



**Jeune Barreau  
de Montréal**

Young Bar of Montreal

## **Règlement et critères d'admissibilité du Gala JBM « Les leaders de demain »**

### **1. Description du Gala**

Le Jeune Barreau de Montréal (JBM) présente son Gala annuel « Les leaders de demain ». Les avocat.e.s du JBM œuvrent dans tous les domaines du droit où ils font leur marque sur le plan professionnel. Ils.Elles sont la relève de la profession à l'échelle nationale et internationale. Ils.Elles forment un groupe influent, sont engagé.e.s dans la communauté et sont appelé.e.s à devenir des chefs de file dans toutes les sphères de la société. Ce Gala vise à souligner annuellement les avocat.e.s s'étant démarqué.e.s parmi tous les membres du JBM.

### **2. Catégorie**

Lors de cette soirée, le JBM honorera huit de ses membres ayant su se démarquer dans l'une des catégories suivantes :

- Avocat.e JBM de l'année – *Pro bono* / Implication sociale
- Avocat.e JBM de l'année – Contentieux / Juriste de l'État
- Avocat.e JBM de l'année – Litige civil et commercial
- Avocat.e JBM de l'année – Droit criminel et pénal
- Avocat.e JBM de l'année – Droit corporatif
- Avocat.e JBM de l'année – Droit familial
- Avocat.e JBM de l'année – Carrière alternative
- Avocat.e JBM de l'année – Droit du travail et administratif

### **3. Critères d'admissibilité**

#### **A. Admissibilité**

Le.La candidat.e est membre votant du JBM, c'est-à-dire qu'il.elle a 10 ans de pratique et moins et est inscrit.e à la section de Montréal du Barreau du Québec (selon l'Article 7 des [Règlements généraux du JBM](#)). Il.Elle ne siège pas au sein du conseil d'administration du JBM.

Exceptionnellement, un.e avocat.e qui n'est plus membre du JBM au moment du dépôt de sa candidature et ce, depuis au plus six (6) mois peut soumettre sa candidature. Dans ce cas, seules seront considérées les réalisations accomplies avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours.

#### **B. Excellence du dossier**

Le.La candidat.e se distingue par la qualité et l'excellence de toutes ses réalisations et de l'ensemble de son dossier.

#### **C. Réalisations professionnelles**

Avocat.e JBM de l'année – *Pro bono* / *Implication sociale*, le.la candidat.e se démarque soit par les services juridiques qu'il.elle offre gratuitement à la population tels que le « Salon Visez Droit », la « Clinique juridique téléphonique », les programmes *pro bono* du JBM (Service de préparation à une audition; Parlons droit; Juri-Conseil aux entreprises) ou toute autre implication juridique *pro bono* et/ou son implication dans le monde juridique ou dans la collectivité.



Avocat.e JBM de l'année – Carrière alternative, le.la candidat.e se démarque par son expérience professionnelle remarquable dans un milieu qui n'est pas directement lié à une pratique conventionnelle du droit notamment l'éducation, l'administration, les services bancaires et financiers, les affaires gouvernementales et politiques, les relations publiques, les assurances, les ressources humaines, la rédaction et l'édition juridique, la gestion de contrats, etc. Sa formation en droit ainsi que son appartenance au Barreau doivent être des atouts importants dans sa carrière.

Pour l'ensemble des autres catégories, le.la candidat.e se démarque par ses compétences au niveau juridique tel que : dossiers importants pilotés, négociations, transactions d'envergures, dossiers plaidés ayant fait jurisprudence ou, tout simplement, une expérience professionnelle remarquable.

#### **D. Réalisations personnelles**

Le.la candidat.e se démarque par ses compétences et réalisations personnelles telles que le leadership, le sens de l'innovation, le développement des affaires ou de réseaux, la confiance de ses collègues, l'implication à titre de conférencier.ère ou à titre d'auteur.e, etc.

Avocat.e JBM de l'année – *Pro bono / Implication sociale*, le.la candidat.e se démarque par son niveau d'implication, ses responsabilités, la constance de son implication, son dévouement ainsi que son leadership que ce soit par son implication juridique *pro bono* et/ou son implication dans le monde juridique ou dans la collectivité.

#### **E. Vision et perspectives**

Le.la candidat.e doit décrire sa vision et ses perspectives, tant de la profession que de sa propre carrière, tel que les projets envisagés, les améliorations à apporter, les contributions futures, le rôle des jeunes avocat.e.s, etc.

Avocat.e JBM de l'Année – *Pro bono / Implication sociale*, le.la candidat.e doit décrire sa vision et ses perspectives d'avenir quant au *pro bono* et à l'implication dans le monde juridique et dans la collectivité.

Avocat.e JBM de l'année – Carrière alternative, le.la candidat.e doit décrire en quoi une formation juridique ainsi que l'appartenance au Barreau sont des atouts pour ceux qui convoitent une carrière alternative à la pratique traditionnelle du droit.

#### **F. Engagement social**

Le.la candidat.e doit faire preuve d'engagement social dans sa communauté locale ou juridique. Le.la candidat.e doit refléter, dans la mesure du possible, la vision que le JBM a démontrée à travers son histoire tant au niveau de services juridiques à la population et des services offerts à ses membres que d'engagement communautaire au niveau de la société montréalaise juridique ou non juridique. Le.la candidat.e peut avoir contribué au rayonnement du JBM ou de tout autre organisme, association, projet ou activité dans un but social ou altruiste.

#### 4. Constitution et dépôt des candidatures

- 4.1 Une candidature peut être soumise soit par le.la candidat.e même ou par toute autre personne intéressée.
- 4.2 Afin d'être admissible, le dossier de candidature doit être composé des éléments suivants :
- Formulaire d'inscription approprié (maximum 2 pages);
  - *Curriculum vitae* du.de la candidat.e (maximum 2 pages);
  - Deux lettres appuyant la candidature. Au moins, l'une d'elles doit provenir d'un employeur actuel attestant de la valeur du.de la candidat.e dans le milieu de travail où il.elle est actif.ve. Si le.la candidat.e est à son compte et qu'il n'y a pas de supérieur immédiat, la lettre peut provenir d'un.e collègue ou d'un.e mentor (maximum 2 pages chacune).
- 4.3 Un maximum de 3 pages supplémentaires peut être ajouté afin de compléter ou appuyer une candidature. Les documents suivants sont considérés comme pertinents :
- Liste de décisions rendues dans des dossiers sur lesquels le.la candidat.e a contribué (ne pas joindre les décisions au long);
  - Liste des références de publications dont le.la candidat.e est l'auteur.e ou le.la co-auteur.e (ne pas joindre les publications au long);
  - Articles de journaux;
  - Etc.
- 4.4 Outre le formulaire d'inscription, tous les documents accompagnant le dossier de candidature doivent respecter le nombre de pages requis et être rédigés électroniquement selon le format suivant : Police *Calibri*, taille 12,5, marges *normales* (2,5 cm haut, bas, gauche et droite).
- 4.5 Les dossiers de plus de onze (11) pages sont automatiquement raccourcis par le.la responsable de la réception des candidatures. Cette personne retire toutes les pages suivant la onzième, dans l'ordre où elles sont reçues.
- 4.6 Le.la candidat.e ou le.la dépositaire de la candidature est responsable de s'assurer que sa candidature a bien été reçue par le JBM, sans quoi la candidature pourrait ne pas être admissible. Un accusé de réception sera transmis par courriel par le JBM au.à la candidat.e ou au.à la dépositaire.

#### 5 Évaluation des candidat.e.s et sélection des finalistes

- 5.1 Un Comité de présélection, présidé par un membre honoraire du JBM, procède à une première évaluation des candidatures pour les différentes catégories.
- 5.2 Le Comité de présélection s'assure du respect des critères d'admissibilité énoncés au présent règlement et de l'éligibilité du.de la candidat.e à la catégorie pour laquelle sa candidature est présentée. Dans le cas où les informations reçues d'un.e candidat.e permettent au Comité de présélection de conclure que ce.tte candidat.e n'est pas admissible pour la catégorie à laquelle il.elle s'est inscrit.e, le comité de présélection peut, avec l'autorisation du comité organisateur et du.de la candidat.e, transférer sa candidature dans la catégorie appropriée ou, avec l'autorisation du comité organisateur, rejeter la candidature de ce.tte candidat.e.
- 5.3 Pour chacune des catégories, le Comité de présélection procède à l'évaluation du.de la candidat.e sur la base des informations contenues au formulaire d'inscription, au *curriculum*

*vitae* du.de la candidat.e ainsi qu'à tout autre document soumis et accepté selon les règlements en vigueur.

- 5.4 Chaque membre du Comité de présélection se voit assigner certaines catégories auxquelles il doit s'attarder plus particulièrement tout en prenant connaissance des candidatures de chacune des catégories afin d'être en mesure de participer à la discussion.
- 5.5 Préalablement à la rencontre de sélection des finalistes, chaque membre du Comité de présélection est invité à attribuer, notamment en s'inspirant d'une grille d'évaluation préalablement établie par le comité organisateur, une note à chacun.e des candidat.e.s des catégories lui ayant été assignée.s conformément aux critères d'évaluation mentionnés aux présents règlements.
- 5.6 Suivant cette évaluation, le Comité de présélection se rencontre pour déterminer trois (3) finalistes dans chacune des catégories. Exceptionnellement, si les dossiers de candidature ne permettent pas la sélection de trois (3) candidat.e.s, le comité de présélection peut choisir de déterminer moins de finalistes ou de n'en déterminer aucun.
- 5.7 Le Comité de présélection doit par la suite communiquer les noms retenus à titre de finalistes aux employé.e.s du JBM.
- 5.8 Une fois la sélection des finalistes complétée, tous les documents consultés et utilisés par les membres du Comité de présélection sont détruits par ces derniers.

## **6 Évaluation des finalistes et sélection des lauréat.e.s**

- 6.1 Un jury composé des membres du [Conseil des gouverneurs](#) du JBM est mis sur pied afin de procéder à la sélection d'un.e lauréat.e dans chacune des catégories.
- 6.2 Aucun membre du Comité de présélection ne peut agir à titre de membre du jury au cours de la même année.
- 6.3 Le jury procède à l'évaluation des finalistes sur la base des critères d'admissibilités établis par les présents Règlements et des informations contenues au formulaire d'inscription, au *curriculum vitae* du.de la candidat.e, aux deux lettres d'appui ainsi qu'à tout autre document soumis.
- 6.4 Préalablement à la rencontre, chaque membre du jury est invité à attribuer, à l'aide de la grille d'évaluation préalablement établie par le comité organisateur, une note aux finalistes présélectionné.e.s conformément aux critères mentionnés aux présents règlements.
- 6.5 Suivant cette évaluation, le jury se rencontre afin de déterminer les lauréat.e.s de chacune des catégories.
- 6.6 Le.la lauréat.e retenu.e doit avoir accumulé un résultat moyen de 80 points sur un total de 100 selon l'appréciation des différents membres du jury.
- 6.7 Exceptionnellement, lorsque les dossiers de candidature ne permettent pas la sélection d'une lauréat.e, les membres du jury peuvent choisir de ne pas attribuer de prix dans une catégorie. Dans un tel cas, le JBM ne publie pas les noms des finalistes pour cette catégorie.
- 6.8 Suite à la réunion, le jury doit communiquer les noms des lauréat.es aux employé.e.s du JBM.
- 6.9 Une fois la sélection des lauréat.e.s complétée, tous les documents consultés et utilisés par les membres du jury sont détruits par ces derniers.

## **7 Annonce des finalistes et des lauréat.e.s**

- 7.1 Suite à la sélection des lauréat.e.s par le jury, leJBM communique avec chacun.e des finalistes pour leur annoncer que leur candidature a été retenue.
- 7.2 Un bulletin électronique annonçant les finalistes dans chacune des catégories est envoyé aux membres du JBM et un communiqué de presse est transmis et publié sur le site Internet du JBM.
- 7.3 L'annonce des lauréat.e.s est effectuée à une date déterminée par le Conseil d'administration.

## **8 Confidentialité**

Les membres du comité organisateur, les employé.e.s du JBM, les membres du Comité de présélection, les membres du jury et toute autre personne ayant pris connaissance de tout document concernant un.e candidat.e doivent respecter la confidentialité des informations qui leur sont transmises, par écrit ou verbalement, dans le cadre du Gala et de son organisation.

Tous les dossiers de candidatures sont détruits à la suite du Gala.

**Annexe – Grille d'évaluation**

**Nom du.de la candidat.e :** \_\_\_\_\_

**Catégorie :** \_\_\_\_\_

<b>Critères d'admissibilité</b>	
<b>Excellence du dossier</b>	
<b>Réalisations professionnelles</b>	
<b>Réalisations personnelles</b>	
<b>Vision et perspectives</b>	
<b>Engagement social</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>

**Commentaires :**

---

---