Plan de préparation familiale

Guide pour les praticiens

Table des matières

Objectif du guide 3

Étape 0 : Processus d'orientation 4

Étape 1 : Séance d'introduction..... 5

Étape 2 : Rendez-vous individuel..... 6

Consultation de services juridiques préliminaire..... 9

Conseils pratiques pour les praticiens..... 10

Annexe I : Présentation introductive & scénario..... 11

Annexe II : Scénario pour le rendez-vous individuel..... 24

Annexe III : Exemple de renonciation/représentation partielle..... 30

Annexe IV : Consultation juridique préliminaire..... 31

Objectif du guide

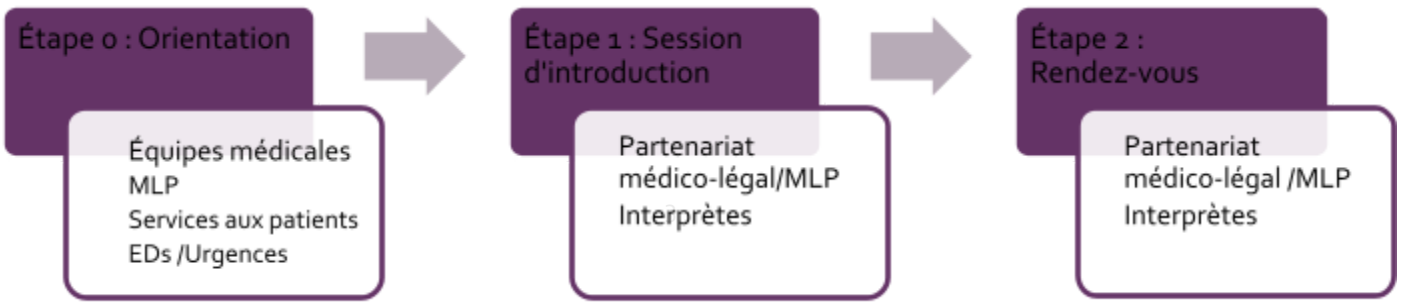
Les Plans de préparation familiale soutiennent de manière proactive les parents afin de s'assurer que leurs enfants sont pris en charge en cas de décès, de détention ou d'expulsion. Le kit du Plan de préparation familiale (anglais | français) guide les familles dans le processus (1) d'identification d'un(e) adulte de confiance qui peut prendre soin de leur enfant s'ils ne le peuvent pas ; (2) de remplissage d'un formulaire de désignation de tuteur; (4) de révocation de ce formulaire s'ils changent d'avis ; (5) de remplissage d'un plan de prise en charge de l'enfant qui comprend les numéros de téléphone d'urgence et d'autres informations importantes que le tuteur doit connaître ; et (5) de désignation d'une procuration. Le dossier est également inclus dans l'annexe de ce guide pour en faciliter la consultation.

Bien que le plan de préparation familiale puisse être rempli par le client sans l'aide d'un avocat, les praticiens peuvent apporter une aide essentielle aux clients en les formant à la connaissance de leurs droits, en discutant des ramifications juridiques générales, en les conseillant sur les options disponibles, en particulier dans les situations complexes, et en les orientant vers d'autres services juridiques. Ces cliniques offrent des informations juridiques. Elles ne sont pas destinées à fournir une représentation juridique.

Ce guide s'adresse principalement à ceux qui travaillent dans le cadre d'un Partenariat médico-légal, mais il peut également s'appliquer à toute personne fournissant des services juridiques liés au plan de la préparation familiale.

Aperçu du processus

Le processus prévoit trois points de contact : (1) l'orientation du patient par l'équipe médicale, (2) une présentation générale le même jour par l'équipe juridique, et (3) une consultation/un rendez-vous individuel de suivi pour finaliser les formulaires. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque étape, ainsi que des scénarios et un projet de présentation. Ce processus a été spécialement conçu pour les partenariats médico-légaux (MLP). Pour les non-MLP, l'étape de l'orientation peut être adaptée à votre contexte individuel. Chaque étape est conçue pour fournir des outils tangibles aux clients, même dans le cas où le client n'achève pas le processus.



Étape 0 : Processus d'orientation

Dans le modèle de partenariat médico-légal (MLP), les patients sont généralement orientés vers des services juridiques par les équipes médicales. Le patient est reçu pour son rendez-vous médical et, au cours de son entretien avec son médecin, il soulève une question juridique. L'équipe médicale contacte alors l'équipe juridique pour ajouter le patient à sa liste. Les services aux patients programment la personne pour son rendez-vous juridique.

Dans le cadre d'une clinique de planification de la préparation familiale, *toute personne ayant des enfants* devrait être orientée vers une rencontre avec l'équipe juridique afin de discuter du processus et de l'objectif de ces documents.

Scénario de l'équipe médicale

À lire à chaque patient lors d'une visite médicale.

Avez-vous des enfants ? (O/N)

[*Si oui*] Nos partenaires juridiques aident les gens à rédiger des documents pour s'assurer que leurs enfants seront pris en charge si quelque chose arrive à l'adulte, comme un accident, une détention ou une déportation. Souhaitez-vous que ces documents soient rédigés gratuitement pour votre famille ? (O/N)

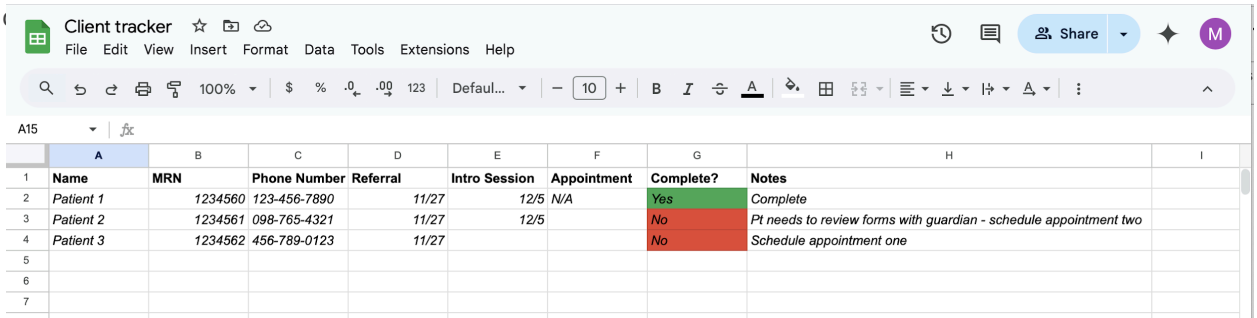
[*Si oui*] L'équipe juridique organise des séances d'information sur cette procédure. La prochaine séance aura lieu à [HEURE]. Pouvez-vous venir à [HEURE] ? (O/N)

[*Si oui*] Veuillez patienter dans le hall d'entrée jusqu'à ce que l'équipe juridique vienne vous chercher.

[*Si non*] Puis-je vous orienter directement vers eux ? L'équipe prendra rendez-vous avec vous dès que possible. (O/N)

Bien que l'objectif prioritaire de cette clinique soit de soutenir les parents qui risquent d'être détenus et expulsés, ces documents peuvent également aider les familles en cas de décès d'un parent, quel que soit son statut d'immigration. En conséquence, un scénario simple a été préparé pour que les équipes médicales puissent le suivre avec chaque patient. Ce texte est volontairement bref afin de ne pas alourdir la tâche des équipes médicales et de s'assurer que l'équipe juridique contrôle le flux d'informations sur la procédure par le biais de l'introduction et de la présentation de vos droits à l'étape 1.

Dès que l'équipe juridique reçoit une demande, elle doit être enregistrée dans un système de suivi des clients de la planification de la préparation familiale. Un exemple de ce système de suivi est présenté



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	MRN	Phone Number	Referral	Intro Session	Appointment	Complete?	Notes	
2	Patient 1	1234560	123-456-7890	11/27	12/5	N/A	Yes	Complete	
3	Patient 2	1234561	098-765-4321	11/27	12/5		No	Pt needs to review forms with guardian - schedule appointment two	
4	Patient 3	1234562	456-789-0123	11/27			No	Schedule appointment one	
5									
6									
7									

Étape 1 : Séance d'introduction

Dès que le patient aura été « orienté » par l'équipe médicale, il est invité à une séance d'introduction générale qui se tient une fois par heure pendant les heures d'ouverture de la clinique. Par exemple, au cours d'une journée de clinique de cinq heures, quatre séances sont organisées. Ce volume est conçu pour s'assurer que les patients n'aient pas à attendre longtemps après leur rendez-vous médical pour être vus par l'équipe juridique. Ces séances dureront vingt à trente minutes et seront ouvertes à tous les patients qui le souhaitent

L'objectif de cette séance d'introduction est (1) de fournir aux patients une formation sur la connaissance de leurs droits au cas où ils seraient approchés ou détenus par l'ICE et (2) de les initier au processus de la préparation familiale. Cette formation cherchera à maximiser les informations fournies aux clients, même s'ils décident en fin de compte de ne pas aller de l'avant avec le processus. En outre, le fait de donner un aperçu détaillé du processus de la préparation familiale permettra à ceux qui vont de l'avant de se préparer à leurs consultations individuelles en rassemblant des documents importants et de réfléchir au tuteur qu'ils ont choisi.

Les séances d'introduction seront menées par un avocat ou un représentant de l'avocat avec l'aide d'un interprète. Une salle de conférence est idéale pour ces séances afin de permettre la diffusion d'un PowerPoint et d'accueillir un certain nombre de patients.

Un projet de présentation PowerPoint et un scénario pour le présentateur sont inclus dans l'annexe de ce guide.

À la fin de chaque séance, les patients doivent recevoir des informations sur leurs droits et un kit du Plan de préparation familial. Les cartes de connaissance des droits peuvent être achetées (ou commandées gratuitement si vous êtes une organisation à but non lucratif) auprès de l'Immigrant Legal Resource Center (centre de ressources juridiques pour les immigrants) : https://www.ilrc.org/red-cards.

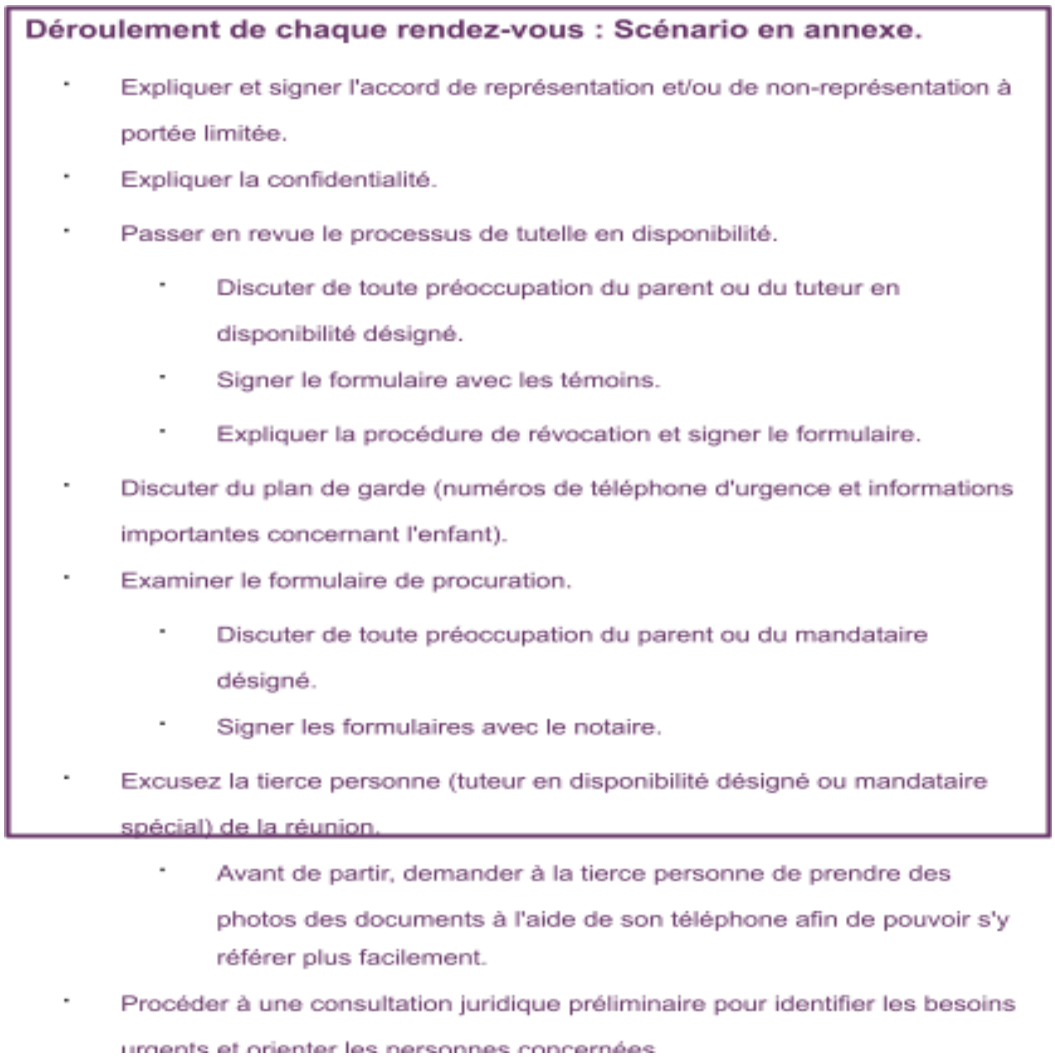
Les patients qui souhaitent prendre un rendez-vous individuel doivent noter leurs coordonnées pour l'équipe juridique à la fin de la séance d'introduction. Lors de la prise de rendez-vous, l'équipe doit préciser que les deux parents doivent être présents lors du rendez-vous individuel afin de remplir les formulaires. Ces informations seront ensuite communiquées au service des patients pour fixer les rendez-vous. Bien que l'idéal soit que tous les patients assistent à ces séances d'information, les patients qui ne sont pas en mesure de le faire doivent tout de même être ajoutés à la liste des rendez-vous individuels.

Extension du modèle : En fonction de la capacité de chaque clinique, ces séances d'introduction pourraient être annoncées plus largement que par le biais du système d'orientation individuel. Par exemple, une clinique prévoit de faire de la publicité pour ces sessions dans les salles d'attente de la clinique afin que les patients puissent également s'auto-inscrire.

Étape 2 : Rendez-vous individuel

Prise de rendez-vous : Les rendez-vous individuels seront fixés par les services aux patients. **Si l'enfant a deux parents vivants et activement impliqués, les deux parents doivent être présents au rendez-vous afin de remplir les formulaires**. Afin de maximiser la participation, il est recommandé de prendre un seul rendez-vous pour préparer et finaliser les documents. Par conséquent, avant chaque rendez-vous, les services aux patients rappelleront aux clients d'apporter tous les documents justificatifs dont ils disposent (par exemple, le certificat de mariage, les certificats de naissance des enfants, les arrêtés d'expulsion de n'importe quel parent). Le client sera également encouragé à se faire accompagner d'un tuteur en disponibilité au rendez-vous.

Présence du tuteur en disponibilité/de la personne désignée par la procuration au rendez-vous : Dans la mesure du possible, les clients doivent être encouragés à amener le tuteur de substitution proposé au rendez-vous. Bien que cette personne ne soit pas tenue de signer les formulaires relatifs à la tutelle en disponibilité ou à la procuration, l'avocat sera en mesure de lui expliquer la procédure et de répondre à ses questions. Cela permet également au tuteur en disponibilité et/ou au mandataire de sauvegarder des photos des documents sur leur téléphone en cas d'urgence.



Scénario (anglais | français) : Un projet de scénario pour la session individuelle est inclus dans l'annexe II. Les rendez-vous devraient généralement durer environ une heure, mais peuvent être plus longs en fonction de l'inclusion de la consultation juridique préliminaire.

Représentation à portée limitée (anglais | français) : Ces cliniques sont conçues pour aider les parents à remplir leurs propres formulaires. Elles sont structurées pour fournir des conseils juridiques, et non une représentation juridique à grande échelle. Les praticiens ont le devoir d'expliquer la portée limitée de leur intervention aux clients et d'obtenir leur consentement éclairé. Un exemple de renonciation est inclus à l'annexe III.

Formulaires : Les formulaires sont inclus dans le kit de préparation familiale ((English | Français)).

Formulaires de tutelle en disponibilité : La désignation d'un tuteur d'urgence confère le pouvoir légal de s'occuper de l'enfant si les parents ne peuvent pas le faire. Les parents peuvent choisir le moment où

cette désignation entre en action (par exemple, en cas d'accident, de décès, de détention ou d'expulsion du parent). La désignation dure jusqu'à ce que le parent puisse à nouveau s'occuper de l'enfant, ou jusqu'à un an, la durée la plus courte étant retenue. Si la tutelle en disponibilité doit durer plus d'un an, le tuteur devra s'adresser au tribunal des successions pour obtenir l'autorisation d'exercer la fonction de « tuteur temporaire ». Les parents peuvent également choisir de désigner des tuteurs suppléants s'ils le souhaitent. Le formulaire prévoit également un espace pour autoriser d'autres personnes à récupérer les enfants à l'école. Le formulaire n'a pas besoin d'être notarié, mais il doit être signé par deux témoins. Les témoins ne peuvent pas signer le formulaire pour une autre raison (c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être le tuteur en disponibilité désigné). Une copie de ce formulaire doit être remise à l'école de l'enfant et au prestataire de soins de santé primaires de l'enfant. En outre, le parent doit conserver une copie du formulaire et remettre l'original au tuteur. Deux versions des formulaires de tutelle en disponibilité sont incluses dans le kit de préparation familiale : un ensemble de formulaires pour les ménages biparentaux et un ensemble de formulaires pour les parents célibataires.

Plan de prise en charge des enfants : Un plan de prise en charge de l'enfant comprend des informations clés sur l'enfant ainsi que des numéros de téléphone importants. Il a pour but de fournir au tuteur en disponibilité une vue d'ensemble de l'emploi du temps de l'enfant. Ce formulaire peut être rempli lors du rendez-vous ou remis au parent pour qu'il le remplisse plus tard. Le fait que le tuteur proposé soit présent au rendez-vous présente l'avantage de donner au parent et au tuteur en disponibilité le temps de discuter de ce plan.

Formulaire de procuration : Le formulaire de procuration inclus dans le kit est un formulaire de base qui entrera également en vigueur si la personne est détenue ou expulsée. Le client désignera un agent qui agira en son nom dans une telle situation en ce qui concerne ses biens immobiliers, ses biens personnels, ses actions et obligations, ses marchandises et options, ses banques et autres institutions financières, l'exploitation d'une entreprise, assurance et rentes, successions et fiducies, réclamations et litiges, entretien personnel et familial, prestations gouvernementales ou militaires, plans de retraite et impôts. Si un client ne souhaite pas autoriser l'une des catégories (A-N), il doit la rayer sur le formulaire. Nos formulaires incluent également le droit de recevoir de tout employeur tout salaire dû au client et l'accès à la propriété numérique (qui permet à l'agent désigné d'accéder aux mots de passe pour les services bancaires en ligne, les médias sociaux, les dossiers médicaux électroniques et d'autres questions électroniques). Nous pensons qu'il s'agit là d'ajouts particulièrement utiles pour notre clientèle. Demandez aux clients de parapher les ajouts pour confirmer leur mise en application. En règle générale, les clients devraient désigner leur conjoint comme mandataire. Chaque parent doit remplir

son propre formulaire. La personne peut également choisir de nommer des personnes pour servir de procuration de remplacement. Le formulaire de procuration doit être notarié. Il est recommandé qu'un notaire soit présent à chaque journée de consultation à cette fin. Pour que le formulaire soit notarié, le client doit se munir d'une pièce d'identité.

Informations importantes pour mon agent : Ce formulaire, similaire au plan de garde d'enfants, fournit des informations sur les souhaits du mandant concernant l'agent ou le représentant désigné. Il doit être remis à la personne désignée comme mandataire.

Attestation : Le formulaire de certification doit être fourni aux clients mais ne sera pas rempli lors du rendez-vous. Les avocats doivent expliquer l'objectif de ce formulaire. En cas de détention, d'expulsion ou de décès, le mandataire peut avoir besoin de remplir ce formulaire pour accéder à vos informations bancaires. L'agent aura besoin de deux témoins âgés de 18 ans ou plus et d'un notaire ou d'un avocat pour signer.

Témoins et notaire : L'idéal est que la clinique mette à disposition des bénévoles qui peuvent servir de témoins et un notaire qui peut signer les formulaires pour tous les rendez-vous de la journée. Cependant, les cliniques peuvent choisir entre trois approches générales :

- Fournir des bénévoles comme témoins et notaires pour toute la journée de la clinique. La personne qui aide à préparer les documents peut être un témoin, de même qu'un interprète, mais elle ne peut pas être une personne qui signe également le formulaire (c'est-à-dire le client ou la personne désignée). Il est recommandé de recruter des volontaires qui sont déjà notaires. Si les ressources sont disponibles, les cliniques peuvent subventionner un membre de leur personnel pour qu'il devienne un notaire certifié. La procédure prend environ une semaine et coûte $ 120. Des informations supplémentaires sur le processus de certification des notaires sont disponibles sur le site https://portal.ct.gov/sots/business-services/notary/notary-public-licensing.
- Si la clinique n'est pas en mesure de fournir un notaire, les clients peuvent être orientés vers des ressources de notaires publics plus proches de leur domicile. La loi du Connecticut §3-95 fixe un plafond de $ 5 pour les prestations notariales.
- En tant que commissaires de justice, les avocats peuvent signer eux-mêmes le formulaire de procuration. Par le passé, certaines banques se sont montrées moins réceptives à ces signatures qu'à celles d'un notaire officiel.

Révocation de la tutelle en disponibilité et de la procuration : Si le parent décide de révoquer sa désignation de tutelle ou de procuration, des formulaires de révocation à cet effet sont inclus dans le dossier que le parent doit emporter. Si le parent souhaite par la suite désigner un nouveau tuteur en disponibilité ou une nouvelle procuration, il devra recommencer la procédure.

- Révocation de la tutelle en disponibilité : Le parent peut signer ce formulaire de révocation à tout moment et annuler la désignation initiale. Il doit conserver ce formulaire de révocation avec sa copie des formulaires de tutelle en disponibilité. Il doit également fournir la révocation signée à l'école de l'enfant et au prestataire de soins de santé primaires.
- Révocation de la procuration : Une copie doit être conservée avec le formulaire de procuration précédent et peut être fournie à toute institution financière à titre de précaution.

Consultation juridique préliminaire

Bien que ces cliniques ne soient pas équipées pour répondre à d'autres besoins juridiques, elles peuvent servir de point de contact pour orienter les cas urgents. Si une consultation est offerte, la clinique devrait remercier et faire sortir la personne désignée par la procuration ou le tuteur en disponibilité du rendez-vous. Elle devrait ensuite expliquer au client l'objectif de l'évaluation juridique et lui demander s'il souhaite poursuivre la procédure.

La consultation juridique préliminaire est conçue pour identifier uniquement quelques questions juridiques potentielles urgentes ou sensibles en fonction du temps. Lorsqu'un problème juridique a été identifié, la clinique doit fournir une liste de ressources liées à ce problème spécifique, y compris des ressources « pro se » et des options pour une éventuelle représentation. Bien que les voies affirmatives, telles que les demandes de visa U et T affirmatives des clients qui ne sont actuellement pas sur le radar, ne soient pas conseillées pendant cette période, les clients peuvent souhaiter se préparer à ces demandes de manière défensive (par exemple, en cherchant à obtenir des rapports de police). Les clients doivent être encouragés à effectuer un suivi auprès de ces ressources.

Un plan de scénario pour la consultation juridique préliminaire et une liste de ressources d'orientation sont inclus dans l'annexe IV. Ces documents sont également disponibles en ligne ((anglais | français)).

Conseils pratiques pour les praticiens

Identifier les tuteurs en disponibilité / procurations : Dans la mesure du possible, les avocats doivent encourager leurs clients à désigner une personne ayant un **statut légal** aux États-Unis comme leur tuteur en disponibilité /mandataire. Si cela n'est pas possible, l'avocat doit expliquer la nécessité éventuelle d'identifier d'autres personnes de remplacement au cas où la personne choisie initialement serait également détenue ou expulsée.

Numéro A et statut : D'une manière générale, il est utile de s'assurer que tous les clients connaissent leur numéro d'enregistrement d'étranger « numéro A ». Ce numéro figure généralement sur tous les documents de l'USCIS que la personne peut détenir. Une personne qui a son numéro A peut obtenir des informations sur son statut par téléphone au 1(800) 898-7180 ou en ligne sur le site https://acis.eoir.justice.gov/en/.

Le second parent n'est pas disponible pour consentir à la désignation : Il est probable que les clients ne soient pas en mesure d'obtenir le consentement du second parent de l'enfant pour les raisons suivantes : (1) décès, (2) détention ou déportation, ou (3) n'a jamais été présent dans la vie de l'enfant. La documentation de cette absence peut être essentielle pour maintenir la désignation de l'enfant en attente, même en l'absence de consentement. Si possible, en cas de décès, le parent doit fournir un certificat de décès. Dans le cas d'une détention ou d'une expulsion, un arrêté d'expulsion peut être un document utile. Si le parent n'a jamais fait partie de la vie de l'enfant, il convient de joindre un acte de naissance sans second parent. Il est également possible que ces documents ne soient pas disponibles. *Même en l'absence de consentement ou de documents, le formulaire de tutelle en disponibilité doit être rempli*. Ils permettent au tribunal, à l'école et au prestataire de soins de connaître les souhaits du parent concernant l'enfant. Un espace a été ajouté aux formulaires pour expliquer les circonstances individuelles.

Documentation : La clinique ne doit pas conserver de copies des documents, à l'exception de la renonciation à une représentation limitée. Les originaux doivent être remis au tuteur en disponibilité ou à la personne désignée comme mandataire. Il convient d'en conserver une copie et d'en remettre une à l'école de l'enfant et au prestataire de soins de santé primaires. Les documents devraient être conservés en lieu sûr. L'enfant et le tuteur en disponibilité doivent savoir comment trouver les documents en cas d'urgence.

Copie électronique : Avant de partir, le tuteur en disponibilité/le mandataire désigné, et le parent doivent également prendre des photos des documents et les sauvegarder dans un endroit sûr sur leur téléphone. Ainsi, en cas d'urgence, la personne désignée sera susceptible d'avoir une copie à portée de main.

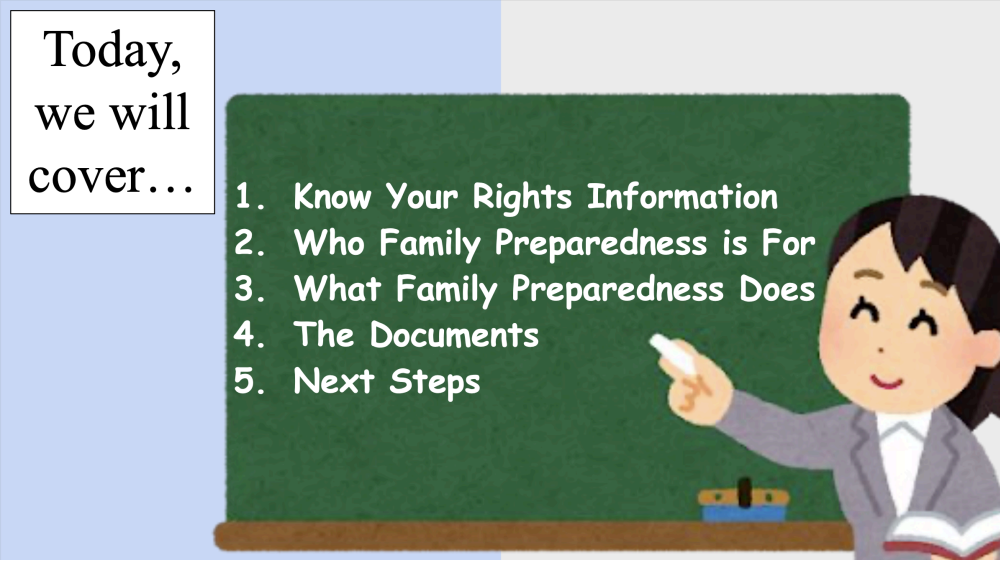
Annexe I : Présentation introductive + scénario

Plan de la présentation de la session d'information

Avant votre présentation, assurez-vous d'avoir

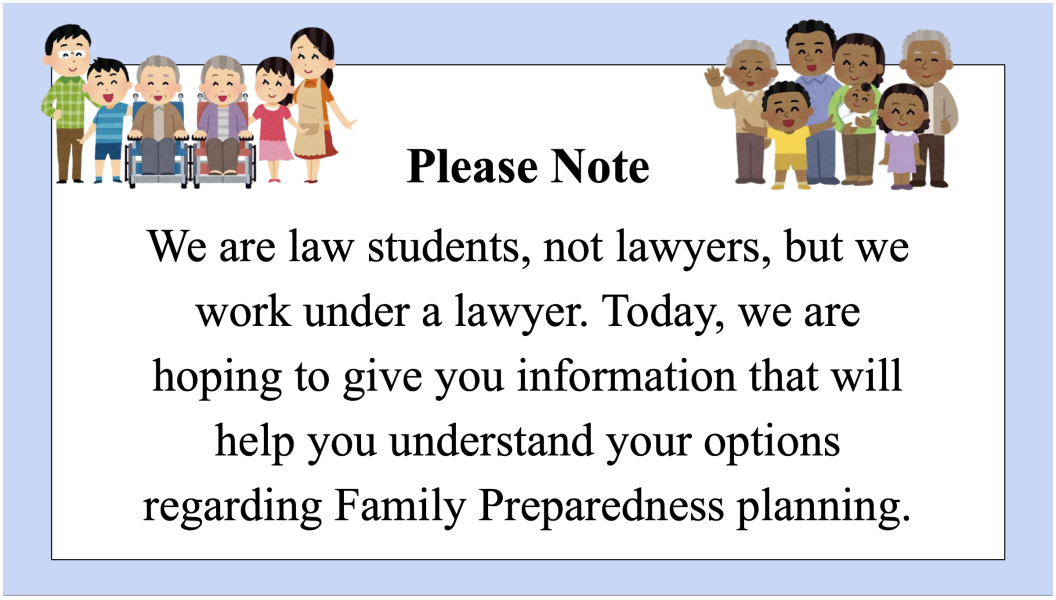
- *Un écran pour la présentation PowerPoint*
- *Des interprètes ou des personnes francophones*
- *Des dossiers d'information imprimés à distribuer*
- *Si possible, des cartes rouges du Centre de ressources juridiques pour les immigrants (ILRC) (qui peuvent être demandées gratuitement en ligne).*

I. Souhaitez la bienvenue à tous les participants à la séance d'information.
   a. Définir les attentes en matière de temps : La séance durera de 15 à 20 minutes et nous aurons le temps de poser des questions.
   b. Demander si quelqu'un préfère une autre langue. La session se tiendra en français.
   c. Notez qu'il s'agit d'une session générale et que chacun aura la possibilité de s'inscrire à une session individuelle gratuite. Nous pourrons répondre aux questions concernant leur situation particulière pendant leur session individuelle, mais pas pendant la session de groupe.



II. Aujourd'hui, nous allons aborder...

a. Connaissez vos droits
b. À qui s'adresse la préparation familiale
c. Quelle est la fonction de la préparation familiale
d. Les documents
e. Prochaines étapes



III. Veuillez noter [omettre cette étape/modifier cette étape afin de préciser l'implication de l'avocat dans la clinique]

a. Nous sommes ____, et non pas des avocats, mais nous travaillons sous la direction d'un avocat. Aujourd'hui, nous espérons vous donner des informations qui vous aideront à comprendre les options qui vous sont disponibles en matière de préparation familiale.

Know Your Rights: What do I do if ICE talks to me?

1. Stay calm.
2. Do not answer any questions.
3. Do not sign anything without speaking to a lawyer. You have a right to see a lawyer.
4. Do not consent to a search unless they have a warrant.
5. If you're at home, do not open the door unless they have a warrant.
6. If you're in public, ask if you can leave. If they say yes, then leave.
7. You have a right to record and take pictures.

IV. Connaissez vos droits : Que dois-je faire si le Service de l'immigration et des douanes des États-Unis (ICE) m'adresse ?

Notes : Si vous avez des cartes rouges, dites à l'audience qu'elles seront distribuées à la fin avec des rappels.

a. Restez calme : quel que soit l'endroit où vous êtes détenu par ICE, il est important de faire ce que vous pouvez pour rester calme. Dans le passé, le fait de fuir ou de lutter contre une interpellation a été considéré comme un aveu de culpabilité.

b. Ne répondez à aucune question : gardez le silence et dites à l'agent que vous choisissez de garder le silence. Vous pouvez également dire que vous ne parlerez pas sans la présence d'un avocat. Si vous parlez, ne mentez pas.

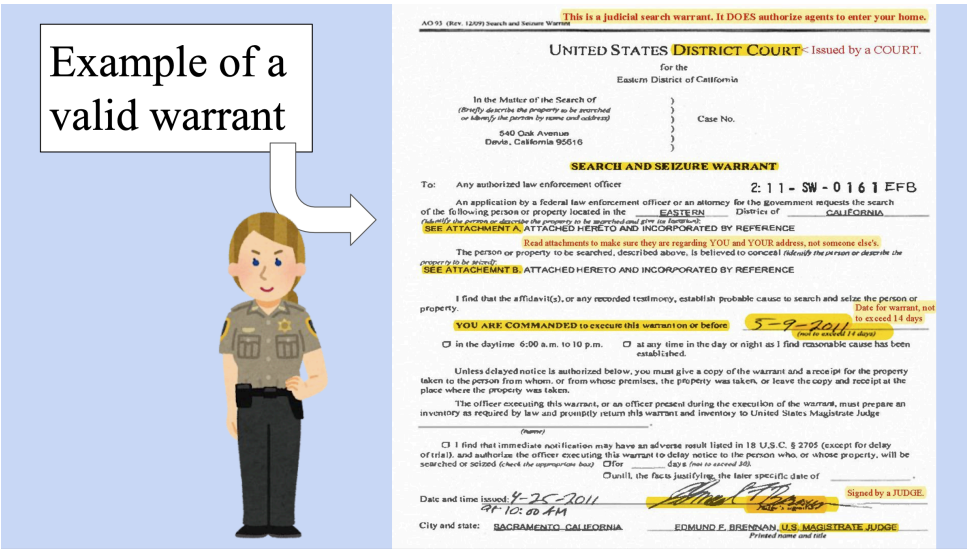
c. Ne signez rien sans en parler à un avocat.

d. Ne consentez pas à une fouille à moins d'avoir un mandat : notez que la diapositive suivante montre un mandat valide. Il est signé par un juge, daté et distribué par un tribunal.

e. Si vous êtes chez vous, n'ouvrez pas la porte à moins d'avoir un mandat : Notez qu'ils ne doivent pas ouvrir la porte lorsqu'ils demandent à l'agent s'il a un mandat. Parlez à travers la porte et demandez-leur de glisser quoi que ce soit sous la porte.

f. Si vous êtes en public, demandez si vous pouvez partir. Si l'on vous répond par l'affirmative, partez : *Excusez-moi. Suis-je libre de partir ?*

g. Vous avez le droit d'enregistrer et de prendre des photos : Si vous décidez d'exercer ce droit, dites-le à l'agent.



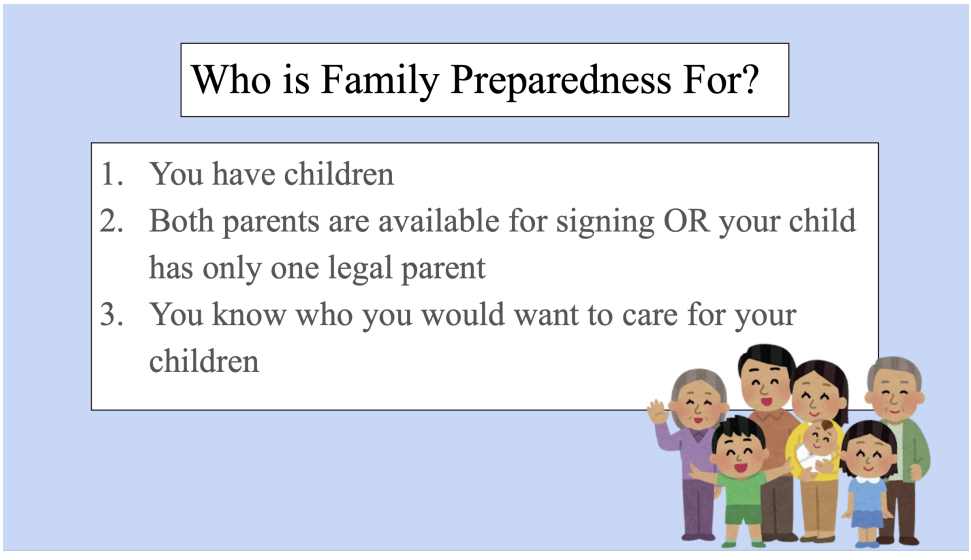
V. Exemple de mandat valide

a. Notez : délivré par un tribunal

b. Notez : daté d'une date récente

c. Notez : signé par un juge

d. Notez : mentionne "warrant"



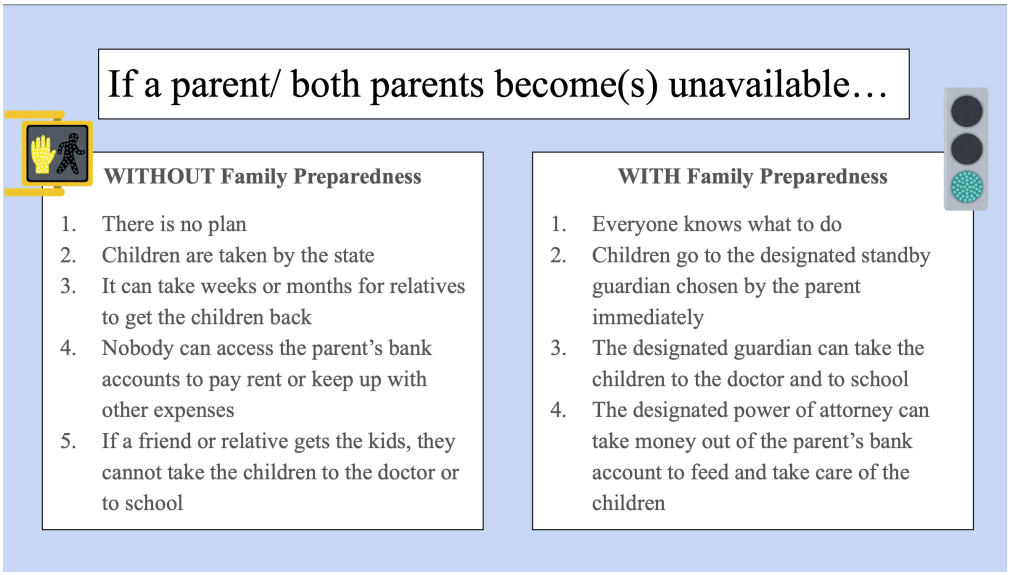
VI. À qui s'adresse la préparation familiale ?

a. Vous avez des enfants : c'est expansif ! Si vous êtes l'aidant principal, si vous figurez sur un certificat de naissance ou si vous êtes un parent non légal, toute personne qui, fonctionnellement ou légalement, est le parent d'un enfant devrait participer à ce processus. Si vous êtes le parent non légal, nous discuterons avec vous de la meilleure façon de procéder individuellement.

b. Les deux parents sont disponibles pour signer ou votre enfant n'a qu'un seul parent légal : Pour prendre des décisions importantes concernant un enfant, vous avez besoin de la signature des deux parents. Si l'autre parent est décédé, nous avons besoin d'une copie de l'acte de décès. Si l'autre parent n'a jamais figuré sur l'acte de naissance, nous avons besoin d'une copie de l'acte de naissance. Si l'autre parent n'est pas disponible pour une raison quelconque, ou si les documents ne sont pas accessibles, les formulaires seront tout de même remplis pour vous. Nous noterons votre situation sur le formulaire, mais il peut y avoir des problèmes d'application.

c. Vous savez qui vous souhaiteriez voir s'occuper de vos enfants.
Notes : nous entrerons dans les détails de ces circonstances lors de notre entretien individuel avec vous.

VII. Quelle est la fonction de la préparation juridique familiale ? Notez que nous pensons que toute personne ayant un enfant bénéficierait de la mise en place de ce plan.



VIII. Si un parent/les deux parents ne sont pas disponibles...

Notes : L'indisponibilité peut être causée par n'importe quoi. Si vous avez un accident de voiture ou si vous êtes transporté à l'hôpital, cela peut entraîner une indisponibilité. Le décès, l'arrestation, l'incarcération, la détention et l'expulsion sont également des raisons courantes pour lesquelles les parents ne peuvent pas joindre leurs enfants.

a. Sans préparation familiale

i. Il n'y a pas de plan.

ii. *Les enfants peuvent être enlevés par l'État.*

iii. *Les parents peuvent mettre des semaines ou des mois à récupérer les enfants.*

iv. *Personne ne peut accéder aux comptes bancaires des parents pour payer le loyer ou faire face à d'autres dépenses.*

v. *Si un ami ou un parent récupère les enfants avant que l'État n'intervienne, il ne peut pas les emmener chez le médecin ou à l'école.*

b. Avec la préparation familiale

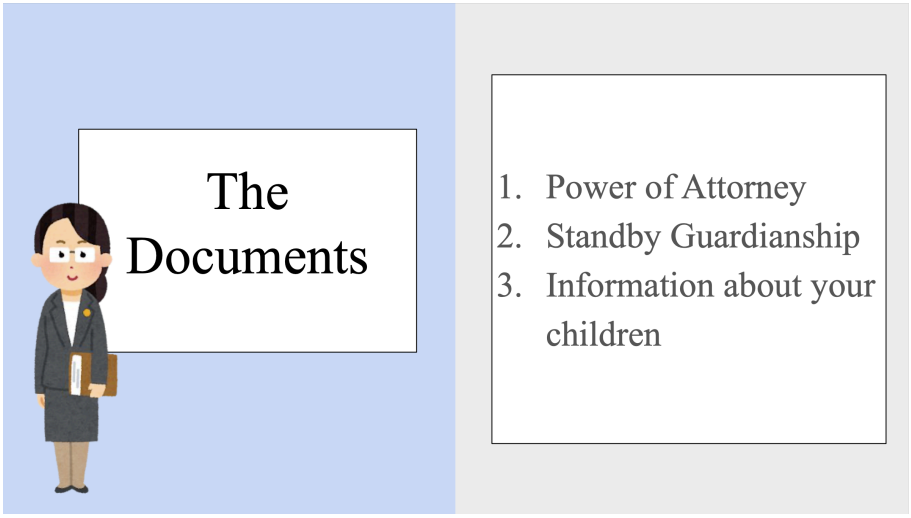
i. Tout le monde sait ce qu'il faut faire : les enfants savent où trouver les documents et qui appeler. Le tuteur en disponibilité a reçu des instructions et peut reprendre le travail là où vous l'avez laissé. Les parents savent que leurs enfants sont pris en charge.

ii. Les enfants vont immédiatement chez le tuteur en disponibilité désigné par le parent.

iii. Le tuteur désigné peut emmener les enfants chez le médecin et à l'école.

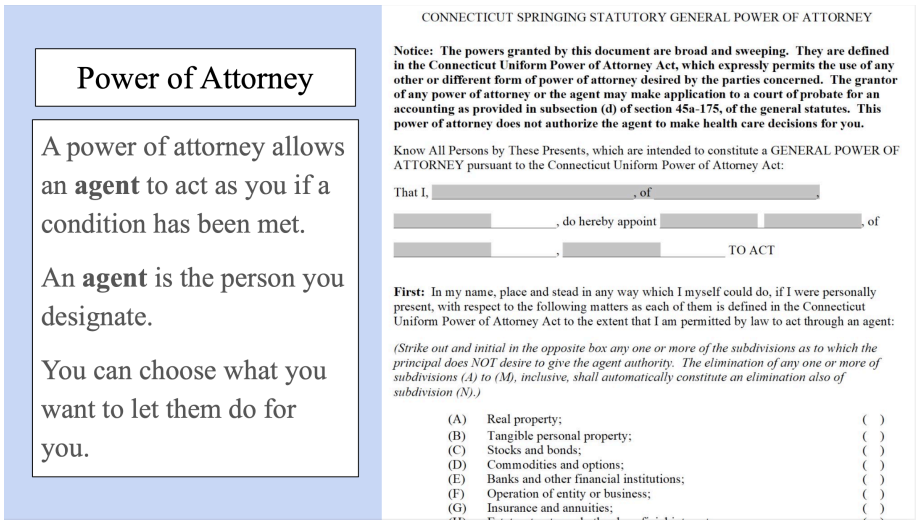
iv. Le mandataire désigné peut prélever de l'argent sur le compte bancaire du parent pour nourrir et soigner les enfants.

Notes : Si cette mesure entre en vigueur, le tuteur en disponibilité devra être renouvelé au bout d'un an. Veuillez informer votre tuteur en disponibilité que, s'il utilise le Plan de préparation familiale, il doit prendre des mesures juridiques pour assumer et maintenir la tutelle.



IX. Les documents

a. Procuration : un formulaire légal qui permet à quelqu'un d'utiliser votre argent.
b. Tutelle en disponibilité : un formulaire légal qui permet à quelqu'un de s'occuper de vos enfants.
c. Informations sur vos enfants : un formulaire non juridique qui aide le tuteur en disponibilité à s'occuper de vos enfants.



X. Procuration

a. Une procuration permet à un mandataire d'agir à votre place si une condition est remplie.

b. Le mandataire est la personne que vous désignez.

c. Qui fait un bon mandataire ? Quelqu'un à qui :

i. Vous confiez l'accès à votre compte bancaire, à vos impôts, à votre voiture, etc. (lui confieriez-vous votre carte de crédit ?)

ii. Vous lui faites confiance pour subvenir aux besoins financiers de vos enfants (acheter une bonne quantité de nourriture, payer le loyer à temps, etc.)

iii. Vous considérez être très responsable ; vous souhaiteriez qu'il vous représente à la banque

iv. Vous estimez avoir un revenu, une vie et un statut d'immigrant stables

d. Vous pouvez choisir ce que vous voulez que cette personne fasse pour vous.

i. Lisez les exemples de la liste de droite

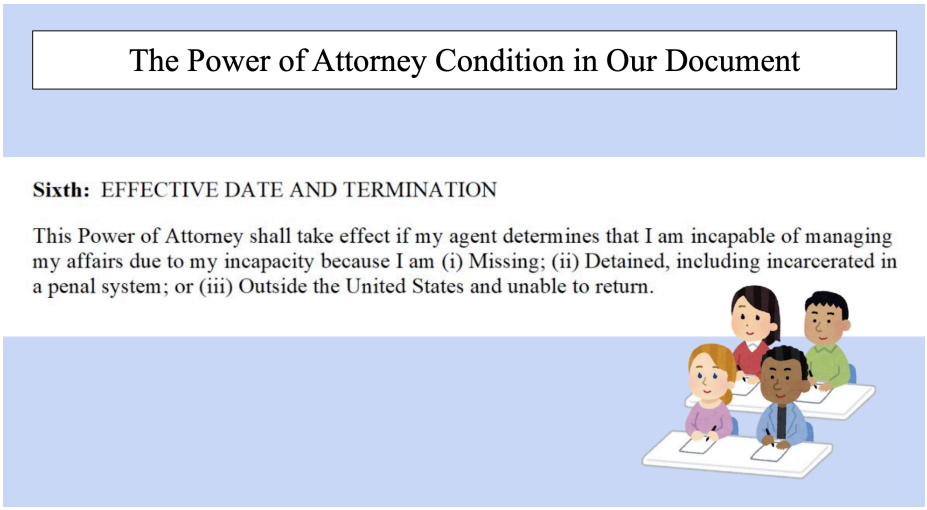
ii. Notez que les considérations de base sont les comptes bancaires, le paiement du loyer, l'utilisation d'une voiture.

iii. Notez que les agents ne peuvent accéder aux fonds qu'aux fins que vous avez définies. Ils ne peuvent pas s'acheter des cadeaux avec votre argent simplement parce qu'ils sont vos agents et que la condition est remplie.

e. Pour l'exécution, vous avez besoin d'un notaire.

f. Notez que le dossier contient un formulaire de révocation à la fin. Si la personne choisit de révoquer, elle devra à nouveau passer devant le notaire.

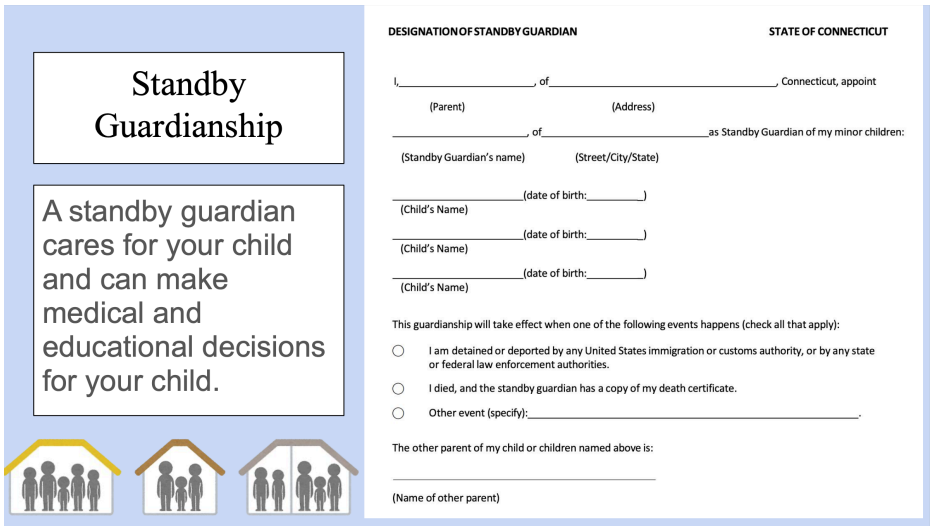
g. Notez que des copies de la procuration doivent être remises à la banque et aux autres institutions avec lesquelles le mandataire est en relation.



XI. La condition relative à la procuration dans notre document

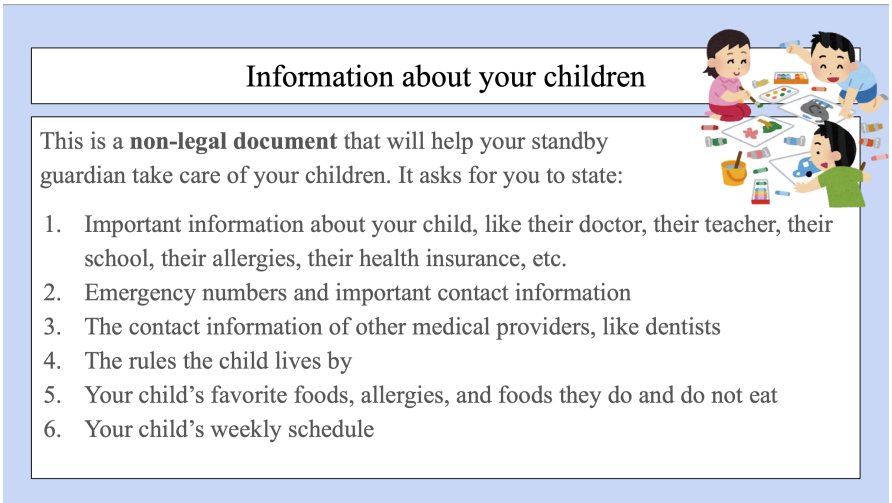
i. À lire dans son intégralité : La procuration sera mis en vigueur si mon agent détermine que je suis incapable de gérer mes affaires en raison de mon incapacité parce que je suis porté disparu, détenu ou en dehors des États-Unis et incapable de revenir.
ii. Traduire en langage courant : Si vous êtes porté disparu, détenu ou expulsé, votre agent peut décider d'utiliser la procuration. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'agent ne peut pas commencer à accéder à vos biens.
iii. Notez que le mandant (le parent) ne perd jamais l'accès à ses comptes bancaires. Une procuration ne fait qu'ajouter une autre personne. Elle ne remplace pas votre capacité à faire tout ce que le mandataire peut faire.

XII. Tutelle en disponibilité



a. Un tuteur en disponibilité s'occupe de votre enfant et peut prendre des décisions médicales et éducatives pour l'enfant.
b. Décrivez les différentes parties du formulaire présenté sur la diapositive.
c. Notez que nous avons besoin du nom et de l'adresse du tuteur en disponibilité, mais pas de sa signature.
d. Notez que nous avons besoin de la signature de l'autre parent, mais nous nous en arrangerons si c'est impossible.
e. Il faut deux témoins, mais pas de notaire
f. Notez que nous inclurons un formulaire de révocation au verso. S'ils veulent révoquer, ils doivent le remplir avec des témoins et le remettre à la personne à qui ils ont remis le premier formulaire.
g. Qui est un bon tuteur en disponibilité ? Quelqu'un :
i. à qui vous faites confiance au quotidien pour s'occuper de vos enfants (discipline, heure du coucher, cuisine, etc.).
ii. à qui vous pouvez confier vos enfants dans les moments importants (urgences médicales, décisions en matière d'éducation, etc.)
iii. qui connaît bien vos enfants

iv. que vos enfants apprécient
v. vous estimez avoir un revenu, une vie et un statut d'immigrant stable etc.
vi. *qui est très responsable*

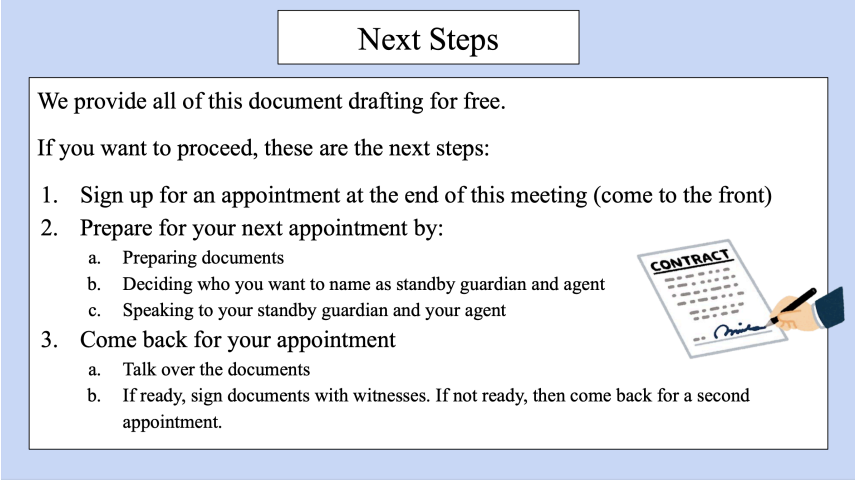


XIII. Informations sur vos enfants : Il s'agit d'un formulaire non juridique destiné à aider la personne qui assume le rôle de tuteur de votre enfant. Il s'agit d'une partie très pratique et importante du dossier.

a. Il s'agit d'un document non juridique qui aidera votre tuteur en disponibilité à s'occuper de vos enfants. Il vous demande d'indiquer :

i. des informations importantes sur votre enfant, comme son médecin, son professeur, son école, son état de santé, son assurance maladie, etc.
ii. les numéros d'urgence et les coordonnées importantes
iii. les coordonnées d'autres prestataires de soins médicaux, comme les dentistes
iv. Les règles de vie de l'enfant
v. les aliments préférés de votre enfant, ses allergies, les aliments qu'il mange et ceux qu'il ne mange pas
vi. L'emploi du temps hebdomadaire de votre enfant

Notes : il s'agit là de la majeure partie du travail préparatoire qui peut être effectué sans nous.



XIV. Prochaines étapes *[à modifier en fonction de votre modèle clinique]*

a. Nous fournissons gratuitement tous ces documents. Notez que nous ferons également appel à des témoins et à un notaire.
b. Si vous souhaitez poursuivre, voici les prochaines étapes :
    i. Prendre un rendez-vous à la fin de cette réunion
    ii. Préparez votre prochain rendez-vous en
        1. préparant les documents ;
        2. décider qui vous voulez nommer comme tuteur et mandataire ;
        3. parler à votre tuteur en disponibilité et à votre mandataire. Notez qu'il est important d'entretenir avec eux pour confirmer s'ils sont prêts à assumer cette responsabilité. Bien qu'ils n'aient pas besoin de signer les formulaires, ils doivent savoir qu'ils font partie de ce plan et qu'ils peuvent aider en cas de besoin.

    Notes : Nous aborderons ce point plus en détail dans la diapositive suivante

    iii. Lorsque vous revenez pour votre rendez-vous : Amenez l'autre parent légal (nécessaire) et le tuteur en disponibilité/agent de votre choix (fortement encouragé, mais pas nécessaire)
        1. Passez en revue les documents.
        2. Si vous êtes prêt(e), signez les documents avec des témoins et un notaire. Si vous n'êtes pas prêt(e), revenez pour un second rendez-vous.

Specifically, please prepare for your appointment by bringing:

1. Documents relating to children: medical information (health insurance, medication list), passports, birth certificates, registry of birth
2. Documents relating to parents: marriage license, A-number/ any immigration documents, driver's license/ ID, Social Security Card or ITIN number, anything else you can think of
3. Decide on your guardian and have their complete legal name and address
4. Write down medical care instructions
5. Gather emergency contacts

XV. Plus précisément, veuillez préparer votre rendez-vous individuel en apportant les documents suivants :

a. Documents relatifs aux enfants : informations médicales, passeports, actes de naissance
b. Documents relatifs aux parents : acte de mariage, document indiquant votre numéro A, carte d'identité, numéro de sécurité sociale, documents de divorce, actes de décès.
c. Choisissez votre tuteur/agent et préparez son nom légal complet et son adresse. La présence du tuteur ou du mandataire n'est pas obligatoire, mais nous la recommandons vivement pour l'entretien individuel, afin que nous puissions lui expliquer la procédure et répondre à ses questions. Le mandataire et le tuteur peuvent être des personnes différentes, et les clients doivent choisir la personne qu'ils souhaitent en fonction des compétences requises pour chacun d'entre eux. Ils doivent choisir des personnes dont le statut au regard de l'immigration est stable, dans la mesure du possible, afin que le plan de secours de l'enfant soit stable.
d. Notez les instructions relatives aux soins médicaux et aux médicaments : nous voulons nous assurer que cette partie est précise.
e. Rassemblez les contacts d'urgence : numéros de téléphone de l'école, des médecins et de tous les professionnels qui travaillent avec votre enfant.

After all the documents are prepared, please:

1. Give a copy to your **guardian** and **agent**. Explain to them again what they have agreed to do. Remind them that, if they begin serving as guardian and agent, they must fill out extra forms.
2. Give a copy to your child's **school**.
3. Give a copy to your child's **doctor**.
4. Keep a **copy at home**, and tell your children what it is and what it is for without scaring them.

XVI. Une fois que les documents sont prêts :

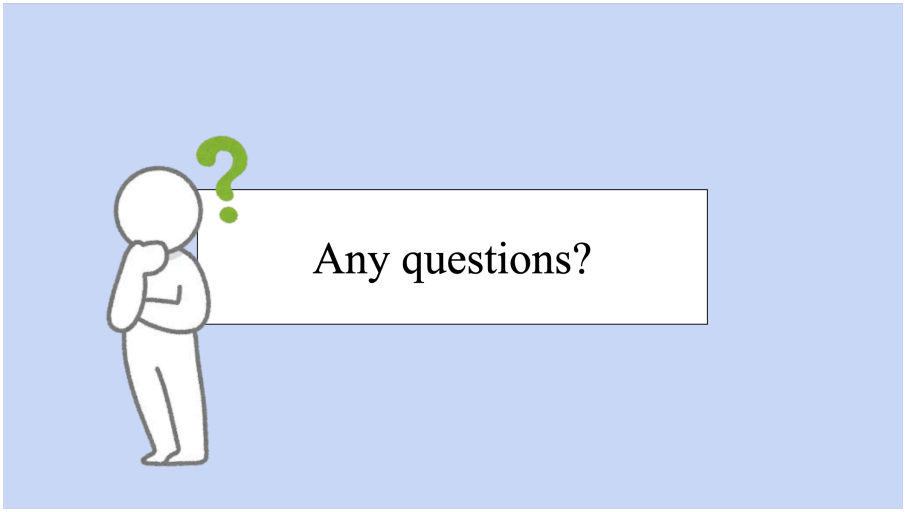
Notes : assurez le public qu'il n'y a pas lieu de s'inquiéter pour l'instant et que cela leur sera rappelé lors de leur dernier rendez-vous, après qu'ils auront tout signé.

a. Donnez-en une copie à votre tuteur et à votre agent. Expliquez-leur à nouveau ce qu'ils ont accepté de faire. Rappelez-leur que, s'ils commencent à exercer les fonctions de tuteur et de mandataire, ils doivent remplir des formulaires supplémentaires. Indiquez qu'ils peuvent s'adresser à notre clinique s'ils ont des questions à ce sujet.

b. Remettez une copie à l'école de votre enfant : Ainsi, si le tuteur se présente pour récupérer les enfants, il n'y aura pas d'attente.

c. Remettez une copie au médecin de votre enfant : Il pourra ainsi admettre l'enfant et le rendre au tuteur.

d. Gardez une copie à la maison et expliquez à vos enfants ce que c'est et à quoi ça sert sans les effrayer : Adaptez cette conversation à l'âge et aux capacités de votre enfant. En général, vous pouvez dire que vous avez des documents pour vous assurer que les enfants seront pris en charge même si vous n'êtes pas disponible, par exemple si vous êtes à l'hôpital. Dites-leur où les trouver et qui appeler en cas d'inquiétude.



XVII. Des questions ?

Notes : Rappelez au groupe que vous ne répondrez pas aux questions concernant les situations individuelles à ce stade, mais proposez de clarifier toute partie des documents, de la procédure ou des avantages.

Notes : Décidez s'il faut laisser un courriel dans la dernière diapositive au cas où quelqu'un aurait d'autres questions.

Annexe II : Scénario pour les rendez-vous individuels

Nous remercions New Haven Legal Assistance pour la préparation de ce texte, qui a été adapté au modèle révisé.

Scénario pour les avocats

Formulaires de tuteur en disponibilité et de procuration

Notes : Si vous travaillez avec un(e) interprète, faites toujours une pause pour que l'interprète puisse traduire.

Introduction

- Je m'appelle _____ et je suis un(e) avocat(e)/représentant(e) bénévole.
- Je suis ravi(e) de vous rencontrer (ainsi que votre famille).
- Voici _____, un(e) interprète bénévole. [*Permettez à l'interprète de se présenter*].
- Comment allez-vous ?
- Nous allons aborder un certain nombre de sujets juridiques complexes et nous espérons que vous nous poserez des questions lorsque vous en aurez.
- Pour certains des documents que vous allez signer, je dois m'assurer que vous avez une pièce d'identité.
- Avez-vous apporté votre pièce d'identité ?
- Puis-je la voir ?
- [*Si le client a oublié sa pièce d'identité, demandez-lui s'il lui est possible de rentrer chez lui, d'obtenir sa pièce d'identité et de la rapporter à la clinique avant de poursuivre. Sinon, le notaire ou l'avocat ne pourra pas reconnaître la signature du client en tant que commissaire de justice de la cour supérieure pour les formulaires de procuration*].

Confidentialité et renonciation

- Tout ce dont nous discutons est confidentiel.
- Vous pouvez partager ce dont nous avons parlé avec d'autres personnes si vous le souhaitez, mais je ne partagerai rien de ce que vous me direz.
- Comme je l'ai mentionné précédemment, je suis un(e) avocat bénévole.
- Pour cette clinique, vous êtes un (e) client(e) de _____ et mon/ma client(e) pour le temps que nous passons ensemble.
- En d'autres termes, il s'agit d'une représentation limitée, juste pour aujourd'hui, et ni _____, ni moi ne vous représenterons au-delà d'aujourd'hui.
- _____ a préparé cette renonciation pour que vous la signiez.
- Elle atteste que vous comprenez la nature limitée de notre représentation. [*Elle a été traduite en français*.]
- Veuillez lire la renonciation et la signer.
- C'est le seul document que vous ne pourrez pas emporter chez vous aujourd'hui. Il sera conservé par _____.
- Si vous avez des questions après cette réunion, veuillez appeler (au/le) _____.

Introduction aux formulaires

- Vous conserverez tous les formulaires que nous avons étudiés aujourd'hui. Encore une fois, le seul formulaire que nous conservons est le formulaire de renonciation que vous venez de signer.
- Nous avons aujourd'hui deux formulaires juridiques distincts.
- L'un concerne vos enfants.
- L'autre concerne vos biens et vos finances.
- Il serait utile que nous en sachions davantage sur votre famille.
- Combien d'enfants avez-vous ?
- Veuillez épeler leur nom et me donner leur date de naissance.
- Pour ceux qui sont mineurs, sont-ils nés aux États-Unis ?

Formulaire de désignation d'un tuteur en disponibilité

Introduction

- [Si applicable] [Merci d'avoir amené votre tuteur en disponibilité à cette session. C'est important car cela lui permet de comprendre sa responsabilité à assumer et de discuter avec vous du plan de prise en charge des enfants.
- Ce formulaire désigne une personne qui agira à votre place et s'occupera de vos enfants mineurs en cas de détention, d'expulsion ou de décès.
- La personne que vous désignez dispose de ce pouvoir pendant seulement un an.
- Au bout d'un an, le tuteur devra se présenter devant le tribunal des successions pour obtenir l'autorisation d'être "tuteur temporaire", ce qui durera plus longtemps.
- La personne que vous désignez vous remplacera en tant que parent de votre enfant pendant cette période d'un an.
- Il est important que vous disiez à la personne que vous choisissez qu'elle aura les mêmes responsabilités que vous en ce qui concerne la prise en charge financière de votre enfant.
- _____ a préparé un résumé du document [en anglais et en français].
- Veuillez lire ce résumé et me faire savoir si vous avez des questions.
- Si vous souhaitez procéder à la désignation d'un tuteur en disponibilité, complétons ensemble le formulaire.
- *[Si deux adultes sont présents] :* êtes-vous tous les deux les parents légaux de l'enfant ou des enfants ? Consentez-vous tous les deux à ce que la même personne soit désignée comme tuteur ? [*Dans l'affirmative, passez aux formulaires pour les deux parents*].
- *[Si un seul parent est présent]* : Est-ce qu'un autre parent est impliqué ?
- *[Si oui]* : Pour remplir les formulaires, vous aurez besoin du consentement et de la signature du second parent. Si vous êtes détenu(e) ou expulsé(e), vos enfants resteront avec leur autre parent légal. Dans le cas où les deux parents ne seraient pas en mesure de s'occuper des enfants, ce document permettra d'identifier la personne qui s'occupera de vos enfants. Nous pouvons remplir les formulaires aujourd'hui, mais vous devrez apporter le dossier complet pour être signé par le second parent devant deux témoins.
- *[Si* vous souhaitez que vos enfants soient confiés à une *autre* personne que leur autre parent en cas de détention, d'expulsion ou de décès, l'autre parent doit consentir à cette désignation. Nous indiquerons cette circonstance unique sur les formulaires dans la section "autres". Nous remplirons ces formulaires autant que possible, mais vous devrez ensuite les apporter à l'autre parent pour qu'il les remplisse. (*Passez ensuite aux formulaires biparentaux*).

- [Si non] : l'autre parent a-t-il un droit légal sur l'enfant (les enfants) ? Par exemple, ses droits ont-ils été supprimés par un tribunal ? Si l'autre parent est décédé ou si ses droits ont été légalement annulés, vous aurez besoin d'une preuve. Si l'autre parent a encore des droits mais que vous n'arrivez pas à le contacter, il est toujours utile de remplir le formulaire, car il permettra au moins de montrer au tribunal vos souhaits. [*Passez ensuite aux formulaires pour parents isolés*].
    - [*Si le parent est décédé, a été expulsé ou ne fait plus partie de la vie de l'enfant*]. Nous pouvons fournir un bref résumé des circonstances particulières de votre cas afin que le tribunal dispose de toutes les informations nécessaires pour prendre sa décision.

<u>Formulaire de rendez-vous</u>

- Avant de signer, examinons ensemble le formulaire.
- *[Montrer la traduction]*
- Dans la première section, vous indiquerez votre nom et la ville où vous habitez, ainsi que le nom du tuteur et la ville où il/elle habite.
- Ensuite, vous indiquerez le nom et la date de naissance de vos enfants.
- Ici, on énumère les événements négatifs qui doivent se produire pour que la tutelle soit mise en vigueur.
- Premier événement négatif : Vous êtes détenu ou expulsé par les autorités chargées de l'application de la loi au niveau fédéral ou de l'État.
- Deuxième événement négatif : Vous décédez.
- Troisième événement négatif : Vous êtes frappé d'incapacité médicale (mentale ou physique).
- Quatrième événement négatif : Ici, vous pouvez ajouter un autre événement si vous le souhaitez. Par exemple, vous pouvez ajouter que vous êtes à l'étranger et que vous ne pouvez pas revenir. Ces éléments sont purement facultatifs et vous n'avez pas besoin d'ajouter quoi que ce soit d'autre si vous préférez ne pas le faire.
- [*Formulaire biparental*] Nous allons maintenant procéder à la même désignation pour le deuxième parent. N'oubliez pas que si un seul parent est détenu ou expulsé, les enfants seront confiés à leur autre parent légal. Cette désignation de tuteur en disponibilité n'entrera en vigueur que si les deux parents ne sont pas en mesure de s'occuper de l'enfant ou des enfants.
    - Si l'autre parent est présent, les deux parents signent et l'avocat et l'interprète en sont les témoins.
- [*Formulaire monoparental*] Ce formulaire comporte un espace permettant de décrire des circonstances particulières (le parent n'est plus en vie, le parent est expulsé ou le parent ne fait pas partie de la vie de l'enfant). En l'absence de documents appropriés, cette description ne sera peut-être pas contraignante, mais elle permettra au tribunal de prendre en considération les faits spécifiques de votre situation familiale. Nous remplirons l'addendum de ce formulaire pour expliquer les spécificités de votre situation.
    - Le parent signe, l'avocat et l'interprète sont les témoins.
- N'oubliez pas que si vous emportez les formulaires chez vous pour les signer, vous aurez besoin de deux témoins. Les témoins ne peuvent pas être des personnes qui signent déjà le formulaire (c'est-à-dire l'autre parent, le tuteur en disponibilité, etc.).
- Il est recommandé de désigner une personne ayant un statut légal pour servir de tuteur en disponibilité. Les formulaires nous permettent également de désigner des tuteurs suppléants au cas où votre premier tuteur en disponibilité ne serait pas en mesure de s'occuper des enfants.

- Vous pouvez également désigner les personnes que vous autorisez à aller chercher vos enfants à l'école au cas où vous seriez détenu/expulsé.
- Il y a également un endroit où le tuteur doit signer pour indiquer qu'il consent à être tuteur. Le tuteur n'a pas besoin de signer le formulaire tant qu'il n'en a pas besoin pour être efficace. Ainsi, à moins que vous et l'autre parent ne soyez tous deux détenus ou expulsés, le tuteur n'a pas besoin de signer.

Formulaire de confirmation

- Ce formulaire sera signé par le tuteur lorsqu'il sera mis en action.
- Cela veut dire qu'aucun des deux parents n'est là pour agir au nom de vos enfants.
- Il n'est pas signé maintenant.
- Il indique que la désignation d'un tuteur en disponibilité est en vigueur parce qu'un événement grave s'est produit (par exemple, les deux parents sont détenus ou expulsés).
- Le tuteur devra signer sous peine de fausse déclaration et aura besoin de deux témoins âgés d'au moins dix-huit ans.

Formulaire de procuration

Introduction

- Le formulaire suivant est un formulaire de procuration (ou POA).
- Le formulaire de tuteur en disponibilité permet à quelqu'un de vous remplacer temporairement pour s'occuper de vos enfants au cas où vous seriez détenu(e) ou expulsé(e).
- Le formulaire de procuration permet à quelqu'un de vous remplacer temporairement afin de s'occuper de vos biens au cas où vous seriez détenu(e) ou expulsé(e).
- La personne que vous désignez doit être une personne de confiance.
- Vous êtes appelé(e) "mandant".
- La personne que vous désignez pour gérer vos biens est appelée le "mandataire".

Le formulaire *[Fournir la traduction]*

- Insérez votre nom, la ville où vous habitez et le nom de la personne que vous choisissez comme mandataire, ainsi que la ville où elle habite.
- L'agent aura des pouvoirs dans les domaines suivants : biens immobiliers, biens personnels, actions et obligations, marchandises et options, banques et autres institutions financières, exploitation d'une entreprise, assurances et rentes, successions et fiducies, réclamations et litiges, entretien personnel et familial, prestations gouvernementales ou militaires, plans de retraite et impôts.
    - Avez-vous des doutes sur certains de ces pouvoirs ?
    - [*Si oui*] Nous pouvons rayer les pouvoirs et ils ne s'appliqueront pas à votre situation.
- Ces pouvoirs "standard" sont inclus dans la loi elle-même.
- Nous avons ajouté deux pouvoirs supplémentaires au formulaire.
- Le premier est le droit de recevoir tout salaire qui vous est dû. Ainsi, si vous attendez toujours un salaire ou des pourboires de la part d'un employeur, votre agent pourra les percevoir à votre place.

- Le second concerne votre "propriété numérique". Cela permettra à votre agent d'avoir accès à vos mots de passe afin qu'il puisse accéder à vos services bancaires en ligne, à vos médias sociaux, à vos dossiers médicaux électroniques et à d'autres éléments électroniques.
- Si vous acceptez ces deux conditions, vous devrez apposer vos initiales à côté de chacune d'entre elles sur le formulaire pour les confirmer.
- Si l'agent n'est pas votre conjoint ou votre enfant, ses pouvoirs sont limités. Il n'est pas autorisé à tirer profit de l'utilisation de vos biens.
- Vous pouvez désigner un mandataire suppléant ou successeur.
- Si votre agent ne peut pas ou ne veut pas effectuer le travail, le remplaçant prendra sa place.
- Là encore, vous devez choisir une personne en qui vous avez une grande confiance.
- Dans les deux cas, il est préférable de choisir une personne qui dispose d'un statut d'immigration légal, si possible.
- La section suivante explique quand le formulaire sera mis en œuvre et quand il peut être résilié. Le formulaire ne sera actif et votre agent n'aura de pouvoir que si l'un des trois événements suivants se produit.
- Un : vous êtes porté(e) disparu(e).
- Deux : vous êtes détenu(e).
- Trois : vous êtes incarcéré(e).
- Quatre : vous êtes hors des États-Unis et dans l'impossibilité d'y retourner.
- C'est pourquoi nous appelons ce formulaire une procuration « springing ». Elle « entre en action » que si l'un de ces événements négatifs se produit.
- Vous pouvez mettre fin à ces pouvoirs à tout moment en révoquant la procuration, même si vous êtes à l'étranger.
- La procuration sera également révoquée si vous décédez.
- Nous vous fournissons un formulaire de révocation au cas où vous auriez besoin de l'utiliser à l'avenir. Vous ne devez pas le signer maintenant.
- Veuillez lire le formulaire avant de nous indiquer que vous êtes prêt(e) à signer.

<u>Signature du formulaire [Si un notaire ou un commissaire de justice est disponible pour remplir le formulaire ce jour-là]</u>

- XX et XX seront témoins.
- Nous disposons également d'un notaire.
    - [Ou] Je signe en tant que commissaire de justice de la cour supérieure, ce qui revient à faire authentifier le formulaire.
        - Nous devons tous les deux vous regarder signer.
    - [Ou] Nous ne sommes pas en mesure de fournir des prestations notariales aujourd'hui. Vous pouvez faire authentifier ces formulaires auprès d'un notaire. Le coût sera au maximum de 5 $

<u>"Formulaire "Informations importantes pour mon agent</u>

- Ce formulaire ne doit pas être signé.
- Il contient des informations utiles pour votre agent, qui lui indiquent ce qu'il/elle doit ou ne doit pas faire.

Certification

- Le formulaire suivant s'appelle la certification.
- Ce formulaire n'est rempli que si vous êtes détenu(e), expulsé(e) ou incarcéré(e).
- C'est l'agent qui le remplira si on le lui demande (par une banque ou quelqu'un d'autre) - vous n'êtes pas concerné(e).
- L'agent peut être invité par une banque à le remplir.
- Dans ce cas, l'agent remplit le formulaire, le signe et le remet à la banque.
- Certaines banques disposent de leurs propres formulaires de certification. Il n'y a pas de problème. Le formulaire de la banque peut être différent.
- Ce formulaire ne doit pas être rempli, sauf si vous êtes détenu(e), incarcéré(e) ou expulsé(e) *et* qu'une institution vous demande une attestation de l'agent.
- L'agent aura besoin de deux témoins âgés d'au moins dix-huit ans et, si possible, d'un notaire ou d'un avocat pour signer.

Formulaires de révocation :

- Si vous changez d'avis à tout moment au sujet de ces désignations, vous pouvez remplir les formulaires de révocation inclus dans le kit.
- Pour révoquer la tutelle en disponibilité, vous devrez signer le formulaire. Vous devez conserver une copie du formulaire de révocation dans vos dossiers. Vous devez également fournir des copies de la révocation de la désignation de la tutelle en disponibilité à l'école de votre enfant et à son prestataire de soins de santé primaires.
- Pour révoquer la procuration, vous devez signer le formulaire. Vous devez conserver une copie du formulaire de révocation dans vos dossiers. Vous pouvez également en fournir une copie à vos banques/institutions financières par mesure de précaution.
- Une fois que vous aurez signé, les désignations ne seront plus en vigueur si vous êtes détenu(e) ou expulsé(e).
- Si vous souhaitez désigner un nouveau tuteur en disponibilité et/ou une nouvelle procuration, vous devez suivre la même procédure que celle que nous suivons aujourd'hui.

Consultez les informations sur la connaissance de vos droits :

- Le kit du Plan de préparation familiale contient également de nombreuses ressources, notamment des informations sur vos droits si vous êtes approché(e) ou détenu(e) par ICE, ainsi que d'autres ressources juridiques.
- Avez-vous des questions ?

[Le cas échéant] Consultation juridique

- Seriez-vous intéressé(e) par un examen préliminaire de quelques questions juridiques ? [*Si oui, passez au questionnaire de consultation juridique ci-dessous*].

Clôture

- Les originaux de ces documents sont à conserver.
- Nous ne conserverons aucune copie, veuillez donc les garder en lieu sûr.

- Le seul formulaire que nous conservons est la décharge que vous avez signée au début de notre réunion.
- Si vous avez des questions après ce soir, veuillez appeler (au/le) _____.
- Avez-vous des questions ?
- Nous vous remercions d'être venus. Nous vous souhaitons, à vous et à votre famille, le meilleur.
-

Annexe III : Exemple de représentation en cas de dérogation ou à portée limitée

ACCORD D'ASSISTANCE JURIDIQUE LIMITÉE

Je soussigné(e), _____, comprends et accepte que _____ ne me donne que des conseils juridiques et n'a pas accepté de me représenter. Je comprends que je me représente personnellement dans mon affaire juridique et dans toute procédure judiciaire.

_____ _____
Signature Date

_____
Nom (en caractères d'imprimerie)

_____
Avocat(e)

Annexe IV : consultation juridique préliminaire

Examen initial des MLP

Bleu italique : Anglais, texte noir normal : Français

[N'oubliez pas de parler lentement et de faire une pause toutes les deux phrases pour la traduction].

I have a few things I want to mention first before we talk more about any legal issues you might have. Is that okay with you?

Je voudrais d'abord mentionner quelques points avant que nous n'abordions les questions juridiques que vous pourriez avoir. Cela vous convient-il ?

First, we are law students, not lawyers. Because we are not lawyers, we cannot give you legal advice. But we work with lawyers, and today we can help you figure out if a lawyer might be able to help you.

Tout d'abord, nous sommes des étudiants en droit et non des avocats. Nous ne pouvons donc pas vous donner de conseils juridiques. Mais nous travaillons avec des avocats, et aujourd'hui nous pouvons vous aider à déterminer si un avocat pourrait vous aider.

Second, I want to let you know that anything you choose to discuss with us is confidential and will not affect your access to medical care or your immigration status. Our only purpose is to help you, so please feel free to tell me whatever you think might be relevant. At the end of our meeting, I will discuss what you have shared with my director and team to determine what the best next steps will be.

Deuxièmement, je tiens à ce que vous sachiez que tout ce dont vous décidez de discuter avec nous est confidentiel et n'aura aucune incidence sur votre accès aux soins médicaux ou sur votre statut d'immigré. Notre seul objectif est de vous aider, alors n'hésitez pas à me dire tout ce qui vous semble pertinent. À la fin de notre entretien, je discuterai de ce que vous avez partagé avec mon directeur et mon équipe afin de déterminer les meilleures étapes à suivre.

Finally, before we start, I want to let you know how important it is for us to get some specific details about your situation. Because we are working with a translator, we would appreciate it if you would speak slowly and only say a couple of sentences at a time. If you share a lot of information at one time, we may miss

something important that could allow us to help you. It may feel hard not to be able to tell your story all at once, but we will make sure to take all the time that we need in order to hear what you have to say.

Enfin, avant de commencer, je tiens à vous faire savoir qu'il est important que nous obtenions des détails précis sur votre situation. Comme nous travaillons avec des interprètes, nous vous serions reconnaissants de parler lentement et de ne prononcer que quelques phrases à la fois. Si vous nous donnez beaucoup d'informations à la fois, nous risquons de manquer quelque chose d'important qui pourrait nous permettre de vous aider. Il peut être difficile de ne pas pouvoir raconter votre histoire en une seule fois, mais nous veillerons à prendre tout le temps nécessaire pour écouter ce que vous avez à dire.

Does that sound good?

Ça vous semble bien ?

Before we get started, do you currently have a lawyer, or have you spoken with a lawyer about any issues in the past?

Avant de commencer, avez-vous actuellement un avocat ou avez-vous déjà consulté un avocat pour un problème quelconque ?

I'm going to ask you some questions to identify any potential legal needs you might have.

Je vais vous poser quelques questions afin d'identifier vos éventuels besoins juridiques.

1. *Do you have any problems with your employer?*
   Avez-vous des problèmes avec votre employeur ?

   If yes:

   Si oui :

   - *Are you being paid when you should be? Are you being paid the right amount?*
     Êtes-vous payé(e) quand vous le devriez ? Êtes-vous payé(e) au bon montant ?

2. *Do you have any problems with your landlord?*
   Avez-vous des problèmes avec votre propriétaire ?

   If yes:

   Si oui :

- *Have you had your electricity or gas turned off or received a notice for shut-off?*
  Votre électricité ou votre gaz ont-ils été coupés ou avez-vous reçu un avis de coupure ?

- *Has your landlord evicted you or threatened to evict you from your home?*
  Votre propriétaire vous a-t-il expulsé ou menacé de vous expulser de votre logement ?

3. *Would you like to speak to a lawyer about any immigration issues?*
   Souhaitez-vous vous entretenir avec un avocat au sujet d'une question d'immigration ?

   If yes:

   Si oui :

   - *When was the last time you entered the United States?*
     Quand êtes-vous entré(e) aux États-Unis pour la dernière fois ?

   - *How did you enter? Did you enter with any papers? E.g., tourist visa, other travel document, waived through at the border.*
     Comment êtes-vous entré(e) ? Êtes-vous entré(e) avec des papiers ? Par exemple, un visa de touriste, un autre document de voyage, une dispense à la frontière

   - *How many times have you crossed the border without inspection?*
     Combien de fois avez-vous franchi la frontière sans contrôle ?

   - *Have you or someone you know ever been detained for immigration-related purposes?*
     Avez-vous ou connaissez-vous quelqu'un qui a déjà été détenu pour des raisons liées à l'immigration ?

   - *Have you or a relative ever been asked to appear in immigration court?*
     Vous a-t-on déjà demandé, à vous ou à un membre de votre famille, de comparaître devant un tribunal de l'immigration ?

   - *Have you received any letters from the government about immigration in the past year?*
     Avez-vous reçu des lettres du gouvernement concernant l'immigration au cours de l'année écoulée ?

   - *ASYLUM: Are you afraid to return to your home country?*
     ASILE : Avez-vous peur de retourner dans votre pays d'origine ?
     - *If so, why?*
     - Si oui, pourquoi ?

     - *What do you think would happen if you returned?*
     - Que pensez-vous qu'il se passerait si vous reveniez ?

- *Is there any reason you or your family members would be more likely to suffer harm than other people in your country?*
- Y a-t-il une raison pour laquelle vous ou les membres de votre famille seriez plus susceptibles de subir des préjudices que d'autres personnes dans votre pays ?

- *Before you came to the U.S., were you, your family, or members of a group of people like you targeted by people or gangs trying to hurt or scare you?*
- Avant votre arrivée aux Etats-Unis, vous, votre famille ou les membres d'un groupe de personnes comme vous ont-ils été la cible de personnes ou de gangs cherchant à vous faire du mal ou à vous effrayer ?

- *U-VISA: Have you, your spouse or child ever been the victim of any crime in the U.S.?*
  Est-ce que vous, votre conjoint ou votre enfant avez déjà été victime d'un crime aux États-Unis ?

  - *Did the police become involved?*
  - La police est-elle intervenue ?

  - *Explain what happened.*
  - Expliquez ce qui s'est passé

- *T-VISA: Did anyone recruit you in your home country to work in the U.S.?*
  Quelqu'un vous a-t-il recruté dans votre pays d'origine pour travailler aux États-Unis ?

  - *Have you ever felt forced to work or tricked into working in the U.S.?*
  - Vous êtes-vous déjà senti(e) obligé(e) de travailler ou piégé(e) pour travailler aux États-Unis ?

  - *Were you required to work without pay (or less pay than allowed)?*
  - Avez-vous été obligé de travailler sans rémunération (ou avec une rémunération inférieure à celle autorisée) ?

- *VAWA: Have you ever been threatened, insulted, controlled or otherwise emotionally abused by a spouse, parent or child?*
  Avez-vous déjà été menacé(e), insulté(e), contrôlé(e) ou victime d'une autre forme de violence psychologique de la part d'un(e) conjoint(e), d'un parent ou d'un enfant ?

  - *Inside the U.S., has anyone in your family ever hit, pushed, choked, or otherwise physically harmed you or your children?*
  - Aux États-Unis, un membre de votre famille vous a-t-il déjà frappé, poussé, étranglé ou fait subir d'autres violences physiques à vous ou à vos enfants ?

  - *Is that person a U.S. citizen?*
  - Cette personne est-elle un citoyen américain ?

- *SIJS: Are you under 21 years old?*
  Avez-vous moins de 21 ans ?

  - *If yes, were you raised by both parents?*
  - Si oui, avez-vous été élevé par vos deux parents ?

  - *If not, where were they?*
  - Si ce n'est pas le cas, où étaient-ils ?

4. *Is there anything else you'd like to discuss with me?*
   Y a-t-il autre chose dont vous aimeriez discuter avec moi ?

Thank you very much for your time. I am going to stay with you for a couple of minutes while _____ leaves the conversation to discuss what you told us with our director and team members. They will let us know what the next steps will be. Is this okay with you?

Merci beaucoup pour le temps que vous nous avez accordé. Je vais rester avec vous quelques minutes pendant que _____ quitte la conversation pour discuter de ce que vous nous avez dit avec notre directeur et les membres de l'équipe. Ils nous feront savoir quelles seront les prochaines étapes. Cela vous convient-il ?

[Tell about other appointments if instructed by director]. Thank you very much, hope you have a nice rest of your day.

[Parlez d'autres rendez-vous si le directeur vous le demande]. Merci beaucoup, j'espère que vous passerez une bonne fin de journée.