

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

UNITÉ DE PROGRAMMES DES CYCLES SUPÉRIEURS EN FISCALITÉ

RAPPORT DE STAGE EN FISCALITÉ

GUIDE ÉTUDIANT

## Table des matières

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Préambule .....   | 3  |
| 2     | Caractéristiques générales de l'activité .....                    | 3  |
| 3     | Stage en fiscalité (SCO8851) .....                                | 4  |
| 3.1   | Paramètres généraux du stage.....                                 | 4  |
| 3.2   | Démarches précédant le stage.....                                 | 5  |
| 3.2.1 | Contexte.....   | 5  |
| 3.2.2 | Actions requises précédant le stage .....                         | 5  |
| 3.3   | Responsabilités étudiantes durant le stage.....                   | 7  |
| 3.4   | Contenu du rapport de stage .....                                 | 8  |
| 3.4.1 | Contexte.....   | 8  |
| 3.4.2 | Contenu du rapport de stage .....                                 | 9  |
| 3.4.3 | Normes de présentation .....                                      | 10 |
| 3.5   | Responsabilités de la personne étudiante à la suite du stage..... | 11 |
| 3.6   | Évaluation du rapport de stage .....                              | 12 |
| 3.6.1 | Double seuil de réussite.....                                     | 12 |
| 3.6.2 | Volet no. 1, déontologie.....                                     | 12 |
| 3.6.3 | Volet no. 2, évaluation du jury.....                              | 12 |
| 3.7   | Ressources et formulaires.....                                    | 14 |
| 3.7.1 | Le programme.....   | 14 |
| 3.7.2 | Stages.....   | 15 |
| 3.7.3 | Outils de rédaction.....  | 15 |

# 1 Préambule

Le programme de la Maîtrise en fiscalité offre aux personnes étudiantes un profil d'études avec stage et un profil distinct avec travail dirigé

Ce guide s'adresse aux étudiants du programme de la Maîtrise en fiscalité souhaitant s'inscrire au Stage en fiscalité (SCO8851).<sup>1</sup>

## 2 Caractéristiques générales de l'activité

- Il s'agit d'une activité obligatoire de 6 crédits.
- Pour s'inscrire à cette activité, il faut avoir réussi les trente crédits de tronc commun du DESS et de la maîtrise en fiscalité ainsi que neuf (9) crédits de scolarité spécifiques au programme de la maîtrise en fiscalité ou être en voie de réussir ces neuf (9) crédits dans le trimestre où débute la période de stage, et ce, avec une moyenne d'au moins 2.7/4.3 dans l'ensemble des cours déjà réussis dans le programme.
- L'activité de stage peut être réalisée aux trimestres d'automne, d'hiver ou d'été.

---

<sup>1</sup> L'UP des cycles supérieurs en fiscalité remercie le programme de la MCCA et le programme de la Maîtrise en TI qui ont tous deux largement inspiré le contenu de ce guide. Des remerciements sont également adressés à Maude Péloquin, Caroline Munger et aux professeurs en fiscalité du département des sciences comptables pour leur contribution collective à l'élaboration de ce guide.

### **3 Stage en fiscalité (SCO8851)**

#### **3.1 Paramètres généraux du stage**

- Les sections ci-dessous offrent plus de détails sur les démarches requises avant, pendant et après le stage.
- Le stage est « une période de formation pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche conduisant à la production d'un rapport de stage. » (Article 1.6.2.1.8 du Règlement no. 8).
- La durée du stage est d'un minimum de 240 heures qui seront réparties sur une période minimale de 6 semaines.
- Le stage peut s'effectuer à temps plein ou partiel, mais doit comporter un minimum de 15 heures par semaine.
- Le stage doit être rémunéré.
- Le stage peut se dérouler dans toutes les provinces et territoires canadiens. Les stages à l'international ne sont pas acceptés.
- Le mandat, le rapport et l'évaluation d'un stage dans le cadre du programme de la Maîtrise en fiscalité constituent une démarche distincte de celle exigée dans le cadre des stages requis par l'Ordre des CPA du Québec.
- L'encadrement professoral du stage est requis. La personne étudiante doit identifier une personne professeure du département des sciences comptables qui aura pour fonction la direction de recherche. L'encadrement professionnel sera effectué par la personne superviseure au sein de l'organisme d'accueil.
- Le rapport de stage est rédigé et déposé à l'unité de programme au plus tard 4 semaines après la fin du stage. Le rapport sera évalué par un jury composé de deux personnes professeures, y compris la direction de recherche.

## 3.2 Démarches précédant le stage

### 3.2.1 Contexte

- Il est fortement recommandé de commencer les préparations et la recherche du stage six mois avant le trimestre prévu pour le stage dans votre cheminement académique.
- Afin d'optimiser son curriculum vitae et sa lettre de présentation, le *Centre de gestion des carrières de l'ESG* organise différents ateliers. Pour plus d'informations, le site du *Centre de gestion des carrières de l'ESG* est disponible en ligne (<https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/gestion-de-carriere/activites-de-gestion-de-carriere/>).

### 3.2.2 Actions requises précédant le stage

1. Identifier un organisme d'accueil par le biais de l'une de ces options :
  - Recourir à la *Banque de stage* au besoin : (<https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/banque-de-stages-et-demplois/banque-de-stage/>) publiée sur le site de l'*Équipe des stages de l'ESG+*.
  - Identifier votre organisme d'accueil d'une autre manière. À cette fin, il est expressément recommandé de participer à des activités de réseautage tout au long de votre programme afin de favoriser les contacts professionnels, y compris les activités de la Journée Carrières (<https://esgplus.esg.uqam.ca/evenement/journee-carrieres/>) organisées par l'ESG+ ainsi que les activités de votre programme d'études.
  - L'organisme d'accueil consiste en une entreprise privée ou publique, un organisme sans but lucratif ou encore un organisme gouvernemental.
2. Identifier la personne superviseuse du stage au sein de l'organisme d'accueil. Cette personne doit posséder les connaissances et l'expérience liées au stage. Elle ne doit pas être en conflit d'intérêt avec la personne étudiante (ex : un parent).

3. Préciser le mandat du stage. Le stage doit comporter au moins une des dimensions suivantes :

- Réalisation d'activités professionnelles liées au champ d'études de l'étudiant.

OU

- Recherche, analyse, étude, conception, développement, diagnostic, élaboration et/ou suivi de recommandations.

4. Identifier une personne professeure du département des sciences comptables qui aura pour fonction d'encadrer le stage (i.e., la direction de recherche). La personne étudiante devrait échanger avec les personnes enseignantes tout au long de son programme. Il est également recommandé de consulter la liste des personnes professeures sur le site du département des sciences comptables (<https://dsc.esg.uqam.ca/professeurs/>).

5. Approbation du stage

Cette action se compose du mandat de stage et du formulaire SDU105b.

- Le mandat de stage (action no. 3 ci-dessus) doit être documenté par écrit sur papier entête de l'organisme d'accueil et signé par la personne superviseure dans l'organisme d'accueil. Le mandat de stage est transmis à l'adresse du programme ([fiscalite2@uqam.ca](mailto:fiscalite2@uqam.ca)) pour approbation par la direction du programme avec le formulaire *SDU105b- Approbation d'un travail de recherche*.
- Ce formulaire *SDU105b- Approbation d'un travail de recherche* ([https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105b\\_interactif.pdf](https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105b_interactif.pdf)) est complété par le personne étudiante qui doit le faire approuver par sa direction de recherche (signature électronique requise) et l'envoyer à l'unité de programme ([fiscalite2@uqam.ca](mailto:fiscalite2@uqam.ca)). Il importe de noter que le titre du rapport de stage doit bien refléter votre mandat dans l'organisation d'accueil. Le titre « Rapport de stage » n'est pas accepté.

6. Établir un échéancier avec la direction de recherche concernant le calendrier des rencontres requises et les délais de la remise des différentes rubriques et chapitres du rapport de stage.
7. Compléter le formulaire de *Convention de stage (e-convention)* avant le début du stage. Ce formulaire est disponible en ligne : (<https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/stages/conventions-de-stage/>) : cliquer sur le bouton noir e-convention. Il fait office de contrat entre les parties. Il importe de préciser qu'aucun stage ne sera approuvé rétroactivement. Une fois la e-convention de stage soumise à l'unité de programme par la personne étudiante, elle est automatiquement envoyée à la personne superviseure de l'organisme d'accueil pour approbation. Après la signature de l'entente par l'organisme d'accueil, la e-convention est automatiquement transmise à la direction de l'unité de programme et à la direction de recherche.
8. Si applicable, le permis de travail est obligatoire pour les personnes étudiantes internationales. Il doit alors être obtenu avant le début du stage.
9. Inscription à l'activité de stage. Suite à l'acceptation du stage par l'unité de programme, vous serez inscrit au cours SCO8851. La période de stage débutera uniquement après l'approbation par toutes les parties prenantes et l'inscription au stage autorisée par l'unité de programme.
10. La préparation au stage. Il est suggéré de se préparer au stage en s'informant sur les comportements à adopter en milieu professionnel. À ce sujet, le visionnement des capsules disponibles en ligne est recommandé (« *Bien se préparer pour un stage* », <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/banque-doutils/>).

### **3.3 Responsabilités étudiantes durant le stage**

- Il est important de toujours faire preuve de professionnalisme au cours du stage. En tout temps, il faut adopter des comportements appropriés et tenir des propos dignes, préservant ainsi votre crédibilité de stagiaire, en plus de l'image et des valeurs de l'Université, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme d'accueil.
- Le respect du code de déontologie des stages de l'ESG, inclus dans la *Politique relative aux activités de stages de l'ESG*, est essentiel

<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2021/09/Politique-7-de-IESG-sur-les-stages.pdf>).

- L'organisme d'accueil évalue le stagiaire sur des éléments spécifiques à mi-parcours et à la fin du stage.
  - Formulaire d'évaluation du stagiaire (mi-parcours) :  
<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2024/04/2e-cycle-Evaluation-du-stagiaire-mi-parcours.pdf>).
  - Formulaire d'évaluation du stagiaire (fin de stage) :  
<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2024/04/2e-cycle-Evaluation-du-stagiaire-fin-de-stage.pdf>).
- Il importe donc de s'acquitter du mandat et des tâches stipulées dans la convention de stage, en respectant les directives de la personne superviseure.
  - Dans le cadre des deux évaluations du stage, il faut respecter la confidentialité des rapports, ainsi que les documents et les informations recueillies auprès de l'organisme d'accueil. Il faut notamment s'abstenir de diffuser des informations pouvant porter préjudice à l'organisme d'accueil, aux personnes y œuvrant ou aux autres personnes étudiantes.

**Journal de bord quotidien.** Il est fortement recommandé de tenir un journal de bord quotidien pour noter les éléments importants du stage : rencontres, difficultés, éléments clés, méthodes mises de l'avant, etc. Ce journal facilitera la rédaction du rapport de stage.

## 3.4 Contenu du rapport de stage

### 3.4.1 Contexte

Dans le cadre du stage, la personne étudiante intègre des connaissances théoriques et pratiques pour réaliser un mandat précis dans un organisme d'accueil, tel que convenu avec le milieu de stage et sa direction de recherche.

Les contenus du rapport de stage visent à refléter les activités du stage en relation avec les apprentissages dans le programme de la maîtrise en fiscalité.

Une longueur approximative de 25 à 45 pages, incluant page titre, table des matières, bibliographie, est suggéré pour le rapport de stage. Ce nombre de pages est donné à titre indicatif seulement. Au final, la qualité du rapport de stage, et non sa longueur, demeure le critère d'évaluation prépondérant.

### **3.4.2 Contenu du rapport de stage**

En général, le rapport de stage inclut les rubriques et les chapitres suivants.

1. Une page titre.
2. Une table des matières.
3. Un résumé d'environ 300 mots.
4. Une introduction (4 à 5 pages).
  - Présentation de l'organisme d'accueil et plus particulièrement du service ou de l'unité où se déroule le stage.
  - Présentation du mandat et du contexte dans lequel s'effectue le stage.
5. Un chapitre sur la littérature mobilisée (5 à 10 pages).
  - Présentation succincte des normes, manuels et guides utilisés pendant le stage.
  - Présentation succincte de la littérature, sur le thème à l'étude, qui sera utilisée dans le chapitre portant sur l'analyse critique et les recommandations.
6. Un chapitre sur les réalisations (5 à 10 pages).
  - Description des tâches accomplies et bilan des réalisations effectuées durant le stage.

7. Un chapitre d'analyses et de recommandations (5 à 10 pages).
  - Analyse critique des réalisations pendant le stage.
  - Évaluations des processus pertinents de l'organisme d'accueil (processus liés aux réalisations).
  - Recommandations pour l'organisme d'accueil à partir de l'analyse critique et de l'évaluation des processus.
8. Les conclusions sur l'expérience de stage (3-5 pages).
  - Apports du stage pour le parcours professionnel de la personne étudiante.
  - Liens entre l'expérience de stage et la formation académique.
  - Apports du stage pour l'organisme et l'unité d'accueil.
9. Une bibliographie (1 à 2 pages).
10. Les annexes pertinentes.

### 3.4.3 Normes de présentation

Les normes de présentation de l'UQAM doivent être respectées lors de la rédaction du rapport de stage.

- Le rapport de stage doit comprendre une page titre, une table des matières et un résumé, conformes au *Guide de présentation des mémoires et thèses* disponible en ligne (<http://www.guidemt.uqam.ca/>).
- Le gabarit à utiliser pour la rédaction du rapport de stage est disponible en ligne (<https://guidemt.uqam.ca/gabarit-et-mise-en-page/>).
- Pour les citations et les références au rapport de stage, le style APA-UQAM est également disponible en ligne (<https://style-apa.uqam.ca/>).
- Comme il s'agit d'un travail de fiscalité, le rapport de stage doit également être produit dans le respect des règles vues lors du cours *SCO7810 Recherche et méthodologie en fiscalité*.

Pour les citations et les références au rapport de stage, une attention particulière doit être portée pour éviter les situations de plagiat. La page web *Infosphère* de l'UQAM vous aidera à identifier les situations de plagiat et adopter de bonnes pratiques pour les éviter (<https://infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/eviter-plagiat/>).

### 3.5 Responsabilités de la personne étudiante à la suite du stage

1. Il faut d'abord compléter le formulaire *Évaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire* et l'acheminer à l'équipe des stages de l'ESG+ à l'adresse [evaluation-stages-esg@uqam.ca](mailto:evaluation-stages-esg@uqam.ca)
2. La rédaction du rapport de stage par la personne étudiante se fait sous la supervision de la direction de recherche (i.e. la personne professeure). Le rapport de stage doit être rédigé en français, sauf en cas dérogation pour présenter un rapport en anglais. La personne étudiante doit alors obtenir l'autorisation de la direction de l'unité programme et du vice-doyen à la recherche. Un document justificatif sera exigé.
3. Le contenu du rapport de stage est délimité par les paramètres présentés dans la section précédente.
4. Le délai de production : le rapport de stage doit être complété et faire l'objet du dépôt initial dans les quatre semaines suivants la fin du stage. Dans des cas exceptionnels, une prolongation peut être autorisée à la personne étudiante par la direction du programme.
5. Suite à la rédaction, il faut obtenir l'autorisation de la personne professeure pour le dépôt initial du rapport de stage.
6. Les documents suivants doivent accompagner le dépôt initial du rapport de stage :
  - Le rapport de stage est envoyé, en format Word ou PDF à l'adresse [fiscalite2@uqam.ca](mailto:fiscalite2@uqam.ca)
  - Le formulaire SDU105d- *Autorisation de dépôt d'un travail de recherche de cycles supérieurs* (p.12 pour le lien), signé par la personne étudiante et approuvé par la personne professeure qui encadre (i.e. la direction de recherche).

7. Il est interdit de contacter les membres du jury durant la période d'évaluation. En cas de non-respect de cette consigne, l'évaluation s'arrête et le processus doit recommencer avec la nomination d'un nouveau comité d'évaluation.

## **3.6 Évaluation du rapport de stage**

### **3.6.1 Double seuil de réussite**

L'activité de stage SCO8851 comporte un double seuil de réussite conformément à la *Politique relative aux activités de stages de l'ESG* (<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2021/09/Politique-7-de-IESG-sur-les-stages.pdf>). Cela signifie que pour réussir l'activité de stage, la personne étudiante doit obtenir une évaluation favorable du jury et réussir le volet déontologique du stage.

### **3.6.2 Volet no. 1, déontologie**

La réussite du volet déontologique découle de l'évaluation du stage par l'organisme d'accueil à la fin du stage. Les éléments de déontologie considérés pour la réussite de ce volet sont énumérés dans le *Formulaire d'évaluation du stagiaire* (<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2024/04/2e-cycle-Evaluation-du-stagiaire-fin-de-stage.pdf>)

### **3.6.3 Volet no. 2, évaluation du jury**

En ce qui a trait à l'évaluation du jury, elle se présente comme suit.

1. Après le dépôt initial, le rapport de stage est évalué par un jury composé de deux personnes professeures (la direction de recherche et une personne évaluatrice).
2. Le jury est formé par le Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) de l'unité de programme à l'aide la liste des personnes professeures ayant manifesté leur intérêt. Les assignations se font sur une base rotative par l'unité de programme, en tenant compte de la disponibilité des personnes professeures. Cette liste est mise à jour sur une base annuelle.

3. Chaque membre du jury remet son rapport d'évaluation en compagnie du formulaire dans le délai prescrit par Règlement no 8 des études de cycles supérieurs ([https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT\\_NO\\_8.pdf](https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT_NO_8.pdf))
4. L'évaluation par les membres du jury porte sur le fond (qualité du contenu, rigueur, clarté, cohérence, etc.) et la forme (organisation du texte, présentation, qualité de la langue, etc.). Le rapport de stage est évalué selon le même système de notation que celui utilisé pour les mémoires, travaux dirigés et les essais. Les mentions possibles à la suite de l'évaluation sont : **Excellent, Très bien, Bien, Échec**.
5. Il revient ensuite au SCAE de l'unité de programme de déterminer, sur la base des rapports d'évaluation des personnes évaluatrices, la mention attribuée au rapport de stage, soit l'une des quatre recommandations suivantes :
  - L'acceptation du rapport de stage, sans correction.
  - L'acceptation du rapport de stage à condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité de la direction de recherche. Un délai de deux mois est alors accordé pour les corrections, suivi du dépôt final avec l'accord écrit de la direction de recherche.
  - Le retour du rapport de stage à la personne étudiante pour corrections majeures. La personne étudiante peut alors présenter un nouveau texte, une seule fois, après corrections, et ce, dans un délai maximal de six mois.
  - Le rejet du rapport de stage sans droit de reprise, accompagné de la mention « Échec ». La personne étudiante est alors exclue du programme et en est avisée par le Registrariat. La mention d'échec n'est alors pas prise en compte dans le calcul de la moyenne cumulative des notes de la maîtrise, mais l'échec entraîne l'exclusion du programme.
6. À la suite des modifications applicables, la personne étudiante procède au dépôt final du rapport de stage. Les documents suivants sont requis pour le dépôt final :
  - Le formulaire SDU1088- *Approbation de correction mineures et répartition des crédits d'enseignement*. Ce formulaire aura été préalablement transmis à

la personne étudiante en prévision du dépôt final. Le formulaire devra être signé par la direction de recherche;

- La version finale du rapport de stage;
- La page titre, dans un fichier séparé. Ce document doit être conforme au [Guide de présentation des mémoires et thèses](#) - cliquer ensuite sur la puce verte sur cette page.
- Le résumé, dans un fichier séparé. Ce document doit être conforme au [Guide de présentation des mémoires et thèses](#) - cliquer ensuite sur la puce verte sur cette page.
- Le courriel de la personne professeure (direction de recherche) approuvant le dépôt final.

## 3.7 Ressources et formulaires

### 3.7.1 Le programme

- Adresse courriel du programme : [fiscalite2@uqam.ca](mailto:fiscalite2@uqam.ca)
- Département des sciences comptables : <https://dsc.esg.uqam.ca/>
- Formulaires :
  - *SDU105b- Approbation d'un travail de recherche* ([https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105b\\_interactif.pdf](https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105b_interactif.pdf))
  - *SDU105d- Autorisation de dépôt d'un travail de recherche de cycles supérieurs* ([https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105d\\_interactif.pdf](https://registrariat.uqam.ca/Pdf/formulaires/etudiant/SDU105d_interactif.pdf))
- *R8 : Règlement des études de cycles supérieurs* ([https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT\\_NO\\_8.pdf](https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT_NO_8.pdf))
- *R18 : Règlement sur les infractions de nature académique* : <https://r18.uqam.ca/> et <https://r18.uqam.ca/foire-aux-questions.html>

### 3.7.2 Stages

- Centre de gestion des carrières de l'ESG : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/gestion-de-carriere/une-expertise-avancee/>
- Banque de stage : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/gestion-de-carriere/activites-de-gestion-de-carriere/>
- Journée Carrières : <https://esgplus.esg.uqam.ca/evenement/journee-carrieres/>
- Convention de stage (e-convention) : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/stages/conventions-de-stage/> cliquer sur le bouton e-convention
- Capsules « Bien se préparer pour un stage » : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/banque-doutils/>
- *Politique relative aux activités de stages de l'ESG* : <https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2021/09/Politique-7-de-lESG-sur-les-stages.pdf>

### 3.7.3 Outils de rédaction

- *Guide de présentation des mémoires et thèses* : <https://guidemt.uqam.ca/>
- Gabarit de rédaction pour le rapport de stage – cliquer sur la puce verte sur cette page : <https://guidemt.uqam.ca/gabarit-et-mise-en-page/>
- Style APA-UQAM pour le référencement : <https://style-apa.uqam.ca/>
- Allard, Marie-Pierre (2018), *La recherche en fiscalité canadienne*, 5<sup>e</sup> éd., Toronto, Thomson Reuters; disponible par le biais de la Coop UQAM.
- Bonnes pratiques de rédaction : <https://infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/eviter-plagiat/>
- Règlement no 18 sur les infractions de nature académique <https://r18.uqam.ca/foire-aux-questions.html>

[fin du document]