**CHARTE DE DÉONTOLOGIE**

**DE LA CLINIQUE JURIDIQUE**

**Préambule**

La Clinique juridique, service d’information juridique gratuit de l’université Jean Moulin Lyon 3 et de l’école des avocats RhônesAlpes, animée par des étudiants en droit (université de Lyon 3) et des élèves avocats (EDARA), et supervisée par des enseignants-chercheurs, avocats ou notaires, favorise et promeut l’accès au droit dans le cadre d’une démarche sociétale de l’Université. La Clinique juridique est un espace d’apprentissage pour les étudiants et les élèves avocats qui y collaborent et un lieu ressource d’information juridique pour les personnes recourant à ses services.

**Article premier. Mission de l’activité clinique**

La Clinique juridique est un espace de formation qui s’insère dans les activités de la Faculté de droit et de l’École des avocats. Elle permet de promouvoir et d’améliorer l’apprentissage actif et la formation pratique des étudiants en droit.

La Clinique juridique a pour objet d’offrir gratuitement aux personnes présentant des difficultés d’ordre juridique, information, évaluation et qualification de leurs problèmes juridiques, dispensées par les étudiants ou étudiantes de la Faculté de Droit et des élèves avocats ou des élèves du Centre de Formation Professionnelle des notaires. Dans ce cadre, la mission des étudiants, étudiantes, élèves avocats ou du notariat consiste à :

* Evaluer la situation qui lui est présentée par la personne, identifier les problèmes et les qualifier juridiquement ;
* Informer la personne sur ses droits et obligations ;
* Orienter la personne vers les organismes, services ou ordres professionnels compétents.

**Article 2. Déontologie de l’activité clinique**

L’activité de la Clinique juridique ne s’envisage pas sans la mise en œuvre d’un partenariat effectif avec l’ensemble des professions judiciaires, juridiques et sociales. Ce partenariat suppose un respect réciproque des compétences spécifiques de chacun.

L’activité de la Clinique juridique consiste à dispenser une information juridique, après avoir évaluer et qualifier les problèmes juridiques qui lui sont présentés, et à orienter les personnes vers les organismes ou professions compétent.e.s, à l’exclusion de toute forme de consultation juridique.

Le service d’information juridique de la Clinique juridique n’est pas équivalent à une consultation réalisée par un professionnel du droit (avocat, notaire, etc.). Aucun conseil juridique ne sera donné. La Clinique juridique réalise uniquement de l’information et de l’orientation juridique. A ce titre, la Clinique ne reçoit pas les personnes déjà accompagnées par un avocat et/ou un notaire et en cas de problème déontologique.

**Article 3. Compétence des acteurs de la clinique**

Les étudiants ou étudiantes exerçant les missions de la Clinique juridique doivent avoir une excellente connaissance du droit. Ils doivent être au moins titulaires d’une Licence de Droit et être inscrits en Master à la Faculté de Droit de Lyon 3 ou à l’Institut d’Études Judiciaires. Ils seront accompagnés d’un élève avocat de l’EDARA ou d’un élève du Centre de formation professionnelle des notaires.

Ils exercent cette activité sous la stricte supervision des enseignants-chercheurs encadrants ou des avocats et notaires impliqués dans la clinique. Aucune réponse ne peut être apportée sans l’aval préalable du référent en charge. Les référents de la Clinique juridique sont les garants du fonctionnement du service. Ils :

* Définissent les domaines de compétences pouvant être traités
* Supervisent les étudiants dans l’étude des dossiers et valident les réponses finales
* Accompagnent les étudiants dans leur participation à la Clinique juridique au travers de réunions, permanences lors des accueils, formations, etc.
* Peuvent décider d’accepter ou de refuser un dossier, en fonction de son intérêt pédagogique pour les étudiants
* Evaluent les étudiants.

La gestion administrative de la Clinique juridique est réalisée par le secrétariat du Doyen de la Faculté de droit qui veille à l’organisation du service (roulement des équipes, calendrier des permanences, etc.) et est en charge de la relation avec le public accueilli dans le service.

Les activités de la Clinique juridique sont réalisées sous la direction de son directeur.

**Article 4. Droits et obligations**

Les étudiants, élèves avocats et élèves du Centre de Formation Professionnelle des notaires participant à la Clinique juridique auront les obligations suivantes :

* Participer aux sessions de formation obligatoire
* Travailler consciencieusement sur les dossiers leur étant attribués
* Travailler en équipe et suivre les recommandations de leurs référents et de la responsable administrative de la Clinique juridique
* S’engager pour l’année universitaire d’octobre à juin et respecter cet engagement
* Respecter les procédures de travail et la méthodologie de la Clinique juridique
* Etre en contact régulier avec son référent et la responsable de la Clinique juridique durant l’étude du dossier et communiquer tout incident.
* Respecter la confidentialité autour des informations transmises par les usagers de la Clinique juridique
* Veiller à la bonne utilisation des locaux et du matériel de la Clinique juridique
* Refuser tout type de rétribution offerte par un usager de la Clinique juridique
* Se déporter en cas de conflit d’intérêts
* Informer le directeur de la Clinique juridique de tout fait susceptible d’en perturber le bon fonctionnement.

Par ailleurs, les étudiants, élèves avocats et élèves du Centre de Formation Professionnelle des notaires de la Clinique juridique ont droit à :

* Etre formé à l’accueil des personnes
* Etre informé du calendrier de permanences en début d’année d’intervention
* Recevoir au minimum 24h à l’avance les informations relatives aux rendez-vous prévus sur leur permanence
* Etre encadré par un référent, disponible lors de l’étude du dossier pour répondre aux questions
* Pouvoir changer d’équipe/thématique/dossier quand il existe des raisons pouvant le justifier (conflit d’intérêt, etc.)
* Participer à la Clinique juridique et assurer des rendez-vous
* Disposer des ressources et locaux nécessaires pour l’activité clinique

Tout manquement aux obligations ou aux droits des étudiants pourra être porté devant une Commission en charge de statuer. Cette commission sera composée du Directeur de la Clinique juridique, de l’assesseur du Doyen chargé de la vie étudiante, de deux référents enseignants/chercheurs, de deux représentants étudiants de l’Association des étudiants de la clinique juridique.

Le non-respect des obligations pourra entraîner des sanctions allant jusqu’à l’exclusion de la Clinique juridique.

**Article 5. Confidentialité.**

Les participants aux activités de la Clinique juridique s’engagent à garder le secret sur les informations auxquelles ils auront eu accès dans l’exercice de leur mission. Toutes les informations transmises par les usagers, que cela soit à l’oral, à l’écrit ou au travers de documents techniques sont strictement confidentielles et ne peuvent être partagées qu’avec les membres de l’équipe du dossier, le référent et le personnel administratif de la Clinique juridique.

Afin de protéger au maximum la confidentialité des usagers, le nom des usagers ne sera transmis au référent qu’en cas de nécessité. Tout manquement au respect de la confidentialité pourra être sanctionné par l’exclusion de la Clinique juridique, après avis de la Commission.

Aucun document original ne sera accepté pour l’étude du dossier mais des copies papier ou numérisées pourront être réalisées, avec l’accord de la personne.

**Article 6. Conditions de la participation aux activités cliniques**

La participation à la Clinique juridique se fait sur la base du volontariat après sélection par le directeur de la Clinique juridique s’agissant des étudiants. Cependant, l’engagement à la Clinique juridique est annuel, de septembre à juillet (sauf exceptions).

Il est possible d’émettre des choix concernant la catégorie d’intervention. Cependant, la Clinique juridique ne maîtrise pas la demande et il se peut que certaines catégories ne reçoivent pas de demandes de rendez-vous.

Le délai de traitement des dossiers est en principe de deux semaines. Cependant, en fonction de la nature du dossier et/ou des disponibilités des membres de la Clinique juridique, ce délai peut-être prolongé après accord du directeur de la clinique juridique.

Toutes les informations seront transmises oralement à la personne. Aucun document ne sera remis. La prise de note est autorisée mais les enregistrements sont formellement interdits.

**Article 7 - Modalités de fonctionnement**

**Le fonctionnement de la Clinique juridique est le suivant** :

* Etablissement d’un calendrier des permanences ou Envoi de courriel indiquant les rendez-vous prévus (suivant la période de l’année)
* Prise de rendez-vous des usagers par téléphone, courriel ou en personne
* Envoi au moins 24h avant la permanence d’un courriel aux équipes de permanence afin d’informer des rendez-vous programmés et de leur nature
* Un premier rendez-vous d’accueil et d’explication de la situation (évaluation de la situation, identification des problèmes soulevés)
* Un délai de deux à trois semaines de recherche et travail sur le dossier par les étudiant, sous la supervision des enseignants-chercheurs, avocats ou notaires référents
* Un second rendez-vous de restitution orale des informations (qualification, information, orientation)

**Article 8 - Gratuité**

Ce service est totalement gratuit et aucune rémunération n’est acceptée.