

**GUIDE DES PROGRAMMES
DE DEUXIÈME CYCLE
(MAÎTRISE, DESS, JD, DROIT NOTARIAL,
MICROPROGRAMMES)**

Faculté de droit

Université de Montréal

(2016 - 2017)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PREMIÈRE PARTIE : RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	2
I. Débuter vos études	2
A. Statut temps plein demi-temps et temps partiel.....	2
B. Choix de cours	2
C. Équivalence de cours	3
D. Connexion informatique et courriel : <i>Mon portail UdeM</i>	4
E. Accès	4
II. Réglementation pédagogique des programmes	6
A. Les règlements et autres directives	6
B. La répartition des cours et des activités de recherche	6
C. Les cours à option et les cours au choix	7
D. Répartition des cours à option et des cours au choix.....	9
E. Directives concernant les évaluations.....	10
1. Date des examens et remise des travaux	10
2. Les modes d'évaluation	10
3. Les travaux soumis dans le cadre d'un cours	11
4. Le plagiat des publications sur support papier ou disponibles en ligne	12
F. Réussite des cours, consultation et révision de l'évaluation	14
G. Changement de programme.....	15
H. Les suspensions d'inscription et la durée de la scolarité	16
I. Prolongation	17
Tableau des scolarités minimales et maximales des programmes.....	18
Programme	18
III. Coordonnées des membres du personnel du vice-décanat aux études supérieures ..	19
DEUXIÈME PARTIE : LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE.....	21
I. Les étapes préalables à la réalisation ou à la finalisation d'un projet de recherche	21
A. Le choix d'un directeur de recherche	21
B. L'enregistrement du sujet de recherche.....	22
C. L'obtention d'un certificat d'éthique.....	22
D. La rédaction d'un mémoire par articles ou dans une autre langue	22
E. L'avis de dépôt du mémoire et la préparation finale du manuscrit	24
F. Le soutien financier	24
II. L'élaboration du projet de recherche.....	24

A. Le cours DRT 6500 – Méthodologie du droit et de la recherche	26
B. Les différentes approches possibles.....	27
C. Le contenu du projet de recherche	28
III. La réalisation du projet de recherche.....	28
A. La gestion du temps.....	28
B. Le rôle du directeur	30
C. La mise en forme finale	30
IV. L'évaluation du mémoire.....	31
TROISIÈME PARTIE : LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL DIRIGÉ DE MAÎTRISE... 33	
A. La scolarité des options de la maîtrise en droit comportant un travail dirigé..... 33	
1. Option Common Law nord-américaine, droit des affaires, droit international et droit des technologies de l'information.....	33
B. Le choix d'un directeur de recherche.....	33
C. Les exigences propres au travail dirigé.....	34
D. Le sujet de recherche	35
E. La rédaction du travail dirigé	35
F. L'évaluation du travail dirigé.....	36
ANNEXE – RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DE LA FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES (art. 21 à 68).....	37
VI. MODES D'ÉVALUATION.....	37
VII. RÉVISION ET RÉVISION EXCEPTIONNELLE DE L'ÉVALUATION	42
VIII. GRADES	43
IX. DISPOSITION PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ADMISSION ET À L'INSCRIPTION	43
CHAPITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE	44
X INTITULÉS DES DIPLÔMES DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE ET SIGLES.....	44
XI. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	44

XIA	MICROPROGRAMMES ET DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES	45
XII.	PROGRAMME DE MAÎTRISE	47
	A. Cours imposés.....	47
	B. Cours complémentaires et scolarité minimale normale	47
	C. Cours préparatoires et scolarité minimale prolongée	47
	D. Modification du plan global d'études	47
XIII.	SCOLARITÉ DE MAÎTRISE	48
XIV.	DIRECTEUR DE RECHERCHE.....	49
XV.	MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FIN DE LA CANDIDATURE.....	50
XVI.	MÉMOIRE	52
	A. Enregistrement du sujet	52
	B. Modification du sujet.....	52
XVII.	STAGES ET TRAVAUX DIRIGÉS	54
▲XVIII.	RÈGLEMENT PROPRE À CHAQUE PROGRAMME	55

INTRODUCTION

Après avoir complété avec succès un baccalauréat en droit ou un diplôme équivalent, vous entreprenez maintenant des études supérieures à la Faculté de droit de l'Université de Montréal. Nous nous réjouissons de cette décision et nous ferons tout notre possible pour vous accompagner dans votre cheminement pédagogique. À cette fin, nous avons préparé le guide qui suit. La première partie comprend de nombreux renseignements pratiques concernant le déroulement de votre scolarité. Nous vous recommandons donc d'en faire une lecture attentive, car les règlements pédagogiques seront appliqués en considérant que vous aviez en votre possession toutes les informations pertinentes. La deuxième partie porte plus spécifiquement sur la rédaction du mémoire exigé pour l'obtention de la maîtrise, tandis que la troisième porte sur la rédaction d'un travail dirigé. Vous trouverez dans la section III de la première partie les coordonnées du personnel du vice-décanat des études supérieures et de la recherche.

PREMIÈRE PARTIE : RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

I. DÉBUTER VOS ÉTUDES

A. Statut temps plein demi-temps et temps partiel

Aux études supérieures, vous avez la possibilité de vous inscrire selon votre admission, votre programme, votre cheminement et selon les droits de scolarité à un statut à temps plein, à demi-temps, à temps partiel, en rédaction, en correction ou en suspension. Vous devez d'ailleurs maintenir une inscription à temps plein (temps plein, rédaction, correction) pour bénéficier de nombreuses bourses ou d'un prêt gouvernemental. Dans un DESS, un JD ou un microprogramme, en plus du statut temps plein ou demi-temps, vous pouvez opter pour une inscription à temps partiel. Les maîtrises permettent des inscriptions à temps plein, à demi-temps, en rédaction, en correction et en suspension.

Site de référence: <http://www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/droit-scolarite.html>

B. Choix de cours

Pour effectuer vos choix de cours, un message est transmis par courriel par votre technicienne responsable de votre inscription en juillet dans le cas du trimestre d'automne, en novembre pour celui de l'hiver et en mars pour celui de l'été. Il est adapté au programme auquel vous êtes inscrits et vous rappelle les règles exposées ci-dessus. Les horaires des cours sont disponibles en ligne sur le site de la faculté ou par le Centre étudiant. Vous devez répondre au message d'inscription pour conserver votre dossier actif même si vous n'avez pas de choix de cours à effectuer.

Compte tenu de la charge de travail imposée aux études supérieures, nous recommandons fortement de ne pas suivre plus de trois cours par trimestre, sauf si vous avez un très bon dossier scolaire, auquel cas vous pouvez aller jusqu'à 5 cours. Toutefois, les programmes de common law nord-américaine et en droit notarial comportent obligatoirement plus de quatre cours si vous vous inscrivez à temps plein; la charge de travail exigée est adaptée pour tenir compte de cette particularité.

Modification du choix de cours (RP-FESP : section 4 et 5)

Date limite : **Généralement lorsque la 2^e séance de cours a été offerte, il n'est plus possible de s'inscrire au cours.**

Annulation et abandon de cours

Les demandes d'annulation et d'abandon d'un cours doivent être acheminées à votre technicienne du Bureau des dossiers étudiants. Sauf circonstances exceptionnelles, tout abandon tardif entraîne l'attribution de la note F * (échec par absence).

Date limite de modification de cours et d'abandon (annulation) sans frais :

Trimestre d'automne : **le lendemain du 2^e cours**; trimestre d'hiver : **le lendemain du 2^e cours**; trimestre d'été : **le lendemain du 2^e cours**.

Date limite d'abandon avec mention ABA au bulletin et frais de scolarité à payer : **au plus tard le jour de la dixième séance de cours, à 16h.**

C. Équivalence de cours

Si vous détenez déjà un diplôme de 2^e cycle en droit d'une université nord-américaine ou l'équivalent, tel un Master 2 européen, vous pouvez obtenir une équivalence pour certains cours déjà suivis, à condition que leur contenu soit semblable à celui d'un cours offert dans votre programme et que le résultat que vous avez obtenu soit supérieur ou égal à B-. Au maximum, 20 % seulement du nombre total de crédits du programme pourront vous être crédités (3 au microprogramme, 6 au DESS et 9 à la maîtrise – voir l'article 12 B. du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales*, RP-FESP). Une équivalence peut également être accordée même si vous n'avez pas complété votre diplôme de 2^e cycle. À cette fin, votre technicienne du Bureau des dossiers étudiants vous remettra un formulaire de demande. Notez toutefois qu'aucune équivalence ne peut être accordée pour un cours de 1^{er} cycle.

D. Connexion informatique et courriel : *Mon portail UdeM*

Mon portail UdeM est un service Internet qui vous permet d'accéder à votre dossier personnel et d'effectuer des modifications telles que, le changement d'adresse ou la redirection du courriel. De plus, vous y trouverez votre horaire personnel, votre relevé de compte ainsi que la description des programmes et la liste des cours offerts par votre *Centre étudiant*.

Le courrier électronique est l'instrument que privilégie la Faculté pour communiquer avec ses étudiants, collectivement ou individuellement (annulations de cours, avis de concours, convocations à des examens différés ou de reprise, réponse à une requête spécifique, etc).

Une adresse électronique institutionnelle (UdeM) est attribuée à chaque étudiant de la Faculté. Tous les messages électroniques transmis par la Faculté, qu'ils soient destinés à plusieurs ou à un seul de ses étudiants, seront acheminés aux adresses UdeM de ceux-ci et uniquement à ces adresses.

Depuis le 1er octobre 2002, tous les messages ainsi transmis sont présumés avoir été reçus et lus par leur(s) destinataire(s).

L'étudiant qui n'a pas accès à l'Internet, de chez lui, pourra accéder à son courrier depuis l'un des ordinateurs situés à la bibliothèque de la Faculté.

E. Accès

Accéder à *Mon portail UdeM*

Vous pouvez accéder à *Mon portail UdeM* à partir de la page d'accueil du site Web de l'Université de Montréal (www.umontreal.ca), en cliquant sur *Mon portail UdeM*, à droite de la page.

Quelques postes de travail sont mis à votre disposition dans les bibliothèques et dans les salles publiques suivantes :

- > S-116 du pavillon Roger-Gaudry
- > C-248 du pavillon Marie-Victorin
- > B-2361 du Pavillon 3200 Jean-Brillant
- > 7090 du pavillon Marguerite-d'Youville

Obtenir mon UNIP

En tant qu'étudiant, vous aurez reçu un UNIP (numéro d'identification personnel) provisoire du Registrariat. Vous devez personnaliser cet UNIP dès le premier accès à *Mon portail UdeM*.

Il est maintenant possible à un étudiant inscrit ayant oublié son UNIP de s'en attribuer un nouveau en ligne.

Consulter :

- <https://monportail.umontreal.ca/my.policy>
- <http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/unip.html>

Le Centre étudiant

Dans le Centre étudiant plusieurs options s'offrent à vous, dont l'oraire personnel, l'état de l'inscription, le relevé de compte et les résultats finaux aux évaluations. Il est fortement recommandé de consulter régulièrement son horaire personnel sous la rubrique du même nom afin de connaître les salles d'enseignement associées aux cours. Celles-ci peuvent être modifiées durant le trimestre.

Vous pouvez changer votre adresse postale et vos numéros de téléphone, sous la rubrique *données générales*. Une attention particulière doit être portée à cette application car la nouvelle adresse, telle que vous l'indiquez, sera utilisée lors de l'envoi de toute la correspondance officielle provenant de l'Université.

Difficultés

En cas de difficultés d'accès ou de navigation dans *Mon portail UdeM*, un service de dépannage est offert du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 15 à 17 h au [\(514\) 343-7212](tel:(514)343-7212) ou par courriel, à l'adresse guichet@regis.umontreal.ca

Consulter :

<http://www.etudes.umontreal.ca/centre-etudiant/index.html>

II. RÉGLEMENTATION PÉDAGOGIQUE DES PROGRAMMES

A. Les règlements et autres directives

Votre scolarité est régie par le *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales* (RE-FESP) ainsi que par le Règlement pédagogique propre au programme particulier auquel vous avez été admis (maîtrise en droit, diplômes d'études supérieures spécialisées (DESS), J.D., maîtrise en droit notarial, microprogrammes). Le cas échéant, vous devez également vous conformer au *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* (ci-après *Guide d'évaluation de la FESP*) auquel renvoie l'article 89 RP-FESP. Ces documents sont disponibles en ligne sur le site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sur le site de l'Université de Montréal ou sur celui de la Faculté de droit (sous la rubrique Étudiants actuels). Nous vous invitons à les lire.

Consulter :

- <http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/reglements.html>
- <http://fesp.umontreal.ca/programmes-detudes/2e-cycle/>
- <http://droit.umontreal.ca/programmes/etudiants-actuels/>

B. La répartition des cours et des activités de recherche

Les programmes de maîtrise en droit, avec mémoire, comportent 45 crédits, qui sont répartis ainsi : 15 crédits de cours et 30 crédits consistant à effectuer des recherches et à rédiger un mémoire d'environ 120 pages à double interligne.

Les programmes de maîtrise, avec travail dirigé, comportent 45 crédits, qui sont généralement répartis ainsi : 30 crédits de cours et 15 crédits consistant à effectuer des recherches et à rédiger un travail dirigé d'environ 60 pages.

La maîtrise en droit notarial comporte 42 crédits de cours et 12 crédits de stage en milieu professionnel.

Un DESS comporte 30 crédits de cours ou encore 32 dans le cas du J.D. en common law nord-américaine; un microprogramme en comporte 15 ou encore 17 dans le cas de la common law nord-américaine.

C. Les cours obligatoires, à option et les cours au choix

Chaque programme comporte 3 types de cours. La répartition entre chaque catégorie est prévue par la structure contenue dans le Règlement pédagogique du programme choisi (voir le Tableau ci-dessous). Elle distingue généralement entre :

- Les *cours obligatoires* choisis parmi la liste prévue par la structure du programme :
 - Les maîtrises avec mémoire comportent des blocs avec une série de cours obligatoires comme le Fondement du droit privé ou le Fondement du droit public et le cours de Mutations contemporaines du droit. Ces cours de 1 crédit chacun peuvent être dirigés par un ou plusieurs enseignants. Par exemple, un seul enseignant pourrait utiliser 3 fois 1 crédit (a,b,c) pour offrir son cours. Généralement, dans ce cas, l'enseignant attribue le même résultat global pour chacun des crédits. Par exemple, si l'évaluation est à 100% et que l'étudiant obtient 95% alors les 3 cours de 1 crédit auront comme note littérale A+. Dans le cas où il y a plusieurs enseignants, chacun peut attribuer une note finale à ses crédits enseignés.
- Les *cours à option spécialisés* choisis parmi la liste prévue par la structure du programme :
 - Dans certaines structures de programme un cours ou deux peuvent être choisis parmi les cours du baccalauréat en droit dans le domaine de spécialisation du programme choisi. L'autorisation de suivre ces cours est obtenue sur demande écrite et motivée, adressée au vice-doyen aux études supérieures et à la recherche et transmis à votre TGDE du Bureau des dossiers étudiants. Les cours suivis au baccalauréat doivent être réussis avec une moyenne d'au moins C comme pour les cours des études supérieures.

Les cours au choix (appelés aussi cours à option connexes) peuvent être choisis parmi les cours suivants :

- les cours des autres programmes de 2^e cycle en droit, sous réserve d'avoir suivi les cours préalables;
 - les cours de 2^e cycle offerts dans une autre faculté de droit. Pour l'inscription à ces cours, il faut compléter la demande d'autorisation d'études hors établissement, site CREPUQ (<http://www.crepuq.qc.ca/>).

- pour le programme en droit des affaires : voir la structure du programme sur le site du guichet étudiant.

N.B. : Toute demande visant l'inscription à un autre cours doit être soumise au vice-doyen aux études supérieures et à la recherche en passant par votre technicienne à la gestion de votre dossier étudiant.

Dans tous les cas, le choix des cours est sujet à son approbation.

D. Répartition des cours à option et des cours au choix

Programme	Nb de cours	Cours à option	Cours au choix (ou cours à option connexe)
Maîtrise			
▪ option recherche (mémoire)	5	Min. 5 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Nil
▪ Droit des affaires (avec mémoire)	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Droit des affaires (avec T.D.*)	10	Min. 8 (dont 6 de 2 ^e cycle)	Max. 2
▪ Droit des T.I. (avec mémoire)	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Common law nord-américaine avec T.D.*)	11	9 cours obl. (Bloc A)	2 (blocs B et C)
▪ Droit international (mémoire)	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Droit international (avec T.D.*)	10	Min. 8 (dont 6 de 2 ^e cycle)	Max. 2
▪ Droit privé comparé (avec T.D.*)	39 cr.		
D.E.S.S. et J.D.			
▪ Droit des affaires	10	Min. 8 (dont 6 de 2 ^e cycle)	Max. 2
▪ Common law (J.D.)	11	11 cours obl. (Bloc A)	
▪ Droit international	10	Min 8 (dont 6 de 2 ^e cycle)	Max. 2
Microprogramme			
▪ Droit de l'accès à l'information	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Droit des affaires	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Droit des T.I.	5	Min. 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1
▪ Common Law	6	Min. 6 de 2 ^e cycle	0
▪ Droit et travail	5	Min. 3 de 2 ^e cycle	Max. 2
▪ Droit international	5	Min 4 (dont 3 de 2 ^e cycle)	Max. 1

* T.D. : Travail dirigé

<p>Notariat</p> <p>Ce programme, sujet à l’approbation par les instances gouvernementales. Cette maîtrise permet l’accès à la profession de notaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise 	<p>39 crédits de cours + un stage</p>		
--	---------------------------------------	--	--

E. Directives concernant les évaluations

1. Date des examens et remise des travaux

L’horaire des examens est communiqué dès que possible au début du trimestre.

Toute demande visant à obtenir une prolongation de délai ou un examen différé doit être adressée à l’avance (sauf en cas de force majeure) au vice-décanat aux études supérieures. Les professeurs n’ont pas le pouvoir de prendre une décision à cet égard.

2. Les modes d’évaluation

Les modes d’évaluation sont déterminés dans le syllabus qui vous est remis au début de chaque cours. Ils peuvent consister en travaux, en présentations orales, en exercices ou en examens. Dans ce dernier cas, il arrive fréquemment que les questions portent sur des situations factuelles et que les réponses doivent être motivées de manière précise, en faisant référence aux dispositions législatives ou aux arrêts pertinents. D’autres questions peuvent exiger un raisonnement critique portant sur un problème d’interprétation. À cet égard, si vous avez complété vos études juridiques à l’étranger, il est probable que vous éprouverez certaines difficultés à répondre de cette manière. C’est pourquoi vous serez appelé à suivre un cours obligatoire, DRT 6501 – Système juridique canadien et québécois, comportant un examen intra-semestriel. En droit des affaires, vous aurez également l’obligation de suivre le cours DRT6967 – Droit des affaires québécois et canadien et un troisième cours imposé par le vice-décanat aux études supérieures.

3. Les travaux soumis dans le cadre d'un cours

La préparation d'un travail obéit également à certaines règles, qui sont déterminées en premier lieu par la personne responsable du cours. Les indications qui suivent peuvent donc être modifiées dans un cas particulier. Sous cette réserve, on peut dire qu'en règle générale, il faut faire approuver le sujet par le professeur (s'il varie d'un étudiant à l'autre), puis constituer une bibliographie en effectuant une recherche dans les instruments et les banques de données. Au 2^e cycle, les méthodes de repérage des sources du droit (documents internationaux, textes constitutionnels, législatifs et réglementaires, doctrine et jurisprudence) sont présumées connues. Il incombe à l'étudiant de s'assurer qu'il maîtrise les outils de recherche pertinents dans son domaine, aussi bien les banques de données que les répertoires sur format papier. Si, au cours des dernières années, il n'a pas été confronté à la diversité et la complexité croissante de ces instruments, il devra développer ses habiletés en utilisant les services offerts par la Bibliothèque de droit. Toutefois, les étudiants en provenance de l'étranger bénéficieront d'une formation particulière dans le cadre du cours DRT 6501 – Système juridique québécois et canadien.

Après avoir procédé à la lecture des documents, il conviendra de rédiger un plan qui annonce les idées principales du travail. Celles-ci ne doivent pas être une simple présentation des règles mais présenter un point de vue personnel sur les questions controversées, débattues ou nouvelles. Le plan devra être approuvé avant le début de la rédaction ou de la date fixée par le professeur. Le manuscrit devra comporter une page de présentation, une table des matières, une introduction, des divisions, une conclusion et une bibliographie. Il est également primordial de placer en note de bas de page la source de chaque affirmation contenue dans le travail. À cet égard, plusieurs modes de référence sont utilisés en droit, par exemple le *Guide canadien de la référence juridique* de la Revue de Droit McGill ou le *Guide des références pour la rédaction juridique* du professeur Lluellas (Montréal, Éditions Thémis). L'important est d'annoncer clairement le mode de référence utilisé et de s'y conformer tout au long de travail.

4. Le plagiat des publications sur support papier ou disponibles en ligne

Au cours des dernières années, des cas de plagiat ont été constatés à l'occasion d'activités de rédaction. Ces cas prennent principalement la forme "d'emprunts", non identifiés formellement par les marques habituelles de la citation, à des textes publiés ou disponibles en ligne.

Dès l'instant où vous intégrez dans votre texte (généralement en faisant du copier-coller par ordinateur) une ou plusieurs phrases provenant d'un document rédigé par quelqu'un d'autre, vous êtes tenu de placer celui-ci entre guillemets ou en retrait, en indiquant sa provenance en note.

Visuellement, cela donne :

«Dès l'instant où vous intégrez dans votre texte (généralement en faisant du copier-coller par ordinateur) une ou plusieurs phrases provenant d'un document rédigé par quelqu'un d'autre, vous êtes tenu de placer celui-ci entre guillemets ou en retrait, en indiquant sa provenance en note»¹.

Ou encore, la citation peut être placée en retrait²:

Dès l'instant où vous intégrez dans votre texte (généralement en faisant du copier-coller par ordinateur) une ou plusieurs phrases provenant d'un document rédigé par quelqu'un d'autre, vous êtes tenu de placer celui-ci entre guillemets ou en retrait, en indiquant sa provenance en note.

En revanche, si vous écrivez :

Dès l'instant où vous intégrez dans votre texte (généralement en faisant du copier-coller par ordinateur) une ou plusieurs phrases provenant d'un document rédigé par quelqu'un d'autre, vous êtes tenu de placer celui-ci entre guillemets ou en retrait, en indiquant sa provenance en note³, **vous**

¹ FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, *Guide des programmes de deuxième cycle (maîtrise, DESS, DDN, microprogrammes)*, Montréal, sans éditeur, 2008, p. 12.

² FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, *Guide des programmes de deuxième cycle (maîtrise, DESS, DDN, microprogrammes)*, Montréal, sans éditeur, 2008, p. 12.

³ FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, *Guide des programmes de deuxième cycle (maîtrise, DESS, DDN, microprogrammes)*, Montréal, sans éditeur, 2008, p. 12.

commettez un acte de plagiat extrêmement grave, en laissant croire que vous avez résumé ou formulé en vos propres termes les idées contenues dans le document cité en note.

L'extrait suivant pose également problème:

Pour intégrer dans un texte (en faisant du copier-coller par ordinateur ou autrement) une ou plusieurs phrases provenant d'un document rédigé par quelqu'un d'autre, il faut placer celui-ci entre guillemets ou en retrait, en indiquant sa provenance en note⁴,

En effet, il constitue également un acte de plagiat, car il dissimule la provenance d'un passage en le modifiant.

Ainsi, le fait de ne pas mettre entre guillemets ou en retrait une partie de phrase ou un paragraphe qui contient la majorité des termes employés par un autre auteur constitue du plagiat, même si l'origine du texte est indiquée en note. La présentation de ces idées doit se faire en utilisant une formulation différente ou en mettant les termes retenus entre guillemets puis en indiquant la provenance de la citation.

Le plagiat est une appropriation du travail d'autrui qui induit le lecteur à se méprendre sur la véritable identité de l'auteur d'un plan, d'une phrase, d'un paragraphe, voire même d'un texte complet.

Nous ne saurions trop insister sur la nécessité d'identifier, dans tous vos travaux, par les marques usuelles de la citation, tout "emprunt", même modeste, à un auteur et d'en indiquer clairement les sources. Il ne faut pas avoir peur de multiplier les références. Celles-ci reflètent le travail que vous avez accompli et permettent de juger l'étendue de vos connaissances.

Le plagiat est toujours inacceptable; les futurs juristes que vous êtes doivent en être spécialement conscients. Le plagiat constitue une infraction disciplinaire grave et est sévèrement sanctionné. Les sanctions prévues au Règlement disciplinaire concernant le plagiat de l'Université vont de

⁴ FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, *Guide des programmes de deuxième cycle (maîtrise, DESS, DDN, microprogrammes)*, Montréal, sans éditeur, 2008, p.12.

l'attribution de la note zéro pour le travail au renvoi de l'Université. Une condamnation en vertu de ce règlement doit être dénoncée par l'étudiante ou l'étudiant trouvé(e) coupable dans la déclaration assermentée préalable à l'inscription à l'École du Barreau et peut faire obstacle à l'admission au sein de cet ordre professionnel.

Bien qu'il puisse ne pas constituer un plagiat, le "pillage" intellectuel, qui consiste en une utilisation abusive des propos d'un auteur sous forme de paraphrase, ou en y apportant des modifications mineures de style ou de présentation, entraîne également une pénalisation sévère de l'étudiante ou de l'étudiant dans la notation de son travail.

La commission de l'un ou l'autre de ces actes laisse une trace indélébile au dossier de l'étudiant et entraîne des conséquences fâcheuses.

Pensez-y bien avant !

Pour obtenir davantage de précisions, nous vous invitons à consulter les pages du site internet du Comité sur l'intégrité, le plagiat ou la fraude dont voici l'adresse:

<http://www.integrite.umontreal.ca/>

F. Réussite des cours, consultation et révision de l'évaluation

Un double seuil de passage s'applique à la réussite des programmes de 2e cycle. Tout d'abord, la note de passage de chaque cours est fixée à **C [2,0]** (qu'il s'agisse d'un cours de maîtrise proprement dit, d'un cours du D.E.S.S., d'un cours pluridisciplinaire F.É.S. et même d'un cours de baccalauréat fait dans le cadre de votre programme d'études supérieures). Par ailleurs, la moyenne cumulative doit atteindre **B- [2,7]**. Le cumul de trois échecs ou une moyenne cumulative insuffisante mettent fin à la candidature. Voir à ce sujet l'article 59 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales*. Par ailleurs, le fait de ne pas se soumettre à un examen ou à une évaluation emporte la note F* (échec par absence).

Aux termes du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, l'étudiant qui a subi un échec a le droit de se soumettre à une seconde évaluation. Dans le cas où il a échoué un examen, la seconde évaluation prendra la forme d'un examen de reprise, qui aura normalement lieu dans le courant du mois qui suit l'annonce des résultats (février-mars ou mai-

juin). Dans le cas où il s'agissait plutôt d'un travail ou d'un take-home, la seconde évaluation pourra consister à rédiger un nouveau travail ou à suivre un cours de substitution, selon ce que décidera le vice-décanat aux études supérieures. Dans toutes ces hypothèses, la note maximale qui pourrait être attribuée pour la seconde évaluation est de B-, en remplacement de la note initiale.

Un échec au terme de la seconde évaluation entraîne l'exclusion du programme.

La consultation des manuscrits d'examens ou de travaux se fait lors d'une séance dont la date est annoncée par courriel et pour laquelle il faut prendre rendez-vous.

Toute demande de révision doit être motivée par écrit sur le formulaire approprié et être adressée au vice-décanat aux études supérieures, dans le délai prévu par le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, après la consultation du manuscrit. Il est inutile de communiquer directement avec le professeur qui n'a pas le pouvoir de modifier une note.

G. Changement de programme

Conformément au règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, il est possible pour un étudiant inscrit de changer d'option ou de programme.

Toute demande de changement doit être motivée et soumise au vice-décanat par [une demande de changement de programme](#). Avant de faire la demande, veuillez-vous référer à votre technicienne du Bureau des dossiers étudiants pour discuter de votre cheminement.

Un candidat dont le dossier universitaire constitue un cas limite pour l'admission aux études supérieures peut être admis dans un microprogramme. Dans ce dernier cas, après avoir rempli les conditions fixées préalablement et avoir complété un premier trimestre de scolarité, il pourra être autorisé à changer de programme. S'il choisit un DESS ou une option de la maîtrise dans le même domaine de spécialisation (droit des affaires, droit international, etc.), tous les cours réussis seront automatiquement transférés. L'admission au microprogramme n'a donc pas pour effet de prolonger la durée des études ou d'entraîner des frais supplémentaires.

Pour pouvoir présenter une telle demande, il faut attendre le deuxième trimestre de scolarité. **Le changement entre en vigueur au trimestre suivant. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le vice-doyen peut autoriser un changement au cours du même trimestre.**

Les étudiants du J.D. en Common Law nord-américaine doivent attendre le dernier trimestre de leur scolarité avant de demander une admission au programme de maîtrise, option Common Law nord-américaine. Pour être admissible, ils doivent avoir maintenu une moyenne d'au moins 3,0 au cours de leurs études de 2^e cycle.

H. Les suspensions d'inscription et la durée de la scolarité

Le programme auquel vous êtes inscrit comporte une scolarité minimale. Vous avez donc l'obligation de vous inscrire à temps plein pendant le nombre de trimestres prévu par le règlement pertinent, ou l'équivalent à demi-temps ou à temps partiel, en payant les droits de scolarité afférents à ce statut. Vous pouvez toutefois demeurer inscrit plus longtemps, à condition de ne pas excéder la durée maximale prévue pour votre programme. À la maîtrise, si vous avez complété tous les cours prescrits par votre programme et trois trimestres à temps plein ou l'équivalent, vous serez inscrits en rédaction; vos droits de scolarité seront alors réduits.

À ce sujet, notons que l'article 52 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales* dispose :

L'étudiant peut demander une suspension de son inscription pour un maximum de trois trimestres si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le doyen. Ces trimestres peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclue cette possibilité.

Les demandes motivées de suspension d'inscription doivent être transmises **par écrit** à votre technicienne du Bureau des dossiers étudiants **avant le début des cours de chaque trimestre.** Pour des raisons exceptionnelles, une demande peut être présentée **avant le trentième (30^e) jour suivant la date du début des cours.** **Si nous ne recevons pas de demande de suspension au début du trimestre, vous serez automatiquement inscrit et devrez acquitter les droits de scolarité afférents à votre statut.**

Votre programme comporte également une scolarité maximale, qui est généralement calculée en trimestres. Si vous êtes inscrits à la maîtrise, les trimestres à demi-temps comptent pour un demi-trimestre. Les trimestres de suspension ne sont pas pris en compte dans le calcul de la scolarité maximale. Le nombre maximal de suspension permise est de trois, sauf dans des situations exceptionnelles.

Si vous êtes inscrit dans un DESS, dans un microprogramme ou au J.D., la scolarité maximale demeure toujours la même, que vous soyez inscrit à temps plein, à demi-temps, à temps partiel ou que vous décidiez de ne pas suivre de cours pendant un trimestre. Pour ce faire, vous n'avez pas à demander de suspension.

I. Prolongation

L'article 53 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales* prévoit :

Après consultation du directeur de recherche, le doyen peut accorder à un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme. Pour des raisons exceptionnelles, cette période peut être allongée d'au plus un an.

Les demandes motivées de prolongation d'inscription doivent être transmises **par écrit** au vice-doyen aux études supérieures et à la recherche **avant le 30^e jour précédant la fin du dernier trimestre d'études.**

Tableau des scolarités minimales et maximales des programmes

Programme	Durée minimale	Durée maximale
Maîtrise		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Option recherche (mémoire) ▪ Droit des affaires ▪ Droit des T.I. ▪ Droit international ▪ Common law nord-américaine 	<ul style="list-style-type: none"> 3 trimestres (obligatoires avant l'inscription en rédaction) 3 trimestres (obligatoires avant l'inscription en rédaction) 3 trimestres (obligatoires avant l'inscription en rédaction) 3 trimestres (obligatoires avant l'inscription en rédaction) 1 trimestre (obligatoire avant l'inscription en rédaction) 	<ul style="list-style-type: none"> 6 trimestres (à plein temps); 9 trimestres à demi-temps* 6 trimestres à temps plein ou 9 neuf trimestres à demi-temps 6 trimestres à temps plein ou 9 neuf trimestres à demi-temps 6 trimestres à temps plein ou 9 neuf trimestres à demi-temps 2 trimestres à temps plein et 4 trimestres à demi-temps
D.E.S.S. et J.D.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit des affaires ▪ Common law ▪ Droit international 	<ul style="list-style-type: none"> 2 trimestres (plein temps) 2 trimestres (plein temps) 2 trimestres (plein temps) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 trimestres (de l'inscription) 12 trimestres (de l'inscription) 12 trimestres (de l'inscription)
Microprogramme		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit des affaires ▪ Droit des T.I. ▪ Droit et travail ▪ Common law nord-américaine ▪ Droit international 	<ul style="list-style-type: none"> 1 trimestre (plein temps) 1 trimestre (plein temps) 1 trimestre (plein temps) 1 trimestre (plein temps) 1 trimestre (plein temps) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans (de l'inscription) 3 ans (de l'inscription) 9 trimestres (de l'inscription) 9 trimestres (de l'inscription) 9 trimestres (de l'inscription)
Notariat	4 trimestres obligatoires	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise 	(Les 3 premiers trimestres sont obligatoires et consécutifs)	-----

III. COORDONNÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL DU VICE-DÉCANAT AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

Pour tout renseignement, veuillez dans un premier temps communiquer avec les membres du Bureau des dossiers étudiants attitrés à votre programme. Au besoin, elles se référeront ou vous référeront à l'adjoint au vice-doyen, au vice-doyen ou à la vice-doyenne.

Bureau des dossiers étudiants aux études supérieures :

Faculté de droit
Université de Montréal
3101, chemin de la Tour
Casier postal 6128, succursale Centre-Ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Mme Catherine Gascon (en remplacement temporaire de Sophie Boudrias)

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Doctorat, Droit notarial, Droit des affaires

Bureau : A-3442
Tél. : 514 343-2427
Fax. : 514 343-2199
catherine.gascon.3@umontreal.ca

Mme Claudia Escobar

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

LL.M. (maîtrise général), droit international, droit et travail, étudiants libres

Bureau : A-3444
Tél. : 514 343-6111 poste 28677
Fax. : 514 343-2199
claudia.escobar@umontreal.ca

Mme Ingrid Rodriguez

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Common Law, Droit privé comparé, Business law in a global context, échanges, fiscalité

Bureau : A-3440
Tél. : 514 343-6111 poste 4897
Fax. : 514 343-2199
ingrid.rodriguez.santibanez@umontreal.ca

M. Stéphane Rousseau

Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche

Secrétariat

Andrée Bélanger

Tél. : 514 343- 7441

Télec. : 514 343-2030

Bureau : A-9438

M. Martin Scully

Adjoint aux vice-doyens – Études et recherche, persévérance

Bureau : A-9442

Tél. : 514 343-2428

Fax. : 514 343-2030

DEUXIÈME PARTIE : LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE

I. LES ÉTAPES PRÉALABLES À LA RÉALISATION OU À LA FINALISATION D'UN PROJET DE RECHERCHE

A. Le choix d'un directeur de recherche

Bien qu'il soit possible de contacter un professeur qui accepte d'agir comme directeur de recherche dès le début de la scolarité de maîtrise, à la Faculté de droit, dans le cas d'un mémoire, plusieurs étudiants préfèrent attendre jusqu'à la fin du deuxième trimestre de scolarité avant d'effectuer leur choix, comme le règlement les y autorise (art. 54 RP-FESP), afin de bénéficier de la formation offerte pendant cette période. Le directeur doit être professeur à la Faculté de droit et avoir été affecté à la Faculté des études supérieures et postdoctorales. En revanche, toute personne ayant les compétences voulues peut agir comme co-directeur, avec l'accord du vice-décanat aux études supérieures. Avant de contacter un professeur pour lui demander d'agir comme directeur, le vice-décanat aux études supérieures doit être consulté. En fonction de ses intérêts et de ses objectifs, l'étudiant doit rechercher un professeur qui possède une bonne connaissance du domaine pertinent, qui soit disponible et qui se sente à l'aise avec la démarche envisagée.

Une rencontre devrait normalement avoir lieu pour discuter de ces questions, de même que de l'échéancier projeté et des attentes de l'étudiant face au directeur. Comme le souligne la FESP : « L'étudiant et son directeur doivent être conscients qu'une bonne formation demande un suivi régulier du cheminement de l'étudiant et une évaluation périodique de son apprentissage » (*Guide d'évaluation de la FESP*, p. 13).

Les règles concernant la direction de recherche sont exposées aux articles 54 à 57 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales*. Si aucun

professeur de la Faculté n'a accepté d'agir comme directeur de recherche, le règlement prévoit la possibilité de mettre fin à la candidature de l'étudiant.

B. L'enregistrement du sujet de recherche

Au plus tard à la fin du deuxième trimestre de scolarité, l'étudiant doit enregistrer son sujet de recherche, en remplissant le formulaire approprié (art. 61 RP-FESP), disponible en ligne sur le site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales

[\(\[http://www.fesp.umontreal.ca/fichiers/sujet_recherche.pdf\]\(http://www.fesp.umontreal.ca/fichiers/sujet_recherche.pdf\)\)](http://www.fesp.umontreal.ca/fichiers/sujet_recherche.pdf).

C. L'obtention d'un certificat d'éthique

Tout projet de recherche comportant le recours à des êtres humains, notamment par le biais d'entrevues, doit bénéficier d'un certificat d'approbation délivré par le Comité plurifacultaire d'éthique de la recherche (voir sur le site web, sous 2e cycle, puis sous Guide des études), sans quoi le mémoire sera refusé.

D. La rédaction d'un mémoire par articles ou dans une autre langue

Il arrive parfois que des étudiants s'interrogent sur l'opportunité de rédiger un mémoire par articles. Cette possibilité est prévue par le *Guide d'évaluation de la FESP* (p. 22 et suiv., p. 33 et suiv.), quoique l'accord du directeur de recherche et celui du vice-décanat aux études supérieures soient requis. Cette formule est « justifiée lorsqu'il s'agit de recherches dites 'de pointe', car le contexte scientifique et technique exige souvent une diffusion rapide et bien ciblée des résultats. Elle est beaucoup moins appropriée dans les cas d'articles de synthèse et de travaux de transfert ou de vulgarisation des connaissances, car l'impératif de publier rapidement y est plus rarement présent » (*id.*, p. 23). Or, il est rare qu'un article soit publié en moins d'un an dans une revue juridique et il est difficile de concevoir que dans cette discipline, les résultats doivent être diffusés avant le dépôt du mémoire.

En outre, le mémoire présenté par articles « doit constituer un tout bien intégré et cohérent ». Les parties publiées doivent être précédés de « chapitres d'introduction, de recension de la littérature et de méthodologie » et être « suivis d'une synthèse substantielle qui comprend une discussion générale des résultats, des conclusions et une bibliographie » (*ibid.*). Enfin, une série d'articles peut difficilement former un tout cohérent et intégré, car les recoupements seront inévitables et les

questions traitées auront presque inévitablement un caractère disparate. Comme l'explique la FESP :

[...] étant donné que chaque article doit, en général, constituer un tout intégré et bien délimité qui recoupe de façon minimale d'autres articles apparentés, la présentation par articles risque d'entraîner une fragmentation du contenu central du mémoire ou de la thèse. Cette situation peut rendre l'effort de synthèse plus laborieux et nuire à la cohérence du manuscrit. On peut constater, pour le moment, que le mode de présentation par articles se retrouve principalement en sciences naturelles et en sciences de la santé. (Faculté des études supérieures et postdoctorales, *La rédaction et l'évaluation des mémoires et des thèses*, Novembre 2000, p. 16).

En d'autres termes, il n'est pas possible de rédiger simplement une série d'articles sur des thèmes apparentés. Ceux-ci doivent également être coordonnés et unis par un fil conducteur, de la même manière que dans un mémoire. L'étudiant doit convaincre le vice-décanat aux études supérieures que son projet pourra vraisemblablement remplir cette condition. Si une partie du mémoire a fait l'objet d'une publication, il conviendra d'intégrer celle-ci dans le manuscrit original sous forme électronique, afin de pouvoir procéder à des mises à jour et, le cas échéant, d'y apporter les modifications demandées. Il faut donc éviter d'inclure une photocopie de celle-ci.

Aux termes de l'article 63 RP-FESP, le mémoire doit être rédigé en français. Une demande d'autorisation de rédaction dans une autre langue doit normalement être présentée au vice-décanat aux études supérieures et à la recherche. Elle sera accordée si la langue maternelle de l'étudiant n'est pas le français, si celui-ci a étudié antérieurement dans une autre langue ou si son programme d'études et de recherche porte sur une langue autre que le français (*Guide d'évaluation de la FESP*, p. 36).

E. L'avis de dépôt du mémoire et la préparation finale du manuscrit

Le formulaire d'avis de dépôt, disponible en ligne sur le site de la FESP (<http://www.fesp.umontreal.ca/fr/le-cheminement-et-lencadrement/formulaires.html>), doit être soumis au Secrétariat des études supérieures environ deux mois avant la date prévue pour la remise du mémoire, afin de permettre la constitution du jury à l'intérieur de ce délai. Par la suite, un dépôt tardif ne cause aucun préjudice à l'étudiant, dans la mesure où la date de fin de candidature n'est pas atteinte. Évidemment, le directeur doit être consulté afin de s'assurer qu'il n'est pas prématuré de remplir cet avis. Par ailleurs, le mémoire doit respecter les règles de présentation du *Guide d'évaluation de la FESP*. Il faut également se procurer auprès du Secrétariat des études supérieures les autorisations de microfilmage et de diffusion. Celles-ci devront être remises au même endroit et en même temps que le mémoire.

F. Le soutien financier

Pour pouvoir consacrer davantage de temps à la rédaction d'un mémoire de maîtrise, il est primordial de tout mettre en œuvre pour obtenir un soutien financier, sous forme de bourse ou encore d'assistantat de recherche. Les renseignements pertinents sont mis en ligne au début des trimestres d'automne et d'hiver (il faut cliquer sur Deuxième cycle puis sur « Prix et Bourses »). Si vous êtes canadien ou encore résident permanent et que vous avez un excellent dossier, vous devriez présenter une demande, au moins une année à l'avance, à l'un des grands organismes subventionnaires (CRSH ou FQRSC).

II. L'ÉLABORATION DU PROJET DE RECHERCHE

Pour élaborer un projet de recherche, l'étudiant doit circonscrire un sujet de manière à pouvoir effectuer une revue satisfaisante de la littérature pertinente. Or, le nombre d'ouvrages, de revues, de banques de données et de décisions juridiques en ligne augmente sans cesse. La documentation disponible devient pratiquement illimitée. Il est donc essentiel de limiter l'objet de la recherche afin qu'il se prête à un traitement d'approximativement 120 pages à double interligne.

Le mémoire de maîtrise sera évalué en fonction des critères suivants :

Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail (art. 62 RP-FESP).

En outre :

En plus d'exiger que l'étendue et le contenu de l'ouvrage soumis justifient l'attribution du diplôme postulé, le jury utilise normalement les critères suivants :

- l'aptitude du candidat à la recherche telle que démontrée par le mémoire,
- la capacité de procéder à des synthèses critiques
- la contribution à l'avancement des connaissances
- la qualité de la langue et de la rédaction
- la qualité de la présentation matérielle et typographique
- la qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.)

(Guide d'évaluation de la FESP, p. 22).

Le mémoire de maîtrise en droit doit permettre d'évaluer les aptitudes du candidat à la recherche. Pour ce faire, la question abordée devrait normalement être nouvelle ou controversée. Les documents réunis ou produits doivent constituer un tout relativement complet et original, en ce sens qu'ils ont été choisis et évalués en fonction de leur pertinence eu égard au sujet de recherche. Le candidat doit également procéder à des synthèses critiques, en résumant l'état des connaissances (c'est-à-dire la littérature) et en émettant une opinion personnelle. Celle-ci doit être appuyée sur des arguments qui sont considérés recevables dans une étude juridique universitaire et non pas sur de vagues intuitions ou sur des affirmations qui ne sont pas fondées sur une source crédible.

Si elle est originale et inédite tout en étant étayée par une analyse rigoureuse de la documentation, l'argumentation peut constituer une contribution appréciable à l'avancement des connaissances. De même, la recherche peut consister à analyser des données, par exemple des entrevues ou des statistiques. S'il n'existe pas de recherche antérieure comparable, de telles informations font également progresser les connaissances. Enfin, le candidat peut aussi choisir de souligner les forces et les faiblesses des thèses en présence, puis de mettre en lumière les questions non résolues, en indiquant quelle serait, à son avis, la meilleure manière de procéder afin d'y répondre de manière rigoureuse. Une telle approche serait tout indiquée si une question controversée a suscité une littérature abondante voire pléthorique. Si elle est particulièrement éclairante, cette clarification du débat et des questions à approfondir pourrait constituer une contribution à l'avancement des connaissances.

Tel qu'indiqué ci-dessus, la qualité de l'expression et de la présentation constituent des critères déterminants lors de l'évaluation du mémoire. L'étudiant qui éprouve des lacunes dans ce domaine doit impérativement suivre des cours d'appoint, en s'adressant à la Faculté de l'éducation permanente pour les cours de français langue seconde et au Centre de communication écrite dans les autres cas.

A. Le cours DRT 6500 – Méthodologie du droit et de la recherche

Une fois par année, la Faculté offre un cours destiné à faciliter la conception d'un projet de recherche ainsi que sa rédaction, en présentant différentes approches théoriques et méthodologiques. Il n'est pas obligatoire, mais nous vous recommandons fortement de vous y inscrire lors de votre deuxième ou de votre troisième trimestre de scolarité.

B. Les différentes approches possibles

Les mémoires en droit ne sont pas différents des publications juridiques. Certains sont de facture classique et se concentrent sur la présentation et l'analyse critique des sources formelles du droit (les documents internationaux, les lois ou les autres textes normatifs, la jurisprudence et la doctrine). D'autres cherchent à expliquer, par exemple, pourquoi certaines normes juridiques ont été adoptées plutôt que d'autres, comment elles sont justifiées ou acceptées, dans quelle mesure elles suscitent des difficultés pratiques ou sont perçues comme illégitimes.

Plusieurs approches sont donc possibles pour déterminer les questions qu'un auteur entend aborder et la manière d'y répondre. On distingue ainsi entre une approche interne et une approche externe au droit. La première se concentre sur les sources formelles du droit, dont elle entend mettre en évidence soit le bien-fondé soit les insuffisances. Pour ce faire, elle débute par une présentation de leur contenu. Puis, l'étudiant doit procéder à une évaluation critique personnelle (la critique pouvant, faut-il le rappeler, être positive ou négative). Celle-ci doit se faire à l'aune d'une conception spécifique de la normativité juridique, par exemple la cohérence formelle (respect du texte de loi ou de la jurisprudence antérieure par les interprètes), l'utilisation des principes d'interprétation reconnus, la prévisibilité juridique, etc. Il peut également être utile de faire appel, de manière complémentaire, aux connaissances provenant d'autres disciplines.

Pour sa part, l'approche externe étudie un aspect du phénomène juridique à la lumière d'un cadre théorique ou normatif provenant d'une autre discipline (sociologie, économie, histoire, philosophie, criminologie, herméneutique, anthropologie, psychologie, gestion, éthique, etc.) afin de définir une problématique puis une démarche de recherche. Il pourra s'agir, par exemple, d'une approche sociologique centrée sur les motivations des acteurs. Celles-ci seront étudiées par le biais d'entrevues qui seront ensuite analysées de manière quantitative ou qualitative. Ou encore, il est possible d'analyser une série de dossiers judiciaires ou d'actes notariés. Les résultats ainsi obtenus pourront, dans un deuxième

temps, être confrontés aux énoncés tirés des sources formelles du droit. Si une démarche de ce type est adoptée, le directeur devra vérifier que l'étudiant maîtrise les concepts théoriques et les outils méthodologiques appropriés.

C. Le contenu du projet de recherche

Il peut être utile de décomposer en trois questions la démarche qui doit être empruntée dans un projet de recherche d'envergure:

- 1) Quoi? À quelle question l'étudiant tentera-t-il de répondre? Quelle est la réponse ou l'hypothèse dont il espère établir la validité? Cela permet de formuler la question de recherche.
- 2) Pourquoi? En quoi cette démarche est-elle nouvelle et peut-elle constituer une contribution à l'avancement des connaissances, compte tenu de la littérature pertinente? Il s'agit là de la problématique de recherche.
- 3) Comment? Quels documents ou quelles données seront analysés? De quelle manière seront-ils classés, regroupés ou synthétisés? Quelle approche théorique, normative ou juridique sera utilisée pour procéder à une évaluation critique?

Ce projet doit évidemment être approuvé par le directeur avant que l'étudiant ne débute sa recherche.

III. LA RÉALISATION DU PROJET DE RECHERCHE

A. La gestion du temps

Il convient d'insister en premier lieu sur le problème que peut poser la gestion du temps lors de la rédaction du mémoire. Une fois le travail de lecture et d'analyse terminé, on peut estimer qu'il faut compter environ cinq heures pour rédiger une page à double interligne (et non pas à interligne et demi), si l'on tient compte de la préparation de notes de bas de page conformes aux modes de référence choisis, des mises à jour, des lectures complémentaires, des corrections et des révisions, des relectures et des re-corrrections. Ainsi, la rédaction d'un mémoire de 120 pages à double interligne nécessitera 600 heures, soit quinze semaines de

travail à temps complet (à raison de quarante heures semaines). Souvent le temps consacré à ces tâches sera plus considérable. Même les auteurs les plus expérimentés sous-estiment considérablement le nombre de pages qui sera nécessaire pour traiter une question et, par voie de conséquence, le temps requis par l'écriture. Ainsi, l'étudiant peut élaborer un projet de recherche en estimant qu'il lui faudra un trimestre à temps complet pour produire un mémoire qui comptera environ 120 pages à double interligne. Trop souvent, il découvre à l'usage qu'il a besoin de deux fois plus de pages pour exposer ses idées et, par voie de conséquence, qu'il doit y consacrer le double du temps. Nous ne saurions trop insister sur la nécessité de consulter le directeur de recherche pour voir s'il ne serait pas opportun de réduire l'ampleur du projet afin de ne pas tomber dans ce piège. Par ailleurs, pour pouvoir compléter la scolarité de cours et le mémoire en une année (trois trimestres à l'Université de Montréal), il faut avoir terminé la recherche et l'analyse pendant les deux premiers trimestres.

Nous vous recommandons d'élaborer un échéancier de travail fondé sur une évaluation approximative mais aussi réaliste que possible du temps que vous pourrez consacrer chaque semaine à la rédaction, compte tenu de vos ressources financières, de vos activités professionnelles et de vos obligations personnelles ou familiales. Par ailleurs, il se peut qu'une partie de la recherche doive être effectuée avant que la rédaction ne débute, notamment s'il faut procéder à une enquête de terrain. Cette activité ne devrait pas normalement excéder un trimestre, de manière à ce que l'autre trimestre soit consacré à la rédaction du mémoire. À la lumière des considérations qui précèdent, votre échéancier de travail, bien qu'approximatif, vous permettra de planifier un tant soit peu les différentes étapes de réalisation du projet de recherche jusqu'au dépôt du mémoire. Celui-ci devra ensuite être soumis au directeur de recherche afin qu'il puisse formuler des commentaires. À cette étape, il conviendra de revoir l'ampleur du projet si des contraintes de temps rendent peu probable sa réalisation avant la fin de la scolarité.

B. Le rôle du directeur

Un autre élément influe sur la progression des travaux. Il s'agit de la supervision effectuée par le directeur de recherche. À cet égard, il revient à l'étudiant de communiquer avec celui-ci afin de discuter des difficultés rencontrées en cours de route et de lui soumettre régulièrement des parties de son travail qui soient d'une longueur raisonnable. Par la suite, le directeur doit trouver le temps de rencontrer l'étudiant ou de commenter son manuscrit. Néanmoins, certains professeurs dirigent un grand nombre de candidats tout en accomplissant leurs autres tâches professorales. Un délai important peut donc s'écouler, qui peut même aller jusqu'à quelques semaines. Dans ces conditions, il est évident que l'envoi d'un texte substantiel ne sera pas forcément suivi d'une réponse rapide. S'il faut éviter de tenir le directeur dans l'ignorance du travail effectué, il faut également veiller à ne pas tomber dans l'excès inverse, en envoyant des courriels à répétition, parfois à quelques heures d'intervalle, ou en sollicitant trop fréquemment des réactions ou des commentaires.

Par ailleurs, si le consentement du directeur n'est pas formellement requis pour le dépôt final, il est évidemment suicidaire de procéder de cette manière. Cela peut faire en sorte que des modifications importantes soient demandées par le jury ou que le mémoire soit carrément refusé par un vote majoritaire, ce qui mettrait fin à la candidature (art. 59 j) RP-FESP).

C. La mise en forme finale

La plupart des règles de forme concernant le mémoire sont énoncées dans le *Guide d'évaluation de la FESP* (voir *supra*, p. 1). Il convient toutefois de préciser qu'à la Faculté de droit, un mémoire devrait généralement compter approximativement 120 pages à double interligne (et non pas à interligne et demi). En outre, plusieurs modes de référence sont utilisés en droit, par exemple le *Guide canadien de la référence juridique* de la Revue de Droit McGill ou le *Guide des références pour la rédaction juridique* du professeur Didier Lluellas (Montréal, Éditions Thémis), sans compter les normes des universités étrangères. À cet égard, l'important est d'annoncer clairement le mode de référence utilisé et de s'y conformer tout au long du mémoire.

D'autre part, on ne saurait trop insister ici sur la grave erreur, trop souvent commise, qui consiste à reporter à la fin de la période de rédaction la mise en forme des notes de bas de pages. Il est de loin préférable de faire ce travail au fur et à mesure, ne serait-ce que pour éviter de résumer de manière inexacte une publication ou d'être incapable de retrouver – plusieurs mois plus tard – la source d'une affirmation. La même remarque s'applique à la bibliographie, qui devrait être constituée graduellement pendant la rédaction. Signalons également qu'il existe des logiciels de gestion des éléments bibliographiques (par ex., *Endnote*). En outre, les logiciels de traitement de texte disposent d'un système de numérotation automatique des renvois à la note antérieure contenant la référence complète d'une publication. Si cette fonction a été utilisée dès le départ, dans « *supra*, note x », le numéro x est modifié automatiquement lorsqu'une note est ajoutée ou supprimée par la suite. La Bibliothèque offre des formations permettant de se familiariser avec certains de ses logiciels, tandis que la DGTIC peut fournir des licences pour l'utilisation de *Endnote*.

IV. L'ÉVALUATION DU MÉMOIRE

Dans l'hypothèse où l'avis de dépôt a bien été rempli au moins deux mois avant la remise du document définitif, le jury sera composé à ce moment. Il pourra s'écouler une ou deux semaines avant que le mémoire ne parvienne à ses membres. Le jury aura besoin d'un minimum d'un mois pour produire son rapport. En pratique, en raison des nombreuses occupations des chercheurs, une période d'environ deux mois peut s'écouler avant que le rapport du jury ne soit complété. Celui-ci peut, à la majorité des voix, accepter le mémoire, demander soit des modifications mineures, qui devront être effectuées à l'intérieur d'un délai d'un mois, soit des modifications majeures, qui devront l'être à l'intérieur d'un délai qui ne saurait excéder six mois; enfin, il peut refuser le mémoire, ce qui met fin à la candidature de l'étudiant (art. 59 j) et 66 RP-FESP).

Les corrections sont considérées comme mineures si « la seule vérification par un ou deux membres du jury est suffisante » pour l'acceptation du mémoire (*Guide d'évaluation de la FESP*, p. 30). Elles sont considérées comme majeures si des recherches additionnelles sont

requis, ou si un sérieux travail de réécriture doit être effectué dans le traitement des questions de fond ou pour remédier à des problèmes de forme dont l'importance est considérable. Elles doivent être effectuées sous la supervision du directeur. Dans le cas des corrections majeures, après le deuxième dépôt, le jury évalue si elles s'avèrent satisfaisantes. Il pourra alors accepter ou refuser le mémoire. Les critères qui s'appliquent aux délibérations du jury ont été présentés ci-dessus. Celui-ci doit notamment vérifier si « les capacités intellectuelles de l'auteur sont traduites par l'originalité, la clarté et la précision du manuscrit, la qualité de la présentation de l'écriture et la concision de l'ouvrage » (*Guide d'évaluation de la FESP*, p. 32).

La rédaction d'un mémoire est une entreprise exigeante, qui demande de la détermination et de la discipline. Elle fournit toutefois l'occasion d'élargir les horizons de son auteur, en jetant un regard nouveau sur les notions acquises antérieurement et sur leur utilisation future. L'apport original d'un mémoire pourra éventuellement être reconnu par le jury, qui peut le classer dans les premiers 5 %, 10 % ou 15 % de la discipline. Éventuellement, l'auteur pourra même se mériter un prix offert par diverses associations de juristes ou faire publier son étude, en tout ou en partie. Il pourra également être recruté par un employeur cherchant une expertise particulière ou, si l'expérience a confirmé ou fait naître une passion pour la recherche, par une inscription dans un programme de doctorat.

TROISIÈME PARTIE : LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL DIRIGÉ DE MAÎTRISE

A. La scolarité des options de la maîtrise en droit comportant un travail dirigé

1. Option Common Law nord-américaine, droit des affaires, droit international et droit des technologies de l'information

Dans ces options, le travail dirigé de maîtrise intervient après une scolarité de cours d'au moins 30 crédits (32 en Common Law nord-américaine). Il doit comporter un minimum de soixante pages à double interligne et compte pour 15 crédits dans la scolarité de maîtrise (13 en Common Law nord-américaine). Cette exigence peut être remplie sans difficulté en un trimestre à temps plein.

B. Le choix d'un directeur de recherche

Bien qu'il puisse le faire plus tôt, l'étudiant peut attendre jusqu'au dernier trimestre où il suit les cours de son programme pour choisir son directeur. Il doit alors contacter un professeur et s'entendre sur un sujet, en avisant par courriel sa technicienne du Bureau des dossiers étudiants. S'il ne prévoit pas pouvoir se consacrer entièrement à la rédaction de son travail dirigé pendant un trimestre de scolarité, il devrait faire progresser ses recherches et sa rédaction aussi considérablement que possible alors qu'il suit ses cours. En effet, par la suite, s'il entre sur le marché du travail, il risque fort d'avoir des occupations professionnelles incompatibles avec ce type d'activités.

Le directeur de recherche doit être professeur à la Faculté de droit et avoir été affecté à la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Avant de demander à l'un d'entre eux de remplir ce rôle, l'étudiant doit consulter le vice-décanat aux études supérieures. En fonction de ses intérêts et de ses objectifs, il doit rechercher un professeur qui possède une bonne

connaissance du domaine pertinent, qui soit disponible et qui se sente à l'aise avec la démarche envisagée. Une rencontre devrait normalement avoir lieu pour discuter de ces questions, de même que de l'échéancier projeté. Comme le souligne la FESP : « L'étudiant et son directeur doivent être conscients qu'une bonne formation demande un suivi régulier du cheminement de l'étudiant et une évaluation périodique de son apprentissage » (*Guide d'évaluation de la FESP*, p. 13). Évidemment, ce suivi et cette évaluation ont une ampleur plus limitée dans le cas d'un travail dirigé que dans celui d'un mémoire.

Les règles concernant la direction de recherche sont exposées aux articles 54 à 57 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales*. Si aucun professeur de la Faculté n'a accepté d'agir comme directeur de recherche, le règlement prévoit la possibilité de mettre fin à la candidature de l'étudiant.

C. Les exigences propres au travail dirigé

Le travail dirigé de maîtrise « doit être conforme aux exigences du programme quant à la rigueur de la recherche qu'il présente et démontrer, le cas échéant, que l'étudiant possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail » (art. 67.2 RP-FESP). Le jury se fondera sur les critères suivants lors de l'évaluation :

- l'aptitude du candidat à la recherche telle que démontrée par le travail dirigé;
- la capacité de procéder à des synthèses critiques;
- la qualité de la langue et de la rédaction;
- la qualité de la présentation matérielle et typographique;
- la qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.);

Ainsi, la bibliographie doit être relativement complète, en ce sens qu'elle ne comporte pas de lacune majeure. Le candidat doit procéder à une synthèse critique, en résumant l'état des connaissances (c'est-à-dire la littérature) et en émettant une opinion personnelle. Celle-ci doit être appuyée sur des arguments qui sont considérés recevables dans une étude juridique universitaire et non pas sur de vagues intuitions ou sur des affirmations qui ne sont pas fondées sur une source crédible. Le candidat peut aussi choisir de souligner les forces et les

faiblesses des thèses en présence, puis de mettre en lumière les questions non résolues. Il peut également indiquer quelle serait, à son avis, la meilleure manière de procéder afin d'y répondre de manière rigoureuse. Dans tous les cas, il doit dépasser la simple description des règles en vigueur.

D. Le sujet de recherche

Le directeur et l'étudiant doivent tomber d'accord sur un sujet qui soit suffisamment circonscrit pour atteindre les objectifs énoncés ci-dessus en rédigeant un travail d'au moins soixante pages à double interligne. Ils doivent ensuite en aviser le vice-décanat aux études supérieures par courriel.

E. La rédaction du travail dirigé

Sauf par leur ampleur, la rédaction d'un travail dirigé et celle d'un travail remis dans le cadre d'un cours ne diffèrent pas fondamentalement (voir ci-dessus, p. 11 à 14). Il faut d'abord constituer une bibliographie en effectuant une recherche dans les instruments et les banques de données. Après avoir procédé à la lecture des documents, il convient de rédiger un plan qui annonce les idées principales du travail. Celles-ci ne doivent pas être une simple présentation des règles mais présenter un point de vue personnel sur les questions controversées, débattues ou nouvelles. Le plan et la bibliographie doivent être approuvés avant le début de la rédaction. Le manuscrit doit comporter une page de présentation, une table des matières, une introduction, des divisions, une conclusion et une bibliographie. Les sources doivent être clairement présentées en note de bas de page, en se conformant de manière systématique à l'un des modes de référence utilisés en droit, par exemple le *Guide canadien de la référence juridique* de la Revue de Droit McGill ou le *Guide des références pour la rédaction juridique* du professeur Didier Lluellas (Montréal, Éditions Thémis).

Comme dans le cas d'un mémoire, une première version doit normalement être soumise au directeur afin qu'il formule ses commentaires, voire une première partie représentant environ la moitié du document final, si le directeur accepte de procéder de cette manière.

F. L'évaluation du travail dirigé

Après le dépôt du travail dirigé, le vice-décanat aux études supérieures constitue un jury composé du directeur et d'un autre professeur de la Faculté (art. 67 RP-FESP). Après l'avoir lu, ils lui attribueront une note. Un résultat inférieur à C constitue un échec et met fin à la candidature de l'étudiant (art. 67.3 RP-FESP).

ANNEXE – RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DE LA FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES (ART. 21 À 68)

VI. MODES D'ÉVALUATION

21. Les modes d'évaluation suivants peuvent être utilisés par un professeur : travaux, examens ou observation de la performance.

22. Évaluation par mode de travaux

L'évaluation par mode de travaux porte sur l'ensemble des travaux imposés à l'étudiant pendant la durée du cours.

Dans le cas d'un travail de groupe, le rapport et l'évaluation doivent être individuels.

23. Évaluation par mode d'examens

L'évaluation par mode d'examen donne lieu à une ou à plusieurs épreuves, écrites ou orales. S'il n'y a qu'une épreuve orale, elle doit avoir lieu en présence d'un témoin désigné par le doyen.

24. Responsabilité de l'évaluation

Les modalités de l'évaluation sont déterminées par le professeur responsable du cours et approuvées par le doyen.

25. Information relative à l'évaluation

Au début de chaque cours, le professeur fournit le plan de cours et informe ses étudiants des modes d'évaluation du cours.

26. Absence à une évaluation

La note F est attribuée à l'étudiant qui

- a) étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale;
- b) ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen ou ne remet pas à la date fixée par le professeur un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, à moins que, dans les huit jours, il ne justifie par écrit, pour un motif jugé valable, son absence ou son retard auprès du doyen.

27. Absence à un examen périodique pour un motif valable

Si l'étudiant est absent à un examen périodique pour un motif jugé valable, cet examen est exclu de l'évaluation du cours.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel que la force majeure ou une maladie attestée par un certificat médical.

28. Absence à un examen final pour un motif valable

En cas d'absence à un examen final pour un motif jugé valable, l'étudiant doit subir cet examen à une session spéciale dont la date est fixée par le doyen.

29. Retard à remettre un travail

En cas de retard, pour un motif jugé valable, à remettre un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, l'étudiant doit remettre celui-ci dans le délai fixé par le doyen, après consultation du professeur. Ce délai ne peut excéder un trimestre.

30. Système de notation

30.1 Notation des cours

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

A+ = 4,3	A = 4	A- = 3,7	correspondant à excellent
B+ = 3,3	B = 3	B- = 2,7	correspondant à bon
C+ = 2,3	C = 2		correspondant à passable

30.2 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative de l'étudiant est calculée en pondérant le résultat obtenu dans chaque cours du programme suivi par le nombre de crédits attribués à ce cours. Les crédits et les résultats des cours hors programme ne contribuent pas au calcul de la moyenne cumulative.

31. Comité d'études supérieures

Un comité d'études supérieures doit être formé dans chaque faculté, département ou programme interdisciplinaire. Il est être composé d'au moins trois professeurs. Le doyen doit être informé une fois l'an, à la date qu'il fixe, de la composition du comité relevant d'un département ou d'une direction de programme interdisciplinaire. À défaut, il procède lui-même à la formation du comité.

Le comité d'études supérieures est responsable des aspects académiques des affaires étudiantes, de la qualité de l'environnement de formation et du bon déroulement des études. Le comité d'études supérieures effectue le suivi des étudiants selon les dispositions pertinentes du règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et s'assure que les objectifs de formation sont partagés par les membres du corps professoral et les étudiants et que la manière de les atteindre s'appuie sur des pratiques favorisant la réussite des études.

De plus, les responsabilités du comité d'études supérieures peuvent comprendre :

- le recrutement, l'admission et l'inscription des étudiants;
- l'application des politiques locales de soutien financier aux étudiants;
- l'accueil des nouveaux étudiants et leur intégration aux milieux de formation;
- l'évaluation des étudiants.

Il fait rapport de l'évolution de ses travaux au moins une fois par an à l'assemblée départementale ou au conseil de la faculté.

32. Seconde évaluation

32.1 Dispositions générales

À moins qu'il ne soit exclu du programme en conformité des articles 59 et 88, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à une seconde évaluation. Les modalités de seconde évaluation sont : la reprise de l'examen, la reprise du cours, la substitution de cours ou toute autre forme d'évaluation jugée adéquate.

Pour les cours constitutifs d'un programme, les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le doyen.

A. Cours obligatoire

L'étudiant qui a subi un échec à un cours obligatoire doit reprendre, dans l'année qui suit cet échec ou dès que le cours sera offert ultérieurement, le même cours ou l'équivalent, ou faire un autre travail ou subir un examen de reprise.

B. Cours à option

L'étudiant qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours ou, avec l'approbation du doyen, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise.

C. Cours au choix

L'étudiant qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre ou, avec l'approbation du doyen, lui substituer un autre cours au choix, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise selon les modalités de reprise prévues au règlement pédagogique de la faculté responsable du cours.

32.2 Notes au bulletin

Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son bulletin.

Cependant, en cas de reprise, seule la dernière note, qui ne peut être supérieure à B-, sert au calcul de la moyenne cumulative.

33. Rattrapage

Lorsqu'un événement non prévu au calendrier universitaire officiel entraîne la suppression des activités qui entrent dans le calcul des crédits, celles-ci doivent être reprises conformément à des modalités déterminées ou approuvées par la Commission des études.

34. Plagiat

Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, d'un mémoire ou d'une thèse est régi par les dispositions du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants adopté par l'Assemblée universitaire.

35. Note finale

Le Comité d'études supérieures examine les résultats des évaluations de l'étudiant ainsi que le rendement global de celui-ci par rapport à l'état d'avancement de ses travaux. Après consultation du professeur responsable de chaque cours et du directeur de recherche, le comité peut :

- a) approuver ou établir, pour chaque cours, la note finale qui sera inscrite au bulletin de l'étudiant;
- b) recommander au doyen d'autoriser l'étudiant à s'inscrire au trimestre suivant, de mettre fin à la candidature de celui-ci (selon les articles 59 g) pour la maîtrise et 88 i) pour le doctorat) ou de lui accorder un trimestre de probation.

L'étudiant peut demander une révision de cette décision au Comité d'appel prévu à l'article 42.

36. Réussite à un cours

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins la note C pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours.

VII. RÉVISION ET RÉVISION EXCEPTIONNELLE DE L'ÉVALUATION

37. Communication des copies d'examen et révision de l'évaluation

Tout étudiant a droit, dans les quinze jours ouvrables qui suivent la date la plus tardive soit de l'affichage soit de l'expédition des résultats, à la communication de ses copies d'examens et de dissertations, selon la forme d'évaluation utilisée. La communication se fait sans déplacement des documents et devant témoin. L'étudiant peut, dans les cinq jours ouvrables suivants, demander la révision de cette évaluation en adressant une demande écrite et motivée au doyen.

Si la demande est accueillie, le professeur en est immédiatement informé. Ce dernier doit réviser l'évaluation, qui peut être maintenue, diminuée ou majorée.

Au plus tard trente jours après avoir reçu la demande, le professeur transmet sa décision écrite et motivée au doyen, qui en informe alors l'étudiant.

38. Révision exceptionnelle de l'évaluation

Tout étudiant qui a des raisons graves de croire qu'une injustice a été commise au moment de la révision de l'évaluation peut, dans les quinze jours qui suivent l'expédition des résultats de cette révision, soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée, au doyen.

La décision doit être rendue après consultation du responsable du cours. La décision de rejeter la requête est rendue par écrit avec motifs à l'appui. Lorsque la requête est accueillie, un comité de révision exceptionnelle, formé de trois membres, est constitué. Ce comité peut demander l'avis de toute personne qu'il juge bon de consulter et il doit entendre l'étudiant, le responsable du cours, le doyen de la faculté intéressée, le directeur du département ou le directeur du programme, s'ils en font la demande.

Le Comité de révision exceptionnelle peut maintenir l'évaluation, la diminuer ou la majorer. Sa décision est sans appel.

Le Comité de révision exceptionnelle peut aussi faire au doyen toute recommandation qu'il juge pertinente.

La décision est communiquée au doyen au plus tard quarante-cinq jours après que le comité a été saisi de la demande; le doyen en informe alors l'étudiant.

VIII. GRADES

▲39. Équivalence d'études et durée minimale de l'inscription

Pour obtenir un grade de l'Université de Montréal, l'étudiant qui a bénéficié exceptionnellement d'équivalences pour des études accomplies dans un autre établissement doit avoir été inscrit à l'Université de Montréal durant au moins deux trimestres à temps plein ou l'équivalent, et y avoir obtenu au moins le tiers des crédits du programme auquel il a été admis.

▲40. Octroi et annulation de grades

Le grade est conféré par le Conseil de l'Université, sur recommandation du conseil de la faculté, à l'étudiant régulier qui a satisfait à toutes les exigences du programme.

Le grade, le diplôme, le certificat ou l'attestation décerné par erreur ou à la suite de fraude ou de dol, dont le plagiat, est nul.

La nullité doit être prononcée dans les deux ans à compter du jour où la cause de l'annulation a été portée à l'attention du doyen.

IX. DISPOSITION PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ADMISSION ET À L'INSCRIPTION

▲41. Admission et inscription basées sur des faux ou des manœuvres frauduleuses

L'admission ou l'inscription basée sur des faux ou des manœuvres frauduleuses est nulle.

▲42. Comité d'appel de la décision du doyen

Lorsque le doyen, sur recommandation du Comité d'études supérieures, met fin, en vertu de l'article 35, à l'inscription de l'étudiant au trimestre suivant parce que le rendement de celui-ci n'est pas jugé satisfaisant, un comité spécial du conseil de la faculté peut, après enquête au cours de laquelle il doit donner à l'intéressé l'occasion de se faire entendre, confirmer ou infirmer la décision du doyen. La décision du comité est sans appel.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

X INTITULÉS DES DIPLÔMES DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE ET SIGLES

43. L'Université offre des programmes conduisant aux grades et aux diplômes de deuxième cycle dont la liste paraît à l'annexe A.

XI. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

44. Pour être admissible à titre d'étudiant régulier à un programme de deuxième cycle, le candidat doit :

- a) satisfaire aux conditions d'admissibilité décrites à la section II du présent règlement;
- b) être titulaire d'un diplôme ou d'un grade de premier cycle de l'Université de Montréal, ou être titulaire d'un diplôme ou d'un grade de premier cycle jugé équivalent par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, ou le doyen, selon le cas;
- c) dans le cas d'une candidature à un programme de maîtrise avec mémoire, accepter qu'un professeur lui serve de directeur de recherche et le guide dans le choix de ses cours et dans son travail de recherche; le choix du directeur de recherche est fait conformément aux dispositions décrites à la section XIV.

45. Pour être admissible à un programme de maîtrise, le candidat doit en outre :

- a) avoir obtenu une moyenne d'au moins 3,0 pour un diplôme de premier cycle de l'Université de Montréal ou
- b) avoir obtenu une moyenne jugée équivalente par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, ou le doyen, selon le cas, pour un diplôme de premier cycle d'une autre université ou

- c) avoir complété des études équivalentes ou
- d) détenir, de l'avis du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, ou du doyen, selon le cas, une expérience équivalente. Dans ce dernier cas, l'admission est faite aux conditions déterminées par le doyen concerné, qui peuvent prendre la forme d'un régime d'études particulier, et notamment comprendre des exigences particulières pour la réussite des cours du programme auquel le candidat s'inscrit. Ce régime peut, à tous égards, être plus exigeant que le régime ordinaire.

XIA MICROPROGRAMMES ET DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES

45.1 Éléments constitutifs

Un microprogramme comporte normalement de douze à dix-huit crédits, alors que le diplôme d'études supérieures spécialisées en comporte trente.

Le microprogramme est composé exclusivement de cours, alors que le diplôme d'études supérieures spécialisées peut être composé de cours, de stages et de travaux dirigés faisant l'objet de rapports.

45.2 Scolarité

La scolarité minimale exigée est d'un trimestre pour un microprogramme et de deux trimestres pour un diplôme d'études supérieures spécialisées.

La scolarité maximale exigée est de trois ans à compter de la première inscription pour un microprogramme, de quatre ans pour un diplôme d'études supérieures spécialisées. Dans le calcul de la scolarité, les trimestres de préparation ne sont pas comptés, mais les trimestres de suspension ou de non-inscription le sont.

Ces dispositions s'appliquent à moins que le règlement propre à un microprogramme ou un diplôme d'études supérieures spécialisées n'y déroge.

45.3 Inscription

À moins de disposition contraire, l'inscription à temps partiel est possible dans tout microprogramme ou diplôme d'études supérieures spécialisées. L'étudiant n'est par ailleurs pas tenu de s'inscrire à chaque trimestre. L'absence d'inscription pendant quatre trimestres consécutifs met fin à la candidature. Quelles que soient cependant les modalités d'inscription choisies par l'étudiant, la durée maximale de sa scolarité demeure inchangée.

45.4. Suspension et prolongation

L'étudiant n'étant pas tenu de s'inscrire à chaque trimestre, les dispositions de l'article 49, en matière de suspension d'inscription, ne s'appliquent pas aux microprogrammes et aux diplômes d'études supérieures spécialisées.

La scolarité ne peut cependant être prolongée, à moins de circonstances exceptionnelles, auquel cas elle ne peut l'être que pour un an au plus.

45.5 Passage du microprogramme au diplôme d'études supérieures spécialisées ou du diplôme d'études supérieures spécialisées à la maîtrise

Lorsque, dans un même domaine de spécialisation, sont offerts à la fois deux des trois programmes suivants : un microprogramme, un diplôme d'études supérieures spécialisées et une maîtrise, l'étudiant inscrit à l'un peut demander d'être admis à l'autre de spécialisation plus poussée et obtenir, le cas échéant, le transfert intégral des cours déjà suivis, qui deviennent ainsi partie intégrante de sa nouvelle scolarité.

Lorsqu'un microprogramme ou un diplôme d'études supérieures spécialisées peut mener à la maîtrise, le seuil d'admissibilité applicable au changement de programme vers la maîtrise ne peut être inférieur à 3,0, conformément à l'article 45.

XII. PROGRAMME DE MAÎTRISE

46. Éléments constitutifs d'un programme de maîtrise

Un programme de maîtrise comporte normalement quarante-cinq crédits.

Le programme peut être composé de cours, de stages et de travaux dirigés faisant l'objet de rapports, ainsi que d'un mémoire.

47. Cours imposés et modification du plan global d'études

A. Cours imposés

Le doyen peut imposer des cours à un candidat lorsque la préparation antérieure de celui-ci ne satisfait pas aux exigences du programme auquel il demande son admission. Ces cours s'ajoutent au programme. La réussite de ces cours peut être assujettie à des exigences supérieures aux exigences usuelles.

B. Cours complémentaires et scolarité minimale normale

Dans le cas où cet ajout n'excède pas neuf crédits, les cours sont incorporés au programme de maîtrise de l'étudiant à titre de cours complémentaires; la scolarité minimale n'est alors pas prolongée.

C. Cours préparatoires et scolarité minimale prolongée

Dans le cas où cet ajout excède neuf crédits, les cours sont considérés comme des cours préparatoires; la scolarité minimale peut alors être prolongée d'un ou de deux trimestres.

D. Modification du plan global d'études

L'étudiant peut demander une modification de son plan global d'études en conformité avec l'article 18.

48. Cours hors programme

Lorsqu'un étudiant s'inscrit à des cours qui ne sont pas exigés pour son programme, ces cours paraissent à sa fiche d'inscription et à son bulletin de notes à titre de cours hors programme. Selon que l'étudiant aura choisi de se soumettre ou non à l'évaluation prévue

pour ce cours, le bulletin mentionnera la note obtenue ou indiquera que le cours a été suivi sans évaluation.

L'Inscription à ces cours doit être approuvée, sur avis du directeur de recherche, par le doyen, qui peut en limiter le nombre.

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

XIII. SCOLARITÉ DE MAÎTRISE

49. Scolarité minimale, lieu de la scolarité et inscription au programme

La scolarité minimale exigée pour un programme de maîtrise est de trois trimestres. Elle se déroule à l'Université de Montréal ou en un lieu autorisé par le doyen.

Une fois qu'il a terminé la scolarité minimale imposée par son programme, réussi les cours, les séminaires, les examens et, le cas échéant, les autres activités académiques de son programme, l'étudiant s'inscrit en rédaction jusqu'au dépôt de son mémoire de maîtrise, de son rapport de stage ou de son travail dirigé, après quoi il s'inscrit en évaluation – correction jusqu'à évaluation finale par le jury.

50. Exception

À la demande d'un étudiant, le doyen peut exceptionnellement, malgré l'article 46, non seulement accorder des équivalences pour des cours ou autres activités pédagogiques ou professionnelles, mais encore réduire la scolarité. L'exemption de trimestre ne peut cependant être accordée que par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sur la recommandation du doyen.

51. Scolarité maximale d'un programme de maîtrise

La scolarité maximale pour un programme de maîtrise est de six trimestres (deux ans) pour un étudiant inscrit à plein temps et de neuf trimestres (trois ans) pour un étudiant inscrit à demi-temps, en excluant les trimestres de suspension ou de préparation.

52. Suspension

L'étudiant peut demander une suspension de son inscription pour un maximum de trois trimestres si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le doyen. Ces trimestres peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclue cette possibilité.

53. Prolongation et prolongation exceptionnelle

Après consultation du directeur de recherche, le doyen peut accorder à un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme. Pour des raisons exceptionnelles, cette période peut être allongée d'au plus un an.

XIV. DIRECTEUR DE RECHERCHE

54. Moment ultime pour l'acceptation de l'étudiant par un directeur de recherche

Avant la fin du premier trimestre de sa scolarité, l'étudiant inscrit à un programme de maîtrise avec mémoire doit s'assurer qu'un professeur affecté aux études supérieures, et dont le choix a été agréé par le doyen, accepte de le diriger dans son travail de recherche.

Pour des motifs agréés par le doyen, un trimestre de prolongation peut être accordé à l'étudiant qui n'a pas de directeur à la fin du premier trimestre de sa scolarité.

La candidature de l'étudiant prend fin si, à la fin du deuxième trimestre de sa scolarité, aucun directeur de recherche n'a accepté de le diriger. Dans l'établissement de cette échéance, les trimestres de préparation et de suspension sont exclus.

55. Changement de directeur de recherche

Après consultation du directeur de recherche, le doyen peut, sur demande motivée de l'étudiant et si l'intérêt de ce dernier l'exige, autoriser celui-ci à changer de directeur de recherche.

La candidature de l'étudiant prend fin si, au terme du trimestre qui suit cette autorisation, aucun directeur de recherche n'a accepté de le diriger.

▲56. Cessation de direction de recherche

Le doyen peut, pour des raisons sérieuses, autoriser un professeur à cesser de diriger les travaux de recherche d'un étudiant.

Des mesures doivent être prises pour aider l'étudiant à trouver un nouveau directeur de recherche.

En cas de litige à la suite de l'impossibilité de trouver une solution à ce sujet, le dossier est soumis au doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, dont la décision est sans appel.

La candidature de l'étudiant prend fin si, au terme du trimestre qui suit cette autorisation, aucun directeur de recherche n'a accepté de le diriger.

▲57. Droit de vote du directeur et du codirecteur de recherche

Dans le cas où l'étudiant est dirigé par un directeur et un codirecteur, une seule voix est comptée au moment d'un vote par lequel les deux ont à se prononcer sur un aspect de la scolarité de l'étudiant.

XV. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FIN DE LA CANDIDATURE

▲58. Modalités d'évaluation

L'étudiant régulier doit se soumettre aux évaluations prévues pour le programme auquel il est inscrit. Le doyen en fixe la date.

▲59. Fin de la candidature

La candidature à la maîtrise prend fin et l'étudiant est exclu du programme dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) si l'étudiant n'obtient pas une moyenne cumulative d'au moins 2,7 pour les cours préparatoires, après une seconde évaluation, ou s'il ne remplit pas les conditions particulières qui lui ont été imposées en vertu de l'article 47, le cas échéant;

- b)** si l'étudiant n'obtient pas une moyenne cumulative d'au moins 2,7 pour les cours de son programme de maîtrise proprement dit, après une seconde évaluation, ou s'il ne remplit pas les conditions particulières qui lui ont été imposées selon l'article 11 ou l'article 45;
- c)** si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours préparatoires;
- d)** si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours de son programme de maîtrise proprement dit;
- e)** si l'étudiant subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation;
- f)** si l'étudiant n'a pas de directeur de recherche conformément aux dispositions décrites à la section XIV;
- g)** si le doyen accepte la recommandation du Comité d'études supérieures de ne pas réinscrire l'étudiant et que, dans le cas où la décision est portée en appel, celle-ci est maintenue;
- h)** si l'étudiant inscrit à plein temps, n'ayant pas bénéficié d'une prolongation prévue à l'article 53, n'a pas déposé son mémoire ou n'a pas rempli toutes les exigences de son programme dans un délai maximal de six trimestres (deux ans) à compter de la date de son inscription initiale, en excluant les trimestres de suspension ou de préparation; dans le cas d'un étudiant inscrit à demi-temps le délai maximal est de neuf trimestres (trois ans), en excluant les trimestres de suspension ou de préparation;
- i)** si le mémoire de l'étudiant a fait l'objet d'une demande de corrections et que celui-ci n'a pas déposé la deuxième version dans le délai accordé;
- j)** si le mémoire de l'étudiant est refusé par les membres du jury à la majorité des voix;
- k)** si les membres du jury attribuent une note inférieure à C au rapport de stage ou au travail dirigé ou le refusent.

60. Modalités de la seconde évaluation

Les modalités de la seconde évaluation doivent être conformes aux exigences du règlement pédagogique régissant ce cours; elles sont fixées par le doyen sur recommandation du professeur responsable du cours dans lequel l'étudiant a subi cet échec.

En cas de seconde évaluation, seule la dernière note, qui ne peut cependant être supérieure à B-, sert au calcul de la moyenne cumulative.

XVI. MÉMOIRE

61. Sujet de mémoire

A. Enregistrement du sujet

Avant la fin du deuxième trimestre de sa scolarité, l'étudiant doit enregistrer son sujet de mémoire au secrétariat de la faculté, du département ou du programme intéressé. Le sujet doit être approuvé par le directeur de recherche de l'étudiant et par le doyen.

B. Modification du sujet

L'étudiant qui désire modifier son sujet de mémoire doit en faire la demande au doyen, après avoir obtenu l'accord de son directeur de recherche.

62. Mémoire

Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail.

63. Langue d'usage pour la rédaction du mémoire

Le mémoire doit être rédigé en français. Cependant, le doyen peut autoriser l'étudiant à présenter son mémoire dans une langue autre que le français en raison des études antérieures ou des objectifs du programme d'études et de recherche de celui-ci. Normalement, cette demande est présentée au moment de l'admission.

Le doyen peut aussi, au moment de l'admission, obliger l'étudiant à présenter son mémoire dans une langue autre que le français, lorsqu'il estime que les études de ce dernier dans les domaines littéraire, philologique ou linguistique l'exigent.

64. Conformité aux normes de présentation

Le mémoire doit être conforme aux normes et aux directives de la Faculté des études supérieures et postdoctorales concernant la rédaction et la présentation des mémoires publiés dans la dernière édition du Guide de présentation des mémoires et des thèses.

65. Examen du mémoire et composition du jury

L'examen du mémoire est fait par un jury composé de trois membres, dont un président-rapporteur. Les membres du jury sont désignés par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sur recommandation du doyen, à moins que, dans le cas d'une faculté départementalisée, le doyen n'ait délégué ce pouvoir au doyen de la faculté intéressée. Toute personne ayant la compétence voulue peut faire partie du jury. Normalement, le directeur de recherche est invité à faire partie du jury mais il ne peut en être le président. Le jury peut également convoquer l'étudiant afin de l'interroger sur son travail.

66. Rôle du jury

Le jury peut

- a) accepter le mémoire ou
- b) le retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de le présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, au plus tard dans les six mois qui suivent la date où la décision lui a été communiquée ou
- c) le refuser.

Pour que le mémoire soit accepté ou refusé, la décision du jury, prise collectivement et après délibération, doit être majoritaire. Toutefois, à la demande du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales ou du doyen de la faculté intéressée, selon le cas, le jury peut réviser sa décision.

XVII. STAGES ET TRAVAUX DIRIGÉS

67. Évaluation du rapport de stage ou du travail dirigé et composition du jury

Lorsque le programme de l'étudiant comprend un stage ou un travail dirigé, le rapport de cette activité doit être présenté dans un délai maximal de trois mois après la fin de celle-ci; ce rapport est évalué par un jury d'au moins deux membres, nommés par le doyen. Le directeur du stage, du travail dirigé ou le superviseur de l'expérience-terrain peut être invité à faire partie du jury.

67.1 Délais de l'évaluation

Lorsque le programme exige de l'étudiant un rapport de stage sujet à une évaluation spécifique, celle-ci doit être versée au dossier dans les délais stipulés par le programme.

67.2 Conformité du rapport de stage et du travail dirigé

Le rapport doit être conforme aux exigences du programme quant à la rigueur de la recherche qu'il présente et démontrer, le cas échéant, que l'étudiant possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail. Les rapports de stage et de travaux dirigés doivent être conformes aux normes et aux directives élaborées par le doyen. Pour l'évaluation des stages, le jury peut, le cas échéant, tenir compte de la compétence clinique, des attitudes professionnelles et du comportement de l'étudiant en milieu professionnel (hospitalier, scolaire etc.).

67.3 Fin de la candidature

La candidature prend fin quand le jury refuse le rapport de stage ou le travail dirigé ou quand le jury attribue une note totale inférieure à C pour le stage ou le travail dirigé. La note attribuée par le jury, le cas échéant, n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

En conformité avec les articles 36 et 59, l'évaluation attribuant à l'étudiant une note totale inférieure à C met fin à la candidature.

▶XVIII. RÈGLEMENT PROPRE À CHAQUE PROGRAMME

68. Des exigences particulières peuvent être fixées par le règlement propre à chaque programme.