

## RAPPORT FORMATIF – AVOCAT

L'évaluation formative se veut avant tout l'occasion d'une rencontre qui vise à faire le point en cours de stage; le rapport formatif est l'outil privilégié pour ce faire. Le stagiaire doit savoir ce que son maître de stage pense de son travail, autant ses points forts, favorisant ainsi la confiance en soi, que ses points faibles, lui donnant la possibilité de s'améliorer au cours de la deuxième portion de stage en vue de l'évaluation sommative.

1. À la page 2 du rapport formatif, indiquez les compétences que vous évaluez et qui font l'objet du présent rapport EN PLUS des compétences 12 et 13 qui doivent OBLIGATOIREMENT être évaluées.
2. Remplissez seulement les pages correspondant aux grilles d'évaluation des compétences choisies ET des compétences obligatoires.
3. Remplissez et signez la dernière page.

**Veillez retourner le rapport formatif au plus tard à la date inscrite sur la partie détachable de la carte de stagiaire (cette date correspond à la 15<sup>e</sup> semaine du stage) à l'attention de M<sup>me</sup> Marina Goncharova, adjointe aux stages, par la poste, à l'adresse suivante :**

**École du Barreau du Québec, 445, boul. Saint-Laurent, bureau 215, Montréal (Québec) H2Y 2Y7.**

**Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec M<sup>me</sup> Marina Goncharova au (514) 954-3459, poste 5116 ou au 1-800-361-8495, poste 5116.**

### INFORMATION IMPORTANTE POUR LE STAGIAIRE

Le stagiaire doit transmettre les documents mentionnés ci-dessous au Service des greffes du Barreau du Québec à la 15<sup>e</sup> semaine du stage, soit au même moment que l'envoi du Rapport formatif à l'École du Barreau.

- FORMULAIRE DE RENDEZ-VOUS POUR VOTRE PRESTATION DE SERMENT
- FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU TABLEAU DE L'ORDRE
- CERTIFICAT DE POLICE

**Ces documents doivent être transmis à la personne préposée  
au Tableau de l'Ordre du Service des greffes du Barreau du Québec à l'adresse suivante :  
445, boul. Saint-Laurent, bureau 410, Montréal, (Québec) H2Y 3T8.**

Si vous désirez des renseignements concernant l'assermentation et l'inscription au Tableau de l'Ordre, veuillez communiquer avec Info-Barreau au (514) 954-3411 ou sans frais au 1-844-954-3411.

**École du Barreau du Québec**  
**Rapport formatif - Avocat - Grille d'évaluation**

**Coordonnées du maître de stage**

Maître de stage :

N° de membre :

Nom du bureau :

N° de téléphone :

N° de télécopieur :

**Coordonnées du stagiaire**

Stagiaire :

N° d'étudiant :

N° de téléphone (travail) :

Courriel :

Veuillez indiquer les compétences que vous évaluez et qui font l'objet du présent rapport EN PLUS des compétences 12 et 13 qui doivent OBLIGATOIREMENT être évaluées.

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**COMPÉTENCES DE SAVOIR-FAIRE OU DE SAVOIR-ÊTRE**

<p><b>A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT</b></p>	<p>1. Appliquer les techniques de consultation            2. Appliquer les techniques de rédaction juridique            3. Appliquer les techniques de négociation            4. Appliquer les techniques de représentation</p>
<p><b>B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC</b></p>	<p>5. Rechercher l'information            6. Appliquer les méthodes de recherche            7. Analyser et déterminer le droit applicable</p>
<p><b>C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION</b></p>	<p>8. Évaluer la pertinence et la justesse des solutions possibles            9. Établir le mandat d'intervention            10. Utiliser, s'il y a lieu, les méthodes alternatives de résolution de conflits</p>
<p><b>D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE</b></p>	<p>11. Gérer un dossier</p> <p><b>Évaluation obligatoire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 12. Appliquer les règles d'éthique professionnelle et de déontologie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 13. Démontrer des compétences personnelles</p>

## COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT

### 1. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CONSULTATION

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Préparer et structurer adéquatement l'entrevue
- Adopter une approche appropriée
- Obtenir, hiérarchiser et vérifier l'information
- Utiliser adéquatement les techniques d'entrevue (écoute, observation, langage, types de questions, etc.)

#### Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

### 2. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE RÉDACTION JURIDIQUE

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Rédiger de la correspondance usuelle (concision, précision, etc.)
- Rédiger un avis juridique (composantes, aspect technique, etc.)
- Rédiger un acte de procédure (planification, rédaction des composantes, etc.)
- Rédiger un contrat (analyse préliminaire, planification, rédaction des clauses, etc.)
- Utiliser les techniques de rédaction juridique (style, vocabulaire, syntaxe, etc.)

#### Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

## COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT

---

### 3. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Préparer la négociation ou assister l'avocat à la préparation (préparer le cadre juridique, le questionnement et l'argumentation)
- Conduire la négociation (prise de contact, questionnement, argumentation, etc.)
- Adopter une conduite appropriée (négociateur de bonne foi, honorer ses engagements, être flexible, etc.)
- Formuler des questions factuelles et des arguments de droit appropriés à l'autre partie ou assister l'avocat
- Formuler des réponses aux questions et aux arguments de l'autre partie ou assister l'avocat

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

---

**4. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE REPRÉSENTATION**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Élaborer un cahier de procès ou assister l'avocat dans l'élaboration (actes de procédure, preuve, droit applicable, etc.)
- Préparer les témoins ou assister l'avocat dans la préparation (information à fournir et revue des faits)
- Préparer le contre-interrogatoire des témoins de l'autre partie ou assister l'avocat
- Élaborer les arguments de la plaidoirie ou assister l'avocat
- Administrer la preuve au procès (interrogatoire, pièces, contre-interrogatoire)
- Effectuer des représentations devant les tribunaux ou présenter une plaidoirie lors d'un procès (technique et contenu)

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

## COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

---

### 5. RECHERCHER L'INFORMATION

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Identifier les besoins du client
- Déterminer les faits pertinents au dossier
- Déterminer les documents nécessaires et les moyens d'obtention

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

### 6. APPLIQUER LES MÉTHODES DE RECHERCHE

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Effectuer une recherche juridique
- Utiliser les outils informatiques pour la recherche

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC**

---

**7. ANALYSER ET DÉTERMINER LE DROIT APPLICABLE**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Analyser les textes de loi (droit substantif, règles de preuve et règles de procédure)
- Analyser la jurisprudence
- Analyser la doctrine

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION

---

**8. ÉVALUER LA PERTINENCE ET LA JUSTESSE DES SOLUTIONS POSSIBLES**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Faire la synthèse des solutions
- Analyser l'opportunité des solutions pour le client

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

**9. ÉTABLIR LE MANDAT D'INTERVENTION**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Évaluer avec le client ou l'avocat les diverses solutions et leurs conséquences
- Déterminer la solution avec le client ou l'avocat

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)



COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION

---

**10. UTILISER, S'IL Y A LIEU, LES MÉTHODES ALTERNATIVES DE RÉOLUTION DE CONFLITS**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Appliquer les règles relatives aux méthodes alternatives de résolution de conflits (par ex. : la médiation, la conciliation l'arbitrage, la gestion de l'instance ou la conférence de règlement à l'amiable) ou assister l'avocat

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

---

**11. GÉRER UN DOSSIER**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Procéder à l'ouverture d'un dossier avec le client
- Appliquer les techniques propres au suivi d'un dossier
- Utiliser les technologies d'information et de communication
- Remplir un système de tenue de son temps

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

---

**12. APPLIQUER LES RÈGLES D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE - OBLIGATOIRE**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Maintenir une relation éthique avec le client, les confrères et la magistrature
- S'assurer du respect de la confidentialité et du secret professionnel
- S'assurer de l'absence de conflit d'intérêts
- Mettre à jour ses connaissances
- Informer régulièrement le client ou l'avocat des démarches réalisées et des résultats obtenus
- Répondre aux demandes du client ou de l'avocat dans un délai raisonnable
- Être respectueux des témoins et intervenants de la justice
- Faire montre de respect et de déférence envers le tribunal

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

---

**13. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES - OBLIGATOIRE**

À améliorer\*    Satisfaisant    Excellent    Non applicable

- Démontrer un esprit d'analyse, de synthèse et un sens de l'organisation
- Faire preuve de minutie et de rigueur
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie
- Faire preuve de responsabilité, de jugement, de flexibilité et d'ouverture d'esprit
- Accepter la critique
- Accepter de bon gré de réaliser une tâche nouvelle ou un nouvel apprentissage
- Respecter le protocole en vigueur dans le milieu de travail
- Respecter ses engagements
- Être ponctuel au travail
- Contribuer adéquatement au travail au sein d'une équipe
- Faire preuve de courtoisie envers les membres du personnel

Commentaires : points forts/points à améliorer

(\* Pour les compétences qui sont « à améliorer », veuillez expliquer brièvement votre évaluation.)

**École du Barreau du Québec  
Rapport formatif – Avocat – Grille d'évaluation**

**AUTRES COMMENTAIRES, LE CAS ÉCHÉANT**

**DÉCLARATIONS ET SIGNATURES**

**Maître de stage**

Nom :

**Stagiaire**

Nom :

Je reconnais avoir présenté cette évaluation au stagiaire et en avoir discuté avec lui.

Je reconnais avoir pris connaissance de ce document et en avoir discuté avec mon maître de stage.

\_\_\_\_\_  
Signature du maître de stage      Date

\_\_\_\_\_  
Signature du stagiaire      Date