



DRT 3914 – Clinique juridique

Guide de l'étudiant(e) Hiver 2023

Ce guide constitue un résumé du fonctionnement de la Clinique juridique de la Faculté de droit de l'Université de Montréal.

Il contient également des informations relatives aux techniques de base pratiquées lors d'une entrevue avec un(e) client(e). La lecture de ce guide est obligatoire, et ce, en prévision du premier cours.

Université de Montréal

Faculté de droit

Guide de l'étudiant(e)

Depuis 50 ans, la Clinique juridique (ci-après la « **Clinique** ») se présente comme un lieu d'apprentissage précurseur, dynamique et engagé dans sa communauté.

Sous la supervision d'une équipe chevronnée d'avocat(e)s et de notaires, les étudiant(e)s de la Clinique offrent des services d'informations et de conseils juridiques gratuits au grand public. Les services de la Clinique se déploient dans deux grandes divisions et touchent différents domaines du droit :

- Clinique juridique régulière: Service d'informations juridiques
 - Droit général
 - Droit notarial
 - Démarrage d'entreprises
 - Immigration et reconnaissance des qualifications professionnelles
 - Propriété intellectuelle
 - Soutien aux personnes victimes d'infractions criminelles
- Clinique juridique avancée : Service-conseil
 - Droit civil

Les activités de la Clinique ont pour mission de soutenir les étudiant(e)s dans leur développement professionnel en leur permettant de reconnaître et d'accroître leur potentiel dans un contexte pratique. Elles répondent du même coup à une préoccupation réelle et primordiale d'offrir aux membres de la communauté une meilleure compréhension de leurs droits et obligations et ainsi, un meilleur accès à la justice.

La pratique du droit à la Clinique a donc deux objectifs principaux. Le premier est évidemment l'apprentissage, puisque l'exercice reste ancré dans le cadre du cursus universitaire. Le deuxième objectif est quant à lui pratique. Il vise à donner aux étudiant(e)s une expérience concrète qui sera la plus près possible de la réalité professionnelle d'un cabinet. En ce sens, les règles déontologiques, les normes d'exercice applicables, les méthodes de gestion et la tenue de dossiers sont toutes issues des pratiques courantes dans le monde des services juridiques.

Ultimement, il faut également garder en tête que grâce aux services de la Clinique, ce sont de nombreux particuliers, petites entreprises et organismes à but non lucratif qui, chaque année, bénéficient d'informations ou d'avis d'ordre juridique fiables et vulgarisés, leur permettant de prendre des décisions plus éclairées. En ce sens, les activités de la Clinique participent à l'effort collectif de démocratisation du droit et constitue une mesure essentielle d'accès à la justice.

Coordonnées de la Clinique : Pavillon Jean-Brillant, local B-2202

(514) 343-7851

clinique-juridique@umontreal.ca

1) Les obligations des étudiant(e)s

Le mandat des étudiant(e)s de la Clinique varie selon la division dans laquelle ils ont choisi de s'inscrire.

Dans la division régulière, les étudiant(s) fournissent de l'information juridique. Ainsi, les étudiant(e)s de cette division ne sont jamais autorisé(e)s à transmettre des opinions ou avis juridiques aux client(e)s. En effet, ces actes constituent des actes réservés à la profession d'avocat(e) ou de notaire.

Dans la division avancée, les étudiant(e)s sont autorisé(e)s à donner des consultations et avis d'ordre juridique, mais ils(elles) doivent par contre s'assujettir à des conditions strictes et une supervision étroite afin de pouvoir poser ces actes.

Tous les services de la Clinique sont offerts gratuitement aux client(e)s.

Dans l'accomplissement de son mandat, l'étudiant(e) doit toujours faire preuve de **professionnalisme**. Plus particulièrement, l'étudiant(e) doit :

- Respecter une obligation de confidentialité relativement à l'identité des client(e)s, à leurs problématiques juridiques et aux recherches effectuées dans le cadre des activités de la Clinique. À cet effet, l'étudiant(e) s'engage à prendre connaissance de l'engagement de confidentialité (ci-joint), à le signer et à le transmettre par courriel à l'adresse clinique-juridique@umontreal.ca.
- Être poli(e) et courtois(e) : le vouvoiement est obligatoire, à l'égard du(de la) superviseur(e) et à l'endroit de tous les client(e)s, peu importe leur âge. Par ailleurs, quand l'étudiant(e) parle de son superviseur(e) aux client(e)s, il doit prendre l'habitude d'y référer comme étant Maître [insérer son nom de famille].
- Être organisé(e) et prêt(e) : les client(e)s et le(la) superviseur(e) s'attendent à ce que l'étudiant(e) soit prêt(s) pour toutes les activités de la Clinique. Il est donc fondamental que l'étudiant(e) :
 - soit à l'heure à toutes les réunions (séances plénières avec le(la) superviseur(e) ou consultations avec les client(e)s).
 - soit habillé(e) convenablement pour les consultations avec les client(e)s.
 - ait le nécessaire pour prendre des notes. Notez par ailleurs que la prise de notes par ordinateur n'est pas appropriée pour des consultations auprès de client(e)s.
- Être empathique et humain(e) : les client(e)s vivent une vraie problématique juridique qui les tracasse au point où ils prennent le temps d'entrer en communication avec des professionnel(le)s pour les soutenir. Il ne s'agit plus d'un cas pratique dans le cadre d'un cours théorique. Il est donc interdit de prendre à la légère quelque dossier que ce soit, même ceux qui semblent simplistes ou dénués de fondement.

- Être intéressé(e) et engagé(e) : les étudiant(e)s en droit qui choisissent de participer à la Clinique se prédestinent généralement à une carrière d'avocat(e) ou de notaire ou à tout le moins, ont un grand intérêt pour la relation d'aide juridique qui existe entre un juriste et son(sa) client(e). C'est donc l'opportunité de le démontrer !

Par ailleurs, dans un contexte d'activités cliniques à distance, vous trouverez quelques règles additionnelles à prendre en considération et à mettre en application, le cas échéant : [https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseigner_distance/CPU_Netiquette InteractionsADistance v1 final.pdf](https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseigner_distance/CPU_Netiquette_InteractionsADistance_v1_final.pdf)

2) Le déroulement des activités de la Clinique

Pour bien comprendre le déroulement des activités de la Clinique, il est suggéré de consulter également le calendrier des activités (en annexe).

La Clinique se compose de plusieurs groupes d'étudiant(e)s qui tiennent leurs activités de consultation auprès des client(e)s, dans différents domaines du droit (droit général, droit notarial, immigration et reconnaissance des qualifications professionnelles, démarrage d'entreprises, propriété intellectuelle et soutien aux personnes victimes d'infractions criminelles) et ce, selon des plages horaires variées. Sauf exception, chacun des groupes rassemble 8 étudiant(e)s.

a) La distribution des rôles

Pour un groupe donné, un numéro est attribué à chaque étudiant(e), ce qui permet de réaliser un tableau indiquant le rôle de chaque étudiant(e) au cours de la session. Idéalement, les étudiant(e)s travaillent en équipe de deux personnes (4 équipes de 2 étudiant(e)s). Par contre, si le nombre d'étudiant(e)s inscrits est impair, il se pourrait que certains étudiant(e)s travaillent, en alternance, de façon individuelle ou en équipe de trois.

b) La répartition du temps

De façon générale, une séance de cours se scinde en deux (ou trois) parties :

- Une partie plénière

D'une durée de soixante-dix minutes (1h10), la partie plénière permet au(à la) superviseur(e) de discuter avec l'ensemble des étudiant(e)s. C'est lors de cette séance qu'il(elle) présentera la matière pertinente liée aux consultations auprès des client(e)s (ex. : techniques d'entrevue) ou aux autres évaluations du cours (ex. : notions de base entourant la rédaction d'une lettre de mise en demeure, d'un acte de procédure, d'une fiche d'information, d'un acte notarié, etc.).

C'est aussi (et surtout) lors de cette séance que les étudiant(e)s présenteront oralement un résumé des dossiers sur lesquels ils(elles) ont travaillé la semaine précédente. Ainsi, chaque équipe aura à sa disposition une période d'environ

15 minutes pour exposer les faits de leur dossier, les questions ciblées lors de la consultation et leur conclusion quant à ces questions.

- Une partie réservée aux consultations auprès des client(e)s

D'une durée de 100 minutes (1h40), la partie réservée aux consultations permet de rencontrer 4 client(e)s, pour des rencontres de 25 minutes chacune.

Pour la session d'hiver 2023, **les consultations auprès des client(e)s auront lieu en présentiel ou à distance, au choix du(de la) client(e).**

Toutes les consultations à distance se tiennent à l'aide de la plateforme Teams. Même si cette plateforme est accessible en format web, il est suggéré de la télécharger gratuitement sur votre ordinateur à partir de l'adresse suivante : <https://www.office.com/?ref=logout&home=1>. Enfin, gardez en tête que la version web n'est pas fonctionnelle sur une tablette ou sur un téléphone intelligent.

Prenez note que les salles de consultation ne sont pas munies d'ordinateurs. Il est donc essentiel que les étudiant(e)s et le(la) superviseur(e) aient un ordinateur portable ou une tablette pour participer à ces consultations à distance.

- Le cas échéant, une partie plénière permettant un retour sur les consultations.

Si la disponibilité de la salle de réunion le permet, certain(e)s superviseur(e)s souhaiteront fixer une seconde séance plénière, cette fois-ci moins longue, afin de répondre aux questions générales des étudiant(e)s et d'encadrer les équipes dans leur plan de recherche respectif. Certain(e)s superviseur(e)s préféreront assurer ce suivi sur une base individuelle en fonction des besoins des étudiant(e)s.

c) La tenue de la consultation initiale

Pour la session d'hiver 2023, les consultations auprès des client(e)s auront lieu en présentiel ou à distance, au choix du(de la) client(e).

Lorsqu'un(e) auxiliaire fixe un rendez-vous avec un(e) client(e) pour une consultation initiale, un courriel de confirmation est automatiquement envoyé au(à la) client(e), au(à la) superviseur(e), ainsi qu'aux deux étudiant(e)s responsables du dossier. Ce courriel indique si le(la) client(e) choisit une consultation dans les locaux de la Clinique (en présentiel) ou par visioconférence (à distance).

Un dossier-client est également créé dans Teams. Ce dossier contient les 5 sous-dossiers suivants : Administration (fiche du(de la) client(e), consentement aux conditions d'utilisation des services de la Clinique), Avis juridiques, Correspondance, Procédures/ Pièces (si le dossier est judiciairisé) et Documents reçus du client.

Lors de la consultation initiale, l'étudiant(e) *leader* (celui dont le numéro est accentué en gras dans le calendrier d'activités en annexe) doit diriger l'entretien. Son(sa) partenaire peut compléter, au besoin. Le(la) superviseur(e) a un rôle d'observateur(trice). Sauf exception, il(elle) ne devrait pas intervenir.

Avant de terminer la consultation initiale, l'étudiant(e) *leader* doit fixer la date et l'heure de la seconde rencontre avec le(la) client(e) (rendez-vous de suivi).

Pour les deux premières consultations de la session, la rencontre de suivi est intégrée à l'horaire du cours. Cela signifie que la rencontre de suivi aura nécessairement lieu au prochain cours, à la même heure que la consultation initiale, et en présence du(de la) superviseur(e).

En ce qui concerne les trois autres consultations de la session, ce sera à l'étudiant(e) *leader* de fixer l'heure de la rencontre de suivi en gardant en tête qu'elle devra avoir lieu à l'intérieur du cours de la semaine suivante (ou dans l'heure qui suit). Pour faciliter cette prise de rendez-vous avec le(la) client(e), il est essentiel de discuter à l'avance avec son partenaire de vos disponibilités respectives (en considérant l'heure des consultations initiales de la semaine suivante) et de valider celles-ci auprès de l'un(e) des auxiliaires (pour la disponibilité des locaux).

Afin d'assurer la confidentialité des informations échangées dans le cadre d'une consultation auprès d'un(e) client(e), les étudiant(e)s doivent obligatoirement tenir leurs rencontres de suivi dans les locaux de la Clinique, et ce, même s'il s'agit de consultations à distance.

Enfin, l'étudiant(e) *leader* est responsable de communiquer l'heure de la rencontre de suivi à l'un(e) des auxiliaires afin que celui(celle)-ci la fixe officiellement dans le logiciel de prise de rendez-vous de la Clinique et que tous puissent recevoir le courriel de confirmation. L'étudiant(e) *leader* doit aussi indiquer si le(la) client(e) souhaite un rendez-vous de suivi en présentiel ou à distance. Ne tenez pas pour acquis que le(la) client(e) souhaitera nécessairement le même format de rencontre que pour la consultation initiale.

d) Le travail de recherche et la rédaction de l'avis juridique

Durant la semaine qui suit la consultation initiale, les deux étudiant(e)s partagent les questions de recherche et rédigent un avis juridique qu'ils verseront dans le dossier-client (sur Teams), dans le sous-dossier *Avis juridiques*, pour commentaires et approbation par le(la) superviseur(e). La date et l'heure du dépôt de l'avis juridique seront déterminées par le(la) superviseur(e) au début de la session.

Le document déposé portera le nom suivant : Avis juridique, 18 octobre 2022 [date du versement dans Teams].

Pendant la première partie plénière de la semaine suivante, les deux étudiant(e)s exposeront oralement leur avis devant les autres étudiant(e)s et le(la) superviseur(e).

e) La tenue de la rencontre de suivi

Dans le but d'assurer une progression dans le développement des habiletés des étudiant(e)s, le(la) superviseur(e) est présent(e) lors des rencontres de suivi des deux premières consultations de la session. Pour les consultations suivantes, le(la) superviseur(e) est absent(e).

D'emblée, il est important de mentionner au(à la) client(e) qu'aucun document écrit ne lui sera transmis et qu'il est interdit pour lui(elle) d'enregistrer le contenu de la rencontre. Or, il(elle) peut être invité(e) à prendre des notes s'il(elle) le souhaite.

L'étudiant(e) *leader* transmet l'information juridique au(à la) client(e). Son(sa) partenaire peut compléter, au besoin.

Si, pendant une rencontre de suivi où le(la) superviseur(e) est absent(e), d'autres questions surgissent, les étudiant(e)s les notent et communiquent avec le(la) superviseur(e) afin que ce(cette) dernier(e) détermine s'il s'agit d'un complément de réponse à la(aux) question(s) initiale(s) ou s'il s'agit plutôt d'une(de) nouvelle(s) question(s) de recherche.

S'il s'agit d'un complément de réponse, l'étudiant(e) *leader* pourra demander à l'un(e) des auxiliaires de communiquer avec le(la) client(e) afin de fixer une seconde rencontre de suivi. Ce rendez-vous de suivi pourra avoir lieu à n'importe quel moment qui convient à tous, en fonction des heures d'ouverture de la Clinique. L'un(e) des auxiliaires s'assurera de fixer officiellement cette seconde rencontre de suivi dans le logiciel de prise de rendez-vous de la Clinique.

S'il s'agit plutôt d'une nouvelle question de recherche, le(la) client(e) devra être avisé(e) qu'il(elle) devra fixer un rendez-vous pour une nouvelle consultation initiale auprès des auxiliaires.

3) Les techniques d'entrevue

Pour vous faciliter la tâche lors de votre consultation initiale auprès d'un(e) client(e), nous avons cru bon d'inclure quelques conseils qui sauront détendre l'atmosphère et développer votre confiance.

- Débutez la rencontre en accueillant le(la) client(e) à la Clinique et en lui présentant toutes les personnes présentes. Expliquez rapidement le mandat de la Clinique, le rôle de chacun(e) et le déroulement d'une consultation au sein de la Clinique (durée et objectif de la consultation initiale, délai accordé pour effectuer la recherche et en valider le contenu, confidentialité des informations transmises, etc.).
- Commencez l'entretien en posant des questions ouvertes pour comprendre quelle est la problématique du(de la) client(e). Aussitôt que vous avez saisi l(les) enjeu(x), posez des questions plus précises afin de compléter votre quête des faits pertinents.
- Soyez sensible à l'importance du problème aux yeux du(de la) client(e). Prenez le temps de donner des signes d'encouragement. En format virtuel, il est préférable de faire des signes de tête, plutôt que de parler (« je vois, je comprends, oui, hum hum », etc.) parce que selon la qualité de la connexion, cela peut nuire à la fluidité de la communication.
- Dans la mesure du possible, évitez d'interrompre le(la) client(e). Par contre, s'il(elle) se perd dans des détails inutiles, il faut essayer de le(la) ramener dans la bonne direction. Rappelez-vous que 25 minutes, ça passe très vite.
- Évitez de distraire le(la) client(e) en prenant trop de notes. Idéalement, les notes devraient être prises par l'étudiant(e) qui agit comme partenaire.
- Si le(la) client(e) est timide ou réticent(e) à parler, posez des questions ciblées qui nécessitent une réponse simple et précise. Au besoin, utilisez les informations qui sont consignées au dossier du(de la) client(e) (dans la fiche du(de la) client(e) ou, le cas échéant, dans la documentation qu'il(elle) a transmise). Au bout d'un moment, lorsque le contact sera plus facile, il sera possible d'enchaîner avec des questions plus générales.
- Si le(la) client(e) évite de répondre à une question donnée ou s'il(elle) refuse totalement, poursuivez l'entrevue avec d'autres questions et revenez-y plus tard.
- Prenez une approche personnelle avec le(la) client(e), par exemple, n'hésitez pas à utiliser son nom de famille (donc, M. Johnson, si je comprends bien ...).
- Avant de compléter l'entrevue, invitez votre partenaire à poser ses questions, le cas échéant.
- À la fin de l'entrevue, récapitulez les points principaux (et surtout les questions ciblées) pour vous assurer que vous avez bien effectué la cueillette des faits, que tout a été pris en note et que vous répondrez bien aux besoins du(de la) client(e).

- Demandez au(à la) client(e) s'il(elle) est disposé(e) à recevoir un appel ou un courriel s'il manque des renseignements afin de pouvoir mener à bien votre recherche.

Note : Afin d'uniformiser les pratiques au sein de la Clinique et d'éviter les erreurs de communication susceptibles de se produire lorsqu'il y a plusieurs intervenant(e)s dans un dossier, l'(les) auxiliaire(s) doit(vent) servir de courroie de transmission entre les membres de la Clinique et le(la) client(e). Ainsi, si vous avez une question additionnelle ou si le(la) client(e) désire vous acheminer une information ou un document complémentaire, vous devrez retenir les services de l'(des) auxiliaire(s).

Cette pratique aura aussi l'avantage de vous éviter d'avoir à transmettre votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel personnel(le) au(à la) client(e). Si, pour une raison donnée (ex. : vous constatez que vous avez plusieurs questions très spécifiques), il ne semble pas opportun de transiger l'information via l'(les) auxiliaire(s), vous pourrez exceptionnellement communiquer avec le(la) client(e), avec la permission du(de la) superviseur(e).

La fiche du(de la) client(e) déposée dans Teams indique les coordonnées du(de la) client(e). Elle précise également si le(la) client(e) préfère conserver ce dossier confidentiel face aux membres de sa famille. Si c'est le cas, privilégiez la communication par courriel ou adaptez-vous en fonction des directives du(de la) client(e).

En tout temps, ces communications doivent être professionnelles, pertinentes et efficaces. De plus, tous les courriels échangés doivent l'être à partir de votre adresse umontreal. N'oubliez jamais qu'en plus de vous représenter dans ces communications, vous représentez votre Clinique et plus globalement votre Faculté de droit et votre Université.

- Rappelez au(à la) client(e) que vous prendrez une semaine pour effectuer la recherche juridique et la faire valider par le(la) superviseur(e).
- Fixez tout de suite le moment de la rencontre de suivi avec le(la) client(e) et son format (présentiel ou à distance). Pour les deux premières consultations de la session, l'horaire est normalisé, ce qui signifie que la rencontre de suivi aura lieu dans le cours de la semaine suivante, à la même heure que la consultation initiale. Pour les autres consultations de la session, la rencontre de suivi devra être fixée au moment qui convient au(à la) client(e) et aux étudiant(e)s en gardant en tête, le cas échéant, l'heure des consultations initiales de la semaine suivante.

Rappel : Il est essentiel de discuter à l'avance avec votre partenaire de vos disponibilités respectives et de valider celles-ci auprès de l'un(e) des auxiliaires (pour la disponibilité des locaux). De cette façon, vous vous assurerez de ne pas avoir à déplacer la rencontre parce qu'aucune salle de consultation n'est libre au moment convenu.

- Mentionnez au(à la) client(e) que lors de la rencontre de suivi, il(elle) pourra prévoir le nécessaire pour prendre des notes, mais qu'aucun document écrit ne sera remis et aucun enregistrement ne sera autorisé.

4) La rédaction de l'avis juridique

a) Le fond de l'avis juridique

Pour chaque dossier, vous devez rédiger un avis juridique qui contient les éléments suivants :

- Un résumé concis des faits
- L'identification de la(des) question(s) juridique(s) soulevé(e)s
- L'analyse juridique :
 - La synthèse du droit applicable
 - L'application du droit à la situation factuelle du(de la) client(e)
 - La formulation de la(des) conclusion(s)
- La(les) recommandation(s) proposée(s)

Toutes les sources de droit doivent être citées conformément au manuel suivant : Didier Lluellas, *Guide des références pour la rédaction juridique*, 9^e éd. avec la collaboration de Josée RINGUETTE, Montréal, Éditions Thémis, 2017.

b) La forme de l'avis juridique

Les avis juridiques doivent respecter les règles suivantes :

- Papier 21,5 cm X 28 cm (8 ½ X 11)
- Police Times New Roman, Arial ou Calibri
- Taille de 12 points pour le texte et 10 points pour les notes en bas de page
- Interligne 1 ½ pour le texte et interligne simple pour les notes en bas de page
- Saut de ligne entre les paragraphes
- Citations de plus de 3 lignes à interligne simple et en retrait des marges
- Marges de 3 cm ½ en haut et à gauche et de 2 cm ½ en bas et à droite
- Pagination en chiffres arabes dans le coin supérieur droit

c) La langue de l'avis juridique

Les avis juridiques doivent être rédigés en français seulement, à l'exception des extraits de texte en anglais cités par le rédacteur, et ce même si la consultation initiale avec le(la) client(e) a lieu dans une autre langue.

En effet, dans le cadre des cours dits « théoriques », la Faculté fait toujours preuve de souplesse dans l'application du *Règlement des études* (qui édicte que les travaux et examens doivent être rédigés en français) en autorisant les étudiant(e)s ayant plus d'aisance en anglais qu'en français à rédiger leurs manuscrits d'examens en anglais. Il en est autrement dans le cadre des séminaires de recherche et de rédaction (DRT 1901 et 2902) ainsi que dans le cadre des activités de formation pratique (Blocs K et L).

La Faculté exige que tous les textes que les étudiant(e)s soumettent dans le cadre des séminaires de recherche et de rédaction (DRT 1901 et 2902) ou d'une activité de formation pratique (Blocs K et L) soient rédigés en français. Il s'agit là d'une exigence pour laquelle la Faculté n'autorise aucune dérogation. Cette exigence trouve son fondement dans les objectifs spécifiquement poursuivis avec cette catégorie d'activités pédagogiques et qui consistent non seulement à acquérir des connaissances, mais aussi, et surtout à développer chez l'étudiant(e) des habiletés de rédaction.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ATTENDU QUE la Clinique juridique (ci-après la « **Clinique** ») retient la participation de _____ (ci-après l'« **Étudiant(e)** ») dans le cadre du cours pratique DRT 3914 - Clinique juridique (ci-après le « **Cours** ») pour la session d'hiver 2023.

ATTENDU QUE l'Étudiant(e) souhaite se soumettre aux dispositions du *Code des professions*, de la *Loi sur le Barreau*, de la *Loi sur le Notariat* et des règlements adoptés conformément à ces lois relativement au respect de la confidentialité.

ATTENDU QUE, dans le cadre des activités de la Clinique, l'Étudiant(e) aura accès à des Renseignements confidentiels (tels que définis ci-dessous) en provenance de client(e)s ou des autres intervenant(e)s au sein de la Clinique.

ATTENDU QUE la Clinique souhaite que ces Renseignements confidentiels soient maintenus sous le sceau du secret professionnel conformément au présent engagement de confidentialité.

EN CONSÉQUENCE, l'Étudiant(e) s'engage à :

- Conserver les Renseignements confidentiels en tout temps sous le sceau du secret professionnel.
- S'assurer que les Renseignements confidentiels soient utilisés aux seules fins du Cours et ne soient pas, sans le consentement écrit préalable de la Directrice générale de la Clinique, divulgués à qui que ce soit, en totalité ou en partie, de quelque façon que ce soit.
- Détruire et/ou supprimer de façon sécuritaire et définitive tous les Renseignements confidentiels qu'il(elle) a en sa possession de par sa participation aux activités de la Clinique, et ce, au plus tard le dernier jour du Cours, et à envoyer un courriel aux auxiliaires de la Clinique et au(à la) superviseur(e), confirmant avoir procédé à cette destruction et/ou suppression.
- Maintenir cette obligation de confidentialité au-delà de la fin du Cours.

Afin de s'assurer du respect de cet engagement, l'Étudiant(e) consent plus particulièrement à appliquer les recommandations suivantes (qui proviennent du Barreau du Québec) :

- Mettre un mot de passe sur son cellulaire ET son ordinateur personnel, tant et aussi longtemps que ceux-ci donnent accès à des courriels ou des documents liés à des dossiers de la Clinique.
- Configurer la mise en veille automatique de son cellulaire et son ordinateur personnel, et ce, afin que personne ne puisse avoir accès au contenu de ces appareils en cas d'absence(s) momentanée(s) ou prolongée(s).

- Utiliser un antivirus sur son ordinateur personnel, en plus de toujours faire les mises à jour recommandées par Microsoft/Mac ou son fournisseur Internet, et ce pour éviter les failles de sécurité.

Aux fins des présentes, l'expression « Renseignements confidentiels » s'entend de tous les renseignements ou informations lus, reçus, transmis ou échangés directement ou indirectement dans le cadre des activités de la Clinique, que ce soit dans le cadre du Cours ou non, que ce soit sous forme matérielle ou immatérielle et quels qu'en soient la forme et le support (notamment les communications écrites, électroniques et verbales), que la nature confidentielle soit verbalement signalée ou non, ou que la nature confidentielle soit expressément désignée ou non. L'expression « Renseignements confidentiels » comprend aussi le contenu de toutes les discussions intervenues pendant le Cours.

Toutefois, il est entendu que l'expression « Renseignements confidentiels » ne comprend pas les renseignements qui sont ou deviennent couramment accessibles au public autrement qu'en raison de faits, gestes ou omissions de l'Étudiant(e) ou de quiconque à qui l'Étudiant(e) a fourni ces Renseignements confidentiels.

_____, ce _____
(ville) (date)

(signature)

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT D'EXCLUSIVITÉ

ATTENDU QUE la Clinique juridique (ci-après la « **Clinique** ») retient la participation de _____ (ci-après l'« **Étudiant(e)** ») dans le cadre du cours pratique DRT 3914 - Clinique juridique pour la session d'hiver 2023.

ATTENDU QUE la participation aux activités de la Clinique est, en principe, incompatible avec le travail simultané dans un cabinet d'avocats, dans une étude notariale ou dans tout autre contexte professionnel de même nature, sauf s'il fait l'objet d'une dénonciation par l'étudiant(e) et que cette situation est acceptée par la Directrice de la Clinique.

EN CONSÉQUENCE, l'Étudiant(e) déclare qu'il(elle) :

- Ne travaille actuellement pas dans un cabinet d'avocats, dans une étude notariale, ou n'occupe pas un emploi incompatible avec ses fonctions au sein de la Clinique ou susceptible de provoquer des situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.
- A dénoncé, le cas échéant, sa situation professionnelle particulière à la Directrice de la Clinique et qu'après analyse, celle-ci a autorisé la participation de l'étudiant(e) à la Clinique.

Afin d'assurer le respect de cet engagement, l'Étudiant(e) consent également à aviser la Directrice de la Clinique avant d'accepter de travailler au sein d'un cabinet d'avocats ou d'une étude notariale, ou d'occuper tout autre emploi susceptible d'être incompatible avec ses fonctions au sein de la Clinique ou de provoquer des situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

_____, ce _____
(ville) (date)

(signature)

DRT 3914 - CLINIQUE JURIDIQUE | DROIT GÉNÉRAL

CALENDRIER DES ACTIVITÉS*

	Séance plénière				
Semaine 1 9 janv. 2023	Présentation du guide de l'étudiant(e) et du mode de fonctionnement de la Clinique Présentation des règles d'éthique et de déontologie au sein de la Clinique				
	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 1 (14h10 à 14h35)	Client(e) 2 (14h35 à 15h)	Client(e) 3 (15h à 15h25)	Client(e) 4 (15h25 à 15h50)
Semaine 2 16 janv. 2023	Présentation des techniques d'entrevue	Consultation initiale (1-5)	Consultation initiale (2-6)	Consultation initiale (3-7)	Consultation initiale (4-8)
	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 1 (14h10 à 14h35)	Client(e) 2 (14h35 à 15h)	Client(e) 3 (15h à 15h25)	Client(e) 4 (15h25 à 15h50)
Semaine 3 23 janv. 2023	Présentation des étudiant(e)s (réponses aux questions des client(e)s rencontré(e)s à la semaine 2)	Rencontre de suivi (1-5)	Rencontre de suivi (2-6)	Rencontre de suivi (3-7)	Rencontre de suivi (4-8)
	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 5 (14h10 à 14h35)	Client(e) 6 (14h35 à 15h)	Client(e) 7 (15h à 15h25)	Client(e) 8 (15h25 à 15h50)
Semaine 4 30 janv. 2023	Rétroaction du(de la) superviseur(e) sur les premières consultations	Consultation initiale (7-2)	Consultation initiale (8-3)	Consultation initiale (5-4)	Consultation initiale (6-1)

DRT 3914 - CLINIQUE JURIDIQUE | DROIT GÉNÉRAL

CALENDRIER DES ACTIVITÉS*

	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 5 (14h10 à 14h35)	Client(e) 6 (14h35 à 15h)	Client(e) 7 (15h à 15h25)	Client(e) 8 (15h25 à 15h50)
Semaine 5 6 fév. 2023	Présentation des étudiant(e)s (réponses aux questions des client(e)s rencontré(e)s à la semaine 4)	Rencontre de suivi (7-2)	Rencontre de suivi (8-3)	Rencontre de suivi (5-4)	Rencontre de suivi (6-1)
	Séance plénière				
Semaine 6 13 fév. 2023	Rétroaction du(de la) superviseur(e) sur les secondes consultations Présentation de la demeure + Directives pour le TP#1 (5%)				
	Séance plénière				
Semaine 7 20 fév. 2023	Remise du TP#1 au(à la) superviseur(e)				
Semaine 8 27 fév. 2023	Semaine de relâche Suspension des activités de la Clinique				

DRT 3914 - CLINIQUE JURIDIQUE | DROIT GÉNÉRAL
CALENDRIER DES ACTIVITÉS*

	Séance plénière				
Semaine 9 6 mars. 2023	Remise de la lettre de mise en demeure corrigée – Rétroaction du(de la) superviseur(e) Présentation de la demande introductive d’instance + Directives pour le TP#2 (10%)				
	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 9 (14h10 à 14h35)	Client(e) 10 (14h35 à 15h)	Client(e) 11 (15h à 15h25)	Client(e) 12 (15h25 à 15h50)
Semaine 10 13 mars 2023	Remise du TP#2 au(à la) superviseur(e)	Consultation initiale (3-5)	Consultation initiale (4-6)	Consultation initiale (1-7)	Consultation initiale (2-8)
	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 13 (14h10 à 14h35)	Client(e) 14 (14h35 à 15h)	Client(e) 15 (15h à 15h25)	Client(e) 16 (15h25 à 15h50)
Semaine 11 20 mars 2023	Présentation des étudiant(e)s (réponses aux questions des client(e)s rencontré(e)s à la semaine 10) Remise de la demande introductive d’instance corrigée – Rétroaction du(de la) superviseur(e)	Consultation initiale (6-3)	Consultation initiale (7-4)	Consultation initiale (8-1)	Consultation initiale (5-2)

DRT 3914 - CLINIQUE JURIDIQUE | DROIT GÉNÉRAL

CALENDRIER DES ACTIVITÉS*

	Séance plénière (13h à 14h10)	Client(e) 17 (14h10 à 14h35)	Client(e) 18 (14h35 à 15h)	Client(e) 19 (15h à 15h25)	Client(e) 20 (15h25 à 15h50)
Semaine 12 27 mars 2023	Présentation des étudiant(e)s (réponses aux questions des client(e)s rencontré(e)s à la semaine 11)	Consultation initiale (7-8)	Consultation initiale (1-2)	Consultation initiale (5-6)	Consultation initiale (3-4)

	Séance plénière
Semaine 13 3 avril 2023	Présentation des étudiant(e)s (réponses aux questions des client(e)s rencontré(e)s à la semaine 12) Évaluation du(de la) superviseur(e) - Rétroaction sur le cours

Ce calendrier est donné à titre indicatif seulement. Il peut être modifié par le(la) superviseur(e) de la Clinique en fonction notamment du nombre d'étudiant(e)s inscrit(e)s à la Clinique et de la quantité de client(e)s.

Les numéros 1 à 8 correspondent aux 8 étudiant(e)s inscrit(e)s dans le groupe à la Clinique pour la session d'hiver. Le numéro accentué en gras désigne l'étudiant(e) qui sera responsable du(de la) client(e) (l'étudiant(e) *leader*).

Lors de la consultation initiale, l'étudiant(e) *leader* doit diriger l'entretien (son(sa) partenaire peut compléter, au besoin). À la fin de cette consultation, il(elle) doit aussi confirmer au(à la) client(e) la date et l'heure de la seconde rencontre (rendez-vous de suivi). Pour les deux premières consultations de la session (semaines 2 et 4), la rencontre de suivi aura nécessairement lieu au prochain cours (semaines 3 et 5), à la même heure que la consultation initiale. Pour les autres consultations de la session (semaines 10, 11 et 12), ce sera à l'étudiant(e) *leader* de fixer l'heure du rendez-vous de suivi en gardant en tête qu'elle devra avoir lieu à l'intérieur du cours de la semaine suivante (ou dans l'heure qui suit).

Pour faciliter le processus de prise de rendez-vous de suivi pour les dernières consultations de la session, il est essentiel que l'étudiant(e) *leader* discute à l'avance avec son(sa) partenaire des disponibilités de chacun(e) - en considérant l'heure des consultations initiales de la semaine suivante - et valide

DRT 3914 - CLINIQUE JURIDIQUE | DROIT GÉNÉRAL

CALENDRIER DES ACTIVITÉS*

celles-ci auprès de l'un(e) des auxiliaires (pour la disponibilité des locaux) avant de les offrir au(à la) client(e). De cette façon, vous vous assurerez de ne pas avoir à déplacer la rencontre à cause d'un conflit d'horaire ou parce qu'aucune salle de consultation n'est libre au moment convenu.

Dans tous les cas, il est important de demander au(à la) client(e) s'il(elle) souhaite avoir une rencontre de suivi en présentiel (dans les locaux de la Clinique) ou à distance (par visioconférence). Il ne faut pas tenir pour acquis que la rencontre de suivi aura nécessairement lieu en présentiel si c'était le cas pour la consultation initiale et inversement.

Enfin, l'étudiant(e) *leader* est responsable de communiquer l'heure du rendez-vous de suivi à l'auxiliaire afin que celui(elle)-ci fixe officiellement la rencontre dans le logiciel de prise de rendez-vous de la Clinique et que tous puissent recevoir le courriel de confirmation.

Si le nombre de client(e)s le permet, cette structure signifie qu'à la fin de la session, chaque étudiant(e) aura travaillé sur 5 dossiers différents ; 2 ou 3 en tant que *leader* ; 2 ou 3 en tant que partenaire. Cette structure permet aussi la rotation des étudiant(e)s, de façon à ce qu'ils(elles) puissent travailler avec des partenaires différents.