
Année académique 2022-2023

Règlements – Études supérieures

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Les règlements généraux précisent les exigences qui s'appliquent à l'ensemble des programmes d'études supérieures de Polytechnique Montréal.

- ⇒ Les étudiants doivent régulièrement consulter leur courrier électronique. C'est principalement par cet outil que le Registrariat communique 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

Il incombe à l'étudiant :

- ⇒ de se familiariser avec les règlements de Polytechnique Montréal et avec le calendrier universitaire;
 - ⇒ de s'informer auprès de son département ou institut des conditions particulières d'application;
 - ⇒ de s'assurer que les différents formulaires requis au cours de son cheminement sont complétés et soumis aux autorités compétentes dans les délais prévus.
- Toute négligence à ces égards peut entraîner des retards et se répercuter sur le déroulement des études.

Les présents règlements sont en vigueur pour une période d'une année débutant au trimestre d'automne de l'année courante.

Le contenu de cet annuaire est donné sous réserve des modifications qui peuvent y être apportées ultérieurement et qui sont imprévisibles au moment de la publication. Les modifications éventuelles des règlements ou de leurs modalités d'application seront portées à la connaissance des étudiants et également mis à jour sur le site Internet de Polytechnique Montréal.

Le lecteur est invité à consulter l'index des règlements en fin de volume.

1 GRADES ET DIPLÔMES

Polytechnique Montréal, régie par un contrat d'affiliation avec l'Université de Montréal, offre des programmes d'études conduisant au diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), à la maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.), à la maîtrise en ingénierie (M.Ing.) et au doctorat (Ph.D.).

Les études peuvent être suivies dans diverses spécialités et options. Celles-ci sont indiquées dans les règlements particuliers à chacun des programmes.

2 DÉFINITIONS

2.1 GÉNÉRALITÉS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent:

- *Département* désigne également un institut;
- *Directeur de département* désigne également toute personne mandatée par ce dernier pour remplir une fonction spécifique (dans le cas de l'Institut de génie biomédical, le directeur de programme remplit cette fonction);
- *Directeur d'études ou de recherche* désigne également le codirecteur dans le cas d'une codirection.

2.2 TRIMESTRE

Le trimestre est une période de quinze semaines pendant laquelle Polytechnique Montréal poursuit des activités d'enseignement et d'encadrement.

L'année universitaire se divise en trois trimestres :

- a) le trimestre d'automne, entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre;
- b) le trimestre d'hiver, entre le 1^{er} janvier et le 30 avril (ou au plus tard à la date inscrite au calendrier universitaire de l'année en cours);

- c) le trimestre d'été long, entre le 1^{er} mai et le 31 août.
Durant l'été, certains cours sont offerts sous forme accélérée dans un trimestre « d'été court » de mai à juin inclusivement.

2.3 CRÉDIT

Le crédit est une unité par laquelle Polytechnique Montréal attribue une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité pédagogique. Un crédit représente quarante-cinq heures (trois heures par semaine pendant un trimestre) consacrées par l'étudiant aux activités de cours, de travaux pratiques, de séminaires, de stage ou de recherche ainsi qu'au travail personnel nécessaire, selon l'estimation de Polytechnique Montréal.

Si des activités entrant dans le calcul du crédit ne peuvent avoir lieu, elles doivent être reprises selon des modalités fixées par Polytechnique Montréal.

2.4 COURS PRÉALABLE

Un cours est préalable à un autre s'il doit nécessairement avoir été suivi avec succès avant cet autre.

2.5 COURS COREQUIS

Un cours est corequis à un autre s'il doit être suivi en même temps que cet autre, à moins qu'il n'ait été réussi précédemment.

2.6 COORDONNATEUR DES PROGRAMMES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Un professeur coordonnateur des programmes des études supérieures est associé à chaque programme d'études supérieures. Le directeur des études supérieures lui délègue des responsabilités concernant l'admission, le suivi des études et la diplomation des étudiants.

2.7 COMITÉ D'ÉTUDES SUPÉRIEURES DÉPARTEMENTAL

Comité venant en appui au coordonnateur des programmes des études supérieures pour ses missions d'admission et de suivi des études. Il est composé du coordinateur des programmes des études supérieures, de professeurs et d'un représentant des étudiants du programme.

3 CATÉGORIES D'ÉTUDIANTS

Dans le cadre des études supérieures, Polytechnique Montréal reçoit des étudiants réguliers, des étudiants libres, des étudiants visiteurs et des étudiants auditeurs.

3.1 ÉTUDIANT RÉGULIER

L'étudiant régulier est une personne admise à un programme d'études et inscrite aux activités de ce programme.

3.2 ÉTUDIANT LIBRE

L'étudiant libre est une personne qui, sans être admise à un programme d'études, est autorisée à s'inscrire à un ou plusieurs cours de l'enseignement régulier et est soumise au processus d'évaluation prévu à ces cours.

3.3 ÉTUDIANT VISITEUR

L'étudiant visiteur est une personne admise à un programme d'études dans un autre établissement et qui est inscrite à une ou plusieurs activités pédagogiques à Polytechnique Montréal, et est soumise au processus d'évaluation prévu.

3.4 ÉTUDIANT AUDITEUR

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.

4.1 ÉTUDIANT RÉGULIER

Les exigences générales d'admissibilité décrites dans les règlements représentent des exigences minimales. Certains programmes peuvent comporter des exigences particulières additionnelles.

L'admissibilité d'un candidat ne garantit pas son admission : le candidat doit aussi obtenir l'appui d'un directeur de recherche au doctorat et à la maîtrise recherche ou d'un directeur d'études en maîtrise professionnelle et en DESS. L'admission peut s'accompagner de conditions particulières.

4.1.1 Exigences générales d'admissibilité – Microprogramme et DESS.

Être titulaire d'un baccalauréat en ingénierie ou d'un baccalauréat dans une discipline pertinente au programme. La moyenne minimale exigée est de 2,5/4 ou 2,7/4,3.

4.1.2 Exigences générales d'admissibilité – Maîtrise

Être titulaire d'un baccalauréat en ingénierie ou d'une discipline pertinente au programme. La moyenne minimale exigée est de 2,75/4 ou 3/4,3.

4.1.2.1 Admission en maîtrise professionnelle après un DESS

Dans les 6 années suivant sa première inscription au DESS, un étudiant ayant obtenu ce diplôme, dont la moyenne cumulative est supérieure ou égale à 3,0 sur 4,0, peut demander à être admis à la maîtrise professionnelle dans le même domaine d'études et demander l'inclusion de l'ensemble des crédits de cours de son DESS dans son plan d'études. Lorsqu'il aura rempli les exigences de la maîtrise professionnelle, il recevra un diplôme de maîtrise comportant la mention « incluant le Diplôme d'études supérieures spécialisées ».

4.1.3 Exigences générales d'admissibilité – Doctorat

Être titulaire d'une maîtrise dans une discipline jugée pertinente par Polytechnique Montréal. La moyenne minimale exigée est de 3/4 ou 3,25/4,3.

ou

Être titulaires d'un diplôme de baccalauréat en ingénierie ou d'un diplôme de baccalauréat dans une discipline jugée pertinente par Polytechnique Montréal. La moyenne minimale exigée est de 3,2/4 ou 3,5/4,3.

4.1.4 Admission sur la base d'un diplôme autre que canadien

Pour une admission sur la base d'un diplôme non canadien, Polytechnique Montréal définit par pays les types de diplômes jugés équivalents au baccalauréat ou à la maîtrise canadienne ainsi que les seuils minimaux exigés en fonction du type de notation.

4.1.5 Reconnaissance des acquis

Exceptionnellement, et sur recommandation d'un futur directeur de recherche ou d'études et du coordonnateur des études supérieures, un candidat ne répondant pas aux critères d'admissibilité, mais pouvant démontrer avoir acquis des compétences équivalentes dans ses expériences de travail antérieures pourrait être autorisé à postuler.

4.2 ÉTUDIANT LIBRE, VISITEUR ET AUDITEUR

4.2.1 Étudiant libre – Pour être admis à titre d'étudiant libre, un candidat doit posséder une formation jugée suffisante et de bons résultats académiques. L'expérience professionnelle peut également être prise en compte.

Polytechnique Montréal ne peut s'engager à offrir aux étudiants libres tous les cours de l'enseignement régulier. La nature de certains cours et les conditions d'acceptation obligent parfois à accorder la priorité aux étudiants inscrits dans un programme.

4.2.2 Étudiant visiteur ou auditeur – Pour être admis à titre d'étudiant visiteur ou auditeur, un candidat doit posséder une formation qui lui permette de tirer profit des cours qu'il veut suivre.

4.3 EXAMENS PRÉALABLES

4.3.1 Polytechnique Montréal peut imposer un test de connaissance du français aux candidats dont la langue maternelle n'est pas le français ou dont les études antérieures n'ont pas été faites en français. Si les résultats à ce test sont trop faibles, Polytechnique Montréal peut refuser le candidat ou l'admettre et exiger qu'il suive des cours de français qui faciliteront la poursuite de ses études.

4.3.2 Dans les cas où il paraît nécessaire ou utile pour déterminer si un candidat est apte à s'inscrire à un cours particulier, Polytechnique Montréal pourra lui imposer un examen de contrôle.

4.3.3 Dans certains cas, afin d'établir les détails du plan d'études, un candidat pourra être appelé à passer un examen permettant d'évaluer ses connaissances sur les sujets qui seront déterminés par le département auquel il doit être rattaché.

De façon générale, les étudiants qui ne peuvent lire facilement l'anglais s'exposent à des difficultés dans leurs études, étant donné le nombre considérable de manuels et de publications édités dans cette langue.

4.4 EXIGENCES LINGUISTIQUES À L'ADMISSION

4.4.1 Exigences linguistiques à l'admission – Maîtrise professionnelle, DESS et microprogrammes

Tout candidat désirant déposer une demande d'admission à un programme de maîtrise professionnelle, de DESS ou à un microprogramme de 2^e cycle, devra démontrer sa maîtrise du français, attestée par un résultat de test linguistique reconnu par Polytechnique Montréal. Le seuil minimal exigé est de 605 au TFI. Les autres tests acceptés et les seuils minimaux exigés ainsi que les conditions permettant d'être exempté de cette exigence sont spécifiés sur le site du Registrariat à l'adresse suivante :

www.polymtl.ca/es/conditions-dadmission/linguistiques.

Il est fortement recommandé à un candidat qui présente un test de français dont le résultat se situe entre 605 et 780 de suivre un ou des cours de français décrits sur le site ci-dessus.

4.4.2 Exigences linguistiques à l'admission – Maîtrise recherche et doctorat

Tout candidat désirant déposer une demande d'admission à un programme de maîtrise recherche ou de doctorat devra démontrer sa maîtrise du français ou de l'anglais (à son choix) attestée par un résultat de test linguistique reconnu par Polytechnique Montréal. Les seuils minimaux exigés sont de 605 au TFI (test de français) ou de 510 au TOEFL (test d'anglais). Les autres tests acceptés ainsi que les conditions permettant d'être exempté de cette exigence sont spécifiés sur le site du Registrariat à l'adresse suivante :

www.polymtl.ca/es/conditions-dadmission/linguistiques_recherche.

4.5 DIFFUSION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Un étudiant admis dans un programme de maîtrise recherche ou de doctorat à Polytechnique Montréal reconnaît que la publication et la diffusion par Polytechnique de son mémoire de maîtrise ou de sa thèse de doctorat est une condition de diplomation, et de ce fait, par son inscription, il accorde à la fois à Polytechnique Montréal et à Bibliothèque et Archives Canada une licence non exclusive, mondiale et à des fins non commerciales pour la reproduction, la diffusion et l'archivage, sous forme imprimée, électronique ou autre de son mémoire de maîtrise ou de sa thèse de doctorat.

Pour des raisons bien justifiées, la confidentialité d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat pourra être demandée avant la présentation ou la soutenance de l'étudiant pour une période de 12 mois, avec possibilité de renouvellement.

Un prétraitement des demandes d'admission est réalisé par les responsables du Registrariat en vue de vérifier la présence de toutes les pièces requises et le respect des conditions générales d'admission. Une proposition d'admission dans un programme de cycles supérieurs est alors acheminée au responsable du programme concerné qui finalise l'étude du dossier. Ce dernier soumettra sa recommandation au Registrariat. Les demandes d'admission sont étudiées en fonction des aptitudes du candidat et des ressources disponibles pour l'encadrer. Toute admission requiert l'acceptation par un professeur ou un chercheur de Polytechnique Montréal à encadrer les études et travaux du candidat.

Un étudiant admis à Polytechnique Montréal n'est pas automatiquement inscrit. Pour être inscrit, l'étudiant doit confirmer son inscription dans son dossier étudiant, durant les dates prévues au calendrier universitaire.

5.1 ADMISSION

5.1.1 Étudiant régulier – Le candidat qui désire s'inscrire pour la première fois à un programme d'études supérieures doit remplir le formulaire officiel de demande d'admission et le présenter, accompagné de toutes les pièces requises, conformément aux instructions écrites sur ce formulaire.

5.1.2 Étudiant libre – Le candidat qui désire s'inscrire à un ou des cours avec le statut d'étudiant libre doit remplir le formulaire officiel de demande d'admission prévu à cet effet et le présenter, accompagné de toutes les pièces requises, conformément aux instructions écrites sur ce formulaire.

5.1.3 L'avis d'admission fait foi d'autorisation à s'inscrire et à verser les droits de scolarité. Cet avis est valable pour une durée de 3 trimestres consécutifs à compter du premier trimestre autorisé pour l'inscription. Les règles régissant l'inscription sont présentées à l'article 7.

5.1.4 Dans le cas où l'inscription serait différée de plus de 3 trimestres, le candidat doit présenter une nouvelle demande d'admission.

5.1.5 Un étudiant libre peut devenir admissible à un programme de cycles supérieurs s'il réussit un minimum de 9 crédits de cours de cycles supérieurs à Polytechnique Montréal avec une moyenne cumulative de 2,75/4,0 pour une admission au DESS ou de 3,0/4,0 pour une admission à la maîtrise. Pour ce faire, l'étudiant devra déposer une nouvelle demande d'admission en respect des dates butoirs spécifiées au calendrier universitaire.

5.2 RÉADMISSION

5.2.1 L'étudiant régulier n'a pas à renouveler sa demande d'admission à moins qu'il n'ait interrompu ses études durant plus de 3 trimestres consécutifs.

5.2.2 L'étudiant dont l'inscription a été annulée et qui présente une nouvelle demande d'admission peut se voir imposer des conditions particulières.

5.2.3 Les demandes de réadmission sont examinées par le Registrariat et le département concerné, en tenant compte du dossier du candidat, de la pertinence de son sujet de recherche éventuel et de la disponibilité des ressources humaines et matérielles du département.

5.3 ÉQUIVALENCE, EXEMPTION, TRANSFERT

5.3.1 Le candidat qui désire bénéficier d'équivalence, d'exemption ou de transfert de cours doit en faire la demande, avec pièces à l'appui, au moment où il présente sa demande d'admission ou pendant les 2 premiers trimestres de sa scolarité.

5.3.2 Les demandes d'équivalence, d'exemption et de transfert de cours doivent être approuvées par le directeur d'études ou de recherche du candidat

et le coordonnateur des programmes d'études supérieures. Si ces demandes sont acceptées par le Registrariat, les équivalences, exemptions et transferts apparaissent sur le plan d'études de l'étudiant.

5.3.3 Il y a équivalence d'un cours lorsqu'un cours de même niveau, réussi par un candidat dans une autre institution reconnue, satisfait aux exigences d'un cours faisant partie de son plan d'études. L'équivalence doit être approuvée par le professeur de Polytechnique Montréal titulaire du cours.

Le cours équivalent, offert par Polytechnique Montréal, est inscrit au plan d'études du candidat; les crédits attribués à ce cours sont comptés dans le total; la note est Y.

5.3.4 Il y a exemption d'un cours lorsque la formation ou l'expérience d'un candidat permettent de le dispenser d'un cours apparaissant à son plan d'études.

Le cours est inscrit au plan d'études du candidat, les crédits attribués à ce cours sont comptés (la note est X) ou reportés sur les activités de recherche (la note est Z).

5.3.5 Il y a transfert d'un cours lorsqu'un cours offert par Polytechnique Montréal et inscrit au plan d'études du candidat a déjà été suivi avec succès par celui-ci avant son admission à un nouveau programme. Le cours est inscrit au plan d'études du candidat; les crédits sont comptés dans le total; la note déjà obtenue est transférée. Toutefois un cours qui a été comptabilisé dans un programme pour lequel l'étudiant a déjà obtenu un diplôme ne pourra pas être transféré dans un autre programme.

5.3.6 Pour que le transfert, l'exemption ou l'équivalence d'un cours soit autorisé,

- a) ce cours doit être un cours de cycles supérieurs;
- b) ce cours doit avoir été réussi avec au moins la note B dans un système de notation sur 4 points, ou l'équivalent agréé par Polytechnique Montréal;
- c) la matière de ce cours doit être à jour; en ce sens, un cours ayant été réussi il y a plus de six ans fera l'objet d'une demande de confirmation auprès d'une autorité compétente de l'adéquation du contenu du cours par rapport aux connaissances et développements techniques actuels;
- d) pour un transfert ou une équivalence, les crédits attribués à ce cours ne doivent pas avoir été utilisés pour l'obtention d'un autre diplôme.
- e) pour une exemption, les crédits attribués à ce cours ne doivent avoir été utilisés que pour l'obtention d'un seul diplôme.

5.3.7 Un étudiant peut, avec l'autorisation de son directeur d'études ou de recherche et du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné, se faire créditer dans un programme de DESS ou de Maîtrise (Professionnelle ou recherche) des cours de cycles supérieurs réussis avec une note minimale de B dans un programme de baccalauréat de Polytechnique Montréal. La matière de ces cours doit être à jour ; en ce sens, un cours ayant été réussi il y a plus de six ans fera l'objet d'une demande de confirmation auprès d'une autorité compétente de l'adéquation du contenu du cours par rapport aux connaissances et développements techniques actuels. La demande pour se faire reconnaître ces crédits doit être déposée au cours du premier trimestre d'inscription de l'étudiant dans son programme de cycles supérieurs. La note Y sera alors attribuée aux cours crédités dans le programme d'études supérieures. Dans les programmes de doctorat, seules des exemptions de cours peuvent être demandées.

5.3.8 Le total des crédits de cours notés Y ou X ne peut dépasser 9 crédits de cours dans une maîtrise recherche et la moitié des crédits de cours dans les maîtrises professionnelles, DESS et microprogrammes, sauf si ces crédits concernent des activités pédagogiques suivies en échange lors de la maîtrise ou du DESS.

5.3.9 Les cours pris en échange doivent être réussis au-dessus du seuil de diplomation de Polytechnique pour être considérés dans un programme

d'études supérieures. Cependant, en l'absence d'équivalence entre les systèmes de notation des institutions, les demandes de transfert de ces cours pris en échange vers un programme d'études supérieures seront analysées au cas par cas et devront être approuvées par le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes des études supérieures.

5.4 ADMISSION EN PRÉPARATION AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

Exceptionnellement, certains candidats qui démontrent un potentiel sérieux mais dont la formation académique ne rencontre pas toutes les exigences d'admission au programme envisagé, peuvent, après recommandation du directeur d'études ou de recherche et du coordonnateur des programmes d'études supérieures, être admis en préparation aux études supérieures.

Les étudiants en préparation aux études supérieures sont inscrits aux cycles supérieurs, mais ne postulent pas à un grade. La durée maximale du programme de préparation aux études supérieures est de deux trimestres pendant lesquels l'étudiant doit être inscrit à temps complet.

Dans le cas où le plan d'études prévoit deux trimestres de préparation, ceux-ci doivent être consécutifs. Le candidat est tenu d'effectuer sa première inscription en conséquence.

Le plan d'études, qui peut comporter de 9 à 24 crédits, est imposé par le département dès l'admission du candidat. Les cours inscrits au plan d'études du programme de préparation aux études supérieures ne sont pas transférables à un autre programme d'études.

Pour poursuivre en préparation aux études supérieures, le candidat doit obtenir une moyenne cumulative supérieure ou égale à 2,5 sur 4,0.

La réussite des cours inscrits au plan d'études ne garantit pas l'admission automatique à un programme conduisant à un diplôme, à moins d'entente préalable avec le département concerné.

À la fin de sa période de préparation aux études supérieures, le candidat doit présenter une nouvelle demande d'admission au programme conduisant au diplôme qu'il désire.

5.5 LANGUE DE RÉDACTION DES THÈSES ET MÉMOIRES

5.5.1 Les mémoires et thèses doivent être rédigés en français.

5.5.2 Nonobstant l'article 5.5.1, le Registrariat peut autoriser un candidat à rédiger sa thèse ou son mémoire en anglais en raison de ses études antérieures toutes réalisées dans une autre langue que le français ou de situations particulières justifiées par l'étudiant et appuyées par le directeur de recherche et le coordonnateur de programme d'études supérieures concerné.

6 PLAN D'ÉTUDES

Le plan d'études est la liste des activités académiques (cours, stages, recherche) requises d'un étudiant dans le cadre du programme d'études auquel il est inscrit.

Le contenu du plan d'études est établi en fonction de la formation et des besoins du candidat. Le cas échéant, des cours complémentaires ou une période de préparation peuvent être imposés par les départements concernés.

Un plan d'études peut comporter un maximum de 15 crédits d'activités académiques qui ne sont pas inscrites à l'annuaire de Polytechnique Montréal et seront suivis dans un autre établissement. Plus précisément, des crédits de cours peuvent être effectués hors établissement ou des crédits de cours ou de cours projet peuvent être effectués en échange international. Les cours effectués hors établissement ou dans le cadre d'un échange international peuvent être des cours de cycles supérieurs ou de baccalauréat. Le cas échéant, la structure du programme, dans lequel l'étudiant est inscrit, doit être respectée. Par conséquent, les cours de baccalauréat ne peuvent pas être

crédités dans un programme de doctorat et un maximum de 9 crédits de cours baccalauréat peuvent être effectués au DESS ou à la maîtrise.

6.1 PROPOSITION DU PLAN D'ÉTUDES

Tout candidat admis à un programme d'études supérieures doit, avant sa première inscription ou au plus tard avant le dernier jour de modification de choix de cours de son premier trimestre d'études, faire approuver son plan d'études par le Registrariat.

La proposition de plan d'études se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Cette proposition doit être approuvée par le directeur d'études ou de recherche du candidat et par le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné

6.2 MODIFICATION DU PLAN D'ÉTUDES

L'étudiant doit être conscient que des modifications de plan d'études peuvent entraîner des retards dans son cheminement et rendre difficile le respect des limites de temps de son programme.

6.2.1 Toute demande de modification de plan d'études doit être soumise au Registrariat.

6.2.2 Les modifications peuvent impliquer seulement des cours auxquels l'étudiant ne s'est pas encore inscrit ou qu'il a dû abandonner (mention R).

La proposition de modification de plan d'études se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Cette proposition doit être approuvée par le directeur d'études ou de recherche de l'étudiant et par le coordonnateur des programmes d'études supérieures responsable du programme au département.

6.3 COURS COMPLÉMENTAIRES

6.3.1 Le directeur d'études ou de recherche peut exiger de l'étudiant qu'il dirige de réussir des cours additionnels lorsqu'il juge que la préparation antérieure de l'étudiant ne satisfait pas aux exigences du programme dans lequel celui-ci est inscrit. Ces cours peuvent être exigés au début ou en cours de formation et s'ajoutent alors au programme d'études comme cours complémentaires.

6.3.2 Les crédits attribués aux cours complémentaires ne sont pas comptés dans le total des crédits requis pour un programme. Cependant, ceux-ci doivent être réussis même s'ils sont exclus du calcul de la moyenne apparaissant au bulletin.

6.4 COURS HORS-PROGRAMME

6.4.1 Polytechnique Montréal peut autoriser un étudiant à s'inscrire à des cours qui ne sont pas exigés pour son programme. Ces cours apparaissent sur son bulletin de notes à titre de cours hors-programme.

Les résultats de l'évaluation des cours hors-programme sont exclus du calcul de la moyenne inscrite au bulletin.

7 INSCRIPTION

7.1 OBLIGATION DE LA PREMIÈRE INSCRIPTION

Un avis d'admission n'est pas une inscription. Un candidat peut s'inscrire seulement au programme auquel il a été formellement admis.

La responsabilité de s'inscrire avant la date limite incombe entièrement à l'étudiant. Des pénalités d'inscription tardive seront facturées à l'étudiant qui s'inscrit après les dates limites.

Le candidat doit normalement s'inscrire au trimestre auquel il a été admis. Si un candidat désire différer sa première inscription, il doit obligatoirement en faire la

demande par écrit au Registrariat en indiquant le trimestre auquel il entend s'inscrire; le Registrariat en avise alors le département concerné.

7.2 INSCRIPTIONS SUBSÉQUENTES

7.2.1 Étudiant régulier

En regard des formalités d'inscription spécifiées à l'article 7.3, un étudiant régulier engagé dans un programme recherche (maîtrise recherche ou doctorat) a la responsabilité de s'inscrire chaque trimestre de la durée de son programme à moins d'avoir demandé et obtenu une interruption d'études dans les délais prescrits ou informé le Registrariat de l'abandon de ses études. À défaut de s'inscrire, le dossier sera alors mis inactif après la période d'inscription et le candidat devra faire une demande de réadmission s'il désire revenir.

Un étudiant régulier engagé dans un programme cours (maîtrise professionnelle ou DESS) ou en préparation aux études supérieures doit s'inscrire au début de chaque trimestre. Un étudiant qui ne choisit aucun cours à un trimestre donné peut être inscrit en maintien de dossier actif uniquement pour compléter un projet de maîtrise ou un projet d'études supérieures (les stages de cycles supérieurs étant exclus) s'il a reçu l'autorisation de son directeur d'études, du coordonnateur des programmes d'études supérieures et du Registrariat. Un candidat qui ne s'est pas inscrit durant 3 trimestres consécutifs est considéré comme ayant abandonné ses études. Son dossier sera automatiquement mis inactif et le candidat devra faire une demande de réadmission s'il désire revenir.

7.2.2 Étudiant libre

Un étudiant libre ayant déjà été admis et désirant poursuivre ses études avec le statut d'étudiant libre doit s'inscrire à un ou des cours au début de chaque trimestre par l'intermédiaire du site Web de Polytechnique Montréal. Cependant, pour poursuivre après neuf crédits de cours aux études supérieures, le candidat doit avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 2,5 sur 4,0.

Le dossier d'un étudiant libre est fermé lorsque ce dernier ne s'est pas inscrit durant 3 trimestres consécutifs. Une nouvelle demande d'admission sera alors nécessaire pour permettre une nouvelle inscription.

7.3 FORMALITÉS DE L'INSCRIPTION ET PAIEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ

Tout étudiant doit confirmer son inscription chaque trimestre dans son dossier étudiant sur le Web selon les dates prévues au calendrier universitaire de Polytechnique Montréal. Des frais de pénalité s'appliquent si ces dates ne sont pas respectées.

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.

Un étudiant qui ne paie pas le solde de ses frais de scolarité dans les délais prescrits sera considéré, à la fin du trimestre, comme ayant abandonné ses études et ne saurait être inscrit à un trimestre subséquent. Dans cette situation, un candidat qui désire poursuivre son programme d'études doit déposer une demande de réadmission et payer le solde en souffrance.

En outre, le Registrariat peut refuser d'émettre tout document officiel (relevé de notes, attestation d'études, émission de diplôme, etc.) aux étudiants ayant un solde à leur dossier.

7.4 INSCRIPTION À TEMPS COMPLET

Un étudiant inscrit à temps complet doit se consacrer entièrement à la poursuite de son plan d'études. Il peut, toutefois, accepter certaines responsabilités d'enseignement à Polytechnique Montréal, à condition que ces activités n'exigent pas plus de neuf heures par semaine et qu'il ait obtenu l'autorisation de son directeur d'études ou de son directeur de recherche. Les étudiants admis dans un programme de recherche sont tous inscrits à temps complet peu importe le nombre de crédits de cours du trimestre. Les étudiants admis dans un programme de cours doivent être inscrits à neuf crédits ou plus durant le

trimestre pour être à temps complet.

7.5 INSCRIPTION À TEMPS PARTIEL

L'inscription à temps partiel ne s'applique qu'aux candidats admis dans un programme de maîtrise professionnelle ou dans un programme conduisant au diplôme d'études supérieures spécialisées.

Les étudiants admis dans un programme cours qui sont inscrits à moins de neuf crédits durant le trimestre sont considérés être à temps partiel.

Le candidat détenant un visa d'étudiant étranger ne peut, en raison de son statut, être inscrit comme étudiant à temps partiel.

Le site Internet de Polytechnique Montréal 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

7.6 CHOIX DE COURS

7.6.1 Chaque trimestre, l'étudiant doit effectuer un choix de cours par l'intermédiaire du site web de Polytechnique Montréal même s'il a déposé antérieurement son plan d'études.

7.6.2 L'étudiant doit remplir le formulaire « Modification du plan d'études » dans les cas suivants :

- ajout d'un cours non prévu au plan d'études;
- retrait d'un cours prévu au plan d'études.

Tout cours non prévu au plan d'études choisi via le site web sans soumission du formulaire « Modification du plan d'études » dûment signé par le directeur d'études ou de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures est considéré comme étant un cours hors-programme.

Le formulaire « Modification du plan d'études » dûment signé doit être remis au Registrariat au plus tard à la date d'abandon de cours pour le trimestre en cours.

Cette règle s'applique pour toute modification au plan d'études qu'il s'agisse d'un cours obligatoire, à option, complémentaire, hors-programme, etc.

7.7 ABANDON D'UN COURS

L'étudiant qui désire abandonner un cours doit en informer le Registrariat par écrit, avant les dates limites indiquées au calendrier universitaire.

Les cours abandonnés avant la date limite restent au dossier de l'étudiant avec la mention R.

Les cours abandonnés après cette date, ainsi que les cours abandonnés sans avis, sont inscrits au dossier de l'étudiant avec la note F (échec).

Note : tous les droits de scolarité sont exigés quand un ou des cours sont abandonnés après les dates limites indiquées au calendrier universitaire.

7.8 ABANDON DES ÉTUDES

L'étudiant qui désire abandonner ses études doit en informer par écrit le coordonnateur des programmes d'études supérieures de son programme et le Registrariat. L'étudiant, qui abandonne ses études et qui n'a pas abandonné les cours auxquels il est inscrit avant la date limite d'abandon des cours, obtient la note F (échec) à ces cours.

7.9 INTERRUPTION DES ÉTUDES

7.9.1 Une interruption d'études implique qu'aucune activité académique n'est réalisée durant la période de cette interruption.

7.9.2 L'étudiant régulier peut, en présentant au Registrariat une demande avec pièces justificatives, se prévaloir d'un congé parental (maternité ou paternité) qui ne peut excéder deux trimestres consécutifs par événement (accouchement ou adoption) ou d'un congé médical requis en raison d'une condition médicale sévère qui empêche la poursuite des études pour une période prolongée. Les trimestres correspondants à la période de congé ne sont pas comptabilisés lors du calcul de tout délai imposé dans le cadre du programme d'études par les présents Règlements.

7.9.3 L'étudiant régulier qui désire interrompre ses études pour toute autre raison pendant un trimestre (maximum autorisé de trois trimestres, consécutifs ou non, par programmes d'études), doit, par l'intermédiaire de son département, soumettre une demande d'interruption d'études au Registrariat, accompagnée d'une autorisation écrite du directeur d'études ou de recherche et du coordonnateur des programmes d'études supérieures. Ces trimestres d'interruption d'études sont cependant comptabilisés lors du calcul de tout délai imposé dans le cadre du programme d'études par les présents Règlements.

7.9.4 La demande d'interruption d'études présentée en vertu de l'article après les dates limites de modifications de choix de cours, mais avant la fin du premier trimestre d'interruption est considérée comme un abandon sans mention d'échec avec facturation.

Sauf cas de force majeure, une demande d'interruption d'études présentée en vertu de l'article 7.9.3 ne sera pas accordée si elle est présentée après les dates limites de modification de choix de cours indiquées au calendrier universitaire.

7.10 ANNULATION DE CANDIDATURE

La candidature à un grade est annulée dans les cas suivants:

- a) si le candidat avise Polytechnique Montréal de l'abandon de ses études;
- b) si, au terme d'un trimestre, le candidat se retrouve dans l'une des situations d'annulation de candidature spécifiques à son programme d'études (voir article 25 ou 78);
- c) si le candidat ne respecte pas les modalités d'inscription (voir articles 7.1 et suivants);
- d) si le candidat ne satisfait pas aux conditions d'obtention de son diplôme dans le délai maximal prescrit, ou à l'expiration de la période de prolongation du délai maximal s'il a obtenu une telle autorisation de prolongation.

7.11 CHANGEMENT DE PROGRAMME

Un candidat qui désire changer de programme doit présenter une nouvelle demande d'admission accompagnée de tous les documents nécessaires. Les mêmes règles s'appliquent que pour une première admission et l'étudiant doit joindre ses relevés de notes de Polytechnique Montréal.

Si l'étudiant ne répondait pas aux exigences d'admissibilité du programme convoité, la demande ne peut être déposée qu'après la réussite dans le programme en cours de 9 crédits de cours de cycles supérieurs avec la moyenne de diplomation du programme convoité.

7.11.1 Transfert de cours au plan d'études

Nonobstant l'article 5.3.6, lors d'un changement de programme, tous les cours réussis avec une note de C ou plus dans le programme de départ peuvent donner lieu à une demande de transfert, pour autant qu'ils respectent la structure du programme souhaité.

7.11.2 Changement de maîtrise professionnelle vers DESS après 30 crédits de cours complétés

Nonobstant l'article 7.11.1, un étudiant qui transférerait la totalité de ses 30 crédits de cours (avec une moyenne de plus de 2,75) peut inclure les cours réussis avec moins de C.

7.11.3 Reconnaissance de trimestres antérieurs

L'étudiant demandant un changement de programme doit indiquer le nombre de trimestres antérieurs qu'il souhaite se faire reconnaître :

- au minimum un trimestre par tranche de 9 crédits transférés au plan d'études ;

- au maximum le nombre de trimestres complétés dans le programme de départ (limité à 4 trimestres).

Les trimestres reconnus seront retranchés des durées maximales de scolarité, ainsi que du délai avant l'examen de synthèse, si cela s'applique.

7.11.4 Formation complémentaire obligatoire

Un étudiant qui fait un changement de programme de la maîtrise au doctorat sera exempté de suivre l'atelier CAP7003 ou CAP7003E si l'atelier CAP7002 ou CAP7002E a été réussi à la maîtrise. Si l'atelier CAP7005 ou CAP7005E a été réussi à la maîtrise, l'étudiant sera exempté de le suivre au doctorat.

Un étudiant qui fait un changement de programme du doctorat à la maîtrise sera exempté de suivre l'atelier CAP7002 ou CAP7002E si l'atelier CAP7003 ou CAP7003E a été réussi au doctorat. Si l'atelier CAP7005 ou CAP7005E a été réussi au doctorat, l'étudiant sera exempté de le suivre à la maîtrise.

Un étudiant admis avant le trimestre d'automne 2019 sera exempté de suivre CAP7005 ou CAP7005E au doctorat s'il a réussi le cours ING6900 ou ING6900E à la maîtrise.

8

ÉVALUATION

Au début de chaque cours, le professeur indique à l'étudiant les objectifs de son cours, 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).

8.1 COTE

La cote est le résultat numérique obtenu lors d'un examen ou d'un contrôle et est exprimée généralement par un nombre compris entre 0 et 20.

8.2 NOTE

Le rendement de l'étudiant dans chaque cours s'exprime par une note d'appréciation attribuée par le professeur à partir des cotes obtenues dans les divers travaux et examens demandés à l'étudiant.

La note s'exprime par l'une des lettres suivantes:

- A* - exceptionnel
- A - excellent
- B+, B - très bien
- C+, C - bien
- D+, D - passable
- F - échec
- I - incomplet et insuffisant comme préalable
- IP - incomplet, première partie d'un cours-année
- IV - note à venir
- J - incomplet mais suffisant comme préalable
- P - réussite à une activité
- S - réussite à un cours hors Polytechnique Montréal.

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

- R – abandon
- SE – sans évaluation (réservé à la catégorie Étudiants auditeurs)
- X – exemption avec reconnaissance des crédits
- Y – équivalence
- Z – exemption sans reconnaissance des crédits.

8.3.1 Note I, J ou IP (incomplet)

Les notes I, J ou IP ne peuvent être attribuées que dans des cas exceptionnels.

Les résultats partiels obtenus au premier trimestre s'ajoutent à ceux obtenus au second trimestre pour déterminer la note finale qui sera nécessairement exprimée au second trimestre par l'une des notes A*, A, B+, B, C+, C, D+, D ou F.

8.3.2 Note IV (à venir)

Une note IV accordée à un cours ou à un projet, doit être remplacée par l'une des notes A*, A, B*, B, C*, C, D*, D, F ou P au plus tard à la fin du 3^e trimestre incluant le trimestre d'inscription à ce cours ou projet (sauf si l'étudiant est en interruption d'études selon les modalités de l'article 7.9). Si aucune note n'est transmise ou reçue au Registrariat, la note R sera automatiquement accordée à ce cours. L'étudiant qui désirerait compléter ce cours devra se réinscrire et payer à nouveau les frais de scolarité s'y rattachant.

La note IV accordée à un stage de cycles supérieurs devra être remplacée au plus tard au trimestre suivant le trimestre de réalisation du stage.

Toute note IV au dossier d'un étudiant qui abandonne ses études sera transformée en note R.

8.4 ÉCHEC À UN OU DES COURS

8.4.1 Un étudiant libre ou un étudiant régulier inscrit en microprogramme, DESS ou en maîtrise professionnelle qui obtient un premier échec à un cours prévu dans son programme devra obligatoirement le reprendre dès qu'il se redonnera, s'il est encore autorisé à poursuivre ses études.

Un étudiant régulier inscrit en maîtrise recherche ou doctorat qui obtient un premier échec à un cours prévu dans son programme n'est plus autorisé à poursuivre ses études à Polytechnique Montréal sauf s'il obtient l'autorisation de son directeur de recherche et du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné pour reprendre ce cours (ou, si le cours n'est pas offert, un cours de remplacement).

8.4.2 Un étudiant qui a deux échecs, que ce soit dans deux cours différents ou au même cours n'est plus autorisé à poursuivre ses études.

8.5 REPRISE DE COURS RÉUSSIS

8.5.1 Un étudiant régulier peut reprendre un ou des cours qu'il a déjà réussis à condition qu'il obtienne l'autorisation de son directeur d'études ou de recherche, du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné et du Registrariat. Un même cours ne peut être repris qu'une seule fois.

8.5.2 Exceptionnellement, le Registrariat peut autoriser une seule fois un étudiant libre à reprendre un ou des cours qu'il a déjà réussi si l'article 7.2.2 est respecté.

8.5.3 Dans le cas de la reprise de cours déjà réussi, la dernière note attribuée, qui ne peut être inférieure à D, est la seule utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.

8.6 MOYENNE

8.6.1 À la fin de chaque trimestre, on évalue le rendement global d'un étudiant en calculant sa moyenne de trimestre et sa moyenne cumulative.

8.6.2 Pour effectuer le calcul de ces moyennes, 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 ne vaut aucun point.

Les notes I, IP, IV, J, P, R, S, SE, X, Y et Z n'interviennent pas dans le calcul des moyennes.

8.7 COMMUNICATION DES COTES ET DES NOTES

8.7.1 Après chaque examen ou contrôle, le professeur communique aux étudiants les cotes qu'il a attribuées ainsi que la moyenne du groupe.

8.7.2 Un relevé de notes cumulatif est émis à la fin de chaque trimestre. Il indique les notes obtenues par l'étudiant dans chacun des cours depuis le début de son programme d'études, ainsi que les moyennes trimestrielles et la moyenne cumulative.

8.8 TRAVAUX PRATIQUES ET CONTRÔLES DIVERS

8.8.1 Absence (voir modalités d'application, page 1-22)

Aucun étudiant ne peut être exempté ou être autorisé à reprendre une activité d'évaluation sans motif valable. On entend par « motif valable » un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, notamment une incapacité résultant d'une problématique de santé physique ou mentale, d'un conflit d'examen ou d'une situation de vie exceptionnelle.

Toute absence à une activité d'évaluation cotée par l'enseignant doit être motivée par la présentation d'une pièce justificative attestant de l'incapacité constatée et mentionnant la période visée. Cette pièce justificative doit être déposée 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. Une pièce justificative constatant une incapacité après qu'elle a pris fin (c.-à-d. de façon rétroactive) sera seulement acceptée si l'étudiant peut démontrer qu'il était incapable d'obtenir de l'attention médicale ou de documenter l'incapacité en temps voulu. L'étudiant qui omet de le faire ou dont le motif est refusé se verra attribuer la cote zéro pour l'évaluation qu'il a manquée. 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.

Le Registrariat peut prévoir d'autres modalités relatives à la motivation des absences, dans le respect des termes du présent article. Le cas échéant, il les rend accessibles sur son site Internet.

Dans les cas d'absence motivée, l'enseignant doit décider de la nature de la substitution de l'évaluation ou, sauf dans le cas d'un examen final, de répartir ailleurs dans la structure de notation du cours le pourcentage attribué à l'évaluation :

- a) Un travail pratique peut être remplacé par un autre travail, dont la date de remise ne doit pas dépasser la fin du trimestre.
- b) Un contrôle périodique peut être remplacé par un examen différé, qui doit se tenir le plus rapidement possible et avant la période des examens finaux du trimestre afin d'offrir une rétroaction à l'étudiant avant l'examen final.
- c) Un examen final est remplacé par un examen différé, qui doit se tenir avant la fin de la période d'examen différé définie dans le calendrier universitaire.

Dans le cas d'un examen différé, l'enseignant en définit les modalités (écrit ou oral) et doit en informer l'étudiant au moins 48 heures avant la tenue de l'examen. Un examen oral peut être une combinaison de questions orales et d'utilisation de support écrit ou numérique. Si l'examen différé comporte une partie orale, celle-ci doit se faire en présence d'une tierce personne (professeur ou maître d'enseignement) ou être enregistrée (audio ou audio/vidéo) et doit donner lieu à une rétroaction explicative.

8.8.2 Retard aux examens - Un étudiant en retard d'une demi-heure ou plus ne peut être admis à la salle d'examens. L'étudiant qui s'est vu refuser l'accès à la salle d'examens à cause d'un retard doit immédiatement se rapporter au Registrariat pour expliquer les raisons de son retard.

8.9 RÉVISION DE L'ÉVALUATION

8.9.1 Les étudiants peuvent faire réviser leurs copies d'examen, de contrôle périodique et, en général, tout travail coté par les professeurs dans les deux semaines qui suivent la communication des résultats.

L'étudiant qui a des motifs sérieux pour demander une révision doit le faire par écrit au Registrariat (seuls des motifs précis peuvent être acceptés). En déposant sa demande, l'étudiant doit également acquitter les droits exigibles, qui lui seront remboursés si l'évaluation de sa copie est modifiée.

8.9.2 L'étudiant qui conteste une révision de l'évaluation doit s'adresser par écrit au directeur* du département responsable du cours dans les 15 jours qui suivent la notification de la décision. Ce dernier n'accepte 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 département, la demande doit être présentée au directeur des études supérieures.

9 ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Tout étudiant inscrit à un programme de préparation aux études supérieures, au programme d'études supérieures spécialisées ou de maîtrise professionnelle doit avoir un directeur d'études.

Tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise recherche ou de doctorat doit avoir un directeur de recherche.

Le directeur de recherche doit être un professeur titulaire, agrégé ou adjoint de Polytechnique Montréal à moins d'une entente particulière entre Polytechnique Montréal et l'Université de Montréal dans le cas d'un programme conjoint.

Le directeur de recherche peut aussi être un chercheur de rang II ou de rang III de Polytechnique Montréal.

Un étudiant peut avoir également un ou deux codirecteurs qui participent à l'encadrement de son activité de recherche. Un codirecteur peut être un professeur ou un chercheur de Polytechnique Montréal ou une personne en dehors de Polytechnique Montréal qui a les qualifications requises.

Si un risque de conflit d'intérêts est identifié, le directeur du département concerné doit nommer un comité ad hoc en consultation avec les parties intéressées.

Le suivi administratif départemental du dossier d'un étudiant régulier est la responsabilité du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné.

Le comité-conseil est un groupe de 3 ou 4 experts qui, par un partage de connaissances et de compétences, appuie de manière constructive le directeur de recherche dans sa tâche d'encadrement au doctorat et offre des conseils au doctorant tout au long de sa formation. Le comité-conseil vise aussi à accroître la responsabilisation du doctorant vis-à-vis de sa réussite et de l'atteinte des critères de qualité au sujet de son développement scientifique, mais aussi personnel et professionnel. L'accompagnement par un comité-conseil est optionnel.

En cas de conflit ou de différend entre l'étudiant et son directeur d'études ou de recherche, se référer à la page 1-20.

Pour toute autre information officielle touchant l'encadrement, se référer à la Politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs et à ses modalités d'application sur le site Internet de Polytechnique Montréal, www.polymtl.ca/es/encadrement
Pour la procédure de nomination du comité ad hoc, veuillez vous adresser au directeur des études supérieures ou consulter le site Internet de Polytechnique Montréal.

9.1 CHOIX DU DIRECTEUR D'ÉTUDES OU DE RECHERCHE

La recommandation d'admission d'un candidat à un programme d'études supérieures doit être signée par un professeur qui accepte par le fait même d'assurer les fonctions de directeur d'études ou de directeur de recherche du candidat dès son inscription.

9.2 CHANGEMENT DE DIRECTEUR D'ÉTUDES OU DE RECHERCHE

Toute demande de changement de directeur d'études ou de recherche, qu'elle provienne de l'étudiant ou du professeur, doit être soumise par écrit au coordonnateur des programmes d'études supérieures et au directeur du département. Une telle demande ne pourra être prise en considération que si un autre professeur accepte par écrit de diriger l'étudiant. Le directeur de département doit répondre par écrit à la requête de l'étudiant ou du professeur dans un délai raisonnable. Tout changement doit, avant de devenir effectif, être soumis à l'approbation du coordonnateur des programmes d'études supérieures, du directeur de département et du Registrariat.

9.3 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR D'ÉTUDES ET DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

9.3.1 Le directeur d'études doit conseiller l'étudiant dans l'élaboration et la conduite de son plan d'études.

9.3.2 Le directeur de recherche doit conseiller l'étudiant dans l'élaboration et la conduite de son plan d'études, dans la formulation de son sujet de recherche et il doit diriger ses activités de recherche.

9.3.3 Pour être recevables, le plan d'études de l'étudiant, sa demande d'approbation de sujet de recherche et ses demandes éventuelles de prolongation de scolarité doivent être approuvés par son directeur d'études ou de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné.

9.3.4 Il revient aussi au directeur d'études ou de recherche de faire rapport au Comité d'études supérieures départemental concerné lorsqu'il considère que les progrès de l'étudiant ne sont pas satisfaisants. Sur l'avis du Comité d'études supérieures départemental, le coordonnateur des programmes des études supérieures fait alors ses recommandations au directeur de département qui, après avoir entendu l'étudiant, rend sa décision. Cette décision peut aller jusqu'à l'annulation de la candidature. Dans un tel cas, cette décision est communiquée par écrit au directeur des études supérieures.

10 LIMITES DE TEMPS

10.1 DURÉE DES ÉTUDES

La durée des études est calculée en nombre de trimestres entre la première inscription et la diplomation, indépendamment du statut d'inscription de l'étudiant. Les durées normales et maximales sont adaptées pour tenir compte des congés autorisés selon l'article 7.9.2 et du nombre de trimestres antérieurs reconnus lors d'un changement de programme.

10.1.1 programmes recherche (maîtrise et doctorat)

La durée normale d'une maîtrise recherche varie de 4 à 6 trimestres et celle d'un doctorat est de 8 à 12 trimestres. La durée maximale d'une maîtrise recherche est de 6 trimestres et celle d'un doctorat est de 15 trimestres.

10.1.2 programmes de DESS et de maîtrise professionnelle

La durée normale d'un DESS est de 4 trimestres à temps plein et celle d'une maîtrise professionnelle est de 4 à 6 trimestres à temps plein. La durée maximale d'un DESS est de 12 trimestres (4 années) et celle d'une maîtrise professionnelle est de 15 trimestres (5 années).

10.2 PROLONGATION DU DÉLAI MAXIMAL

Exceptionnellement, le Registrariat peut accorder, une seule fois, une prolongation du délai maximal selon des modalités fixées. Pour ce faire, l'étudiant, avec le soutien de son directeur d'études ou de recherche, doit

déposer sa demande argumentée avant l'expiration de sa candidature. La prolongation demandée ne peut excéder 1 trimestre pour les étudiants inscrits à la maîtrise recherche et 3 trimestres pour les étudiants inscrits au doctorat, à la maîtrise professionnelle et au DESS.

10.2.1 À la suite de l'expiration de la période de prolongation du délai maximal, l'étudiant non diplômé est exclu de Polytechnique Montréal.

11 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. Le concept de fraude s'applique également aux travaux de recherche et de développement qui ne font pas l'objet d'une activité d'évaluation académique, en faisant les adaptations nécessaires au contexte desdits travaux.

11.1 FRAUDE

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'une 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 ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- 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;

11.2 INFRACTIONS

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

11.3 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 pour le cours en cause et 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;
- d) la reprise, sous certaines conditions, d'une épreuve ou de la totalité de l'examen de synthèse;
- e) l'échec de l'examen de synthèse, sans reprise possible;
- f) la reprise, sous certaines conditions, de la présentation du mémoire ou de la soutenance de la thèse; ou la correction, sous certaines conditions, du mémoire ou de la thèse;
- g) le refus du mémoire ou de la thèse;
- h) l'exclusion temporaire de Polytechnique pour une période déterminée, soit entre deux et dix ans.
- i) 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;
- j) le retrait du grade, diplôme ou certificat de Polytechnique.

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

11.3.1 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.

11.3.2 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 est le fait d'un ou de quelques membres de l'équipe en particulier.

11.3.3 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 directeur des études supérieures (ou son représentant) ou au Comité de discipline étudiante (formé conformément à ses statuts), 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.

11.4 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 supérieures ou à son représentant. Il est impératif que tous ces actes soient rapportés afin d'assurer, entre autres, l'équité et le suivi des sanctions.

11.4.1 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 supérieures 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.

11.4.2 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 supérieures ou son représentant, l'enseignant concerné et le coordonnateur du cours s'il y a lieu.

11.4.3 L'enseignant ou la personne chargée de l'évaluation, incluant les membres d'un jury, qui a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction dans une situation autre que celles mentionnées à l'article 11.4.1 ou 11.4.2 doit:

- a) suspendre l'évaluation de l'étudiant;
- b) envoyer un rapport écrit au directeur des études supérieures ou à son représentant, dans les meilleurs délais.

11.4.4 Dans tous les cas où le soupçon d'infraction survient après que l'enseignant, la personne chargée de l'évaluation ou un membre d'un jury ait fait la correction d'un examen ou d'un travail, l'enseignant, la personne chargée de l'évaluation ou le membre du jury envoie un rapport écrit au directeur des études supérieures ou à son représentant dans les meilleurs délais.

11.4.5 Un étudiant à qui il est reproché d'avoir commis une infraction dans le cadre d'un cours ou d'une activité pédagogique obligatoire ne peut abandonner ce cours tant qu'une décision n'a pas été rendue. Si l'infraction a été commise avant la date limite d'abandon fixée par Polytechnique Montréal, l'étudiant pourra être autorisé à abandonner 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.

11.5 TRAITEMENT DU DOSSIER D'INFRACTION

11.5.1 Sur réception d'un rapport signalant un soupçon d'infraction, le directeur des études supérieures 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 suivant la date de l'expédition de l'avis.

11.5.2 Si, au vu des observations présentées par l'étudiant, le directeur des études supérieures 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.

11.5.3 Si l'étudiant admet l'infraction, le directeur des études supérieures ou son représentant peut imposer la sanction prévue au paragraphe a) de l'article 11.3 (attribution de la cote 0 pour l'activité évaluée) et en aviser l'étudiant par écrit, dans les plus brefs délais.

Le directeur des études supérieures ou son représentant peut aussi, en considération des faits du dossier, saisir le comité de discipline étudiante du dossier qui le traite conformément à ses statuts.

11.5.4 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 supérieures ou son représentant saisit le comité de discipline étudiante du dossier qui le traite conformément à ses statuts.

11.5.5 Dans le cas où, en raison de l'application des présents règlements, la sanction imposée entraîne une exclusion de facto de Polytechnique Montréal, l'étudiant peut présenter une demande de dérogation à l'application d'un règlement conformément à l'article 14.

11.5.6 Les décisions du Comité de discipline et du Conseil d'administration, ainsi que les décisions prises par le directeur des études supérieures ou son représentant suivant l'article 11.5.3, sont finales et sans appel.

11.6 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.

11.7 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'ensemble des pièces des dossiers soumis au directeur des études supérieures ou son représentant, au Comité de discipline étudiante et au Conseil d'administration sont confidentielles et l'accès en est limité à ces personnes et aux membres de ces Comités.

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, peut en appeler de cette décision, sauf dans le cas d'une décision relative :

- à une révision d'évaluation pour laquelle une démarche particulière est prévue à l'article 8.9;
- à une infraction de fraude ou de plagiat prononcée par le Comité de discipline étudiante ou le Conseil d'administration en vertu de l'article 11; ou par le directeur des études supérieures ou son représentant en vertu de l'article 11.5.3; et
- au refus d'une motivation d'absence prévu à l'article 8.8.1.

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). Si le Secrétaire général 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 la direction des affaires académiques et de l'expérience étudiante et composé d'un professeur nommé suivant la recommandation du Conseil académique, qui préside le Comité, d'un professeur nommé suivant la recommandation de la Commission des études et d'un étudiant nommé suivant la recommandation de l'Association des étudiants des cycles supérieurs 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 la direction des affaires académiques et de l'expérience étudiante.

13

ANNULATION DE L'OCTROI D'UN GRADE OU D'UN DIPLÔME

L'octroi d'un grade ou d'un diplôme fait par erreur ou à la suite de fraude ou de vol, dont le plagiat, est réputé nul.

La direction de Polytechnique Montréal fait enquête et donne à l'intéressé l'occasion de se faire entendre. Sur proposition de la direction, le Conseil académique recommande la nullité. Cette recommandation est transmise à l'Université de Montréal.

La nullité doit être prononcée dans les dix ans qui suivent le jour où la cause de l'annulation a été découverte.

L'application des présents règlements relève du registraire ou de son représentant.

Exceptionnellement, il est possible, dans certaines situations limites, particulières ou litigieuses qu'un étudiant demande une dérogation à l'application d'un règlement. Dans un tel cas, l'étudiant doit en faire la demande écrite au directeur des études supérieures, justifier les raisons d'une telle demande de dérogation et joindre un document d'appui signé par son directeur d'études ou de recherche et le directeur du département concerné (ce dernier document n'est pas exigé dans le cas d'un étudiant libre). Si le directeur des études supérieures détermine que les raisons invoquées sont suffisamment raisonnables et justifiées, il convoque une réunion d'un comité statutaire (composé du directeur des études supérieures, d'un représentant du Registrariat et d'un coordonnateur départemental des programmes d'études supérieures)

qui étudie la demande et rend une décision. Le directeur des études supérieures informe l'étudiant de la décision rendue.

Tous les nouveaux étudiants de Polytechnique Montréal devront 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.

Le Registrariat rend ce document disponible pour signature sur la page <https://etudiant.polymtl.ca/conduite/>.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS

MICROPROGRAMMES

20

ATTESTATION

Polytechnique Montréal offre des microprogrammes de 9 à 15 crédits conduisant à une attestation d'études supérieures.

Chacun des microprogrammes peut faire partie du programme de DESS en Technologie qui nécessite le cumul de 2 ou 3 microprogrammes plus, si nécessaire, un projet d'études supérieures de 3 crédits. Les conditions particulières d'admission au DESS en technologie sont spécifiées à la section 3 – Description des programmes.

D'une façon générale, les règlements et les conditions d'obtention de l'attestation qui s'appliquent aux microprogrammes sont ceux du DESS, à l'exception du règlement relatif à l'annulation de la candidature (article 25).

25

ANNULATION DE LA CANDIDATURE

La candidature au microprogramme prend fin dans l'un des cas suivants:

- le candidat qui a obtenu deux échecs à un même cours ou un échec à 2 cours différents figurant à son plan d'études (voir article 8.4);
- après avoir complété un minimum de neuf crédits, le candidat obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,5 à la fin d'un trimestre;
- les progrès du candidat ne sont pas satisfaisants (article 9.3.4);
- le candidat ne satisfait pas aux conditions d'obtention du microprogramme dans le délai maximal de 2 ans ou à l'expiration de la période de prolongation du délai maximal s'il a obtenu une telle autorisation de prolongation.

DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES

30

DIPLÔME

Polytechnique Montréal offre des programmes d'études conduisant au diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS).

Le programme d'études supérieures spécialisées peut être suivi à temps partiel. À cette fin un certain nombre de cours de cycles supérieurs sont offerts le soir.

30.1 COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Les compétences et éléments de compétences à développer dans les programmes de DESS sont présentés à la page 1-25.

30.2 SPÉCIALITÉS

Les étudiants engagés dans un programme d'études supérieures spécialisées peuvent postuler à un DESS dans les spécialités suivantes:

- développement durable;
- ergonomie;
- ergonomie du logiciel;
- génie biomédical;
- génie chimique;
- génie civil;
- génie électrique;
- génie énergétique
- génie industriel;
- génie informatique et génie informatique option génie logiciel;

- génie mécanique;
- génie des matériaux;
- génie minéral;
- génie nucléaire;
- génie physique;
- mathématiques de l'ingénieur;
- technologie (par cumul de microprogrammes).

31

PROGRAMME

Le programme d'études supérieures spécialisées requiert de compléter avec succès trente crédits de cours (dont au plus 6 de niveau 3000 et moins et au moins 21 de cycles supérieurs).

32

PLAN D'ÉTUDES

Le candidat doit, avant sa première inscription, faire approuver son plan d'études selon les modalités de l'article 6.

33

ANNULATION DE LA CANDIDATURE

La candidature au diplôme d'études supérieures spécialisées prend fin dans l'un des cas suivants:

- le candidat qui a obtenu deux échecs à un même cours ou un échec à 2 cours différents figurant à son plan d'études (voir article 8.4);
- après avoir complété un minimum de neuf crédits, le candidat obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,5 à la fin d'un trimestre;
- les progrès du candidat ne sont pas satisfaisants (article 9.3.4);
- le candidat ne satisfait pas aux conditions d'obtention de son diplôme dans le délai maximal prescrit ou à l'expiration de la période de prolongation du délai maximal s'il a obtenu une telle autorisation de prolongation.

34

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

Pour obtenir le diplôme d'études supérieures spécialisées, le candidat doit:

- avoir réussi tous les cours de son plan d'études, y compris les cours complémentaires qui lui ont été imposés;
- avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 2,75 pour l'ensemble des cours de son programme;
- avoir satisfait aux exigences de tous les autres règlements de Polytechnique Montréal.

Note : Un étudiant ne peut poursuivre ses études au programme où il est inscrit s'il répond déjà aux exigences d'obtention de diplôme.

MAÎTRISES

50

GRADES

Polytechnique Montréal offre des programmes d'études et de recherche conduisant aux grades de maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.) et de maîtrise en ingénierie (M.Ing.).

Ces programmes de maîtrise peuvent être suivis suivant deux profils: le profil recherche et le profil professionnel. Le *profil professionnel* conduit au grade de maîtrise en ingénierie, le *profil recherche* conduit au grade de maîtrise en sciences appliquées.

La maîtrise en ingénierie ne donne aucun droit d'accès à l'Ordre des ingénieurs du Québec, ni au titre d'ingénieur.

50.1 COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Les compétences et éléments de compétences à développer dans les programmes de maîtrise sont présentés aux pages 1-25 et 1-26.

50.2 SPÉCIALITÉS

Les étudiants engagés dans un programme de maîtrise recherche peuvent postuler à un grade dans les spécialités suivantes:

- génie aérospatial;
- génie biomédical;
- génie chimique;
- génie civil;
- génie électrique;
- génie énergétique et génie énergétique option génie nucléaire;
- génie industriel;
- génie informatique et génie informatique option génie logiciel;
- génie mécanique;
- génie des matériaux;
- génie minéral;
- génie physique;
- mathématiques appliquées.

Les étudiants engagés dans un programme de maîtrise professionnelle peuvent postuler à un grade dans les spécialités suivantes:

- génie aérospatial;
- génie biomédical ou génie biomédical option génie clinique;
- génie chimique, génie chimique option énergie et développement durable, option matériaux ou option procédés et environnement;
- génie civil, génie civil option génie de l'environnement ou option gestion des projets d'ingénierie civile;
- génie électrique, génie électrique option électronique ou option télécommunications;
- génie énergétique ou génie énergétique option efficacité énergétique dans les bâtiments, option énergie hydroélectrique, option énergies renouvelables, option génie nucléaire et option systèmes et réseaux énergétiques intelligents;
- génie industriel, génie industriel option économie circulaire, option ergonomie, option gestion de projets technologiques, option ingénierie des systèmes de santé, option logistique, option management de la technologie, option production à valeur ajoutée ou option résilience organisationnelle;
- génie informatique, génie informatique option génie logiciel, ou option réseautique;
- génie mécanique, génie mécanique option conception et fabrication durables, option matériaux, option matériaux composites ou option mécanique numérique;
- génie des matériaux;
- génie minéral;
- génie physique.

50.3 MODULES

Les maîtrises professionnelles peuvent être structurées par modules. Le module est un ensemble organisé et cohérent d'activités d'enseignement comportant de neuf à quinze crédits, dans une spécialité ou un domaine d'études faisant partie d'un programme et décrit dans l'annuaire. Le module peut être sanctionné par une attestation appropriée.

51

EXIGENCES DU PROGRAMME

Un programme de maîtrise comporte 45 crédits.

51.1 Le programme de maîtrise recherche comprend un minimum de 15 crédits de cours (dont au plus 3 de niveau 3000 et moins et au moins 9 de cycles supérieurs) et 30 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'un mémoire.

51.2 ATELIERS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES À LA MAÎTRISE RECHERCHE

Les ateliers CAP7002 Stratégies de recherche à la maîtrise en génie ou CAP7002E (version anglaise) et CAP7005 Traitement de l'information scientifique et technique ou CAP7005E (version anglaise) sont obligatoires pour les étudiants inscrits en maîtrise recherche. Ils doivent être réussis au plus tard à la fin du 2e trimestre suivant la première inscription, en excluant les trimestres d'interruption d'études dûment autorisés.

Ces 2 crédits d'ateliers sont considérés hors programme, c'est-à-dire à l'extérieur des 45 crédits dédiés au programme de maîtrise.

L'étudiant ne répondant pas à cette exigence reçoit la mention « Autorisé à poursuivre sous conditions » dans son relevé de notes. L'étudiant qui n'a pas réussi les ateliers obligatoires CAP7002 ou CAP7002E et CAP7005 ou CAP7005E au terme du 3e trimestre reçoit la décision « N'est plus autorisé à poursuivre », ce qui entraîne l'annulation de la candidature.

51.3 Le programme de maîtrise professionnelle comprend un minimum de 30 crédits de cours (dont au plus 6 de niveau 3000 et moins et au moins 21 de cycles supérieurs) et un minimum de six crédits attribués à un projet ou à un stage faisant l'objet d'un rapport (à l'exception de l'axe de spécialisation en sciences de l'information en santé de la maîtrise en génie biomédical qui exige un minimum de 27 crédits de cours).

52

PLAN D'ÉTUDES

Le candidat à la maîtrise doit, avant sa première inscription ou au plus tard avant le dernier jour de modification de choix de cours de son premier trimestre d'études, faire approuver son plan d'études selon les procédures décrites à l'article 6.

Dans le cas d'un étudiant inscrit à temps complet dans un programme de maîtrise professionnelle, des stages pratiques en milieu de travail ou des projets dans des centres de recherche peuvent faire partie du plan d'études.

53

MAÎTRISE RECHERCHE

Dans le cas d'une maîtrise recherche, l'étudiant est appelé à rédiger un mémoire (30 crédits) qui rend compte de son travail de recherche.

53.1 OBJECTIFS DU MÉMOIRE

Par son mémoire de maîtrise, l'étudiant expose les connaissances acquises dans un domaine donné et démontre ses dispositions pour la recherche et ses aptitudes à communiquer les résultats de son travail.

53.2 DÉPÔT DU SUJET DE RECHERCHE ET ÉCHÉANCIER

L'étudiant inscrit à un programme de maîtrise recherche doit, avant la fin de son deuxième trimestre d'études, déposer au Registrariat le formulaire « Sujet de recherche et échéancier » complété et signé par l'étudiant, le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

Si durant les études le sujet de recherche subit une évolution importante, l'étudiant doit déposer son nouveau sujet de recherche au Registrariat. Pour ce faire, la modification doit être approuvée par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de département.

53.2.1 DÉPÔT D'UN PLAN DE TRAVAIL POUR COMPLÉTER LES ÉTUDES DE MAÎTRISE RECHERCHE

L'étudiant inscrit à un programme de maîtrise recherche doit, s'il n'a pas présenté son mémoire avant la fin de son 4^e trimestre d'études après sa première inscription en maîtrise recherche, déposer au Registrariat le formulaire « Plan de travail pour compléter les études de maîtrise recherche » rempli et signé par l'étudiant, le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné. Ce document doit préciser les étapes à compléter ainsi que le nombre de trimestres anticipés pour compléter les études de maîtrise recherche afin de respecter le délai maximal de 6 trimestres.

53.3 RÉDACTION ET DÉPÔT INITIAL

53.3.1 Avant de déposer son mémoire au département, un étudiant doit avoir complété toutes les autres exigences de son plan d'études.

53.3.2 La rédaction et la présentation du mémoire doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour connaître le détail des normes et procédures en vigueur, il faut se référer au «Guide de présentation des mémoires et des thèses» disponible sur le site Web du Registrariat.

Rédaction de mémoire par articles

Un mémoire rédigé par article devrait normalement comporter un seul article publié ou soumis dans une revue scientifique avec comité de lecture.

Un article dans un compte rendu de conférence peut être incorporé dans un mémoire par articles à condition qu'il soit accepté par le comité de lecture de cette conférence et que le ou les rapports d'évaluation de ce comité de lecture soient transmis au Registrariat avant le dépôt du mémoire au jury d'examen du mémoire.

L'étudiant doit alors respecter les procédures en vigueur à cet effet en complétant les formulaires disponibles sur le site Web du Registrariat. Les formulaires devront être signés par le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

53.4 COMPOSITION ET NOMINATION DU JURY

Le mémoire de maîtrise est examiné par un jury composé de trois membres. Sur proposition du coordonnateur des programmes d'études supérieures, les membres du jury sont nommés par le directeur de département. Un minimum de 20 jours ouvrables sépare la nomination du jury de la date prévue pour la présentation.

Toute personne ayant une compétence reconnue dans le domaine de recherche peut faire partie du jury.

Le président du jury doit être un professeur titulaire, agrégé, adjoint ou émérite de Polytechnique Montréal ou un professeur rattaché à un programme conjoint de Polytechnique Montréal.

Le directeur de recherche de l'étudiant et ses codirecteurs sont invités à être membres du jury mais ne peuvent le présider. Ils ne représentent qu'un seul membre.

Le président et les membres autres que le directeur et le codirecteur reçoivent le manuscrit et disposent d'un minimum de 15 jours ouvrables pour transmettre leur rapport au directeur de département.

53.5 ÉVALUATION AUX FINS DE PRÉSENTATION

Après réception des rapports, le président prend l'une des décisions suivantes :

- le mémoire est recommandé en vue d'être présenté ;
- le mémoire doit être révisé et soumis à nouveau, une seule fois, dans un délai fixé par le jury n'excédant pas six mois ; dans le cas où la prolongation du délai maximal accordée à l'étudiant est atteinte, alors le délai fixé par le jury ne peut excéder un trimestre (ou 4 mois); si le mémoire révisé n'est pas soumis dans le délai fixé, la candidature prend fin;
- le mémoire est jugé inacceptable et la candidature de l'étudiant prend fin.

La décision a) doit être majoritaire ; la décision c) requiert l'unanimité.

Dans le cas où le mémoire a été révisé et soumis de nouveau au jury et qu'à cette étape le jury n'est pas unanime pour rejeter le mémoire, la présentation du mémoire doit avoir lieu.

Les décisions doivent être communiquées au directeur de département.

53.6 PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

53.6.1 Le directeur de département, après s'être assuré que le mémoire est conforme aux normes en vigueur et, s'il y a lieu, que les corrections demandées ont été apportées, fixe la date de présentation, en informe le directeur des études supérieures et en annonce la tenue. L'annonce doit être faite au moins 5 jours ouvrables avant la présentation.

La présentation est publique à moins que le directeur de département, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

53.6.2 Au terme de la présentation du mémoire, le jury doit rendre à la majorité l'un des verdicts suivants :

- le mémoire est satisfaisant et accepté ;
- le mémoire est satisfaisant, mais certaines modifications mineures doivent y être apportées ; dans ce cas, les corrections et modifications à effectuer sont indiquées au candidat par le président de jury qui s'assure que celles-ci soient effectuées ;
- le mémoire doit subir des modifications majeures ; dans un tel cas, il y a ajournement de la décision et le verdict est reporté à une séance subséquente du jury ;
- le mémoire est inacceptable, la candidature de l'étudiant prend fin.

Le verdict du jury est sans appel.

53.7 DÉPÔT DU MÉMOIRE

Suite à la réussite de la présentation du mémoire, le président du jury s'assure, s'il y a lieu, que les corrections demandées par le jury ont été effectuées. Le coordonnateur des programmes d'études supérieures et le Registrariat s'assurent que le mémoire est conforme aux normes en vigueur. Le dépôt du mémoire est la responsabilité de l'étudiant.

Le dépôt du mémoire doit être réalisé sous forme électronique. La procédure pour le dépôt électronique des mémoires est spécifiée à l'adresse suivante : <https://etudiant.polymtl.ca/etudes/memoires-et-theses>.

54 MAÎTRISE PROFESSIONNELLE

Dans le cas d'une maîtrise professionnelle, l'étudiant est appelé à rédiger un ou des rapports de stage ou de projet (6 à 15 crédits).

54.1 OBJECTIFS DU RAPPORT

Par son ou ses rapports de stage ou de projet, l'étudiant expose les connaissances acquises dans le cadre de son stage ou de son projet, démontre sa capacité à réaliser une étude d'envergure sur un problème de génie et ses aptitudes à présenter les résultats de son travail.

54.2 DÉPÔT DU SUJET DE STAGE OU DE PROJET

L'étudiant inscrit à un programme de maîtrise professionnelle doit, pour chacun des stages et des projets, en déterminer le sujet avec son directeur d'études et le faire approuver par celui-ci.

54.3 ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE OU DE PROJET

54.3.1 Évaluation du rapport de projet

Le rapport de projet est évalué et noté par le directeur d'études et par au moins une autre personne désignée par le directeur du département. Ce dernier doit entériner l'évaluation. Le département doit veiller à l'application de ce règlement.

54.3.2 Évaluation du rapport de stage

L'évaluation du rapport de stage est sous la responsabilité du professeur de Polytechnique qui encadre le stage. Elle peut être faite en consultation avec le superviseur en milieu de stage. La notation finale du stage demeure la responsabilité du professeur de Polytechnique qui encadre le stage.

55 CONDITIONS D'OBTENTION D'UN DIPLÔME DE MAÎTRISE

Pour obtenir le diplôme de maîtrise, l'étudiant doit:

- avoir réussi tous les cours obligatoires inscrits à son plan d'études, y compris les cours complémentaires;
et
- avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 3,0 pour l'ensemble des activités obligatoires de son programme d'études;
et
- avoir présenté un mémoire qui a été accepté selon les modalités prévues à l'article 53;
ou
avoir présenté un ou des rapports de stage ou de projet évalués, notés et acceptés selon les modalités prévues à l'article 54;
et
- avoir satisfait aux exigences de tous les autres règlements de Polytechnique Montréal.

Note : Un étudiant ne peut poursuivre ses études au programme où il est inscrit s'il répond déjà aux exigences d'obtention de diplôme.

56 ANNULATION DE LA CANDIDATURE

La candidature à la maîtrise prend fin dans l'un des cas suivants:

- Le candidat en maîtrise recherche n'a pas été autorisé à reprendre un cours après un échec ou le candidat en maîtrise professionnelle ou en maîtrise recherche qui a obtenu deux échecs à un même cours ou un échec à 2 cours différents figurant à son plan d'études (voir article 8.4);
- après avoir complété un minimum de neuf crédits, l'étudiant obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,75 à la fin d'un trimestre;
- les progrès du candidat ne sont pas satisfaisants (article 9.3.4);
- le mémoire est refusé;
- le candidat ne satisfait pas aux conditions d'obtention de son diplôme dans le délai maximal prescrit ou à l'expiration de la période de prolongation du délai maximal s'il a obtenu une telle autorisation de prolongation.

DOCTORAT

70

GRADE

Polytechnique Montréal offre des programmes d'études et de recherche conduisant au grade de Philosophiae Doctor (Ph.D.).

70.1 COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Les compétences et éléments de compétences à développer dans les programmes de doctorat sont présentés à la page 1-26.

70.2 SPÉCIALITÉS

Les étudiants engagés dans un programme de doctorat peuvent postuler à un grade de Philosophiae Doctor dans les spécialités suivantes:

- génie biomédical;
- génie chimique;
- génie civil;
- génie électrique;
- génie industriel;
- génie informatique;
- génie mécanique;
- génie des matériaux;
- génie minéral;
- génie énergétique;
- génie physique.

Dans le cadre d'une entente avec l'Université de Montréal, ce grade peut aussi être postulé en mathématiques, option mathématiques de l'ingénieur.

71 CONDITIONS D'ADMISSION EN COTUTELLE

Direction de thèse en cotutelle (France-Québec)

Un candidat désirent s'inscrire conjointement à Polytechnique Montréal et à une université ou école française dans le cadre d'une cotutelle de thèse de doctorat doit obtenir l'accord des deux établissements qui signent une convention à cet effet. Ce programme conduit à l'obtention d'un diplôme de Polytechnique Montréal et d'un diplôme de l'établissement français.

Cette convention doit satisfaire aux conditions prévues dans le document « Programme-cadre et procédures pour la signature d'un accord franco-québécois de cotutelle de thèse de doctorat » disponible au Registrariat.

72

LIMITES DE TEMPS

72.1 DÉPÔT D'UN PLAN DE TRAVAIL POUR COMPLÉTER LES ÉTUDES DOCTORALES

L'étudiant inscrit à un programme de doctorat doit, s'il n'a pas soutenu sa thèse avant la fin de son 12^e trimestre d'études après sa première inscription au doctorat, déposer au Registrariat le formulaire « Plan de travail pour compléter les études doctorales » rempli et signé par l'étudiant, le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné. Ce document doit préciser les étapes à compléter ainsi que le nombre de trimestres anticipés pour compléter les études doctorales afin de respecter le délai maximal de 15 trimestres.

73

EXIGENCES DU PROGRAMME

Les étudiants doivent suivre les 4 premiers ateliers de 1 crédit chacun offerts dans le cadre de la formation complémentaire au doctorat. Le premier atelier, CAP7003 (ou CAP7003E) Stratégies de recherche doctorale en génie sera automatiquement mis au choix de cours de l'étudiant à son premier trimestre d'inscription au doctorat.

Ces 4 premiers crédits devront être complétés au plus tard au 4^e trimestre suivant la première inscription au doctorat. Ces 4 crédits d'ateliers seront considérés hors programme, c'est-à-dire à l'extérieur des 90 crédits dédiés au programme de doctorat.

73.1 STRUCTURE DU PROGRAMME

Le programme de doctorat comporte 90 crédits dont 15 à 30 crédits de cours de cycles supérieurs (selon les exigences du programme dans lequel est inscrit l'étudiant) destinés à approfondir les connaissances du candidat dans son domaine de recherche et à préparer l'examen général de synthèse.

73.1.1 Exemption de cours

Sur recommandation du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné et en accord avec le directeur de recherche, un étudiant détenteur d'un diplôme d'études supérieures ou possédant une formation pertinente comportant des cours de cycles supérieurs (ou l'équivalent), peut demander d'être exempté en partie ou en totalité des crédits de cours de son programme de doctorat à l'exception des 4 ateliers CAP obligatoires.

Un étudiant qui a réussi l'atelier CAP7002 ou CAP7002E à la maîtrise sera exempté de suivre l'atelier CAP7003 ou CAP7003E au doctorat. Un étudiant, admis avant le trimestre d'automne 2019 sera exempté de suivre l'atelier CAP7005 ou CAP7005E au doctorat s'il a réussi le cours ING6900 ou ING6900E à la maîtrise. Si l'atelier CAP7005 ou CAP7005E a été réussi à la maîtrise, l'étudiant sera exempté de le suivre au doctorat.

Les cours demandés en exemption doivent être pertinents pour la recherche menée et doivent être approuvés par le directeur de recherche, et restent un privilège.

Le nombre de crédits de cours à réaliser dans le cadre des études doctorales du candidat est alors établi en fonction du nombre de crédits exemptés. La totalité du programme de doctorat comporte 90 crédits; la différence de crédits étant allouée à la réalisation du projet et à la rédaction de la thèse.

Une telle exemption doit être demandée au moment où le candidat présente sa demande d'admission ou pendant les 4 premiers trimestres de sa scolarité.

L'application du présent article n'exempte pas l'étudiant de l'examen général de synthèse, ce dernier devant être effectué selon les règles spécifiées à l'article 75.

73.1.2 Cours hors établissement

Nonobstant les articles 5.3.7 et 6 des règlements généraux des études supérieures, les crédits de cours de cycles supérieurs apparaissant au plan d'études d'un étudiant inscrit au doctorat pourraient être réalisés en totalité ou en partie dans d'autres établissements universitaires que Polytechnique Montréal. Toutefois, ceci n'enlève pas l'obligation de suivre les cours obligatoires qui sont spécifiés dans les descriptifs des programmes de doctorat.

73.2 LANGUES

Le directeur de recherche, en accord avec le coordonnateur de programmes d'études supérieures peut imposer à un candidat au doctorat l'étude d'une langue (français ou anglais) si celle-ci est jugée nécessaire à la poursuite de ses études. Dans ce cas, les cours de langues devront être suivis à titre de cours complémentaires et respecter les modalités des cours pris hors établissement.

74 PLAN D'ÉTUDES ET COMITÉ-CONSEIL

74.1 PLAN D'ÉTUDES

Le candidat au doctorat doit, avant sa première inscription ou au plus tard avant le dernier jour de modification de choix de cours de son premier trimestre d'études, faire approuver son plan d'études selon les procédures décrites à l'article 6.

74.2 COMITÉ-CONSEIL

Le comité-conseil est un groupe de 3 ou 4 experts qui, par un partage de connaissances et de compétences, appuie de manière constructive le directeur

de recherche dans sa tâche d'encadrement et offre des conseils au doctorant tout au long de sa formation. Le comité-conseil vise aussi à accroître la responsabilisation du doctorant vis-à-vis de sa réussite et de l'atteinte des critères de qualité au sujet de son développement scientifique, mais aussi personnel et professionnel.

L'accompagnement par un comité-conseil est optionnel. Il est mis sur pied sur proposition du directeur de recherche ou à la demande du doctorant avec l'accord de son directeur. Le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné doit être informé de la mise en place de chacun des comités-conseils.

Le comité-conseil est créé dès que possible et au plus tard un an après la date de la première inscription au doctorat. Le comité-conseil se réunit au moins une fois par année pour faire le point sur le parcours doctoral de l'étudiant.

75 EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE

Tout étudiant au doctorat doit subir un examen général de synthèse. Cet examen a pour but de vérifier la capacité de synthèse de l'étudiant et de s'assurer qu'il possède les connaissances et la maturité indispensables pour œuvrer dans son domaine d'études et y conduire une recherche approfondie et originale.

En parallèle avec la préparation de son examen de synthèse, l'étudiant doit compléter les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont la thématique est « Vers l'examen de synthèse ».

75.1 STRUCTURE DE L'EXAMEN

L'examen général de synthèse comporte deux parties distinctes, une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite permet de juger des connaissances ainsi que des capacités de synthèse et d'analyse critique acquises par l'étudiant dans le domaine relié à son programme d'études. Elle peut être répartie sur plusieurs jours mais doit être complétée dans un temps limité ne dépassant pas deux semaines.

L'épreuve orale se déroule normalement à huis clos et permet, en rapport avec l'épreuve écrite ou tout autre sujet connexe pertinent, de juger de l'expertise, de l'agilité et de l'originalité de pensée de l'étudiant, ainsi que de sa capacité de synthèse et d'analyse. L'épreuve orale porte sur les capacités de synthèse relatives à l'épreuve écrite et sur la présentation d'une proposition de recherche. La présentation de la proposition de recherche doit démontrer que le sujet de recherche de l'étudiant est original et bien défini, qu'il maîtrise la littérature scientifique s'y rapportant, que son plan de travail et son échéancier sont réalistes.

75.2 JURY

Le jury est composé d'au moins trois membres. Il est fortement suggéré qu'au moins un de ces membres ne soit pas du département dont relève le programme de l'étudiant. Le jury doit être formé avant le début des épreuves. Le directeur ou le codirecteur de recherche de l'étudiant ne peut pas être le président du jury.

75.3 DÉROULEMENT

L'examen de synthèse, qui est composé des épreuves écrite et orale, doit être complété au plus tard à la fin du 4^e trimestre d'études après la première inscription de l'étudiant (en excluant les trimestres d'interruption d'études dûment autorisés).

L'étudiant ne répondant pas à cette exigence reçoit la mention « Autorisé à poursuivre sous conditions » dans son relevé de notes. Un étudiant n'ayant pas complété son examen de synthèse au trimestre suivant (sauf en cas d'une reprise) reçoit la décision « N'est plus autorisé à poursuivre », ce qui entraîne l'annulation de la candidature.

L'épreuve écrite précède l'épreuve orale.

Au plus tard deux semaines avant l'épreuve orale, l'étudiant dépose aux membres du jury un document écrit présentant sa proposition de recherche incluant une revue critique de la littérature sur son sujet de recherche.

Lors de l'épreuve orale, les membres du jury interrogent l'étudiant sur le contenu de sa proposition de recherche, sur des notions en lien avec le contenu de l'épreuve écrite (au besoin) et sur tout sujet connexe qu'ils jugent pertinent.

75.4 ÉVALUATION

Une seule note est accordée pour l'examen général de synthèse. Ainsi, aucune note n'est accordée ni publiée indépendamment pour chacune des épreuves (sauf dans le cas particulier où le jury décide à l'unanimité de mettre fin à l'examen de synthèse suite à l'épreuve écrite, voir ci-dessous).

Suite à l'épreuve écrite, le jury peut inviter l'étudiant à poursuivre son examen de synthèse (dans un tel cas, le jury peut informer l'étudiant des forces et des faiblesses de son épreuve écrite), peut demander la reprise de l'épreuve écrite ou peut, à l'unanimité, déclarer l'échec de l'examen de synthèse. Dans le cas d'une reprise de l'épreuve écrite, l'étudiant est tenu de se présenter de nouveau à cette épreuve selon les modalités fixées par le jury qui peut demander un retour sur l'ensemble ou une partie de l'épreuve écrite; des résultats jugés unanimement non satisfaisants par le jury entraînent l'échec de l'examen de synthèse.

Suite à l'épreuve orale, et au terme de ses délibérations, le jury peut déclarer que l'étudiant a réussi ou échoué l'examen de synthèse, ou peut demander une reprise de l'épreuve orale.

Dans le cas d'une reprise de l'épreuve orale, l'étudiant est tenu de se présenter de nouveau à cette épreuve selon les modalités fixées par le jury qui peut demander un retour sur l'épreuve orale, l'épreuve écrite ou les deux épreuves; le délai accordé à l'étudiant ne peut alors dépasser trois mois. Des résultats non satisfaisants aux demandes du jury entraînent l'échec de l'examen de synthèse.

Une seule reprise d'une épreuve peut être accordée. Ainsi, si le candidat a déjà bénéficié d'une reprise de l'épreuve écrite, il ne peut bénéficier d'une autre reprise pour l'épreuve orale.

Suite à la décision du jury, le président du jury avise par écrit le Registrariat, y compris s'il s'agit d'une reprise d'une épreuve (formulaire « Rapport du jury d'examen général de synthèse »). Dans le cas d'une réussite de l'examen de synthèse, l'étudiant devient alors un candidat en projet de thèse. Dans le cas d'une reprise d'une épreuve, l'étudiant reçoit la mention « Autorisé à poursuivre ses études sous conditions spéciales »; cette mention apparaîtra sur le relevé de notes. Dans le cas d'un échec à l'examen de synthèse, la candidature de l'étudiant au doctorat prend fin.

Le rapport du jury doit être signé par le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

75.5 ATELIERS COMPLÉMENTAIRES LIÉS À L'EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE

Les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont la thématique est « Vers l'examen de synthèse » doivent être complétés et réussis au plus tard à la fin du 4^e trimestre d'études après la première inscription de l'étudiant au doctorat (en excluant les trimestres d'interruption d'études dûment autorisés).

L'étudiant ne répondant pas à cette exigence reçoit la mention « Autorisé à poursuivre sous conditions » dans son relevé de notes. Un étudiant qui n'a pas réussi au trimestre suivant les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont la thématique est « Vers l'examen de synthèse » reçoit la décision « N'est plus autorisé à poursuivre », ce qui entraîne l'annulation de la candidature.

75.6 NOTATION

Pour que la note P (réussite à une activité) soit mise au relevé de notes au sujet des activités liées à l'examen de synthèse, il faut que l'étudiant ait obtenu une évaluation favorable du jury de son examen général de synthèse et ait réussi les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont

la thématique est « Vers l'examen de synthèse » dans les délais spécifiés ci-dessus.

La note I (incomplet) est mise au relevé de notes de l'étudiant si l'examen de synthèse n'est pas complété au 4^e trimestre après sa première inscription au doctorat ou dans le cas particulier d'une évaluation favorable du jury de l'examen de synthèse obtenue au 4^e trimestre mais sans que les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont la thématique est « Vers l'examen de synthèse » ne soient réussis.

La note F (échec) est mise au relevé de notes au sujet des activités liées à l'examen de synthèse si l'étudiant a reçu une évaluation négative du jury de son examen de synthèse ou qu'il n'a pas complété et réussi les 4 crédits obligatoires des Ateliers complémentaires à la formation doctorale dont la thématique est « Vers l'examen de synthèse » dans les délais spécifiés ci-dessus (ce qui entraîne l'annulation de la candidature).

76

THÈSE DE DOCTORAT

76.1 OBJECTIFS DE LA THÈSE

La thèse de doctorat doit apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances ou au développement technologique.

76.2 DÉPÔT DU SUJET DE RECHERCHE ET ÉCHÉANCIER

L'étudiant inscrit à un programme de doctorat doit, avant la fin de son 3^e trimestre d'études, déposer au Registrariat le formulaire « Sujet de recherche et échéancier » complété et signé par l'étudiant, le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

Si, durant les études, le sujet de recherche subit une évolution importante, l'étudiant doit déposer son nouveau sujet de recherche au Registrariat. Pour ce faire, la modification doit être approuvée par le directeur de recherche de l'étudiant et le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

76.3 RÉDACTION ET DÉPÔT INITIAL

76.3.1 Avant de déposer sa thèse au département, un étudiant doit avoir complété toutes les autres exigences de son plan d'études.

76.3.2 La rédaction et la présentation de la thèse doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour connaître le détail des normes et procédures en vigueur, il faut se référer au «Guide de présentation des mémoires et des thèses» disponible sur le site Web du Registrariat.
Rédaction de thèse par articles

Une thèse rédigée par articles doit comporter des articles publiés ou soumis à une ou des revues scientifiques avec comité de lecture.

Un article dans un compte rendu de conférence peut être incorporé dans une thèse par articles à condition qu'il soit accepté par le comité de lecture de cette conférence et que le ou les rapports d'évaluation de ce comité de lecture soient transmis au Registrariat avant le dépôt de la thèse au jury d'examen de la thèse.

L'étudiant doit alors respecter les procédures en vigueur à cet effet en complétant les formulaires prévus disponibles sur le site Web du Registrariat. Les formulaires devront être signés par le directeur de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures.

76.4 COMPOSITION ET NOMINATION DU JURY

La thèse de doctorat est examinée par un jury composé d'au moins quatre membres nommés par le directeur des études supérieures de Polytechnique Montréal sur recommandation du coordonnateur des programmes d'études supérieures et du directeur de département. Un minimum de 30 jours ouvrables sépare la nomination du jury de la date de soutenance prévue.

Toute personne ayant une compétence reconnue dans le domaine de recherche peut faire partie du jury.

Le président du jury doit être un professeur titulaire, agrégé ou émérite de Polytechnique Montréal ou rattaché à un programme conjoint de Polytechnique Montréal.

Le directeur de recherche de l'étudiant et ses codirecteurs sont invités à être membres du jury, mais ne peuvent le présider. Ils ne représentent qu'un seul membre.

Au moins un membre externe doit être choisi en dehors de l'Université de Montréal et de ses Écoles affiliées. Le président et les membres, autres que le directeur (ou codirecteur), reçoivent le manuscrit et disposent d'au moins 20 jours ouvrables pour faire leur rapport et leur recommandation au directeur de département.

76.5 ÉVALUATION AUX FINS DE SOUTENANCE

Après réception des rapports, le président prend l'une des décisions suivantes :

- la thèse est recommandée en vue de la soutenance ;
- la thèse doit être révisée (corrections majeures) ;
- la thèse est jugée inacceptable et la candidature de l'étudiant prend fin.

Si les rapports ne sont pas unanimes, le jury doit délibérer. La décision c) doit être unanime. Pour la décision b), le jury communique les exigences auxquelles le candidat doit répondre et le délai de réponse qui ne peut pas excéder un an ni prolonger de plus d'un trimestre (4 mois) un délai maximal accordé en vertu de l'article 72.1;

Une thèse révisée fait l'objet de nouveaux rapports et d'une nouvelle décision. Si elle n'est ni recommandée majoritairement pour la soutenance, ni unanimement rejetée, un second jury doit être formé selon les modalités de l'article 76.7.

La décision doit être communiquée au directeur de département.

76.6 SOUTENANCE

76.6.1 Le directeur de département, après s'être assuré que la thèse est conforme aux normes en vigueur et, s'il y a lieu, que les corrections demandées ont été apportées, fixe la date de soutenance, en informe le directeur des études supérieures et en annonce la tenue. L'annonce doit être faite au moins 5 jours ouvrables avant la soutenance.

La soutenance est publique à moins que le directeur de département, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

76.6.2 Lors de l'annonce de la soutenance, un exemplaire de la thèse est déposé au secrétariat du département à l'intention des personnes qui voudraient la consulter avant la soutenance.

Toute objection majeure à la thèse faite par une personne non membre du jury doit être soumise au directeur des études supérieures au moins deux jours ouvrables avant la date de la soutenance. Toute objection est portée à la connaissance du jury avant la soutenance.

76.6.3 La soutenance a lieu devant le jury et le représentant du directeur des études supérieures qui s'assure de la conformité du processus avec les normes en vigueur.

Le représentant du directeur des études supérieures est un professeur titulaire ou agrégé de Polytechnique non rattaché au programme du candidat. Il fait rapport au directeur des études supérieures de Polytechnique Montréal. En cas de difficulté, ce dernier détermine les suites à donner à la décision du jury.

76.6.4 Au terme de la soutenance, le jury doit rendre l'un des verdicts suivants:

- la thèse est satisfaisante et acceptée ;

- la thèse est satisfaisante, mais certaines modifications mineures doivent y être apportées ; dans ce cas, les corrections et modifications à effectuer sont indiquées au candidat par le président de jury qui s'assure que celles-ci soient effectuées ;
- la thèse doit subir des modifications majeures, conformément à l'article 76.5; Au vue des nouveaux rapports le jury peut refuser la thèse ou l'accepter en imposant ou non une seconde soutenance ;
- la thèse est inacceptable, la candidature de l'étudiant prend fin.

Le verdict du jury doit être unanime. À défaut d'unanimité, le jury est dissous et un second jury doit être formé selon les modalités de l'article 76.7.

76.7 SECOND JURY

Le second jury doit être constitué selon les modalités prévues à l'article 76.4 et se conformer aux modalités prévues aux articles 76.5 et 76.6.

Normalement, aucun des membres ayant participé au premier jury ne peut faire partie du second jury (y compris le directeur de recherche).

Toutefois, les décisions de ce jury sont prises à la majorité et sont finales. En cas d'égalité des voix, le vote du président du jury est prépondérant.

76.8 DÉPÔT DE LA THÈSE

Suite à la réussite de la soutenance, le président du jury s'assure, s'il y a lieu, que les corrections demandées par le jury ont été effectuées. Le coordonnateur des programmes d'études supérieures et le Registrariat s'assurent que la thèse est conforme aux normes en vigueur. Le dépôt de la thèse est la responsabilité de l'étudiant.

Le dépôt de la thèse doit être réalisé sous forme électronique. La procédure pour le dépôt électronique des thèses est spécifiée à l'adresse suivante : <https://etudiant.polymtl.ca/etudes/memoires-et-theses>.

77

DIPLÔME

77.1 CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME DE DOCTORAT

Pour recevoir le diplôme de Philosophiae Doctor, le candidat doit:

- avoir réussi tous les cours obligatoires à son plan d'études, y compris les cours complémentaires;
- avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 3,0 pour l'ensemble des cours, séminaires ou travaux dirigés de son plan d'études, y compris les cours complémentaires (cette règle ne s'applique pas dans le cas exceptionnel d'un candidat ayant été exempté de l'ensemble de ses crédits de cours en vertu de l'article 73.1.2);
- avoir présenté et soutenu avec succès une thèse qui a été acceptée selon les modalités de l'article 76;
- avoir satisfait aux exigences de tous les autres règlements de Polytechnique Montréal.

Note : Un étudiant ne peut poursuivre ses études au programme où il est inscrit s'il répond déjà aux exigences d'obtention de diplôme.

78

ANNULATION DE LA CANDIDATURE

La candidature au doctorat prend fin dans l'un des cas suivants :

- Le candidat n'a pas obtenu l'autorisation de poursuivre ses études suite à un premier échec à un cours ou a obtenu deux échecs à un même cours ou un échec à 2 cours différents figurant à son plan d'études (voir article 8.4);
- après avoir complété un minimum de neuf crédits, le candidat obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,75 à la fin d'un trimestre;
- le candidat subit un échec à son examen général de synthèse;
- les progrès du candidat ne sont pas satisfaisants (article 9.3.4);
- la thèse du candidat est refusée;

- f) le candidat ne satisfait pas aux conditions d'obtention de son diplôme dans le délai maximal prescrit ou à l'expiration de la période de prolongation du délai maximal s'il a obtenu une telle autorisation de prolongation.
- g) le candidat ne complète pas l'examen de synthèse dans les délais prescrits (article 75.3).
- h) le candidat ne remplit pas les exigences spécifiques ou particulières du programme. Dans un tel cas, cette décision est communiquée par écrit au directeur des études supérieures.

<https://etudiant.polymtl.ca/etudes/particularites-des-etudes-superieures/formations-complementaires-cap>.

Formation spécifique au laboratoire

Une formation supplémentaire pour effectuer des travaux dans certains laboratoires de Polytechnique Montréal peut également être exigée. À cet égard, consulter le responsable du laboratoire concerné.

FORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le règlement ci-dessous s'applique pour tous les nouveaux étudiants inscrits dans un programme de cycles supérieurs (DESS, maîtrise professionnelle, maîtrise recherche, doctorat). Trois niveaux de formation en santé et sécurité sont offerts :

- 1) une formation générale obligatoire d'environ 3 heures;
- 2) des formations complémentaires selon le domaine de spécialisation;
- 3) des formations spécifiques aux laboratoires.

Formation générale obligatoire en santé et sécurité

Une formation générale en santé et sécurité d'une durée d'environ 3 heures est obligatoire pour tous les nouveaux étudiants inscrits dans un programme de cycles supérieurs. Cette formation, libellée sous le sigle et le titre SST6000 *Atelier de formation santé-sécurité*, sera automatiquement mise au plan d'études de l'étudiant à son premier trimestre d'inscription. La réussite de cette formation sera cotée au relevé de notes par la lettre P.

Obligation de réussite de la formation générale

Un étudiant qui ne complète pas la formation générale à son premier trimestre d'études obtiendra la note R « abandon ». Au trimestre suivant, la formation sera alors imposée au choix de cours de l'étudiant.

Un étudiant qui ne réussit pas la formation à son second trimestre d'études obtiendra la note F « échec », ce qui entraîne l'annulation de sa candidature. Toutefois, à la demande de l'étudiant et avec l'autorisation de son directeur d'études ou de recherche et du coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné, le Registrariat pourra autoriser une seule fois la reprise de cette formation. Si dans cette dernière situation, la formation n'est pas encore complétée, la note F sera accordée de nouveau et la candidature de l'étudiant sera annulée de façon définitive.

Descriptif de la formation générale

Cet atelier est une introduction aux notions de base de santé et sécurité du travail ainsi que, de manière générale, au cadre législatif en vigueur au Québec et au Canada. Les normes, les règlements et les formations de l'établissement en matière de santé et sécurité et des notions de base en mesures d'urgence sont également présentés. Finalement, les dangers rencontrés en milieu de travail, l'équipement de protection personnelle existant et des notions de base en ergonomie de poste de travail sont abordés.

Formations complémentaires selon le domaine de spécialisation

Des formations complémentaires seront offertes en plus de la formation générale. Ces ateliers sont les suivants :

- Atelier SST biorisques;
- Atelier SST lasers;
- Atelier SST sécurité des machines;
- Atelier SST radioprotection;
- Atelier SST matières dangereuses.

Ces ateliers sont ouverts à tous les étudiants, mais s'adressent plus particulièrement à ceux dont le domaine d'études ou de recherche est relié aux risques énumérés ci-dessus. Lors de la formation générale, le ou les ateliers de formation complémentaires à suivre seront spécifiés selon le domaine de spécialisation de l'étudiant. La liste des ateliers de formations complémentaires selon le domaine de spécialisation est disponible sur le site Internet

COURS HORS ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre de l'entente interuniversitaire de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, un étudiant régulier peut suivre des cours dans un autre établissement universitaire selon les conditions suivantes :

- Seuls les cours inscrits au plan d'études peuvent être suivis dans un autre établissement (si le cours n'est pas au plan d'études, l'étudiant doit obtenir l'autorisation du directeur d'études ou de recherche et procéder à une modification du plan d'études en conséquence);
- L'étudiant doit avoir acquitté les droits de scolarité à Polytechnique Montréal.

Pour obtenir une autorisation d'études hors établissement, l'étudiant doit procéder par voie électronique sur le site Internet <http://www.bci-qc.ca>. Toute annulation ou tout abandon de cours doit aussi se faire par voie électronique sur le même site Internet, les dates concernées étant celles de l'établissement d'accueil.

Aucun étudiant régulier ne peut être exempté du processus d'évaluation dans un cours suivi hors établissement.

EN CAS DE CONFLIT OU DE DIFFÉREND

La Politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs de Polytechnique Montréal définit un cadre qui vise à offrir un encadrement de qualité à tous les étudiants inscrits dans un programme de cycles supérieurs. Malgré cette politique, il est possible que des conflits ou des différends entre l'étudiant et son directeur d'études ou de recherche puissent se présenter. Le cas échéant, il est suggéré que l'étudiant discute d'abord de cette situation avec son directeur d'études ou de recherche. Ensuite, si besoin est, l'étudiant peut consulter le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné ou éventuellement le directeur de département, afin de trouver une solution départementale à la situation problématique. Si le différend ou la situation conflictuelle perdure, l'étudiant peut consulter le directeur des études supérieures et l'ombudsman de Polytechnique Montréal. Il peut également rencontrer, en tout temps, le représentant à l'éducation de l'Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École Polytechnique. Enfin, l'article 12, « Appel », des règlements des études supérieures peut être évoqué par l'étudiant.

MODALITÉS D'APPLICATION DES RÈGLEMENTS DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Note : ces modalités ont force de règlement.

M1 INTÉGRATION DES ÉTUDES DE MAÎTRISE OU DE DESS DANS LA FORMATION DE BACCALURÉAT (BMI OU BDI)

M1.1 Conformément aux articles 7.12.1 et 7.12.2, un étudiant de baccalauréat qui a complété ou est en voie de compléter 105 crédits peut accéder au cheminement Baccalauréat-DESS intégré si sa moyenne est supérieure à 2,75 et au programme Baccalauréat-maîtrise intégré si sa moyenne est supérieure à 3 (ces 105 crédits incluent les cours de cycles supérieurs pris d'avance et qui seront reconnus dans les 15 crédits communs aux deux programmes, baccalauréat et maîtrise). Dès son admission, l'étudiant est inscrit en DESS ou maîtrise.

M1.2 Durant ses études aux cycles supérieurs, les règlements des études supérieures s'appliquent intégralement. S'il n'a pas complété les crédits obligatoires de son baccalauréat avant de s'inscrire au programme intégré, l'étudiant est tenu de réussir les cours en question durant ses études de DESS ou de maîtrise ; ces cours ne compteront pas nécessairement dans le programme de maîtrise.

L'étudiant inscrit dans un cheminement BDI ou BMI doit réaliser obligatoirement le projet intégrateur de 6 crédits de la dernière année du baccalauréat. Toutefois, ces crédits ne peuvent pas être comptabilisés dans le programme de maîtrise.

M1.3 L'étudiant intéressé au BDI ou BMI qui a complété au moins 90 crédits avec une moyenne cumulative satisfaisante doit entreprendre dès que possible des démarches pour trouver un professeur qui acceptera d'encadrer ses études et ses travaux. Ce professeur (le directeur d'études ou de recherche), en collaboration avec le responsable du programme de 1er cycle concerné, s'assure de la cohérence des 135 (BDI) ou 150 (BMI) crédits du plan d'études de l'étudiant avant de l'approuver. Dans tous les cas, l'étudiant doit remplir le formulaire du Registrariat « Plan d'études BDI » ou « Plan d'études BMI » qui doit être signé par le directeur d'études ou de recherche et le coordonnateur des programmes d'études supérieures concerné.

M1.4 L'étudiant réalisant un cheminement BDI ou BMI peut faire la demande d'obtention de son diplôme de baccalauréat en ingénierie dans sa spécialité de 1er cycle quand il a réussi les 120 crédits suivants :

- les crédits identifiés comme obligatoires de son programme de baccalauréat, y compris les crédits du projet intégrateur final de 6 crédits ;
- les crédits d'autres cours nécessaires à compléter les 120 crédits, qu'ils soient de niveau baccalauréat ou de cycles supérieurs.

L'étudiant reçoit normalement son diplôme de baccalauréat en ingénierie avant que les exigences de sa maîtrise ne soient satisfaites.

M1.5 Dans le cadre d'un BDI ou BMI, l'étudiant qui n'obtient pas la moyenne cumulative nécessaire pour l'obtention du diplôme de second cycle (3,0/4,0 pour la maîtrise, 2,75 pour le DESS) après avoir complété ses cours doit abandonner le cheminement intégré. Pour obtenir alors son diplôme de baccalauréat en ingénierie, il doit se conformer aux exigences du baccalauréat.

M1.6 L'étudiant venant d'une autre université doit compléter au moins 45 crédits au niveau du baccalauréat à Polytechnique Montréal avant de s'inscrire dans ce cheminement.

M1.7 Une fois inscrit en DESS ou en maîtrise :

- les cours suivis antérieurement et utilisés dans les 15 crédits communs seront reportés dans le plan d'étude du programme de second cycle avec la note Y ;
- les nouveaux cours suivis obligatoires du baccalauréat (en particulier le projet intégrateur) seront notés dans le plan d'étude du baccalauréat et reportés dans le plan d'étude du DESS ou de la maîtrise avec la note NC ;
- les nouveaux cours utilisés ultérieurement non obligatoires au baccalauréat, mais utilisés dans les deux programmes seront notés dans le programme de DESS ou de maîtrise et noté Y dans le programme de baccalauréat

Dans le cas d'un BMI effectué dans le cadre d'une concentration, l'étudiant devra réaliser tous les cours de cette concentration pour obtenir la mention de cette concentration sur le relevé de notes du baccalauréat. Pour effectuer le BMI, l'étudiant doit réaliser tous les cours de cycles supérieurs de cette concentration (qu'il pourra se faire créditer dans son programme de maîtrise) et pourra, de plus, se faire créditer dans son programme de maîtrise (professionnelle ou recherche) jusqu'à 9 crédits de cours de 1er cycle venant de cette concentration. Ces crédits de cours doivent être jugés pertinents par le directeur d'études ou de recherche et recevoir son accord.

Dans tous les cas, le Registrariat doit donner son accord à la liste des cours retirés du programme de baccalauréat.

M2 INTÉGRATION DES ÉTUDES DE DOCTORAT DANS LA FORMATION DE MAÎTRISE (MDI)

M2.1 Conformément à l'article 7.11.3, un étudiant de maîtrise professionnelle en voie de compléter ses 30 crédits de cours avec une moyenne supérieure ou égale à 3,2 ou ayant complété 2 ou 3 trimestres d'études de maîtrise recherche ainsi que l'ensemble des cours de son plan d'études avec une moyenne supérieure ou égale à 3,2 peut accéder au programme de Maîtrise-doctorat intégré (MDI). Dès son admission, l'étudiant est inscrit en doctorat.

M2.2 Les cours effectués durant la maîtrise et jugés pertinents pour le doctorat donneront droit à une exemption de crédits conformément à l'article 73.1.2.

M2.3 L'étudiant bénéficiant d'un MDI se verra octroyé 1 trimestre de scolarité de programme correspondant à la partie commune de la recherche entre les deux programmes. Il devra donc compléter son examen de synthèse dans les 3 premiers trimestres de son doctorat qu'il devra finir normalement dans les 11 trimestres de doctorat et au plus tard après 14 trimestres.

M2.4 L'étudiant réalisant un cheminement MDI peut faire la demande d'obtention de son diplôme de maîtrise dans sa spécialité quand :

- il a réussi tous les crédits de cours de son plan d'études de maîtrise ;
- il a réussi son examen de synthèse ;
- il a eu au moins 6 trimestres de scolarité de programme depuis son inscription en maîtrise.

L'étudiant reçoit normalement son diplôme de maîtrise avant que les exigences de son doctorat ne soient satisfaites. À noter qu'aucune attestation de fin d'études de maîtrise ne sera produite avant que le diplôme de maîtrise ne soit délivré.

M3.1 Dans le cas où des modalités particulières quant aux absences motivées ou non seraient précisées dans le plan de cours distribué aux étudiants en début de trimestre, celles-ci s'appliquent nonobstant les conditions énoncées dans le présent paragraphe.

M3.2 Dans le cas d'une absence motivée à un examen final de la session d'hiver, la reprise de cet examen pourrait être reportée à la période d'examen du trimestre d'été court subséquent si le cours en question est offert. Dans tous les autres cas, l'examen final différé doit avoir lieu durant la période prévue à cette fin.

M3.3 Aucune reprise d'un examen différé n'est possible.

M3.4 MOTIFS ACCEPTÉS POUR MOTIVATION D'ABSENCE

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

- Maladie ou autre problème de santé (attesté par un certificat médical);
- Problématique de santé mentale (attesté par un certificat d'un médecin ou d'un autre membre d'un ordre professionnel ayant une expertise reconnue en santé mentale, notamment un psychologue ou un travailleur social (ne pas indiquer les symptômes ou le diagnostic);
- 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, grand-mère, grand-père) 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) ;
- 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 peut être accordée selon le jugement du registraire ou de la personne déléguée.

M3.5 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.

M3.6 ABSENCES RÉPÉTÉES

Tout étudiant qui a déposé 3 demandes d'absence au cours d'un même trimestre, ou 3 demandes d'absence au cours de 4 trimestres consécutifs, et qui demande une motivation d'absence additionnelle doit obligatoirement rencontrer (dans les délais précisés à l'article 8.8.1) le Registrataire (ou une personne déléguée) pour connaître les procédures particulières de justification d'absence en cas de récidives 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 peut référer à un comité ad hoc pour l'assister dans la décision d'accorder ou non une motivation d'absence additionnelle. Les procédures mises en application en cas de récidives

fréquentes d'absences aux travaux pratiques, contrôles et examens sont disponibles au Registrariat.

M4.1 L'étudiant doit enregistrer son stage à l'aide de l'application Web « La Ruche » du Service des stages et emplois avant la date limite d'inscription prévue au calendrier afin qu'il soit reconnu par Polytechnique Montréal.

M4.2 L'étudiant qui ne se présente pas sans avertissement ni raison jugée valable à une entrevue (avec l'employeur potentiel) qu'il a préalablement acceptée n'aura plus accès à l'affichage des stages sur le site du Service des stages et emplois pour le trimestre en cours.

M4.3 L'étudiant qui ne respecte pas la date limite de remise de son rapport de stage obtient une note IV à son stage à moins d'un avis écrit du professeur de Polytechnique Montréal qui encadre le stage.

M4.4 L'étudiant, qui accepte l'offre d'un stage à temps partiel réalisé sur deux trimestres consécutifs, doit compléter la durée totale de ce stage (soit les deux trimestres à temps partiel). En cas de désistement, il doit soumettre une lettre explicative au professeur responsable. Si la justification est jugée non valable par le professeur, l'étudiant doit poursuivre sinon, selon la situation, le professeur attribue une note R ou F à ce stage à temps partiel.

M4.5 L'étudiant qui est expulsé ou congédié avec raison valable de l'organisation d'accueil obtient la note F à son stage.

M4.6 Un étudiant qui n'est pas autorisé à poursuivre ses études ne peut être autorisé à s'inscrire à un stage.

M4.7 L'étudiant doit respecter les dates limites d'inscription aux stages de cycles supérieurs. Ces dates limites d'inscription sont :

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

À noter que les dates limites internes du service des stages et emplois pour la soumission de l'énoncé de mandat précèdent ces dates limites d'inscription.

Dans le cas où l'inscription au stage ou au projet aurait lieu après la date limite de modifications de choix de cours, l'étudiant est désinscrit (sans frais) des cours qu'il ne peut plus suivre, à sa demande.

M4.8 L'étudiant qui a obtenu un stage et qui reçoit une offre d'emploi au début ou en cours de stage, ne doit pas déroger aux obligations de son stage.

M4.9 Les dates limites de remise des rapports de stage sont les suivantes :

- le 30 janvier pour un stage réalisé au trimestre d'automne;
- le 30 mai pour un stage réalisé au trimestre d'hiver;
- le 30 septembre pour un stage réalisé au trimestre d'été.

M4.10 Pour effectuer un stage aux études supérieures, un étudiant doit avoir complété au moins 9 crédits de son programme d'études supérieures.

M4.11 Un étudiant ne peut être admis à un stage à un trimestre ultérieur s'il est en voie de compléter 30 crédits ou plus dans le cadre d'un DESS, ou en voie de compléter 45 crédits ou plus dans le cadre d'une maîtrise;

Note : Un stage de cycles supérieurs ne peut pas être réalisé « hors programme », la raison étant qu'il doit faire partie d'un programme de formation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) du Québec pour que l'organisation d'accueil ait droit à un crédit d'impôt.

M4.12 Un étudiant de cycles supérieurs ne peut pas s'inscrire à un stage de baccalauréat.

Note 1 : les étudiants qui voudraient débiter des travaux en milieu de travail à l'extérieur de la période d'inscription à un trimestre (séjour en entreprise) pourraient le faire à l'extérieur des stages reconnus par Polytechnique. Ces séjours en entreprise n'étant pas reconnus par Polytechnique, cette dernière ne pourra pas produire pour l'entreprise concernée des documents pour déductions fiscales.

Note 2 : l'étudiant doit informer son superviseur en milieu de travail et son professeur responsable de toute situation particulière durant son stage qui pourrait nuire au bon déroulement de son stage.

LIMITE DE TEMPS

(Tableau-synthèse)

Le tableau ci-dessous présente les limites de temps pour la réalisation des études. Le délai maximal est présenté pour chaque programme ainsi que le nombre maximal de trimestres en scolarité de programme et en activité de recherche pour les programmes de recherche.

PROGRAMMES RECHERCHE					PROGRAMMES COURS		
Diplôme	Statut	Scolarité de programme ¹	Activités de recherche ²	Délai maximal ³	Diplôme	Statut ⁴	Délai maximal
Maîtrises recherche	Temps complet	4 trimestres	2 trimestres	6 trimestres (2 ans)	DESS	Temps complet	12 trimestres (4 années)
Doctorat	Temps complet	8 trimestres	3 trimestres	15 trimestres (5 ans)	Maîtrises professionnelles	Temps complet	15 trimestres (5 années)

1 La scolarité de programme est continue, c'est-à-dire qu'elle tient compte des trimestres d'été, tant du point de vue académique que financier.

2 Les trimestres en activités de recherche font suite aux trimestres en scolarité de programme.

3 Suite aux trimestres d'activités de recherche et avant l'atteinte du délai maximal, l'étudiant est en prolongation d'études.

4 Pour être considéré comme étudiant à temps complet, l'étudiant doit être inscrit à 9 crédits ou plus par trimestre.

COMPÉTENCES ET ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Les différents programmes des cycles supérieurs visent à former des diplômés capables de :

Note : les compétences sont numérotées et surlignées en gris. Elles sont suivies de la liste des éléments de compétences.

Pour de plus d'information, vous pouvez visiter le site web suivant : http://www.polymtl.ca/rengen/doc/Compét_vf_fr.pdf

DESS

1 Approfondir ou acquérir des connaissances avancées dans son domaine et être capable de les mobiliser dans diverses situations professionnelles.

- Connaître les progrès récents dans son domaine ou sa discipline.
- Identifier les connaissances et les concepts clés ainsi que les enjeux de base de son domaine ou de son milieu d'exercice.
- Analyser et porter un jugement éclairé sur les connaissances scientifiques en vue de les mobiliser.

2 Communiquer avec clarté, dans diverses situations professionnelles, des connaissances avancées dans son domaine ou sa discipline.

- Démontrer une connaissance et la maîtrise de la langue pertinente à son domaine, y compris le langage technique et, le cas échéant, par la rédaction de rapports techniques et la réalisation de présentations orales de qualité.

3 Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques dans son domaine ou sa discipline.

- Connaître et respecter les codes d'éthique, de déontologie et de conduite qui s'appliquent.
- Agir de façon responsable et intègre, notamment en santé et sécurité, tout en tenant compte des facteurs ayant des impacts potentiels sur la société et l'environnement.
- Le cas échéant, respecter les règles de probité, de confidentialité, d'anonymat et de propriété intellectuelle, dont le droit d'auteur et les brevets.

4 S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

- Reconnaître la valeur et les limites de ses compétences et expériences.
- Être conscient qu'il est nécessaire d'actualiser ses savoirs et ses savoir-faire pour développer son expertise et pour maintenir son employabilité.
- Établir son plan de carrière en tenant compte des divers secteurs d'emploi.

MAÎTRISE PROFESSIONNELLE

1 Réaliser une ou des études, développements ou applications professionnelles fondés sur des méthodologies ou sur l'état de l'art dans son domaine applicable à une problématique d'intérêt pour son milieu d'exercice.

- Situer le problème d'étude et le documenter en s'appuyant sur la littérature pertinente.
- Recourir à une ou des méthodologies rigoureuses pour analyser, évaluer ou concevoir des développements ou des applications professionnelles.
- Agir comme agent de changement et d'amélioration dans son milieu d'exercice.
- Établir un échéancier réaliste et s'organiser en conséquence.

2 Approfondir ou acquérir des connaissances avancées dans son domaine pour accroître sa performance.

- Connaître les progrès récents dans son domaine ou sa discipline.
- Identifier les connaissances et les concepts clés ainsi que les enjeux de base de son domaine ou de son milieu d'exercice.
- Analyser et porter un jugement éclairé sur l'activité scientifique et les connaissances produites en vue de les mobiliser.

3 Communiquer avec clarté les résultats d'une étude, d'un développement ou d'une application professionnelle réalisés dans son domaine.

- Démontrer une connaissance et la maîtrise de la langue pertinente à son domaine, y compris le langage technique.
- Rédiger un rapport technique dans un style adapté à l'objectif et au contexte pour des spécialistes.
- Préparer et donner des présentations orales de qualité et adapter son discours selon la situation.

4 Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques en lien avec ses travaux.

- Situer l'impact et les retombées de son travail sur la société et sur l'environnement.
- Connaître et respecter les codes d'éthique, de déontologie et de conduite qui s'appliquent.
- Agir de façon responsable et intègre dans son milieu de travail.
- Démontrer des pratiques de travail responsables, notamment en santé et sécurité.
- Le cas échéant, respecter les règles de probité, de confidentialité, d'anonymat et de propriété intellectuelle, dont le droit d'auteur et les brevets.

5 S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

- Reconnaître la valeur et les limites de ses compétences et expériences.
- Être conscient qu'il est nécessaire d'actualiser ses savoirs et ses savoir-faire pour développer son expertise et pour maintenir son employabilité.
- Initier la mise en place de son réseau professionnel ou l'étendre.
- Établir son plan de carrière en tenant compte des divers secteurs d'emploi.

MAITRISE RECHERCHE

1 Mener avec rigueur les étapes d'une recherche scientifique, sous la supervision d'experts, et participer à du développement scientifique ou technologique.

- Décrire et s'approprier sa problématique de recherche à l'aide, entre autres, d'une revue de littérature.
- Formuler des objectifs de recherche.
- Établir un échéancier réaliste et mener son projet de façon à le respecter.
- Se documenter sur la méthode de recherche liée à son projet et l'appliquer; discuter des principes et techniques utilisées.
- Analyser et discuter ses résultats par rapport à ceux de la littérature

2 Repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à un projet de recherche.

- Utiliser des systèmes d'acquisition et de collecte d'informations à l'aide des technologies d'information pour réaliser une recherche documentaire.
- Identifier, accéder à des ressources bibliographiques adéquates ou d'autres sources d'information pertinentes et les archiver.
- Vérifier la fiabilité et la pertinence des sources.

3 Communiquer avec clarté les résultats d'un travail scientifique.

- Démontrer une connaissance et la maîtrise de la langue pertinente à son projet de recherche, y compris le langage technique.
- Présenter les objectifs spécifiques et les aspects méthodologiques de son projet de recherche et les justifier.
- Discuter les résultats de son projet de recherche, formuler des conclusions et des recommandations.
- Rédiger un mémoire de maîtrise dans un style scientifique.
- Préparer et donner des présentations orales scientifiques de qualité et adapter son discours selon la situation.

4 Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche.

- Situer l'impact et les retombées de son travail de recherche sur la société et sur l'environnement.
- Connaître et respecter les codes de conduite et les directives sur les aspects éthiques et légaux qui s'appliquent.
- Agir de façon responsable et intègre dans la conduite de son projet de recherche.
- Démontrer des pratiques de travail responsables, notamment en santé et sécurité.
- Respecter les règles de probité, de confidentialité, d'anonymat et de propriété intellectuelle, dont le droit d'auteur et les brevets.

5 S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

- Reconnaître la valeur et les limites de ses compétences et expériences.
- Être conscient qu'il est nécessaire d'actualiser ses savoirs et ses savoir-faire pour développer son expertise et maintenir son employabilité.
- Initier la mise en place de son réseau professionnel.
- Établir son plan de carrière en tenant compte des divers secteurs d'emploi.

DOCTORAT

1 Mener de façon autonome et experte un projet de recherche scientifique pour apporter une contribution originale à la connaissance ou au développement scientifique ou technologique.

- Justifier une problématique de recherche appuyée sur une revue de littérature exhaustive.
- Formuler des hypothèses ou des objectifs de recherche originaux.
- Choisir, adapter ou concevoir une ou des méthodes de recherche ou des techniques d'analyse liées à son domaine de recherche.
- Établir un échéancier réaliste et mener son projet de façon à le respecter en tenant compte des contingences.
- Analyser, interpréter, synthétiser et évaluer ses propres résultats et les situer par rapport à ceux de la littérature scientifique.
- Évaluer l'impact et les retombées de ses activités de recherche.

2 Repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à son domaine de recherche.

- Exploiter des systèmes d'acquisition, de collecte d'informations et de veille à l'aide des technologies d'information pour réaliser une recherche documentaire exhaustive.
- Identifier et accéder aux ressources bibliographiques adéquates ainsi qu'à toutes autres sources d'information pertinentes et les archiver.
- Évaluer la fiabilité, la réputation et la pertinence des sources.

3 Communiquer avec clarté dans diverses situations, soit les résultats d'un travail scientifique, soit des connaissances dans son domaine disciplinaire.

- Démontrer une connaissance approfondie et une maîtrise solide de la langue pertinente à son domaine de recherche, y compris le langage technique.
- Rédiger une proposition de recherche bien structurée et argumentée en faisant ressortir son originalité et ses retombées.
- Discuter des résultats d'un travail de recherche et formuler des conclusions, des recommandations ainsi que les retombées réelles ou potentielles d'un tel travail.
- Défendre de manière constructive l'ensemble de ses travaux liés à un projet de recherche.
- Publier et exploiter des résultats de recherche incluant une thèse de doctorat dans un style scientifique.
- Communiquer à l'oral et à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et au contexte pour des spécialistes et des non-spécialistes.

4 Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche.

- Analyser et situer l'impact de son travail de recherche sur la société et sur l'environnement.
- Connaître et respecter les codes de conduite et les directives sur les aspects éthiques et légaux de la recherche.
- Agir de façon responsable et intègre dans la conduite de ses travaux de recherche.
- Démontrer des pratiques de travail responsables, notamment en santé et sécurité.
- Respecter les règles de probité, de confidentialité, d'anonymat et de propriété intellectuelle, dont le droit d'auteur et les brevets.
- Intégrer le processus d'innovation dans sa démarche de recherche.

5 S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

- Reconnaître la valeur et les limites de ses compétences et expériences.
- Actualiser ses savoirs et ses savoir-faire pour maintenir et développer son expertise.
- Développer et consolider son réseau professionnel en recherche.
- Établir son plan de carrière en tenant compte des divers secteurs d'emploi.