

ABRÉVIATIONS — s/o = sans objet A = Avocat TS = technicien ou secrétaire MESURES À ENVISAGER	s/o	A	TS	DATE LIMITE	DATE D'EFFET
<p style="text-align: center;">INTRODUCTION</p> <p>Cette liste de contrôle est principalement à l'usage du procureur <u>en défense</u> des parents, dont l'enfant fait l'objet d'une demande, <u>volontaire ou judiciairisée</u>, de mesures de protection ou d'hébergement obligatoire en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse.</p> <p>N.B. : Le procureur appelé à représenter l'enfant lui-même (jusqu'à 18 ans) ou les parents <u>en demande</u> pourra s'inspirer de la présente liste de contrôle, en faisant les adaptations nécessaires. Concernant la représentation d'un tiers désirant intervenir au dossier, la situation étant plus rare, elle est ici traitée de façon sommaire.</p> <p>Pour des informations additionnelles, vous pouvez consulter : la Loi sur la protection de la jeunesse, <u>texte annoté</u>, (dernière édition de S.O.Q.U.I.J.), qui contient les références jurisprudentielles et commentaires de la Commission pour chacun des articles de la Loi.</p> <p style="text-align: center;">TABLE DES MATIÈRES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les questions préliminaires 2. L'entrevue initiale 3. L'assistance à l'évaluation du signalement 4. La négociation de mesures volontaires 5. La préparation de l'audition et l'audition 6. L'audition d'urgence pour hébergement obligatoire provisoire de l'enfant 7. L'intervention d'un tiers au dossier 8. Le suivi <p style="text-align: center;">LISTE DE CONTRÔLE</p>					
1. LES QUESTIONS PRÉLIMINAIRES					
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Vérifiez si une date d'audition a déjà été fixée et, le cas échéant, vérifiez vos disponibilités. 1.2 Demandez au client d'apporter tous les documents pertinents. Si un dossier antérieur existe, les parties <u>alors au dossier</u> peuvent en obtenir une copie intégrale au Greffe de la Chambre de la Jeunesse. 1.3 Informez le client de vos honoraires et modalités de paiement, des critères d'admissibilité à l'aide juridique et, le cas échéant, référez le client au service approprié. 1.4 Déterminez s'il y a une démarche urgente à entreprendre (par ex. pour accompagner le client à une rencontre convoquée par le Directeur de la protection de la jeunesse (D.P.J.) pour évaluer le signalement, assurer la présence de témoins si audition d'urgence, assurer la sécurité de l'enfant). 					
2. L'ENTREVUE INITIALE					
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Avant d'accepter de représenter le client, vérifiez la possibilité de conflit d'intérêts. 2.2 Discutez des circonstances qui amènent le client à vous consulter. 					

ABRÉVIATIONS — s/o = sans objet A = Avocat TS = technicien ou secrétaire MESURES À ENVISAGER	S/O	A	TS	DATE LIMITE	DATE D'EFFET
<p>2.3 Prenez connaissance des procédures, rapports et autres documents (Voir Section 1.2).</p> <p>2.4 Informez le client des obligations et pouvoirs du D.P.J. et des droits des parents et de l'enfant.</p> <p>2.5 Obtenez tous les éléments de l'histoire familiale pertinents aux points en litige et déterminez les objectifs du client.</p> <p>2.6 Discutez des différentes solutions alternatives et de la possibilité de négocier des mesures volontaires avec le D.P.J. en tenant compte du meilleur intérêt de l'enfant.</p> <p>2.7 Faites signer à votre client une convention d'honoraires et un mandat et obtenez une avance d'honoraires, le cas échéant.</p>					
3. L'ASSISTANCE À L'ÉVALUATION DU SIGNALEMENT					
<p>3.1 Évaluez avec le client la pertinence de l'accompagner et de l'assister à cette rencontre.</p> <p>3.2 À la rencontre, demandez au D.P.J. deux copies du signalement dénomminé et en remettre une copie au client.</p> <p>3.3 Intervenez, s'il y a lieu, pour aider le client à comprendre la question posée et y répondre, de même que pour assurer que les questions du D.P.J. sont en lien direct avec les éléments du signalement.</p> <p>3.4 À la fin de la rencontre, informez-vous auprès du D.P.J. des suites qu'il entend donner au signalement, (soit de fermer le dossier, poursuivre l'enquête, proposer des mesures volontaires ou judiciairiser).</p> <p>3.5 Après la rencontre, établissez avec le client la stratégie afférente aux suivis possibles du D.P.J.</p>					
4. LA NÉGOCIATION DE MESURES VOLONTAIRES					
<p>4.1 Obtenez le texte complet, incluant le préambule d'admission(s), de la proposition de mesures volontaires du D.P.J.</p> <p>4.2 Informez le client des délais légaux de réponse à la proposition du D.P.J. et des conséquences possibles de son acceptation écrite et/ou de son refus.</p> <p>4.3 S'il y a lieu, négociez avec le D.P.J. le libellé des admissions du préambule et/ou celui des mesures acceptables par votre client.</p> <p>4.4 Si le défaut d'entente volontaire entre les parties est suivi d'une judiciairisation du dossier par le D.P.J., préparez la défense du client pour l'audition à venir.</p>					
5. LA PRÉPARATION DE L'AUDITION ET L'AUDITION					
<p>5.1 Voir les sections précédentes concernant les questions de possibilité de conflit d'intérêts, de date d'audition, d'honoraires, de mandat, de référence à l'aide juridique, de cueillette des informations historiques et familiales pertinentes aux enjeux du litige.</p> <p>5.2 Bien qu'il soit possible d'obtenir une remise de l'audition afin de permettre au procureur de préparer sa cause, il arrive souvent que le Tribunal refuse une telle remise : le procureur doit rassembler toute la preuve disponible le plus rapidement possible et se préparer à plaider la cause dans un court délai.</p>					

ABRÉVIATIONS — S/O = sans objet A = Avocat TS = technicien ou secrétaire MESURES À ENVISAGER	S/O	A	TS	DATE LIMITE	DATE D'EFFET
<p>5.3 Dans le cas où le client serait incapable d'assumer la prise en charge de l'enfant, discutez des alternatives qu'il pourrait proposer (ressources du milieu familial ou autres), de ses droits d'accès et de sortie de l'enfant, de ses contributions parentales le cas échéant et des conditions de cessation de l'hébergement de l'enfant.</p> <p>5.4 Communiquez avec les procureurs des autres parties au dossier (notamment le procureur de l'enfant et le procureur de l'autre parent) pour discuter de leur positions respectives.</p> <p>5.5 Obtenez tous les documents, procédures, rapports psychosociaux et autres que le D.P.J. et les autres parties entendent déposer à l'audition ou déjà déposés au dossier de la cour.</p> <p>5.6 À la lumière de l'ensemble des données précitées, et dans la perspective du meilleur intérêt de l'enfant, vérifiez la position du client, discutez de l'opportunité de négocier des mesures volontaires avec le D.P.J. ou des alliances avec l'une ou l'autre des parties au dossier et, à défaut d'entente, préparez la défense du client.</p> <p>5.7 Établissez tous les aspects positifs des capacités parentales du client, en détaillant la nature des soins, de l'éducation et de l'affection qu'il a procurés à son enfant, son implication auprès des ressources médicales, scolaires, de loisirs et autres personnes intervenant auprès de son enfant, et notamment de tous les moyens pris par le client pour corriger la situation alléguée par le D.P.J.</p> <p>5.8 Détaillez avec le client tous les éléments néfastes, dans l'intérêt de l'enfant, qui pourraient résulter de son hébergement hors du milieu familial ou de la ressource proposée par le client, ainsi que tous les éléments favorables au maintien de l'enfant dans son milieu familial ou dans la ressource proposée par le client.</p> <p>5.9 Analysez avec le client tous les documents du D.P.J. et notez ses points de désaccord.</p> <p>5.10 Si pertinent, faites signer au client une autorisation de communication de ses dossiers médicaux et de ceux de son enfant, des dossiers scolaires, des rapports de supervision de contacts parents-enfants ou autres et transmettez-la aux autorités concernées pour obtenir copie complète desdits dossiers.</p> <p>5.11 Obtenez une lettre de recommandation du médecin traitant de l'enfant ou du client, ou de tout autre professionnel pertinent.</p> <p>5.12 Déterminez les documents (rapports médicaux, de police ou d'employeur) que vous devrez obtenir par voie de subpoenae.</p> <p>5.13 Évaluez avec le client la pertinence de recourir à une expertise ou contre-expertise d'un psychologue, médecin, travailleur social privé ou autre et informez le client des coûts afférents.</p> <p>5.14 Si requis, communiquez avec l'expert, vérifiez ses références et sa disponibilité, déterminez ses honoraires et qui les assumera, confirmez son mandat par écrit en précisant les objectifs de cette expertise, la liste des documents transmis (procédures et rapports), les dates de remise de son rapport et de sa présence à la cour.</p> <p>5.15 Dans le cas où vous désirez présenter une preuve par expert, vérifiez les délais de signification et de production d'un rapport d'expertise.</p>					

ABRÉVIATIONS — S/O = sans objet A = Avocat TS = technicien ou secrétaire MESURES À ENVISAGER	S/O	A	TS	DATE LIMITE	DATE D'EFFET
<p>5.16 Communiquez avec les témoins que vous désirez faire entendre, préparez les subpoenae des témoins qui doivent être assignés et faites-les signifier.</p> <p>5.17 Comme le D.P.J. transmet souvent aux autres procureurs son ou ses rapports à la veille de l'audition, parfois le jour même, (vérifiez les Règles de pratique de la Chambre de la jeunesse), relancez le D.P.J. à l'avance pour les obtenir en temps utile afin de les analyser avec le client avant l'audition (Voir Section 5.9).</p> <p>5.18 Revoyez tous les actes de procédure et les documents, analysez la jurisprudence pertinente et préparez votre argumentation.</p> <p>5.19 L'audition sur une déclaration de compromission du D.P.J. doit normalement se dérouler en deux étapes. La première concerne la compromission comme telle, avec tous les éléments d'une audition régulière (demande, défense, représentations) et se termine avec le jugement la rejetant ou l'accueillant. Dans ce dernier cas, la deuxième étape consiste en une audition sur les mesures de protection appropriées pour corriger la situation:</p> <p>.1 À la première étape, faites témoigner le client et ses témoins sur tous les éléments de sa défense de nature à démontrer que la sécurité ou le développement de son enfant n'est pas compromis dans le milieu du client ou sous sa responsabilité.</p> <p>.2 Advenant un jugement déclarant la compromission, demandez de suspendre si vous êtes en cours d'instance, appréciez avec le client la pertinence de faire reporter l'audition sur les mesures de protection à une prochaine date afin de pouvoir de vous y préparer valablement et offrez, pendant l'intervalle, toutes les garanties que le client peut fournir pour assurer la sécurité de l'enfant dans son milieu ou sous sa responsabilité, (par ex. : sa collaboration à un suivi social, médical, auxiliaire familiale ou éducatrice à domicile, supervision par les grands-parents ou tiers, etc.).</p> <p>.3 En cas de placement de l'enfant pendant l'instance, demandez à la cour de préciser les droits d'accès ou de sortie de l'enfant par le client.</p> <p>.4 En vue de l'audition sur les mesures de protection, explorez avec le client toutes les alternatives acceptables, communiquez avec les ressources appropriées, assurez-vous leur présence à l'audition, préparez le témoignage du client et de ses témoins, vérifiez la loi et la jurisprudence et préparez vos représentations.</p>					
6. L'AUDITION D'URGENCE POUR HÉBERGEMENT OBLIGATOIRE PROVISOIRE DE L'ENFANT					
<p>6.1 Obtenez du client ou du D.P.J. copie de la procédure du D.P.J. ainsi que de tout autre document que le D.P.J. entend déposer à l'audition.</p> <p>6.2 Vérifiez de la position du client, préparez son témoignage et celui des témoins qu'il désire faire entendre (sommairement).</p> <p>6.3 Vérifiez les articles de la loi et la jurisprudence afférents à l'hébergement provisoire et notez que l'oui-dire est permis à cette audition.</p> <p>6.4 Dans le cas d'une ordonnance d'hébergement obligatoire provisoire de l'enfant, assurez-vous du respect des délais légaux et de la précision des droits de visite ou de sortie du client pendant la durée de l'hébergement provisoire.</p>					

ABRÉVIATIONS — S/O = sans objet A = Avocat TS = technicien ou secrétaire MESURES À ENVISAGER	S/O	A	TS	DATE LIMITE	DATE D'EFFET
7. L'INTERVENTION D'UN TIERS AU DOSSIER					
<p>7.1 Précisez-lui les distinctions entre une intervention à titre de personne intéressée et une intervention à titre de partie au dossier (art. 81 de la Loi).</p> <p>7.2 Pour une personne intéressée, préparez son témoignage.</p> <p>7.3 Dans le cas d'une demande d'intervention comme partie au dossier, préparez une requête précisant les motifs selon le critère de la loi (art. 81 de la Loi), en tenant compte de la jurisprudence afférente et préparez le client à témoigner sur sa requête, habituellement présentable à l'audition déjà fixée pour la cause.</p> <p>7.4 Si un jugement accueille le client comme partie au dossier, faites reporter l'audition et référez-vous à la section 5, en l'adaptant.</p>					
8. LE SUIVI					
<p>8.1 Assurez-vous de la compréhension par le client du jugement intérimaire ou final, surtout si rendu verbalement, et notamment de l'importance par le client du respect de toutes les mesures indiquées audit jugement.</p> <p>8.2 Informez spécifiquement le client des conséquences de son non-respect des mesures, notamment dans le cas où le jugement a maintenu ou retourné l'enfant auprès du client ou sous sa responsabilité.</p> <p>8.3 Demandez au greffe la copie du procès-verbal de l'audition ainsi que du jugement intégral et faites-les parvenir au client.</p> <p>8.4 Faites parvenir votre note d'honoraires au client.</p> <p>8.5 Discutez avec le client de l'opportunité de faire appel dudit jugement, informez-le du délai légal, évaluez avec lui les chances de succès d'un tel appel, informez-le des coûts afférents et des étapes jusqu'à l'audition dudit appel, obtenez ses instructions précises et confirmez-les au client par écrit.</p> <p>8.6 Selon le cas, inscrivez à votre agenda un rappel au client en temps utile, avant l'échéance du recours en appel.</p> <p>8.7 Le cas échéant, préparez une inscription en appel, faites-la signifier aux autres parties et déposez-la aux greffes de la Chambre de la jeunesse et de la Cour Supérieure (Division appel).</p>					

Traduit par M^e Josée Payette

Adaptation juridique par le Sous-comité chargé d'évaluer la Liste de contrôle en matière de Droit de la famille qui était composé de:

M^e Denise Synnott, présidente
M^e Louisa Arcand
M^e Madelaine Drolet-Savoie
M^e Paul Lacoste
M^e Eva Petras
M^e Pierre Rhéaume
M^e Kenneth Zigby

Cette liste de contrôle est une adaptation autorisée de "*Practice Checklists Manual*" publié par la *Law Society of British Columbia*. Aux fins de comparaison, veuillez vous référer au site Web <www.lawsociety.bc.ca>

Le Barreau du Québec est propriétaire de tous les droits d'auteur dans cette traduction
adresse Internet: <www.barreau.qc.ca>