

LA CUEILLETTE DES INFORMATIONS LORS DE L'ENTREVUE INITIALE

Coordonnées et informations de base du dossier

Client (nom) : _____	No.dossier: _____
Mandat confié : _____	Tél. Dom. : _____
Adresse : _____	Tél. Bur. : _____
	Cell. : _____
Depuis quand ? _____	Télécopieur : _____
Si moins d'un an, adresse précédente ? : _____	
Courriel : _____	Ce courriel est-il privé ? ☐ oui ☐ non
Date de naissance : _____ N.A.S. : _____	Lieu de naissance : _____
Nom mère : _____	Nom père : _____
Titre d'emploi du client(e) : _____	No. employé(e) : _____
Nom employeur : _____	Depuis quand ? _____
Adresse employeur : _____	Tél : employeur : _____

Partie adverse :

Nom : _____	Tél. Dom. : _____
Adresse : _____	Tél. Bur. : _____
	Depuis quand ? _____
Si moins d'un an, adresse(s) antérieure(s) depuis 12 mois : _____	
Courriel : _____	Ce courriel est-il privé ? ☐ oui ☐ non
Date de naissance : _____ N.A.S. : _____	Lieu de naissance : _____
Nom mère : _____	Nom père : _____
Titre d'emploi de la partie adverse : _____	No. employé(e) : _____
Nom employeur : _____	Depuis quand ? _____
Adresse employeur : _____	Tél : employeur : _____

Nom de l'avocat : _____	Téléphone : _____
Adresse : _____	Télécopieur : _____

Courriel : _____	

Nom du procureur du/des enfants : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____
 _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Expert (nom) : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____
 _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Mariage et/ou vie commune

Début vie commune (date) : _____ Cessation de vie commune (date) : _____

Date mariage : _____ Où : _____

Lors mariage, client(e) était : Lors mariage – partie adverse était

☐ célibataire ☐ célibataire

☐ divorcé(e) ☐ divorcé(e) :

☐ veuf/veuve ☐ veuf/veuve :

De qui ? _____ De qui ? _____

Quand ? _____ Quand ? _____

Régime matrimonial : ☐ Société d'acquêts ☐ Communauté de biens ☐ Séparation de biens

☐ Régime matrimonial légal étranger (Pays) : _____

Contrat de mariage : ☐

nom du Notaire : _____ minutes : _____

Non assujettissement au patrimoine familial : ☐

nom du Notaire : _____ minutes : _____

Jugement séparation corps : _____ Date : _____ N°. Greffe : _____

Autre jugement antérieur : _____ Date : _____ N°. Greffe : _____

Enfants des parties

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

Enfants nés d'union précédente

Client(e) :

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

Partie adverse :

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

État et démarches relatives au dossier :

I. Médiation & règlement :

1. Vérifiez les possibilités de réconciliation (art.9 *Loi sur le divorce*) . ☐ oui ☐ non

2. Vérifiez si le client a assisté à la séance d'information sur la parentalité après la rupture : ☐ oui ☐ non

Si oui, indiquez :

■ la date de la séance : _____

■ si le client a copie de son attestation : ☐ oui ☐ non

■ si l'attestation a été versée au dossier de la Cour ? ☐ oui ☐ non

3. Expliquez au client en quoi constitue la médiation. Fait : ☐

4. Vérifiez si le client a déjà vu un médiateur ? ☐ oui ☐ non

Si oui, indiquez :

■ le nom du médiateur : _____ la date de la rencontre : _____

5. Y a-t-il eu une entente en médiation ? ☐ oui ☐ non

Si oui, indiquez :

■ les termes de l'entente : _____

■ si le client a copie du résumé des ententes : ☐ oui ☐ non

■ si le résumé des ententes est versé au dossier ☐ oui ☐ non

II. Historique des parties :

1. Vérifiez s'il y a eu des procédures antérieures entre les parties ? ☐ oui ☐ non

Si oui, obtenir copie : _____

2. Séparation antérieures ? ☐ oui ☐ non

Date et durée ? _____

III. Honoraires, déboursés & avance

1. Honoraires & déboursés :

Tarif horaire (*spécifier*) _____ \$/hre

PLUS Déboursés (*expliquer*) : _____

Le (date) : _____

Client est avisé verbalement des honoraires et déboursés, en attente de la convention écrite : ☐ oui ☐ non

Si non, pourquoi ? _____

2. Convention d'honoraires : ☐ À préparer ☐ Faite ☐ Envoyée par la poste pour signature ☐ Reçue et au dossier

☐ Signée le : ____ / ____ / 20____

3. Avance requise :

☐ oui ☐ non

Combien ? _____ ☐ À venir ☐ Versée

Reçu émis : _____ Reçu no. : _____ ☐ Envoyé au client

Avis au directeur du Service de la qualité de la profession¹ :

(*Si plus de 7 500\$ en espèces*)

☐ Émis ☐ Envoyé

¹ Art.71 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats : L'avocat qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus doit, dans les 30 jours de sa réception, transmettre au directeur du Service de la qualité de la profession / secteur inspection professionnelle une copie du reçu.