

Projet sur les Normes d'Admission Nationales



Profil national des
compétences pour
les avocats et les
notaires du Québec
débutants

Septembre 2012



PROFIL NATIONAL DES COMPÉTENCES POUR LES AVOCATS ET LES NOTAIRES DU QUÉBEC DÉBUTANTS

1. CONNAISSANCE DU DROIT SUBSTANTIF

Tous les candidats doivent démontrer une compréhension générale des concepts juridiques de base qui s'appliquent à l'exercice du droit au Canada dans les domaines suivants :

1.1. Système juridique canadien

- a. Le droit constitutionnel du Canada, dont le fédéralisme et la distribution des pouvoirs législatifs
- b. La Charte des droits et libertés
- c. Les principes des droits de la personne et les droits des Autochtones du Canada et pour les candidats au Québec, en plus, la Charte des droits et libertés de la personne du Québec
- d. Pour les candidats dans une juridiction de common law canadienne, les principes clés de la common law et de l'equity; pour les candidats au Québec, les principes clés de droit civil
- e. L'administration du droit au Canada, incluant l'organisation des cours et des tribunaux, les processus d'appel et les systèmes de résolution des différends hors cour
- f. Le système législatif et de réglementation
- g. Le processus d'élaboration et d'interprétation des lois

1.2 Droit substantif canadien

- a. Contrats et, en plus, pour les candidats du Québec, les obligations et sûretés
- b. Biens
- c. Responsabilité civile
- d. Le droit de la famille et, en plus, pour les avocats et notaires du Québec, le droit des personnes
- e. Sociétés et commercial
- f. Testaments et successions
- g. Droit criminel, sauf pour les candidats notaires du Québec
- h. Administratif
- i. Preuve (pour les notaires du Québec, uniquement les notions applicables aux procédures non contentieuses)
- j. Règles de procédure
 - i. civile
 - ii. criminelle, sauf pour les candidats notaires au Québec
 - iii. administrative
 - iv. applicables aux modes alternatifs de résolution des conflits
- k. Procédures applicables aux types de contrats dans les domaines suivants :
 - i. droit commercial
 - ii. droit immobilier
 - iii. testaments et successions

1.3 Éthique et professionnalisme

- (a) Principes d'éthique et de professionnalisme applicables à l'exercice du droit au Canada

1.4 Gestion de la pratique

- (a) Développement de la clientèle
- (b) Gestion du temps
- (c) Gestion des tâches

2. APTITUDES

Tous les candidats doivent démontrer qu'ils ont les aptitudes suivantes :

2.1 Aptitudes en matière d'éthique et de professionnalisme

- (a) Déceler les questions et les problèmes d'éthique
- (b) Réfléchir de façon critique aux questions d'éthique
- (c) Prendre des décisions éclairées et motivées concernant les questions d'éthique

2.2 Aptitudes à communiquer oralement et par écrit

- (a) Communiquer clairement en français ou en anglais et, en plus, pour les candidats au Québec, la capacité de communiquer en français tel que prévu par la loi
- (b) Déterminer l'objet de la communication proposée
- (c) Suivre les règles de grammaire et d'orthographe
- (d) Utiliser un langage qui convient à l'objet de la communication et à son destinataire
- (e) Obtenir des renseignements des clients et d'autres personnes
- (f) Expliquer le droit en des termes accessibles au public
- (g) Obtenir des instructions
- (h) Formuler et présenter efficacement un argument, une analyse, un avis ou des observations juridiques motivés et exacts
- (i) Plaider de manière adaptée au contexte juridique et factuel. Ce point ne s'applique pas aux candidats à l'admission à la Chambre des notaires du Québec.
- (j) Négocier de manière adaptée au contexte juridique et factuel

2.3 Aptitudes analytiques

- (a) Établir les buts et les objectifs du client
- (b) Déterminer les faits pertinents, ainsi que les questions juridiques, éthiques et pratiques pertinentes
- (c) Analyser les résultats d'une recherche
- (d) Déterminer la diligence raisonnable qui est requise
- (e) Appliquer les lois au contexte juridique et factuel
- (f) Déterminer les mesures pouvant être prises et l'éventail des solutions probables
- (g) Déterminer et évaluer la pertinence des solutions de rechange proposées pour résoudre la question ou le différend

2.4 Compétences en recherche

- a. Effectuer des recherches factuelles
- b. Effectuer des recherches juridiques, incluant :
 - i. identifier les questions de droit
 - ii. choisir les sources et les méthodes pertinentes
 - iii. utiliser des techniques de raisonnement et d'argumentation juridique, telles qu'une analyse de cas et une interprétation des lois, pour analyser les questions de droit
 - iv. identifier, interpréter et appliquer les résultats d'une recherche
 - v. communiquer efficacement les résultats d'une recherche
- c. Faire une recherche sur les questions de procédure

2.5 Aptitudes en gestion des relations avec le client

- a. Gérer les relations avec le client (incluant l'aptitude à établir et maintenir un lien de confiance avec le client et à gérer les attentes du client tout au long du mandat)
- b. Élaborer une stratégie juridique et conseiller le client en fonction des circonstances propres au client (par exemple, la diversité, l'âge, la langue, l'invalidité ou le contexte socioéconomique et culturel)
- c. Conseiller le client en fonction des circonstances propres au client (par exemple, la diversité, l'âge, la langue, l'invalidité ou le contexte socioéconomique et culturel)
- d. Entretenir les communications avec le client
- e. Documenter les conseils donnés au client, ainsi que les instructions de ce dernier

2.6 Aptitudes en gestion de la pratique

- a. Gérer le temps (incluant l'aptitude à établir des priorités et gérer des tâches, à suivre les délais)
- b. Déléguer des tâches et assurer une supervision appropriée
- c. Gérer les dossiers (incluant l'aptitude à constituer un nouveau dossier, fermer un dossier, dresser une liste de contrôle, ranger ou détruire un dossier)
- d. Gérer les finances (incluant la comptabilité en fidéicommiss)
- e. Gérer les obligations professionnelles (incluant les obligations en matière de déontologie, d'octroi de licence et autres)

3. TÂCHES

Tous les candidats doivent démontrer qu'ils peuvent accomplir les tâches suivantes :

3.1 TÂCHES GÉNÉRALES

3.1.1 Gestion de l'éthique, du professionnalisme et de la pratique

- a. Identifier les problèmes d'éthique et les régler
- b. Utiliser les systèmes de vérification de l'existence de conflits d'intérêt
- c. Déterminer le besoin pour un client d'obtenir des conseils juridiques indépendants
- d. Utiliser des systèmes de tenue du temps et de suivi des délais
- e. Utiliser des systèmes pour la comptabilité en fidéicommiss
- f. Utiliser des systèmes pour la comptabilité générale
- g. Utiliser des systèmes pour les dossiers des clients
- h. Utiliser des listes de contrôle de pratique
- i. Utiliser des systèmes de facturation et de recouvrement

3.1.2 Établir une relation avec le client

- a. Rencontrer le client éventuel
- b. Confirmer qui est représenté
- c. Confirmer l'identité du client conformément aux normes ou aux règles applicables
- d. Évaluer la capacité et l'aptitude du client
- e. Confirmer qui est la personne qui donnera les instructions
- f. Rédiger une lettre de mandat
- g. Documenter le consentement et les instructions du client
- h. Discuter des honoraires et avances et les fixer

3.1.3 Mener des dossiers

- a. Recueillir les faits par des entrevues, des recherches et autres moyens
- b. Identifier les domaines du droit qui s'appliquent
- c. Faire appel à des experts lorsque cela s'avère nécessaire
- d. Effectuer des recherches et des analyses juridiques
- e. Considérer des stratégies
- f. Déterminer quels sont les modes de résolution de conflits
- g. Faire preuve de diligence raisonnable (incluant s'assurer que tous les renseignements pertinents ont été obtenus et examinés)
- h. Rédiger des lettres d'opinion
- i. Rédiger des demandes de remboursement
- j. Rédiger des affidavits ou des déclarations solennelles
- k. Rédiger des présentations écrites
- l. Rédiger des contrats ou des ententes simples
- m. Préparer les documents comptables pertinents (par exemple, un état des répartitions, des partages matrimoniaux, un partage de succession, un mémoire de frais)
- n. Imposer, accepter ou refuser des conditions fiduciaires ou des engagements
- o. Négocier le règlement de différends ou de problèmes juridiques
- p. Rédiger une quittance
- q. Prendre connaissance des états financiers et des déclarations de revenus

3.1.4 Conclusion du mandat

- a. Régler toute préoccupation du client qui demeure en suspens
- b. Rédiger une lettre de fin de mandat ou de compte-rendu

3.2 ARBITRAGE OU RÈGLEMENT ALTERNATIF DES DIFFÉRENDS

3.2.1. Tous les candidats, à l'exception des candidats à l'admission à la Chambre des notaires du Québec, doivent démontrer qu'ils peuvent accomplir les tâches suivantes :

- a. Rédiger une plaidoirie
- b. Rédiger une ordonnance du tribunal
- c. Préparer une demande (civile ou pénale) ou y répondre
- d. Rencontrer et interroger un témoin
- e. Mener une audience ou un procès de nature simple devant un organisme juridictionnel

3.2.2 Tous les candidats doivent démontrer qu'ils peuvent accomplir les tâches suivantes :

- a. Préparer une liste de documents ou un affidavit de documents
- b. Demander et présenter ou communiquer des documents
- c. Rédiger des conclusions

3.3. TRANSACTIONS OU CONSEILS

3.3.1 Les candidats à l'admission à la Chambre des notaires du Québec doivent démontrer qu'ils peuvent accomplir les tâches suivantes :

- a. Mener des transactions commerciales simples
- b. Mener des transactions immobilières simples
- c. Constituer une compagnie en personne morale
- d. Enregistrer une société de personnes
- e. Rédiger des résolutions d'entreprise
- f. Tenir des registres d'entreprise à jour
- g. Rédiger un testament simple
- h. Rédiger des procédures de consentement aux soins
- i. Rédiger des procurations