

Guide d'autoévaluation

Nom et domicile professionnel actuel

Si domicile professionnel différent

.....

1.1 Si votre adresse de domicile professionnel est différente, avez-vous effectué votre changement d'adresse auprès du Tableau de l'Ordre? www.barreau.qc.ca (Cliquez sur *Pour les avocats/Tableau de l'Ordre/Modifier ses coordonnées personnelles et professionnelles*) oui non s.o.

a) Pratique privée pour le compte d'autrui seulement

Vous exercez la profession pour le compte exclusif d'un avocat ou d'un cabinet d'avocats dont vous n'êtes pas un associé, moyennant une rémunération à salaire, à pourcentage, mixte ou autre, avec ou sans retenues à la source, avec ou sans le statut légal de salarié. Les honoraires générés par votre travail sont payables au cabinet qui les reçoit et les comptabilise à son nom.

Nom du cabinet : s.o.

b) Pratique du droit « à la pîge » pour d'autres avocats seulement

Vous exercez la profession d'avocat exclusivement pour le compte d'autres avocats qui vous confient, sur une base ponctuelle, l'exécution de travaux juridiques se rapportant à un ou des mandats ou contrats de travail qu'ils ont reçus de leurs clients. Vous êtes payé à honoraires. Vous n'avez pas de place d'affaires et ne recherchez ni n'acceptez de mandats ou de contrats de travail autres que ceux décrits au présent paragraphe.

c) Avocat-conseil

Vous exercez la profession pour le compte exclusif d'un cabinet d'avocats dont vous n'êtes pas un associé, avec ou sans rémunération. Les honoraires générés par votre travail sont payables au cabinet qui les reçoit et les comptabilise à son nom.

Nom du cabinet : s.o.

d) Pratique du droit dans la fonction publique, dans un organisme, dans une entreprise privée ou para-publique

Vous exercez la profession d'avocat exclusivement comme employé de la fonction publique, d'un organisme, d'une entreprise privée ou para-publique ou d'un contentieux sous la supervision d'un autre avocat.

Le nom et prénom de cet avocat : s.o.

e) Autres activités que la pratique du droit

Vous n'exercez d'aucune façon la profession d'avocat et ne posez aucun des actes mentionnés aux articles 128 et suivants de la *Loi sur le Barreau*, qu'ils soient ou non réservés exclusivement à l'avocat. Vous n'avez aucune responsabilité à l'égard d'argent en fidéicommiss et n'êtes titulaire d'aucun compte en fidéicommiss.

- 1) Vous exercez les fonctions de : s.o.
- 2) Vous êtes à la retraite.
- 3) Vous êtes en congé parental.
- 4) Vous êtes à la recherche d'un emploi.
- 5) Vous êtes étudiant.
- 6) Vous êtes en congé de maladie.
- 7) Autre : s.o.

Section 1 - Type de pratique

▶ 1.2 Vous exercez la profession d'avocat :

- a) au sein de la fonction publique, d'un organisme, d'une entreprise privée ou para-publique ou d'un contentieux à titre d'avocat et vous êtes le seul avocat ou le responsable des affaires juridiques
- b) en pratique privée

Contentieux

▶ 1.3.1 Vos services professionnels

- a) sont-ils offerts à d'autres personnes que votre employeur? oui non
- b) sont-ils facturés? oui non

▶ 1.3.2 Généralement, votre employeur vous reconnaît-il le degré d'indépendance professionnelle requis par votre statut de professionnel et par les normes d'intégrité qui régissent vos activités? oui non

▶ 1.3.3 Bénéficiez-vous d'une couverture d'assurance des administrateurs et des dirigeants? oui non

Pratique privée

1.4.1 Si vous exercez la profession d'avocat sous un nom ne comprenant pas votre nom de famille et votre prénom, avez-vous procédé à l'immatriculation de votre dénomination sociale comme l'exige l'article 21 de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*? oui non

1.4.2 Vous exercez la profession d'avocat en pratique privée :

- a) à votre propre compte, seul et non incorporé
- b) à votre propre compte, avec avocats employés et non incorporé
- c) en partage de dépenses ou en société nominale
- d) en société en nom collectif (S.E.N.C.)
- e) en société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.)
- f) en société par actions (S.P.A.)
- g) en multidisciplinarité (S.E.N.C.R.L. ou S.P.A.)

Veillez inscrire le nom de tous les avocats avec qui vous exercez et indiquer leur statut en cochant la case appropriée.

Nom	Employé ou à honoraires	Partage de dépenses ou en société nominale	Société en nom collectif	Société en nom collectif à responsabilité limitée	Société par actions
▶ 1.6 Expérience professionnelle. Inscrivez principaux champs de pratique par ordre d'importance ainsi que le pourcentage approximatif qu'ils représentent (nombre entier) :					
a)	premier champ de pratique			s.o.	
b)	pourcentage du premier champ de pratique			s.o. %	
c)	deuxième champ de pratique			s.o.	
d)	pourcentage du deuxième champ de pratique			s.o. %	
e)	troisième champ de pratique			s.o.	
f)	pourcentage du troisième champ de pratique			s.o. %	
▶ 1.7.1 Nombre de dossiers actifs :					
a)	du service juridique dont vous êtes responsable :			s.o.	
1.7.2 Nombre de dossiers actifs :					
a)	du cabinet :			s.o.	
b)	les dossiers dont vous êtes responsable :			s.o.	
1.8 Pourcentage approximatif de mandats d'aide juridique :					
s.o.					
1.9 Votre clientèle est composée de :					
a)	clients institutionnels réguliers :			<input type="checkbox"/>	
b)	clients institutionnels occasionnels :			<input type="checkbox"/>	
c)	clients individuels réguliers :			<input type="checkbox"/>	
d)	clients individuels occasionnels :			<input type="checkbox"/>	
1.10 Vous exercez en S.P.A. / S.E.N.C.R.L. au sens du Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité.					
a)	la société a-t-elle produit l'engagement prévu à l'article 3 et à l'Annexe B du Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité?			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
b)	les membres de la société ont-ils produit le formulaire et payé les droits afférents prévus à l'article 4 du Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité?			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
c)	les circonstances de pratique au sein de la société sont-elles conformes aux conditions énoncées à l'article 5 du Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité?			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
d)	le répondant de la société a-t-il transmis au directeur général du Barreau du Québec les modifications aux déclarations contenues à l'engagement de la société selon l'article 8 du Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité?			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Section 2 - Régie interne

- ▶ 2.1 **Avez-vous des employés de soutien?** oui non
- ▶ 2.2 **Vérifiez-vous régulièrement si vos employés connaissent bien leurs tâches?** oui non
- ▶ 2.3 **Le travail des employés est-il révisé régulièrement?** oui non

- 2.4 Y a-t-il une politique écrite en matière de :
- a) secret professionnel et confidentialité?
 - b) accueil des clients (au téléphone et en personne)?
 - c) conflits d'intérêts?
 - d) ouverture et classement des dossiers?
 - e) traitement du courrier?
 - f) contrôle des prescriptions?
 - g) contrôle des autres délais de déchéances?
 - h) contrôle du délai pour retirer les pièces du dossier de la Cour? (*Un an du jugement*)
 - i) révision périodique des dossiers?
 - j) conservation des documents confiés par les clients?
 - k) horaire de travail?
 - l) répartition des tâches?
 - m) congés?
 - n) temps supplémentaire?
 - o) destruction des dossiers?
 - p) relation avec les médias?

Contrat de société

2.5 Si vous êtes associé, avez-vous un contrat de société écrit? oui non s.o.

2.5.1 Le contrat de société traite-t-il des sujets suivants :

- a) la dénomination sociale? oui non
- b) le capital social? oui non
- c) la participation dans les profits et les pertes? oui non
- d) les droits et obligations de chaque associé? oui non
- e) les modalités de prise de décisions? oui non
- f) la gestion quotidienne du cabinet? oui non
- g) le départ d'un associé (volontaire, forcé, décès)? oui non
- h) la dissolution de la société? oui non
- i) la clause compromissoire? oui non
- j) l'assurance-vie entre associés? oui non
- k) l'assurance-invalidité? oui non
- l) l'assurance frais généraux de bureau? oui non

2.6 Le contrat de société est-il révisé régulièrement? oui non

Stagiaires

► 2.7 Engagez-vous des stagiaires? oui non

- ▶ 2.8 Identifiez les secteurs d'activités dans lesquels le stagiaire travaille :
- a) consultation et recherche
 - b) rédaction
 - c) négociation, médiation
 - d) représentation (devant les tribunaux ou autres)
 - e) pratique professionnelle, déontologie
- ▶ 2.9 Le stagiaire a-t-il un poste de travail qui assure la confidentialité de ses interventions? oui non
- ▶ 2.10 Le salaire du stagiaire est-il égal ou supérieur à 400,00 \$ par semaine? oui non

Section 3 - Normes d'exercice professionnel

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 3.1 Vos locaux sont-ils aménagés de sorte que les conversations des avocats et du personnel, avec ou concernant des clients, ne puissent être entendues par des tiers (Article 5 du règlement)? oui non
- ▶ 3.2 Votre domicile professionnel est-il facilement repérable au moyen d'une enseigne ou autrement (Article 3 du règlement)? oui non
- ▶ 3.3 Votre cabinet est-il aménagé de façon à ce que le contenu des dossiers de même que toute l'information confidentielle que vous transmettent des clients ou d'autres personnes, notamment par télécopieur ou par courriel, ne puissent être vu par des tiers (Article 17 du règlement)? oui non
- ▶ 3.4 Êtes-vous en mesure de recevoir des télécopies durant les heures normales d'affaires au cours de l'année civile (Article 3 du règlement)? oui non
- ▶ 3.5 Votre correspondance comporte-t-elle au moins la dénomination sociale, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de votre cabinet (Article 10 du règlement)? oui non
- ▶ 3.6 En dehors de l'heure du repas du midi, prenez-vous des dispositions nécessaires pour que (Article 6 du règlement) :
- a) les appels téléphoniques soient reçus? oui non
 - b) les procédures qui vous sont destinées puissent vous être signifiées? oui non
 - c) les courriers papier et électronique soient traités? oui non

Section 4 - Gestion administrative

- 4.1 Dressez-vous un budget annuel? oui non
- 4.2 Chaque avocat se voit-il attribuer un nombre minimum d'heures facturables par année? oui non
- 4.3 Fixez-vous un tarif horaire pour chaque avocat? oui non
- 4.4 Avez-vous un système de tenue de temps? oui non

Section 5 - Gestion de la comptabilité

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- 5.1 Avez-vous un compte d'administration de bureau distinct de votre compte personnel? oui non
- 5.1.1 Tenez-vous une comptabilité d'administration (Article 34 du règlement)? oui non

5.1.1.1 **Votre comptabilité d'administration comporte-t-elle :**

- a) un journal de caisse-recettes (Article 34 du règlement)? oui non
- b) un journal de caisse-déboursés (Article 34 du règlement)? oui non
- c) un journal des honoraires et des débours? oui non
- d) un journal des salaires et des retenues à la source? oui non

5.1.2 **Votre comptabilité d'administration est-elle à jour (Article 34 du règlement)?** oui non

5.1.2.1 **Combien de mois de retard votre comptabilité d'administration accuse-t-elle?**

s.o.

5.2 **Votre comptabilité d'administration est-elle informatisée?** oui non

5.2.1 **Effectuez-vous régulièrement une copie de sauvegarde de vos données d'administration?** oui non

5.3 **Honoraires et facturation :**

- a) transmettez-vous des comptes intérimaires? oui non
- b) transmettez-vous un compte final dans les trente jours du règlement du dossier? oui non
- c) les comptes sont-ils détaillés? oui non
- d) réclamez-vous des intérêts sur retard? oui non
- e) avez-vous un système de suivi des comptes en souffrance? oui non

Comptes en fidéicommis

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

▶ 5.4 **Exigez-vous des avances d'honoraires et de débours?** oui non

▶ 5.4.1 **Les avances sont-elles systématiquement déposées dans le compte en fidéicommis (Articles 1(2), 50(1) et 53 du règlement)?** oui non

▶ 5.5 **Êtes-vous détenteur d'un ou de plusieurs compte(s) en fidéicommis?** oui non

▶ 5.5.1 **Combien de comptes en fidéicommis avez-vous?**

s.o.

▶ 5.6 **Tenez-vous une comptabilité en fidéicommis (Articles 35 à 46 du règlement)?** oui non

▶ 5.6.1 **Votre comptabilité en fidéicommis comporte-t-elle :**

- a) un journal de caisse recettes-déboursés (Article 38 du règlement)? oui non
- b) un registre de cartes-clients (Article 39 du règlement)? oui non
- c) un registre de rapports comptables mensuels (Articles 40 et 41 du règlement)? oui non

▶ 5.7 **Votre comptabilité en fidéicommis est-elle informatisée?** oui non

▶ 5.7.1 **Effectuez-vous régulièrement une copie de sauvegarde de vos données en fidéicommis?** oui non

▶ 5.8 **Conservez-vous :**

- a) les relevés bancaires ou livrets de banque (Article 32(3) du règlement)? oui non
- b) les copies des chèques compensés (Article 32(3) du règlement)? oui non
- c) les copies de bordereaux de dépôt (Article 32(3) du règlement)? oui non

▶ 5.9 **Votre comptabilité en fidéicommis est-elle à jour (Articles 28, 38, 39 et 40 du règlement)?** oui non

- ▶ 5.9.1 Combien de mois de retard votre comptabilité en fidéicommiss accuse-t-elle?

s.o.

Autres biens en fidéicommiss

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 5.10 Détenez-vous d'autres biens en fidéicommiss (chèques postdatés, livres de minutes, etc.) (Article 43 du règlement)? oui non
- ▶ 5.11 Tenez-vous à jour une liste indiquant, avec identification spécifique, tous ces autres biens détenus en fidéicommiss (Article 43 du règlement)? oui non

Montants en espèces

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 5.12 Émettez-vous un reçu, dont vous gardez copie, chaque fois que vous recevez une somme en espèces (Article 70 du règlement)? oui non s.o.

Section 6 - Relations avec les clients

- ▶ 6.1 Vous assurez-vous, dès le premier contact avec le client, que le mandat que l'on veut vous confier ne vous placera pas en situation de conflit d'intérêts? oui non s.o.
- ▶ 6.2 Vous assurez-vous, dès qu'un mandat vous est confié, qu'il n'y a pas de danger imminent de prescription ou de déchéance de droit? oui non
- 6.3 Faites-vous signer une convention d'honoraires précisant la nature de votre mandat à vos clients? oui non
- 6.4 Au cours de la dernière année, des clients ont-ils eu recours aux procédures de conciliation ou d'arbitrage concernant vos comptes d'honoraires? oui non
- 6.4.1 Combien de fois des clients ont-ils eu recours aux procédures de conciliation ou d'arbitrage de vos comptes d'honoraires?
s.o.
- ▶ 6.5 Transmettez-vous des avis juridiques écrits à vos clients?
- a) seulement sur demande? oui non s.o.
- b) lorsque le dossier est complexe? oui non s.o.
- c) lorsque survient un développement inattendu? oui non s.o.
- d) lorsque les attentes du client sont irréalistes? oui non s.o.
- ▶ 6.6 Au cours du mandat, les clients sont-ils informés des progrès du dossier :
- a) verbalement? oui non
- b) par écrit? oui non
- 6.7 Transmettez-vous régulièrement à vos clients une copie des procédures, des pièces et des lettres importantes? oui non
- ▶ 6.8 Soumettez-vous à vos clients toutes les offres de règlement se rapportant à leur dossier (Article 3.02.10 du Code de déontologie des avocats)? oui non s.o.
- ▶ 6.9 Retournez-vous tous vos appels le jour même ou, en cas d'absence, dès votre retour au bureau? oui non

Testaments et mandats donnés en prévision de l'incapacité

- 6.10 Lorsque la situation familiale ou patrimoniale de votre client est changée, lui suggérez-vous de préparer ou de réviser son testament? oui non s.o.
- 6.11 Testaments et mandats donnés en prévision de l'incapacité :
- a) les testaments et les mandats donnés en prévision de l'incapacité (article 2166 du *Code civil du Québec*) dont vous êtes dépositaires sont-ils enregistrés conformément aux articles 5, 6 et 7 du *Règlement sur les dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'incapacité*? .. oui non
- b) conservez-vous les testaments et mandats conformément à l'article 10 du *Règlement sur les dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'incapacité*? oui non
- 6.12 Vérifiez-vous le degré de satisfaction de vos clients à l'égard de vos services professionnels ou de ceux de vos employés? oui non

Section 7 - Gestion des dossiers

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 7.1 Avez-vous une liste générale :
- a) des dossiers actifs (Article 9 du règlement)? oui non
- b) des dossiers fermés (Articles 9 et 84 du règlement)? oui non
- ▶ 7.2 Votre liste vous permet-elle de repérer les conflits d'intérêts? oui non
- ▶ 7.3 Y a-t-il un dossier distinct pour chaque mandat ou contrat de service (Article 11 du règlement)? oui non
- ▶ 7.4 Chaque dossier contient-il l'identification complète du client et la nature du mandat ou contrat de service qui vous est confié (Articles 13 et 14 du règlement)? oui non s.o.
- ▶ 7.5 Employez-vous un système permettant le classement ordonné de vos dossiers (Article 15 du règlement)? oui non
- ▶ 7.6 Avez-vous un système de classement permettant de repérer les dossiers par le nom du client ainsi que, le cas échéant, par celui de la partie adverse? oui non
- 7.7 Les dossiers actifs sont-ils séparés des dossiers fermés? oui non
- ▶ 7.8 Les dossiers sont-ils munis d'un système retenant séparément les procédures, la correspondance et les pièces (Article 16 du règlement)? oui non s.o.
- ▶ 7.9 Tous les dossiers actifs sont-ils conservés dans votre bureau ou à proximité? oui non
- 7.10 Généralement, les dossiers actifs sont-ils tous classés, mis à part ceux qui seront consultés par l'avocat et son personnel au cours de la journée? oui non
- ▶ 7.11 Avez-vous un système de révision ou de mise à jour de vos dossiers de clients? oui non
- ▶ 7.12 Procédez-vous à l'inventaire périodique des classeurs afin de vous assurer que tous les dossiers actifs s'y trouvent et qu'aucun n'a échappé à votre système de révision ou de mise à jour? oui non
- ▶ 7.13 Remettez-vous systématiquement à vos clients une copie des documents originaux ou autres documents importants qu'ils vous confient afin de pouvoir toujours disposer d'une preuve secondaire en cas de perte du document original? oui non s.o.
- ▶ 7.14 Disposez-vous d'un registre ou autre système de gestion des prescriptions et des autres délais de déchéance susceptible d'affecter les recours judiciaires de vos clients (Article 7 du règlement)? oui non s.o.
- ▶ 7.15 Avez-vous un agenda ou autre registre vous permettant d'inscrire vos rendez-vous, vos vacances et les dates de rappel de vos dossiers (Article 8 du règlement)? oui non s.o.

- ▶ 7.16 Avez-vous un registre ou autre système de classement permettant de retracer rapidement les opinions juridiques, jugements non-rapportés et travaux de recherche spécifiques contenus dans l'ensemble des dossiers de votre cabinet? oui non s.o.
- ▶ 7.17 Effectuez-vous régulièrement une copie de sauvegarde de vos données informatisées? oui non s.o.
- ▶ 7.18 Conservez-vous la copie de sauvegarde de vos données informatisées à l'extérieur de votre bureau? ... oui non
- ▶ 7.19 Lors de la fermeture d'un dossier, remettez-vous à votre client tous les documents originaux qu'il vous avait confiés, y compris ceux qui avaient été déposés au dossier de la Cour? oui non s.o.
- ▶ 7.20 Les dossiers fermés sont-ils conservés en un lieu à accès contrôlé pendant au moins sept ans (Article 18 du règlement)? oui non s.o.
- ▶ 7.21 Avez-vous souscrit une assurance pour pallier aux pertes pouvant découler du feu, d'un vol ou autres sinistres? oui non s.o.

Section 8 - Responsabilité professionnelle

- ▶ 8.1 Vérifiez-vous régulièrement si votre assurance responsabilité professionnelle vous protège adéquatement contre les réclamations dont vous pourriez faire l'objet, tant par le montant de la couverture que par les actes couverts par cette protection? oui non
- ▶ 8.2 Vous assurez-vous, avant d'accepter un nouveau mandat, que vos connaissances et les moyens dont vous disposez sont suffisants et qu'à défaut, vous avez accès à l'aide nécessaire pour mener le mandat à terme (Article 3.01.01 du *Code de déontologie des avocats*)? oui non
- ▶ 8.3 Disposez-vous d'une liste d'experts pouvant vous fournir des conseils et préparer les expertises que nécessitent vos dossiers? oui non s.o.
- 8.4 Vous assurez-vous que vos clients sont informés sans délai de tout événement imprévu survenu dans leurs dossiers? oui non
- ▶ 8.5 Lorsqu'un événement imprévu survient dans un dossier, procédez-vous aussitôt avec votre client, à une réévaluation de la stratégie en vigueur? oui non
- ▶ 8.6 Prenez-vous les moyens nécessaires pour que les attentes de vos clients soient toujours réalistes, compte tenu de l'état du droit et des faits nouveaux survenus dans le dossier? oui non
- ▶ 8.7 Tous les avocats de votre cabinet sont-ils informés de l'obligation de signaler au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, non seulement les réclamations déposées par écrit, mais aussi toutes les situations susceptibles d'occasionner une réclamation, sans égard à son fondement juridique? oui non s.o.
- ▶ 8.8 Avez-vous déjà fait l'objet d'une poursuite en responsabilité professionnelle? oui non
- ▶ 8.9 Avez-vous avisé, par écrit, la secrétaire de l'Ordre dans les 10 jours de la signification de ce recours en responsabilité professionnelle et lui avez-vous transmis une copie de la requête introductive d'instance (article 62.2 du *Code des professions* et de la Résolution 68 du Conseil général du 15 décembre 2008)? oui non

Section 9 - Formation professionnelle

Règlement sur la formation continue obligatoire des avocats

- ▶ 9.1 Lisez-vous régulièrement les périodiques d'information professionnelle? oui non
- ▶ 9.1.1 Quels périodiques d'information professionnelle lisez-vous :
 - s.o.

- ▶ 9.2 À quels cours de la Formation continue du Barreau du Québec avez-vous assistés au cours des douze derniers mois?
- s.o.

Section 10 - Équipement de bureau

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 10.1 Disposez-vous au moins de l'équipement ou du service suivant :
- a) ordinateur? oui non
 - b) télécopieur ou tout autre système permettant de recevoir des télécopies (Article 3 du règlement)? .. oui non
 - c) accès à l'Internet (Article 3 du règlement)? oui non
 - d) système de chiffrement des données informatisées? oui non
 - e) téléphone portable? oui non
 - f) boîte vocale? oui non
 - g) numériseur? oui non
- ▶ 10.2 Avez-vous pris connaissance du Guide des technologies de l'information disponible sur le site Web du Barreau du Québec? oui non

Section 11 - Documentation juridique

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (ci-après « règlement »)

- ▶ 11.1 Avez-vous une copie à jour du *Recueil de documentation professionnelle* ? oui non
- ▶ 11.2 Lisez-vous régulièrement de la documentation juridique? oui non
- ▶ 11.3 Votre documentation juridique est-elle à jour (Article 4 du règlement)? oui non
- ▶ 11.4 Avez-vous un accès immédiat à toute la documentation juridique pertinente et pouvez-vous en tirer les copies nécessaires (Article 4 du règlement)? oui non
- ▶ 11.5 Avez-vous la carte Multiaccès du Centre d'Accès à l'Information Juridique (ci-après « CAIJ »)? oui non
- ▶ 11.6 Utilisez-vous les services de recherche et de consultation du CAIJ? oui non
- ▶ 11.7 Utilisez-vous les services de recherche et de consultation du CAIJ suivants?
- a) BIBLIO? oui non
 - b) CONCERTO? oui non
 - c) THEMA? oui non
 - d) TOPO? oui non
- ▶ 11.8 Souscrivez-vous à un service de signalement de jurisprudence dans vos champs de pratique? oui non
- ▶ 11.9 Avez-vous recours aux services de firmes spécialisées pour vos recherches juridiques? oui non
- ▶ 11.9.1 À quelles firmes spécialisées avez-vous recours pour vos recherches juridiques?
- s.o.

Signature

Le guide d'autoévaluation n'a pas encore été signé.