

Exemple de copie du rapport sur les compétences d'évaluation du rendement

<i>Directives</i>	2
1. <i>Établir la relation avec le client</i>	3
2. <i>Conduire l'affaire: Gestion de cause</i>	5
3. <i>Conduire l'affaire: Représentation</i>	7
4. <i>Éthique et professionnalisme</i>	9
5. <i>Gestion de la pratique</i>	10

Directives

À la fin du stage, les responsables sont tenus de faire un rapport sur le rendement des candidats dans chacune des cinq tâches requises dans le cadre des compétences d'évaluation du rendement. Une fois que le rapport final est déposé en ligne, le candidat y aura accès par le biais de son compte du Processus d'accès à la profession.

Le rapport sur les compétences d'évaluation du rendement fonctionne de la même façon que pour les compétences de formation expérientielle. Une échelle de cinq ou de trois points décrivant les comportements types accompagne chaque compétence et le responsable doit choisir une réponse qui représente le mieux le niveau de rendement du candidat lorsqu'il accomplit les cinq tâches requises. Puisqu'il y a un choix de plusieurs comportements dans chaque échelle, le ou la stagiaire devrait pouvoir s'acquitter adéquatement du comportement positif des cotes les plus faibles si vous choisissez la cote la plus élevée.

Servez-vous de ces documents pour passer en revue les exigences, faire le suivi des progrès ou fournir votre rétroaction pendant le stage. N'essayez pas de déposer ces formulaires au Barreau.

Vous devez remplir le rapport à l'aide du registre de formation expérientielle du programme de stage (RFE), un outil en ligne développé par le Barreau accessible depuis votre compte en ligne.

Le Barreau n'acceptera pas de rapport remis selon une autre méthode.

1. Établir la relation avec le client

Compétence: Entrevue avec le client

Compétence évaluée: Établir un rapport avec le client.

- *Interprète les comportements non verbaux du client et y répond d'une façon (verbale et non verbale) qui renforce la relation et la confiance.*
Aide le client à gérer ses émotions et ses comportements.
- *Fait preuve d'empathie envers le client.*
Manifeste des comportements non verbaux positifs avec le client (p. ex., fait un contact visuel approprié, expressions du visage et langage corporel).
- *Communique clairement et avec respect d'une façon que le client peut comprendre.*
Communique les renseignements requis pour établir la confiance (p. ex., en expliquant le concept de confidentialité).
- *Éprouve un haut degré de difficulté lorsqu'il communique avec le client ou à son propos, mais sans exhiber de comportements irrespectueux.*
- *Témoigne d'un manque de préparation lorsqu'il rencontre le client (p. ex., ne connaît pas le nom de famille du client ou des faits importants pour établir le rapport).*
Exhibe des comportements irrespectueux (p. ex., grossièreté, manque de ponctualité, manières non professionnelles, langage inapproprié pour le client).
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Entrevue avec le client

Compétence évaluée: Obtenir de l'information du client.

- *Identifie et recueille des renseignements pertinents qui peuvent ne pas avoir été reconnus au départ par l'avocat donnant les directives.*
Détermine le degré de subtilité du client et adapte son niveau de langue en conséquence.
- *Se sert de ses compétences d'écoute active pour confirmer avoir compris les réponses du client.*
Suit une stratégie pour obtenir l'information du client
- *Pose des questions pertinentes selon la situation et le client (p. ex., ouvertes ou ciblées, selon les besoins).*
Obtient suffisamment d'information pour poursuivre.
- *N'adapte pas le type de questions posées à la situation ou au client.*
N'obtient pas suffisamment d'information pour poursuivre.
- *Passe un nombre d'heures disproportionné pour recueillir des renseignements non pertinents.*
Obtient peu ou n'obtient pas d'information pertinente du client.
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Entrevue avec le client.

Compétence évaluée: Déterminer les besoins juridiques du client.

- *Établit la liste des priorités des besoins du client.*
- *Aide le client à mieux comprendre ses besoins juridiques.*
- *Fait la distinction entre les désirs et les besoins juridiques du client.*
- *Identifie les besoins juridiques du client avec précision, mais peut faire une certaine distinction entre ce que veut le client et ce dont il a besoin.*
- *Saisit certains des besoins juridiques du client.*

Ne fait pas de distinction entre les désirs et les besoins juridiques du client.

- *Identifie mal les besoins juridiques du client ou pas du tout.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Entrevue avec le client

Compétence évaluée: Conseiller le client (sous la supervision d'un avocat) à la lumière des circonstances du client.

- *Recommande des mesures au client avec un jugement sûr.*
- *Transmet un conseil complet au client en lui offrant plusieurs choix.*
- *Transmet un conseil précis et suffisant à la lumière des circonstances du client. Vérifie que le client comprend le conseil donné.*
- *Transmet un conseil précis, mais incomplet au client.*
- *Transmet des conseils erronés au client.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Entrevue avec le client

Compétence évaluée: Consigner les conseils donnés au client et ses instructions.

- *Prépare un dossier complet du contenu de l'entrevue, y compris le raisonnement menant au conseil donné au client, et les instructions du client.*
- *Consigne avec précision et en entier le conseil donné et les instructions reçues du client.*
- *Consigne le conseil donné et les instructions reçues du client, obligeant celui-ci à demander des clarifications mineures.*
- *Consigne les conseils donnés ou les instructions reçues de façon imprécise.*
- *Ne consigne pas les conseils donnés ou les instructions reçues ou le fait de façon imprécise.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Entrevue avec le client.

Compétence évaluée: Gérer les attentes du client.

- *Prévoit et aborde de façon proactive les questions qui pourraient entraîner des attentes déraisonnables de la part du client.*
- *Prend des mesures pour corriger des attentes déraisonnables fondées sur une certaine compréhension de la loi et des instances juridiques.*
- *Communique efficacement avec le client pour encourager des attentes raisonnables de la part du client.*
- *Reconnait si les attentes sont déraisonnables, et les porte à l'attention de l'avocat, mais n'en parle pas au client.*
- *Échoue à reconnaître les attentes déraisonnables du client ou favorise des attentes déraisonnables.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

2. Conduire l'affaire: Gestion de cause

Compétence: Rédiger une opinion juridique

Compétence évaluée: Identifier les objectifs du client.

- *Anticipe les objectifs variables du client selon les renseignements fournis par celui-ci lorsqu'il rédige une opinion juridique.*
- *Établit la liste des priorités des objectifs du client lorsqu'il rédige une opinion juridique.*
- *Identifie les objectifs du client avec précision et entièrement lorsqu'il rédige une opinion juridique.*
- *Détermine certains des objectifs du client lorsqu'il rédige une opinion juridique.*
- *Ne détermine pas les objectifs du client lorsqu'il rédige une opinion juridique. Rapporte incorrectement les objectifs du client lorsqu'il rédige une opinion juridique.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Rédiger une opinion juridique

Compétence évaluée: Recueillir des faits.

- *Organise les renseignements pour présenter une panoplie complète de faits.*
- *Identifie et recueille tous les faits pertinents.*
- *Recueille et résume assez de faits pertinents du client et d'autres sources.*
- *Assemble des faits précis mais incomplets.*
- *Recueille des faits erronés.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Rédiger une opinion juridique

Compétence évaluée: Identifier les domaines du droit applicables et faire une recherche et une analyse juridiques.

- *Identifie et évalue la position de la partie adverse.*
- *Mène une recherche et une analyse juridiques complètes et précises, y compris une considération des principes juridiques analogues.*
- *Identifie les domaines du droit applicables et mène une recherche et une analyse juridiques précises.*
- *Identifie les domaines du droit applicables, mais mène une recherche et une analyse juridiques incomplètes ou erronées.*
- *N'identifie pas les domaines applicables du droit.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Rédiger une opinion juridique

Compétence évaluée: Identifier et évaluer les mesures possibles à prendre et la gamme des résultats.

- *Prend en compte tous les facteurs en jeu dans l'élaboration des résultats possibles (p.ex., coûts, temps), identifie les résultats vraisemblables et formule une recommandation.*
- *Évalue les forces et les faiblesses des diverses mesures à prendre et des résultats possibles.*
- *Identifie les mesures et les résultats possibles.*
- *Identifie des mesures possibles, mais rate certaines des possibilités réalistes ou des résultats possibles.*
- *N'identifie pas ou n'évalue pas de mesures ou de résultats possibles.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Rédiger une opinion juridique

Compétence évaluée: Mettre au point une stratégie juridique à la lumière des circonstances du client.

- *Met au point une stratégie juridique complète qui prévoit la réaction et la stratégie de la partie adverse.*
- *Met au point une stratégie juridique qui prévoit des changements envisageables dans les circonstances du client.*
- *Met au point une stratégie juridique tenant compte des circonstances du client actuelles.*
- *Met au point une stratégie juridique qui ne tient pas compte des circonstances du client.*
- *Ne met pas au point une stratégie juridique.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

3. Conduire l'affaire: Représentation

Compétence: *Représentation du client dans une comparution ou par une forme quelconque de mécanisme alternatif de résolution des conflits ou par règlement*

Compétence évaluée: *Formuler et exposer un argument, une analyse ou une conclusion juridiques de façon motivée et précise.*

- *Expose un argument juridique persuasif qui tient compte de la position de la partie adverse.*
- *Expose un argument juridique avec concision et à-propos.*
- *Expose un argument juridique plausible.*
- *Formule un argument juridique incomplet (p. ex., examen inadéquat de la jurisprudence ou des faits)
Se sert de précédents sans tenir compte de la situation du client.*
- *Fournit une analyse erronée de la jurisprudence et des faits.*
- *Ne formule pas un argument juridique ou présente un argument juridique invraisemblable.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: Représentation du client dans une comparution ou par une forme quelconque de mécanisme alternatif de résolution des conflits ou par règlement

Compétence évaluée: Conduire une motion, une requête ou une simple audience devant une instance d'arbitrage.

- Présente la cause du client de manière persuasive.

Répond aux signaux non verbaux de l'arbitre (p. ex., l'arbitre arrête de prendre des notes, commence à lire les documents). Présente la cause avec clarté.

Répond efficacement aux questions de l'arbitre.

- Présente la cause de façon ordonnée. Comprend les questions de l'arbitre et y répond.

Fait preuve de respect pour l'arbitre et les autres parties.

- Fait une représentation confuse ou ne répond pas aux questions de l'arbitre. Présente la cause de façon désordonnée.

- Démonstre un manque de préparation, de stratégie ou de connaissance des faits.

Fait preuve de manque de respect pour les arbitres ou les autres parties (p. ex., retard, comportement grossier ou non professionnel, manœuvres déloyales).

- Sans objet dans ce contexte.

Compétence: Représentation du client dans une comparution ou par une forme quelconque de mécanisme alternatif de résolution des conflits ou par règlement

Compétence évaluée: Faire une représentation sans l'intervention des tribunaux.

- Communique la position du client de manière persuasive.

Utilise l'information reçue pour déterminer les zones de flexibilité et élaborer des stratégies et des solutions efficaces.

Répond efficacement aux signaux non verbaux des autres parties

- Communique la position du client de manière articulée.

Répond efficacement aux points soulevés par les autres parties.

- Communique la position du client de manière ordonnée.

- Écoute et exprime sa compréhension des points soulevés par les autres parties. Fait preuve de respect pour les autres parties.

- Communique avec confusion ou ne répond pas aux questions des autres parties.

Communique la position du client de façon désordonnée.

N'envisage qu'une approche contradictoire.

- Démonstre un manque de préparation, de stratégie ou de connaissance des faits. Fait preuve de manque de respect pour les arbitres ou les autres parties (p. ex., retard, comportement grossier ou non professionnel, manœuvres déloyales).

- Sans objet dans ce contexte.

Compétence: Représentation du client dans une comparution ou par une forme quelconque de mécanisme alternatif de résolution des conflits ou par règlement

Compétence évaluée: Négocier la résolution d'un conflit ou d'un problème juridique.

- *Adapte son approche aux changements de circonstances pendant les négociations pour défendre les objectifs du client.*
- *Expose au client les conséquences (le pour et le contre) qui peuvent surgir des recours autres que le règlement négocié.*
- *Comprend les intérêts des parties et développe des modalités de règlement raisonnables pour la résolution des problèmes et les communique efficacement.*
- *N'envisage pas tous les recours possibles pour résoudre un problème.*
Se concentre exclusivement sur les positions des parties sans tenir compte de leur intérêt.
- *Arrive non préparé pour discuter du problème.*
Possède une connaissance incomplète ou erronée des faits ou de la loi.
Se livre à des comportements qui empirent le différend ou le problème juridique.
- *Sans objet dans ce contexte.*

4. Éthique et professionnalisme

Compétence: Faire preuve de déontologie

Compétence évaluée: Identifier les questions et les problèmes éthiques.

- *Prévoit les questions et les problèmes éthiques potentiels avant qu'ils ne surviennent.*
- *Identifie les questions et les problèmes éthiques potentiels d'une perspective plus large (p. ex., effet sur l'administration de la justice).*
- *Identifie les questions et les problèmes éthiques clés.*
- *Identifie certaines des questions et des problèmes éthiques concernés ou les identifie mal.*
- *N'identifie pas de questions et de problèmes éthiques.*

Compétence: Faire preuve de déontologie

Compétence évaluée: Prendre des décisions éclairées et raisonnées à l'égard des problèmes éthiques.

- *Pèse les intérêts opposés et tient compte des valeurs de la profession lorsqu'il n'y a pas de réponse évidente dans le Code de déontologie.*
- *Prend une décision appropriée concernant une question éthique en fonction du Code de déontologie et en consultation avec d'autres professionnels juridiques au besoin.*
- *Fait une recommandation concernant une question éthique en fonction du Code de déontologie et en consultation avec d'autres professionnels juridiques au besoin.*

- *Prend une décision concernant une question éthique sans consulter le Code de déontologie ou sans consulter d'autres professionnels juridiques.*
- *Ne prend pas de décision quand une question éthique survient. Laisse les problèmes éthiques dégénérer.*

5. Gestion de la pratique

Compétence: *Utilisation des systèmes de gestion du cabinet*

Compétence évaluée: *Utiliser des systèmes appuyant la gestion des conflits potentiels de clients.*

- *Utilise bien le système sans aide.*
- *Utilise bien le système avec de l'aide.*
- *Ne réussit pas à bien utiliser le système, même avec des instructions.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: *Utilisation des systèmes de gestion du cabinet*

Compétence évaluée: *Utiliser des systèmes appuyant la gestion des périodes de prescription et des échéances.*

- *Utilise bien le système sans aide.*
- *Utilise bien le système avec de l'aide.*
- *Ne réussit pas à bien utiliser le système, même avec des instructions.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: *Use of Law Firm/Legal Practice Management Systems.*

Compétence évaluée: *Utiliser des systèmes appuyant la gestion des registres et les dossiers de clients.*

- *Utilise le système sans aide.*
- *Utilise bien le système sans aide.*
- *Ne réussit pas à bien utiliser le système, même avec des instructions.*
- *Sans objet dans ce contexte.*

Compétence: *Utilisation des systèmes de gestion du cabinet*

Compétence évaluée: *Utiliser des systèmes appuyant la comptabilisation du temps.*

- *Utilise le système sans aide.*
- *Utilise bien le système avec de l'aide.*
- *Ne réussit pas à utiliser le système, même avec des instructions.*

- *Sans objet dans ce contexte.*