

Annexe -----: Évaluation du rendement des avocats de service

| | | |
|--|--------|----------|
| Avocat(e): | Lieu : | Région : |
| Numéro d'avocat : | | |
| Type d'évaluation (cochez une case): | Date : | |
| Période d'essai <input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> | | |

E (Excellent), B (Bon), S (Satisfaisant), AR (Amélioration requise), SO (Sans objet)

| N° | CATÉGORIE | E | B | S | AR | SO |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | <p>Connaissances et compétences sur le plan juridique :</p> <p>a) Compétences en plaidoirie, y compris de bonnes capacités de communication orale et écrite.</p> <p>b) Connaissances des procédures judiciaires.</p> <p>Pour les avocats de service en droit de la famille et les avocats-conseils des CIDF :</p> <p>c) Connaissance de la législation pertinente (fédérale et provinciale) relative au droit de la famille, au divorce et à la protection de l'enfance; connaissance de la Convention de La Haye ainsi que des règles de la preuve, de pratique et de procédure.</p> <p>Pour les avocats de service en droit criminel :</p> <p>d) Connaissance des règles de fond du droit pénal, de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> et des règles de la preuve.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <p>Connaissance du rôle des avocats de service</p> <p>Pour les avocats de service en droit de la famille</p> <p>a) Aptitude à conseiller et à aider les personnes qui se présentent en cour sans avocat, notamment :</p> | | | | | |

| N° | CATÉGORIE | E | B | S | AR | SO |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | i. Assistance pour l'obtention d'ajournements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ii. Représentation à diverses instances : motions; audiences concernant le droit de garde, le droit de visite ou la pension alimentaire; conférences de cas; audiences concernant la garde temporaire; exécution des ordonnances alimentaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iii. Assistance dans la négociation d'arrangements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iv. Examen des documents des clients et assistance dans la rédaction de plaidoyers et d'autres documents, y compris des demandes de modifications simples du droit de visite ou de la pension alimentaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | v. Orientation vers d'autres ressources communautaires, vers AJO ou vers un avocat du secteur privé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pour les avocats-conseils des CIDF : | | | | | |
| | b) Aptitude à conseiller et à aider le public au Centre d'information sur le droit de la famille, sur des questions relevant du droit de la famille, notamment : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | i. Conseils et information sur les actions en justice et les questions relevant du droit de la famille (garde, visite et pensions alimentaires) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ii. Examen des documents des clients et assistance dans la rédaction de plaidoyers et d'autres documents, y compris des demandes de modifications simples du droit de visite ou de la pension alimentaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iii. Orientation vers d'autres ressources communautaires, vers AJO ou vers un avocat du secteur privé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iv. Assistance pour l'introduction de demandes de motions d'urgence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pour les avocats de service en droit criminel | | | | | |
| | c) Aptitude à conseiller et à aider les personnes qui se présentent en cour sans avocat : | | | | | |
| | i. Assistance pour l'obtention d'ajournements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ii. Représentation lors d'audiences (cautionnement, | | | | | |

| N° | CATÉGORIE | E | B | S | AR | SO |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | déjudiciarisation, mesures de rechange, plaidoyer de culpabilité, prononcé de la sentence, capacité mentale) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iii. Assistance dans les conférences préparatoires et autres procédures axées sur le règlement de la cause | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iv. Orientation vers d'autres ressources communautaires, vers AJO ou vers un avocat du secteur privé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Connaissances administratives et des procédures de l'aide juridique | | | | | |
| | a) Bonne connaissance de la <i>Loi sur les services juridiques</i> et des règlements correspondants et connaissance pratique des règles et politiques de l'aide juridique. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Aptitude à conduire les vérifications d'admissibilité financière de l'aide juridique conformément aux règles et politiques d'AJO. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | c) Respect des protocoles locaux établis par le directeur régional et/ou l'avocat de service principal : | | | | | |
| | i. heures d'arrivée et de départ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ii. modification de l'horaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iii. avis concernant la disponibilité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | iv. communication avec les parties concernées, les avocats et les organismes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | v. exactitude dans la rédaction des fiches de travail, formulaires et comptes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Aptitudes aux relations humaines | | | | | |
| | a) Communique de façon informative, courtoise et compétente avec les clients, les juges, les autres avocats et les organismes externes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Fait preuve de courtoisie et de professionnalisme dans ses relations quotidiennes avec les clients et les autres avocats; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| N° | CATÉGORIE | E | B | S | AR | SO |
|----|---|---|---|---|----|----|
| | traite et règle les conflits de façon constructive. | | | | | |

Détails des catégories « améliorations requises » :

| Titre | Sous-titre | Détails |
|-------|------------|---------|
| | | |

Ne remplir les 3 sections suivantes que dans le cadre de l'évaluation annuelle du rendement

1. EXPÉRIENCE PERTINENTE MINIMALE

Je possède encore (ou j'ai possédé durant l'année passée) l'expérience pertinente requise, ou je demande une exemption pour mon maintien sur la ou les listes suivantes :

- Avocats de service en droit criminel
- Avocats de service en droit de la famille et avocats-conseils de CIDF

2. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE

Au cours de l'année passée, j'ai suivi au moins 6 heures de formation professionnelle continue, ou l'équivalent, selon les conditions requises pour mon maintien sur la ou les listes suivantes :

- Avocats de service en droit criminel
- Avocats de service en droit de la famille et avocats-conseils de CIDF

3. Si votre inscription sur une liste l'année passée était CONDITIONNELLE du fait d'une exemption ou de l'obligation d'acquérir de l'expérience, vous trouverez ci-après des instructions additionnelles.

Signature de l'avocat(e)

Date _____

Avocat(e) de service principal(e) _____

Date _____