptation et d'innovation pour résoudre des problèmes de gestion et faire face aux événements imprévus;
- de leadership dans des situations organisationnelles reliées à la spécificité du secteur des arts et de la culture;
- d'application des connaissances liées au secteur des arts et de la culture.

Les buts d'apprentissage des programmes des maîtrises à caractère professionnel sont définis par rapport aux quatre axes suivants :

(1) l'acquisition et l'approfondissement de connaissances, méthodologies et outils propres à un domaine spécialisé de la gestion;

[1] La forme masculine a été adoptée comme si elle était neutre, afin d'alléger le texte.

(2) l'acquisition des compétences nécessaires à l'utilisation de méthodologies et à l'élaboration d'une analyse;

(3) le développement et l'amélioration des compétences et habiletés nécessaires à l'exercice de la profession; et

(4) les aspects distinctifs de la profession de gestionnaire dans le domaine des arts et de la culture.

1.2 Objectif du projet d'intégration

Le projet d'intégration est un élément nécessaire à l'atteinte des buts d'apprentissage de la M.M.O.C. À l'étape du projet d'intégration, la personne étudiante est placée seule devant une tâche à accomplir et elle est responsable de son travail et de ce qu'elle écrit. La rédaction du projet d'intégration reflète donc les buts d'apprentissage du programme, mais est aussi un test d'autonomie.

L'objectif du projet d'intégration est de démontrer que la personne étudiante a atteint le niveau de compétence requis pour faire une analyse approfondie, rigoureuse et originale d'un sujet pertinent et complexe dans la gestion des organismes culturels. Ce projet doit se faire de manière autonome et professionnelle.

Le projet d'intégration compte pour six crédits. Par conséquent, afin de satisfaire aux exigences d'un programme de deuxième cycle, l'étudiante ou l'étudiant doit s'attendre à consacrer au moins 270 heures de travail à la réalisation de toutes les étapes liées à son projet.

1.3 Éthique

L'éthique fait partie des critères d'évaluation d'un projet d'intégration. Lorsque le projet comporte une collecte de données auprès de personnes, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer que les principes du comité d'éthique à la recherche de HEC Montréal soient respectés. Ainsi, il est important de s'assurer que les personnes participant à la collecte de donnée le font sur une base volontaire, qu'elles le font de manière consentante et, surtout, que ces personnes disposent de toute l'information pour prendre leur décision.

Dans le cadre du programme de M.M.O.C. il n'est pas toujours nécessaire de déposer une demande formelle au comité d'éthique à la recherche. Il est conseillé de consulter la professeure ou le professeur qui encadre le projet d'intégration afin de s'assurer qu'une autorisation auprès du comité d'éthique à la recherche n'est pas nécessaire.

S'il y a lieu, la personne étudiante devra joindre, en annexe de son rapport, le *certificat d'approbation éthique* et *l'attestation d'approbation éthique complétée* fournis par le CER au moment du dépôt de son projet d'intégration.

1.4 Plagiat

Le plagiat est un comportement non éthique qui peut entraîner des sanctions importantes. Il est conseillé de consulter le site web dédié à la prévention du plagiat.

1.5 Inscription au projet d'intégration et délais impartis

La durée maximale pour réussir les cours du D.E.S.S. (gestion d'organismes culturels) est de quatre ans. Une fois tous les cours du D.E.S.S. (gestion d'organismes culturels) terminés, la personne étudiante a ensuite deux années supplémentaires pour satisfaire à toutes les autres exigences du programme de la maîtrise en management des organismes culturels.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de trouver le directeur ou la directrice de projet d'intégration qui acceptera de superviser son travail. Dans le cas où le projet d'intégration est réalisé dans une organisation et que celle-ci demande une entente de confidentialité, la personne étudiante doit remplir le Protocole de confidentialité.

L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire « Approbation d'un projet d'intégration » et le faire approuver par la direction pédagogique du programme **avant de débuter son projet d'intégration**. Une fois le sujet approuvé, le Registrariat procédera à votre inscription une seule et unique fois, soit au trimestre où débute votre projet.

Une fois inscrite, la personne étudiante doit compléter le projet d'intégration dans un délai maximum de six mois, du début du mandat jusqu'au dépôt final du rapport. Aucune prolongation ne sera accordée.

L'étudiante ou l'étudiant doit tenir compte du temps qui est nécessaire au directeur ou à la directrice de projet d'intégration pour lire les ébauches et elle ou il doit s'en informer à l'avance afin de respecter ces délais.

Avis aux personnes étudiantes de l'international

Les étudiantes et étudiants de l'international doivent s'inscrire à l'activité *INDV 46008 Projet d'intégration* avant leur dernier trimestre dans le programme afin d'éviter toute complication avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Pour plus de détails à ce sujet, veuillez contacter les Services à la communauté étudiante.

Une personne étudiante qui n'est pas inscrit au programme de M.M.O.C. ne peut inscrire son projet d'intégration. En particulier, une personne étudiante qui n'a pas complété son D.E.S.S. en gestion des organismes culturels ne peut pas enregistrer le sujet de son projet d'intégration.

1.6 Rédaction et dépôt

La durée du projet d'intégration, incluant la rédaction et le dépôt final du rapport, ne peut s'étendre au-delà de six mois. Pour faire le dépôt final de votre rapport de projet d'intégration, connectez-vous au portail des formulaires du Registrariat en cliquant sur « Authentification HEC » et en entrant votre matricule et votre mot de passe HEC Montréal. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter » dans la page « Mes demandes » puis sélectionnez le formulaire « M.M. | Dépôt d'un projet d'intégration ». S'il y a lieu, la personne étudiante devra joindre à son rapport, en annexe, *le certificat d'approbation éthique* et *l'attestation d'approbation éthique complétée* (CER).

Le directeur ou la directrice de projet d'intégration doit préalablement proposer un membre du jury et s'assurer qu'il ait accepté de lire et d'évaluer le rapport écrit du projet d'intégration de la personne étudiante. Le jury est suggéré pour sa compétence dans le domaine couvert par le projet d'intégration. Le membre du jury proposé ne doit pas avoir participé au travail de la personne étudiante.

Un avis de réception ainsi qu'un lien vers un questionnaire à compléter visant à constituer une banque de données sur les projets d'intégration réalisés à la M.M.O.C. seront envoyés à l'étudiante ou l'étudiant. Cette banque de données servira d'aide aux futures personnes étudiantes afin d'identifier des thèmes à explorer et des potentiels superviseurs pour leurs travaux. Aucune information confidentielle ne devra être inscrite dans ce formulaire.

2 Les types de projets d'intégration

Le projet d'intégration peut prendre quatre formes : l'intervention en organisation, la rédaction d'un cas, la réalisation d'un mandat spécifique, ou l'avis d'expert. Ces moyens peuvent être regroupés en deux catégories : les projets en organisation et ceux supervisés à l'université.

2.1 Projet en organisation : l'intervention en organisation

L'intervention implique la prise en charge d'un mandat avec des responsabilités réelles et spécifiques. Ce mandat devrait être réaliste et bien circonscrit. Il devrait comporter des échéances claires, de sorte que la personne étudiante ne s'éparpille pas. Pour satisfaire à des exigences de deuxième cycle, l'intervention en organisation doit comporter un travail d'analyse, d'intervention et, si possible, des recommandations pour les gestionnaires de l'organisation. L'intervention doit se faire dans une organisation canadienne ou étrangère œuvrant dans le domaine culturel. L'intervention peut exiger l'usage d'outils de soutien (observations, entretiens, questionnaires, recherche documentaire, etc.).

La réalisation d'un projet d'intégration sous forme d'intervention en organisation implique un séjour riche d'apprentissages dans l'organisation, en ce sens qu'une intervention n'est pas une familiarisation au monde du travail sans mandat spécifique ni un travail répétitif ou peu qualifié.

Pour mettre en œuvre son intervention en organisation, la personne étudiante doit elle-même trouver son organisation et valider son mandat avec le professeur ou la professeure qui aura accepté d'encadrer son projet. Par ailleurs, durant son intervention, la personne étudiante doit assurer un suivi auprès de la personne qui l'encadre de façon à valider la progression de son travail.

2.2 Projets d'intégration à l'université

Quatre types de projet d'intégration à l'université sont envisageables : la rédaction d'un cas, d'un mandat spécifique de recherche, d'un avis d'expert, ou d'un projet entrepreneurial.

2.2.1 La rédaction d'un cas[2]

L'étude d'un cas est l'opportunité pour la personne étudiante d'approfondir ses connaissances relatives à un problème de gestion qui l'intéresse particulièrement. L'étude de cas doit être compréhensive c'est-à-dire qu'elle doit couvrir plusieurs aspects du sujet principal d'étude et utiliser plusieurs sources de renseignements. Par exemple, la personne étudiante pourra être appelée à réaliser des entrevues avec les

[2] Cette section est inspirée en partie de l'ouvrage de Michel G. BÉBARD, Paul DELL'ANIELLO et Danielle DESBIENS, La Méthode des cas : Guide orienté vers le développement des compétences, Boucherville (Québec) : Gaëtan Morin Éditeur, 2005, 98 pages.

principaux acteurs de la situation, lesquels serviront d'inspiration au cas, à préparer une revue de presse, à récupérer des renseignements organisationnels ou économiques, à analyser des données ou des documents publics, etc.

Selon la nature du cas, l'étude de cas se divise généralement, mais pas obligatoirement en deux sections : le cas, destiné à des étudiantes et étudiants, et les notes d'accompagnement pouvant être utilisées par une personne intervenante désirant se servir du cas dans une situation d'apprentissage (animer le cas en classe, par exemple). Le cas en tant que tel est une description détaillée d'une situation permettant de confronter le lecteur à un problème de gestion. Il peut s'agir d'un problème ayant été résolu avec succès ou encore d'un cas où les stratégies appliquées se sont soldées par un échec. Dans certains cas, il pourra être intéressant de documenter une situation de gestion en cours de structuration. Cette description doit trouver le juste équilibre entre les renseignements recueillis et la matière à donner au lectorat pour qu'une discussion enrichissante puisse être engagée.

Les notes d'accompagnement ne sont pas un corrigé, mais plutôt un soutien destiné à une éventuelle personne intervenante qui voudrait se servir du cas pour animer des discussions. Une analyse de la problématique et des stratégies d'intervention, en relation avec les différents modèles théoriques pertinents, doit être proposée. Les notes d'accompagnement doivent éventuellement faire état de plusieurs scénarios ou avenues de solutions. Il sera également fait mention, dans le document, des leçons à retenir du cas.

Pour mettre en œuvre la rédaction d'un cas, la personne étudiante a la responsabilité de trouver la situation servant de base pour décrire la problématique, déterminer le problème central de son cas et valider un plan de travail avec le professeur ou la professeure ayant accepté d'encadrer sa rédaction. Pour plus d'information sur la rédaction d'une étude de cas, nous invitons le lectorat à consulter le site web du Centre de Cas de HEC Montréal et quelques vidéos disponibles sur YouTube.

2.2.2 La réalisation d'un mandat spécifique

Ce type de projet implique la prise en charge d'un mandat comportant des responsabilités réelles et spécifiques, et un livrable bien défini. Ce mandat, dont les modalités doivent être préalablement établies avec le directeur de projet d'intégration, doit être clairement circonscrit et comporter des échéances claires. Il doit permettre à la personne étudiante d'approfondir et d'intégrer les connaissances acquises dans son programme d'études, ou éventuellement de s'initier à un aspect plus spécialisé de son domaine d'études. Il peut être exigé de faire de la recherche documentaire, de la collecte et de l'analyse de données ou de la programmation.

Par exemple, un mandat pourrait consister en :

- une recension, une analyse et une synthèse de la littérature pertinente à un domaine particulier;
- la participation à la construction ou au traitement d'une base de données;
- le développement d'outils pouvant servir à la collecte ou à l'analyse de données (questionnaire, grille d'entrevue, etc.);
- l'adaptation d'une étude à d'autres données ou à d'autres environnements.

Avant d'entreprendre un mandat spécifique, la personne étudiante a la responsabilité de trouver le professeur ou la professeure responsable susceptible de l'intéresser. Après avoir pris connaissance du projet, un plan de travail doit être préparé par la personne étudiante, puis validé avec le professeur ou la professeure qui en est responsable.

2.2.3 L'avis d'expert

L'avis d'expert offre à la personne étudiante l'opportunité d'approfondir ses connaissances sur une problématique professionnelle ou de gestion qui l'intéresse particulièrement. L'avis d'expert s'apparente à la réalisation d'un mandat de consultation ou à la réalisation d'un projet de recherche pertinent au milieu.

La caractéristique principale de l'avis d'expert réside dans le fait que le rapport de la personne étudiante porte sur une problématique spécifique étroitement liée à la pratique de la profession. Une fois la problématique déterminée, la personne étudiante sera amenée à se prononcer sur des avenues de solution à celle-ci en s'inspirant par exemple de sa recension des écrits sur la problématique en question. Il est également possible de s'appuyer sur des entrevues auprès de figures reconnues pour leur expertise du domaine choisi et sur l'observation des pratiques existantes.

Avant de réaliser un projet sous forme d'opinion professionnelle, la personne étudiante a la responsabilité de trouver un membre du corps professoral qui encadrera ses travaux. Après avoir déterminé la problématique professionnelle sur laquelle portera son projet, la personne étudiante doit préparer et valider un plan de travail avec le professeur ou la professeure ayant accepté d'encadrer sa rédaction.

2.2.4 Le projet entrepreneurial

Le projet entrepreneurial constitue une opportunité pour la personne étudiante de développer une idée de projet (entreprise privée, organisme à but non-lucratif, etc.) qu'elle désire mettre sur pied. Dans ce type de travail, un plan d'affaires devra être rédigé pour le projet en question.

À cet effet, il est fortement recommandé que l'étudiante ou l'étudiant soit encadré par un membre du corps professoral expert dans la préparation de plans d'affaires. La consultation des ressources que l'École met à disposition des entrepreneurs dont Institut d'Entrepreneuriat Banque Nationale, le Parcours entrepreneurial Rémi-Marcoux, et entrePrism, est encouragée avant d'entamer le travail.

3 Le choix et le rôle de la personne directrice de projet d'intégration

Les professeures et professeurs ayant le droit d'encadrer les Projets d'Intégration sont les titulaires, agrégés, adjoints ou associés. Les personnes chargées de cours ne peuvent pas superviser les Projet d'Intégration. Le choix revient à la personne étudiante. A cet effet, elle est censée identifier et rencontrer les professeures et professeurs experts avant de faire son choix. Pendant cette rencontre, les deux parties discuteront des thèmes potentiels à explorer, du type de projet (intervention en organisation, étude de cas, avis d'expert, etc.) et du type d'encadrement qui sera offert.

Le directeur ou la directrice de Projet d'Intégration intervient principalement à trois reprises dans le processus de rédaction :

1. **Définition du projet d'intégration**

   La première étape du travail est de déterminer, de manière préliminaire, le titre, le sujet, le plan et la bibliographie de son projet d'intégration. Au cours de cette première étape, la personne étudiante peut demander à rencontrer son directeur ou sa directrice de projet d'intégration afin d'échanger des idées ou de lui demander des conseils. Ces rencontres, au cours desquelles le directeur ou la directrice de projet d'intégration peut partager ses intuitions avec la personne étudiante, sont

normalement assez courtes. La personne qui dirige le projet d'intégration n'est pas responsable de trouver un sujet pour la personne étudiante. Les discussions à cette étape du travail sont nécessaires pour l'encourager et l'aider à s'orienter. Les erreurs principales que peut faire la personne étudiante sont de choisir un sujet trop vaste pour permettre une analyse sérieuse ou approfondie, ou encore de poser une question triviale.

2. **Réalisation, rédaction et approbation** Lorsque la première ébauche du rapport est terminée, le directeur ou la directrice de projet d'intégration la lit, puis fait part de ses commentaires et suggestions à la personne étudiante. À cette fin, il n'est généralement pas efficace de lire une ébauche du rapport par section ; il est recommandé d'évaluer le rapport au moment où le tout est réuni dans un ensemble cohérent. Le directeur ou la directrice de projet d'intégration peut refuser de lire une version incomplète du projet d'intégration qui lui aurait été soumise.

   Après une lecture attentive de la première ébauche du rapport, les commentaires de la personne directrice du projet d'intégration doivent être équilibrés et mettre en relief les aspects positifs autant que négatifs. Les corrections suggérées doivent être précises. Cependant, le rôle d'un directeur ou d'une directrice de projet d'intégration n'est pas de participer à la rédaction de ce texte, notamment parce que cette personne devra éventuellement l'évaluer.

   La personne étudiante corrige sa première ébauche, puis elle remet une copie de sa deuxième ébauche à la personne directrice de son projet d'intégration, qui pourra formuler de nouveaux commentaires et suggestions. Normalement, il n'est pas souhaitable que la personne directrice du projet d'intégration lise le travail d'une personne étudiante plus de deux fois. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant remet un texte à la personne qui dirige son travail, il doit donc avoir la conviction d'avoir fait le maximum. Après avoir obtenu l'accord du directeur ou de la directrice, la personne étudiante procédera au dépôt (voir section 1.6 ci-dessus).

4 Le format du rapport écrit

Le format du projet d'intégration doit répondre à des normes précises. Ces normes sont présentées dans cette section.

La qualité du français est la responsabilité de la personne étudiante. La personne directrice de projet d'intégration n'a pas pour rôle d'aider la personne étudiante à écrire son texte ou de le réviser à sa place. La personne directrice du projet d'intégration peut exiger qu'un texte bien écrit lui soit fourni. À cet égard, la personne étudiante doit trouver l'aide nécessaire pour satisfaire cette exigence.

4.1 Composantes du projet d'intégration

Les composantes obligatoires d'un projet d'intégration sont, dans l'ordre :

1. La page de titre vient d'abord. Le modèle de cette page est présenté à l'annexe 2.

2. La table des matières et la liste des tableaux suivent, sur lesquelles sont indiquées les références aux pages correspondantes du rapport.

3. Le texte lui-même comprend une introduction, un développement et une conclusion. De la première page de l'introduction à la dernière page de la conclusion, le texte ne peut pas compter plus de 50 pages.

4. Les références et les annexes terminent le projet d'intégration.

4.2 Présentation

La qualité de la présentation du projet d'intégration est non seulement un critère d'évaluation, mais elle constitue une condition essentielle pour que le projet d'intégration puisse être déposé. En général, la personne étudiante ne doit pas modifier les paramètres de présentation de ce modèle, qui respectent les règles principales décrites ci-dessous.

Le papier doit être blanc. Ses dimensions doivent être de 216 mm × 279 mm (ou 8½ po × 11 po). Toutes les marges sont fixées à 25 mm (ou 1 po) du bord de la page. Les caractères doivent être foncés et très facilement lisibles. La couleur de la police utilisée doit être noire.

La police de caractères doit être Times New Roman 12 points. Dans les tableaux, les citations et les notes de bas de page, la police de caractère est Times New Roman 10 points. Le texte en format « normal » est écrit à double interligne. Dans les tableaux, les citations et les notes de bas de page, le texte est écrit à simple interligne.

Le projet d'intégration doit être paginé en chiffres romains avant l'introduction (par exemple : i, ii ...) et en chiffres arabes (par exemple : 1, 2, 3 ...) à partir de la première page de l'introduction.

4.3 Références

Les références doivent permettre l'identification et la localisation des documents cités. La liste de références est placée à la fin du texte. Les références doivent être classées alphabétiquement par ordre d'auteur. La liste de références n'inclut que les références citées dans le texte.

Le style choisi doit comprendre minimalement le titre de l'article, le titre au long de la revue, la pagination, le(s) auteur(s), la date, les volumes et numéros. À moins d'avis contraire du directeur de projet d'intégration, les références doivent suivre le guide de référence de *l'American Psychological Association* (APA).[3]

5 Évaluation du projet d'intégration

Le rapport du projet d'intégration est évalué par un jury de deux membres désignés par la direction du programme. Le professeur ou la professeure qui encadre la personne étudiante peut être un des deux membres du jury.

Le jury peut :

a) accepter le rapport du projet d'intégration et l'évaluer selon le système littéral ;

[3] Publication Manual of the American Psychological Association 6th ed., disponible à la bibliothèque de HEC Montréal

b) le retourner à la personne étudiante et lui permettre de le présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, 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 des programmes de D.E.S. nommera un troisième membre dont la décision sera définitive.

Lorsque le jury refuse le rapport du projet d'intégration, la candidature de la personne étudiante prend fin.

Les critères d'évaluation du projet s'articulent autour des buts d'apprentissage du programme. Le rapport doit donc démontrer que la personne étudiante a su :

1. Identifier un sujet pertinent au domaine de la gestion des organismes culturels,
2. Appliquer de manière appropriée les connaissances, méthodologies et outils propres au domaine d'étude.
3. Présenter une analyse approfondie qui démontre les compétences nécessaires à l'utilisation et à l'amélioration des connaissances, méthodologies et outils propres au domaine d'étude.
4. Présenter un rapport rédigé, présenté et structuré de manière adéquate.

6 Responsable pédagogique des projets d'intégration

Le responsable pédagogique des Projets d'Intégration est :

Danilo C. Dantas
Département de marketing
HEC Montréal
3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
Montréal (Québec)
Canada H3T 2A7
Téléphone : 514 340-7303

Courriel : danilo.dantas@hec.ca

7 ANNEXES

7.1 ANNEXE 1 – Formulaires

Formulaire « Inscription et approbation d'un projet d'intégration »
https://formulaires.hec.ca/registrariat/approbation_projet_integration/fr?

Formulaire « Dépôt du projet d'intégration en ligne »
https://formulaires.hec.ca/registrariat/app/portail:accueil-utilisateurs/fr/a/login/?

7.2 ANNEXE 2 – Page de couverture

HEC MONTRÉAL

Titre du projet d'intégration

par

Nom du candidat

Projet d'intégration présenté au programme de
Maîtrise en management des organismes culturels
(M.M.O.C.)

mois et année de dépôt