

AGRÉMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

Demande d'agrément — Autres activités éducatives admissibles

(contenu de professionnalisme seulement)

Instructions sur la demande

Lisez les instructions détaillées pour les demandes d'agrément sur la page du [processus d'agrément de FPC](#) et les [exemples de demandes d'agrément de FPC](#).

Envoyez une copie dument remplie de la présente demande par courriel à cpdacc@lso.ca et joignez-y les documents d'appui décrits ci-dessous.

Traitement et dates limites pour l'agrément

Le Barreau reçoit un grand nombre de demandes d'agrément et la période normale pour les traiter est d'environ **15 jours ouvrables après réception de la demande**. Les demandes incomplètes peuvent entraîner des délais.

Les demandes d'agrément des autres activités éducatives admissibles pour des heures de professionnalisme peuvent être envoyées à tout moment avant ou après la date de l'activité. Les demandes doivent être soumises dument remplies au plus tard **dans les 30 jours avant la date de l'activité proposée** pour faciliter l'agrément avant le début de celle-ci.

Section 1 : Coordonnées

Nom :

Matricule du Barreau :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Section 2 : Renseignements sur l'agrément et sur l'activité

Pour être admissibles à l'agrément des heures de professionnalisme, les autres activités éducatives doivent porter sur des sujets de responsabilité professionnelle, de déontologie, de gestion de la pratique ou d'égalité, diversité et d'inclusion.

Les demandeurs sont encouragés à consulter les [Critères d'agrément pour les heures de professionnalisme](#) avant de remplir la présente section de la demande.

*Donnez les renseignements requis ci-dessous pour l'activité que vous désirez faire agréer pour des heures de professionnalisme, et **identifiez le ou les sujets de professionnalisme applicables et décrivez le lien entre le contenu et les sujets de professionnalisme.***

Enseignement (*maximum admissible de 6 heures par année civile*)

Ordre du jour ou description ci-jointe :

Titre du cours/de la séance :

Date(s) :

Fournisseur ou organisme :

Méthode de prestation (cocher ce qui s'applique) :

En personne	Webémission en direct	Audio en direct	Cours interactif en ligne
Vidéoconférence	Sur demande	DVD/Vidéo	Balado

Autre (préciser) :

Heures de professionnalisme (p. ex., __ heures et __ minutes ; 15 minutes minimum) :

Total des heures de professionnalisme demandées (multipliées par un maximum de 3 pour tenir compte du temps de préparation) :

Heures de professionnalisme en égalité, diversité et inclusion (« EDetI »)	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l' <u>exception</u> des heures de professionnalisme en EDetI)

[Sujets de professionnalisme](#) :

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :

Rédaction/Révision (*maximum admissible de 6 heures par année civile*)

Description ou aperçu ci-joint :

Titre de l'article ou du livre :

Sujet :

Nom du coauteur (le cas échéant) :

Compte de mots approximatif :

Publié par :

Date de publication :

Si l'article est disponible en ligne, veuillez donner l'adresse :

Heures de professionnalisme (*p. ex.*, __ heures et __ minutes ; 15 minutes minimum) :

Heures de professionnalisme en EDetI	Toutes les autres heures de professionnalisme (<u>à l'exception</u> des heures de professionnalisme en EDetI)

[Sujets de professionnalisme](#) :

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :

Mentorat, encadrement ou conseils

Ordre du jour ou description ci-jointe :

Remarque : Consultez la page sur les [activités éducatives admissibles](#) pour des descriptions des types d'activités de mentorat admissibles.

Type de mentorat, d'encadrement ou de conseils :

Mentorat	Recevoir du mentorat	Agir comme maître de stage
Encadrement	Participer à un programme d'encadrement	Superviser un stage du PPD
Conseiller	Participer à un programme de conseil	Superviser un stage de parajuriste

Nom de l'autre partie et matricule du Barreau :

Méthode de prestation (cochez tout ce qui s'applique) :

En personne Téléphone Vidéoconférence Autre (veuillez préciser) :

Date et heures des séances	Sujets de professionnalisme	Heures de professionnalisme en EDetI	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l'exception des heures de professionnalisme en EDetI)
Total :			

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) couverts dans chaque séance

*S'il y a de **multiples parties** ou plus de **trois** séances, décrivez l'information sur les autres parties ou sur les séances dans [l'annexe « A »](#) de la présente demande.*

Participation à un groupe d'étude

Ordre du jour, aperçu ou étude de cas ci-jointe :

Nombre de participants :

Renseignements sur les participants :

Nom	Matricule du Barreau	Courriel

*S'il y a plus de **cinq** participants, donnez l'information sur les autres participants dans [l'annexe « B »](#) de la présente demande.*

Méthode de prestation (cochez tout ce qui s'applique) :

En personne Téléphone Vidéoconférence Autre (veuillez préciser) :

Heures de professionnalisme (p. ex., __ heures et __ minutes ; 15 minutes minimum) :

Heures de professionnalisme en EDetI	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l' <u>exception</u> des heures de professionnalisme en EDetI)

[Sujets de professionnalisme](#) :

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :

Section 3 : Déclaration

Veuillez cocher la case applicable.

Demande envoyée **avant** la date de l'activité.

En envoyant la présente demande, je confirme que le contenu de professionnalisme sera livré conformément aux documents et aux renseignements fournis. Si le contenu diffère de ce qui a été présenté dans la présente demande ou de l'agrément accordé, j'accepte d'en aviser le Barreau immédiatement afin d'ajuster les heures de crédit possibles pour l'activité en question.

Demande envoyée **après** la date de l'activité.

En envoyant la présente demande, je confirme que les heures de crédit de professionnalisme demandées ont été faites.

Nom :

Date :

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR POUR LE MENTORAT

OBJET : COMMUNICATIONS EFFICACES ET EN TEMPS UTILE AVEC LES CLIENTS

Date de la séance de mentorat : 8 janvier 2018

Heure : 10 h – 12 h

Lieu : 123, place Commerciale

Mentoré : Avocat Deux

10 h – 11 h

Communications avec les clients – Qui, quoi, quand, où et comment

- Qui devez-vous contacter pour faire les mises à jour ?
 - Client institutionnel
 - Mandat commun
- Quels changements ou mises à jour doivent être communiqués au client ?
 - Ces changements sont-ils apportés aux dépens ?
 - Ces changements sont-ils apportés aux échéances ?
- Quand devriez-vous communiquer les mises à jour à votre client ?
 - Devez-vous faire des mises à jour sur les conventions de mandat ou les lettres d'engagement ?
- À quelle fréquence devriez-vous communiquer les mises à jour au client ?
 - Chaque jour, chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre ?
- Où devriez-vous rencontrer le client pour discuter des changements ?
 - Devriez-vous rencontrer le client en personne ?
 - Est-il plus approprié d'envoyer un courriel ou de faire un appel téléphonique ?

Sujets de professionnalisme abordés dans cette partie de la rencontre :

- 2.6 (pratiques exemplaires pour les conventions de mandat, les lettres d'engagement et les lettres de non-engagement)
- 2.7 (communications efficaces et en temps utile avec les clients, notamment l'application théorique et pratique)
- 2.12 (gérer les attentes des clients concernant les honoraires et les débours)

Règles pertinentes du Code de déontologie :

- 3.2-1 (Qualité des services)
- 3.2-2 (Honnêteté et franchise)

Autres ressources de gestion de pratique utilisées :

- Lignes directrices sur la gestion d'un cabinet juridique – Service à la clientèle – 2.13, 2.14 et 2.15

11 h – 12 h

Scénarios de communications avec les clients – le bon et le mauvais

Réviser et analyser cinq scénarios de communications avec les clients pour veiller à ce que le mentoré puisse appliquer de façon pratique l'information discutée ci-dessus à des situations concrètes simulées. Pour chaque scénario, les règles pertinentes du *Code de déontologie* et les lignes directrices sur la gestion de la pratique seront passées en revue.

Sujets de professionnalisme abordés dans cette partie de la rencontre :

- 2.7 (communications efficaces et en temps utile avec les clients, notamment l'application théorique et pratique)

Règles pertinentes du Code de déontologie :

- 3.2-1 (Qualité des services)
- 3.2-2 (Honnêteté et franchise)

Autres ressources de gestion de pratique utilisées :

- Lignes directrices sur la gestion d'un cabinet juridique – Service à la clientèle – 2.13, 2.14 et 2.15