

## RAPPORT SOMMATIF – AVOCAT

L'évaluation sommative se veut avant tout l'occasion d'une rencontre qui vise à faire le bilan de l'ensemble du stage; le rapport sommatif est l'outil privilégié pour ce faire. Le maître de stage y indique son évaluation des compétences acquises par le stagiaire et y atteste de la validité du stage en vue de l'inscription au Tableau de l'Ordre.

1. À la page 2 du rapport sommatif, 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 les déclarations du maître de stage et du stagiaire à la dernière page.

**Veillez retourner le rapport sommatif au plus tard à la date inscrite sur la partie détachable de la carte de stagiaire (cette date correspond à la 23<sup>e</sup> semaine du stage) par courriel, à : [stage.ecole@barreau.qc.ca](mailto:stage.ecole@barreau.qc.ca). Nous vous prions de ne PAS transmettre de formulaire par la poste.**

**Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez transmettre vos questions par courriel à : [stage.ecole@barreau.qc.ca](mailto:stage.ecole@barreau.qc.ca).**

**École du Barreau du Québec**  
**Rapport sommatif - 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  <b>Évaluation obligatoire</b>  <input checked="" type="checkbox"/> 12. Appliquer les règles d'éthique professionnelle et de déontologie  <input checked="" type="checkbox"/> 13. Démontrer des compétences personnelles</p>

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

---

**1. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CONSULTATION**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT

---

**2. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE RÉDACTION JURIDIQUE**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT

---

**3. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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 (négocier 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

---

**4. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE REPRÉSENTATION**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC**

---

**5. RECHERCHER L'INFORMATION**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

---

**6. APPLIQUER LES MÉTHODES DE RECHERCHE**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

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

Commentaires : points forts/points à améliorer

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)



COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

---

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

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION

---

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

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

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

Commentaires : points forts/points à améliorer

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION**

---

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

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer 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**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

---

**11. GÉRER UN DOSSIER**

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

**COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE**

---

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

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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 juge et le tribunal

Commentaires : points forts/points à améliorer

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

---

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

Évaluation de la compétence : À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante?

**oui**

**non**

Si vous avez répondu oui, motivez votre évaluation en cochant les tâches professionnelles que votre stagiaire est capable de réaliser.

- 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

(Si vous jugez que certaines tâches professionnelles ne sont pas atteintes ou sont difficiles à observer, veuillez expliquer votre évaluation.)

**DÉCLARATION DU MAÎTRE DE STAGE**

Conformément au *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*, sous mon serment d'office, je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie par les présentes que le stagiaire \_\_\_\_\_ a effectué un stage dont j'ai assumé la responsabilité à titre de maître de stage.

À la suite de ce stage, je recommande son inscription au Tableau de l'Ordre.

ou

À la suite de ce stage, je ne recommande pas son inscription au Tableau de l'Ordre.

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

**DÉCLARATION DU STAGIAIRE**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie par les présentes avoir été sous la supervision et la responsabilité de M<sup>e</sup> \_\_\_\_\_ conformément *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*, et ce, depuis le \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

**Conformément au *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*, le Comité de la formation professionnelle peut exiger d'autres informations, s'il le juge nécessaire, afin de déterminer si le stage constitue une préparation valable à l'exercice de la profession d'avocat.**