



POLITIQUE

CONSULTATION DES EXAMENS ET DEMANDES DE RÉVISION

Le Conseil d'administration du Barreau du Québec établit la politique suivante quant à la consultation des examens et les demandes de révision présentées par des candidats à l'exercice de la profession en vertu des règlements suivants :

- *Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession d'avocat hors du Québec qui donnent ouverture au permis du Barreau du Québec, [RLRQ, c. B-1, r. 2](#); (Règlement ALPAQ)*
- *Règlement sur la délivrance d'un permis du Barreau du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par le Barreau du Québec en vertu de l'Entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles, [RLRQ, c. B-1, r. 7](#). (Règlement ARM)*

Cette politique est assortie de règles d'application.

1. Décision du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration informe le candidat de sa décision quant à la réussite de l'examen ou des examens prévus par règlement dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

S'il décide que la condition de réussite de l'examen ou des examens prévus par règlement n'est pas remplie, il doit également informer le candidat de la condition à remplir ainsi que du recours en révision prévu par règlement et dans la présente politique¹.

2. Consultation

Un candidat peut présenter une demande au Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques afin de consulter les documents suivants :

Révision d'un examen en vertu du Règlement ALPAQ	Révision d'un examen en vertu du Règlement ARM
<ul style="list-style-type: none">• La grille de correction;• Le cahier-réponse;• Le corrigé;• Le cahier d'examen.	<ul style="list-style-type: none">• Le procès-verbal de la séance de l'examen;• Le cahier contenant les questions et les réponses attendues par le banc.

Le candidat peut prendre des notes lors des séances de consultation.

Le candidat est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses et des questions corrélatives de l'examen pour lesquelles il n'a pas obtenu la totalité des points alloués. Il est toutefois

¹ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 1; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 4.

interdit au candidat de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, le texte complet ou partiel de l'une ou plusieurs de ses réponses ou encore du questionnaire ou du corrigé d'un examen.

La séance de consultation est supervisée par un avocat désigné par l'École du Barreau du Québec. Cet avocat décide si les notes prises par le candidat sont conformes ou non à la présente politique et à ses règles d'application. En cas de contestation, le superviseur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel.

3. Rencontre avec un professeur pour obtenir des explications

Un candidat peut, après avoir participé à une séance de consultation, demander à rencontrer un professeur, dans chacune des matières évaluées, afin d'obtenir des explications sur la ou les questions qu'il n'a pas réussies.

Il pourra alors consulter à nouveau les documents détaillés à l'article 2 en suivant la même procédure.

4. Demande de révision

Un candidat peut demander la révision de la décision du Conseil d'administration en faisant parvenir sa demande de révision par écrit au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours suivant la date de la réception de cette décision². Il précise les réponses pour lesquelles il demande une révision. Le Comité de révision procédera à la révision des réponses visées par la demande de révision du candidat.

5. Le processus de révision

Le secrétaire de l'Ordre informe le candidat de la date, du lieu et de l'heure de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée au moyen d'un avis écrit transmis au moins 15 jours avant la date prévue pour cette séance³.

Le candidat qui désire présenter des observations écrites doit les faire parvenir au secrétaire de l'Ordre avant la tenue de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée⁴.

La révision de l'examen ou des examens doit être effectuée dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision par le Comité de révision. Ce dernier est composé de trois membres du Conseil d'administration nommés à cet effet⁵.

Le candidat qui désire être présent pour se faire entendre doit en informer par écrit le secrétaire de l'Ordre au moins cinq jours avant la date prévue pour la séance⁶.

Les documents détaillés à l'article 2 de même que la lettre de demande de révision du candidat et ses observations écrites, le cas échéant, sont envoyés aux membres avant la séance de révision.

² RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 2; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 5.

³ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 4; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 6.

⁴ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 5; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 7.

⁵ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 3; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 8.

⁶ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 5.

À tout moment avant de rendre sa décision, le Comité de révision peut demander à un professeur des explications sur la ou les questions visées par la demande de révision. Les explications pourront être données lors de la séance de révision, en présence du candidat, ou par écrit, auquel cas elles seront également transmises au candidat.

Au moment de la séance de révision, le candidat a le droit de voir tous les documents envoyés aux membres.

La décision du Comité de révision est définitive et doit être transmise au candidat par écrit dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue⁷.

6. Engagement à la confidentialité

Un candidat qui consulte les documents relatifs à son ou ses examens, dans le cadre d'une consultation, d'une rencontre avec un professeur ou de la séance de révision, doit signer un engagement à la confidentialité attestant qu'il ne communiquera pas à des tiers tout renseignement concernant le contenu ou le libellé de son cahier de réponses, de sa grille de correction, de son feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés des examens, sauf si cette communication est faite dans le but exclusif d'obtenir des conseils relativement à l'opportunité ou non de déposer une demande de révision. Si le candidat communique à un tiers des renseignements dans ce but, il s'engage à faire signer au tiers un engagement à la confidentialité et à retourner cet engagement au Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques.

⁷ RLRQ, c. B-1, r. 2, article 3 al. 6; RLRQ, c. B-1, r. 7, article 9.



RÈGLES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

CONSULTATION DES EXAMENS ET DEMANDES DE RÉVISION

Le Conseil d'administration établit les règles d'application de la politique relative à la consultation des examens et aux demandes de révision :

1. Décision du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration informe le candidat de sa décision quant à la réussite de l'examen ou des examens prévus par règlement dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

S'il décide que la condition de réussite de l'examen ou des examens prévus par règlement n'est pas remplie, il doit également informer le candidat de la condition à remplir ainsi que du recours en révision prévu par règlement et dans la présente politique.

Règles d'application

- Le Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques (**SOAJ**) transmet la décision du Conseil d'administration.

2. Consultation

Un candidat peut présenter une demande au Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques afin de consulter les documents suivants :

Révision d'un examen en vertu du Règlement ALPAQ	Révision d'un examen en vertu du Règlement ARM
<ul style="list-style-type: none">• La grille de correction;• Le cahier-réponse;• Le corrigé;• Le cahier d'examen.	<ul style="list-style-type: none">• Le procès-verbal de la séance de l'examen;• Le cahier contenant les questions et les réponses attendues par le banc.

Le candidat peut prendre des notes lors des séances de consultation.

Le candidat est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses et des questions corrélatives de l'examen pour lesquelles il n'a pas obtenu la totalité des points alloués. Il est toutefois interdit au candidat de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, le texte complet ou partiel de l'une ou plusieurs de ses réponses ou encore du questionnaire ou du corrigé d'un examen.

La séance de consultation est supervisée par un avocat désigné par l'École du Barreau du Québec. Cet avocat décide si les notes prises par le candidat sont conformes ou non à la présente politique et à ses règles d'application. En cas de contestation, le superviseur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel.

Règles d'application

- Après la demande formulée par le candidat au SOAJ, il est référé à l'École du Barreau (**l'École**) qui est responsable de l'application de la présente section de la politique ;
- Le candidat est informé, par courriel, des plages horaires disponibles pour la consultation et il doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues par l'École ;
- Le candidat n'est pas autorisé à apporter quoi que ce soit dans la salle de consultation (papier, crayons, appareils électroniques ou autre matériel) ;
- Le candidat peut alors consulter les documents visés à l'article 2 de la Politique. De plus, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition du candidat, ainsi que les volumes de la Collection de droit, les volumes de la Collection des habiletés, des calculatrices et des dictionnaires ;
- L'École fournit un stylo et une feuille de papier qui est le seul document sur lequel le candidat pourra prendre des notes ;
- Le candidat est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses et des questions corrélatives de l'examen pour lesquelles il n'a pas obtenu la totalité des points alloués. Il est toutefois interdit au candidat de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, le texte complet ou partiel de l'une ou plusieurs de ses réponses ou encore du questionnaire ou du corrigé d'un examen ;
- Il appartient à l'avocat désigné par le superviseur de centre de décider si les notes prises par le candidat sont conformes ou non à la politique et à ses règles d'application ;
- Si l'avocat juge que les notes prises par le candidat sont conformes, il appose ses initiales sur la feuille de notes du candidat, à titre d'approbation. Si l'avocat juge que les notes prises ne sont pas conformes, il demande au candidat de les modifier en les effaçant ;
- En cas de contestation, le superviseur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel ;
- Les notes non conformes ne pourront être conservées par le candidat ;
- Les candidats ont une heure par examen pour consulter les documents ;

3. Rencontre avec un professeur pour obtenir des explications

Un candidat peut, après avoir participé à une séance de consultation, demander à rencontrer un professeur, dans chacune des matières évaluées, afin d'obtenir des explications sur la ou les questions qu'il n'a pas réussies.

Il pourra alors consulter à nouveau les documents détaillés à l'article 2 en suivant la même procédure.

Règles d'application

- Après la demande formulée par le candidat au SOAJ, il est référé à l'École qui est responsable de l'application de la présente section de la Politique ;
- Le candidat est informé, par courriel, des plages horaires disponibles et il doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues ;
- Les rencontres avec les professeurs sont individuelles et se font uniquement par visioconférence ;
- Pour se prévaloir d'une rencontre avec un professeur, le candidat doit auparavant avoir participé à une séance de consultation ;
- L'objectif de cette rencontre est pédagogique et n'a pas pour but de remettre en cause la correction de la copie du candidat ;
- Lors de ces rencontres, le professeur a en main les documents détaillés à l'article 2 de la Politique. De plus, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition des professeurs, ainsi que les volumes de la Collection de droit, les volumes de la Collection des habiletés, des calculatrices et des dictionnaires ;
- Le candidat n'est pas autorisé à enregistrer la rencontre avec le professeur par quelque moyen que ce soit ;
- La prise de notes n'est pas permise ;
- La rencontre avec chacun des professeurs est, d'au plus, 20 minutes par examen⁸;
- Les rencontres sont individuelles.

4. Demande de révision

Un candidat peut demander la révision de la décision du Conseil d'administration en faisant parvenir sa demande de révision par écrit au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours suivant la date de la réception de cette décision. Il précise les réponses pour lesquelles il demande une révision. Le Comité de révision procédera à la révision des réponses visées par la demande de révision du candidat.

Règles d'application

- Le SOAJ est responsable de l'application de la présente section.

⁸ Pour les examens de droit appliqué, les rencontres sont par domaine de droit, à raison de 20 minutes par domaine de droit. Elles sont effectuées par des avocats qui pratiquent dans les domaines de droit visés.

- Dans sa demande de révision, le candidat est invité à identifier le ou les examens dont il souhaite demander la révision.

5. Le processus de révision

Le secrétaire de l'Ordre informe le candidat de la date, du lieu et de l'heure de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée au moyen d'un avis écrit transmis au moins 15 jours avant la date prévue pour cette séance.

Le candidat qui désire présenter des observations écrites doit les faire parvenir au secrétaire de l'Ordre avant la tenue de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée.

La révision de l'examen ou des examens doit être effectuée dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision par le Comité de révision. Ce dernier est composé de trois membres du Conseil d'administration nommés à cet effet.

Le candidat qui désire être présent pour se faire entendre doit en informer par écrit le secrétaire de l'Ordre au moins cinq jours avant la date prévue pour la séance.

Les documents détaillés à l'article 2 de même que la lettre de demande de révision du candidat et ses observations écrites, le cas échéant, sont envoyés aux membres avant la séance de révision.

À tout moment avant de rendre sa décision, le Comité de révision peut demander à un professeur des explications sur la ou les questions visées par la demande de révision. Les explications pourront être données lors de la séance de révision, en présence du candidat, ou par écrit, auquel cas elles seront également transmises au candidat.

Au moment de la séance de révision, le candidat a le droit de voir tous les documents envoyés aux membres.

La décision du Comité de révision est définitive et doit être transmise au candidat par écrit dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

Règles d'application

- Le SOAJ est responsable de l'application de la présente section.
- La séance de révision se déroule en présence ou par un moyen technologique à la discrétion du Comité de révision.

6. Engagement à la confidentialité

Un candidat qui consulte les documents relatifs à son ou ses examens, dans le cadre d'une consultation, d'une rencontre avec un professeur ou de la séance de révision, doit signer un engagement à la confidentialité attestant qu'il ne communiquera pas à des tiers tout renseignement concernant le contenu ou le libellé de son cahier de réponses, de sa grille de correction, de son feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés des examens, sauf si cette communication est faite dans le but exclusif d'obtenir des conseils relativement à l'opportunité ou non de déposer une demande de révision. Si le candidat communique à un

tiers des renseignements dans ce but, il s'engage à faire signer au tiers un engagement à la confidentialité et à retourner cet engagement au Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques.

Règles d'application

- L'engagement à la confidentialité du candidat se lit comme suit :

« ÉTANT DONNÉ que conformément à l'article 40 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les examens de l'École du Barreau et les corrigés afférents sont confidentiels, je, soussigné(e), m'engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, quelque renseignement que ce soit concernant le contenu ou le libellé de mon cahier de réponses, de ma grille de correction, de mon feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d'un examen de l'École du Barreau. Toutefois, il m'est permis de communiquer un tel renseignement à un tiers dans le but exclusif d'obtenir des conseils relativement à l'opportunité ou non de déposer une demande de révision de la correction. Dans ce dernier cas, je m'engage à obtenir du tiers qu'il signe un engagement de confidentialité au même effet et je m'engage à faire parvenir cet engagement dûment signé par le tiers au Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques. »

- L'engagement à la confidentialité du tiers consulté par le candidat se lit comme suit :

« ÉTANT DONNÉ que conformément à l'article 40 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les examens de l'École du Barreau et les corrigés afférents sont confidentiels, je, soussigné(e), m'engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, quelque renseignement que ce soit concernant le contenu ou le libellé d'un cahier de réponses, d'une grille de correction, d'un feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d'un examen de l'École du Barreau. »