Vous avez choisi de faire appel à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sur la base d’un modèle de prestation de services dont la portée est limitée et qui sont dégroupés. Afin d’éviter toute confusion quant à la portée de notre mandat ou au travail que nous accomplirons ou que nous n’accomplirons pas pour vous dans le cadre du litige qui vous oppose à \*\*\*, nous avons conclu le présent mandat à portée limitée.

La présente convention est conclue entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ci-après l’« avocat.e » ou « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom du fournisseur de services) » et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ci-après le ou la « client.e ».

**NATURE DU DOSSIER**

Le ou la client.e a consulté l’avocat.e dans le cadre du dossier suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Parentage  | [ ]  Exécution des ordonnances |
| [ ]  Protection de l’enfance | [ ]  Procès |
| [ ]  Aliments pour les enfants | [ ]  Appel |
| [ ]  Aliments à l’égard du ou de la conjoint.e | [ ]  Divorce |
| [ ]  Biens | [ ]  Pratique et procédure  |

**RESPONSABILITÉS DU OU DE LA CLIENT.E ET GESTION DU DOSSIER PAR LE OU LA CLIENT.E**

Le ou la client.e demeure à tout moment responsable de son propre dossier et en assure la gestion. Cela signifie que le ou la client.e devra s’assurer qu’il ou elle comprend les questions en litige, les possibilités de résolution et les conséquences éventuelles liées à ces possibilités de résolution et à ces conséquences. En outre, le ou la client.e accepte :

1. de collaborer avec l’avocat.e et \_\_\_\_\_\_\_\_ (nom du fournisseur de services) en se conformant à toutes les demandes raisonnables de renseignements en lien avec le dossier dans le cadre duquel le ou la client.e sollicite des services;
2. d’informer l’avocat.e des aspects particuliers du dossier pour lesquels le ou la client.e demande l’aide de l’avocat.e;
3. d’examiner et d’évaluer tous les renseignements fournis par l’avocat.e;
4. de faire part de ses préoccupations à l’avocat.e et à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom du fournisseur de services) et de leur fournir tout renseignement pertinent au regard du dossier du ou de la client.e;
5. de fournir à l’avocat.e des copies de toute la correspondance destinée au ou à la client.e ou émanant de lui ou d’elle qui se rapporte au dossier;
6. d’informer l’avocat.e de toute négociation, conférence, audience, ou échéance contractuelle ou imposée par le tribunal, ou de tout litige en cours;
7. de conserver tous les documents se rapportant à l’affaire dans un dossier que l’avocat.e pourra consulter;
8. de signer tous les documents, accords, ou documents déposés auprès du tribunal qui sont pertinents aux fins du dossier;
9. d’informer immédiatement l’avocat.e de tout changement d’adresse professionnelle ou personnelle, d’adresse électronique ou de numéro de téléphone du ou de la client.e;
10. d’informer immédiatement l’avocat.e lorsqu’il ou elle reçoit de nouveaux actes de procédure, motions, lettres ou autres documents de l’autre partie, de l’avocat.e de l’autre partie, d’un ou d’une expert.e, d’un ou d’une évaluateur(rice) ou d’un ou d’une évaluateur(rice) engagé.e par l’une ou l’autre partie ou nommé par le tribunal, ou tout autre document du tribunal, et fournir à l’avocat.e une copie du document reçu, ainsi que la date à laquelle il a été reçu par le ou la client.e.

**PORTÉE DES SERVICES OFFERTS**

**Choisir uniquement les services retenus.**

|  |
| --- |
| **Avis et stratégie** |
|  | Indiquer oui/non |  |  | Indiquer oui/non |
| Conseils de procédure  |  |  | Conseils sur le droit et la stratégie liés à une médiation, une négociation ou un litige en cours |  |
| Conseils sur les droits et obligations de fond |  |  | Formulation d’une stratégie et de tactiques |  |
| Conseils sur la préparation et la présentation de la preuve |  |  |  |  |
| **Correspondance** |
|  | Indiquer oui/non |  |  | Indiquer oui/non |
| Vérification de la correspondance préparée par le ou la client.e |  |  | Rédaction de la correspondance du ou de la client.e et envoi en son nom |  |
| Vérification de la correspondance reçue par le ou la client.e |  |  | Communications avec l’avocat.e de la partie adverse |  |
| **Comparutions devant le tribunal****(Ne remplir que si le ou la client.e doit se présenter au tribunal)** |
| **Travail préparatoire** |
| **Préparation des actes de procédure**  |  |  |  |  |
| **Demande** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Préparation du ou de la client.e** |  |  | ***Travail préparatoire*** |  |
|  | Indiquer oui/non |  |  | Indiquer oui/non |
| Comparutions au tribunal au nom du ou de la client.e (uniquement pour des comparutions spécifiques convenues à l’avance) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Préparation du ou de la client.e aux audiences (motions, conférences, procès) |  |  | Aide à la rédaction d’un mémoire de conférence relative à la cause |  |
| Examen et analyse de la stratégie du ou de la client.e quant aux comparutions devant le tribunal |  |  | Aide à la rédaction d’un mémoire de conférence de règlement |  |
| Aide à l’élaboration de l’argumentation juridique de fond |  |  | Assistance à la rédaction d’un mémoire de conférence de gestion de procès |  |
|  |  |  | Préparation de l’état financier et du dossier de documents justificatifs |  |
| ***Comparution devant le tribunal de l’avocat.e*** |  |  | ***Signification et dépôt de documents*** |  |
|  |  |  | Signification à l’autre partie et dépôt des documents auprès du tribunal |  |
|  |  |  | Rédaction des documents relatifs aux motions (c.-à-d. avis de motion, affidavit, mémoires) |  |
|  |  |  | Obtention des documents du tribunal |  |
|  |  |  | Examen des documents du tribunal  |  |
|  |  |  | Examen des transcriptions |  |
| ***Motions*** |  |  |  |  |
| Rédaction des documents relatifs aux motions (c’est-à-dire l’avis de motion, l’affidavit, les mémoires) |  |  | Examen des documents obtenus auprès d’autres personnes |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Correspondance** |
|  |
| Vérification de la correspondance rédigée par le ou la client.e |
| Communications avec l’avocat.e de la partie adverse |
| Vérification de la correspondance reçue par le ou la client.e  |
| Rédaction de la correspondance du ou de la client.e  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tâches devant être effectuées par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom du fournisseur de services) | Tâches devant être effectuées par le ou la client.e  |
| Conseils et stratégie  |  |  |  |
| Conseils concernant les droits et obligations réels |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PARTIE 1 – LE PRÉSENT MANDAT**

La présente convention a pour objet de confirmer que vous avez retenu mes services pour agir en votre nom relativement à une affaire de droit de la famille en vertu d’un certificat d’aide juridique. J’ai accepté de vous fournir des services juridiques concernant la séparation d’avec\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### *Notre rôle en tant qu’avocat.e*

* Nous vous tiendrons au courant de l’évolution de votre dossier.
* Nous discuterons avec vous de toutes les décisions importantes concernant votre dossier.
* Nous vous donnerons les meilleurs conseils juridiques possibles sur ce que vous devez faire.
* Nous ne pouvons effectuer un travail optimal que si nous avons votre confiance, votre collaboration et si nous connaissons tous les faits importants concernant votre dossier.

***Votre rôle en tant que client.e***

* Vous devez nous informer de tous les faits concernant votre dossier et faire preuve d’une totale honnêteté à notre égard.
* Vous devez nous remettre tous les documents dont nous avons besoin pour traiter votre dossier.
* Vous devez répondre rapidement à toutes nos communications.

**PARTIE 2 – LES PAIEMENTS**

*Aide juridique Ontario* versera nos honoraires et nos débours.

Si vous voulez en savoir plus sur les modalités de ces paiements, vous pouvez consulter la section des conditions générales des tarifs de l’aide juridique. Vous y trouverez toutes les règles relatives aux honoraires et aux débours.

Le nombre d’heures que nous pouvons consacrer à votre dossier dans le cadre du certificat d’aide juridique est indiqué dans l’accusé de réception du certificat d’aide juridique (joint à la présente convention).

**Veuillez noter que nous devons obtenir le consentement de l’aide juridique avant d’effectuer tout travail supplémentaire sur votre dossier une fois que nous sommes en dehors des heures de travail. Nous devrons donc travailler ensemble pour maximiser les heures inscrites sur votre certificat. De notre côté, notre cabinet aura la responsabilité de travailler avec l’aide juridique afin de faire en sorte que le plus grand nombre d’heures possible soit consacré à votre dossier, en votre nom. En apposant vos initiales ci-dessous, vous reconnaissez que vous ferez votre part pour que nous puissions obtenir autant d’heures que possible consacrées à votre dossier.**

**\_\_\_\_\_\_**

Initiales

Si votre situation financière change et que votre revenu augmente d’une manière qui fait que vous n’êtes peut-être plus admissible à l’aide juridique, nous devons tous les deux en informer *Aide juridique Ontario*. Nous vous demanderons donc de communiquer avec *Aide juridique Ontario*.

Nous devons également informer *Aide juridique Ontario* si vous recevez un règlement ou des frais importants dans le cadre de votre instance. Il est possible que vous deviez rembourser à *Aide juridique Ontario* les frais et débours qu’elle a payés en votre nom.

Veuillez noter qu’*Aide juridique Ontario* peut vous demander de signer un engagement à contribuer ou des instructions acceptant de la rembourser au moyen des sommes que vous recevez. Il se peut également qu’elle place une hypothèque sur votre domicile. Veuillez noter qu’*Aide juridique Ontario* examine ces obligations au cas par cas. Dès que nous recevons ces documents de l’aide juridique, nous avons l’obligation de vous les fournir pour signature. Si vous ne les transmettez pas à votre tour à *Aide juridique Ontario*, *Aide juridique Ontario* peut annuler votre certificat et nous ne pourrons pas continuer à travailler sur votre dossier. Toutes ces ententes sont conclues entre vous et l’aide juridique et nous vous invitons à vous renseigner auprès d’elle si vous avez d’autres questions.

Si vous décidez de nous engager à titre privé (au titre d’un mandat de représentation privé), nous devons obtenir la permission écrite d’*Aide juridique Ontario* pour annuler le certificat d’aide juridique.

**PARTIE 3 – RELATIONS MUTUELLES**

Nous nous efforcerons de répondre à vos appels téléphoniques et à vos courriels ou lettres aussi rapidement que possible.

Nous tenons à vous rappeler que tous les appels téléphoniques et les réunions font partie du nombre total d’heures que nous sommes autorisés à consacrer à votre dossier. Cela inclut le temps dont nous pouvons avoir besoin pour préparer nos conversations.

Pour que vous obteniez le meilleur des services payés par *Aide juridique Ontario*, nous nous efforcerons d’être aussi efficaces que possible. Nous nous attendons à ce que vous le soyez aussi. Cela signifie que nos conversations doivent se concentrer sur ce qui est nécessaire pour résoudre vos problèmes familiaux.

Si vous avez des questions ou si vous devez nous fournir des renseignements supplémentaires, nous vous suggérons d’envoyer un courriel à l’avocat.e chargé.e de votre dossier ou à l’un des membres de notre équipe.

**PARTIE 4 – FIN DE LA RELATION**

*À l’initiative du ou de la client.e*

Vous pouvez décider de ne plus nous laisser vous représenter avant la conclusion de votre affaire. Si vous prenez cette décision, vous devez nous le faire savoir en nous écrivant une lettre ou un courriel. **Vous devez savoir qu’Aide juridique Ontario n’approuvera un changement d’avocat que si elle pense que vous avez une bonne raison de demander à être représenté par un autre avocat**. Si elle n’approuve pas votre demande de changement d’avocat, vous pourriez être privé d’avocat et ne pas avoir de nouveau certificat. Une fois que vous faites cette demande, nous avons l’obligation professionnelle de nous retirer de votre dossier dans la mesure où il y a rupture de la relation entre l’avocat.e et son client.

*À l’initiative de l’avocat.e*

Nous pouvons cesser de vous représenter à tout moment si nous avons une bonne raison de le faire. Par exemple, nous cesserons de représenter un ou une client.e qui :

* nous a induit en erreur sur les faits ou ne nous a pas révélé des faits importants;
* n’a pas coopéré avec nous pour toute demande raisonnable;
* n’a pas répondu aux multiples tentatives de communication lorsque nous avons demandé des instructions (comparution prochaine au tribunal, communication de la partie adverse, etc.);
* nous a demandé d’agir de manière contraire à l’éthique ou illégale.

Nous serions également amenés à cesser d’agir pour vous si nous apprenons l’existence d’un conflit d’intérêts qui rendrait contraire à l’éthique le fait de vous représenter. L’exemple le plus courant de conflit d’intérêts est celui où nous (soit l’avocat.e chargé.e de votre dossier, soit quelqu’un d’autre du cabinet) apprenons que nous avons été l’avocat.e de votre conjoint.e dans le passé.

Si nous mettons fin à notre relation avocat.e-client.e, vous acceptez par la présente de signer et de nous retourner sans délai un avis de changement de représentation (si votre dossier est porté devant un tribunal).

**PART 5 – CONFIDENTIALITÉ**

En qualité d’avocat.e, nous devons communiquer certains renseignements relatifs à votre dossier à l’avocat.e de votre conjoint et au tribunal. Nous devrons également communiquer à *Aide juridique Ontario* les renseignements dont elle a besoin pour la gestion du dossier et le paiement de nos honoraires et dépenses.

Tous les autres renseignements que vous nous fournissez sont confidentiels, à moins que vous ne nous autorisiez expressément ou implicitement à les divulguer, ou que la loi ne nous y oblige. Si vous souhaitez que nous discutions de votre dossier avec d’autres personnes, notamment des membres de votre famille, des agents.e.s de soutien ou des représentant.e.s d’Ontario au travail, vous devrez signer une instruction et une autorisation nous autorisant à le faire.

Nous utiliserons divers moyens de communication pour vous joindre, notamment le téléphone cellulaire, les réunions virtuelles (via Zoom ou d’autres plateformes), les courriels et les télécopies. La signature de la présente convention nous autorise à communiquer ou à transmettre des documents à vous-même ou en votre nom par télécopieur, téléphone cellulaire, courriel et plateformes en nuage (comme Dropbox, OneDrive ou Google docs). Vous reconnaissez et acceptez également le risque que ces moyens de communication ne soient pas sécurisés. Si vous ne souhaitez pas que nous communiquions avec vous via l’un des moyens de communication énumérés ci-dessus, veuillez-nous en informer par écrit.

Nous communiquerons fréquemment par courriel. Il vous appartient de nous fournir une adresse électronique que vous jugez suffisamment sûre pour recevoir des communications confidentielles ou protégées de notre part. Nous vous recommandons d’éviter d’utiliser une adresse électronique professionnelle, qui est probablement la propriété de votre employeur et peut être accessible par d’autres personnes.

Les communications par téléphone, par courriel et par vidéoconférence risquent d’être interceptées comme n’importe quel autre courriel circulant sur le Web. Ma confidentialité peut alors être menacée.

Notre cabinet peut stocker mes documents et les renseignements relatifs à votre dossier sur un service informatique en réseau (« dans le nuage »). Les renseignements stockés dans le nuage peuvent se trouver dans des serveurs situés à l’extérieur du Canada et, le cas échéant, peuvent être sujets à divulgation en vertu d’une loi étrangère.

Dans le cadre de votre dossier, il est probable qu’un échange de renseignements (en particulier une divulgation financière) aura lieu. Lorsque vous devez fournir des renseignements à des tiers, il existe toujours un risque que ces renseignements confidentiels soient déposés au tribunal, ce qui les place alors dans le domaine public. À ce titre, vos documents et renseignements pourraient devenir accessibles à des personnes qui ne sont pas directement liées à votre dossier – par exemple, des personnes telles que des comptables, des officiers de justice, des enquêteur.trice.s ou toute personne examinant le dossier du tribunal.

Pour cette raison, nous vous demandons de supprimer, avant de nous fournir des documents personnels, tous les renseignements d’identification tels que, mais sans s’y limiter : les numéros de sécurité sociale, les numéros de compte bancaire (en ne laissant que quelques chiffres apparents à des fins d’identification), ou tout autre renseignement qui pourrait permettre un vol d’identité en noircissant ces renseignements d’identification. Si vous ne savez pas exactement quels sont les renseignements qui peuvent ou doivent être supprimés, veuillez contacter les membres de notre personnel.

Les courriels échangés entre nous contiennent des renseignements confidentiels ou protégés. En transférant ou en copiant des courriels à d’autres personnes, vous risquez de renoncer au privilège ou de divulguer des renseignements confidentiels. La renonciation au privilège et la divulgation de renseignements confidentiels à d’autres personnes pourraient nuire à votre dossier ou à vos intérêts.

Veuillez noter que nous ne communiquons pas avec les client.e.s par message texte ou toute autre application de messagerie. Nous ne répondrons pas aux messages texte ou aux messages envoyés par le biais d’applications de messagerie.

**PARTIE 6 – CONCLUSION DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention constitue l’intégralité de notre entente au sujet du certificat d’aide juridique et de nos relations mutuelles. Vous comprenez que, en retenant nos services d’avocat.e, nous vous fournirons les meilleurs conseils juridiques possibles. Cependant, nous ne pouvons vous garantir une issue particulière dans le cadre de vos différends en matière de droit de la famille. Sachez que ces derniers peuvent faire intervenir des éléments qui, sur le plan du droit, des faits ou de la preuve, suscitent des ambiguïtés.

Rien dans la présente convention n’affecte l’entente d’aide juridique que vous avez conclue avec *Aide juridique Ontario*.

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |
| Date  |  | *Nom de l’avocat.e*Avocat,e en charge du dossier |

J’ai lu attentivement le présent mandat et j’en ai reçu une copie. Je comprends le présent mandat et j’accepte d’être lié par ses clauses. Je vous donne l’autorisation d’accepter mon certificat d’aide juridique après retour du présent mandat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Date |  | NOM DU OU DE LA CLIENT.E |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |