

Guide des travaux dirigés à la maîtrise en droit, option fiscalité

Programme conjoint :

HEC Montréal – Faculté de droit de l’Université de Montréal

Table des matières

INTRODUCTION	1
1 GÉNÉRALITÉS.....	1
1.1 OBJECTIF.....	1
1.2 ÉTHIQUE	1
1.3 PLAGIAT.....	2
1.4 DÉLAIS IMPARTIS	2
1.5 RECHERCHE PRÉLIMINAIRE ET ENREGISTREMENT DU SUJET	3
1.6 RÉDACTION ET DÉPÔT	4
2 CHOIX ET RÔLE D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE.....	5
2.1 CHOIX D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE.....	5
2.2 RÔLE D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE.....	5
3 CHOIX D'UN SUJET PERTINENT ET COMPLEXE	7
4 FORME DU TRAVAIL DIRIGÉ	8
4.1 COMPOSANTES DU TRAVAIL DIRIGÉ	8
4.2 PRÉSENTATION.....	9
4.3 RÉFÉRENCES ET CITATIONS	9
4.4 QUALITÉ DU FRANÇAIS	10
5 ÉVALUATION DU TRAVAIL DIRIGÉ.....	10
6 RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE ET SECRÉTARIAT	11
7 CONCLUSION	11
8 ANNEXES	12

Introduction

Le travail dirigé est la dernière étape de la maîtrise en droit, option fiscalité. Le présent document constitue un guide sommaire qui fournit quelques directives afin de bien franchir cette étape.

Un travail dirigé doit respecter un bon nombre d'exigences. Ces exigences peuvent être mentionnées ici, mais aussi ailleurs, dans des livres, des articles ou même dans des cours. Certaines peuvent également émerger naturellement, à la lecture d'autres travaux dirigés. Ce n'est donc pas parce qu'une exigence n'est pas spécifiquement consignée dans ce guide qu'elle n'est pas importante. Par exemple, tous les aspects de l'éthique ne peuvent pas être abordés dans ce guide mais certains manquements à l'éthique (comme le plagiat) peuvent comporter des conséquences très graves pour un étudiant¹.

Les réponses aux questions les plus fondamentales seront apportées dans la première section de ce guide. Ensuite, le choix et le rôle du directeur de recherche seront discutés, suivis des directives de fond et de forme. Quant aux renseignements relatifs à la méthode d'évaluation et au responsable pédagogique des travaux dirigés, ils se trouvent à la fin de ce guide.

1 Généralités

Le programme de maîtrise en droit, option fiscalité, s'adresse aux finissants du D.E.S.S. en fiscalité. L'objectif principal de ce programme est d'étendre l'expertise de ces finissants et de consolider leurs habiletés dans les domaines de la recherche et de la rédaction fiscale. Le travail dirigé est un élément important qui est nécessaire pour atteindre cet objectif.

À l'étape du travail dirigé, l'étudiant est placé seul devant une tâche à accomplir et il est responsable de ses initiatives, de son travail et de ce qu'il écrit, même si de nombreuses ressources peuvent être à sa disposition pour l'aider. La rédaction du travail dirigé est un test de compétence et d'autonomie.

Dans cette section, l'objectif du travail dirigé est précisé (sous-section 1.1), avant de souligner l'importance de l'éthique (sous-sections 1.2 et 1.3) et des délais impartis (sous-section 1.4). La préparation du travail dirigé lui-même peut être divisée en deux : la recherche préliminaire et l'enregistrement du sujet (sous-section 1.5) avant la rédaction et le dépôt de l'ouvrage (sous-section 1.6).

1.1 Objectif

L'objectif du travail dirigé d'un étudiant est de démontrer qu'il a atteint le niveau de compétence requis pour faire une analyse approfondie et originale d'un sujet pertinent et complexe en fiscalité, de manière autonome et professionnelle.

1.2 Éthique

L'éthique fait partie des critères d'évaluation d'un travail dirigé et tous les étudiants doivent en respecter les principes.

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

1.3 Plagiat

Il est facile d'importer dans un document le texte d'un autre. Le plagiat n'en est pas moins inacceptable et toute tentative de plagiat sera référée aux autorités appropriées. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion du programme. À cet égard, l'étudiant doit lire l'article 2 du *Règlement sur l'intégrité intellectuelle des étudiants de HEC Montréal* et l'article 1 de la Section II du *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs*² de l'Université de Montréal.

1.4 Délais impartis

À l'intérieur de la période de deux ans qui est prévue pour compléter la maîtrise en droit, option fiscalité l'étudiant dispose de deux trimestres universitaires pour déposer son travail dirigé. Le **tableau 1** indique la date limite à laquelle l'étudiant doit déposer son travail dirigé, cette date variant en fonction du trimestre d'enregistrement du sujet du travail dirigé. Des frais de scolarité correspondant à six (6) crédits sont facturés dès l'enregistrement du sujet et comptent pour les deux trimestres durant lesquels l'étudiant inscrit est en rédaction. Dans des cas exceptionnels, des frais de scolarité additionnels correspondant à six (6) crédits seront facturés pour un seul trimestre supplémentaire qui pourrait être accordé pour des raisons valables³.

Tableau 1 : Délais impartis relativement à un travail dirigé

Date de dépôt du formulaire d'enregistrement	Trimestre d'enregistrement par le registrariat	Date limite de dépôt du travail dirigé <i>*ou le premier jour ouvrable suivant</i>
Entre le 1 ^{er} juin 2017 et le 30 septembre 2017	Automne 2017	30 avril 2018*
Entre le 1 ^{er} octobre 2017 et le 31 janvier 2018	Hiver 2018	31 août 2018*
Entre le 1 ^{er} février 2018 et le 31 mai 2018	Été 2018	31 décembre 2018*

L'étudiant doit tenir compte du temps qui est nécessaire au directeur de recherche pour lire les ébauches et il doit s'en informer à l'avance afin de respecter ces délais.

² Université de Montréal, Secrétariat général. « Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs. » *Recueil officiel : règlements, directives, politiques et procédures*. Délibération AU-0560-11 du 15 septembre 2014.

³ Pour autant que ce trimestre supplémentaire se termine à l'intérieur de la période prévue pour compléter la maîtrise en droit, option fiscalité.

1.5 Recherche préliminaire et enregistrement du sujet

N.B. : Un étudiant ne peut enregistrer son sujet qu'à partir du moment où il est définitivement admis à la maîtrise en droit, option fiscalité. Par conséquent, il doit avoir réussi les 30 crédits de D.E.S.S. en fiscalité avec une moyenne minimale de 3,0 sur 4,3.

Deux objectifs doivent être atteints à la fin de la recherche préliminaire : premièrement, avoir trouvé un directeur de recherche et, deuxièmement, avoir identifié un sujet pertinent et complexe en fiscalité. Le sujet est enregistré au terme de cette recherche préliminaire, après avoir été discuté tout d'abord avec le directeur de recherche puis, approuvé par celui-ci. Le responsable pédagogique des travaux dirigés doit être le dernier maillon de la chaîne. Dans le cadre de cette fonction, il ne doit pas participer directement à l'identification du sujet puisqu'il doit ultimement en approuver le choix.

La recherche préliminaire est accomplie en même temps que la quête d'un directeur de recherche. Un directeur de recherche peut être plus intéressé par certains sujets et moins par d'autres. Pour cette raison, le choix du sujet doit tenir compte des commentaires et suggestions du directeur de recherche.

À la fin de la recherche préliminaire, lorsque l'étudiant a, avec l'autorisation de son directeur de recherche, identifié un sujet pertinent et complexe en fiscalité, il doit le soumettre par courriel au responsable pédagogique des travaux dirigés pour approbation. Pour que son dossier soit analysé, l'étudiant doit obligatoirement suivre les directives suivantes :

Étape 1

- a) mettre son directeur de recherche en copie conforme;
- b) inscrire dans « Objet » le texte suivant : **TD NOM Prénom - approbation sujet;**
- c) inscrire dans son message, son **numéro de téléphone**, ainsi que les **nom et numéro de téléphone** de son directeur de recherche;
- d) joindre TOUS les documents suivants :
 - un fichier contenant le titre prévu du travail dirigé et un paragraphe de quelques lignes qui décrit la question fiscale que l'étudiant désire poser;
 - un plan d'environ deux pages, rédigé comme une table des matières, qui expose ce à quoi pourrait ressembler la table des matières du travail dirigé une fois qu'il sera complété⁴;
 - une bibliographie d'environ quatre pages dans laquelle sont consignées les lectures que l'étudiant a faites et qui sont pertinentes dans la rédaction de son travail dirigé⁵.
 - le formulaire « *Enregistrement d'un sujet de travail dirigé* » (voir lien à l'Annexe 1) dûment signé par le directeur de recherche. L'étudiant doit s'assurer que la copie numérisée transmise est claire et parfaitement lisible à l'impression. Une copie qui ne rencontre pas ces exigences sera refusée.

Ces documents sont rédigés en suivant les mêmes normes que celles normalement applicables à un travail dirigé (section 4).

⁴ À cette étape, il est inutile de préciser sur quelles pages du travail en devenir on retrouvera un titre ou un sous-titre en particulier.

⁵ Les lectures que l'étudiant a faites et qui ne sont pas pertinentes au travail dirigé ne sont pas consignées dans cette bibliographie.

Étape 2

Suivant la réception de ce courriel, le responsable pédagogique des travaux dirigés peut approuver le sujet qui a été soumis et permettre à l'étudiant d'enregistrer son sujet. Il peut également demander à l'étudiant de poursuivre son travail préliminaire pour diverses raisons. Le sujet peut être trop vaste ou trop superficiel ou sa recherche non suffisamment étayée pour assurer une analyse approfondie.

L'approbation du sujet ne peut pas être interprétée comme une évaluation de ce que sera le travail dirigé à venir. Le seul but de cette approbation préliminaire est d'inviter ceux qui se trouvent sur une mauvaise voie à poursuivre leur recherche préliminaire.

Étape 3

Lorsque le sujet est dûment approuvé, le responsable pédagogique des travaux dirigés transmet une confirmation par courriel à l'étudiant. Dans un délai maximal de deux (2) semaines suivant la confirmation, l'étudiant doit faire parvenir un courriel à chantal.rosa@hec.ca (dans lequel son directeur de recherche est mis en copie conforme) pour déposer officiellement son formulaire d'enregistrement et la version approuvée de son plan et bibliographie. Lorsque le délai de deux (2) semaines est échu sans que les documents soient dûment transmis, l'administration considérera que le plan n'a pas été approuvé et que le sujet n'est pas à enregistrer.

Étant donné cette procédure, l'étudiant n'a pas à s'inscrire lui-même sur *HEC en ligne* au trimestre approprié. La direction administrative s'en chargera et des frais de scolarité correspondant à six (6) crédits seront alors facturés à l'étudiant.

1.6 Rédaction et dépôt

Le temps pour rédiger le travail dirigé peut varier un peu, mais une fois que l'étudiant a établi clairement son plan, il lui reste environ deux mois de travail à temps plein. Lorsque la rédaction est complétée et que le directeur de recherche est satisfait, l'étudiant remplit tout d'abord le formulaire « *Dépôt du travail dirigé* » et le fait signer à son directeur de recherche. L'étudiant remplit également le formulaire « *Autorisation d'indexer et de diffuser le travail dirigé* » (le lien pour les deux formulaires est présenté à l'Annexe 1). Pour que le processus de dépôt soit complet, l'étudiant doit transmettre en un seul courriel adressé à la fois à Mme Chantal Rosa (chantal.rosa@hec.ca) **et** à son directeur de recherche, les documents suivants :

1. Son travail dirigé en format Acrobat (pdf). Pour être valide et accepté, le travail dirigé doit être présenté conformément aux instructions décrites à la sous-section 4.1 du présent guide. En toutes autres occasions, il peut être refusé avec les conséquences qui en découlent.
2. Une copie numérisée, claire et parfaitement lisible du formulaire « *Dépôt du travail dirigé* », dûment complété et signé.
3. Une copie numérisée, claire et parfaitement lisible du formulaire « *Autorisation d'indexer et de diffuser le travail dirigé* », dûment complété et signé.

2 Choix et rôle d'un directeur de recherche

Le choix d'un directeur de recherche est très important. Par conséquent, l'étudiant ne devrait pas ménager son énergie afin de trouver un bon directeur de recherche. À cet égard, il est important de préciser qu'un étudiant n'a que quelques mois (deux trimestres) pour remettre son travail dirigé et qu'il est donc très important que ses ébauches soient lues dans un délai raisonnable. La disponibilité du directeur de recherche est donc un critère de choix très important. La sous-section 2.1 examine le choix d'un directeur de recherche alors que la sous-section 2.2 en précise son rôle.

2.1 Choix d'un directeur de recherche

Un directeur de recherche peut être un professeur adjoint, agrégé ou titulaire qui enseigne la fiscalité dans une université reconnue⁶. Un praticien de la fiscalité peut également agir comme directeur de recherche.

L'étudiant est entièrement responsable de choisir son directeur de recherche. Les critères dont l'étudiant doit tenir compte peuvent être les suivants :

- L'expérience à titre d'auteur (auteur d'un travail dirigé ou d'articles dans des revues fiscales);
- L'expérience en pratique (plusieurs années de pratique sont nécessaires);
- Une certaine disponibilité (les échéances sont parfois assez rapprochées);
- L'existence d'intérêts communs (le sujet choisi devrait intéresser le directeur de recherche).

L'étudiant qui demande à un praticien de prendre le rôle de directeur de recherche doit lui remettre une copie du présent guide et lui demander d'en prendre connaissance à l'avance.

2.2 Rôle d'un directeur de recherche

Le directeur de recherche intervient principalement à trois reprises dans le processus de rédaction d'un travail dirigé :

1. Titre du travail dirigé, sujet, plan et bibliographie

La première étape du travail d'un étudiant qui a terminé sa scolarité est de déterminer, de manière préliminaire, le titre, le sujet, le plan et la bibliographie de son travail dirigé. Au cours de cette première étape, un étudiant peut demander à rencontrer son directeur de recherche afin d'échanger avec lui des idées ou pour lui demander des conseils. Ces rencontres, au cours desquelles le directeur de recherche peut partager ses intuitions avec l'étudiant, sont normalement assez courtes. Le directeur de recherche n'est pas responsable de trouver un sujet pour l'étudiant. Les discussions à cette étape du travail sont nécessaires pour encourager l'étudiant et l'aider à s'orienter. Les erreurs principales que peut faire un étudiant sont de choisir un sujet trop vaste pour permettre une analyse sérieuse ou approfondie, ou encore de poser une question triviale.

⁶ Généralement, une université canadienne, une université partenaire dans le cadre du programme « Échanges internationaux » de HEC Montréal ou une faculté partenaire de la Faculté de droit de l'Université de Montréal.

À la fin de cette recherche préliminaire, le directeur de recherche doit remplir et signer la section qui le concerne sur le formulaire « *Enregistrement d'un sujet de travail dirigé* » (voir le lien à l'Annexe 1) pour officialiser son rôle.

2. Soutien à la rédaction et première lecture

Le travail de rédaction comporte parfois une phase plus difficile qui peut sembler insurmontable à certains étudiants. Le rôle du directeur de recherche est alors de discuter avec l'étudiant pour lui permettre d'entrevoir une nouvelle voie, qui peut sembler assez naturelle à un fiscaliste plus expérimenté, mais qui ne l'est pas nécessairement pour un étudiant. Le sujet et le plan sont alors modifiés en conséquence.

Lorsque la première ébauche du travail dirigé est terminée, le directeur de recherche la lit, puis il fait part de ses commentaires et suggestions à l'étudiant. À cette fin, il n'est généralement pas efficace qu'un directeur de recherche lise une ébauche par section du travail dirigé; il est fortement recommandé que le directeur de recherche évalue le travail dirigé au moment où le tout est réuni dans un ensemble cohérent. Le directeur de recherche peut refuser de lire une version incomplète du travail dirigé que lui aurait soumis un étudiant.

Après une lecture attentive de la première ébauche d'un travail dirigé, les commentaires d'un directeur de recherche doivent être équilibrés et mettre en relief les aspects positifs autant que négatifs. Les corrections suggérées doivent être précises. Cependant, ce n'est pas le rôle d'un directeur de recherche de participer à la rédaction du texte de l'étudiant, notamment parce qu'il doit éventuellement évaluer ce texte.

3. Lecture finale et formulaire de dépôt

L'étudiant corrige sa première ébauche, puis il remet une copie de sa deuxième ébauche à son directeur de recherche, qui pourra formuler de nouveaux commentaires et suggestions. Normalement, il n'est pas souhaitable qu'un directeur de recherche lise le travail d'un étudiant plus de deux fois. Lorsque l'étudiant remet un texte à son directeur de recherche, il doit donc avoir la conviction d'avoir fait le maximum.

Une fois ce processus complété, le directeur de recherche peut autoriser le dépôt du travail dirigé en signant le formulaire « *Dépôt du travail dirigé* » (voir le lien à l'Annexe 1). L'étudiant procédera alors au dépôt de son travail dirigé conformément aux directives présentées à la section 1.6 et le directeur de recherche fournira son évaluation du travail dirigé de l'étudiant, selon la procédure prévue à la section 5.

4. Libération du rôle de directeur de recherche

Un directeur de recherche peut demander à un étudiant de le libérer de son rôle en tenant compte, autant que possible, des meilleurs intérêts de l'étudiant.

La qualité du français est la responsabilité de l'étudiant. Ce n'est pas le rôle du directeur de recherche d'aider l'étudiant à écrire son texte ou de le réviser à sa place. Le directeur de recherche peut exiger que l'étudiant lui fournisse un texte bien écrit. À cet égard, l'étudiant doit trouver l'aide nécessaire pour satisfaire cette exigence. Un texte qui comporte des lacunes du point de vue de l'expression écrite ne peut pas faire la preuve que l'étudiant est capable d'analyser un sujet pertinent de manière professionnelle.

3 Choix d'un sujet pertinent et complexe

Le choix d'un sujet pertinent et complexe est un défi important. Pour guider l'étudiant, [la liste des sujets](#) (mot de passe : **llm02**) déjà choisis est mise à sa disposition. Cette liste est mise à jour régulièrement. De plus, les travaux dirigés complétés et évalués sont disponibles de manière électronique sur le site de la bibliothèque.

De façon générale, l'étudiant devrait suivre les étapes suivantes :

- tout d'abord, choisir un domaine d'intérêt assez large, domaine qui pourrait parfois correspondre à la spécialité d'une équipe dans un grand cabinet;
- procéder à une recherche préliminaire pour trouver des intérêts plus précis (cette recherche exige de nombreuses lectures et quelques conversations avec des fiscalistes expérimentés);
- poursuivre cette recherche préliminaire en étant de plus en plus précis quant au sujet.

Le sujet qui doit finalement être choisi permet à l'étudiant de faire une analyse approfondie et originale d'une manière autonome et professionnelle. Un bon sujet ne doit être ni trop large, ni trop étroit. Il ne doit pas être une question économique ni une question hypothétique. Ceci n'exclut cependant pas un sujet qui porterait sur des dispositions fiscales qui n'existent pas au Canada mais qui existent à l'étranger.

Plusieurs sujets peuvent donner lieu à une analyse approfondie qui permet de mieux comprendre des faits qui existent. La valeur de ces analyses vient alors de ce qu'elles font avancer l'état des connaissances et, idéalement, à ce titre, certaines de ces analyses devraient être publiables. Voici quelques directions dans lesquelles il est possible de trouver des sujets intéressants :

- Une incohérence entre l'intention du législateur et les règles fiscales qui existent (par exemple en ce qui concerne le principe d'intégration du revenu).
- Une incohérence entre des règles fiscales en théorie et en pratique (les stratégies d'évitement).
- Une incohérence entre des règles fiscales à travers le monde (par exemple les règles de prix de transfert).
- Une incohérence entre la loi fiscale et d'autres lois (comme la loi sur l'immigration).
- Une analyse comparative des divers objectifs qu'une administration fiscale peut se fixer (par exemple une comparaison des programmes de recherche et développement qui existent au Canada et aux États-Unis).
- Une analyse comparative de diverses dispositions, dans quelques pays ou juridictions, qui visent un objectif particulier.
- Une difficulté d'interprétation en rapport avec une disposition en particulier (comme une disposition ayant donné lieu à des jugements qui semblent contradictoires).
- L'évolution dans les intentions du législateur dans un domaine particulier à travers le temps.

- Les divers amendements qui se sont succédé pour parer à diverses planifications fiscales qui n'étaient pas en harmonie avec les intentions du législateur.
- L'évolution des lois fiscales canadiennes pour parer à l'évolution des lois fiscales de pays concurrents.

Un travail dirigé pose une question en rapport avec des faits qui existent actuellement, au Canada ou ailleurs, et que l'on cherche à mieux comprendre.

4 Forme du travail dirigé

La question posée dans le travail dirigé et le plan pour y répondre doivent être établis clairement dans l'introduction. Ce plan doit être suivi. La conclusion doit rappeler la question posée et résumer les éléments de réponse qui ont été discutés dans le texte. L'analyse dans son ensemble doit être objective, le raisonnement doit être logique, l'observation des faits doit être vérifiable et toutes les sources doivent être minutieusement mises en référence. La réflexion personnelle se manifeste par une originalité dans la présentation des faits et dans le raisonnement logique. En général, cette originalité doit être suffisante pour que le texte apporte une contribution intéressante à la littérature fiscale et le texte doit être bien construit et bien écrit.

La forme du travail dirigé doit répondre à des normes très précises. Ces normes sont présentées dans cette section : les composantes doivent être conformes aux exigences de la sous-section 4.1; la présentation doit l'être aux exigences de la sous-section 4.2; les références et les citations, aux exigences de la sous-section 4.3; et finalement, la qualité du français, aux exigences de la sous-section 4.4.

4.1 Composantes du travail dirigé

Les composantes obligatoires d'un travail dirigé sont, dans l'ordre :

1. Une page de titre. Le modèle de cette page et de la présentation générale d'un travail dirigé est présenté à l'annexe 2.
2. Une table des matières et une liste des tableaux suivent, sur lesquelles sont indiquées les références aux pages correspondantes du travail dirigé⁷.
3. Le texte lui-même comprend une introduction, un développement et une conclusion. De la première page de l'introduction à la dernière page de la conclusion, le texte ne peut pas compter plus de 55 à 65 pages.
4. Les annexes (ne pouvant excéder cinq pages) et la bibliographie terminent le travail dirigé. L'annexe 1 est obligatoirement la liste des abréviations et des sigles utilisés.

Un étudiant dont le travail dirigé est écrit en anglais doit inclure un sommaire en français, immédiatement après la page de titre et avant la table des matières. Un étudiant dont le travail dirigé est écrit en français n'est pas tenu d'inclure un sommaire.

⁷ Il existe des commandes faciles d'utilisation dans le logiciel Word qui permettent de générer automatiquement la table des matières et la liste des tableaux.

Dans un travail aussi court qu'un travail dirigé, des remerciements ne sont pas vraiment justifiés. Cependant, les étudiants qui tiennent à exprimer des remerciements peuvent le faire après la table des matières et avant le corps du texte. Dans ces remerciements, il ne convient pas de nommer le directeur de recherche pour conserver l'impartialité du processus d'évaluation.

4.2 Présentation

La qualité de la présentation du travail dirigé est non seulement un critère d'évaluation, mais elle constitue une condition essentielle pour que le travail dirigé puisse être accepté pour dépôt. En général, l'étudiant ne doit pas modifier les paramètres de présentation de ce modèle, qui respectent les règles principales décrites ci-dessous :

- Toutes les marges sont fixées à 25 mm (ou 1 po) du bord de la page.
- Le logiciel de traitement de texte à utiliser est Microsoft Word. La police de caractères doit être Times New Roman 12 points. Dans les tableaux, les citations et les notes de bas de page, la police de caractère est Times New Roman 10 points. Le texte en format « normal » est écrit à double interligne. Dans les tableaux, les citations et les notes de bas de page, le texte est écrit à simple interligne.
- Le travail dirigé doit être paginé en chiffres romains avant l'introduction (par exemple : i, ii ...) et en chiffres arabes (par exemple : 1, 2, 3 ...) à partir de la première page de l'introduction.
- De manière générale, tous les titres doivent être définis en tant que tels à l'intérieur du logiciel pour que la table des matières puisse être générée automatiquement. Les références à une section, à un tableau ou à une note de bas de page doivent être définies comme telles dans le logiciel pour que les numéros soient automatiquement mis à jour.
- Les citations tirées d'un ouvrage écrit dans une langue étrangère doivent apparaître dans leur version originale. Si le texte de la citation est dans une langue autre que le français ou l'anglais, une traduction doit figurer dans une note de bas de page en précisant, s'il y a lieu, qu'il s'agit d'une traduction libre de l'auteur du travail dirigé.

4.3 Références et citations

Un travail dirigé écrit en français doit généralement respecter les normes de présentation adoptées par l'Association de planification fiscale et financière⁸. Un travail dirigé écrit en anglais doit généralement suivre les normes de présentation qui ont été adoptées par la Fondation canadienne de fiscalité⁹. Ce choix est commode et il facilite la publication éventuelle des travaux dirigés.

Par ailleurs, l'étudiant peut aussi, à sa convenance, suivre les normes définies dans la Revue de droit de McGill¹⁰.

⁸ La Fondation canadienne de fiscalité ne publie pas de normes de présentation pour les textes écrits en français.

⁹ L'Association de planification fiscale et financière ne publie pas de normes de présentation pour les textes écrits en anglais.

¹⁰ Revue de droit de McGill. *Canadian Guide to Uniform Legal Citation = Manuel canadien de la référence juridique*, Carswell, dernière édition, Toronto.

Quel que soit le choix de l'étudiant, il ne peut cependant pas opter pour des notes de fin de document. Dans son travail dirigé, seules des notes de bas de pages sont autorisées.

4.4 Qualité du français

La qualité du français est d'une importance telle en fiscalité, qu'elle constitue un critère d'évaluation du travail dirigé. Dans cette perspective, les étudiants qui ont besoin de soutien peuvent s'adresser au Centre d'aide en français et en rédaction universitaire ¹¹. Des ateliers sont disponibles et il est également possible d'engager un correcteur recommandé par la personne responsable du Centre d'aide.

5 Évaluation du travail dirigé

Le processus d'évaluation d'un travail dirigé commence à compter de son dépôt. Le principe fondamental qui sous-tend l'évaluation des travaux dirigés est celui du **regard neuf** et du jugement d'un lecteur ou d'un évaluateur externe apte à évaluer le travail dirigé avec le directeur de recherche de l'étudiant. Un lecteur ou évaluateur est externe au sens où il n'a pas été impliqué dans le processus de définition du sujet ou encore, à l'étape de la rédaction du travail. Il revient aux codirecteurs du programme de Maîtrise en droit, option fiscalité de former le jury chargé d'évaluer le travail dirigé de l'étudiant. Ce jury est généralement composé de deux personnes, soit le directeur de recherche et un lecteur externe.

Afin d'assurer une uniformité dans le processus d'évaluation et d'assister le jury, la direction du programme a jugé bon d'établir certains critères d'évaluation. Les membres du jury auront à compléter une grille d'évaluation laquelle leur sera transmise par courriel **par la direction du programme**. Dans ce courriel, les procédures d'évaluation leur seront communiquées. **L'étudiant n'est pas impliqué à cette étape de l'évaluation**. Un extrait de cette évaluation est présenté à l'annexe 3.

En se basant sur les évaluations du jury, les codirecteurs du programme peuvent conformément à l'article 3.4.1 du *Règlement pédagogique de HEC Montréal*, soit :

- a. *Accepter le rapport et l'évaluer selon le système littéral.*
- b. *Le retourner à l'étudiant et lui demander d'effectuer des corrections majeures.*

Dans ce cas, le rapport corrigé doit être déposé par l'étudiant pour évaluation finale par le jury au plus tard dans le mois suivant la date où la décision lui a été communiquée.

- c. *Le refuser.*

Il va de soi qu'un étudiant qui n'apporte pas les corrections demandées par le jury dans le délai prescrit, ou dont le travail est refusé, ne pourra pas obtenir le diplôme de Maîtrise en droit, option fiscalité.

La notation finale de l'étudiant sera acheminée au registrariat et il pourra la consulter sur *HEC en ligne*.

¹¹ Il existe plus d'informations à ce sujet à l'adresse <http://www.hec.ca/qualitecomm/caf/index.html>.

6 Responsable pédagogique et secrétariat

Pour identifier le responsable pédagogique actuel et connaître ses coordonnées, veuillez référer à la page web du programme de la Maîtrise en droit, option fiscalité.

Les coordonnées du secrétariat du département de sciences comptables sont les suivantes :

HEC Montréal
Département de sciences comptables
3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
Montréal (Québec)
Canada H3T 2A7
Télécopieur : 514 340-5633

Secrétaire : Chantal Rosa
Bureau 5.468 (5^e étage, section 400)
Téléphone : 514 340-6543
Courriel : chantal.rosa@hec.ca

7 Conclusion

Un travail dirigé pose parfois une question fiscale qui comporte un intérêt pratique important. Lorsque ce travail dirigé est d'une telle qualité, qu'une version modifiée puisse être publiée dans une revue fiscale, toutes les conditions sont alors réunies pour que la carrière de ce professionnel débute d'une manière exceptionnellement favorable. Même lorsque le travail dirigé d'un étudiant n'est pas publié, l'expertise qui est ainsi développée peut avantageusement servir de tremplin à une carrière prometteuse.

8 ANNEXES

ANNEXE 1 – Formulaires

Vous trouverez tous les formulaires mentionnés dans le Guide à l'adresse suivante sous la rubrique « Maîtrise en droit, option fiscalité » :

http://www.hec.ca/etudiant_actuel/mon_programme/des/maitrises_professionnelles/maitrise_droit_fiscalite/formulaires/index.html

ANNEXE 2 – Page couverture

HEC MONTRÉAL
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL-FACULTÉ DE DROIT

Titre du travail dirigé

par

Nom du candidat

Travail dirigé présenté au programme de
maîtrise en droit, option fiscalité
(LL. M (fiscalité))

mois et année de dépôt

ANNEXE 3 – Extrait de la grille d'évaluation du travail dirigé
(Réservé à la direction, l'étudiant n'est pas impliqué à cette étape)

Nom de l'étudiant

Titre du travail

Fonds du travail (75 %)

Définition précise du sujet et de sa ou ses problématiques ou "zone grise".

Complexité du sujet choisi.

Identification des éléments essentiels/accessoires et établissement des problèmes à analyser par ordre d'importance.

Qualité et pertinence des sources consultées (législation, jurisprudence, doctrine et autres) relativement au sujet.

Analyse claire et rigoureuse appuyée par les sources consultées. Le texte est convaincant.

Créativité et originalité de la pensée (15 %)

Compte tenu du sujet choisi, l'étudiant a-t-il démontré qu'il pouvait porter un regard critique et faire une synthèse originale?

A-t-il tenté de proposer des solutions personnelles bien fondées?

Le travail témoigne-t-il de la réflexion de l'étudiant sur le sujet analysé?

Forme et présentation (10 %)

Qualité de l'orthographe, grammaire, syntaxe, terminologie et capacité de rédaction.

Respect des exigences (présentation, marges, police de caractère, etc).

Évaluation globale du travail dirigé

Exceptionnel (A+)

Excellent (A)

Très bien (A-)

Bien (B+, B et B-)

Passable (C+ et C)

Insatisfaisant (E)

Commentaires

Nom du correcteur

Date