

Guide de la recherche supervisée 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	2
1.6 RÉDACTION ET DÉPÔT	4
2 CHOIX ET RÔLE D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE	4
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	6
4 FORME DE LA RECHERCHE SUPERVISÉE	8
4.1 COMPOSANTES DE LA RECHERCHE SUPERVISÉE	8
4.2 PRÉSENTATION.....	9
4.3 RÉFÉRENCES ET CITATIONS	9
4.4 QUALITÉ DU FRANÇAIS	9
5 ÉVALUATION DE LA RECHERCHE SUPERVISÉE	10
6 RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE ET SECRÉTARIAT	10
7 CONCLUSION	11
8 ANNEXES	12

Introduction

Le présent document constitue un guide sommaire qui fournit quelques directives à l'égard de la recherche supervisée.

Une recherche supervisée doit respecter certaines exigences qui peuvent être mentionnées ici, mais aussi ailleurs, dans des livres, des articles, d'autres travaux dirigés ou même dans des cours. 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

L'objectif principal de la recherche supervisée inscrite dans le programme de maîtrise en droit, option fiscalité est d'étendre l'expertise de ses finissants et de consolider leurs habiletés dans les domaines de la recherche et de la rédaction fiscale.

À cette étape, 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 de la recherche supervisée est un test de compétence et d'autonomie.

Dans cette section, l'objectif de la recherche supervisée est précisé (sous-section 1.1), avant de souligner l'importance de l'éthique (sous-section 1.2 et 1.3) et des délais impartis (sous-section 1.4). La préparation de la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée 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'une recherche supervisée 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 le texte d'un autre dans un document. Le plagiat n'en est pas moins inacceptable et toute tentative de plagiat sera référée aux autorités appropriées.

1.4 Délais impartis

À l'intérieur de la période prévue pour compléter la maîtrise en droit, option fiscalité l'étudiant dispose de deux trimestres universitaires pour déposer sa recherche supervisée. Le **tableau 1** indique la date limite à laquelle l'étudiant doit déposer sa recherche supervisée, cette date variant en fonction du trimestre d'enregistrement du sujet de la recherche supervisée. 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 valables.

Tableau 1 : Délais impartis relativement à une recherche supervisée

Date de dépôt du formulaire d'enregistrement	Trimestre d'enregistrement par le registrariat	Date limite de dépôt de la recherche supervisée <i>*ou le premier jour ouvrable suivant</i>
Entre le 1 ^{er} juin 2020 et le 30 septembre 2020	Automne 2020	30 avril 2021*
Entre le 1 ^{er} octobre 2020 et le 31 janvier 2021	Hiver 2021	31 août 2021*
Entre le 1 ^{er} février 2021 et le 31 mai 2021	Été 2021	31 décembre 2021*

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.

1.5 Recherche préliminaire et enregistrement du sujet

N.B. : Un étudiant ne peut enregistrer son sujet qu'à partir du moment où il a réussi tous les cours obligatoires du programme de Maîtrise en droit, option fiscalité (ou les 30 crédits de cours du programme de DESS en fiscalité tel que présenté avant l'automne 2020), avec une moyenne minimale de 2,7/4,3.

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. 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 de la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée une fois qu'il sera complété²;
 - 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 sa recherche supervisée³.
 - le formulaire « *Enregistrement d'un sujet de recherche supervisée* » (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 une recherche supervisée (section 4).

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 la recherche supervisée 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.

² 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.

³ Les lectures que l'étudiant a faites et qui ne sont pas pertinentes à la recherche supervisée ne sont pas consignées dans cette bibliographie.

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 katherine.dooling@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 la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée* » et le fait signer à son directeur de recherche. L'étudiant remplit également le formulaire « *Autorisation d'indexer et de diffuser la recherche supervisée* » (le lien pour les deux formulaires est présenté à l'Annexe 1). À partir de ce moment, il est prêt à déposer les trois documents suivants sur *ZoneCours* par l'outil « Remise de travaux » :

1. Sa recherche supervisée en format Acrobat (pdf). Pour être valide et accepté, la recherche supervisée doit être présentée 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 de la recherche supervisée* », dûment complété et signé.
3. Une copie numérisée, claire et parfaitement lisible du formulaire « *Autorisation d'indexer et de diffuser la recherche supervisée* », dûment complété et signé.

Pour que le processus soit complet, l'étudiant doit immédiatement transmettre un courriel adressé à la fois à Mme Katherine Dooling (katherine.dooling@hec.ca) et à son directeur de recherche afin de les aviser de la complétion des procédures de dépôt.

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 sa recherche supervisée 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 reconnue⁴. 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'une recherche supervisée 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'une recherche supervisée :

1. Titre de la recherche supervisée, 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 sa recherche supervisée. 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.

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 recherche supervisée* » (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

⁴ 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.

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 de la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée; il est fortement recommandé que le directeur de recherche évalue la recherche supervisée au moment où le tout est réuni dans un ensemble cohérent. Le directeur de recherche peut refuser de lire une version incomplète de la recherche supervisée que lui aurait soumise un étudiant.

Après une lecture attentive de la première ébauche d'une recherche supervisée, 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 de la recherche supervisée en signant le formulaire « *Dépôt de la recherche supervisée* » (voir le lien à l'Annexe 1). L'étudiant procédera alors au dépôt de sa recherche supervisée conformément aux directives présentées à la section 1.6 et le directeur de recherche fournira son évaluation de la recherche supervisée 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

Pour guider l'étudiant dans le choix d'un sujet pertinent et complexe, la liste des sujets déjà enregistrés par d'autres étudiants est mise à sa disposition (le lien est présenté à l'Annexe 1). Cette liste est mise à jour régulièrement. De plus, la version électronique des travaux dirigés complétés et évalués sont disponibles 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.

Une recherche supervisée 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 de la recherche supervisée

La question posée dans la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée 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 de la recherche supervisée

Les composantes obligatoires d'une recherche supervisée sont, dans l'ordre :

1. Une page de titre. Le modèle de cette page et de la présentation générale d'une recherche supervisée 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 de la recherche supervisée⁵.
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 la recherche supervisée. L'annexe 1 est obligatoirement la liste des abréviations et des sigles utilisés.

Un étudiant dont la recherche supervisée 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 la recherche supervisée est écrite en français n'est pas tenu d'inclure un sommaire.

Dans un travail aussi court qu'une recherche supervisée, 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.

⁵ 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.

4.2 Présentation

La qualité de la présentation de la recherche supervisée est un critère d'évaluation. 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.
- La recherche supervisée doit être paginée 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 de la recherche supervisée.

4.3 Références et citations

Une recherche supervisée écrite en français doit respecter les normes de présentation adoptées par l'Association de planification fiscale et financière⁶. Une recherche supervisée écrite en anglais doit suivre les normes de présentation qui ont été adoptées par la Fondation canadienne de fiscalité⁷. Ce choix est commode et il facilite la publication éventuelle des travaux dirigés.

Quel que soit le choix de l'étudiant, il ne peut cependant pas opter pour des notes de fin de document. Dans sa recherche supervisée, 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 de la recherche supervisée. Dans cette perspective, les étudiants qui ont besoin de soutien peuvent s'adresser au Centre d'aide en français et en rédaction universitaire⁸. Des ateliers sont disponibles et il est également possible d'engager un correcteur recommandé par la personne responsable du Centre d'aide.

⁶ La Fondation canadienne de fiscalité ne publie pas de normes de présentation pour les textes écrits en français.

⁷ L'Association de planification fiscale et financière ne publie pas de normes de présentation pour les textes écrits en anglais.

⁸ Il existe plus d'informations à ce sujet à l'adresse <http://www.hec.ca/qualitecomm/francais/caf/index.html>.

5 Évaluation de la recherche supervisée

Le processus d'évaluation d'une recherche supervisée 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 la recherche supervisée 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 la recherche supervisée de l'étudiant. Ce jury est 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, obtiendra un échec.

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

6 Responsable pédagogique et secrétariat

Pour identifier le responsable pédagogique actuel et connaître ses coordonnées, veuillez référer au lien suivant et voir « Responsables pédagogiques / Fiscalité » :

<http://www.hec.ca/etudiants/mon-programme/maitrises/responsables-pedagogiques/index.html>

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

Adjointe aux activités professorales: Katherine Dooling
Bureau 5.468 (5^e étage, section 400)
Téléphone : 514 340-6541
Courriel : katherine.dooling@hec.ca

7 Conclusion

Une recherche supervisée pose parfois une question fiscale qui comporte un intérêt pratique important. Lorsque cette recherche supervisée 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 la recherche supervisée d'un étudiant n'est pas publiée, l'expertise qui est ainsi développée peut avantageusement servir de tremplin à une carrière prometteuse.

8 ANNEXES

ANNEXE 1 – Formulaires et liste des sujets

Vous accéderez aux documents en utilisant le lien suivant :

<https://www.hec.ca/etudiants/mon-programme/maitrises/recherche-supervisee/index.html>

Vous trouverez alors tous les formulaires mentionnés dans le guide, ainsi que la liste des sujets.

Notez que vous aurez à y inscrire votre matricule et mot de passe de HEC en ligne.

ANNEXE 2 – Page couverture

HEC MONTRÉAL
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL-FACULTÉ DE DROIT

Titre de la recherche supervisée

par

Nom du candidat

Recherche supervisée présentée au programme de
maîtrise en droit, option fiscalité
(LL. M (fiscalité))

mois et année de dépôt

ANNEXE 3 – Extrait de la grille d'évaluation de la recherche supervisée (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 de la recherche supervisée

Exceptionnel (A+)

Excellent (A)

Très bien (A-)

Bien (B+, B et B-)

Passable (C+ et C)

Insatisfaisant (E)

Commentaires

Nom du correcteur

Date