

## RAPPORT FORMATIF

L'évaluation formative se veut avant tout l'occasion d'une rencontre visant à faire le point en cours de stage ; le rapport formatif en est l'outil privilégié. 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
  - Vous devez évaluer un minimum de 2 compétences de savoir-faire ou de savoir-être, et ce, dans chacune des compétences A, B et C ;
  - Vous devez évaluer un minimum d'une compétence de savoir-faire ou de savoir-être dans la compétence professionnelle D, en plus des compétences obligatoires 15 et 16 ;
  - Les compétences évaluées sur ce rapport devront obligatoirement l'être à nouveau sur le rapport sommatif ;
2. Remplissez seulement les pages correspondant aux grilles d'évaluation des compétences CHOISIES et des compétences OBLIGATOIRES :
3. Signez la page 2 et paraphiez chaque grille utilisée;
4. Ne retournez que les pages remplies.

**Remplir et 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'adresse suivante : École du Barreau du Québec, à l'attention de l'adjoite aux stages et aux équivalences, 445, boul. Saint-Laurent, bureau 215, Montréal (Québec) H2Y 2Y7.**

**Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec l'adjoite aux stages et aux équivalences au (514) 954-3459, poste 3316 ou au 1-800-361-8495, poste 3316**

## IMPORTANT

Les documents mentionnés ci-dessous doivent être retournés au Service des greffes du Barreau du Québec au même moment que l'envoi du Rapport formatif à l'École du Barreau, soit à la 15<sup>e</sup> semaine du stage.

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

**Ces documents doivent être retournés 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 la personne préposée du Tableau de l'Ordre du Service des greffes au 514-954-3400 poste 3466 ou 1-800-361-8495 poste 3466

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

Maître de stage \_\_\_\_\_ No de membre \_\_\_\_\_ Stagiaire : \_\_\_\_\_  
 Nom du cabinet : \_\_\_\_\_ No d'étudiant : \_\_\_\_\_  
 No de téléphone : \_\_\_\_\_ No de téléphone (travail) : \_\_\_\_\_  
 No de télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

- Évaluer un minimum de 2 compétences de savoir-faire ou de savoir-être, et ce, dans chacune des compétences professionnelles A, B et C ;
- Évaluer un minimum d'une compétence de savoir-faire ou de savoir-être dans la compétence professionnelle D en plus des compétences 15 et 16 qui doivent OBLIGATOIREMENT être évaluées.

Veillez noter que les compétences évaluées ici devront obligatoirement l'être lors du rapport sommatif.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES DE SAVOIR-FAIRE OU DE SAVOIR-ÊTRE
<b>A - COMMUNIQUER EFFICACEMENT</b>	<input type="checkbox"/> 1. Appliquer les techniques de consultation <input type="checkbox"/> 2. Appliquer les techniques de rédaction juridique <input type="checkbox"/> 3. Appliquer les techniques de négociation <input type="checkbox"/> 4. Appliquer les techniques de représentation
<b>B - ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC</b>	<input type="checkbox"/> 5. Rechercher l'information <input type="checkbox"/> 6. Appliquer les méthodes de recherche <input type="checkbox"/> 7. Analyser le droit applicable <input type="checkbox"/> 8. Déterminer le droit applicable
<b>C - CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION</b>	<input type="checkbox"/> 9. Évaluer la pertinence et la justesse des solutions possibles <input type="checkbox"/> 10. Établir le mandat d'intervention <input type="checkbox"/> 11. Mettre en œuvre la solution <input type="checkbox"/> 12. Utiliser, s'il y a lieu, les méthodes alternatives de résolution de conflits
<b>D - ADOPTER UNE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE</b>	<input type="checkbox"/> 13. Gérer un dossier <input type="checkbox"/> 14. Appliquer les règles de comptabilité  <b>Évaluation obligatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> 15. Appliquer les règles d'éthique professionnelle et de déontologie <input checked="" type="checkbox"/> 16. Démontrer des compétences personnelles

**SIGNATURES**

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	_____ Signature du stagiaire
_____ Date	_____ Date

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle A**  
**COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

**1. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CONSULTATION**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Structurer adéquatement l'entrevue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopter une approche appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Obtenir, hiérarchiser et vérifier l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utiliser adéquatement les techniques d'entrevue (écoute, observation, langage, types de questions, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appliquer les techniques particulières d'entrevue (client perturbé, non coopératif, enfant, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

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

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Rédiger de la correspondance usuelle (concision, précision, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rédiger un avis juridique (composante, aspect technique, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rédiger un acte de procédure (planification, rédaction des composantes, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rédiger un contrat (analyse préliminaire, planification, rédaction des clauses, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utiliser les techniques de rédaction juridique (style, vocabulaire, syntaxe, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Initiales du maître de stage

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Initiales du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle A**  
**COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

**3. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Préparer la négociation ou assister l'avocat à la préparation (préparer le cadre juridique, le questionnement et l'argumentation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conduire la négociation (prise de contact, questionnement, argumentation, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopter une conduite appropriée (négocier de bonne foi, honorer ses engagements, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formuler des questions factuelles appropriées à l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formuler des arguments de faits appropriés à l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formuler des arguments de droit appropriés à l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Anticiper les arguments de l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formuler des réponses aux questions et aux arguments de l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Initiales du maître de stage*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Initiales du stagiaire*

\_\_\_\_\_  
*Date*

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_  
 No d'étudiant : \_\_\_\_\_  
 Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle A  
COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

**4. APPLIQUER LES TECHNIQUES DE REPRÉSENTATION**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Élaborer un cahier de procès ou assister l'avocat dans l'élaboration (actes de procédure, preuve, droit applicable, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparer les témoins ou assister l'avocat dans la préparation (information à fournir et revue des faits)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Administrer la preuve (interrogatoire, pièces, contre-interrogatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Plaider une cause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparer le contre-interrogatoire des témoins de l'autre partie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Élaborer les arguments de la plaidoirie ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Effectuer des représentations à la Cour de pratique (remises, date de procès, requêtes, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assister le juge à l'occasion d'audition				
– Cerner les éléments importants présentés dans les documents soumis à la Cour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Exposer au juge avant l'audition un point de vue pertinent sur les éléments cernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Fournir une opinion appropriée et utile à la rédaction du jugement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Initiales du maître de stage

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Initiales du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle B**  
**ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC**

**5. RECHERCHER L'INFORMATION**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Identifier les besoins du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer les documents nécessaires et les moyens d'obtention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifier les parties impliquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer les faits pertinents au dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Classer et structurer l'information pertinente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

**6. APPLIQUER LES MÉTHODES DE RECHERCHE**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Effectuer une recherche juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utiliser les outils informatiques pour la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire appel aux ressources externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Initiales du maître de stage*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Initiales du stagiaire*

\_\_\_\_\_  
*Date*

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle B**  
**ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC**

**7. ANALYSER LE DROIT APPLICABLE**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Analyser les textes de loi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Analyser la jurisprudence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Analyser la doctrine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

**8. DÉTERMINER LE DROIT APPLICABLE**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Déterminer les éléments de droit substantif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer les règles de preuve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer les règles de procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire l'inventaire des solutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Initiales du maître de stage*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Initiales du stagiaire*

\_\_\_\_\_  
*Date*

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_  
No d'étudiant : \_\_\_\_\_  
Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle C**  
**CHOISIR, ÉLABORER ET**  
**APPLIQUER LA SOLUTION**

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

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Faire la synthèse des solutions avec le client ou l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Analyser l'opportunité des solutions pour le client ou avec l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

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

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Présenter et expliquer les solutions au client ou à l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Évaluer avec le client ou l'avocat les solutions et leurs conséquences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer la solution avec le client ou l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Initiales du maître de stage*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Initiales du stagiaire*

\_\_\_\_\_  
*Date*

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle C**  
**CHOISIR, ÉLABORER ET**  
**APPLIQUER LA SOLUTION**

**11. METTRE EN ŒUVRE LA SOLUTION**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Dans l'ensemble, le stagiaire a appliqué les éléments de droit substantif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Dans l'ensemble, le stagiaire a appliqué les règles de preuve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Dans l'ensemble, le stagiaire a appliqué les règles de procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

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

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Appliquer les règles relatives à la médiation et à la conciliation ou assister l'avocat (rôles, approche, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appliquer les règles relatives à l'arbitrage ou assister l'avocat (rôles, approche, méthodes et tactiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Éclaircir avec les parties (ou avec l'avocat) les questions sur lesquelles elles ne s'entendent pas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déterminer avec les parties (ou avec l'avocat) les faits ainsi que les besoins et les intérêts respectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Initiales du maître de stage*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Initiales du stagiaire*

\_\_\_\_\_  
*Date*

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle D  
ADOPTER UNE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE**

**13. GÉRER UN DOSSIER**

	À améliorer*	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Appliquer les techniques propres à la gestion d'un dossier (prescriptions, échéanciers, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appliquer les normes de tenue de dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utiliser les technologies d'information et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Remplir un système de tenue de son temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Procéder à l'ouverture d'un dossier avec le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

---



---



---



---

**14. APPLIQUER LES RÈGLES DE COMPTABILITÉ**

	À améliorer*	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Appliquer les règles sur les comptes en fidéicomis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appliquer les règles relatives aux honoraires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appliquer les règles relatives aux honoraires extrajudiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparer un mémoire de frais ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparer la facturation ou assister l'avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

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

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Initiales du maître de stage

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Initiales du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

No d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle D  
ADOPTER UNE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE**

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

	À améliorer*	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Maintenir une relation éthique avec son client, ses confrères et la magistrature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'assurer du respect de la confidentialité et du secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'assurer de l'absence de conflit d'intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter les limites de ses compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mettre à jour ses connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Informer régulièrement le client des démarches réalisées et des résultats obtenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répondre aux demandes du client dans un délai raisonnable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ne pas communiquer avec une partie représentée par un avocat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Être respectueux des témoins et intervenants de la justice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'abstenir de dénigrer le juge et le tribunal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Initiales du maître de stage

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Initiales du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_  
 No d'étudiant : \_\_\_\_\_  
 Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

**Compétence professionnelle D  
ADOPTER UNE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE**

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

	À améliorer*	Satisfaisant	Excellent	Non évaluée
• Démontrer un esprit d'analyse, de synthèse et un sens de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve de minutie et de rigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve de responsabilité, de jugement, de flexibilité et d'ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Accepter la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Démontrer de l'entrepreneurship	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Accepter de bon gré de réaliser une tâche nouvelle ou un nouvel apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter le protocole en vigueur dans le milieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter ses échéanciers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter ses engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Être ponctuel et assidu au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire sa part de travail dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Établir facilement des contacts avec les gens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve de courtoisie envers les membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (points forts, points à améliorer)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Initiales du maître de stage

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Initiales du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date