

**GUIDE DES PROGRAMMES
DE DEUXIÈME CYCLE
(MAÎTRISE, DESS, J.D., DROIT NOTARIAL,
MICROPROGRAMMES)**

Faculté de droit

Université de Montréal

(2020 - 2021)

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 obligatoires, 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 DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES	37

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.

Attention: Ce document est en cours de modifications suite à des changements de programme et de règlements. Merci de vous référer aux structures de programme et aux règlements sur les différents sites de l'UdeM.

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 juin 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. Dans le cadre de certains microprogrammes et DESS, il est possible pour les étudiants de s'inscrire par eux-mêmes en passant par le Centre étudiant.

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, en droit notarial, en droit des affaires 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 (*Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales RP-ESP : section IV et V*)

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 la section III du *RP-ESP*). Une équivalence peut également être accordée même si vous n'avez pas complété votre diplôme de 2^e cycle. À cette fin, vous devez faire une demande d'équivalence de cours par le formulaire disponible dans votre Centre étudiant. 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 UdeM*

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

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

Consulter :

- <https://monudem.umontreal.ca/>

Le Centre étudiant

Dans le Centre étudiant plusieurs options s'offrent à vous, dont l'horaire 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 UdeM*, un service de dépannage est offert :

<https://ti.umontreal.ca/>

<https://ti.umontreal.ca/formulaires/aide.html>

Consulter ce site pour le Centre étudiant :

<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-ESP) 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 des mémoires et thèses des ESP*) auquel renvoie l'article 89 RP-ESP. Ces documents sont disponibles en ligne sur le site 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 :

- <https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/reglements/>
- <http://esp.umontreal.ca/>
- <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 à l'administration des programmes 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 du Bureau de coopération interuniversitaire (<https://www.bci-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 à l'administration des programmes 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

Notariat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise 	42 crédits de cours + un stage de 12 crédits		
---	---	--	--

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 à l'administration des programmes par le formulaire disponible dans le Centre étudiant. 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 certains cours obligatoires comme le cours DRT 6501 – Système juridique canadien et québécois, comportant un examen intra-semesteriel. En droit des affaires, vous aurez également l'obligation de suivre un cheminement en droit des affaires nord-américain imposé par le vice-décanat à l'administration des programmes.

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 2^e 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 à l'administration des programmes **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 ou au vice-doyen.

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 Marie Lyne Martel (en remplacement temporaire de Catherine Gascon)

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Doctorat, Droit notarial, Droit des affaires

Bureau : A-3442
 Tél. : 514 343-2427
 Fax. : 514 343-2199
marie.lyne.martel@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. Nicolas Vermeys

Vice-doyen à l'administration des programmes

Secrétariat

Andrée Bélanger

Tél. : 514 343- 7441

Télec. : 514 343-2030

Bureau : A-9478

M. Martin Scully

Adjoint au vice-doyen – Études, persévérance

Bureau : A-9468

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

(<https://esp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/>).

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 précédées 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 voir 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 *Endote*.

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 DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES

<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/Reglement-pedagogique-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

MAJ : 25 février 2021