

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 ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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 ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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 :

célibataire

divorcé(e)

veuf/veuve

De qui ? _____

Quand ? _____

Lors mariage – partie adverse était

célibataire

divorcé(e) :

veuf/veuve :

De qui ? _____

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.