

# CONDITIONS D'ADMISSION ET RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES DES CERTIFICATS

Les étudiants doivent régulièrement consulter leur courrier électronique. C'est principalement par cet outil que le Registrariat et la Formation continue diplômante communiquent ses avis, qu'ils soient personnels ou non.

Les étudiants désirant communiquer avec le Registrariat peuvent se présenter au local A-201 ou envoyer un message à l'adresse ci-dessous :

[registraire@polymtl.ca](mailto:registraire@polymtl.ca)

Le site Internet de Polytechnique contient un grand nombre d'informations : calendrier des activités (cours, examens), horaire, informations diverses, description détaillée des programmes à tous les cycles, formation continue, etc.

L'étudiant peut y trouver ses notes et son horaire personnel, il peut d'autre part y effectuer son choix de cours. Adresse générale du site :

[www.polymtl.ca](http://www.polymtl.ca)

Adresse du web étudiant (site Internet à partir duquel l'étudiant peut accéder à son dossier, modifier son adresse, rediriger son courriel, obtenir son horaire, faire et modifier son choix de cours) :

<https://www4.polymtl.ca/poly/poly.html>

**Note : les cas non prévus dans les règlements ci-dessous sont traités selon les règlements des études de baccalauréat.**

## 1 CATÉGORIES D'ÉTUDIANTS

**1.1** L'étudiant régulier est celui qui postule un certificat ou un baccalauréat. Pour être admis à l'un des programmes de Polytechnique, le candidat doit satisfaire aux conditions d'admission.

**1.2** L'étudiant libre est celui qui ne postule pas de certificat ni de baccalauréat, il ne s'inscrit qu'à un ou à quelques cours faisant partie des différents programmes.

**1.2.1** Si l'étudiant libre désire changer son statut pour celui d'étudiant régulier, Polytechnique pourra reconnaître, dans le cadre d'un programme, sous réserve de l'article 1.1, les cours qu'il a réussis à titre d'étudiant libre et qui font partie de ce programme au moment de son admission à titre d'étudiant régulier. Elle pourra aussi reconnaître ces cours à titre de cours au choix si la structure du programme comporte de tels cours.

**1.3** L'étudiant auditeur est une personne qui, sans être admise à un programme d'études, est inscrite à un ou plusieurs cours de l'enseignement régulier et n'est soumise à aucun processus d'évaluation. Les cours qu'il a suivis portent la mention SE sur le relevé de notes, aucun crédit n'étant reconnu pour cette catégorie d'étudiants.

## 2 CONDITIONS D'ADMISSION

**2.1** Pour être admis à titre d'étudiant régulier à un certificat, le candidat doit :

- a) Faire preuve d'une préparation suffisante, c'est-à-dire :
- détenir le diplôme d'études collégiales comportant les cours de la structure d'accueil appropriée au programme choisi ;

OU

- faire preuve d'une formation scolaire équivalente (diplôme étranger) ;

OU

- posséder une expérience appropriée au programme choisi (après avoir obtenu un diplôme d'études secondaires ou professionnelles), et avoir acquis des connaissances supplémentaires en sciences.

b) Satisfaire aux conditions d'admission particulières au programme de son choix.

c) Posséder une connaissance suffisante de la langue française.

**2.2** Polytechnique n'est pas tenue d'admettre tous les candidats qui satisfont aux conditions d'admission.

**Remarque :** de façon générale, les étudiants qui ne comprennent pas l'anglais écrit s'exposent à des difficultés dans leurs études, étant donné le nombre considérable de livres de référence publiés dans cette langue.

## 3 ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT RÉGULIER

### 3.1 ADMISSION

#### 3.1.1 Admission au programme

Le candidat qui désire s'inscrire pour la première fois à un programme d'études doit remplir un formulaire officiel de demande d'admission, le présenter avant la date limite et fournir les pièces requises. Le guide d'admission et le formulaire sont disponibles dans la section de l'admission du site Internet de Polytechnique, ou en s'adressant au Bureau du registraire.

### 3.2 RÉADMISSION

L'étudiant qui ne s'est inscrit à aucun cours durant plus de douze mois consécutifs voit sa candidature proscrite. Il doit présenter une nouvelle demande d'admission s'il veut reprendre ses études (voir article 3.1.1).

### 3.3 INSCRIPTION

**3.3.1** Première inscription. Un avis d'admission n'est pas une inscription. Le candidat admis doit se soumettre aux formalités d'inscription dans les délais prescrits au début de ses études.

**3.3.2** Inscriptions subséquentes. L'étudiant engagé dans un programme d'études doit s'inscrire au début de chaque trimestre, conformément aux instructions qui lui sont données en temps utile.

**3.3.3** Inscription à temps plein et à temps partiel. L'étudiant régulier du certificat est à temps plein s'il s'inscrit à un minimum de douze crédits par trimestre. Il est à temps partiel s'il s'inscrit à moins de douze crédits par trimestre.

**3.3.4** Formalités de l'inscription. L'étudiant doit confirmer son inscription chaque trimestre dans le dossier étudiant sur le web. Des pénalités financières s'appliquent si l'inscription est effectuée après la date d'échéance indiquée au calendrier universitaire de Polytechnique Montréal.

### 3.4 CHOIX DE COURS

**3.4.1** L'étudiant est invité à faire son choix de cours par le dossier étudiant sur le web selon les dates fixées dans le calendrier. Durant cette même période, l'étudiant peut aussi, en respectant les règlements et dans la limite des places disponibles, modifier son horaire en changeant de cours ou de groupe de cours pour un cours donné.

**3.4.2** Polytechnique n'est pas tenue d'admettre dans les cours tous les étudiants réguliers, ni tous les étudiants libres qui présentent une demande. Toutefois, la présence sera accordée aux étudiants réguliers qui s'inscrivent avant la date limite d'inscription.

### 3.5 PAIEMENT DES FRAIS

L'étudiant est responsable d'effectuer le paiement des droits de scolarité et des autres frais selon les modalités et les délais prescrits au calendrier universitaire de Polytechnique Montréal et sur l'avis de paiement, et ce, même en l'absence d'un avis de paiement. Des pénalités financières s'appliquent si le paiement est effectué après la date d'échéance.

## 4 MODIFICATION D'ADMISSION OU D'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT RÉGULIER

### 4.1 PASSAGE D'UN CERTIFICAT À UN AUTRE

L'étudiant qui désire passer d'un certificat à un autre doit compléter une nouvelle demande d'admission, avec motifs à l'appui, dans un délai suffisant pour s'inscrire au cours de l'autre certificat.

### 4.2 MODIFICATION DU CHOIX DE COURS

L'étudiant peut modifier son choix de cours, au plus tard deux semaines après l'ouverture officielle des cours de chaque trimestre, pour des cours donnés au rythme normal. Dans le cas de cours offerts durant 7 semaines ou moins, cette période est d'une semaine.

**4.2.1** S'il n'est inscrit qu'à un seul cours, l'étudiant qui désire annuler ce cours doit faire parvenir un avis écrit au Registrariat pendant la période de modification de choix de cours. L'annulation entraîne le remboursement total des droits de scolarité.

**4.2.2** L'étudiant qui désire ajouter un cours à son choix de cours doit le faire par le web étudiant (Internet) pendant la période de modification au choix de cours prévue dans le calendrier universitaire. L'étudiant qui désire retirer un cours de son choix de cours procède de la même manière (voir 4.2.1 si l'étudiant désire retirer tous ses cours).

### 4.3 ABANDON DE COURS

Tout étudiant qui désire abandonner un ou des cours, après la période de modification du choix de cours, peut le faire en s'adressant au Registrariat, à la condition que l'abandon survienne au plus tard à la fin de la neuvième semaine qui suit l'ouverture des cours dans le cas de cours donnés au rythme normal; dans le cas de cours offerts durant 7 semaines ou moins, le délai est de cinq semaines; la note R, portée au dossier de l'étudiant, indique alors qu'il y a eu abandon.

**Note:** les droits de scolarité et les droits divers sont exigés quand un ou des cours sont abandonnés durant cette période.

## 5 ÉQUIVALENCE, EXEMPTION, SUBSTITUTION, TRANSFERT

### 5.1 ÉQUIVALENCE DE COURS

**5.1.1** Il y a équivalence de cours lorsqu'un ou des cours réussis par un étudiant satisfont aux objectifs, au contenu, au niveau et au nombre de crédits d'un cours faisant partie de son programme. Une équivalence peut être accordée pour un cours obligatoire ou un cours à option, mais pas pour un cours au choix. Pour qu'une équivalence soit reconnue pour un cours suivi il y a plus de 6 ans, l'étudiant pourrait être amené à démontrer qu'il a conservé ses acquis.

**5.1.2** Une équivalence ne peut être accordée que pour un cours réussi avant l'admission au certificat. Autrement, une demande de substitution (règlement 5.5) doit être faite et, si elle est accordée, l'inscription doit se faire par Autorisation d'études hors établissement.

**5.1.3** Un certificat de Polytechnique ne peut être octroyé que si au moins la moitié des crédits ont été obtenus pour des cours suivis à Polytechnique.

**5.1.4** Le nombre de crédits reconnu en équivalence ne peut dépasser la moitié d'un programme de certificat.

**5.1.5** Le bulletin de notes fait état de l'équivalence accordée. Le cours du programme pour lequel on a reconnu une équivalence demeure au bulletin de notes de l'étudiant, avec le nombre de crédits, mais l'indication « équivalence » (note Y) tient lieu de résultat. Les crédits du cours sont comptés dans le total des crédits requis pour le programme.

**5.1.6** Note relative aux cours hors établissement : dans certains cas exceptionnels, un étudiant peut remplacer un cours de certificat dans lequel il est inscrit par un cours d'un autre établissement universitaire. Les conditions suivantes s'appliquent :

- l'étudiant doit avoir déjà réussi 15 crédits de son certificat à Polytechnique et avoir une moyenne cumulative d'au moins 2,50 ;
- le coordonnateur du certificat doit donner son accord sur l'équivalence ;
- pour que le cours soit effectivement reconnu dans le certificat de Polytechnique, l'étudiant doit réussir le cours avec une note minimale de C.

Ces exigences ne s'appliquent pas lorsque les cours sont prévus au programme.

### 5.2 ÉQUIVALENCE DE CERTIFICAT

**5.2.1** Il y a équivalence de certificat lorsqu'un ensemble de cours réussit par un étudiant satisfait aux objectifs, au contenu, au niveau et au nombre de crédits d'un certificat invoqué pour l'obtention d'un baccalauréat par cumul.

**5.2.2** L'équivalence ne peut être accordée que pour un certificat n'ayant pas déjà servi à l'obtention d'un grade.

**5.2.3** Le candidat qui désire obtenir une équivalence de certificat doit en faire la demande par écrit, avec pièces à l'appui.

**5.2.4** La demande d'équivalence de certificat doit être approuvée par le Registraire de Polytechnique et par le registraire de l'Université de Montréal.

**5.2.5** S'il y a équivalence d'un certificat dans un programme de baccalauréat, le bulletin de notes indique le nom de ce certificat; il mentionne également le nom de l'institution où ont été faites les études pour lesquelles l'équivalence est accordée. L'indication « équivalence » tient lieu de résultat pour ce certificat. Le diplôme indique le nom du certificat et mentionne l'équivalence.

### 5.3 EXEMPTION

**5.3.1** Il y a exemption des cours lorsque la formation et l'expérience d'un candidat permettent de l'autoriser à ne pas suivre ce cours. Une exemption peut être accordée pour un cours obligatoire ou un cours à option, mais pas pour un cours au choix.

**5.3.2** L'exemption de cours ne peut être accordée pour plus de 6 crédits par programme.

**5.3.3** Le cours pour lequel on a accordé une exemption demeure au bulletin de notes de l'étudiant avec le nombre de crédits, mais l'indication « exemption » (note X) tient lieu de résultat. Les crédits du cours sont comptés dans le total des crédits requis pour le programme.

**5.3.4** Une exemption d'un cours obligatoire peut être accordée sans reconnaissance de crédits, ce qui implique une substitution. Dans ce cas, la note Z tient lieu de résultat.

### 5.4 CUMUL D'ÉQUIVALENCE ET D'EXEMPTION

Nonobstant les articles 5.1 et 5.3, lorsque, pour un programme donné, l'étudiant bénéficie à la fois de l'équivalence et de l'exemption, le total des crédits accordés en équivalence et en exemption ne peut dépasser la moitié des crédits de ce programme.

## 5.5 SUBSTITUTION

**5.5.1** Il y a substitution de cours lorsqu'un cours remplace un autre cours du programme. Une substitution doit être recommandée par le coordonnateur du certificat, et agréée par le Registrariat, qui ne l'accepte que si des circonstances exceptionnelles la justifient. Une substitution peut être accordée pour un cours obligatoire ou un cours à option, mais pas pour un cours au choix.

**5.5.2** Le cours substitué à un autre apparaît au bulletin de notes de l'étudiant avec les crédits et les résultats obtenus. Le cours remplacé n'apparaît pas au bulletin de notes.

## 5.6 TRANSFERT

Il y a transfert de cours lorsque des cours sont reportés d'un programme à un autre par modification d'inscription, sans faire l'objet d'une demande d'équivalence ou d'exemption.

## 5.7 PROCÉDURES RELATIVES AUX ÉQUIVALENCES ET AUX EXEMPTIONS

Le candidat qui désire obtenir une équivalence ou une exemption doit en faire la demande par écrit au Registrariat dès son arrivée à Polytechnique et fournir les pièces justificatives. L'équivalence ou l'exemption, recommandée par le coordonnateur du certificat, doit être agréée par le Directeur des études de premier cycle.

## 6 ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT LIBRE

**6.1** La personne qui désire s'inscrire à titre d'étudiant libre remplit d'abord un formulaire d'admission. Pour être admis, l'étudiant doit avoir une formation suffisante pour suivre ces cours avec profit. La candidature est annulée si l'étudiant ne s'est pas inscrit à Polytechnique pendant trois trimestres consécutifs.

**6.2** Polytechnique ne s'engage pas à admettre des étudiants libres à tous les cours de ses certificats. La nature de certains cours et les conditions d'acceptation obligent parfois à accorder la priorité aux étudiants réguliers et à accepter les inscriptions en tenant compte de la formation antérieure, ainsi que des tâches ou expériences pertinentes du candidat qui, dans certains cas, peut être appelé à en faire la preuve.

**6.3** Si l'inscription est refusée, le candidat en est informé.

**6.4** L'étudiant est invité à faire son choix de cours par le web étudiant (Internet) selon les dates fixées dans le calendrier.

**6.5** L'étudiant doit s'inscrire chaque trimestre où il veut suivre un ou des cours. Il est responsable d'effectuer le paiement des droits de scolarité et des autres frais selon les modalités et les délais prescrits au calendrier universitaire de Polytechnique et sur l'avis de paiement, et ce, même en l'absence d'un avis de paiement. Des pénalités financières s'appliquent si le paiement est effectué après la date d'échéance. **L'étudiant doit s'assurer que son compte financier n'affiche aucun solde antérieur pour que son inscription soit effective.**

## 7 ÉVALUATION

Au début de chaque cours, le professeur fait connaître à l'étudiant les objectifs de son cours, et indique la forme d'évaluation qui sera utilisée ainsi que les modalités d'évaluation (critères d'évaluation, importance relative des différents éléments de l'évaluation, nombre et date des examens).

À moins d'indication contraire, l'étudiant doit justifier les réponses aux questions.

Le choix de la forme et des modalités d'évaluation est laissé au professeur, qui doit en informer la direction du Carrefour perfectionnement.

Selon la nature du cours et de l'enseignement donné, l'évaluation prend l'une des formes décrites à l'article 7.1.

### 7.1 Formes d'évaluation

#### 7.1.1 Évaluation par mode de travaux

##### 7.1.1.1 Évaluation individuelle

L'étudiant n'est soumis à aucun examen proprement dit. L'évaluation porte sur l'ensemble des travaux qui lui sont imposés pendant toute la durée du cours : dissertations, travaux dirigés, exposés oraux, travaux pratiques, participation individuelle à un travail de groupe. Cette évaluation est faite par le professeur responsable du cours, en collaboration avec ses collègues, le cas échéant.

##### 7.1.1.2 Évaluation de groupe

Pour que soit appliquée à chacun des membres d'un groupe l'évaluation du travail collectif, il faut que ce groupe soit restreint et que l'évaluation du groupe ne compte pas pour la totalité de la cote finale.

##### 7.1.2 Évaluation par mode d'examens

L'évaluation du travail est faite uniquement par mode d'examens, prenant la forme de contrôles périodiques durant le trimestre et d'un examen final en fin de trimestre. Cet examen final peut être facultatif s'il fait suite à des examens partiels fréquents; la note de cours tient alors compte de l'examen final, si l'étudiant s'y présente.

##### 7.1.3 Évaluation par mode de travaux et d'examens

L'évaluation porte sur les différents travaux qui sont imposés à l'étudiant pendant toute la durée du cours et elle est complétée par mode d'examens.

##### 7.1.4 Évaluation continue

La méthode d'évaluation continue consiste à diviser le contenu de la matière d'un cours en un nombre de blocs préalables les uns aux autres, certains de ces blocs pouvant être à option, et à contrôler l'apprentissage de l'étudiant dans chaque bloc au moyen d'un contrôle dont la durée n'excède pas habituellement une heure. Dans le cas d'échec à un de ces contrôles, l'étudiant a le privilège de se soumettre à un ou plusieurs contrôles de reprise, avant de procéder à l'étude d'un autre bloc. Ce régime permet à l'étudiant de progresser à son rythme propre.

**7.2** L'évaluation de l'étudiant dans chaque cours s'exprime par une note attribuée par le professeur en tenant compte de la forme d'évaluation propre à chaque cours.

**7.3** Le professeur attribue à chaque étudiant l'une des notes suivantes :

<b>A*</b> :	exceptionnel
<b>A</b> :	excellent
<b>B<sup>+</sup>, B</b> :	très bien
<b>C<sup>+</sup>, C</b> :	bien
<b>D<sup>+</sup>, D</b> :	passable
<b>E</b> :	échec à un cours hors faculté
<b>F</b> :	échec
<b>I</b> :	incomplet et insuffisant comme préalable
<b>IV</b> :	note à venir
<b>J</b> :	incomplet, mais suffisant comme préalable
<b>P</b> :	réussite à une activité, ou activité complétée
<b>S</b> :	réussite à un cours hors faculté
<b>SE</b> :	sans évaluation (réservé à la catégorie Étudiants auditeurs)

D'autre part, les mentions suivantes sont aussi utilisées sur les bulletins :

<b>R</b> :	abandon
<b>X</b> :	exemption avec reconnaissance des crédits
<b>Y</b> :	équivalence
<b>Z</b> :	exemption sans reconnaissance des crédits

**7.4** L'étudiant qui réussit à un cours reçoit l'une des notes A\*, A, B<sup>+</sup>, B, C<sup>+</sup>, C, D<sup>+</sup>, D ou S pour ce cours, celui qui échoue reçoit la note E ou F et celui qui abandonne reçoit la note R.

**7.5** Après chaque examen ou contrôle, le professeur communique aux étudiants leurs résultats.

**7.6** À la fin de chaque trimestre, Polytechnique émet un bulletin qui indique les notes obtenues par l'étudiant pour chacun des cours inscrits à son programme durant le trimestre.

### **7.7 Révision de l'évaluation**

**7.7.1** Les étudiants peuvent faire réviser leurs copies d'examens, de contrôle périodique et, en général, tout travail coté par les professeurs pendant au plus deux semaines après que les résultats leur sont communiqués. Lorsqu'un professeur remet des copies corrigées de contrôle périodique ou de travaux en mains propres aux étudiants, ceux qui désirent se prévaloir de la procédure de révision doivent remettre leur copie au professeur dans le court délai que celui-ci accorde. Pour les examens finals, les étudiants doivent se référer au calendrier détaillé de l'année universitaire en cours pour la date limite de demande de révision d'un examen.

L'étudiant qui a une justification sérieuse pour demander une révision doit le faire par écrit au Registrariat (seuls des motifs précis peuvent être acceptés). En déposant sa demande, il doit également acquitter les droits exigibles, qui lui seront remboursés si l'évaluation de sa copie est modifiée. Le Registrariat devrait normalement transmettre la réponse à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables qui suivent le dépôt de la demande.

**7.7.2** L'étudiant qui conteste une révision de l'évaluation doit s'adresser par écrit au Directeur\* du Carrefour perfectionnement dans les 15 jours qui suivent la notification de la décision. Ce dernier n'acceptera la demande que s'il juge que les raisons invoquées sont graves. Dans ce cas, il constitue un comité ad hoc formé de lui-même, ou d'un professeur qu'il désigne, et de deux personnes compétentes dans la matière.

Le comité doit entendre les parties concernées, si elles le désirent; sa décision est sans appel.

\*dans le cas où le professeur concerné est le directeur du Carrefour perfectionnement, la demande doit être présentée au directeur des études de premier cycle.

**7.8** La moyenne pour une partie ou pour l'ensemble des cours d'un programme est calculée en tenant compte du nombre de crédits attachés à chaque cours et du poids de chacune des notes.

**7.9** Pour effectuer le calcul d'une moyenne, on attribue aux notes les points suivants :

- A\*** vaut 4 points par crédit
- A** vaut 4 points par crédit
- B+** vaut 3,5 points par crédit
- B** vaut 3 points par crédit
- C+** vaut 2,5 points par crédit
- C** vaut 2 points par crédit
- D+** vaut 1,5 point par crédit
- D** vaut 1 point par crédit
- F** vaut 0 point par crédit

## **8 POURSUITE D'UN PROGRAMME**

**8.1** L'étudiant qui maintient une moyenne cumulative égale ou supérieure à 1,75 peut poursuivre son programme.

**8.2** Les règlements relatifs à la poursuite d'un programme s'appliquent dès que l'étudiant a suivi 9 crédits ou plus de son programme.

**8.2.1** L'étudiant qui obtient, à la fin d'un trimestre, une moyenne cumulative inférieure à 1,75 doit reprendre, s'ils sont offerts, tous les cours échoués non repris, son choix de cours ne pouvant dépasser 15 crédits.

**8.2.2** Si cet étudiant obtient encore une moyenne cumulative inférieure à 1,75 à la fin du trimestre suivant, il n'est plus autorisé à

poursuivre son programme. Néanmoins si sa moyenne cumulative est d'au moins 1,20, l'étudiant peut présenter une demande écrite au Registrariat pour bénéficier d'un trimestre de probation. L'étudiant a un délai maximum d'un an après son dernier trimestre d'inscription pour faire cette demande. Le Registrariat fixe les conditions du trimestre de probation : choix de cours imposé, aucun échec ni abandon, moyenne cumulative d'au moins 1,75. À la fin de ce trimestre, si l'étudiant rencontre les conditions fixées, il sera autorisé à poursuivre ses études. Dans le cas contraire, il sera exclu du programme.

**8.3** Un étudiant a le privilège de reprendre un cours déjà réussi dans le but d'améliorer sa moyenne cumulative. Toutefois, le nombre de crédits de cours n'est compté qu'une fois et la dernière note obtenue, qui ne peut être inférieure à D, est la seule utilisée dans le calcul des moyennes.

**8.4** L'étudiant qui reçoit la note F trois fois pour un même cours obligatoire n'est pas autorisé à poursuivre ses études.

**8.5** Il n'y a pas d'examen de reprise.

**8.6** L'étudiant qui a subi un échec à un cours obligatoire doit reprendre le même cours ou, exceptionnellement, un cours jugé équivalent et approuvé par le Registrariat.

**8.7** L'étudiant qui a subi un échec à un cours à option peut être tenu de reprendre le même cours.

**8.8** Nonobstant les articles 8.2.2 et 8.4, le cas d'un étudiant ayant réussi au moins 20 des 30 crédits du programme et qui n'est pas autorisé à poursuivre ses études est référé, à la demande de l'étudiant, à un comité ad hoc convoqué par le directeur de l'Enseignement et de la formation; suite à la recommandation du comité, le directeur prend une décision et la communique à l'étudiant. Cette décision est sans appel.

**8.9** Un étudiant ne peut poursuivre ses études au programme où il est inscrit s'il répond déjà aux exigences d'obtention du diplôme.

## **9 FRAUDE : INFRACTIONS ET SANCTIONS**

Outre qu'il s'applique aux étudiants pendant leur inscription à Polytechnique Montréal, le présent règlement peut s'appliquer à l'étudiant dont la dernière inscription date de moins de dix ans.

Par fraude, on entend toute forme de plagiat, de tricherie ou tout autre moyen illicite utilisé par l'étudiant pour obtenir un résultat d'évaluation non mérité ou pour influencer une décision relative à un dossier académique.

### **9.1 CONSTITUENT NOTAMMENT UNE FRAUDE :**

- a) la substitution de personne ou l'usurpation d'identité lors d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- b) l'exécution par une autre personne d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- c) l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un œuvre d'autrui, y compris tout extrait provenant d'un support électronique, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- d) l'obtention, par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de tout document non autorisé, de questions ou de réponses d'examen ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- e) le non-respect des consignes lors d'un contrôle, d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- f) la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un contrôle ou un examen;
- g) la falsification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie;
- h) la possession ou l'utilisation pendant un contrôle ou un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé y compris la copie d'examen d'un autre étudiant;

- i) le recours à toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- j) la falsification d'un document ou de toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- k) la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de Polytechnique Montréal et dans un autre établissement d'enseignement;
- l) la présentation d'un document falsifié soumis entre autres à des fins d'admission, d'obtention d'un stage ou d'une bourse.

**9.2** Constitue une infraction le fait pour un étudiant de commettre une fraude intentionnellement, par insouciance ou négligence, ainsi que :

- a) toute tentative de commettre des actes frauduleux;
- b) toute participation volontaire à des actes frauduleux;
- c) toute incitation à commettre des actes frauduleux;
- d) tout complot avec d'autres personnes en vue de commettre des actes frauduleux, même s'ils ne sont pas commis ou s'ils le sont par une seule des personnes ayant participé au complot;

### 9.3 SANCTIONS

Selon la gravité de l'infraction et l'existence de circonstances atténuantes ou aggravantes, l'étudiant peut se voir imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes ou toute autre sanction appropriée :

- a) l'attribution de la cote 0 pour l'examen, le travail ou toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation qui est en cause;
- b) l'attribution de la note F pour le cours en cause;
- c) l'attribution de la note F à tous les cours suivis au trimestre;
- d) la suspension d'inscription à tout cours offert à Polytechnique pour un minimum d'un trimestre et un maximum de trois trimestres, prenant effet à la date de la décision ou à compter de la fin du trimestre où la décision a été rendue; si l'étudiant revient après une suspension, il reprend ses études là où il les avait laissées, sans possibilité d'équivalences pour des études éventuellement faites à l'extérieur;
- e) l'exclusion temporaire de Polytechnique pour une période déterminée, soit entre deux et dix ans.
- f) l'exclusion définitive de Polytechnique : elle prive l'étudiant ou la personne qui en est l'objet du droit d'être admis ou réadmis à un programme ou inscrit à un cours à Polytechnique, ou d'obtenir un grade, un diplôme, un certificat de Polytechnique;
- g) le retrait du grade, diplôme ou certificat de Polytechnique.

La sanction fait l'objet d'un écrit versé au dossier de l'étudiant.

#### 9.3.1 Récidive

En cas de récidive, des sanctions plus sévères que pour une première infraction de fraude peuvent être imposées; elles doivent l'être s'il s'agit d'une infraction de même nature ou plus grave.

#### 9.3.2 Travail en équipe

Dans le cas d'un travail en équipe, les étudiants d'une même équipe de travail tel que reconnu par l'enseignant sont solidaires du matériel produit au nom de l'équipe. Si un membre de l'équipe produit et remet un travail au nom de l'équipe et qu'il s'avère que ce travail est frauduleux, tous les membres de l'équipe sont susceptibles de recevoir une sanction à moins qu'il soit démontré sans ambiguïté que l'infraction soit le fait d'un ou de quelques membres de l'équipe en particulier.

#### 9.3.3 Responsabilité d'imposer des sanctions

Il est interdit à quiconque d'imposer une sanction à l'endroit d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants en dehors des mécanismes prévus au présent règlement. Il appartient au Comité d'examen de

fraude ou au Comité de discipline (art. 9.5), le cas échéant, d'imposer les sanctions selon les responsabilités qui leur sont dévolues au présent règlement, à l'exception de l'exclusion temporaire ou définitive de Polytechnique Montréal ou du retrait de grade, diplôme ou certificat, lesquelles sanctions doivent être prononcées par le Conseil d'administration.

### 9.4 PROCÉDURE DE CONSTAT D'INFRACTION

Toute personne qui est témoin d'un acte qualifiable de fraude ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'un acte est qualifiable de fraude doit signaler l'infraction au directeur des études de premier cycle. Il est impératif que tous ces actes soient rapportés afin d'assurer, entre autres, l'équité et le suivi des sanctions.

**9.4.1** La personne chargée de la surveillance d'une activité d'évaluation, sauf l'examen final, qui a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction doit dresser un constat de l'infraction et envoyer un rapport écrit au directeur des études de premier cycle ou à son représentant, à l'enseignant concerné et au coordonnateur du cours s'il y a lieu, au sortir de l'activité d'évaluation.

**9.4.2** La personne chargée de la surveillance d'un examen final qui a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction en salle d'examen doit dresser un constat de l'infraction et envoyer un rapport écrit, dès la fin de l'examen, au responsable du Registrariat qui en informera le directeur des études de premier cycle ou son représentant, l'enseignant concerné et le coordonnateur du cours s'il y a lieu.

**9.4.3** L'enseignant ou la personne chargée de l'évaluation qui a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction dans une situation autre que celles mentionnées à l'article 9.4.1 ou 9.4.2 doit :

- a) suspendre l'évaluation de l'étudiant;
- b) envoyer un rapport écrit au directeur des études de premier cycle, dans les meilleurs délais.

**9.4.4** Dans tous les cas où une infraction est découverte après que l'enseignant ou la personne chargée de l'évaluation a corrigé un examen ou un travail, l'enseignant ou la personne chargée de l'évaluation envoie un rapport écrit au directeur des études de premier cycle ou à son représentant, dans les meilleurs délais suivant la découverte de l'infraction.

**9.4.5** Un étudiant à qui il est reproché d'avoir commis une infraction dans le cadre d'un cours ne peut abandonner ce cours tant qu'une décision n'a pas été rendue. Si le soupçon de fraude était antérieur à la date limite d'abandon fixée par Polytechnique Montréal, l'étudiant pourra être autorisé à abandonner sans frais le cours à l'issue de la procédure disciplinaire s'il n'est pas reconnu coupable, même si les délais prévus pour le faire sont écoulés.

### 9.5 TRAITEMENT DU DOSSIER D'INFRACTION

Outre le directeur des études de premier cycle ou son représentant, les comités pouvant être interpellés pour traiter des dossiers d'infraction sont :

le Comité d'examen de fraude : ce comité est saisi, dans la majorité des cas, du dossier de l'étudiant soupçonné d'une infraction; le comité est formé du directeur des études de premier cycle ou son représentant et de deux enseignants (professeurs ou chargés d'enseignement);

le Comité de discipline : ce comité est saisi du dossier lorsque la sanction est l'exclusion de l'étudiant de Polytechnique ou lors de falsification de document; le comité est formé :

- d'un étudiant nommé suivant la recommandation de l'Association des étudiants de Polytechnique Montréal;
- de trois autres personnes parmi les suivantes : le directeur des affaires académiques et internationales, le directeur adjoint des affaires académiques et internationales, le directeur des études de premier cycle, d'un directeur de département, d'un responsable de programme.

**9.5.1** À la réception du rapport de la personne chargée de la surveillance d'un examen, de l'enseignant ou de la personne chargée de l'évaluation, le directeur des études de premier cycle ou son représentant en avise l'étudiant par écrit dans les meilleurs délais et l'invite à lui présenter ses observations par écrit dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables suivant la date de l'expédition de l'avis.

**9.5.2** Si, au vu des observations présentées par l'étudiant, le directeur des études de premier cycle ou son représentant estime qu'il n'y a pas matière à application du présent règlement, il ferme le dossier d'infraction et en avise par écrit l'étudiant.

**9.5.3** Si l'étudiant admet l'infraction, le directeur des études de premier cycle ou son représentant impose une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 9.3 ou toute autre sanction appropriée suite aux observations obtenues selon l'article 9.5.1. Le directeur des études de premier cycle ou son représentant avise par écrit, dans les plus brefs délais, l'étudiant de la décision prise. À la demande de l'étudiant ou s'il le juge à propos, le directeur des études de premier cycle saisit le Comité d'examen de fraude du dossier, qui rencontrera l'étudiant et possiblement d'autres personnes concernées afin de statuer sur la sanction.

**9.5.4** Si l'étudiant ne donne pas suite à l'avis qui lui a été envoyé ou si l'étudiant n'admet pas l'infraction, le directeur des études de premier cycle ou son représentant saisit le Comité d'examen de fraude du dossier.

**9.5.5** Lorsqu'il est saisi d'un dossier par le directeur des études de premier cycle ou par son représentant, le comité d'examen de fraude procède à une enquête durant laquelle l'occasion est donnée à l'étudiant de présenter ses observations; l'étudiant peut être accompagné par une personne de son choix qui n'a pas droit de parole.

**9.5.6** Dans les cas où le comité d'examen de fraude constate qu'une infraction a été commise, il recommande une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 9.3 ou toute autre sanction appropriée. Le directeur des études de premier cycle ou son représentant avise, dans les plus brefs délais, par écrit l'étudiant de la décision en précisant les motifs.

**9.5.7** Lorsque le Comité d'examen de fraude recommande une sanction d'exclusion de Polytechnique Montréal, le directeur des études de premier cycle ou son représentant saisit le Comité de discipline du dossier.

**9.5.8** Dans les trente jours de calendrier qui suivent la date de l'expédition d'un avis l'informant qu'une sanction lui a été imposée, l'étudiant doit, s'il veut faire appel, envoyer une demande motivée à cet effet au secrétaire général, conformément à l'article 12 des règlements. Il peut alors demander la suspension provisoire de l'exécution de la sanction.

## **9.6 OUTIL DE DÉTECTION**

Dans le cadre de l'application du présent règlement, Polytechnique Montréal peut prendre des mesures raisonnables afin de vérifier l'authenticité d'une activité d'évaluation. L'information fournie par un outil de détection tel qu'un logiciel de comparaison de texte peut être utilisée pour prévenir le plagiat ou comme élément de preuve admissible pour présenter ou corroborer une allégation de plagiat.

## **9.7 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS**

L'ensemble des pièces des dossiers soumis au directeur des études de premier cycle ou son représentant, au Comité d'examen de fraude, au Comité de discipline et au Conseil d'administration sont

confidentielles et l'accès en est limité à ces personnes et aux membres de ces comités.

## **10 DURÉE DES ÉTUDES**

À moins d'indication contraire, le délai maximal dont l'étudiant dispose pour compléter son certificat est de six ans, à compter du premier trimestre où l'étudiant est inscrit à des cours de ce programme comme étudiant régulier.

## **11 PRESCRIPTION DE CANDIDATURE**

**11.1** L'étudiant qui ne s'est inscrit à aucun cours durant une période de plus de douze mois consécutifs voit sa candidature proscrite. Toutefois, il peut présenter une nouvelle demande d'admission.

**11.2** L'étudiant qui ne peut plus répondre aux conditions de poursuite d'un programme établies à l'article 8 voit sa candidature proscrite.

**11.3** L'étudiant qui n'a pas terminé son programme durant la période de scolarité maximale établie à l'article 10 voit sa candidature proscrite. Toutefois, il peut présenter une nouvelle demande d'admission qui devra être agréée par le Directeur des études de premier cycle. Celui-ci pourra, après consultation d'un comité ad hoc qu'il aura convoqué, déterminer une durée de prolongation au délai maximal, imposer des conditions particulières, ou refuser la demande.

## **12. APPEL**

Tout étudiant qui croit que justice ne lui a pas été rendue lors d'une décision relevant des modalités d'application des présents règlements, notamment pour des raisons telles qu'une erreur dans l'appréciation des faits, un vice de procédure, de la discrimination ou de la partialité manifeste, une sanction disproportionnée à la faute, peut en appeler de cette décision, sauf dans le cas d'une révision d'évaluation pour lequel une démarche particulière est prévue à l'article 7.7 des présents règlements, et sauf dans le cas d'une exclusion prononcée par le comité de discipline.

La demande d'appel, justifiée par écrit dans les 30 jours de calendrier qui suivent l'expédition de la notification de la décision contestée, doit être présentée au secrétaire général qui détermine, après enquête, si les raisons invoquées justifient la convocation du comité d'appel (un formulaire est disponible au Secrétariat général). S'il juge que c'est bien le cas, l'appel est entendu dans les 30 jours de calendrier qui suivent la demande par un comité statutaire nommé par le Directeur des affaires académiques et internationales et composé d'un professeur nommé suivant la recommandation du Conseil académique, qui préside le comité, un professeur nommé suivant la recommandation de la Commission des études et un étudiant nommé suivant la recommandation de l'Association des étudiants de Polytechnique. Les parties concernées ont le droit d'être entendues par le comité, si elles le désirent. La décision du comité est transmise à l'étudiant par le directeur des affaires académiques et internationales.

## **13 OBTENTION D'UN CERTIFICAT**

Pour obtenir un certificat, l'étudiant doit :

- a) avoir réussi tous les cours obligatoires du programme et un nombre suffisant de cours à option ou de cours au choix pour totaliser au moins 30 crédits ;
- b) avoir obtenu une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 1,75 ;
- c) avoir satisfait aux exigences de tous les autres règlements généraux de Polytechnique.

## **14 MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

**14.1** Pour faciliter sa formation, il est fortement suggéré que l'étudiant s'assure de répondre aux exigences de la maîtrise suffisante de la langue française avant de commencer ses études.

#### 14.2 L'étudiant régulier qui :

- a réussi l'épreuve uniforme de français au cégep, ou
- a obtenu la reconnaissance de la maîtrise de la langue française dans une autre institution universitaire québécoise, ou
- est titulaire d'un grade universitaire d'une université canadienne, ou l'équivalent, décerné par une université francophone, ou
- est titulaire d'un baccalauréat émis par la République française, ou
- a réussi l'examen de rédaction complémentaire de Polytechnique Montréal avec la note de 60% ou plus, ou
- a réussi le cours SSH0345 *Pratique du français écrit*.

est réputé avoir une maîtrise suffisante de la langue française.

#### 14.3 La maîtrise suffisante de la langue française est une condition obligatoire pour :

- a) obtenir un certificat ou une attestation dans un programme où la maîtrise de la langue française est une condition d'obtention du diplôme, ou
- b) obtenir un baccalauréat par cumul à Polytechnique.

**14.4** Les crédits de cours de français SSH0345, sont considérés hors programme, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas comptabilisés dans les 90 crédits nécessaires à l'obtention d'un baccalauréat par cumul ni dans les 30 crédits requis à l'obtention d'un certificat sauf dans un programme où il est explicitement mentionné.

### 15 ABSENCES AUX TRAVAUX PRATIQUES, CONTRÔLES ET EXAMENS

Aucun étudiant ne peut être exempté d'une séance de travaux pratiques obligatoire, d'un contrôle périodique ou d'un examen final sans motif valable. On entend par « motif valable » un motif indépendant de la volonté de l'étudiant. Toute absence à des travaux pratiques, à des contrôles périodiques ou à des examens finaux cotés par le professeur doit être motivée au Registrariat : soit au moins cinq jours ouvrables avant l'absence si celle-ci est connue d'avance, soit dans les cinq jours ouvrables après la fin de la période d'incapacité si celle-ci n'était pas prévisible. L'étudiant doit fournir une pièce justificative attestant de l'incapacité et mentionnant la période visée. L'étudiant qui omet de le faire ou dont le motif est refusé se verra attribuer la cote zéro pour le contrôle, examen ou travail pratique qu'il a manqué. Dans le cas d'un refus, l'étudiant peut faire une demande de révision par écrit au Registrariat s'il a une justification sérieuse et seulement s'il peut présenter de nouveaux éléments à l'appui de sa demande. La demande de révision doit être déposée dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis de refus.

Dans les cas d'absence motivée à :

- a) Des travaux pratiques, le professeur décide quel travail l'étudiant devra exécuter et fixe la date de sa remise du travail. Cette date ne doit pas dépasser la date de fin du trimestre.
- b) Un contrôle périodique, le professeur peut substituer celui-ci, s'il le juge nécessaire, par un examen différé oral ou écrit, ou il peut exempter l'étudiant de cette évaluation. Celle-ci doit se tenir le plus rapidement possible afin que l'étudiant obtienne une rétroaction sur son apprentissage avant la fin du cours.
- c) Un examen final, celui-ci doit être remplacé par un examen différé, oral ou écrit. Il doit avoir lieu durant ou avant la fin de la période réservée à cette fin qui est précisée dans le calendrier détaillé de l'annuaire.

Pour la tenue d'un examen oral, l'étudiant doit être informé par l'enseignant du cours des modalités d'évaluation au moins 48 heures avant la tenue de l'examen. L'examen oral correspond à une évaluation individuelle où l'étudiant est évalué en répondant oralement

aux questions de l'enseignant, mais peut devoir appuyer ses réponses par l'utilisation d'un support écrit. L'examen se déroule en présence d'une tierce personne : un professeur ou un chargé d'enseignement. En l'absence de cette tierce personne, l'examen est enregistré (audio ou audio/vidéo, selon ce qui convient). Suite à l'examen, l'étudiant doit recevoir une rétroaction explicative.

#### Motifs acceptés pour motivation d'absence

Les motifs pouvant être acceptés pour motiver une absence sont les suivants :

- Maladie (attestée par un certificat médical);
- Accouchement (attesté par un certificat médical);
- Congé de paternité lors d'un accouchement (attesté par un certificat médical) : motivation accordée pour une absence se situant entre le début du processus d'accouchement jusqu'à un maximum de 5 jours ouvrables suite à celui-ci;
- Décès d'un parent immédiat (père, mère, conjoint(e), frère, sœur, enfant) attesté par un certificat de décès : motivation acceptée uniquement si le décès a eu lieu dans les 10 jours précédant la date de l'examen ou la remise du travail;
- Conflit d'horaires avec un examen ou une activité académique obligatoire (à la même heure le même jour), si l'activité notée est en dehors des heures prévues à l'horaire du cours;
- Trois examens en 24 heures ou quatre examens en 48 heures : la décision précisant lequel des examens sera différé relève du Registrariat.

Cas fortuit et force majeure ou autre cas particulier (attesté par une pièce justificative au besoin) : la motivation d'absence pourra être accordée selon le jugement du Registrataire ou de la personne déléguée.

#### Motifs refusés pour motivation d'absence

Le calendrier des études et des examens étant connu, tout motif invoqué pour convenance personnelle sera refusé. Par exemple : billet d'avion, début de stage ou d'emploi. Tout certificat médical ne déclarant pas explicitement l'incapacité pour l'étudiant de se présenter à l'évaluation sera refusé.

#### Absences répétées

Tout étudiant qui a déposé 3 demandes d'absences au cours d'un même trimestre ou 3 demandes d'absences au cours de 4 trimestres consécutifs et qui demande une motivation d'absence additionnelle devra obligatoirement rencontrer (dans les délais précisés plus haut) le Registrataire (ou une personne déléguée) pour connaître les procédures particulières de justification d'absence en cas d'absences fréquentes. Tout retard ou toute omission volontaire ou non à se présenter à une telle rencontre entraîne automatiquement la cote 0 au travail pratique, contrôle ou examen touché par la période d'absence. De même, le non-respect des exigences imposées par le Registrariat ou une justification jugée incomplète entraîne automatiquement la cote 0 à ce travail pratique, contrôle ou examen.

Au besoin, le Registrataire pourra référer à un comité ad hoc la décision d'accorder ou non une motivation d'absence additionnelle.

Les procédures mises en application en cas d'absences fréquentes d'absences aux travaux pratiques, contrôles et examens sont disponibles au Registrariat

### 16 CODE DE CONDUITE

Tous les nouveaux étudiants de Polytechnique doivent prendre connaissance du « Code de conduite ». En signant ce document, les étudiants reconnaissent avoir pris connaissance des règlements régissant leurs droits et leurs responsabilités, dont les présents règlements. Seuls les étudiants ayant signé ce document pourront s'inscrire pour un deuxième trimestre à Polytechnique.

Voici une reproduction du code de conduite.

#### Code de conduite de l'étudiant

Le présent code de conduite de l'étudiant vise à rappeler la mission de Polytechnique Montréal ainsi que ses attentes envers les comportements et les agissements de ses membres. Il réfère aux différents documents

relatifs aux devoirs et responsabilités des étudiants. Par la signature de ce code, l'étudiant s'engage à se conformer à l'ensemble des règlements, déclaration, politiques, directives ou autres règles qui lui sont applicables.

### **Mission de Polytechnique Montréal**

Polytechnique a pour mission :

- de donner une formation de qualité en ingénierie à tous les cycles, en mettant l'accent sur les valeurs humaines;
- de réaliser des recherches pertinentes et de haut niveau, qui sont à la base d'une formation de qualité au niveau de la maîtrise et du doctorat et qui tiennent compte des besoins du milieu industriel et de la société;
- d'avoir un rayonnement intellectuel et social concrétisé par des interactions avec les milieux externes tant au pays qu'à l'étranger.

En raison de l'importance de sa mission, Polytechnique s'attend à ce que les membres de sa communauté connaissent et respectent les différentes règles de conduite s'appliquant à leurs activités quotidiennes et à leur domaine respectif.

Cette mission porte plus spécifiquement en elle-même l'obligation morale pour tous les membres de la communauté polytechnicienne de professer et de mettre en œuvre les plus hauts standards de probité dans toutes leurs activités.

La direction, le personnel et les étudiants de Polytechnique ont pour devoir d'œuvrer selon les normes les plus strictes d'éthique et d'intégrité intellectuelle. La conduite d'une personne doit être guidée par la franchise, l'honnêteté, la justice et le plus grand respect d'autrui. Pour l'ensemble de sa communauté, Polytechnique détermine des règles de conduite, les promeut et s'assure qu'elles sont respectées.

### **Droits et Responsabilités des étudiants**

En tant que membre de la communauté, chaque étudiant se doit de respecter, dans toutes ses activités, les différents devoirs et responsabilités qui lui sont imposés, notamment en matière de propriété intellectuelle, de confidentialité, d'éthique ou lors de l'utilisation des différentes ressources mises à sa disposition. L'étudiant se doit d'adopter des comportements conformes à l'ensemble des règles qui lui sont applicables et ce, telles que prévues entre autres dans les documents suivants :

- Déclaration des droits et responsabilités des étudiants;
- Règlements des études de baccalauréat en ingénierie;
- Règlements généraux et particuliers des études supérieures;
- Règlements pédagogiques des certificats;
- Politique en matière de probité;
- Politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs;
- Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques;
- Règlement contre le harcèlement;
- Règlement concernant les menaces ou les voies de fait;
- Politique en matière de droit d'auteur;
- Politique sur la propriété intellectuelle technologique, etc.;

Voir ces documents à l'adresse [www.polymtl.ca/rengen/docOff](http://www.polymtl.ca/rengen/docOff)

Ainsi, chaque étudiant a, plus spécifiquement, le devoir et la responsabilité de respecter les règles de probité intellectuelle édictées ainsi que celles sanctionnant le plagiat, la fraude, le copiage, la tricherie et la falsification de documents. Les articles 8 des règlements du baccalauréat, 9 des règlements de la formation continue et 11 des règlements des études supérieures définissent la notion de fraude de même que la liste des infractions et des sanctions qui peuvent être imposées ([www.polymtl.ca/rengen/docOff/etudes.php](http://www.polymtl.ca/rengen/docOff/etudes.php)). Divers autres exemples illustrant ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas sont aussi disponibles sur le site Internet de Polytechnique Montréal à l'adresse suivante : [www.polymtl.ca/conduite](http://www.polymtl.ca/conduite). L'étudiant ne peut donc invoquer l'ignorance des règles adoptées par Polytechnique qui lui sont applicables.

D'ailleurs, tout étudiant qui croit que justice ne lui a pas été rendue lors d'une décision relevant des modalités d'application de ces normes, pour les raisons telles qu'erreur dans l'appréciation des faits, vice de procédure, discrimination ou partialité manifeste, sanction disproportionnée par rapport à la faute, peut, selon le cas, en appeler de cette décision. Les modalités d'appel (procédures, délais, etc.) sont décrites dans les documents correspondants.

### **Engagement de l'étudiant**

Je déclare avoir lu et pris connaissance des règlements, déclaration, politiques, directives et autres règles adoptés par Polytechnique Montréal qui me sont applicables et je m'engage à en respecter l'esprit et la lettre pendant toute la durée de mes études.

_____	_____	_____
Nom	Prénom	Matricule
_____	_____	_____
Signature	Date	

## **17 MICROPROGRAMME**

Toutes les règles des études aux certificats s'appliquent aux étudiants inscrits aux microprogrammes, sauf les articles 5, 8 et 13 b).

### **17.1 OBTENTION D'UN MICROPROGRAMME**

L'étudiant ayant réussi 9 crédits de cours énumérés dans un microprogramme obtient l'attestation correspondante.

### **17.2 TRANSFERT DE COURS**

- L'étudiant dont la première inscription à Polytechnique Montréal est antérieure au trimestre d'automne 2015 ne peut pas demander le transfert dans un microprogramme d'un cours réussi précédemment dans le cadre d'études universitaires qu'il a interrompu ou non.
- Un cours réussi dans le cadre d'un microprogramme ne peut contribuer à aucun autre microprogramme.

### **17.3 ÉQUIVALENCE, EXEMPTION ET SUBSTITUTION**

Aucune équivalence, exemption ou substitution de cours ne peut être accordée dans le cadre d'un microprogramme.

### **17.4 TRANSFERT DE COURS ENTRE MICROPROGRAMME ET CERTIFICAT**

**17.4.1** Un cours réussi avec une note de C ou plus dans le cadre d'un microprogramme peut être transféré dans un programme de certificat s'il y est inclus.

**17.4.2** Un étudiant inscrit dans un programme de certificat ne peut pas demander le transfert d'un cours dans un microprogramme, sauf s'il interrompt définitivement ses études au certificat.

**17.4.3** Aucun transfert de cours d'un certificat vers un microprogramme ne sera accordé pour un certificat terminé et obtenu.

### **17.5 UNICITÉ DE L'ATTESTATION**

L'attestation pour un microprogramme ne peut être obtenue qu'une seule fois. Conséquemment, un étudiant ne peut pas s'inscrire à un microprogramme déjà obtenu.

### **17.6 CERTIFICAT PAR CUMUL DE MICROPROGRAMMES**

Un certificat ne peut pas être obtenu en accumulant 30 crédits réussis dans le cadre de différents microprogrammes.

## **18. BACCALAUREAT ES SCIENCES PAR ASSOCIATION DE CERTIFICATS (BACCALAUREAT PAR CUMUL)**

En réussissant trois certificats totalisant 90 crédits de cours différents, un étudiant peut obtenir un baccalauréat ès sciences. Le diplôme du



baccalauréat porte la mention des trois certificats et la date d'obtention de chacun d'eux.

Le baccalauréat ès sciences obtenu par le cumul de certificats n'est pas reconnu par l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ).

### 18.1 CONDITIONS D'OBTENTION.

Pour obtenir le baccalauréat ès sciences, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

i) l'étudiant doit avoir obtenu trois certificats dont les cours combinés totalisent au moins 90 crédits distincts; les crédits d'un cours ne peuvent être comptabilisés qu'une seule fois même s'ils ont servi à l'obtention de deux des diplômes conduisant à l'obtention du baccalauréat ès sciences;

ii) au minimum deux de ces certificats, dont le plus récent des trois certificats, doivent avoir été décernés par Polytechnique Montréal. Ni le certificat de perfectionnement en ingénierie des diplômés en génie de l'étranger, ni le certificat en ingénierie ne peuvent contribuer à l'obtention du baccalauréat ès sciences;

iii) les diplômes de certificat qui ne sont pas complétés à Polytechnique Montréal, à l'Université de Montréal ou à HEC Montréal doivent faire l'objet d'une demande de reconnaissance de programme; la demande de reconnaissance ne peut être faite qu'après l'obtention du certificat correspondant à ce programme d'un autre établissement universitaire (voir article 18.3);

iv) l'étudiant doit satisfaire aux exigences de maîtrise de la langue française précisées au règlement 14;

v) il ne peut s'écouler qu'un maximum de 10 ans entre la date d'octroi du premier certificat complété et la date d'octroi du dernier certificat complété.

### 18.2 MODALITES D'APPLICATION

**18.2.1** L'étudiant doit déposer une demande d'admission au baccalauréat par association de certificats dans un délai maximal de 24 mois consécutifs après la date d'octroi du troisième certificat complété. Il peut déposer sa demande avant d'avoir terminé son troisième certificat.

**18.2.2** L'étudiant qui est toujours actif dans son troisième certificat peut compléter les crédits nécessaires à son baccalauréat dans son programme de certificat.

**18.2.3** L'étudiant ayant terminé trois certificats et qui doit suivre des cours pour compléter les 90 crédits distincts requis pourra le faire en tant qu'étudiant libre.

### 18.3 RECONNAISSANCE D'UN CERTIFICAT HORS CAMPUS

Pour être reconnu, un programme de certificat d'un établissement universitaire autre que Polytechnique Montréal, Université de Montréal ou HEC doit satisfaire les conditions suivantes :

- i) totaliser un minimum de 30 crédits de cours;
- ii) être décerné par une université québécoise;
- iii) s'inscrire dans une logique de formation en complémentarité avec les autres certificats considérés

### 19. STAGE

**19.1** La durée minimale d'un stage est de 360 heures à l'intérieur d'une période de 4 mois.

**19.2** Tout stage a un préalable de 9 crédits obligatoires réussis dans un même certificat.

**19.3** Un étudiant inscrit à un certificat ne peut réaliser qu'un seul stage.

**19.4** L'étudiant dont le nom apparaît sur la liste des finissants à un trimestre donné ne peut pas s'inscrire à un stage pour tout trimestre subséquent.

**19.5** L'étudiant qui n'est pas autorisé à poursuivre ses études ne peut être autorisé à s'inscrire à un stage.

**19.6** L'étudiant doit faire valider et enregistrer son stage auprès du Service Stages et Emplois. Pour ce faire, il complète le formulaire « Plan d'encadrement pour un stage en milieu de travail » et le transmet au Service stages et emplois.

**19.7** L'étudiant qui accepte un stage doit respecter son engagement. Il n'est donc pas possible d'annuler un stage pour le remplacer par un autre sans raison jugée valable par le Service stages et emploi.

**19.8** L'étudiant qui est expulsé ou congédié avec raison valable de l'organisation d'accueil obtient la note F à son stage.

**19.9** L'étudiant qui s'inscrit à son stage n'a pas un statut d'étudiant à temps complet à moins qu'il s'inscrive à au moins 3 crédits de cours concurrentement pour un minimum de 12 crédits.

**19.10** L'étudiant peut au même trimestre où il effectue son stage s'inscrire sans autorisation à deux cours.

**19.11** L'étudiant qui ne respecte pas la date limite du dépôt de son formulaire d'évaluation du superviseur et de son rapport de stage au Service des stages et du placement obtient un échec à son stage à moins d'un avis écrit du superviseur.

**19.12** L'étudiant ne peut se désinscrire d'un stage sans une raison valable approuvée par le Service stages et emplois et le Registrariat.

**19.13** Il n'est pas possible d'abandonner un stage, sauf raison majeure acceptée par le Service stages et emplois et par le Registrariat. L'étudiant qui abandonne un stage sans y être autorisé obtient la note F pour son stage.

### MODALITÉS

Le stage est l'occasion pour un étudiant, d'une part, d'acquérir une expérience pratique en milieu de travail et, d'autre part, de mesurer sa compétence dans des situations réelles de travail. Il s'agit d'une formation expérientielle.

#### Le stage en milieu de travail a pour objectifs généraux de :

- faire découvrir les multiples aspects du fonctionnement d'une organisation;
- favoriser l'intégration humaine et professionnelle d'un étudiant à une équipe de travail ;
- permettre à l'étudiant d'évaluer ses compétences quant à la pratique d'un futur emploi ou opportunité de promotion;
- donner l'occasion à l'étudiant de participer à des projets, sous la supervision de personnes-ressources ;

#### 1. Responsabilités de l'étudiant

La responsabilité de trouver un stage incombe à l'étudiant. Le coordonnateur du certificat dans lequel est inscrit l'étudiant peut toutefois l'aider dans ses recherches.

Le stagiaire est le premier responsable de la qualité des apprentissages réalisés durant son stage. Pendant la tenue d'un stage, l'étudiant s'engage à respecter les règlements relatifs aux stages et en matière de santé et sécurité et à adopter un comportement professionnel. Entre autres, avertir immédiatement son employeur et le Service stages et emplois (SSE) du Carrefour Carrière si, pour des raisons majeures (maladie ou autre cas d'urgence), il devait s'absenter de son travail; s'assurer de bien comprendre son mandat; assumer les responsabilités et les tâches qui lui sont confiées ; informer promptement le SSE de tout problème en cours de stage; prendre les initiatives appropriées afin de s'intégrer rapidement dans son milieu de travail; respecter les règlements

sur la confidentialité; s'assurer que sa fiche d'évaluation a été complétée par son superviseur de stage; rédiger son rapport de stage et tout autre rapport que l'employeur jugera pertinent; soumettre son rapport de stage à son superviseur pour fin d'approbation.

## 2. Type de stage

Le stage réalisé dans le cadre d'un certificat de 1er cycle est facultatif et hors programme, donc non contributif à l'obtention d'un certificat. Tout stage a un préalable général de 9 crédits (art. 19.2).

Le stage doit prévoir un encadrement par une personne technique de haut niveau qui assumera le rôle de superviseur de stage. Pour qu'un stage puisse être reconnu par Polytechnique Montréal, l'étudiant doit pouvoir :

- exercer couramment des activités reliées aux matières étudiées;
- résoudre des problèmes exigeant l'application des notions vues dans le certificat dans lequel il est inscrit;
- résoudre des problèmes de plus en plus complexes et assumer des responsabilités croissantes.

## 3. Règles générales

### Nombre de crédits.

Le nombre de crédits associés à tout stage est de 9 crédits par période de 4 mois.

### Assurance.

L'étudiant qui réalise un stage est normalement couvert par un régime d'assurance. Les informations concernant les assurances lors d'un stage sont disponibles sur le site Web du Service stages et emplois du Carrefour Carrière.

### Rémunération.

Le stage en milieu de travail doit être rémunéré selon les normes du marché du travail. De plus, les rétributions versées uniquement sous forme de bonis ou de commission ne sont pas considérées comme des rémunérations.

### Approbation.

Le Service stages et emplois vérifie toutes les offres de stage afin de valider leur conformité aux objectifs visés. Les cas particuliers doivent être approuvés par le directeur des études de l'ingénieur qui peut, au besoin, consulter le coordonnateur responsable du certificat dans lequel est inscrit l'étudiant.

### Inscription.

L'étudiant doit remettre le formulaire « Plan d'encadrement pour un stage en milieu de travail » complété et signé au Service stages et emplois avant la date limite d'inscription prévue au calendrier afin qu'il soit enregistré et reconnu par Polytechnique, soit :

- le 30 septembre pour le trimestre d'automne;
- le 31 janvier pour le trimestre d'hiver;
- le 31 mai pour le trimestre d'été.

L'étudiant qui a obtenu un stage ne peut le transformer en emploi d'été. En ce sens, il n'est pas possible de se désinscrire d'un stage.

## 4. Évaluation du stage

Chacune des évaluations a pour but de vérifier dans quelle mesure le stagiaire possède ou a développé les compétences visées par le certificat dans lequel il est inscrit. Chacune des évaluations permet de vérifier dans quelle mesure : les objectifs généraux du stage sont atteints ; les objectifs spécifiques déterminés par le superviseur de l'organisme sont atteints; la démonstration de certaines qualités et attitudes par le stagiaire est atteinte.

## Fiche d'évaluation

Le superviseur du stage doit compléter la fiche d'évaluation de stage de Polytechnique Montréal. L'étudiant a la responsabilité de vérifier que cette fiche a été complétée par son superviseur.

## Rapport de stage

À la fin de son stage, l'étudiant doit fournir un rapport final. Le rapport, d'une longueur de 8 pages (excluant la page titre, la table des matières et les remerciements) doit traiter des points qui correspondent aux objectifs généraux décrits à l'article 1 du présent document. Consulter le document intitulé « Lignes directrices pour le rapport de stages » disponible au site web du SSE.

L'étudiant doit toujours, par souci d'éthique professionnelle, permettre à son superviseur de lire son rapport avant de le déposer à Polytechnique Montréal. Il s'assure ainsi qu'aucune information confidentielle n'est diffusée sans l'autorisation de l'entreprise.

## Remise et évaluation du rapport

Les dates limites de remise du rapport de stage et de la fiche d'évaluation sont les suivantes :

- pour le trimestre d'automne : 30 janvier;
- pour le trimestre d'hiver : 30 mai;
- pour le trimestre d'été : 30 septembre.

C'est au personnel du Service stages et emplois que revient la tâche de faire un suivi pendant le stage et de corriger le rapport de stage. Au besoin, le coordonnateur du certificat peut être appelé à participer au suivi ou à la correction du rapport de stage.

## Attribution de la note

La note P (réussite à une activité) ou F (échec) est attribuée pour le stage effectué.

La note P (réussite) indique que l'étudiant a reçu une appréciation favorable du superviseur en entreprise et a satisfait aux exigences du rapport de stage, par le respect de sa structure, par le respect des règles de syntaxe et par la qualité du français écrit.

La note F (échec) est attribuée dans l'un ou les cas suivants :

- l'étudiant n'a pas honoré son engagement face à un employeur de réaliser son stage au sein de l'entreprise (Article 19.7)
- l'entreprise a congédié l'étudiant en cours de stage avec motifs valables (Article 19.8);
- l'étudiant s'est désisté ou a abandonné le stage sans motif valable (Article 19.13);
- l'étudiant a reçu une appréciation défavorable justifiée de son superviseur ou le rapport n'a pas été jugé acceptable par le personnel du Service stages et emplois;
- une partie du rapport est du plagiat ou un copier-coller d'un rapport antérieur;
- l'étudiant n'a pas remis son rapport de stage ou fait compléter sa fiche d'évaluation finale à la date limite; (Article 19.11)

## 5. Frais de stage et autres frais

Tout étudiant inscrit à un stage doit acquitter des frais de stage en plus des droits de scolarité, droits divers et autres droits aux dates indiquées. Voir : [www.polymtl.ca/registrarat/frais](http://www.polymtl.ca/registrarat/frais).

