École du Barreau

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

GUIDE DU STAGE

Table des matières

1. Objectifs du stage 4

2. Matrice des compétences de l'École du Barreau 4

2.1 Présentation générale de la matrice des compétences 4

2.2 Présentation détaillée de chacune des compétences de la matrice 5

2.2.1 Compétence 1 : Adopter une conduite éthique et professionnelle 5

2.2.2 Compétence 2 : Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit 6

2.2.3 Compétence 3 : Établir un diagnostic 7

2.2.4 Compétence 4 : Choisir, élaborer et appliquer la solution 7

3. Admissibilité au stage 8

4. Critères pour agir comme maître de stage 8

5. Demande d'inscription au stage et d'autorisation à agir comme maître de stage 9

6. Activités professionnelles autorisées sous supervision étroite 10

7. Obligations et responsabilités du maître de stage 10

7.1 Obligations générales 10

7.2 Encadrement du stage 11

8. Obligations et responsabilités du stagiaire 11

9. Évaluation par le maître de stage 12

9.1 *Rapport formatif* 12

9.2 *Rapport sommatif* 13

10. Autoévaluation par le stagiaire 16

10.1 *Autoévaluation à mi-stage* 16

10.2 *Autoévaluation à la fin du stage* 17

11. Vérification et validité du stage 18

12. Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel 18

13. Information visant la prévention du harcèlement psychologique 19

13.1 Obligations pour les maîtres de stage 19

13.2 Obligations pour les stagiaires 19

14. Service d'aide et de soutien psychologique pour les stagiaires 19

14.1 Formation pour les stagiaires 19

14.2 Formation pour les maîtres de stage 19

15. Ligne Info-Harcèlement du Barreau du Québec 20

16. Formulaires de l'École du Barreau en lien avec les stages 20

17. Autres ressources utiles en lien avec les stages 20

Annexe

Tableau 10 – Comportements attendus d'un stagiaire 21

Le présent *Guide du stage* se veut un outil de référence pour le maître de stage et le stagiaire, et ce, tant en ce qui concerne le déroulement du stage qu'en ce qui a trait à son évaluation. Pour toute question en lien avec le stage, nous vous invitons à communiquer avec l'École du Barreau à stage.ecole@barreau.qc.ca.

1. Objectifs du stage

Le stage constitue l'étape ultime avant d'accéder à la profession d'avocat. Ainsi, tous les étudiants doivent réussir un stage en milieu de travail d'une durée de six mois (180 jours au calendrier), à temps plein.

Le stage doit contribuer adéquatement à la préparation à l'exercice de la profession d'avocat. À cet effet, il doit permettre au stagiaire de mettre en pratique les compétences acquises au cours de la formation professionnelle.

Afin que l'École du Barreau puisse confirmer que le stage effectué constitue une préparation valable à l'exercice de la profession, le maître de stage doit attester au terme de celui-ci que le stagiaire possède de manière satisfaisante les quatre compétences de la matrice de l'École du Barreau et qu'il recommande ainsi son inscription au Tableau de l'Ordre.

Nous vous invitons à regarder les capsules d'information à l'intention des maîtres de stage et des stagiaires en cliquant sur les liens suivants :

- Pour le maître de stage
- Pour les stagiaires

2. Matrice des compétences de l'École du Barreau

2.1 Présentation générale de la matrice des compétences

L'École du Barreau a développé une matrice des compétences professionnelles axée sur les quatre compétences incontournables à l'exercice de la profession. Pour les besoins du stage, certaines composantes ont été précisées et devront obligatoirement être évaluées en cours de stage (indiquées par un astérisque rouge [*]). Une explication plus détaillée se retrouve ci-après à la section 9 « Évaluation par le maître de stage ».

Tableau 1 – Matrice des compétences de l'École du Barreau[1]

Compétence 1 (C1)	Compétence 2 (C2)	Compétence 3 (C3)	Compétence 4 (C4)
ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE	**COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ORAL ET À L'ÉCRIT**	**ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC**	**CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal*	**A.** Cerner la communication en tenant compte de l'objet, du destinataire et du contexte*	**A.** Rechercher l'information*	**A.** Sélectionner les solutions possibles*
B. Gérer sa pratique professionnelle	**B.** Structurer la communication en hiérarchisant les informations recueillies	**B.** Appliquer les méthodes de recherche juridique*	**B.** Établir le mandat d'intervention
C. Agir avec professionnalisme dans les différentes situations de sa pratique*	**C.** Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels[2]*	**C.** Analyser le droit applicable*	**C.** Mettre en œuvre la solution
	SC.1 Appliquer les techniques de consultation		
	SC.2 Appliquer les techniques de rédaction juridique		
	SC.3 Appliquer les techniques de négociation		
	SC.4 Appliquer les techniques de représentation		
	SC.5 Appliquer les techniques de prestation orale		
D. Porter un regard critique sur sa pratique professionnelle	**D.** Sélectionner les approches et les supports appropriés	**D.** Déterminer le droit applicable*	

2.2 Présentation détaillée de chacune des compétences de la matrice

Chacune des quatre compétences est décrite de manière plus détaillée ci-après. De plus, des attentes de fin de stage sont associées aux différentes composantes, et ce, afin de guider les stagiaires de même que les maîtres de stage dans le cadre de leur évaluation.

2.2.1 Compétence 1 : Adopter une conduite éthique et professionnelle

Sens de la compétence

Le comportement attendu de l'avocat et du stagiaire repose sur des normes sociales réglementées et celles-ci visent spécifiquement la protection du public. Le stagiaire agit avec éthique et en respect des normes de la profession, c'est-à-dire avec honneur, dignité, intégrité, respect, modération et courtoisie. Il est en mesure de reconnaître les différents manquements déontologiques, de déterminer la procédure disciplinaire applicable ainsi que d'identifier l'application du secret professionnel et du conflit d'intérêts. Ainsi, l'évaluation de cette compétence sera imbriquée dans les activités courantes du stagiaire.

[1] L'astérisque (*) indique que la composante doit OBLIGATOIREMENT être évaluée au cours du stage.
[2] Au moins une des cinq techniques spécifiques doit être évaluée au cours du stage.

Tableau 2 – Composantes et attentes de fin de stage de la compétence 1

Composantes de la compétence 1 (C1)	Attentes de fin de stage À la fin du stage, le stagiaire…
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal*	Respecte les règles d'éthique et déontologiques avec son client, les avocats ou le tribunal.
B. Gérer sa pratique professionnelle	Utilise adéquatement le système de gestion de dossiers.
C. Agir avec professionnalisme dans les différentes situations de sa pratique*	Agit avec professionnalisme et de manière responsable en faisant preuve d'autonomie, de retenue et d'ouverture.
D. Porter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Porte un regard critique sur sa pratique professionnelle en réinvestissant la rétroaction reçue.

Veuillez prendre note que la composante A « Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal » inclut également la relation entre le stagiaire et le maître de stage.

2.2.2 Compétence 2 : Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

Sens de la compétence

La communication entre l'avocat et le client implique de nombreuses incertitudes qui sont imputables à la nature du problème discuté et qui diffèrent d'une situation à l'autre. En communiquant de façon efficace, le stagiaire élimine plusieurs risques de perception ou d'interprétation erronées découlant de ces incertitudes. Il y parviendra en construisant une relation de confiance, laquelle nécessite un service de qualité qui est conforme sur le plan technique et adapté aux problèmes du client.

Tableau 3 – Composantes, sous-composantes (SC) et attentes de fin de stage de la compétence 2

Composantes de la compétence 2 (C2)		Attentes de fin de stage À la fin du stage, le stagiaire…
A. Cerner la communication en tenant compte de l'objet, du destinataire et du contexte*		Adapte ses propos aux fins d'une compréhension commune avec le destinataire et s'exprime dans une langue de qualité, à l'oral et à l'écrit.
B. Structurer la communication en hiérarchisant les informations recueillies		Présente des communications orales et écrites qui contiennent tous les éléments requis, structurés dans un ordre logique.
C. Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels[3]*		Applique les techniques pertinentes en lien avec l'acte professionnel et les utilise correctement afin d'atteindre les objectifs visés.
SC.1	Appliquer les techniques de consultation	
SC.2	Appliquer les techniques de rédaction juridique	
SC.3	Appliquer les techniques de négociation	
SC.4	Appliquer les techniques de représentation	
SC.5	Appliquer les techniques de prestation orale	
D. Sélectionner les approches et les supports appropriés		Adopte l'approche appropriée et utilise le support adéquat afin d'atteindre l'objectif visé dans le cadre de ses communications orales et écrites.

[3] Au moins une des cinq techniques spécifiques doit être évaluée au cours du stage.

2.2.3 Compétence 3 : Établir un diagnostic

Sens de la compétence

Établir un diagnostic signifie appliquer un raisonnement juridique qui se traduit par une démarche de recherche de faits permettant de déterminer le problème du client, le domaine de droit applicable, les dispositions législatives applicables, les délais pour agir, les contraintes juridiques, les parties impliquées et l'évaluation de l'intérêt du client. C'est ainsi que le stagiaire compétent déterminera avec exactitude le droit applicable et rassemblera toutes les informations pertinentes en établissant des liens entre les faits et le droit. Le problème est alors analysé avec créativité, tant de façon juridique que sur la base des besoins et des intérêts du client.

Tableau 4 – Composantes et attentes de fin de stage de la compétence 3

Composantes de la compétence 3	**Attentes de fin de stage** À la fin du stage, le stagiaire…
A. Rechercher l'information*	Collecte toutes les informations pertinentes et établit des liens entre celles-ci et le droit.
B. Appliquer les méthodes de recherche juridique*	Utilise les méthodes de recherche juridique pertinentes et les applique correctement.
C. Analyser le droit applicable*	Analyse les différentes sources de droit applicable de façon exhaustive, logique et précise.
D. Déterminer le droit applicable*	Précise les éléments de droit applicables à la situation de manière à répondre aux questions de droit soulevées.

2.2.4 Compétence 4 : Choisir, élaborer et appliquer la solution

Sens de la compétence

L'établissement du diagnostic va de pair avec la solution à mettre en œuvre. Le stagiaire développe sa culture juridique et applique la méthodologie propre au droit pour choisir, élaborer et appliquer une solution. Le choix de la solution est effectué avec le client qui évalue les diverses propositions et jauge leurs conséquences. Le mandat d'intervention est élaboré à l'aide d'une multitude de références que doit maîtriser le stagiaire pour ensuite appliquer la ou les solutions retenues.

Tableau 5 – Composantes et attentes de fin de stage de la compétence 4

Composantes de la compétence 4	**Attentes de fin de stage** À la fin du stage, le stagiaire…
A. Sélectionner les solutions possibles*	Recommande les solutions qui tiennent compte des caractéristiques du dossier, tout en considérant les modes de prévention et de règlement des différends (lorsqu'applicable).
B. Établir le mandat d'intervention	Établit un mandat d'intervention détaillé en lien avec le droit et qui répond à la problématique.
C. Mettre en œuvre la solution	Applique la solution qui permet de résoudre la problématique de manière satisfaisante.

3. Admissibilité au stage

Les dates d'admissibilité au stage sont déterminées par le Comité de la formation professionnelle.

Tout étudiant doit terminer le stage dans les trois ans à compter de la date de son admissibilité au stage, et une demande motivée de prolongation du délai pour terminer le stage peut être demandée (article 9 du Règlement).

Étudiants étrangers

Les étudiants étrangers doivent s'assurer de détenir les autorisations requises par les autorités compétentes pour effectuer leur stage obligatoire de six mois (p. ex. : un permis de travail valide d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada).

4. Critères pour agir comme maître de stage

Le maître de stage peut être membre de la magistrature, avocat au sein d'une entreprise, d'un organisme gouvernemental ou d'un cabinet d'avocats, pourvu que le travail qu'il confie au stagiaire soit conforme aux exigences du stage et qu'il réponde aux critères réglementaires applicables (articles 26 et 27 du Règlement), notamment :

- Être inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats du Barreau du Québec depuis au moins cinq ans ou être membre de la magistrature ;
- Posséder l'expérience, la compétence, l'intégrité et la disponibilité nécessaires ;
- Ne faire l'objet, selon le cas, d'aucune plainte disciplinaire ou requête en application des articles 116 et 122.0.1 du *Code des professions* (chapitre C-26), ni aucune plainte auprès du Conseil de la magistrature ou, le cas échéant, auprès du Conseil canadien de la magistrature.
- Ne faire l'objet d'aucune poursuite pour une infraction punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus ;
- Ne faire l'objet ou n'avoir fait l'objet, selon le cas, d'aucune sanction (incluant une réprimande, une limitation ou une suspension de son droit d'exercer des activités professionnelles) d'un Comité de discipline, d'un Barreau, d'un Tribunal disciplinaire ou d'un Conseil de la magistrature, ou le cas échéant, par le Conseil canadien de la magistrature, au cours des cinq dernières années ;
- Ne pas s'être vu imposer par un barreau un stage, un cours de perfectionnement ou toute autre obligation imposée en vertu de l'article 55 du *Code des professions* ou d'une disposition au même effet, au cours des cinq dernières années ;
- Ne faire l'objet ou n'avoir fait l'objet d'aucune décision déclarant coupable d'une infraction au Code des professions, à la *Loi sur le Barreau* ou à un règlement pris pour l'application, au cours des cinq dernières années ;
- Ne faire l'objet ou n'avoir fait l'objet d'aucune décision judiciaire visée au paragraphe 1, 2, 5, ou 6 du premier alinéa de l'article 45 du *Code des professions*, au cours des cinq dernières années ;
- N'être titulaire d'un permis spécial délivré en vertu du *Règlement sur la délivrance des permis spéciaux du Barreau du Québec* (chapitre B-1, r. 8) ou d'un permis restrictif temporaire délivré conformément à l'article 42.1 du *Code des professions*.

Tout maître de stage a également l'obligation de souscrire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, à moins :

- Qu'il en soit exempté conformément au *Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des membres du Barreau du Québec* et que cette exemption soit compatible avec la fonction de maître de stage ;
- Qu'il soit couvert par un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle établissant une garantie, au moins équivalente à celle que procure le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, contre la responsabilité qu'il peut encourir en raison de fautes ou de négligences commises dans l'exercice de sa profession.

Par ailleurs, afin d'offrir au stagiaire une supervision étroite et un encadrement adéquat du stage, l'École du Barreau se réserve le droit de limiter un maître de stage à la supervision d'un maximum de deux stagiaires à la fois.

5. Demande d'inscription au stage et d'autorisation à agir comme maître de stage - Modification au déroulement du stage - Prolongation du délai pour effectuer le stage

Avant de commencer le stage, l'étudiant doit s'inscrire au stage et l'avocat (ou le membre de la magistrature) doit être autorisé à agir à titre de maître de stage. À cet effet, ils doivent tous les deux remplir le formulaire *Demande d'inscription au stage – Demande d'autorisation à agir comme maître de stage*, et le transmettre à l'École du Barreau dans les deux semaines qui précèdent le stage ou au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de début du stage. Au-delà de cette période, les semaines de stage déjà réalisées pourraient ne pas être reconnues.

À la réception du formulaire, l'École du Barreau effectue les vérifications appropriées afin de s'assurer de l'admissibilité au stage de l'étudiant, de la conformité du milieu de stage et du fait que le maître de stage satisfait aux critères mentionnés précédemment. Ces vérifications peuvent être faites auprès du Bureau du syndic et de l'Inspection professionnelle du Barreau du Québec.

Si le formulaire *Demande d'inscription au stage – Demande d'autorisation à agir comme maître de stage* répond aux exigences mentionnées précédemment, le Comité de la formation professionnelle autorisera l'inscription au stage du stagiaire ainsi que l'avocat (ou le membre de la magistrature) à agir comme maître de stage en délivrant une carte de stage.

Modification au déroulement du stage

Notons qu'en vertu de l'article 38 du Règlement, un stagiaire peut demander par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin l'autorisation de changer de maître de stage, d'interrompre son stage ou d'en annuler une portion. Pour plus d'informations, veuillez consulter le formulaire *Demande de modification au déroulement du stage* ou communiquer avec l'École du Barreau à stage.ecole@barreau.qc.ca.

Prolongation du délai pour terminer le stage

Le candidat qui ne peut effectuer le stage dans le délai imparti de trois ans doit présenter une demande de prolongation du délai pour terminer le stage. Conformément à l'article 10 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*, le délai pour terminer le stage peut être prolongé d'un délai supplémentaire équivalent à la période pendant laquelle le candidat a été empêché. Toutefois, la durée maximale de prolongation du délai est de deux ans.

Une telle demande doit être présentée avant la fin du délai de trois ans et les motifs pouvant être invoqués sont les suivants : la poursuite des études à temps plein dans un domaine complémentaire à l'exercice de la profession d'avocat, maladie, accident, grossesse, force majeure ou parce qu'il agit à titre de proche aidant.

La demande doit être soumise via le formulaire *Demande de modification au déroulement du stage* avec les pièces justificatives à l'appui (par ex. : relevés de notes, rapport médical, certificat de naissance, etc.).

Toute demande doit être transmise par courriel à l'adresse stage.ecole@barreau.qc.ca.

6. Activités professionnelles autorisées sous supervision étroite

La délivrance d'une carte de stage atteste du statut de stagiaire en droit et permet au stagiaire d'exercer les activités professionnelles réservées à un avocat sous la supervision étroite et la responsabilité de son maître de stage (article 35 du Règlement). Malgré ce qui précède, **le stagiaire ne peut pas** :

- Se désigner sous le titre d'*avocat stagiaire* ou d'*avocat*. Nul ne peut utiliser le titre d'avocat à moins d'être inscrit au Tableau de l'Ordre ;
- Autoriser une plainte au criminel étant donné que cet acte relève de la fonction du procureur de la Couronne ;
- Assermenter une personne, car il n'a pas lui-même prêté serment ;
- Effectuer de garde téléphonique en matière criminelle.

De plus, aux fins de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le stagiaire qui effectue son stage dans un cabinet d'avocats peut travailler sur tous les mandats d'aide juridique. Toutefois, le cabinet ne peut être rémunéré par la Commission des services juridiques pour ces actes.

7. Obligations et responsabilités du maître de stage

7.1 Obligations générales

Pendant le stage, le maître de stage doit notamment se conformer aux dispositions applicables du Règlement, incluant les obligations de l'article 36, soit :

- Offrir au stagiaire un milieu de travail favorable à l'apprentissage et au développement des compétences, conformément à l'article 30 du Règlement ;
- Permettre au stagiaire d'exercer progressivement des activités professionnelles réservées aux avocats ;
- Offrir au stagiaire la rétroaction nécessaire pour favoriser sa progression ;
- Fournir au Comité de la formation professionnelle tous les renseignements qu'il requiert ;
- Contribuer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs de stage du stagiaire ;
- Produire au Comité de la formation professionnelle, aux moments indiqués par celui-ci, un rapport portant sur l'évaluation du stagiaire.

7.2 Encadrement du stage

Le maître de stage assume la supervision étroite et la responsabilité du stagiaire (article 36 du Règlement). À titre d'illustration, l'encadrement du stagiaire peut notamment signifier :

- Vérifier le niveau de développement des compétences visées ;
- Faire un retour sur les tâches professionnelles effectuées et en dégager les apprentissages réalisés ;
- Intégrer les notions théoriques dans la pratique professionnelle ;
- Relever les difficultés rencontrées, les analyser et voir comment y faire face ;
- Discuter de la qualité de l'encadrement et des conditions d'apprentissage ;
- Déterminer la supervision requise en tenant compte des circonstances propres au mandat confié, incluant notamment le niveau des compétences du stagiaire, la progression de ses apprentissages, ainsi que la nature et la complexité du mandat confié ;
- Déterminer les points forts ainsi que les points à améliorer du stagiaire.

L'encadrement par le maître de stage permet de faire régulièrement le point sur le déroulement du stage et de procéder à des ajustements, au besoin.

Par ailleurs, en fonction des particularités du milieu de stage – notamment des domaines de pratique des avocats –, le stagiaire peut accomplir des tâches ou des mandats pour plusieurs avocats. Le cas échéant, il est important de garder à l'esprit que le maître de stage demeure en tout temps responsable du stagiaire et de son évaluation.

8. Obligations et responsabilités du stagiaire

Pendant le stage, le stagiaire doit notamment :

- **Adhérer et se conformer à l'ensemble des règles d'éthique professionnelle et de déontologie relatives à la profession d'avocat, incluant notamment le respect de la confidentialité des dossiers, sans jamais se placer en situation de conflit d'intérêts** ;
- Se désigner sous l'appellation « stagiaire en droit » ;
- Aviser l'École du Barreau, immédiatement ou au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de la survenance de l'évènement, de toute absence non prévue à l'autorisation de stage, d'un changement de maître de stage, de l'interruption du stage ou de toute autre modification au déroulement du stage (articles 37 et 38 du Règlement) ;
- Se préparer aux deux évaluations, y participer et transmettre les rapports d'évaluation (*Rapport formatif* et *Rapport sommatif*) à l'École du Barreau dans les délais prescrits ;
- Se conformer aux dispositions applicables du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats* ;
- Transmettre au Service des greffes du Barreau du Québec son formulaire d'inscription au Tableau de l'Ordre dans les délais prescrits.

9. Évaluation par le maître de stage

L'École du Barreau considère le maître de stage comme la personne la mieux placée pour déterminer les activités d'apprentissage pertinentes, et elle lui reconnaît le pouvoir d'évaluer le stagiaire et de recommander son admission dans la profession. L'École du Barreau fait appel au jugement du maître de stage, d'abord parce qu'il est un juriste d'expérience, mais aussi parce qu'il a accompagné le stagiaire et qu'il l'a vu travailler au quotidien pendant son stage.

Il est important de préciser que le maître de stage demeure responsable de l'évaluation du stage et, dans le cas où un stagiaire aurait travaillé avec plusieurs avocats du milieu de stage, le maître de stage doit recueillir les commentaires de ces derniers.

Le maître de stage doit évaluer le stagiaire à deux moments précis :

- Une évaluation formative à la 15e semaine de stage dans le but d'informer le stagiaire du niveau de développement de ses compétences ;
- Une évaluation sommative à la 23e semaine de stage ou au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de la fin de la période de stage, dans le but de déterminer le niveau de maîtrise des compétences du stagiaire et de recommander ou non son inscription au Tableau de l'Ordre.

Le maître de stage doit rencontrer le stagiaire afin de lui présenter son évaluation et discuter plus amplement avec lui. Le stagiaire est pour sa part invité à se préparer adéquatement à ces deux rencontres en procédant au préalable à une autoévaluation de ses compétences (voir la section 10 « Autoévaluation par le stagiaire »).

Le maître de stage doit utiliser les outils d'évaluation décrits ci-après, soit le *Rapport formatif* et le *Rapport sommatif*, et les remplir dans les délais indiqués sur la carte de stage. Le stagiaire a ensuite la responsabilité de transmettre les rapports d'évaluation à l'École du Barreau dans les délais prescrits.

9.1 Rapport formatif

L'évaluation formative se veut avant tout une rencontre pour faire le point sur le niveau de développement des compétences en cours de stage. Le stagiaire doit savoir de quelle manière son maître de stage évalue ses compétences, et ce, tant sur le plan des points forts pour favoriser la confiance en soi que sur le plan des points à améliorer pour lui permettre de progresser en vue de l'évaluation en fin de stage.

La grille d'évaluation du niveau de développement des compétences comprend différentes composantes qui ciblent les aspects à évaluer et qui se déploient selon une progression en quatre échelons. À noter qu'il n'y a pas d'échelon précis à atteindre de façon formelle à mi-stage.

Selon les activités professionnelles réalisées par le stagiaire, celui-ci peut avoir manifesté adéquatement une ou plusieurs composantes, ce qui lui confère un échelon plus élevé (« Satisfaisant » ou « Très satisfaisant ») ou, au contraire, avoir manifesté certaines difficultés avec une ou plusieurs composantes, ce qui l'amène à un échelon inférieur (« Insatisfaisant » ou « Partiellement satisfaisant »). Par ailleurs, le cadre du stage pourrait tout simplement représenter un contexte où une composante est « Non applicable ».

À titre de référence, nous vous invitons à consulter le tableau 10 « Comportements attendus d'un stagiaire » (en annexe au présent *Guide du stage*), qui contient une liste non exhaustive de comportements illustrant l'acquisition des différentes compétences de la matrice de l'École du Barreau.

Le tableau 6 ci-dessous illustre un extrait de la grille d'évaluation du *Rapport formatif* qui sera utilisée par le maître de stage à mi-stage.

Tableau 6 – Exemple de l'évaluation de la compétence 1 à mi-stage

Compétence 1 : ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE (C1)					
Composantes de la compétence 1	**Insatisfaisant**	**Partiellement satisfaisant**	**Satisfai-sant**	**Très satisfaisant**	**Non applicable**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal*			X		

Le maître de stage doit remplir le *Rapport formatif* en suivant les instructions indiquées au formulaire, notamment :

1. Remplir la grille d'évaluation de chacune des quatre compétences de la matrice de l'École du Barreau. Pour chaque compétence, il doit OBLIGATOIREMENT évaluer les composantes identifiées d'un astérisque (*) ainsi que toute autre composante que le stagiaire a eu l'occasion de mettre en pratique depuis le début de son stage. Si une composante n'a pas été mise en pratique, le maître de stage doit cocher la case « Non applicable ».
2. Décrire les motifs au soutien de son évaluation pour chacune des quatre compétences dans l'espace prévu à cet effet.
3. Remplir, signer la dernière page et transmettre le rapport et les autres documents requis en suivant les instructions indiquées.

9.2 Rapport sommatif

L'évaluation sommative se veut avant tout une rencontre pour faire le bilan du stage. Le maître de stage évalue le niveau de maîtrise des compétences du stagiaire et recommande ou non l'inscription du stagiaire au Tableau de l'Ordre.

À cet effet, le maître de stage reprend la matrice des compétences utilisée à mi-stage et indique, pour chacune de ses composantes, si le comportement attendu du stagiaire à la fin du stage est satisfaisant. Ainsi, pour chacune des composantes, le maître de stage porte un jugement sur le niveau de maîtrise manifesté par le stagiaire en indiquant soit le maintien (échelon identique à celui du *Rapport formatif*) ou la progression (échelon supérieur à celui du *Rapport formatif*), en lien avec le comportement attendu à la fin du stage.

De plus, le maître de stage devra indiquer s'il considère le stagiaire compétent ou non dans son jugement final global.

À titre de référence, nous vous invitons à consulter le tableau 10 « Comportements attendus d'un stagiaire » (en annexe au présent *Guide du stage*), qui contient une liste non exhaustive de comportements illustrant l'acquisition des différentes compétences de la matrice de l'École du Barreau.

Le tableau 7 ci-dessous illustre un extrait de la grille d'évaluation du *Rapport sommatif* qui sera utilisée par le maître de stage à la fin du stage.

Tableau 7 – Exemple de la grille d'évaluation de la compétence 1 à la fin du stage

Compétence 1 : ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE (C1)					
Composantes de la compétence 1	**Insatisfaisant**	**Partiellement satisfaisant**	**Satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Non applicable**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal* […]				X	
À la lumière des observations que vous avez pu faire durant le stage, directement ou indirectement, considérez-vous que le stagiaire possède cette compétence de manière satisfaisante ? ☐ OUI[4] ☐ NON					

Dans un premier temps, le maître de stage doit remplir les grilles d'évaluation de chacune des quatre compétences de la matrice en suivant les instructions indiquées au formulaire et en tenant compte des lignes directrices suivantes, soit :

1. Pour chaque compétence, il doit OBLIGATOIREMENT évaluer les composantes identifiées d'un astérisque (*) ainsi que toute autre composante que le stagiaire a eu l'occasion de mettre en pratique depuis le début de son stage. Si une composante n'a pas été mise en pratique, le maître de stage doit cocher la case « Non applicable ».
2. Pour chaque compétence, il doit évaluer si le stagiaire la possède de manière satisfaisante en tenant compte du fait que pour posséder la compétence 1 « Adopter une conduite éthique et professionnelle » de manière satisfaisante, l'évaluation de sa composante A doit être de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant ». Pour les besoins de cette évaluation, le maître de stage peut se référer aux lignes directrices suivantes :
   - Pour chacune des compétences, si toutes les composantes évaluées sont de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant », le stagiaire possède généralement cette compétence de manière satisfaisante.
   - Pour chacune des compétences, si une composante évaluée (ou plusieurs) est de niveau « Partiellement satisfaisant », le maître de stage doit déterminer si – globalement – le stagiaire possède ou non cette compétence de manière satisfaisante en tenant compte de son niveau de maîtrise des composantes de cette compétence.
   - Pour chacune des compétences, si une composante évaluée (ou plusieurs) est de niveau « Insatisfaisant », le stagiaire ne possède généralement pas cette compétence de manière satisfaisante.
3. Décrire les motifs au soutien de son évaluation pour chacune des quatre compétences dans l'espace prévu à cet effet.

[4] La composante A « Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal » doit obligatoirement être de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant » pour que le stagiaire possède la compétence 1 « Adopter une conduite éthique et professionnelle » de manière satisfaisante.

Dans un deuxième temps, le maître de stage doit remplir la déclaration à la dernière page du *Rapport sommatif* en suivant les instructions indiquées au formulaire, soit :

4. Déclarer – à la dernière page – si l'inscription du stagiaire au Tableau de l'Ordre est recommandée ou non en tenant compte du fait que pour faire l'objet d'une recommandation favorable, le stagiaire doit OBLIGATOIREMENT posséder de manière satisfaisante chacune des quatre compétences. Si l'inscription au Tableau de l'Ordre n'est pas recommandée, le maître de stage doit indiquer s'il recommande ou non qu'une portion de stage soit validée (voir la section « Validation d'une portion de stage » ci-après).
5. Remplir, signer la dernière page et transmettre le rapport et les autres documents requis en suivant les instructions indiquées.

Validation d'une portion de stage

Dans le cas où le maître de stage juge que le stagiaire ne possède pas de manière satisfaisante les quatre compétences de la matrice et qu'il ne recommande pas son inscription au Tableau de l'Ordre, le maître de stage doit également confirmer s'il recommande ou non la validation d'une portion du stage.

Dans le cas où il recommande la validation d'une portion du stage, il doit en déterminer la durée en tenant compte du niveau de maîtrise des compétences du stagiaire. Le cas échéant, le stagiaire devra ensuite effectuer une autre période de stage d'une durée correspondant à la portion manquante afin de terminer son stage valablement.

Dans le cas où le maître de stage ne recommande pas la validation d'une portion du stage, le stagiaire devra effectuer un autre stage d'une durée de six mois.

Dans tous les cas, le stage complet ou la portion de stage manquante pourra être effectué(e) consécutivement ou à une date ultérieure, et ce, dans un autre milieu de stage ou dans le même milieu de stage, selon les circonstances.

À titre d'exemples, si le maître de stage juge que :

- Le stagiaire possède de manière satisfaisante les compétences 1, 2 et 3, mais qu'il ne possède pas de manière satisfaisante la compétence 4, le maître de stage pourrait recommander qu'une portion de stage de quatre mois soit validée. Dans un tel cas, le stagiaire aurait la possibilité d'effectuer une autre portion de stage de deux mois afin de terminer valablement son stage de l'École du Barreau ;
- Le stagiaire possède de manière satisfaisante la compétence 2, mais qu'il ne possède pas de manière satisfaisante les compétences 1, 3 et 4, le maître de stage pourrait recommander qu'aucune portion de stage ne soit validée. Dans un tel cas, le stagiaire devra effectuer un nouveau stage de six mois afin de terminer valablement son stage de l'École du Barreau.

Comme il existe plusieurs cas de figure selon le niveau de maîtrise des compétences du stagiaire, le maître de stage est invité à communiquer avec l'École du Barreau pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

10. Autoévaluation par le stagiaire

Le processus d'autoévaluation prendra son sens lors des rencontres avec le maître de stage à mi-stage et à la fin du stage. En effet, après avoir porté un regard critique sur sa pratique professionnelle, le stagiaire peut amorcer un dialogue constructif avec son maître de stage; les conseils, les observations et les recommandations amèneront ainsi le stagiaire à progresser de façon continue dans son développement professionnel.

Dans le cadre de cette démarche, l'École du Barreau met à la disposition du stagiaire des grilles d'autoévaluation. Le stagiaire est invité à remplir chaque grille d'autoévaluation préalablement à sa rencontre avec le maître de stage, et ce, afin de lui permettre d'y participer activement.

À noter que cette autoévaluation demeure facultative et le stagiaire ne doit pas transmettre les grilles d'autoévaluation à l'École du Barreau. S'il le souhaite, le stagiaire peut les transmettre à son maître de stage et/ou s'en servir à titre de référence lors des rencontres à mi-stage et à la fin du stage.

10.1 Autoévaluation à mi-stage

Le stagiaire peut procéder à son autoévaluation à mi-stage en suivant les instructions indiquées au formulaire, notamment :

1. Remplir la grille d'autoévaluation de chacune des quatre compétences de la matrice de l'École du Barreau en évaluant les composantes qu'il a eu l'occasion de mettre en pratique depuis le début de son stage. Si une composante n'a pas été mise en pratique, il doit cocher la case « Non applicable ».
2. Justifier son autoévaluation en sélectionnant des comportements attendus du tableau 10 « Comportements attendus d'un stagiaire » (en annexe au présent *Guide du stage*), et en les transcrivant sous chacune des composantes évaluées. Les comportements attendus sélectionnés par le stagiaire sont ceux qui se sont réellement manifestés au cours du stage.
3. Décrire les contextes dans lesquels les comportements attendus sélectionnés se sont manifestés.

Le tableau 8 ci-dessous illustre un extrait de la grille d'autoévaluation qui peut être utilisée par le stagiaire à mi-stage.

Tableau 8 – Exemple de la grille d'autoévaluation de la compétence 1 à mi-stage

Compétence 1 : ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE (C1)					
Composantes de la compétence 1	**Insatisfaisant**	**Partiellement satisfaisant**	**Satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Non applicable**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal*			x		
Comportement(s) attendu(s) manifesté(s) au cours du stage					
Description du ou des contextes de r éalisation					

10.2 Autoévaluation à la fin du stage

Le stagiaire peut procéder à son autoévaluation à la fin du stage en suivant les instructions indiquées au formulaire, notamment :

1. Remplir la grille d'autoévaluation de chacune des quatre compétences de la matrice de l'École du Barreau en évaluant les composantes qu'il a eu l'occasion de mettre en pratique depuis le début de son stage. Si une composante n'a pas été mise en pratique, il doit cocher la case « Non applicable ».
2. Justifier son autoévaluation en sélectionnant des comportements attendus du tableau 10 (Comportements attendus d'un stagiaire) (en annexe au présent *Guide du stage*), et en les transcrivant sous chacune des composantes évaluées. Les comportements attendus sélectionnés par le stagiaire sont ceux qui se sont réellement manifestés au cours du stage.
3. Décrire les contextes dans lesquels les comportements attendus sélectionnés se sont manifestés.
4. Évaluer s'il possède ou non chacune des compétences de manière satisfaisante en tenant compte du fait que pour posséder la compétence 1 « Adopter une conduite éthique et professionnelle » de manière satisfaisante, l'évaluation de sa composante A doit être de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant ». Pour cette autoévaluation, le stagiaire peut se référer aux lignes directrices suivantes :
   - Pour chacune des compétences, si toutes les composantes évaluées sont de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant », le stagiaire possède généralement cette compétence de manière satisfaisante.
   - Pour chacune des compétences, si une composante évaluée (ou plusieurs) est de niveau « Partiellement satisfaisant », le stagiaire doit déterminer si – globalement – il possède ou non cette compétence de manière satisfaisante en tenant compte de son niveau de maîtrise des composantes de cette compétence.
   - Pour chacune des compétences, si une composante évaluée (ou plusieurs) est de niveau « Insatisfaisant », le stagiaire ne possède généralement pas cette compétence de manière satisfaisante.

Le tableau 9 ci-dessous illustre un extrait de la grille d'autoévaluation qui peut être utilisée par le stagiaire à la fin du stage.

Tableau 9 – Exemple de la grille d'autoévaluation de la compétence 1 à la fin du stage

Compétence 1 : ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE (C1)					
Composantes de la compétence 1	**Insatisfaisant**	**Partiellement satisfaisant**	**Satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Non applicable**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal*			x		
Comportement(s) attendu(s) manifesté(s) au cours du stage					
Description du ou des contextes de réalisation [...]					
À la lumière de votre autoévaluation, considérez-vous que vous possédez cette compétence de manière satisfaisante ? ☐ OUI[5] ☐ NON					

[5] La composante A « Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal » doit obligatoirement être de niveau « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant » pour que le stagiaire possède la compétence 1 « Adopter une conduite éthique et professionnelle » de manière satisfaisante.

11. Vérification et validité du stage

Dans l'éventualité où la recommandation du maître de stage dérogerait de façon significative des instructions et des lignes directrices décrites précédemment, l'École du Barreau pourrait s'informer auprès du maître de stage pour obtenir plus de détails.

De plus, le Comité de la formation professionnelle peut vérifier si le stage constitue une préparation valable à l'exercice de la profession d'avocat et, à cet effet, exiger du maître de stage, du stagiaire ou de toute personne y ayant contribué des renseignements lui permettant de juger de la validité du stage (article 41 du Règlement).

Si le Comité détermine que le stage constitue une préparation valable à l'exercice de la profession d'avocat, le stagiaire deviendra ainsi admissible à l'inscription au Tableau de l'Ordre. Si ce n'est pas le cas, le Comité peut prendre les mesures appropriées – incluant l'annulation ou refus, la suspension, la prolongation du stage – afin de permettre au stagiaire de le terminer valablement ou la suspension de la carte de stagiaire. Avant de prendre ces mesures, le Comité informe de son intention et donne aux personnes concernées l'occasion de présenter leurs observations (article 41 du Règlement).

12. Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel

À la suite de l'entrée en vigueur de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, l'École du Barreau a adopté la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel, laquelle s'applique notamment aux stagiaires et aux maîtres de stage :

> **Article 3. Tous les membres de la communauté de l'École** : doivent prendre connaissance de la Politique et en appliquer le contenu, en respecter les exigences, les obligations et le code de conduite; être conscients de l'importance d'agir s'ils sont témoins d'une situation de violence à caractère sexuel; prendre part aux formations offertes; fournir les coordonnées des ressources spécialisées disponibles à une personne victime qui se confie à eux.

En remplissant le formulaire *Demande d'inscription au stage – Demande d'autorisation à agir comme maître de stage*, le maître de stage et le stagiaire s'engagent à prendre connaissance de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel et à en appliquer le contenu, ainsi qu'à en respecter les exigences, les obligations et le code de conduite. Ils s'engagent également à prendre connaissance de la formation mise en ligne par l'École du Barreau sur le sujet (maîtres de stage / stagiaires). Ils doivent être conscients de l'importance d'agir s'ils sont témoins d'une situation de violence à caractère sexuel, en plus d'être en mesure de porter assistance à une personne victime qui se confie à eux.

Attestation de formation continue pour les maîtres de stage

L'École du Barreau délivrera une attestation de formation continue d'une heure aux maîtres de stage qui en feront la demande par courriel (à ecoledubarreau@barreau.qc.ca), une fois le visionnement de la formation terminé, en confirmant qu'ils ont rempli leur engagement.

13. Information visant la prévention du harcèlement psychologique

La *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* établit le droit des stagiaires de bénéficier d'un milieu de stage exempt de harcèlement psychologique.

13.1 Obligations pour les maîtres de stage

En remplissant le formulaire *Demande d'autorisation à agir comme maître de stage*, le maître de stage déclare avoir porté à la connaissance du stagiaire la politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes adoptée dans le milieu de stage. À défaut de détenir une telle politique, il doit porter à la connaissance du stagiaire les articles 81.18 et suivants de la *Loi sur les normes du travail* et les articles 18 et suivants de la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*.

13.2 Obligations pour les stagiaires

En remplissant le formulaire *Demande d'inscription au stage*, le stagiaire s'engage à informer l'École du Barreau de toute plainte de harcèlement psychologique ou de pratique interdite déposée à la CNESST dans le cadre de son stage en vertu de la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*.

14. Services d'aide et de soutien pour les stagiaires

L'École du Barreau tient au bien-être psychologique de ses stagiaires et considère qu'il est important d'offrir le soutien nécessaire aux personnes qui vivent de la détresse ou qui font face à des situations éprouvantes.

À ce titre, nous souhaitons porter à votre attention qu'un service d'aide psychologique et de soutien est offert aux stagiaires durant leur stage. Ce service peut être joint en toute confidentialité et en tout temps, soit 24 heures par jour, tous les jours : Programme d'aide aux membres du Barreau du Québec (PAMBA).

Par ailleurs, nous portons également à votre connaissance l'existence du Programme d'accompagnement et de soutien aux juristes (PASAJ) qui est offert gratuitement aux membres du Barreau et aux stagiaires en droit qui subissent de la discrimination ou du harcèlement de la part d'un collègue ou qui en ont été les témoins. Le PASAJ peut être rejoint en toute confidentialité de la manière suivante :

aide@pasaj.ca
Montréal : 514 277-1717
Ailleurs au Québec : 1 833 747-1717

14.1 Formation pour les stagiaires

L'École du Barreau a également mis sur pied des ressources en matière de prévention du suicide, incluant une formation en ligne qui vise à faire connaître les facteurs de protection contre la détresse psychologique.

14.2 Formation pour les maîtres de stage

L'École du Barreau a aussi mis en place des ressources de prévention du suicide, incluant une formation en ligne ayant pour but d'aider les maîtres de stage à détecter les signes avant-coureurs et à guider les personnes en détresse vers les ressources appropriées. En raison de l'importance des sujets évoqués, les maîtres de stage s'engagent à visionner cette formation en remplissant le formulaire *Demande d'autorisation à agir comme maître de stage*.

15. Ligne Info-Harcèlement du Barreau du Québec

Le Barreau du Québec a mis en place des outils concrets afin de favoriser la dénonciation des agissements d'abus ou de violences à caractère sexuel au sein de la profession. Destinée principalement aux membres du Barreau du Québec et aux stagiaires, la Ligne Info-Harcèlement est accessible de 8 h 15 à 17 h, durant les jours ouvrables.

En composant le **1 888 954-1222**, on peut obtenir des renseignements en lien avec la déontologie des avocats relativement aux comportements s'apparentant à du harcèlement, notamment à caractère sexuel, dans la pratique de la profession.

16. Formulaires de l'École du Barreau en lien avec les stages

- *Demande d'inscription au stage – Demande d'autorisation d'agir comme maître de stage*;
- *Rapport formatif – Niveau de développement des compétences à mi-stage*;
- *Rapport sommatif – Niveau de maîtrise des compétences à la fin du stage*;
- *Autoévaluation à mi-stage – Niveau de développement des compétences*;
- *Autoévaluation à la fin du stage – Niveau de maîtrise des compétences*;
- *Demande de modification apportée au déroulement du stage*.

17. Autres ressources utiles en lien avec les stages

- *Guide d'aide à la gestion des ressources humaines*;
- *Guide de stage*

Des questions sur le stage ?

Que vous soyez un candidat admissible au stage, un stagiaire ou en encore un maître de stage, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse stage.ecole@barreau.qc.ca si vous avez des questions.

Annexe

À titre de référence, vous trouverez ci-après une liste non exhaustive de comportements qui illustrent l'acquisition des différentes compétences de la matrice de l'École du Barreau.

Tableau 10 – Comportements attendus d'un stagiaire

Compétence 1 : ADOPTER UNE CONDUITE ÉTHIQUE ET PROFESSIONNELLE	
Composantes de la compétence 1	**Exemples de comportements attendus du stagiaire**
A. Développer une relation éthique avec son client, les avocats ou le tribunal	• Le stagiaire s'assure de la confidentialité des dossiers, fait preuve de discrétion et respecte son obligation au secret professionnel. • Le stagiaire refuse de participer à un mandat qui comporte un conflit d'intérêts ou des gestes illégaux. • Le stagiaire agit avec honneur, dignité, intégrité, respect, modération et courtoisie. • Le stagiaire offre une collaboration à la partie adverse pour une saine administration de la justice. • Le stagiaire agit avec respect et courtoisie à l'égard des clients, des confrères, de son maître de stage, du tribunal, des témoins et de tout autre intervenant du système de justice. • Le stagiaire fournit des services de qualité et s'abstient d'exercer ses activités professionnelles dans un état ou dans des conditions susceptibles de compromettre la qualité de ses services. • Le stagiaire agit en tout temps dans l'intérêt du client. • Le stagiaire fait preuve de disponibilité et de diligence raisonnables envers les clients et son maître de stage dans la réalisation des tâches confiées. Le stagiaire prend les moyens raisonnables pour obtenir l'assistance nécessaire à l'exécution d'un mandat. • Le stagiaire s'assure d'obtenir le consentement du client avant de communiquer, diffuser ou publiciser de l'information le concernant. • Le stagiaire développe et tient à jour ses connaissances et ses habiletés. • Le stagiaire tient compte des limites de sa compétence dans l'exécution du mandat. • Le stagiaire fait preuve d'honnêteté et de franchise lorsqu'il communique avec son client ou le conseille. • Le stagiaire fournit toute l'information à son client pour une prise de décision éclairée. • Le stagiaire fait preuve de diligence raisonnable dans le cadre de ses réponses aux confrères. • Le stagiaire agit de manière à établir et à maintenir une relation de confiance mutuelle avec le client.
B. Gérer sa pratique professionnelle	• Le stagiaire procède à l'ouverture du dossier et applique les techniques propres au suivi du dossier en respectant les normes applicables. • Le stagiaire utilise de manière conforme le système de gestion de dossier de son milieu de stage. • Le stagiaire utilise le système de tenue de temps de son milieu de stage selon la méthodologie demandée.

C. Agir avec professionnalisme dans les différentes situations de sa pratique	• Le stagiaire démontre un esprit d'analyse, de synthèse et un sens de l'organisation. • Le stagiaire établit fréquemment ses priorités selon les divers mandats (en cours ou nouveaux). • Le stagiaire fait preuve de minutie et de rigueur. • Le stagiaire fait preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie. • Le stagiaire fait preuve de responsabilité, de jugement, de flexibilité et d'ouverture d'esprit. • Le stagiaire contribue adéquatement au travail au sein d'une équipe. • Le stagiaire fait preuve de leadership en utilisant ses capacités relationnelles pour susciter l'engagement de ses collègues. • Le stagiaire est ponctuel dans son milieu de stage et au tribunal. • Le stagiaire démontre un intérêt manifeste par son questionnement et son ouverture aux idées nouvelles. • Le stagiaire accepte de bon gré de réaliser une tâche nouvelle ou un nouvel apprentissage. • Le stagiaire contrôle ses émotions, ses impulsions et ses comportements dans les différentes situations. • Le stagiaire rend compte au client et/ou à son maître de stage – en temps opportun – du travail demandé et des démarches qu'il a réalisées dans le cadre de son mandat. • Le stagiaire informe sans délai son maître de stage s'il constate que sa responsabilité professionnelle peut être entachée. • Le stagiaire respecte ses engagements dans les délais prévus et prévient en cas de retard éventuel. • Le stagiaire répond aux demandes du client et/ou de son maître de stage en s'assurant de l'exactitude de sa réponse. • Le stagiaire manifeste de la retenue dans l'espace public, y compris sur les médias sociaux. • Le stagiaire s'adresse aux autres avec tact et civilité, incluant les membres du personnel de son milieu de stage. • Le stagiaire respecte les protocoles et les politiques de l'employeur en vigueur dans le milieu de stage. • Le stagiaire s'applique dans la réalisation des travaux demandés et prépare avec soin toute production ou prestation. • Le stagiaire fait preuve de flexibilité quant aux moyens à prendre pour honorer ses engagements.
D. Porter un regard critique sur sa pratique professionnelle	• Le stagiaire est réceptif à la rétroaction donnée par son maître de stage ou par ses collègues. • Le stagiaire porte un regard critique sur le développement de ses compétences et en tire des constats.

Compétence 2 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ORAL ET À L'ÉCRIT	
Composantes de la compétence 2	**Exemples de comportements attendus du stagiaire**
A. Cerner la communication en tenant compte de l'objet, du destinataire et du contexte	• Le stagiaire adopte une attitude professionnelle face à son interlocuteur. • Le stagiaire adopte une posture adéquate (maintien, gestes, direction du regard, absence de tics, etc.) face au client. • Le stagiaire utilise des propos clairs qui sont adaptés et orientés vers une compréhension commune avec le destinataire. • Le stagiaire utilise des propos dont le rythme, le ton, le débit, l'intonation, le volume et la diction optimisent la compréhension. • Le stagiaire utilise un vocabulaire explicite et précis approprié au contexte (langage juridique, mot juste, termes à éviter, etc.). • Le stagiaire utilise un style approprié au contexte (niveau de langue, etc.). • Les écrits juridiques du stagiaire ont une mise en page soignée et l'expression écrite est de qualité (sémantique, syntaxe, ponctuation, etc.).
B. Structurer la communication en hiérarchisant les informations recueillies	• Le stagiaire prépare ses communications à l'oral et à l'écrit de manière structurée afin qu'elles contiennent tous les éléments requis. • Le stagiaire présente l'écrit juridique en y énonçant les idées selon les normes et les usages (division du document, cohérence interne, etc.). • Le stagiaire prépare l'écrit juridique en agençant ses idées de façon logique et structurée dans des paragraphes distincts. • Le stagiaire présente l'avis juridique dans un ordre logique qui en facilite la compréhension. • Le stagiaire prépare l'acte de procédure de manière à ce que les allégations conduisent aux conclusions recherchées (ordre logique dans l'agencement des idées). • Les arguments du stagiaire sont présentés dans un ordre logique dans le cadre d'une négociation.
C. Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels	**SC.1 Techniques spécifiques à la consultation** • Le stagiaire prépare l'entrevue de manière à ce qu'elle contienne tous les éléments requis (prise de contact, identification des besoins et des intérêts du client, obtention et révision des informations, choix d'une solution avec le client, définition du mandat et des honoraires, identification des prochaines étapes et des suivis nécessaires, etc.). • Le stagiaire utilise les techniques de consultation appropriées et pertinentes lui permettant de déceler les objectifs et les attentes du client afin de le conseiller judicieusement (répondre au comportement du client, reformulation, clarification, élaboration, explication, silence, résumé, etc.). • Le stagiaire fait preuve d'écoute active (position physique, contact visuel, expression faciale, encouragement) et d'observation (langage verbal et non verbal) dans le cadre d'une consultation avec un client. • Le stagiaire formule adéquatement des questions (ouvertes ou fermées, primaires ou secondaires) qui sont pertinentes au dossier dans le cadre d'une consultation avec un client. • Le stagiaire conclut correctement l'entrevue de manière à assurer le suivi adéquat du dossier.

C. Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels	**SC.2 Techniques spécifiques à la rédaction juridique** • Le stagiaire fait preuve de concision, de précision et de synthèse dans ses écrits juridiques. • Le stagiaire révise et corrige tout écrit juridique en procédant à une vérification rigoureuse de ses éléments avant sa remise finale (présentation des parties, définitions, terminologie des textes de loi, etc.). • Le stagiaire prépare l'avis juridique de manière à ce qu'il contienne tous les éléments requis (en-tête, confirmation et description du mandat, exposé des faits, énumération des documents, examen et réponse aux problèmes, conclusions, recommandations, disponibilité, salutations). • Le stagiaire planifie l'acte de procédure afin qu'il comprenne tous les éléments requis (en-tête, titre, adresse, allégations, conclusions) ainsi que les composantes accessoires (avis d'assignation, déclaration sous serment, avis de présentation, pièces, etc.). • Le stagiaire rédige des actes de procédure qui énoncent tous les faits pertinents et essentiels aux conclusions recherchées. • Le stagiaire rédige des actes de procédure qui reflètent son raisonnement juridique par la suffisance de l'information contenue dans les allégations. • Dans ses actes de procédure, le stagiaire formule des allégations qui sont réfléchies, pertinentes et en lien avec les questions en litige. • Dans ses actes de procédure, le stagiaire formule des conclusions pertinentes, précises, complètes et conformes à la loi. • Le stagiaire révise et corrige tout acte de procédure en procédant à une vérification rigoureuse avant sa remise finale. • Lorsqu'il rédige un contrat, le stagiaire procède à une planification et à une conception préliminaire qui prévoit toutes les étapes (élaboration et éventail des idées, hiérarchisation des idées et conception du plan, rédaction préliminaire, présentation finale et vérification du contenu, etc.). **SC.3 Techniques spécifiques à la négociation** • Le stagiaire effectue une prise de contact adéquate avec la partie adverse afin de favoriser un climat de coopération entre les parties dans le cadre d'une négociation. • Le stagiaire utilise correctement le langage non verbal sans trahir sa pensée à l'égard de son mandat dans le cadre d'une négociation. • Le stagiaire prépare un plan de négociation qui comprend toutes les étapes (détermination du cadre juridique, contrainte juridique, mandat, questionnement, argumentation et critique de l'argumentation de la partie adverse). • Le stagiaire conclut adéquatement la négociation en précisant le suivi à effectuer (rédaction d'une entente, tenue d'une autre rencontre, etc.).

C. Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels	• Le stagiaire formule des questions pertinentes qui permettent d'obtenir de l'information, préparer l'argumentation et trouver des solutions au litige dans le cadre d'une négociation. • Le stagiaire présente une argumentation de faits ou de droit complète en lien avec chacun des points en litige dans le cadre d'une négociation. • Le stagiaire critique suffisamment l'argumentation de la partie adverse tout au long de la négociation. • Le stagiaire élabore des stratégies de négociation appropriées aux points en litige, et ce, tout en demeurant flexible quant à leur application selon le déroulement de la négociation. • Le stagiaire choisit la méthode de négociation adaptée aux besoins particuliers du dossier (contributive, raisonnée, compétitive, mixte, etc.). • Le stagiaire applique les techniques appropriées (découpage, négociation globale, substitution, maniement du temps, etc.) lorsqu'il conduit la négociation. • Le stagiaire utilise judicieusement les différentes tactiques (surprise, ignorance feinte, jouer sur sa faiblesse, le bilan, etc.) au cours de la négociation. • Le stagiaire établit une position initiale adéquate pour chaque point en litige et détermine à l'avance les concessions potentielles dans le cadre d'une négociation. **SC.4 Techniques spécifiques à la représentation** • Le stagiaire emploie un discours juridique et présente efficacement le sujet en respectant le mandat confié dans le cadre de ses représentations. • Le stagiaire ne commet pas d'abus oratoire, et privilégie la simplicité et la sobriété à l'exagération dans le cadre de ses représentations. • Le stagiaire élabore un cahier de procès qui comprend toutes les composantes requises, soit la table des matières, les actes de procédure, la preuve ainsi que celle de la partie adverse (testimoniale, preuve écrite et par élément matériel), le droit applicable et la plaidoirie. • Le stagiaire prépare un plan de plaidoirie qui comporte toutes les composantes requises, soit la mise en situation sommaire (cadre juridique, faits non contestés et questions en litige), l'exposé (thèse, argumentation de fait et de droit, arguments de la partie adverse) et les conclusions. • Le stagiaire est en mesure d'administrer correctement la preuve à l'instruction, soit les témoins (interrogatoire principal et contre-interrogatoire) et la preuve par pièces (admissibilité et valeur probante, mise en preuve, utilisation et opposition). • Le stagiaire prépare adéquatement l'interrogatoire des témoins en prévoyant les informations à fournir et en effectuant une revue des faits.

C. Appliquer les techniques spécifiques aux actes professionnels	• Le stagiaire prépare adéquatement le contre-interrogatoire des témoins. • Lors de ses représentations, le stagiaire porte une attention particulière au langage non verbal, capte l'attention du décideur, maintient le contact visuel, adopte une position corporelle adéquate et utilise une gestuelle appropriée. • Lors de ses représentations, le stagiaire expose ses arguments de manière convaincante, démontre une maîtrise de son dossier et est en mesure de répondre aux questions du décideur. • Dans le cadre de ses représentations, le stagiaire expose la thèse du client en respectant les arguments de droit et de fait, et en répondant aux arguments de l'autre partie. • Lors de la plaidoirie, le stagiaire utilise judicieusement les témoignages, la preuve écrite, la preuve par élément matériel ainsi que la jurisprudence, la doctrine et les règles de droit. • Le stagiaire procède adéquatement à la gestion de l'instance, de concert avec les parties concernées. • Le stagiaire communique adéquatement les pièces et les expertises dans les délais prévus par la loi. • Le stagiaire fait preuve d'écoute active (position physique, contact visuel, expression faciale, encouragement) et d'observation (langage verbal et non verbal) dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable. • Le stagiaire recherche les intérêts communs et individuels des parties afin d'établir un éventail de solutions dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable. • Le stagiaire encourage le client à regarder vers l'avenir, et à se concentrer sur ses intérêts et ceux de l'autre partie dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable. **SC.5 Techniques spécifiques à la prestation orale** • Lors d'une prestation orale, le stagiaire réussit à capter et à maintenir l'attention de l'auditoire en s'adressant à celui-ci de manière dynamique et intéressante. • Lors d'une prestation orale, le stagiaire porte une attention particulière au langage non verbal, adopte une position corporelle adéquate et utilise une gestuelle appropriée. • Lors d'une prestation orale, le stagiaire expose ses arguments de manière convaincante, démontre une maîtrise de son dossier et est en mesure de répondre aux questions de l'auditoire.

D. Sélectionner les approches et les supports appropriés	• Le stagiaire s'assure de choisir l'approche pertinente (communication orale ou écrite) pour atteindre les objectifs du client. • Le stagiaire se sert des outils informatiques pertinents afin d'utiliser le moyen de communication (oral ou écrit) approprié aux circonstances (courriel, visioconférence, etc.). • Le stagiaire utilise dans ses communications orales le support visuel approprié pour appuyer ses propos. • Le stagiaire se sert dans ses communications écrites des outils informatiques pertinents afin d'utiliser le support approprié (papier ou numérique).
Compétence 3 : ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC	
Composantes de la compétence 3	**Exemples de comportements attendus du stagiaire**
A. Rechercher l'information	• Le stagiaire identifie correctement les besoins du client. • Le stagiaire cerne les intérêts, les forces et les faiblesses du client afin de les respecter et les intégrer dans la gestion du dossier. • Le stagiaire identifie les éléments de pression (temps, argent, environnement social, santé, âge, etc.) subis par le client pour bien saisir ce qui influencera ses choix. • Le stagiaire procède à une recherche d'informations minutieuse et obtient les informations appropriées du client ou de toute autre source utile à la collecte d'informations. • Le stagiaire rassemble toutes les informations pertinentes (connaissance des parties, leur milieu, leurs besoins, leurs objectifs et les intérêts à protéger, etc.). • Le stagiaire discerne ce qui est pertinent à la réalisation du mandat confié par le client à partir de l'ensemble des informations obtenues auprès des diverses sources. • Le stagiaire établit des liens entre les informations pertinentes recueillies et le droit. • Le stagiaire structure les informations de manière à conclure aux solutions possibles.
B. Appliquer les méthodes de recherche juridique	• Le stagiaire utilise une méthode de recherche pertinente qui permet l'atteinte des résultats attendus et mène à des solutions pertinentes et concrètes. • Le stagiaire applique judicieusement les techniques de recherche (factuelle et juridique) et utilise les outils appropriés. • Le stagiaire applique les techniques de recherche appropriées pour trouver l'information requise pour les besoins de sa prestation orale.

C. Analyser le droit applicable	• Le stagiaire fait une analyse exhaustive, précise et adaptée à la solution et à son contexte. • Le stagiaire analyse le problème avec créativité, tant de façon juridique que sur la base des besoins et des intérêts du client. • Le stagiaire effectue une analyse logique du droit applicable (textes de loi, jurisprudence et doctrine) qui permet de poser tous les constats essentiels dans un tout cohérent et structuré. • Le stagiaire procède à une analyse du droit applicable qui permet de déterminer le type d'écrit juridique requis et de choisir les termes appropriés. • Le stagiaire fait une analyse exhaustive et précise qui démontre des liens logiques entre les notions et les concepts juridiques dans le cadre d'une prestation orale. • Le stagiaire élabore un cahier de procès qui fait la démonstration de son raisonnement juridique et de la théorie de la cause.
D. Déterminer le droit applicable	• Le stagiaire répond de manière exacte aux questions de droit en lien avec la problématique soulevée. • Le stagiaire détermine les éléments de droit substantif ainsi que les règles de preuve et de procédure pertinents. • Le stagiaire applique les règles de droit aux faits du dossier et en tire les conclusions juridiques fondées. • Le stagiaire applique correctement les règles de droit aux faits particuliers du dossier, et rédige des écrits juridiques qui respectent les règles de forme et les modalités imposées par la loi.
Compétence 4 : CHOISIR, ÉLABORER ET APPLIQUER LA SOLUTION	
Composantes de la compétence 4	**Exemples de comportements attendus du stagiaire**
A. Sélectionner les solutions possibles	• Le stagiaire effectue des recommandations qui tiennent compte des caractéristiques particulières du dossier ainsi que de l'ensemble des besoins et des intérêts du client. • Le stagiaire considère les modes de prévention et de règlement des différends dans l'élaboration de ses recommandations. • Le stagiaire fait des recommandations qui sont en lien avec le droit et qui répondent à la problématique du client dans tous ses aspects. • Le stagiaire présente les solutions au client en les expliquant de manière à favoriser sa compréhension. • Le stagiaire met à jour les solutions applicables selon le développement du dossier et les explique à son client. • Dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable, le stagiaire élabore avec son client des solutions complètes qui seront mutuellement satisfaisantes afin de régler le litige. • Dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable, le stagiaire participe avec le client à l'élaboration d'options bénéfiques pour chacune des parties en insistant pour que l'analyse des options se fasse en fonction de critères objectifs. • Dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable, le stagiaire développe des solutions adaptées et acceptables pour tous.

B. Établir le mandat d'intervention	• Le stagiaire établit un mandat d'intervention qui est en lien avec le droit et qui répond à la problématique du client dans tous ses aspects. • Le stagiaire détermine la stratégie à mettre de l'avant et définit son mandat d'intervention avec le client. • Le stagiaire informe le client de la possibilité de réorienter le dossier (ou la stratégie) dans le temps et réévalue régulièrement avec le client les choix faits afin de changer, au besoin, la stratégie choisie. • Dans le cadre d'une négociation, le stagiaire détermine avec le client l'étendue du mandat de négociation.
C. Mettre en œuvre la solution	• Le stagiaire applique correctement au dossier en l'espèce les règles de procédure ainsi que les modalités imposées par les règlements des différentes compétences ou par la loi. • Le stagiaire rédige un écrit juridique dont les termes répondent de façon satisfaisante à la volonté exprimée du client ou des parties, tout en prévoyant des solutions aux problématiques potentielles, le cas échéant. • La solution proposée par le stagiaire permet de résoudre la problématique de manière satisfaisante. • Le stagiaire rédige des conclusions d'un acte de procédure qui sont en lien avec les faits et le droit, et qui répondent à la problématique du client dans tous ses aspects.