



2025-2026

# Guide du candidat et de la candidate

Programme de professionnalisation



# Table des matières

<b>MOT DU DIRECTEUR .....</b>	<b>1</b>
<b>1. APRÈS L'ADMISSION... ..</b>	<b>2</b>
Être déclaré admissible par le Comité d'accès à la profession (CAP) .....	2
Preuve de diplôme .....	2
Photographie .....	3
Demande de transfert .....	4
Communications de l'École .....	5
<b>2. ÉVALUATION DIAGNOSTIQUE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. INSCRIPTION.....</b>	<b>7</b>
<b>4. CALENDRIER DU PROGRAMME .....</b>	<b>9</b>
<b>5. FRAIS À L'INSCRIPTION, FRAIS DE SCOLARITÉ ET FRAIS DIVERS .....</b>	<b>10</b>
Frais payés à l'inscription .....	10
Frais de scolarité.....	10
Frais divers (taxes incluses) .....	10
Païement en ligne.....	11
Les reçus pour usage fiscal .....	12
<b>6. DATES LIMITES • PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ • MODIFICATION AU DOSSIER / REPORT • DÉSISTEMENT .....</b>	<b>13</b>
Modification de la session d'automne à la session d'hiver - bloc 1 .....	13
Modification de session au bloc 2 .....	14
Désistement avant la date limite.....	14
Désistement après la date limite.....	15
Prolongation .....	15
<b>7. DOCUMENTATION .....</b>	<b>17</b>
Mise en garde .....	17
Mise à jour du matériel .....	17
Collection de droit, Collection des habiletés et Recueil de documentation professionnelle .....	18
Documentation en ligne   Cognitis .....	18
Textes de loi.....	20
Documents approuvés par l'École du Barreau pour l'année en cours .....	21
Maisons d'édition juridique.....	21
CAIJ .....	22
<b>8. MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE, COGNITIS ET PORTAIL ÉTUDIANT .....</b>	<b>23</b>
Matériel technologique et exigences techniques .....	23
Cognitis .....	23
Réseau sans-fil .....	23
Portail étudiant.....	24
<b>9. MATRICE DES COMPÉTENCES .....</b>	<b>25</b>
<b>10. STRUCTURE DU PROGRAMME .....</b>	<b>26</b>
<b>11. BLOC 1 – APPRENTISSAGES SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>27</b>
Activité d'accueil .....	27
Visionnements obligatoires .....	27
Formations.....	27
<b>12. TOUT SAVOIR SUR LES EXAMENS.....</b>	<b>31</b>
Élaboration des examens .....	31

# Table des matières

Guides de préparation aux examens.....	31
Inscription aux examens.....	31
Déroulement des examens.....	32
Plagiat .....	37
Correction des examens .....	37
Sortie des résultats .....	38
Consultation des examens, rencontre avec les professeurs et séance de prise de notes .....	38
Demande de révision.....	39
Cumul de trois échecs à un même examen.....	40
Dates importantes pour chaque examen.....	41
<b>13. BLOC 2 – APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL .....</b>	<b>42</b>
Visionnements obligatoires .....	43
Clinique juridique .....	43
Cliniques techniques.....	44
Rendre-compte.....	44
<b>14. BLOC 3 – STAGE.....</b>	<b>46</b>
Inscription au stage .....	46
<b>15. SERVICES ÉTUDIANTS .....</b>	<b>48</b>
Bien-être et santé psychologique.....	48
Mesures d’adaptation .....	49
Aide financière aux études.....	50
Candidates et candidats étrangers.....	54
Associations étudiantes.....	59
<b>16. RÈGLEMENT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>61</b>
<b>17. COORDONNÉES .....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>63</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>69</b>

# Mot du directeur

*Chers nouveaux et nouvelles membres de la communauté de l'École,*

*Vous entreprenez la dernière étape qui mène à la profession d'avocat et nous amorçons ensemble ce parcours vers la professionnalisation. Le programme dans lequel vous vous investirez dans les prochains mois a été conçu afin de mettre en lumière votre capacité à démontrer vos compétences professionnelles.*

*Pour ce faire, vous serez mis dans un environnement pédagogique qui diffère de ce que vous avez connu jusqu'à maintenant. Afin de vous aider à y trouver vos repères, nous mettons à votre disposition le présent Guide. Il s'agit d'un outil conçu pour vous et qui permet de vous offrir en un seul endroit l'information utile à votre passage parmi nous. N'hésitez pas à vous y référer pour toutes questions concernant le programme.*

*Évidemment, nous serons toujours disponibles pour vous et l'équipe de votre centre de formation saura vous guider selon vos besoins et votre situation. Je vous invite à communiquer avec eux.*

*Ce parcours se vit bien souvent entre fébrilité et nervosité, j'espère qu'il sera également synonyme pour vous de réalisation et d'enrichissement.*

*Je vous souhaite le meilleur des succès.*

*Me Guy-François Lamy*

# 1. Après l'admission...

## Être déclaré admissible par le Comité d'accès à la profession (CAP)

Pour être admis à l'École, vous devez **être déclaré admissible par le Comité d'accès à la profession (CAP) au plus tard à la date déterminée par le Comité de la formation professionnelle (CFP)**. À défaut, votre inscription sera reportée à la session suivante. Au-delà de la session d'hiver, vous devrez vous désister et déposer une demande d'admission pour une année scolaire ultérieure.

	DATE DÉTERMINÉE PAR LE CFP
Session d'automne 2025	22 août 2025
Session d'hiver 2026	15 décembre 2025

Tout défaut de se conformer aux instructions ou de **fournir les pièces ou les documents requis et dûment indiqués au formulaire de demande d'admission en ligne** rendra votre dossier incomplet et le CAP ne pourra l'étudier. La candidate ou le candidat qui ne se sera pas conformé aux exigences du CAP ne pourra pas être admis à l'École du Barreau.

Nous vous invitons à consulter le site Web de l'École pour toute l'information utile concernant les documents à transmettre au CAP.

**Toute question concernant le CAP** doit être adressée au Service des greffes du Barreau du Québec à [greffe.cap@barreau.qc.ca](mailto:greffe.cap@barreau.qc.ca).

Par ailleurs, la juridiction du CAP s'exerce de façon continue, à compter du moment où une candidate ou un candidat à la profession fait une demande d'admission à l'École jusqu'à sa demande d'inscription au Tableau de l'Ordre. En tout temps durant cette période, le Comité d'accès à la profession peut décider de convoquer une candidate ou un candidat pour mener une enquête à l'égard des éléments qui relèvent de sa compétence.

## Preuve de diplôme

Pour être admis à l'École, vous devez également fournir un **relevé de notes officiel regroupant tous les cours suivis et attestant l'obtention de votre diplôme en droit**.

**Le relevé de notes officiel indique le grade obtenu et sa date d'obtention.**

À titre d'exemple : bachelière en droit (LL.B.) / juin 2025

Votre relevé de notes officiel doit être **transmis à la réception de votre centre de formation.**

L'École fait une vérification auprès des universités afin de savoir si les candidates et les candidats inscrits auront complété leur programme universitaire à la première journée de leur session. La candidate ou le candidat pour lequel l'université n'aura pas confirmé la complétion du programme (cours et examens) à la date limite verra son inscription être reportée à la session suivante. Au-delà de la date limite de la session d'hiver, la candidate ou le candidat devra se désister et déposer une demande d'admission pour une année scolaire ultérieure.

	DATE LIMITE
Session d'automne 2025	2 septembre 2025
Session d'hiver 2026	5 janvier 2026

**ATTENTION**

Il est de la responsabilité de chaque candidate ou candidat de **transmettre son relevé de notes officiel** avec le grade conféré dès son obtention ou **au plus tard avant le premier examen.**

**Demande de reconnaissance d'équivalence pour les juristes ou les avocats formés à l'étranger**

Si vous êtes une candidate ou un candidat qui a reçu une décision du Comité des équivalences, vous devez transmettre votre **relevé de notes officiel à [equivalence@barreau.qc.ca](mailto:equivalence@barreau.qc.ca)** lorsque vous aurez complété avec succès l'ensemble des cours requis, et ce, **afin qu'une attestation d'équivalence de diplôme vous soit émise par le Comité des équivalences.**

## Photographie

Afin de produire votre carte étudiante, une photographie récente en format JPG doit être fournie à l'École. Le cadrage de la photo doit être de **type « passeport »**, c'est-à-dire centré, le visage et le haut des épaules doivent être en direction de l'appareil photo et vos traits doivent être

reconnaissables.

Le délai pour transmettre votre photo est le suivant:

	DATE LIMITE
Sessions d'automne 2025 et d'hiver 2026	27 juin 2025

## Demande de transfert

Votre centre de formation est rattaché à l'Université qui vous a décerné le diplôme de droit requis aux fins de l'admission ou, pour un candidat ou une candidate des équivalences, l'Université où les cours requis par la décision du Comité des équivalences ont été suivis.

- Centre de formation de Montréal : UQAM, Université de Montréal ou McGill;
- Centre de formation de Gatineau : Université d'Ottawa;
- Centre de formation de Québec : Université Laval;
- Centre de formation de Sherbrooke : Université de Sherbrooke.

Il vous est possible de faire une demande de transfert de centre en vertu de la **Politique sur les demandes de transfert**. La Politique est disponible sur le site Web de l'École.

Toute demande de transfert doit être motivée, appuyée de pièces justificatives et soumise au moyen du formulaire de demande de transfert. Des frais sont applicables. L'ordre de sélection des candidates et des candidats à un transfert de centre se fait en fonction des critères suivants :

- a) ratio de candidats;
- b) motifs humanitaires exceptionnels.

*L'École du Barreau contribue aux efforts visant à réduire les facteurs compromettant l'accès à la profession d'avocat pour les autochtones. Pour ce motif, les candidats et candidates autochtones qui souhaiteraient demander un transfert vers un centre de formation situé plus près de leur communauté que le centre qui leur a été attribué sont invités à préciser ce motif dans leur demande de transfert.*

Chaque centre de formation doit connaître sa capacité d'accueil avant de procéder au traitement des demandes de transfert. Par conséquent, le traitement se fait à la suite des périodes d'inscription à l'École.

## Communications de l'École

Nous privilégions le **courriel** comme mode de communication avec vous. Afin de vous assurer d'obtenir toute l'information qui vous est destinée, veuillez maintenir à jour vos coordonnées dans votre dossier en communiquant tout changement d'adresse au personnel de votre centre de formation.

### ATTENTION

Dans le cadre de votre parcours à l'École du Barreau, vos communications avec vos professeur(e)s et professeur(e)s-superviseur(e)s concernant les activités de formation se font uniquement via les outils de communication indiqués par l'École (Cognitis, JurisÉvolution). Au bloc 2, toute communication entre une candidate ou un candidat et ses professeur(e)s-superviseur(e)s concernant un dossier de la Clinique juridique doit être faite sur JurisÉvolution.

### Documents approuvés par l'École du Barreau

L'École se porte garante des informations et des documents pédagogiques qui se trouvent sur son site Web, sur la plateforme Cognitis, la plateforme de gestion des apprentissages, et dans les courriels qu'elle transmet à ses candidates et candidats.

L'utilisation de tout autre document trouvé sur des applications de partage (Dropbox, Google Drive, etc.) n'est pas recommandée par l'École. La documentation pédagogique de l'École est révisée annuellement et nous ne pouvons garantir que d'autres matériels soient adéquats. La même mise en garde s'applique aux informations et aux documents préparés ou distribués par des tiers.



## 2.Évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique **doit obligatoirement être faite pour pouvoir compléter votre inscription**. Cette évaluation se fait en ligne sur Cognitis, la plateforme de gestion des apprentissages de l'École, et est disponible pour une période limitée selon la session à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

	DATE LIMITE
Session d'automne 2025	22 août 2025
Session d'hiver 2026	15 décembre 2025

Le but de l'évaluation diagnostique est d'établir votre connaissance du droit et de cibler les apprentissages qui vous permettront d'optimiser ou de compléter vos acquis. Vous devez répondre à des questions dans chacun des domaines de droit abordé dans le cadre du secteur *Droit appliqué*.

L'évaluation est présentée par domaine de droit. Il vous est suggéré de répondre aux cinq questions d'un même domaine de droit dans une période de 30 minutes. Les résultats de cette évaluation sont comptabilisés par domaine de droit et sont disponibles dès que vous complétez un domaine de droit.

Le sommaire de vos résultats permet de mettre en lumière vos forces et vos faiblesses dans les domaines de droit évalués et fournit, à titre indicatif, les aspects à considérer lors de l'élaboration de votre plan d'apprentissage.

Vous trouverez dans la section Mes ressources sur Cognitis le **Guide de préparation du plan d'apprentissage** pour vous aider à élaborer votre plan d'apprentissage.

Les résultats à l'évaluation diagnostique constituent un outil dédié aux candidates et aux candidats pour les soutenir dans leur apprentissage. La candidate ou le candidat est libre de s'y référer à tout moment afin de modifier son plan d'apprentissage au besoin.

Assurez-vous d'avoir l'équipement approprié pour entreprendre votre formation et utiliser adéquatement Cognitis. Toute l'information utile se trouve à la section :

### 9. Équipement et spécifications technologiques | Cognitis

### 3. Inscription

Après avoir déposé votre demande d'admission à l'École et complété l'évaluation diagnostique, vous devez procéder à votre demande d'inscription en ligne dans le délai prévu à cet effet. **Aucune demande d'inscription hors délai n'est acceptée.**

	PÉRIODE D'INSCRIPTION
Session d'automne 2025	7 avril au 4 juillet 2025
Session d'hiver 2026	7 avril au 7 novembre 2025

Lors de l'inscription, vous serez notamment invité à :

#### 1. Confirmer votre choix de session pour débiter votre parcours

Vous serez alors automatiquement inscrit aux formations et aux examens de la session que vous aurez choisie.

À la suite de votre inscription, **vous devrez suivre vos formations lors de la session choisie**. Il vous sera **possible de différer la rédaction de vos examens** au moment où vous le jugerez opportun. Vous disposerez d'un délai de trois ans pour suivre les formations, réussir les trois examens du programme (bloc 1) et compléter l'apprentissage expérientiel (bloc 2). Le délai débute à la date de l'accès à la documentation de votre session.

#### 2. Indiquer votre préférence de plage horaire

C'est lors de l'inscription que vous pourrez indiquer votre préférence de plage horaire pour les cours (bloc 1) et l'apprentissage expérientiel (bloc 2). Une assignation distincte est faite pour chacun des blocs :

- La plage horaire AM se déroule de 8h30 à 12h30
- La plage horaire PM se déroule de 13h à 17h
- La plage horaire du soir se déroule de 17h00 à 21h00 et est en vigueur du lundi au jeudi seulement

#### ATTENTION

Votre horaire peut être composé de plus d'une plage horaire selon les activités se déroulant à votre centre de formation.

**IMPORTANT** : Les attributions de plage horaire se font selon le principe du premier arrivé, premier servi. **Il est impossible de garantir ce choix à**

## **l'ensemble des candidates et candidats et/ou pour l'ensemble des activités de formation.**

### 3. Indiquer si vous souhaitez vous faire livrer la Collection de droit

Vous pourrez choisir de vous faire livrer la Collection de droit, en payant les frais applicables. Le cas échéant, vous devrez confirmer l'adresse à laquelle vous souhaitez recevoir la documentation.

Vous pourrez également opter pour prendre possession de la Collection dans votre centre de formation. Les dates de disponibilité du matériel seront fournies par votre centre.

L'École n'est pas responsable de la livraison ou de la récupération de la Collection de Droit.

### 4. Faire votre choix de dossiers en vue des cliniques techniques du bloc 2

Pour la clinique technique de rédaction :

- dossier en droit civil  
ou
- dossier en droit des affaires.

Pour la clinique technique de représentation :

- dossier en droit pénal  
ou
- dossier en responsabilité médicale

Vous pourrez modifier vos choix lorsque vous entamerez le bloc 2, **sous réserve des places disponibles.**

**IMPORTANT** : Les attributions de cliniques techniques se font selon le principe du premier arrivé, premier servi. **Il est impossible de garantir ce choix à l'ensemble des candidates et candidats et/ou pour l'ensemble des activités de formation.**

## 4. Calendrier du programme

Le calendrier du programme de professionnalisation de l'École se présente sous forme de sessions.

Au bloc 1, il comprend deux sessions, soit celles d'automne et d'hiver. Une session comprend trois secteurs : *Droit appliqué, Théorie d'une cause et rédaction* ainsi qu'*Éthique, déontologie et pratique professionnel*. Ces secteurs sont conçus comme un tout : chacun consiste en une formation qui se conclut par un examen. Par ailleurs, une session d'examens supplémentaires s'ajoute au printemps afin de permettre un minimum de trois tentatives pour chaque examen au courant d'une même année scolaire.

Selon la session que vous choisissez lors de l'inscription, vous êtes inscrit automatiquement aux activités des trois secteurs (formations et examens) qui y sont rattachés.

Au bloc 2, le calendrier comprend trois sessions, automne, hiver et printemps afin d'assurer la continuité des services de la Clinique juridique du Barreau.

Les dates pour chaque session des blocs 1 et 2 ainsi que les dates d'admissibilité au stage sont disponibles dans la section Mes ressources de Cognitis et sur le site Web de l'École.

Vous avez la possibilité de différer la tenue de l'un ou l'autre de vos examens du bloc 1 ou encore votre participation au bloc 2. Pour la marche à suivre, consultez la section 6. *Dates limites* du présent Guide.

Vous disposez d'un délai de trois ans pour réussir les blocs 1 et 2. Le délai court à compter de la date de l'accès à la documentation de la session à laquelle vous débutez votre parcours.

### ATTENTION

Si vous souhaitez finalement débiter votre parcours à l'année scolaire suivante, vous devez vous désister de l'année scolaire en cours et déposer une nouvelle demande d'admission pour l'année suivante.

## 5. Frais à l'inscription, frais de scolarité et frais divers

Les frais de scolarité et de documentation sont déterminés chaque année par le Comité de la formation professionnelle.

### Frais payés à l'inscription

	FRAIS
Documentation	660 \$
Livraison de la Collection de droit (au choix)	26 \$
Cotisations*	Association / Alumo
Gatineau - AEEBQO	10 \$ / 354,26 \$
Montréal - AEEBM	15 \$ / 406,45 \$
Québec - AJJQ	45 \$ / 406,45 \$
Sherbrooke - AJJS	15 \$ / 406,45 \$

\*Les frais relatifs aux cotisations à l'association étudiante et au Régime collectif de soins de santé et dentaires (Alumo, anciennement l'ASEQ) sont **perçus au nom de votre association étudiante**.

### Frais de scolarité

	FRAIS
Bloc 1	2 944 \$
Bloc 2	2 944 \$

#### ATTENTION

Aucun résultat ne sera communiqué si vos frais de scolarité et/ou toute autre somme demeurent impayés ou encore si vous n'avez pas transmis votre relevé de notes officiel. De plus, aucun relevé de notes ne vous sera remis si vous n'avez pas acquitté toute somme due à l'École du Barreau.

### Frais divers (taxes incluses)

- Demande de transfert de centre : 17,50 \$

- Attestation d'études ou de stage : 10 \$ la copie
- Duplicata d'un document à usage fiscal : 10 \$ la copie
- Relevé de notes officiel : 10 \$ la copie
- Demande de révision de la correction d'un examen : 135 \$
- Inscription à une 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> tentative à un examen : 402 \$
- Réinscription aux modules de préparation à l'examen et aux ateliers thématiques en vue de l'examen *Droit appliqué* (sessions automne 2025 ou hiver 2026) : 675 \$
- Réinscription aux modules de préparation à l'examen *Droit appliqué* sur Cognitis (session d'examens - printemps 2026) : 240 \$
- Réinscription aux cours de Théorie d'une cause et rédaction : 602 \$
- Réinscription aux cours d'Éthique, déontologie et pratique professionnelle : 535 \$
- Reprise d'un cycle de Clinique juridique : 402 \$
- Remplacement de la carte candidate : 26 \$
- Remplacement du Recueil de documentation professionnelle : 40 \$
- Pénalité pour chèque sans provision : 28 \$

## Païement en ligne

### Païement des frais de scolarité

Le paiement des frais de scolarité se fait en ligne sur le Portail étudiant, par carte de crédit (Mastercard ou Visa).

### Païement d'autres factures

Pour le paiement de toute facture, à l'exception des frais de scolarité, vous devez d'abord faire la demande de l'item (par exemple, l'émission d'un relevé de notes ou d'une attestation) en vous adressant à la réception de votre centre de formation. Une facture sera alors émise et vous pourrez ensuite la sélectionner dans le Portail étudiant pour effectuer votre paiement en ligne par carte de crédit (Mastercard ou Visa).

Lorsque vous accédez à votre dossier, vous pouvez choisir la ou les factures que vous voulez payer. **La facture que vous choisissez de payer doit être entièrement acquittée, un paiement partiel n'est pas possible.**

**IMPORTANT** : Vous devez utiliser l'adresse courriel à votre dossier pour vous connecter au Portail étudiant. Si ce n'est déjà fait, vous pouvez effectuer votre première connexion en consultant la procédure étape par étape disponible sur le site Web de l'École.

## Les reçus pour usage fiscal

Les documents officiels pour la déclaration fiscale, soit le « Relevé 8 : Montant pour études postsecondaires » et le « Certificat pour frais de scolarité et d'inscription (T2202) » sont délivrés automatiquement au mois de février de chaque année. Ils sont transmis par la poste.

La cotisation à l'association étudiante et les frais de documentation ne figurent pas sur les reçus pour usage fiscal puisque ce ne sont pas des frais admissibles au crédit d'impôt pour les frais de scolarité.

**IMPORTANT** : Les relevés relatifs à la session d'automne 2025 délivrés en février 2026 ne comporteront que les sommes versées avant le 31 décembre 2025. Les relevés relatifs à la session d'hiver 2026 seront transmis en février 2027, et ce, même si les frais de scolarité pour cette session ont été payés avant le 31 décembre 2025.

## 6. Dates limites

- **Païement des frais de scolarité**
- **Désistement**
- **Modification au dossier / report**

Pour payer vos frais de scolarité, vous désister de votre admission ou modifier votre session, vous devez le faire avant la date limite indiquée.

### Bloc 1

	DATE LIMITE
Session d'automne 2025	5 septembre 2025
Session d'hiver 2026	9 janvier 2026

### Bloc 2

	DATE LIMITE	DATE LIMITE
	Modification au dossier	Frais de scolarité / désistement
26 janvier au 15 mai 2025	19 janvier 2026	30 janvier 2026
19 mai au 4 septembre 2026	11 mai 2026	22 mai 2026
17 août au 4 décembre 2026	10 août 2026	21 août 2026

### Modification de la session d'automne à la session d'hiver - bloc 1

Pour modifier votre choix de session, vous devez en **informer votre centre en transmettant le formulaire à cet effet** disponible dans la section Mes ressources de Cognitis.

La candidate ou le candidat qui fait une modification de session **avant la date limite** et **qui n'a pas acquitté ses frais de scolarité** voit son inscription modifiée. Les frais de scolarité devront être acquittés selon la date limite de la session d'hiver.

La candidate ou le candidat qui fait une modification de session **avant la date limite** et **qui a acquitté ses frais de scolarité** voit son inscription modifiée. Les frais de scolarité sont conservés et reportés pour l'inscription à la session d'hiver.

À la suite de la modification, les accès à la documentation sur Cognitis sont



retirés. L'accès est redonné à la date prévue pour la session d'hiver; la période de 3 ans pour compléter le programme débute à la date de l'accès à la documentation de la nouvelle session. **Aucune modification de session n'est possible au-delà de la date limite.** Il est toujours possible pour la candidate ou le candidat de modifier les dates de ses examens selon les modalités en place.

### ATTENTION

Si vous souhaitez débiter votre parcours à l'année scolaire suivante, vous devez vous désister de l'année scolaire en cours et déposer une nouvelle demande d'admission pour l'année suivante.

## Modification de session au bloc 2

La candidate ou le candidat peut à tout moment reporter sa participation lors d'un bloc 2 ultérieur. Auquel cas, le bloc doit être repris dans sa totalité et les frais de scolarité peuvent s'appliquer de nouveau.

## Désistement avant la date limite

Pour vous désister, vous devez **transmettre à votre centre le formulaire Modification au dossier d'inscription** disponible dans la section Mes ressources de Cognitis.

La candidate ou le candidat qui se désiste **avant la date limite** et qui a acquitté ses frais de scolarité reçoit un remboursement de ces frais et des frais de documentation. Pour le remboursement des frais de documentations, aucune prise de possession de la Collection de droit et de la Collection des habiletés ne doit avoir été faite ou la documentation doit être retournée dans sa boîte d'origine et à l'état neuf.

Pour le remboursement des frais relatifs aux cotisations à l'association étudiante et au Régime collectif de soins de santé et dentaires, vous devez communiquer avec votre association étudiante et/ou Alumo (anciennement l'ASEQ).

Un désistement a pour conséquence la fermeture du dossier de la candidate ou du candidat. Une nouvelle demande d'admission devra être déposée lors d'une année scolaire ultérieure pour suivre le programme.

**Une candidate ou un candidat qui se désiste à la suite de la réussite d'un ou des examens du bloc 1 devra s'inscrire de nouveau à l'ensemble du programme (blocs 1 et 2) lors de sa prochaine admission.**

## ATTENTION

Une nouvelle demande d'admission ne sera traitée que si toutes les sommes dues à l'École du Barreau ont été acquittées.

## Désistement après la date limite

Pour vous désister, vous devez **transmettre à votre centre le formulaire *Modification au dossier d'inscription*** disponible dans la section Mes ressources de Cognito.

La candidate ou le candidat qui souhaite mettre fin à sa session **après la date limite** doit signifier son désistement à l'École. Aucun remboursement des frais de scolarité et des frais de documentation n'est possible, à moins de circonstances exceptionnelles. Pour le remboursement possible des frais relatifs aux cotisations à l'association étudiante et au Régime collectif de soins de santé et dentaires, vous devez communiquer avec votre association étudiante et/ou Alumo (anciennement l'ASEQ).

Un désistement a pour conséquence la fermeture du dossier de la candidate ou du candidat. Une nouvelle demande d'admission devra être déposée lors d'une année scolaire ultérieure pour débiter le programme.

## ATTENTION

Une candidate ou un candidat qui se désiste à la suite de la réussite d'un ou des examens du bloc 1 devra s'inscrire de nouveau à l'ensemble du programme (blocs 1 et 2) lors de sa prochaine admission.

## Prolongation

La candidate ou le candidat qui n'est pas en mesure de compléter son programme de professionnalisation dans le délai de 3 ans pour une des raisons prévues à l'article 10 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats* peut bénéficier d'un délai supplémentaire équivalant à la période pendant laquelle il n'a pu compléter les blocs 1 et 2.

Dans tous les cas, ce délai supplémentaire ne peut dépasser deux ans.

Pour obtenir une prolongation, la candidate ou le candidat soumet une demande de prolongation de délai sur le formulaire prévu à cette fin, en y joignant les pièces justificatives et les documents requis de même que les frais prescrits.

Le Comité de la formation professionnelle rend l'une des décisions suivantes :

- il accorde une prolongation de délai et permet à la candidate ou au candidat de compléter les blocs 1 et 2 de son programme de professionnalisation dans un délai qui n'excède pas 5 ans à compter de la date du premier jour de la période de formation à laquelle la candidate ou le candidat s'est inscrit à l'École;
- il refuse la demande de prolongation de délai.

## 7. Documentation

Le programme de professionnalisation est appuyé par du matériel pédagogique ainsi que par les volumes de la Collection de droit et de la Collection des habiletés qui sont mis à jour annuellement.

### Mise en garde

**MISE EN GARDE.** *Tous droits réservés. Le matériel pédagogique de l'École du Barreau est protégé par le droit d'auteur. Ce matériel pédagogique est mis à votre disposition uniquement pour votre usage personnel et à des fins privées, dans le cadre du programme de formation professionnelle ou à titre d'utilisateur autorisé de l'École du Barreau. Toute autre utilisation, reproduction, diffusion, publication, communication ou distribution du matériel pédagogique, en tout ou en partie, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation préalable écrite de l'École du Barreau, sous réserve des modalités prévues par la Loi sur le droit d'auteur.*

Le matériel pédagogique de l'École du Barreau comprend, mais sans s'y limiter, les rappels pratiques, les vidéos, les activités d'apprentissage, les tableaux, les trames factuelles, les questions, les corrigés, les exercices pratiques d'examens, les simulations d'examens, les ateliers thématiques, les jours de cours ainsi que les ateliers en pré-clinique et en cliniques techniques.

À titre d'exemple, vous pouvez télécharger le matériel pédagogique sur votre propre ordinateur et en faire une copie sur support papier afin d'en prendre connaissance, de répondre aux questions et d'en faire l'étude.

### Mise à jour du matériel

Le matériel pédagogique de l'École du Barreau pour l'année scolaire 2025-2026 est mis à jour au 30 juin 2025. La mise à jour de la Collection de droit est en date du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Dans le cas où l'École juge approprié de tenir compte de modifications législatives intervenues à une date ultérieure, vous en serez informé par un *Avis sur la documentation* diffusé sur Cognitis.

Vous pouvez consulter le processus de révision du matériel pédagogique à l'annexe 1 du présent Guide.

## Collection de droit, Collection des habiletés et Recueil de documentation professionnelle

**Collection de droit** : Les volumes de la Collection de droit comprennent des textes de synthèse sur les domaines de droit abordés dans le programme de professionnalisation. La Collection 2025-2026 a été mise à jour en date du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Collection des habiletés** : Les volumes de la Collection des habiletés présentent les concepts et les règles que la candidate ou le candidat doit connaître pour mettre en application une habileté précise.

**Recueil de documentation professionnelle** : Le *Recueil de documentation professionnelle* comporte les lois, les codes et les règlements que l'avocat doit impérativement respecter comme professionnel.

La documentation fait partie intégrante du matériel de formation lors de l'année d'admission; son achat est obligatoire lors de votre inscription.

La remise de la documentation se fait à votre centre de formation. Vous serez informé des dates de distribution par courriel. La distribution se fait en fonction de la date de début de la session à laquelle vous êtes inscrit.

Lors de votre inscription, vous pouvez choisir de vous faire livrer la Collection de droit en acquittant les frais de livraison applicables. L'envoi par la poste se fait dans la semaine précédant le début de la session à laquelle vous êtes inscrit.

### Documentation en ligne | Cognitis

Le matériel pédagogique est accessible en format électronique sur la plateforme Cognitis.

**L'accès à la documentation sur Cognitis est disponible lors de la session initiale à laquelle vous vous êtes inscrit pour l'année scolaire 2025-2026.**

La date de retrait correspond à la date de dépôt des demandes de révision.

	DATE D'ACCÈS	DATE DE RETRAIT
Session d'automne 2025		
<i>Droit appliqué</i>	26 août 2025	8 décembre 2025
<i>Théorie d'une cause et rédaction</i>	3 novembre 2025	2 février 2026
<i>Éthique, déontologie et pratique professionnelle</i>	24 novembre 2025	2 février 2026

Session d'hiver 2026		
<i>Droit appliqué</i>	29 décembre 2025	13 avril 2026
<i>Théorie d'une cause et rédaction</i>	9 mars 2026	25 mai 2026
<i>Éthique, déontologie et pratique professionnelle</i>	30 mars 2026	25 mai 2026
Session d'examens - printemps 2026		
<i>Droit appliqué - Module de préparation à l'examen</i>	17 avril 2026	24 août 2026

Au-delà de la date de retrait, il est possible d'avoir de nouveau accès à la documentation en payant les frais de documentation applicables (voir la section 5. *Frais de scolarité, documentation et frais divers* pour les frais afférents).

### ATTENTION

Lors de la session d'examens supplémentaires, aucune formation n'est offerte. L'accès au module de préparation à l'examen *Droit appliqué* est possible en payant les frais applicables (voir la section 5. *Frais de scolarité, documentation et frais divers* pour les frais afférents).

#### Module de préparation à l'examen *Droit appliqué* - Mesure transitoire pour les personnes candidates admises en 2023-2024 et 2024-2025

	DATE DE RACHAT	DATE DE RETRAIT
2023-2024		
Cheminelements A et B	Avant 10 janvier 2025	25 août 2025
	Après 10 janvier 2025	2 février 2026*
Cheminement C	---	2 février 2026*
Cheminement D	---	2 février 2026*
2024-2025		
Cheminement A	---	25 août 2025
Cheminelements B et C	---	2 février 2026*

\* La documentation 2024-2025 sera retirée au 26 août 2025 et remplacée par la documentation 2025-2026.

### Lors d'un report d'examen

Vous devez suivre les formations lors de la session à laquelle vous vous êtes inscrit. En cas de report de l'examen, il est possible d'avoir de nouveau accès à la formation et à la documentation en payant les frais applicables (voir la section 5. *Frais de scolarité, documentation et frais divers* pour les frais afférents).

Pour l'information concernant le report d'examen, consultez la section 12. *Tout savoir sur les examens*.

### Lors d'une 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> tentative

Il est possible d'avoir de nouveau accès à la documentation en payant les frais de documentation applicables (voir la section 5. *Frais de scolarité, documentation et frais divers* pour les frais afférents).

Pour l'information concernant une 2<sup>e</sup> ou une 3<sup>e</sup> tentative d'examen, consultez la section 12. *Tout savoir sur les examens*.

## Textes de loi

Il est de votre responsabilité de vous procurer les textes de loi et les règlements et de vous assurer qu'ils sont à jour. Plusieurs lois et règlements peuvent être regroupés dans un même volume selon l'édition choisie. L'École ne fait la promotion d'aucune édition.

- **Code civil du Québec** et les règlements adoptés en vertu de cette loi. Toutes les éditions disponibles sur le marché sont permises, sauf celles annotées par les auteurs des ouvrages.
- **Code de procédure civile** et les règlements adoptés en vertu de cette loi. Toutes les éditions disponibles sur le marché sont permises, sauf celles annotées par les auteurs des ouvrages.
- **Les Lois du travail** des Éditions Yvon Blais ou de Wilson & Lafleur Ltée.
- **Lois en droit des affaires** des Éditions Yvon Blais ou « Droit des affaires » du volume Judico de Wilson & Lafleur, Martel Ltée.
- **Code criminel** et les règlements adoptés en vertu de cette loi. Toutes les éditions disponibles sur le marché sont permises, peu importe les lois connexes ou les règlements qui y sont inclus, même les éditions annotées par les auteurs des ouvrages. Par exemple : Le Code criminel annoté Cournoyer-Ouimet, celui de Dubois et Schneider ou celui de Martin's annual criminal code / Edward L. Greenspan et Marc Rosenberg.  
Les versions annotées du Code Criminel ainsi que les tables des infractions qui y sont insérés sont sujet à une mise en garde et un avis d'exonération de

responsabilité de la part des éditeurs concernant l'exactitude, l'exhaustivité ou le caractère à jour des informations qu'elles contiennent. À cet égard, dans le cadre des examens de l'École du Barreau, en cas de discordance entre le contenu des modules de préparation à l'examen de droit appliqué ou de la Collection de droit avec celui du Code criminel annoté ou de ses tableaux, le matériel officiel de l'École du Barreau prévaut et constitue la référence utilisée aux fins des évaluations.

- **Loi sur la protection de la jeunesse.** Toutes les éditions disponibles sur le marché sont permises, sauf celles annotées par les auteurs des ouvrages.

La **Loi sur la justice administrative** peut être contenue dans certaines éditions du Code de procédure civile ou des Lois du travail. Aucune loi annotée par un auteur n'est permise.

Pour les fins de certains exercices, il se peut que vous ayez à consulter des lois particulières à partir d'un site Web. Dans l'hypothèse où certaines dispositions de ces lois vous seraient nécessaires pour répondre à des questions d'examen, les extraits pertinents vous seront alors remis par l'École. Pour les fins des examens, à moins d'indication contraire, tout texte de loi ou règlement imprimé à partir d'un site Web est interdit.

## Documents approuvés par l'École du Barreau pour l'année en cours

L'École du Barreau se porte garante des informations et des documents pédagogiques qui se trouvent sur son site Web, sur la plateforme Cognitis et dans les courriels qu'elle transmet à ses candidates et candidats.

L'utilisation de tout autre document trouvé sur des applications de partage (Dropbox, Google Drive, etc.) n'est pas recommandée par l'École. En effet, la documentation et le matériel pédagogique de l'École sont révisés annuellement et nous ne pouvons garantir que d'autres matériels soient adéquats. La même mise en garde s'applique aux informations et aux documents préparés ou distribués par des tiers.

## Maisons d'édition juridique

Les maisons d'édition juridique offrent des tarifs promotionnels aux candidates et candidats inscrits à l'École. Vous trouverez leurs prospectus dans la section Mes ressources sur Cognitis.

Ces promotions n'ont pas été négociées par l'École et l'École ne fait la promotion d'aucune édition. Vous n'êtes par ailleurs pas tenu de vous procurer



vos textes de loi auprès de ces fournisseurs.

## CAIJ

À titre de candidate, de candidat ou de stagiaire de l'École du Barreau, vous êtes membre du CAIJ (Centre d'accès à l'information juridique). Il vous est possible d'activer votre abonnement en ligne. Pour ce faire, rendez-vous sur le site Web du CAIJ à la page Connexion et suivez les instructions pour créer votre mot de passe. L'adresse courriel de votre dossier à l'École est votre identifiant.

Votre abonnement vous permet d'accéder aux bibliothèques du CAIJ; pour y entrer, vous devez obligatoirement présenter votre carte CAIJ.

Pour obtenir cette carte, vous devez en faire la demande en consultant la page « Comment puis-je obtenir une carte CAIJ » sur le site Web du CAIJ.

De plus, afin de maximiser votre capacité à utiliser les différents outils de recherche juridique, le CAIJ vous offre un atelier fort utile dans le cadre de la clinique juridique. Cet atelier se donnera dans les premières semaines de votre bloc 2, l'information vous sera transmise lors de la pré-clinique.

## 8. Matériel technologique, Cognitis et Portail étudiant

### Matériel technologique et exigences techniques

Dans le cadre des cours, **vous devez avoir un ordinateur portable** puisque vous utiliserez la plateforme Cognitis en classe pour compléter des exercices et déposer des travaux.

Nous vous recommandons de consulter le **Guide technique**, disponible dans la section Mes ressources de Cognitis, afin de prendre connaissance des exigences techniques en vue de l'utilisation de la plateforme.

### Cognitis

Cognitis est la plateforme de gestion des apprentissages de l'École du Barreau.

Le [www.cognitis.ca](http://www.cognitis.ca) est une interface en ligne vous permettant d'accéder au contenu de vos formations et aux ressources en ligne.

Vous pouvez vous familiariser avec son fonctionnement en consultant le **Guide technique**, disponible dans la section Mes ressources.

Au besoin, nous sommes là pour répondre à vos questions, qu'elles soient en lien avec l'aspect technique de la plateforme ou encore qu'elles portent sur l'accès ou l'utilisation de celle-ci.

### Aide technique

Pour les problèmes techniques (matériel, logiciel, connexion) :

- Par courriel : [Support@SVleSolutions.com](mailto:Support@SVleSolutions.com)
- Par téléphone : 1-866-843-4848 ext 1

Pour les questions concernant l'accès et l'utilisation de Cognitis :

- Par courriel : [soutien.cognitis@barreau.qc.ca](mailto:soutien.cognitis@barreau.qc.ca)
- Par téléphone : 514 954-3459, poste 5272 ou 1 800 361-8495, poste 5272 (sans frais)

### Réseau sans-fil

Afin de vous permettre d'accéder à Cognitis lors des cours, chaque centre de

formation est doté d'un réseau sans-fil. Le code pour se connecter au réseau est modifié chaque mois. Les codes d'accès au réseau sans-fil sont disponibles dans un document PDF que vous trouverez dans la section Mes Ressources sur Cognitis.

Pour accéder au réseau sans-fil, vous devez accepter les conditions d'utilisation de la **Politique d'utilisation de la connexion Internet sans fil de l'École du Barreau** en cochant une case prévue à cet effet.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la politique d'utilisation, disponible sur le site Web de l'École.

Nous comptons sur votre collaboration pour en respecter les modalités.

## Portail étudiant

L'École du Barreau a procédé à la création d'un nouveau portail Web dédié à ses candidates et ses candidats.

Cette étape constitue le premier jalon du *Portail étudiant*, qui prévoit, au fil du temps, plusieurs intégrations de fonctionnalités et projets de modernisation. Le lancement officiel du nouveau portail Web a eu lieu à l'occasion du début de la période d'inscription pour l'année scolaire 2025-2026.

L'ensemble des candidates et candidats de l'École ont accès à ce nouvel environnement sécurisé qui vous permet d'effectuer vos paiements en ligne et, très prochainement, de consulter vos résultats obtenus au cours de votre parcours au bloc 1 et au bloc 2, le cas échéant.

Si ce n'est déjà fait, vous pouvez effectuer votre première connexion en consultant la procédure étape par étape disponible sur le site Web de l'École. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec votre centre de formation.

**IMPORTANT** : Vous devez utiliser l'adresse courriel à votre dossier pour vous connecter au Portail étudiant.

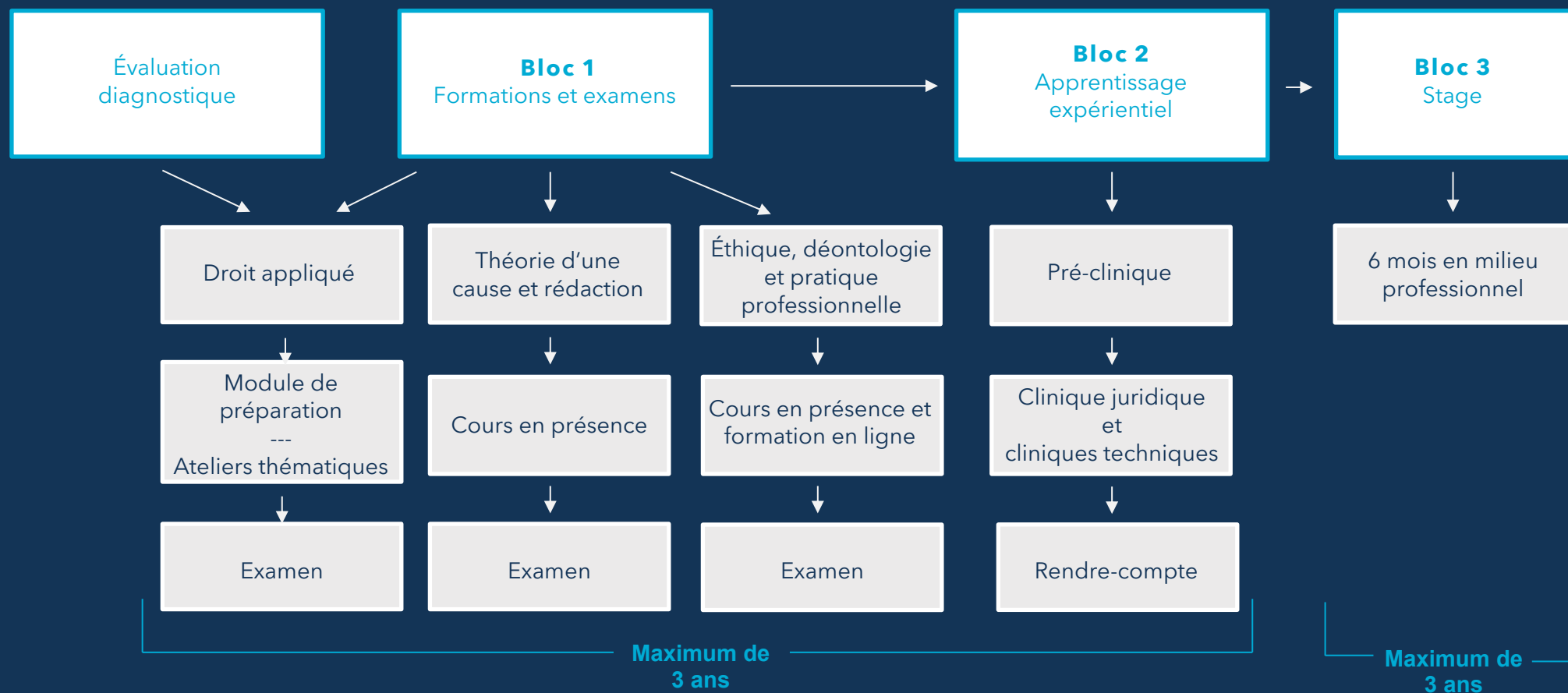
## 9. Matrice des compétences

Le programme est établi pour permettre le développement des 4 compétences incontournables à l'exercice de la profession.

Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3	Compétence 4
ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE	COMMUNIQUER EFFICACEMENT	ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC	CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION
Développer une relation éthique avec son client, les avocats et le tribunal	Cerner la communication en tenant compte de l'objet, du destinataire et du contexte	Recherche l'information	Sélectionner les solutions possibles
Gérer sa pratique professionnelle	Structurer la communication en hiérarchisant les informations recueillies	Appliquer les méthodes de recherche juridique	Établir le mandat d'intervention
Agir avec professionnalisme dans les différentes situations de sa pratique	Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels ciblés	Analyser le droit applicable	Mettre en œuvre la solution
Porter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Sélectionner les approches et les supports appropriés	Déterminer le droit applicable	

Le document *Matrice des compétences* contient l'ensemble des informations relatives à cette matrice. Il est disponible sur le site Web de l'École ainsi que dans Cognitis.

## 10. Structure du programme



# 11. Bloc 1 – Apprentissages spécifiques

## Activité d'accueil

Vous serez invité par votre centre de formation à participer à une activité d'accueil qui aura lieu en présentiel, à votre centre, à la date indiquée au calendrier du programme.

Cette activité vous permettra de rencontrer le personnel de votre centre qui suivra votre parcours et de retrouver vos collègues de l'université inscrits à la même session que vous.

Dans le cadre de cette activité, les fondations de l'approche du programme et des outils pour vous accompagner dans votre parcours y seront notamment discutés.

Votre centre de formation vous transmettra les informations relatives à votre participation à cette activité.

## Visionnements obligatoires

Dans le cadre du bloc 1, deux formations sont des visionnements **obligatoires** et **constituent des conditions pour poursuivre votre parcours**. Ces formations se trouvent sur Cognitis.

	CONDITIONS
Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel	Doit être visionné dès le début de votre parcours
Comptabilité et normes d'exercice – Se conformer à ses obligations professionnelles	Doit être visionné lors de la période de formation en éthique, déontologie et pratique professionnelle

## Formations

À la suite de votre inscription à l'École, vous êtes automatiquement inscrit aux trois secteurs du bloc 1 et **vous devez suivre les formations lors de votre session initiale**. Si vous souhaitez reprendre ces formations à une autre session

du calendrier, vous devez vous inscrire auprès de votre centre en transmettant le formulaire *Modification au dossier d'inscription* disponible dans la section Mes ressources de Cognitis et payer les frais applicables.

Le bloc 1 comprend trois secteurs :

- Droit appliqué;
- Théorie de la cause et rédaction;
- Éthique, déontologie et pratique professionnelle.

Ces secteurs sont conçus comme un tout : chacun consiste en une formation spécifique qui se conclut par un examen.

Pour toute l'information concernant les examens, référez-vous à la section 12. *Tout savoir sur les examens* du présent Guide.

### Droit appliqué

Vous avez accès au **module de préparation** sur Cognitis à compter de la date d'accès de votre session initiale et ce, jusqu'à la date de retrait. Le module comprend de la formation en ligne, des activités d'apprentissage sous forme, notamment, de questionnaires et de dossiers ainsi que des exercices pratiques de l'examen *Droit appliqué* dans chacun des domaines évalués.

De même, vous avez accès aux **ateliers thématiques** offerts au cours de votre session initiale pour approfondir une notion propre à chacun des domaines de droit. Chaque domaine de droit au programme fera l'objet d'un atelier thématique. Il est à noter que certains ateliers regroupent deux domaines.

Les dates et les thèmes abordés lors de ces ateliers sont disponibles sur Cognitis au début de la session. Les séances se donnent en AM et/ou PM. Pour chaque thématique, vous avez le choix de participer à la séance en présentiel, à votre centre de formation, **ou** en classe virtuelle. Les séances en mode virtuel se tiennent à caméra et micro ouverts.

Les ateliers thématiques sont animés par une avocate ou un avocat et se déroulent de la façon suivante :

- correction de cas pratiques réalisés en travail préparatoire. Ces cas pratiques traitent de sujets qui peuvent parfois constituer des défis plus importants;
- période de questions vous permettant de poser vos questions sur l'ensemble du module de préparation en lien avec le domaine de droit visé.

Les ateliers vous permettent d'approfondir des thèmes plus complexes avec le

soutien direct d'une professeure ou d'un professeur qui vous amènera à mobiliser vos ressources afin d'être en mesure d'appliquer le raisonnement approprié.

Pour prendre part à une ou l'autre des séances, vous devez vous y inscrire sur Cognitis au moment opportun.

Au terme de la formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Établir un diagnostic
- Choisir, élaborer et mettre en œuvre une solution

Pour compléter les modules de préparation et participer aux ateliers thématiques selon vos besoins, l'École vous recommande d'élaborer un plan d'apprentissage en fonction d'un calendrier précis. Pour vous assister, vous trouverez le Guide de préparation du plan d'apprentissage ainsi qu'un exemple de plan d'apprentissage sur Cognitis. Les résultats de votre évaluation diagnostique constituent l'outil principal pour élaborer un plan d'apprentissage qui répond à vos besoins.

L'examen qui conclut le secteur *Droit appliqué* ne vise pas à mesurer vos connaissances juridiques, mais plutôt votre capacité à utiliser vos connaissances pour solutionner un problème juridique concret. Pour vous accompagner, vous trouverez sur Cognitis le Guide de préparation à l'examen *Droit appliqué*.

### Théorie de la cause et rédaction

La formation du secteur *Théorie de la cause et rédaction* est constituée de **huit jours de cours en présentiel**. Ils sont donnés selon la plage horaire qui vous a été attribuée à la suite de votre inscription. Vous serez informé par votre centre de formation de la plage horaire et du local qui vous sont attribués.

Au terme de la formation, vous aurez appris à mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Démontrer le droit applicable
- Choisir l'intervention ou le recours approprié
- Identifier les éléments factuels à mettre en preuve
- Classifier les éléments de preuve
- Utiliser un langage clair et approprié
- Rédiger l'acte juridique approprié

L'examen *Théorie de la cause et rédaction* est prévu dans les jours suivant la période de formation; vous bénéficiez d'un temps de pause pour étudier avant la tenue de l'examen. Pour vous accompagner, vous trouverez sur Cognitis le



Guide de préparation à l'examen *Théorie de la cause et rédaction*.

## Éthique, déontologie et pratique professionnelle

La formation du secteur *Éthique, déontologie et pratique professionnelle* est de huit jours, constituée **cinq jours de cours en classe** et de **trois journées de travail à la maison**.

Les cours prévus en présence sont donnés selon la plage horaire qui vous a été attribuée à la suite de votre inscription. Vous serez informé par votre centre de formation de la plage horaire et du local qui vous sont attribués.

Au terme de la formation, vous aurez appris à mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Reconnaître les fondements du droit professionnel
- Appliquer les règles de déontologie
- Différencier les règles relatives à la confidentialité et au secret professionnel
- S'assurer de l'absence de conflits d'intérêts
- Distinguer les règles de comptabilité et les normes d'exercice professionnel

L'examen *Éthique, déontologie et pratique professionnelle* est prévu dans les jours suivant la période de formation; vous bénéficiez d'un temps de pause pour étudier avant la tenue de l'examen. Pour vous accompagner, vous trouverez sur Cognitis le Guide de préparation à l'examen *Éthique, déontologie et pratique professionnelle*.

## 12. Tout savoir sur les examens

Vous disposez de trois tentatives pour réussir chacun des examens des trois secteurs du bloc 1 :

- Droit appliqué
- Théories de la cause et rédaction
- Éthique, déontologie et pratique professionnelle

Vous êtes automatiquement inscrit aux examens des secteurs de votre session initiale, mais il est toujours possible de reporter vos examens, selon les dates proposées au calendrier du programme.

### Élaboration des examens

Les examens de l'École du Barreau sont qualifiés « d'examens professionnels à enjeux élevés » parce qu'ils visent l'accès à une profession réglementée dans une perspective de protection du public.

Ils doivent respecter les plus hauts standards, tant dans leur élaboration, leur administration que leur correction. L'École du Barreau applique les normes internationales les plus strictes en la matière. Le maintien d'un niveau de difficulté équivalent, d'une séance d'examen à une autre, est aussi évalué en fonction de ces normes, avec l'appui d'experts externes. Ainsi, les examens conservent un coefficient de difficulté similaire et conforme aux normes applicables pour ce type d'examens.

Le processus d'élaboration d'un examen est imagé à l'annexe 2 du présent Guide.

### Guides de préparation aux examens

Pour vous accompagner, l'École met à votre disposition sur Cognitis trois guides de préparation à l'examen, soit un pour chacun des secteurs du bloc 1.

### Inscription aux examens

À la suite de votre inscription à l'École, vous êtes **automatiquement inscrit à chacun des examens des trois secteurs de votre session initiale**. Si vous souhaitez écrire vos examens à ces dates, aucune démarche supplémentaire de votre part n'est nécessaire.

## Report d'examen

La candidate ou le candidat qui souhaite **faire un ou plusieurs examens à une autre date** au calendrier du programme doit en **informer son centre de formation en transmettant le formulaire *Modification au dossier d'inscription*** disponible dans la section Mes ressources de Cognitis.

Pour l'information concernant l'accès à la documentation en cas de report d'examen, consultez la section 7. *Documentation*.

## 2e et 3e tentatives

La candidate ou le candidat qui n'a pas obtenu la note de passage à l'un ou l'autre des examens doit reprendre cet examen. Des frais sont applicables.

**La candidate ou le candidat qui doit reprendre un examen est automatiquement inscrit à l'examen suivant au calendrier du programme. Les frais afférents doivent être acquittés** pour pouvoir faire une nouvelle tentative.

La candidate ou le candidat qui souhaite **faire une nouvelle tentative à une autre date** au calendrier du programme doit en **informer son centre de formation en transmettant le formulaire *Modification au dossier d'inscription*** disponible dans la section Mes ressources de Cognitis.

Pour l'information concernant l'accès à la documentation en cas de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> tentative, consultez la section 7. *Documentation*

## Déroulement des examens

### Droit appliqué

L'examen *Droit appliqué* évalue les compétences suivantes :

- Établir un diagnostic
- Choisir, élaborer et mettre en œuvre la solution

L'examen contient 50 questions à choix multiples dans les domaines suivants : droit des personnes, droit de la famille, obligations, responsabilité civile, priorités et hypothèques, droit des affaires, droit pénal, droit administratif, droit du travail ainsi que la preuve et la procédure afférente à chaque contexte de droit. Il est possible de rédiger l'examen en français ou en anglais.

La note de passage pour cet examen est fixée à 60%.

## Théorie de la cause et rédaction

L'examen *Théorie de la cause et rédaction* évalue les compétences suivantes :

- Communiquer efficacement
- Établir un diagnostic
- Choisir, élaborer et mettre en œuvre la solution

Cet examen est constitué de questions à développement. Il est possible de rédiger l'examen en français ou en anglais.

La note de passage pour cet examen est fixée à 60%.

## Éthique, déontologie et pratique professionnelle

L'examen Éthique, déontologie et pratique professionnelle évalue la compétence suivante :

- Adopter une conduite éthique et professionnelle

Cet examen est constitué de questions à développement et à choix multiples. Il est possible de rédiger l'examen en français ou en anglais.

La note de passage pour cet examen est fixée à 60%.

## Publication de l'Avis aux candidats et candidates

Les **informations** relatives à l'examen sont transmises par un **avis qui est publié sur Cognitis 15 jours avant la date de l'examen.**

## Convocation

La **convocation** à un examen auquel vous êtes inscrit vous est **transmise par courriel par votre centre de formation dans la semaine précédant l'examen.** La convocation confirme le lieu (adresse et numéro de salle), l'heure de début de l'examen ainsi que toute autre information jugée utile à son bon déroulement.

## Durée

Tous les examens de l'École du Barreau sont d'une durée de **5 heures.**

## Tenue de l'examen

### Matériel autorisé

Le matériel autorisé est **indiqué dans l’Avis relatif à chacun des examens**.

Vous ne pourrez avoir sur votre table d’examen aucun autre matériel. Les sacs, manteaux et appareils électroniques doivent être laissés à l’endroit désigné. Votre téléphone cellulaire éteint ainsi que tous vos appareils électroniques doivent être déposés dans votre sac.

Seul le matériel autorisé peut être déposé sur le bureau. Les effets personnels autorisés à l’examen (crayons, ruban-correcteur, etc.) doivent être dans un sac transparent afin de permettre la vérification de son contenu.

La carte étudiante est obligatoire en tout temps; elle doit être laissée sur votre table pendant la durée de l’examen.

Tous les appareils électroniques sont prohibés lors de l’examen, incluant, mais sans s’y limiter, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, les lecteurs de musique, les montres intelligentes et les caméras.

Lorsque des calculatrices sont nécessaires, elles sont fournies par l’École. Aucune autre calculatrice n’est autorisée.

Le crayon à mine fourni par l’École doit être utilisé pour répondre aux questions à choix multiples de l’examen *Droit appliqué*.

Les candidates et les candidats doivent répondre aux questions des examens *Éthique, déontologie et pratique professionnelle* ainsi que *Théorie d’une cause et rédaction* avec un stylo bille à encre indélébile bleue ou noire.

L’École autorise l’utilisation de bouchons ou de serre-tête antibruit. Les écouteurs et casques d’écoute, filaire ou sans-fil, régulier ou à suppression de bruit, ne sont pas autorisés.

Il vous est possible d’apporter un breuvage et une légère collation, disposés dans un sac transparent afin de permettre la vérification de son contenu.

### Annotations

Aucune édition annotée de textes de lois n’est autorisée à l’exception du Code criminel annoté, qui est permis lorsque ce dernier est indiqué à l’Avis.

Les annotations faites par les candidates et les candidats dans leur matériel sont permises. Il est également permis de souligner, de surligner, d’encercler et d’encadrer des mots.

Toutefois, aucune feuille mobile, ni "notocollant", ni onglet ne doivent être ajoutés au matériel autorisé à l'examen.

**L'École se réserve le droit de retirer à un candidat ou une candidate tout matériel non conforme et de le remplacer par du matériel autorisé, lorsqu'applicable.**

### Arrivée, prise des présences et place assignée

À votre arrivée sur le lieu de l'examen, **vous devez obligatoirement vous présenter à la table des présences avec votre carte étudiante** afin de confirmer votre inscription.

Une fois entré dans la salle, vous devez repérer votre place, mettre votre matériel sur le bureau et déposer votre sac, votre manteau et vos effets personnels à l'endroit désigné. **Vous devez rester assis à votre place jusqu'à la lecture des consignes.**

Les places dans la salle d'examen sont prédéterminées et disposées en ordre alphabétique. Les candidates et les candidats ne sont pas autorisés à se déplacer dans la salle.

Si vous souhaitez aller à la salle de bain avant l'examen, vous devez remettre votre carte candidate à la personne qui surveille à l'entrée de la salle et la reprendre à votre retour.

Dès le début de l'examen, vous ne pouvez plus prendre de matériel dans votre sac ou sortir de la salle sans l'autorisation d'une surveillante ou d'un surveillant.

### Lecture des consignes et début de l'examen

À l'heure désignée pour le début de l'examen, la professeure ou le professeur responsable de l'examen lit les consignes à respecter pendant l'examen. L'École du Barreau se réserve le droit d'annuler l'examen de tout candidate ou candidat qui ne respectera pas l'une ou l'autre des directives énoncées.

Lors de la lecture des consignes, vous serez invité à faire la vérification de l'examen qui sera déposé sur votre table dans une enveloppe à votre nom. À la fin des consignes, l'heure de début de l'examen est annoncée. **La durée prévue de l'examen débute à partir de l'heure annoncée.**

Il n'est pas permis de recopier les questions de tout examen de l'École ou les réponses, y compris les calculs, dans les codes ou textes de lois ou autrement, pendant ou après un examen.

Lors d'un examen, des feuilles mobiles sont distribuées et servent de brouillon seulement. À la fin de l'examen, ces feuilles sont ramassées avec votre questionnaire et votre cahier réponse. Seul le cahier de réponses est corrigé, les autres documents sont détruits. Il est de la responsabilité de la candidate ou du candidat d'écrire ses réponses dans le cahier de réponses avant la fin de l'examen.

### Questions, salle de bain et prêt de matériel

**L'École ou les personnes qui la représentent ne répondent à aucune question concernant la matière à l'examen.** Pour toute autre question, vous devez lever la main et attendre qu'une personne qui surveille se présente pour prendre connaissance de votre question, qui sera transmise à la personne responsable concernée.

Pour vous rendre à la salle de bain, vous devez remettre votre carte étudiante à la personne désignée et être accompagné par la surveillante ou le surveillant de couloir. Il ne doit pas y avoir plus d'une personne à la fois à la salle de bain. Si cela n'est pas possible, la personne surveillante s'assurera qu'aucun échange d'information ne se fait entre les personnes.

Pour celles et ceux qui auraient oublié du matériel, l'École met à votre disposition des rubans correcteurs, des crayons et des exemplaires des textes de lois selon le matériel autorisé dans l'Avis; le tout se trouve sur une table à l'avant de la classe. Vous pouvez demander l'emprunt en levant la main; une personne surveillante vous apportera ce dont vous avez besoin. Le prêt de matériel ou de documentation entre candidates et candidats n'est pas permis.

### Dernières 30 minutes et fin de l'examen

La professeure ou le professeur responsable de l'examen indique le temps restant 30 minutes avant la fin de l'examen. Aucune autre indication ne sera donnée avant la fin de l'examen. Lors de la lecture des consignes avant le début de l'examen, il est indiqué qu'à l'annonce des 30 minutes, vous avez 10 minutes pour quitter la salle. Au-delà des 10 minutes, vous devez rester à votre place en silence jusqu'à la fin de l'examen afin d'assurer le calme pour les candidates et les candidats qui n'ont pas encore terminé.

**Lorsque la fin de l'examen est annoncée, vous devez immédiatement cesser d'écrire,** rassembler tous les documents à l'aide du trombone et les remettre dans votre enveloppe.

Pour assurer le bon déroulement de la fin de l'examen et le ramassage des copies, **vous devez demeurer assis à votre place jusqu'à ce que la**

**professeure ou le professeur vous donne la consigne de vous lever.**

## Plagiat

Dans le cadre des examens, tout comme lors des activités de formation et le stage, la **Politique sur l'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude** s'applique.

Ainsi, toute aide ou tentative d'aide entre candidats, toute fraude ou contravention au bon ordre à l'occasion d'un examen peut entraîner pour une candidate ou un candidat son expulsion de l'examen ou l'annulation de celui-ci par la direction de l'École.

Par ailleurs, tout manquement à la *Politique sur l'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude* peut mener à l'imposition de mesures en vertu de l'article 28 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*.

La Politique est disponible sur le site Web de l'École.

## Correction des examens

Voici un tableau comparatif des modalités de correction selon le type d'examen.

	Questions à choix multiples	À développement - Réponses rédigées
Correction	Automatisée	Manuelle
Comité de correction	La correction étant automatisé, il n'y a pas de Comité de correction	Un comité par domaine de droit constitué et inclut principalement des professeures et professeurs du domaine et des avocates et avocats du programme et des évaluations de l'École
Présidence du Comité	N/A	Une présidente ou un président est désigné pour chaque Comité
Secrétaire du comité	N/A	Responsable aux évaluations de l'École
Précorrection	N/A	Échantillon de 10 % corrigé avant la correction finale



		afin de finaliser le guide de correction
Lieu de correction	Logiciel spécialisé	Montréal (pour tous les cahiers)
Méthode de correction	Totalement automatisée	Question par question, avec discussions en plénière
Validation des réponses attendues	Par des expertes et des experts en contenu et en édu-métrie	Guide de correction enrichi en fonction des réponses réelles des expertes et experts de contenu et en édu-métrie
Re-correction ciblée	La correction étant automatisé, il n'y a pas de re-correction	Copies entre 50 % et 59 % recorrigées systématiquement et révision des copies entre 57 % et 59 %

## Sortie des résultats

Vous serez informé de la disponibilité des résultats aux examens par courriel. Pour consulter le résultat obtenu, vous devrez accéder au Portail étudiant; les instructions seront indiquées au courriel.

### ATTENTION

Aucun résultat n'est communiqué si votre dossier est incomplet ou si vos frais de scolarité et/ou toute autre somme due à l'École n'ont pas été acquittés. De plus, aucun résultat n'est communiqué en personne ou par téléphone.

## Consultation des examens, rencontre avec les professeurs et séance de prise de notes

Les modalités de la consultation des examens, des rencontres avec une professeure ou un professeur et de la séance de prise de notes relèvent de la **Politique - Consultation des examens, rencontres avec les professeurs séance de prise de notes et demandes de révision** et de ses règles d'application. Ces documents sont disponibles sur le site Web de l'École.

Les périodes pendant lesquelles ont lieu la consultation des examens, les rencontres avec une professeure ou un professeur et la séance de prise de notes sont indiquées au calendrier du programme disponible sur Cognitis. Nous vous invitons à en prendre bonne note dès maintenant afin de ne pas manquer ces occasions importantes.

Il est à noter que, pour rencontrer une professeure ou un professeur ou pour participer à une séance de prise de notes, vous devez obligatoirement participer au préalable à la consultation de l'examen concerné.

## Demande de révision

À la date indiquée par l'École, vous pouvez déposer une demande de révision de la correction pour chaque examen en remplissant le formulaire prévu à cette fin et disponible sur Cognitis, dans la section Mes ressources. Des frais sont applicables lors du dépôt d'une demande de révision. La révision est effectuée par un comité composé d'avocats en exercice autres que ceux ayant effectué la correction initiale. La décision est définitive.

Le processus de révision de la correction de l'École est **mené dans le respect des règles et procédures** applicables. Le processus étant **impartial et indépendant** de la direction de l'École, cette dernière ne peut y intervenir.

Voici un tableau comparatif des modalités de révision de la correction selon le type d'examen.

	Questions à choix multiples	À développement - Réponses rédigées
Date de dépôt des demandes	Prévue au calendrier du programme selon le <i>Règlement sur la formation professionnelle des avocats</i>	Prévue au calendrier du programme selon le <i>Règlement sur la formation professionnelle des avocats</i>
Comité de révision	Avocates et avocats en exercice n'ayant pas participé à la rédaction ou à la révision des questions, ni membres du CEPE	Avocates et avocats en exercice ayant enseigné la matière et n'ayant pas participé à la correction de l'examen
Communication entre Comités	N/A (la correction étant automatisée, il n'y a pas d'autre comité)	La présidente ou le président du Comité de révision peut poser des questions à la présidente ou au président du Comité de correction
Contenu du dossier de révision	Demande de révision avec ses annexes et feuillet de réponses de la candidate ou du candidat, questionnaire, corrigé ainsi que les explications de réponse	Demande de révision avec ses annexes et cahier de réponses de la candidate ou du candidat, questionnaire, corrigé ainsi

		que les explications de réponse
Étendue de la révision	Révision complète de l'examen	Révision complète de l'examen
Effets de la révision	La note peut être maintenue, revue à la hausse ou à la baisse	La note peut être maintenue, revue à la hausse ou à la baisse
Communication du résultat	Résultat transmis à la suite du processus, que la note soit modifiée ou non.	Résultat transmis à la suite du processus, que la note soit modifiée ou non.
Communication de la décision du Comité	Les motifs au soutien de la décision sont communiqués à la candidate ou au candidat * Cette communication constitue la réponse du Comité aux arguments soulevés	Les motifs au soutien de la décision sont communiqués à la candidate ou au candidat * Cette communication constitue la réponse du Comité aux arguments soulevés
Caractère définitif	La note après révision est finale et sans appel	La note après révision est finale et sans appel

## Cumul de trois échecs à un même examen

Conformément au *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*, la candidate ou le candidat qui échoue aux 3 tentatives d'un même examen cesse d'être admis à l'École. Conséquemment, dans l'éventualité où vous feriez trois tentatives d'un même examen du bloc 1 sans obtenir la note de passage, **votre dossier d'admission sera fermé**. Pour revenir à l'École du Barreau, il vous faudra **reprendre le programme en entier**, à commencer par le bloc 1.

Pour ce faire, une nouvelle demande d'admission pour une année scolaire ultérieure devra être déposée; le dossier sera soumis au Comité d'accès à la profession; l'évaluation diagnostique et l'inscription au programme devront être refaites.

### ATTENTION

Une nouvelle demande d'admission ne sera traitée que si toutes les sommes dues à l'École du Barreau ont été acquittées.

## Dates importantes pour chaque examen

	DROIT APPLIQUÉ		
	30 octobre 2025	5 mars 2026	23 juin 2026
Publication de l'Avis	16 octobre 2025	19 février 2026	2 juin 2026
Sortie des résultats (au plus tard)	21 novembre 2025	27 mars 2026	7 août 2026
Période de consultation des examens	Semaines du 24 novembre et du 1 <sup>er</sup> décembre 2025	Semaines du 30 mars et du 6 avril 2026	Semaines du 10 août et du 17 août 2026
Rencontre avec les professeurs			
Période de séance de prise de notes			
Date de dépôt d'une demande de révision	8 décembre 2025	13 avril 2026	24 août 2026
Sortie des résultats à la suite des demandes de révision	23 décembre 2025	28 avril 2026	9 septembre 2026
	THÉORIE DE LA CAUSE ET RÉDACTION		
	20 novembre 2025	26 mars 2026	16 juin 2026
Publication de l'Avis	6 novembre 2025	12 mars 2026	2 juin 2026
Sortie des résultats (au plus tard)	16 janvier 2026	8 mai 2026	7 août 2026
Période de consultation des examens	Semaines du 19 janvier et du 26 janvier 2026	Semaines du 11 mai et du 18 mai 2026	Semaines du 10 août et du 17 août 2026
Rencontre avec les professeurs			
Période de séance de prise de notes			
Date de dépôt d'une demande de révision	2 février 2026	25 mai 2026	24 août 2026
Sortie des résultats à la suite des demandes de révision	17 février 2026	9 juin 2026	9 septembre 2026
	ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET PRATIQUE PROFESSIONNELLE		
	10 décembre 2025	17 avril 2026	18 juin 2026
Publication de l'Avis	26 novembre 2025	2 avril 2026	2 juin 2026
Sortie des résultats (au plus tard)	16 janvier 2026	8 mai 2026	7 août 2026
Période de consultation des examens	Semaines du 19 janvier et du 26 janvier 2026	Semaines du 11 mai et du 18 mai 2026	Semaines du 10 août et du 17 août 2026
Rencontre avec les professeurs			
Période de séance de prise de notes			
Date de dépôt d'une demande de révision	2 février 2026	25 mai 2026	24 août 2026
Sortie des résultats à la suite des demandes de révision	17 février 2026	9 juin 2026	9 septembre 2026

La candidate ou le candidat qui a complété les visionnements obligatoires et réussi les trois examens du bloc 1 poursuit son parcours au bloc 2

## 13. Bloc 2 – Apprentissage expérientiel

Le bloc 2 est d'une durée de 16 semaines pendant lesquelles vous êtes appelé à faire de la consultation, de la rédaction, de la recherche, des études de cas, de l'observation, de la négociation et de la représentation. L'évaluation se fait en continu par vos professeures-superviseuses et professeurs-superviseurs, des avocates et avocats pratiquant dans les différents domaines de droit dans lesquels vous aurez des dossiers.

Semaines 1 et 2 : Pré-clinique

Semaines 3 à 14 : Clinique juridique, cliniques techniques et travail à distance

Semaine 15 et 16 : Dépôt du rendre-compte

**La présence est obligatoire** à l'ensemble des activités de la pré-clinique, de la clinique juridique et des cliniques techniques. À cet effet, nous vous invitons à prendre connaissance de la **Politique - Présence, diligence et tenue vestimentaire dans le cadre de l'apprentissage expérientiel du programme de professionnalisation**, disponible sur le site Web de l'École.

Dans le cadre du bloc 2, **vous êtes évalué sur des actes professionnels ciblés (ci-après « APC ») que vous posez, tant à l'oral qu'à l'écrit.** À l'aide de grilles d'évaluation, déposées sur Cognitis, les professeures-superviseuses et professeurs-superviseurs évaluent les compétences mises en œuvre à l'occasion de la réalisation des différents APC. Ces grilles permettent d'obtenir une rétroaction immédiate en plus de constituer des preuves de votre progression et de l'acquisition des quatre compétences de la matrice.

À la mi-parcours de l'apprentissage expérientiel, vous recevrez un courriel vous informant de votre progression, et ce, afin de vous permettre d'évaluer votre parcours et d'adapter votre approche pour la suite de celui-ci. Sur réception de ce courriel, si vous souhaitez discuter de votre parcours et de la façon d'arriver à rencontrer les exigences du bloc 2, vous pourrez communiquer avec votre centre de formation afin qu'une rencontre soit planifiée avec un professeur superviseur.

En fin du parcours, lors des semaines 15 et 16, vous aurez à rédiger et déposer un rendre-compte qui se veut une auto-évaluation réflexive sur votre conduite professionnelle, votre progression et vos apprentissages.

## Visionnements obligatoires

Dans le cadre du bloc 2, **le visionnement de la formation *Droits, réalités autochtones et compétences culturelles pour les avocats* est obligatoire.** Cette formation est disponible sur Cognitis à la suite de votre inscription au bloc 2.

## Clinique juridique

Dans le cadre de la clinique juridique, vous mettez la théorie en pratique en participant à des consultations avec la clientèle de la Clinique juridique du Barreau.

Vous offrez des conseils et de l'accompagnement dans les domaines couverts par la Clinique, soit :

- Droit civil : responsabilité, vente, protection du consommateur, troubles de voisinage, vices cachés, etc.
- Droit de la famille et des successions : séparation ou divorce, pension alimentaire, temps parental et garde, fonction du liquidateur, etc.
- Droit administratif : volet social, logement et emploi.

Pour chaque domaine de droit, vous êtes accompagné d'une professeure-superviseure ou d'un professeur-superviseur. Cette personne est présente lors des rencontres avec la clientèle et évalue les APC posées. Lors des consultations, deux candidates et/ou candidats sont attitrés aux dossiers, l'une ou l'un à titre d'interlocutrice principale ou d'interlocuteur principal, et l'autre à titre secondaire. La personne agissant à titre de principal pilotera le dossier, sous les directives et la supervision de la professeure-superviseure ou le professeur-superviseur. Bien que vous soyez appelé à collaborer, il est à noter que le travail se fait **individuellement**.

Vous rencontrez chaque client deux fois : une première fois pour comprendre la situation et définir le mandat puis une deuxième fois pour remettre votre travail. Les consultations sont d'une durée de 45 minutes chacune et se tiennent généralement à deux semaines d'intervalle. Votre horaire sera variable, en fonction des rendez-vous de la Clinique, mais toujours dans la plage horaire qui vous est attribuée (matinée, après-midi ou soirée).

**IMPORTANT** : Certains services juridiques sont également offerts à des organismes communautaires et des communautés autochtones. Il pourrait donc être possible qu'une partie de votre parcours en clinique juridique soit effectué en milieu communautaire. Auquel cas, vous serez informé du déroulement de cette partie de parcours au moment opportun.

## ATTENTION

Dans le cadre des activités de la Clinique juridique, toutes les communications avec les professeures-superviseuses et professeurs-superviseurs ou avec le personnel de la Clinique concernant les dossiers doivent obligatoirement se faire via le clavardage de JurisÉvolution.

## Cliniques techniques

Les cliniques techniques contribuent à la progression de vos compétences et habiletés professionnelles par un apprentissage expérientiel simulé. Vous avez l'opportunité de poser des APC dans d'autres domaines de droit afin d'acquérir des habiletés pratiques qui ne sont pas directement adressées en clinique juridique.

Les groupes de candidates et de candidats sont formés en respectant, autant que possible, les choix de cliniques faits lors de l'inscription. Au cours des semaines, la professeure ou le professeur présente et anime les activités de la clinique technique et évalue les APC posés. **La plage horaire qui vous est attribuée peut varier selon votre choix de clinique.**

## Rendre-compte

Dans les délais prévus au calendrier du programme, vous devez déposer un rendre-compte démontrant l'acquisition des connaissances, des compétences et des habiletés professionnelles au niveau requis. Le rendre-compte comprend aussi un travail de réflexion sur l'application des règles d'éthique et des normes déontologiques dans le cadre expérientiel.


À la suite de l'analyse du rendre-compte et du dossier de la candidate ou du candidat, l'École constate :

1. soit la réussite du volet apprentissages expérientiels, auquel cas elle déclare le candidat admissible au stage;
2. soit l'échec du volet apprentissage expérientiel.

En cas de réussite, vous devenez admissible au stage à la date prévue au calendrier du programme.

En cas d'échec du volet apprentissage expérientiel, vous êtes notifié et informé que votre dossier est transmis au Comité de la formation professionnelle pour décision. Après analyse du dossier, le Comité rend l'une ou plusieurs des décisions suivantes et, le cas échéant, détermine le délai pour s'y conformer et les conditions qui s'y appliquent :

1. déclare le candidat admissible au stage;

- 
2. il impose au candidat la réussite de travaux supplémentaires;
  3. il impose au candidat la reprise, en tout ou en partie, de la clinique juridique ou d'une ou de plusieurs des cliniques techniques;
  4. il impose au candidat toute autre mesure pour remédier aux lacunes constatées.

Avant de rendre sa décision, le Comité notifie un avis à la candidate ou au candidat l'informant de son intention de décision, des motifs à son soutien et de la date de la réunion au cours de laquelle son dossier sera examiné. Cet avis informe également la candidate ou le candidat de son droit de présenter des observations écrites et, s'il y a lieu, de fournir copie de tout document pour compléter son dossier.

Pour prendre connaissance des activités du bloc 2 et avoir l'ensemble des informations quant à leur déroulement, consultez le **Guide 2025-2026 - Apprentissage expérientiel** sur Cognitis.



## 14. Bloc 3 – Stage

Le stage constitue l'étape ultime avant d'accéder à la profession d'avocat. Après avoir complété les blocs 1 et 2, vous devez faire un stage de six mois en milieu de travail, sous la supervision d'un membre de l'Ordre ou d'un membre de la magistrature. Vous devez terminer le stage dans les trois ans à compter de la date de votre admissibilité au stage.

DATES DU BLOC 2	ADMISSIBILITÉ AU STAGE
26 janvier au 15 mai 2026	25 mai 2026
19 mai au 4 septembre 2026	14 septembre 2026
17 août au 4 décembre 2026	14 décembre 2026

L'ensemble des informations concernant le stage, les formulaires et les outils, sont disponibles dans le **Guide du stage - Programme de professionnalisation** qui se trouve sur le site Web de l'École au :

<https://www.ecoledubarreau.qc.ca/stagiaires/admissibilite-inscription-validite/>

### Inscription au stage

Pour débiter votre stage, vous devez vous assurer de remplir avec votre maître de stage le formulaire *Demande d'inscription au stage et d'autorisation pour agir à titre de maître de stage* et de le retourner à l'École du Barreau au plus tôt deux semaines avant le début du stage ou au plus tard dans les cinq jours ouvrables après le début du stage.

Cette période permet au Comité de la formation professionnelle d'effectuer les vérifications nécessaires afin de s'assurer que le maître de stage remplit les critères réglementaires. La réception du formulaire au-delà de cette période peut remettre en question la reconnaissance des premières semaines de stage.

À la réception du formulaire dûment rempli et une fois les vérifications nécessaires effectuées, le Comité autorise l'inscription au stage en délivrant la carte de stagiaire.

### Carte de stagiaire

La carte de stagiaire vous confère le titre de stagiaire en droit et, à l'avocat, le titre de maître de stage pour la durée de validité de la carte.

La carte de stagiaire est acheminée par courriel au maître de stage et au

stagiaire. Y sont indiquées les dates de retour des différents documents requis (rapports formatif et sommatif et demande d'inscription au Tableau de l'Ordre, etc.).

Cette carte est valide pour une durée de sept mois afin de vous permettre, si vous demeurez dans le même cabinet après votre stage, de conserver le statut de stagiaire en droit pour une période supplémentaire d'un mois. Ainsi, dans le cas où vous ne pourriez pas prêter serment dès la fin de votre stage, vous pourrez, durant cette période supplémentaire, continuer à accomplir tous les actes professionnels d'un avocat, et ce, sous la supervision étroite et la responsabilité de votre maître de stage.

Il faut prévoir un délai de deux à trois semaines pour la délivrance de la carte de stagiaire.

### Validité du stage

Afin que l'École du Barreau puisse valider le stage, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le stage est d'une durée de six mois à temps plein (180 jours au calendrier - tous les jours ouvrables pendant les heures normales de bureau). Il ne peut s'effectuer à temps partiel.
- Le maître de stage doit satisfaire aux conditions énumérées aux articles 32 et 36 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*.
- Vous et votre maître de stage devez remplir le formulaire d'inscription au stage et d'autorisation pour agir à titre de maître de stage et le retourner à l'École du Barreau dans les délais.
- Votre maître de stage doit attester, à l'aide des rapports d'évaluation, que vous possédez les compétences requises.
- Votre maître de stage doit, en signant la déclaration qui se retrouve dans le rapport sommatif, recommander votre inscription au Tableau de l'Ordre.
- Vous devez terminer votre stage dans les trois ans à compter de la date d'admissibilité au stage. Une demande de prolongation du délai pour terminer le stage peut être demandée.

Pour toute question en lien avec le stage de l'École du Barreau, nous vous invitons à écrire à : [stage.ecole@barreau.qc.ca](mailto:stage.ecole@barreau.qc.ca).

## 15. Services étudiants

### Bien-être et santé psychologique

Tout le monde peut vivre du stress et de l'anxiété dans le cadre d'un parcours qui mène à l'accès à une profession. Votre bien-être nous tient à cœur et votre santé mentale est une priorité pour toute la communauté de l'École.

#### Écoute et soutien

L'École du Barreau vous offre l'accès au **Programme d'aide aux membres du Barreau du Québec (PAMBA)**, un service ponctuel et gratuit qui propose de l'écoute, de l'aide et des consultations afin de vous accompagner dans des périodes éprouvantes ou qui mettent en jeu votre équilibre psychologique.

- Confidentiel et gratuit
- 365 jours par année
- Par téléphone au 514 286-0831 | 514 222-5371 | 1 800 747-2622
- Par courriel à [aide@pamba.info](mailto:aide@pamba.info)

Si vous en ressentez le besoin, il est important d'aller chercher de l'aide. N'hésitez pas à communiquer avec leur équipe!

Notez que le PAMBA est une organisation à but non lucratif indépendante du Barreau du Québec et de l'École et repose sur un principe fondamental : **la confidentialité la plus stricte**.

**IMPORTANT** : Le PAMBA n'est pas un service d'urgence. Il est possible que vous deviez laisser un message pour obtenir un retour d'appel.

#### ATTENTION

**Si vous avez besoin d'une assistance immédiate, communiquez sans hésiter avec l'un des organismes suivants :**

#### › 1-866-APELLE (277-3553)

Pour joindre des intervenant(e)s professionnel(le)s et qualifié(e)s qui détiennent une expertise au niveau de la problématique suicidaire. Ils sont disponibles 24 h/24, 7 jours/7.

#### › Info-Social 811

Pour joindre rapidement un(e) professionnel(le) en intervention psychosociale concernant votre santé mentale ou celle d'un proche. Le service est offert 24 heures par jour, 365 jours par année.

Les professionnel(le)s du service donnent des conseils et peuvent répondre aux questions d'ordre psychosocial. Ils ou elles peuvent aussi, au besoin, vous référer vers une ressource appropriée.

› **Ligne d'écoute d'espoir pour le mieux-être (pour les Autochtones du Canada) : 1-855-242-3310**

Clavardage en ligne : [www.espoirpourlemieuxetre.ca](http://www.espoirpourlemieuxetre.ca)

Pour obtenir un soutien immédiat et des services d'intervention en cas de crise. Accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 à tous les Autochtones du Canada.

## Ressources

Diverses ressources sont disponibles sur le site Web de l'École et sur Cognitis pour vous permettre de prendre soin de vous. Suggestions de lecture, sites Web ou encore applications mobiles offrant des outils de soutien, vous pourrez y trouver ce qui vous convient.

## Formations

Des formations sont mises à votre disposition sur Cognitis. Vous y trouverez notamment des conseils d'une psychologue pour prendre soin de vous et une initiation à la pleine conscience offerte par un avocat chevronné.

## Mesures d'adaptation

La candidate ou le candidat qui a reçu un diagnostic de situation de limitation fonctionnelle peut faire une demande pour que soient mises en place des mesures d'adaptation, selon les recommandations d'un spécialiste de la santé.

Pour déposer une demande, vous devez vous référer à la **Politique relative à l'intégration des candidates et des candidats de l'École du Barreau en situation de limitation(s) fonctionnelle(s) et de besoin en matière d'apprentissage**. La Politique et ses règles d'application sont disponibles sur le site Web de l'École. Vous trouverez les formulaires utiles à une demande sur le site Web de l'École et sur Cognitis.

Les mesures d'adaptation impliquent une responsabilité partagée pour assurer leur mise en œuvre. En tant que candidate ou candidat avec une situation de limitation fonctionnelle, vous avez notamment la responsabilité de divulguer votre situation dans un délai qui permet une analyse adéquate de votre demande et la mise en place des mesures d'adaptation appropriées.

**IMPORTANT :** Votre demande doit être soumise au minimum quatre semaines avant la date du premier examen pour lequel vous souhaitez que des mesures soient mises en place.

Vous devez **soumettre votre demande à la superviseure ou au superviseur de votre centre de formation**, qui confirmera que celle-ci est complète ou qui vous indiquera les documents manquants.

Votre demande complète sera transmise à la personne responsable aux services étudiants afin d'en faire l'étude. Au besoin, la personne responsable communiquera avec vous pour :

- préciser vos besoins;
- discuter des mesures d'adaptation qui peuvent être mises en place;
- clarifier les recommandations du spécialiste de la santé au regard de votre situation;
- vous informer d'éléments manquants à votre demande;
- vous orienter dans les démarches nécessaires à la poursuite de l'étude de votre demande.

Les mesures d'adaptation ne peuvent en aucun cas avoir préséance sur les objectifs et les compétences visés par le programme.

À la suite de l'analyse de votre demande, vous recevrez par courriel une confirmation des suites qui pourront y être données. Le cas échéant, les mesures d'adaptation qui seront mises en place pour vous lors des examens y seront confirmées. L'équipe de votre centre de formation assurera leur mise en place et vous communiquera les informations utiles au bon déroulement de votre examen.

## Aide financière aux études

L'École du Barreau est une institution reconnue en vertu de la *Loi sur l'aide financière aux études* (chapitre A-13.3, art. 1). La candidate ou le candidat admis à l'École est admissible aux prêts et bourses si elle ou il remplit les conditions requises par la Loi et les règlements.

Aux fins de l'aide financière aux études, les candidates et les candidats sont considérés comme autonomes en fonction des études puisqu'ils ont obtenu un baccalauréat en droit. Ainsi, ils appartiennent à la catégorie « Étudiant sans contribution des parents ou du répondant ».

Une demande doit être soumise en ligne sur le site Web de l'Aide financière aux études au [www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes](http://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes).

Pour les fins du calcul de l'Aide financière aux études, les études à l'École du Barreau sont considérées comme équivalentes à des études de **2e cycle universitaire sans rédaction**. De plus, le **nombre de crédits/unités du programme est 0 (zéro)**.

Les informations suivantes vous seront nécessaires pour compléter une demande d'aide financière:

### Codes | centre de formation

Centre de Montréal : 991000  
Centre de Québec : 991010  
Centre de Gatineau : 991020  
Centre de Sherbrooke : 991030

### Codes de programme

#### Bloc 1

**Aux fins de l'AFE**, vous êtes considéré à **temps plein au bloc 1** lors de votre **session initiale**. Une candidate ou un candidat qui doit **poursuivre son parcours pour une 2<sup>e</sup> tentative ou à la suite d'un report** à un ou plusieurs examens est également **considéré à temps plein lors de sa seconde session**, soit celle suivant la session initiale au calendrier du programme.

**N'est pas considéré aux études à temps plein** par l'AFE pendant le bloc 1 :

- À la suite de sa 2<sup>e</sup> session, la personne qui a reporté un ou des examens;
- À la suite de sa 2<sup>e</sup> session, la personne qui est inscrite à une 2<sup>e</sup> ou une 3<sup>e</sup> tentative pour un ou des examens;
- À la suite de sa 2<sup>e</sup> session, la personne qui s'inscrit à nouveau à une période de formation;
- La personne qui reporte le début du bloc 2 à la suite de la réussite des trois examens du bloc 1.

### Particularité de la session d'examens supplémentaires

Nous portons à votre attention que le *Règlement sur l'aide financière aux études* prévoit qu'aucun montant n'est alloué à l'étudiante ou l'étudiant pour un trimestre durant lequel elle ou il est aux études à temps plein pendant moins de 3 mois. Ainsi, conformément au Règlement, **la candidate ou le candidat inscrit à l'un ou l'autre des examens de la session d'examens supplémentaires sera considéré à temps plein par l'AFE, mais aucun montant ne sera alloué pour cette période\***.

#### ATTENTION

Les dates de la session d'examens supplémentaires dans le calendrier de l'AFE ne correspondent pas aux dates d'examens de l'École pour des raisons administratives appliquées par l'AFE.

### Candidates et candidats inscrits initialement à la **session d'automne** :

	Session initiale 26 août au 10 décembre 2025	Seconde session 29 décembre au 17 avril 2026	Sessions subséquentes
CODES	14031	14037	N/A

### Candidates et candidats inscrits initialement à la **session d'hiver** :

	Session initiale 29 décembre au 17 avril 2026	Seconde session 8 mai au 23 juin 2026	Sessions subséquentes
CODE	14031	14037*	N/A

### Candidates et candidats admis en 2024-2025

Si vous êtes une candidate ou un candidat admis pour l'année scolaire 2024-2025 qui poursuit son parcours au bloc 1 en 2025-2026 et que vous êtes toujours admissible à l'aide financière, vous devez indiquer le **code 14037 pour la session 2025-2026 à laquelle vous vous êtes inscrits** (automne 2025 ou hiver 2026).

Si vous indiquez tout autre code que celui indiqué selon votre situation pour une période à venir afin d'évaluer l'aide financière que vous pourriez percevoir, il se peut que le calcul ne soit pas représentatif puisque les modalités de calcul diffèrent selon le code de programme.

### Bloc 2

La candidate ou le candidat est considéré à **temps plein pour la durée des activités de formation du bloc 2** auquel elle ou il s'inscrit, à l'intérieur de la période de 3 ans qui est allouée pour compléter les blocs 1 et 2. **Les deux semaines prévues pour la rédaction du rendre-compte ne sont pas considérées aux fins de l'AFE.**

SESSION	PÉRIODE CONSIDÉRÉE À TEMPS PLEIN	CODE
Automne 2025	18 août au 21 novembre 2025	<b>14035</b>
Hiver 2026	26 janvier au 30 avril 2026	
Printemps 2026	19 mai au 20 août 2026	
Automne 2026	17 août au 19 novembre 2026	

### Service téléphonique interactif

Un service téléphonique interactif, offert jour et nuit, vous permet de vous renseigner sur l'évolution de votre demande d'aide financière, les prêts et bourses et les autres programmes. Les coordonnées pour joindre ce service sont les suivantes :

Montréal : (514) 864-4505  
 Québec : (418) 646-4505  
 Autres régions : 1-888-345-4505  
 Site Web : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

### Aide financière et stage

Pendant la durée de son stage, la ou le stagiaire de l'École du Barreau n'est pas admissible au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation.

### Le remboursement de la dette d'études

Pour connaître les modalités du remboursement de la dette d'étude, les candidates et candidats sont invités à consulter le site de l'Aide financière aux études.

### Professionnels formés à l'étranger

Sous réserve de certaines conditions, des programmes d'aide financière sont offerts par les organismes Le Moulin Microcrédits et Microcrédit Montréal à l'intention des professionnels formés à l'étranger. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter les liens suivants :

Le Moulin Microcrédits : <https://lemoulinmicrocredits.org/>  
 Microcrédit Montréal : <https://microcreditmontreal.ca/professionnels-etrange/>



## Candidates et candidats étrangers

L'École du Barreau doit s'assurer que les dossiers des candidates étrangères et des candidats étrangers sont conformes aux règles applicables en matière d'immigration afin de leur permettre d'étudier au sein de son établissement. Toute personne qui ne se conforme pas aux règles prescrites verra son admission à l'École annulée.

Le programme de l'École du Barreau étant supérieur à une durée de six (6) mois, **vous devez détenir un Certificat d'acceptation du Québec pour études (CAQ) et un permis d'études valides. Un permis de travail sera également requis pour votre stage en milieu professionnel.**

### Transmission des documents

Les documents doivent être transmis par courriel à [services.etudiants@barreau.qc.ca](mailto:services.etudiants@barreau.qc.ca) dans les délais applicables.

	DATE LIMITE
Automne 2025	12 août 2025
Hiver 2026	15 décembre 2025

L'École fera un suivi auprès de toute personne qui n'a pas transmis ses documents à la date limite afin de discuter des délais et des solutions envisageables.

### Attestation d'admission

Dans le cadre de vos démarches auprès des instances gouvernementales, vous devrez avoir en votre possession une attestation d'admission remise par l'École.

Vous devez **adresser votre demande** pour votre attestation d'admission aux fins de l'immigration à [services.etudiants@barreau.qc.ca](mailto:services.etudiants@barreau.qc.ca) **en indiquant la session choisie**; la date de début de la session sera celle indiquée sur votre attestation comme date de début de votre programme. Votre permis d'études vous sera délivré en fonction des informations contenues dans l'attestation.

Une attestation d'admission pour les candidates étrangères et les candidats étrangers est **transmise lorsque la personne a complété son processus d'admission et qu'elle a une décision favorable du Comité d'accès à la**

**profession (CAP) à son dossier.** Nous vous invitons à vous assurer de transmettre au CAP l'ensemble des documents requis afin de faciliter le traitement de votre demande d'admission. Nous prenons note des demandes reçues; un suivi est fait lorsqu'une décision du CAP est indiquée au dossier.

### Assurance maladie et hospitalisation

Dans le cadre de vos démarches, vous devrez faire la preuve que vous détenez une assurance maladie et hospitalisation pour toute la durée de votre parcours à l'École.

**IMPORTANT :** Des ententes de sécurité sociale ont été conclues entre le Québec et certains pays (notamment la Belgique et la France), mais prévoient que, pour être concernée, une personne doit étudier dans le cadre d'un programme d'études professionnelles, collégiales ou universitaires, menant à l'obtention d'un diplôme, ce qui n'est pas le cas du parcours à l'École du Barreau.

L'École du Barreau n'offre pas de régime collectif d'assurance maladie pour les candidates et les candidats étrangers. **Vous devez obtenir une assurance maladie et hospitalisation privée.**

Pour obtenir des renseignements sur les compagnies d'assurances qui offrent ce type de protection, vous pouvez communiquer avec l'Association canadienne des compagnies d'assurances de personnes (ACCAP).

Notez que cette assurance privée pourrait ne pas couvrir certains services, comme les médicaments, les soins dentaires, les soins relatifs à une grossesse ou ceux liés à la santé mentale. Il est donc fortement **recommandé de prévoir également l'obtention d'une assurance complémentaire** dont vous pourriez avoir besoin.

Les associations étudiantes des quatre centres de formation offrent à leur membre une assurance santé et dentaire complémentaire dont l'adhésion se fait automatiquement lors de votre inscription à l'École. Pour toute information concernant la couverture, vous devez communiquer avec votre association étudiante ou avec le fournisseur (Alumo, anciennement l'ASEQ).

### Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)

La première étape consiste à faire votre demande de CAQ auprès du

ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI). Le délai de traitement est de 25 jours ouvrables lorsque le MIFI reçoit une demande complète, mais il arrive que le délai soit plus long; nous vous recommandons d'entreprendre vos démarches dès que possible. Le délai peut également être plus long si la demande est incomplète ou lors de périodes d'achalandage.

Pour vos études à l'École, **le CAQ doit préciser le niveau d'études Universitaire 2<sup>e</sup> cycle - autres études et l'établissement d'enseignement doit être l'École du Barreau.**

### **ATTENTION**

Une nouvelle demande de sélection temporaire pour études doit obligatoirement être faite lorsque la personne étudiante change de niveau d'études, ce qui est le cas entre le baccalauréat (universitaire, 1<sup>er</sup> cycle) et le programme de professionnalisation de l'École.

Il vous sera également nécessaire de renouveler votre CAQ avant son expiration si votre parcours est prolongé au-delà de la durée de votre permis d'études. Veuillez noter que le MIFI pourrait vous demander des justificatifs expliquant pourquoi vous n'avez pas été en mesure de compléter votre programme à l'École du Barreau à l'intérieur de ce délai. Dans ce scénario, vous pourriez avoir à démontrer et justifier vos reports d'examens, vos échecs et plans de redressement pour réussir vos blocs, absences pour maladie, urgence familiale, hors-statut par accident ou erreur, etc. Il incombe à la candidate ou au candidat de fournir la documentation appropriée pour obtenir un renouvellement de CAQ qui permettra ensuite de renouveler votre permis d'études. Au besoin, l'École du Barreau pourra vous transmettre sur demande une lettre attestant des modalités du programme de professionnalisation et ce qui reste à votre parcours académique et professionnel.

**Nous vous invitons à communiquer avec le MIFI pour toute information concernant le CAQ pour études.**

### Permis d'études

Vous pouvez entreprendre votre demande pour votre permis d'études auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) à la suite de la réception de la lettre d'approbation du CAQ. Le délai de traitement varie selon le moment où la demande est déposée. Nous vous recommandons d'entreprendre vos démarches immédiatement suivant l'obtention du CAQ.

Pour vos études à l'École, le permis d'études doit être valide pour la même

durée que le CAQ obtenu. Veuillez noter que le permis d'études sera délivré pour une durée moindre si votre passeport arrive à échéance avant, mais que sur présentation d'un nouveau passeport valide, vous pourrez obtenir la durée restante à laquelle vous avez droit, avec une demande de prolongation de permis d'études en bonne et due forme.

### Nouveau processus d'IRCC

Depuis le 8 novembre 2024, les titulaires de permis d'études postsecondaires doivent être inscrits dans l'établissement d'enseignement désigné (EED) indiqué sur leur permis d'études.

Afin de se conformer en vue du parcours à l'École du Barreau, la candidate ou le candidat universitaire doit **présenter une nouvelle demande de permis d'études pour changer d'établissement d'enseignement postsecondaire.**

Notez que, conformément aux directives d'IRCC, **la personne ne pourra pas commencer à étudier à son nouvel établissement d'enseignement pendant qu'elle attend la décision** au sujet de sa nouvelle demande de permis d'études.

### Statut conservé

Si votre **nouveau permis d'études pour l'École** vient à **expiration avant la fin de votre parcours à l'École**, le candidat devra demander le renouvellement de son permis d'études. Lorsque la **demande de renouvellement** est faite **AVANT l'expiration de votre permis d'études**, mais que votre permis a expiré, **vous bénéficiez d'un statut conservé** qui vous autorise à poursuivre vos études durant le traitement de votre demande tant que vous demeurez au Canada. Ce statut vous autorise également à demeurer au Canada selon les mêmes conditions prévues par votre permis échu, pour autant que les conditions sont maintenues.

Vous devez soumettre à l'École les documents suivants pour démontrer un statut conservé :

- copie du permis d'études en voie d'expiration ou dont la date d'expiration est ultérieure à la date du dépôt de la demande du nouveau permis d'études;
- copie de l'accusé de réception d'Immigration Réfugiés et Citoyenneté

Canada de votre demande de prolongation de permis d'études soumise en ligne.

Si, exceptionnellement, la demande a été transmise par la poste : fournir une copie de la demande complète et une preuve de transmission par courrier recommandé ou service de messagerie qui affiche un tampon postal horodaté.

### Rétablissement de statut

Si vous faites votre **demande de renouvellement APRÈS l'expiration de votre permis d'études**, vous devrez faire une demande pour rétablir votre statut. Toutefois, **vous ne pouvez pas étudier ni travailler pendant le traitement de votre demande**, car vous serez hors statut jusqu'à la décision. Si vous vous retrouvez dans cette situation, votre inscription sera reportée à la session suivante.

### Stage (bloc 3)

Pour votre stage professionnel en milieu de travail, vous devrez **détenir un permis de travail valide**. Il incombe à la candidate ou le candidat et son futur employeur de faire les démarches appropriées pour obtenir un permis de travail afin de poursuivre leur parcours suite à la réussite des blocs 1 et 2. Le suivi de votre statut sera fait par votre employeur (milieu de stage). Dans le cadre du programme de l'École, la candidate ou le candidat peut faire une demande pour un permis de travail coop en même temps que son permis d'études auprès d'IRCC. Il existe également d'autres options.

### Permis de travail coop

Considérant l'obligation d'un stage professionnel supervisé dans le cadre du programme de l'École, vous pouvez demander un permis de travail coop pour votre stage, ce dernier ne représente pas plus de 50% de votre programme de professionnalisation et il est obligatoire pour terminer votre formation auprès de l'École du Barreau. Votre demande de permis de travail coop peut être déposée simultanément avec votre demande de permis d'études ce qui est recommandé.

La façon de présenter une demande de permis de travail coop varie selon que vous avez déjà demandé ou non votre permis d'études.

Pour plus d'information, consulter le site Web de l'IRCC au lien suivant : [www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/travail/stagiaire.html](http://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/travail/stagiaire.html).

## Permis de travail - autre catégorie

Notez que l'École du Barreau ne décerne pas de diplôme. Si vous êtes admissible au permis de travail post-diplômé en raison d'études antérieures ou à toute autre catégorie de permis de travail pour poursuivre votre cheminement professionnel, nous vous encourageons à consulter le site de l'IRCC, ainsi que votre employeur, pour connaître les démarches temporaires appropriées.

**Pour plus d'informations, consultez le site Web de l'IRCC** au lien suivant : [www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/travailler-canada/permis.html](http://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/travailler-canada/permis.html).

## Demande de reconnaissance d'équivalence d'un professionnel formé en droit hors du Québec

Avant de déposer une demande d'admission à l'École du Barreau, une ou un juriste, une avocate ou un avocat formé à l'étranger doit d'abord faire une demande de reconnaissance d'équivalence auprès du Comité des équivalences du Barreau du Québec. Pour tous les détails, consultez le site Web du Barreau du Québec au lien suivant : <https://www.barreau.qc.ca/fr/futurs-membres/demande-equivalences/>.

### ATTENTION

***Notez que les lois et les règlements en vigueur au Québec et au Canada en immigration de même que les sites Web du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), et d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) ont préséance sur les informations contenues dans ce Guide.***

***Notez également que l'information présentée ne constitue pas un avis ou un conseil juridique et n'engage pas l'École du Barreau et ses employés.***

## Associations étudiantes

Chaque centre de formation de l'École du Barreau possède sa propre association étudiante. Elles sont vos interlocutrices officielles auprès de la direction de l'École. N'hésitez pas à rester près d'elles et à vous impliquer.

- Centre de Montréal  
Association des étudiants de l'École du Barreau de Montréal (AEEBM)  
[aeebm.contact@gmail.com](mailto:aeebm.contact@gmail.com)
- Centre de Québec

- 
- Association des jeunes juristes de Québec (AJJQ)  
[ajjquebec@gmail.com](mailto:ajjquebec@gmail.com)
  - Centre de Sherbrooke  
Association des jeunes juristes de Sherbrooke (AJJS)  
[barreau.ajjs@gmail.com](mailto:barreau.ajjs@gmail.com)
  - Centre de Gatineau  
Association des Étudiants de l'École du Barreau du Québec en Outaouais (AEEBQO)  
[etudiants.barreau.outaouais@gmail.com](mailto:etudiants.barreau.outaouais@gmail.com)

## Assurances santé et dentaire

Les quatre associations étudiantes offrent à leurs membres une assurance santé et dentaire souscrite auprès d'Alumo. L'adhésion se fait automatiquement lors de votre inscription à l'École.

Les frais de cotisations au Régime collectif de soins de santé et dentaires sont **perçus au nom de votre association étudiante**, conformément à *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*; l'École n'est pas partie au contrat.

Le retrait du Régime et le remboursement de la cotisation est possible pendant la période de retrait. Toute demande doit être adressée à Alumo.

**Pour toute question ou information concernant votre couverture, une réclamation ou une demande de retrait**, vous devez communiquer avec **votre association étudiante ou Alumo** au [www.alumo.ca](http://www.alumo.ca) ou à l'un des numéros de téléphone suivants (selon votre centre de formation) :

Montréal : 514 789-8774  
Gatineau : 873 396-2166  
Québec : 581 814-1543  
Sherbrooke: 873 389-0424

## 16. Règlement et Règles de fonctionnement

L'École et ses activités sont régies par le **Règlement sur la formation professionnelle des avocats**.

Le Comité de la formation professionnelle a adopté diverses **règles de fonctionnement** permettant d'encadrer les activités de l'École.

- Politique sur les demandes de transfert
- Politique relative à l'engagement quant au respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2)
- Politique sur l'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude
- Politique sur l'usage d'alcool, de cannabis et de toute autre drogue ou substance similaire
- Politique relative à l'intégration des candidats de l'École du Barreau en situation de limitation(s) fonctionnelle(s) et de besoins en matière d'apprentissage
- Politique sur l'utilisation de la connexion Internet sans fil
- Politique visant à favoriser un environnement sain, exempt de harcèlement, de discrimination et d'incivilité
- Politique sur la consultation des examens, rencontres avec les professeurs, séance de prise de notes et demandes de révision
- Politique - Présence, diligence et tenue vestimentaire dans le cadre de l'apprentissage expérientiel du programme de 2<sup>e</sup> formation professionnelle
- Règlement sur les activités professionnelles qui peuvent être exercées par des personnes autres que des avocats (applicable aux activités du bloc 2)
- Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel
- Énoncé de principes de l'École du Barreau concernant les conditions de stage

L'article 28 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats* prévoit qu'en cas de manquement aux règles de fonctionnement de l'École, le Comité de la formation peut imposer une ou plusieurs mesures selon la nature, la gravité et la récurrence du manquement et, le cas échéant, déterminer le délai et les conditions pour y remédier.

Le Règlement et les règles de fonctionnement sont disponibles sur le site Web de l'École du Barreau



## 17. Coordonnées

Pour communiquer avec nous, référez-vous à la section Nous joindre du site Web de l'École.



# ANNEXE 1

## PROCESSUS DE RÉVISION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

### 1. MISE EN CONTEXTE

Le matériel pédagogique de l'École du Barreau décrit en annexe (le « matériel ») fait l'objet d'un processus rigoureux de révision annuelle visant à en assurer la qualité, la pertinence et la fiabilité.

D'une part, une mise à jour sur le plan juridique est réalisée afin de tenir compte de toute modification législative ou décision jurisprudentielle susceptible d'avoir un impact sur le contenu du matériel<sup>1</sup>.

D'autre part, le matériel fait l'objet d'une réévaluation pédagogique afin de s'assurer de son adéquation avec les objectifs du programme et les différentes évaluations.

L'objectif de ce processus de révision annuelle est que la communauté étudiante de l'École du Barreau bénéficie d'un matériel pédagogique rigoureux, conforme à l'état du droit en vigueur et qui permet d'atteindre les objectifs du programme de professionnalisation de l'École du Barreau.

### 2. PROCESSUS DE RÉVISION DU MATÉRIEL

#### 2.1 Processus de révision annuelle

Vous trouverez ci-après la description des différentes étapes du processus de révision annuelle applicable à l'ensemble du matériel, sous réserve des particularités identifiées.

2.1.1 Après la tenue de chaque composante du programme de formation professionnelle, l'équipe du programme entame la révision annuelle requise pour le matériel, et ce, tant au niveau juridique que pédagogique.

2.1.2 À cette fin, l'ensemble des commentaires transmis en lien avec ce matériel sont recensés, incluant ceux de l'équipe aux évaluations, des membres de la communauté étudiante, des professeurs, des professeurs-superviseurs et des superviseurs des Centres de formation.

2.1.3 De même, le Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques (« SOAJ ») du Barreau du Québec qui effectue une veille quant aux modifications législatives, transmet la

---

<sup>1</sup> Une décision qui a un impact sur le matériel est une décision dont l'impact peut modifier de manière significative le droit applicable.

liste des nouveaux projets de loi/règlement susceptibles d'avoir un impact sur le contenu du matériel.

- 2.1.4 Au besoin, soit lors d'une réforme majeure ou en cas de questions plus particulières, un comité consultatif formé d'avocats externes œuvrant dans ce domaine peut être formé afin d'obtenir leurs commentaires et recommandations.
- 2.1.5 À partir de l'ensemble des données recueillies, pour chaque composante du matériel, l'équipe du programme prépare un mandat de révision qui prévoit notamment :
- l'actualisation du matériel (dates des trames factuelles), lorsqu'applicable;
  - la mise à jour du contenu juridique en date du 30 juin de chaque année, à l'exception des volumes de la Collection de droit et de la Collection des habiletés pour lesquels la mise à jour est effectuée en date du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année compte tenu des délais plus importants liés à leur édition et impression;
  - si requis, le développement d'un nouveau dossier ou d'un nouvel exercice;
  - la communication des commentaires reçus afin d'en déterminer la pertinence et d'évaluer si des modifications sont requises; et
  - la transmission de tout projet de loi/règlement identifié par le SOAJ afin de déterminer si des modifications sont nécessaires.
- 2.1.6 Chaque mandat de révision est confié à l'externe à un avocat, un notaire, un juge ou un juriste chevronné, possédant une vaste expérience reconnue dans le domaine de droit pertinent (« réviseur »). Exceptionnellement, un mandat de révision peut être confié à un professionnel d'un autre domaine s'il s'agit d'un champ d'expertise particulier.
- 2.1.7 Dans le cas du développement d'un nouveau dossier, celui-ci est également soumis à un deuxième réviseur et à un jurilinguiste.
- 2.1.8 En ce qui concerne plus particulièrement les textes des volumes de la Collection de droit, ceux-ci sont édités à l'externe par un éditeur qui applique des standards élevés et des pratiques conformes aux normes reconnues dans le milieu de l'édition.
- 2.1.9 Le matériel pédagogique révisé fait l'objet d'une mise en page conformément aux normes de présentation de l'École du Barreau, incluant quant au respect du langage épïcène, lorsqu'applicable. Une relecture est également effectuée afin de corriger les erreurs de syntaxe.
- 2.1.10 Les modifications proposées par les réviseurs sont ensuite revues par l'équipe du programme afin d'en évaluer la pertinence. Au besoin, elles sont également

examinées par l'équipe des évaluations pour en assurer la cohérence avec les outils d'évaluation.

## **2.2 Processus de traitement des commentaires transmis en cours d'année scolaire**

Vous trouverez ci-après la description du processus de traitement applicable aux commentaires pouvant être transmis en cours d'année scolaire en lien avec le matériel, et ce, que ceux-ci proviennent des membres de la communauté étudiante, des professeurs, des professeurs-superviseurs, des superviseurs des Centres de formation ou de l'équipe des évaluations.

2.2.1 De manière générale, lorsque qu'un commentaire est formulé en lien avec le matériel d'un module de cours ou d'un atelier en pré-clinique ou en clinique technique, celui-ci est examiné par l'équipe du programme qui, au besoin, le transmet à un avocat externe qui pratique dans ce domaine pour une analyse plus approfondie. À la suite de cette analyse, selon le cas :

- si une coquille s'est glissée dans le matériel, celle-ci est corrigée et des instructions en conséquence sont communiquées à l'ensemble des Centres de formation afin de s'assurer de l'uniformité du matériel et de l'enseignement; et
- dans tous les cas, le commentaire est conservé pour les fins de la prochaine révision annuelle afin de déterminer si le matériel peut être bonifié, par exemple en ajoutant des explications ou en améliorant sa présentation.

2.2.2 Les questions et commentaires des membres de la communauté étudiante reçus au cours du module de préparation à l'examen de droit appliqué sont examinés au fur et à mesure par l'équipe du programme qui, au besoin, les transmet à un avocat externe qui pratique dans ce domaine pour une analyse plus approfondie. Chaque étudiant ou étudiante reçoit une réponse individuelle et, selon le cas :

- si une coquille s'est glissée dans le matériel, celle-ci est corrigée;
- s'il s'agit d'une question de compréhension, l'étudiant ou l'étudiante est référé à l'Atelier thématique ou au matériel pédagogique approprié; et
- dans tous les cas, le commentaire est conservé pour les fins de la prochaine révision annuelle afin de déterminer si le matériel peut être bonifié, par exemple en ajoutant des explications ou en améliorant sa présentation.

2.2.3 Au surplus, en ce qui concerne plus particulièrement les modules des cours en Théorie de la cause/Rédaction et en Éthique/Déontologie, les questions des professeurs sont discutées en collégialité lors des réunions tenues avant chaque séance d'enseignement. Au besoin, celles-ci sont relayées à l'équipe du programme pour analyse, conformément à la procédure décrite à la section 2.2.1.

## **ANNEXE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

Liste des composantes du matériel pédagogique sous la responsabilité de l'équipe du programme, par bloc du programme de formation professionnelle de l'École du Barreau.

### **1. BLOC 1 – COURS ET EXAMENS**

#### **1.1 Module de préparation à l'examen de droit appliqué**

- Collection de droit (13 volumes)
- Collection des habiletés (4 volumes)
- Activité d'apprentissage (exercices, questionnaires, dossiers, etc.)
- Documents de référence (tableau, organigramme, etc.)
- Formations et(ou) capsules vidéo en ligne
- Ateliers thématiques
  - Guide du professeur
  - Annexes aux étudiants

#### **1.2 Module des cours en Théorie de la cause et rédaction**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants
- Formations et(ou) capsules vidéo en ligne

#### **1.3 Module des cours en Éthique, déontologie et pratique professionnelle**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants
- Formations et(ou) capsules vidéo en ligne

### **2. BLOC 2 – APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL**

#### **2.1 Pré-clinique**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants
- Formations et(ou) capsules vidéo en ligne

#### **2.2 Cliniques techniques en négociation – Droit du travail**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants

#### **2.3 Cliniques techniques en rédaction – Droit civil avancé**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants

## **2.4 Cliniques techniques en rédaction – Droit des affaires**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants

## **2.5 Cliniques techniques en représentation - Droit pénal**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants

## **2.6 Cliniques techniques en représentation – Responsabilité médicale**

- Guide du professeur
- Annexes aux étudiants



## ANNEXE 2





## Étape par étape

### Première étape – 1 mois et 2 semaines

### Création du sujet

#### Rédaction

Création et actualisation de questions : un mandat est donné aux experts concernés

#### Relecture

Questions soumises à 2<sup>e</sup> auteur : mandat donné à d'autres experts dans chacun des domaines  
Révision/  
questionnements : discussions entre experts et finalisation des projets

#### 1<sup>re</sup> préparation

En prévision de la 1<sup>re</sup> séance du CEPE  
Mise en page, recherches, standardisation  
Informatisation et application des styles

### Deuxième étape – 2 mois

### Comité

#### CEPE 1

Examen soumis 2 semaines avant la réunion  
Étude et préparation des membres  
Présentation de la 1<sup>re</sup> partie de l'examen

#### Post-CEPE

Modification de l'examen selon commentaires CEPE  
Questions retournées aux auteurs, le cas échéant  
Recherches, standardisation à la suite des questions du CEPE

#### CEPE 2

Présentation de la 2<sup>e</sup> partie de l'examen  
Révision par les membres

### Troisième étape – 6 semaines

### Jurilinguiste

#### 2<sup>e</sup> Post-CEPE

Questions retournées aux auteurs, le cas échéant  
Mise en page, recherches, standardisation à la suite des questions du CEPE

#### Jurilinguiste

Relecture de l'examen  
- Vérifie la conformité de la langue

#### Post-jurilinguiste

Révision des modifications proposées  
Mise en page, recherches, standardisation

## Quatrième étape – 3 mois

## Traduction

### Traduction

Effectuée par un ou une traductrice légale

### Vérification

Révision et étude de la traduction à l'interne -  
Mise en page et standardisation

### Experts bilingues

Vérifient la conformité de la traduction, commentent et proposent des modifications

## Cinquième étape – 3 semaines

## Préparation de l'évaluation

### Post-experts

Dernières relectures -  
approbation ou non des modifications  
Vérification de la mise en page

### Autres documents

Préparation des autres documents nécessaires à l'examen  
(ex. : cahier réponse)  
Vérifications de la conformité

## Dernière étape – 2 semaines

## Tenue de l'examen

### Impression

Préparation de la tenue de l'examen et assemblage

### Tenue de l'examen

Au total, la préparation d'un examen prend entre 9 et 10 mois.