

**Exigences de forme relatives au  
dossier continu selon les *Règles en  
matière de droit de la famille***

Publiées par le Comité des règles en matière de droit de la famille

Le 1<sup>er</sup> novembre 2005

Disponibles à : [www.ontariocourtforms.on.ca](http://www.ontariocourtforms.on.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Introduction</b>                                      | <b>2</b> |
| <b>II. Exigences de forme</b>                               | <b>3</b> |
| <b>1. Contenu du dossier</b>                                | <b>3</b> |
| <b>2. Constitution du dossier</b>                           | <b>3</b> |
| a) Page de couverture                                       | 3        |
| b) Dépôt des documents                                      | 3        |
| c) Contenu des sections                                     | 4        |
| (i) Table des matières                                      | 4        |
| (ii) Inscriptions   | 4        |
| (iii) Actes de procédure                                    | 4        |
| (iv) États financiers                                       | 4        |
| (v) Autres documents  | 5        |
| d) Affidavits de signification                              | 5        |
| e) Autres volumes   | 5        |
| f) Dossiers séparés ou réunis                               | 5        |
| <b>3. Autres exigences visant les dossiers distincts</b>    | <b>6</b> |
| a) Dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire | 6        |
| b) Nouveau dossier en cas de motion en modification         | 6        |
| c) Dossier de l'avocat des enfants                          | 6        |
| <b>ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU</b>                       | <b>7</b> |
| <b>ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE</b>              | <b>8</b> |
| <b>ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES</b>              | <b>9</b> |

## I. Introduction

Les *Exigences de forme relatives au dossier continu selon les Règles en matière de droit de la famille* sont publiées par le Comité des règles en matière de droit de la famille et peuvent être consultées à [www.ontariocourtforms.on.ca](http://www.ontariocourtforms.on.ca). Elles doivent être suivies dans toutes les causes régies par les *Règles en matière de droit de la famille*, sauf celles qui ont trait à la protection d'un enfant. Le Comité des règles en matière de droit de la famille a le pouvoir d'établir des règles à appliquer dans les tribunaux qui s'occupent des causes familiales, sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.

Les exigences de forme relatives au dossier continu touchant les causes qui ont trait à la protection d'un enfant sont énoncées dans les *Exigences de forme relatives au dossier continu portant sur la protection d'enfant selon les Règles en matière de droit de la famille* publiées par le Comité des règles en matière de droit de la famille et disponibles à [www.ontariocourtforms.on.ca](http://www.ontariocourtforms.on.ca).

Les *Règles en matière de droit de la famille* prévoient qu'un dossier continu doit être établi et tenu par les deux parties à une cause. Le Comité des règles en matière de droit de la famille a approuvé les variations suivantes au dossier continu afin d'en élargir la forme et d'en permettre l'adaptation au genre de cause :

**Dossiers séparés** – Le dossier peut être séparé en deux dossiers : un pour le requérant, l'autre pour l'intimé. Au moment de déposer leur premier document, les parties à une cause régie par la voie ordinaire ou à une cause régie par la règle 41 peuvent opter pour des dossiers séparés. Dans tous les cas, une partie peut demander que le dossier continu soit séparé et le tribunal peut ordonner que le dossier continu soit séparé ou que des dossiers séparés soient réunis.

**Dossiers distincts** – Il existe des dossiers distincts pour l'exécution d'une ordonnance alimentaire et une motion en modification d'une ordonnance définitive. Une partie peut demander ou le tribunal peut ordonner en tout temps qu'un dossier dans ces causes soit séparé.

Les dispositions de fond régissant le dossier continu sont établies à la règle 9. Les règles 13 et 17 énoncent les types de documents qui peuvent être exclus du dossier. Les exigences de forme visant la constitution et la tenue d'un dossier continu, y compris les dossiers séparés et les dossiers distincts, se trouvent aux annexes suivantes :

Annexe A – Sommaire du contenu

Annexe B – Modèle de page de couverture

Annexe C – Modèle de table des matières

## **II. Exigences de forme**

### **1. Contenu du dossier**

Sauf indication contraire, le dossier continu comprend quatre sections, qui forment la partie I du dossier : table des matières, inscriptions, actes de procédure (documents d'introduction de la cause et de défense) et états financiers.

Les documents qui suivent les actes de procédure et les états financiers doivent être versés dans une autre partie du dossier (la partie II). Si un dossier continu a été séparé en dossier du requérant et dossier de l'intimé, la section des inscriptions doit se trouver dans le dossier du requérant uniquement.

Les exigences de forme relatives à un dossier continu s'appliquent également aux nouveaux dossiers constitués lorsqu'il y a motion en modification d'une ordonnance définitive.

Le dossier séparé que prépare l'avocat des enfants, le cas échéant, comprend uniquement une table des matières et une section de documents.

Un dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire comprend une table des matières, une section d'inscriptions et une section sur les documents uniquement. Il n'y a pas lieu de créer une partie II.

L'annexe A présente le contenu de chaque dossier sous forme de tableau.

### **2. Constitution du dossier**

#### **a) Page de couverture**

L'annexe B présente un modèle de page de couverture de dossier. Tous les éléments qui y figurent doivent se retrouver sur la page de couverture du dossier d'une partie. L'intitulé du dossier (p. ex., dossier continu) doit être inscrit en caractères gras de 20 points ou l'équivalent, sous le nom des parties à la cause. La page de couverture doit identifier la partie et le volume, s'il y a lieu. La section e) ci-dessous donne de plus amples renseignements sur les volumes supplémentaires.

#### **b) Dépôt des documents**

Les documents doivent être classés en ordre chronologique, le plus récent étant placé en dernier. Tous les documents contenus dans le dossier doivent avoir trois perforations pour être insérés dans un cahier à anneaux standard.

Sauf pour les dossiers continus d'exécution d'une ordonnance alimentaire, chaque document déposé doit être identifié par un onglet numéroté. Les onglets doivent être numérotés en ordre séquentiel à l'intérieur de chaque section. Dans

chaque section, la numérotation recommence à partir de 1. Par exemple, s'il y a trois documents dans la section des actes de procédure et trois documents dans la section des états financiers, les onglets de la section des actes de procédure doivent être numérotés de 1 à 3 et ceux de la section des états financiers de 1 à 3 également. Si le dossier continu contient une partie II, la numérotation des onglets de la partie II doit commencer à 1.

Les pages entre deux onglets doivent être numérotées consécutivement. Les numéros des pages n'ont pas à figurer dans la table des matières.

### **c) Contenu des sections**

Il n'est pas nécessaire de constituer les sections dont il est question à l'annexe A s'il n'y a pas de documents à y placer.

Chaque section, autre que la table des matières, doit être identifiée par un onglet qui en indique le nom.

#### *(i) Table des matières*

L'annexe C présente un modèle de table des matières qui doit énumérer les documents dans l'ordre où ils sont déposés, indiquer l'onglet où se trouve chaque document, le genre de document, la partie qui l'a déposé et la date du dépôt. Dans le cas d'un affidavit ou d'une transcription de témoignage, le nom de la personne qui a signé l'affidavit ou fait le témoignage doit également être donné.

La table des matières doit être mise à jour chaque fois qu'un document est ajouté.

#### *(ii) Inscriptions*

La section des inscriptions doit contenir au moins trois feuilles blanches sur lesquelles le juge qui s'occupe de l'étape de la cause en question en inscrit le résultat et la date. La copie de chaque ordonnance rendue dans la cause que doit conserver le tribunal est versée dans la section des inscriptions à la suite des pages réservées à celles-ci.

#### *(iii) Actes de procédure*

Cette section doit comprendre tous les documents d'introduction de la cause et de défense.

#### *(iv) États financiers*

La section sur les états financiers doit comprendre tous les états financiers et documents connexes qu'exigent les *Règles en matière de droit de la famille* (avis de cotisation de trois années et formule 13A : Directive à l'intention de l'Agence du revenu du Canada, s'il y a lieu).

#### *(v) Autres documents*

Les autres documents déposés relativement à la cause, le cas échéant, doivent être placés dans la partie II. Il peut s'agir de rapports ordonnés par le tribunal, de motions (y compris les motions en exécution d'une ordonnance autre qu'une ordonnance alimentaire), les documents relatifs à l'exécution d'une ordonnance de paiement autre qu'une ordonnance alimentaire et les documents de conférence de gestion du procès.

S'il y a un dossier de requérant et un dossier d'intimé, le rapport ordonné par le tribunal doit être placé dans la partie II du dossier du requérant. Le rapport demandé par une partie doit être placé dans le dossier de la partie qui l'a demandé.

#### **d) Affidavits de signification**

Les affidavits de signification doivent être classés dans une section distincte du dossier de cour appelée « Affidavits de signification ».

Dans un dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire, les affidavits de signification sont classés dans la section des documents.

#### **e) Autres volumes**

Si le greffier détermine qu'une partie d'un dossier continu doit se poursuivre dans un autre volume, la partie qui dépose le document suivant doit constituer un nouveau volume. Le nouveau volume de la partie I comprend la table des matières, la section des actes de procédure et la section des états financiers.

#### **f) Dossiers séparés ou réunis**

Lorsque le tribunal ordonne qu'un dossier continu soit séparé ou que des dossiers séparés soient réunis :

- le personnel du tribunal doit superviser la séparation ou la réunion des documents;
- le greffier doit détruire la table des matières qui existait juste avant que le dossier ne soit séparé ou que les dossiers séparés ne soient réunis;
- si le dossier est séparé, chaque partie doit établir une table des matières qui reflète le contenu de son dossier, et la mettre à jour;
- si des dossiers séparés sont réunis, la partie qui doit réunir les dossiers doit établir une table des matières qui reflète le contenu des dossiers réunis, et la mettre à jour.

### **3. Autres exigences visant les dossiers distincts**

#### **a) Dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire**

La section des documents doit être séparée de la section des inscriptions par un onglet marqué. La section des documents doit comprendre tous les documents déposés dans la cause, numérotés consécutivement et classés en ordre, le document le plus récent étant placé à la fin. Tous les affidavits de signification doivent figurer dans cette section.

#### **b) Nouveau dossier en cas de motion en modification**

La page de couverture doit préciser l'ordonnance qui fait l'objet de la motion. Sous l'intitulé du dossier, inscrire : « Motion en modification de l'ordonnance définitive de M. le juge/M<sup>me</sup> la juge ....., datée du ....., concernant ..... ».

La motion pour obtenir une ordonnance de ne pas ordonner présentée en vertu du paragraphe 35 (1) de la *Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments* doit être placée dans la partie II du dossier en cas de motion en modification d'une ordonnance définitive.

#### **c) Dossier de l'avocat des enfants**

Les documents classés dans la section des documents du dossier de l'avocat des enfants comprendront les actes de procédure et les documents déposés par l'avocat des enfants.

## ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU

| <b>DOSSIER CONTINU</b>   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>DOSSIER UNIQUE</b>  | <b>DOSSIERS SÉPARÉS</b>  |  |   |
| <b>Dossier continu</b>   | <b>Dossier du requérant</b>  | <b>Dossier de l'intimé</b>   | <b>Dossier de l'avocat des enfants</b>                  |
| - couverture rouge   | - couverture rouge   | - couverture bleue   | - couverture rouge                                      |
| Partie I<br>- Table des matières<br><br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Actes de procédure<br>- États financiers | Partie I<br>- Table des matières<br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Actes de procédure<br>- États financiers | Partie I<br>- Table des matières<br><br>- Actes de procédure<br>- États financiers | Partie I<br><br>- Table des matières<br><br>- Documents |
| Partie II<br>- Tous les autres documents   | Partie II<br>- Autres documents du requérant   | Partie II<br>- Autres documents de l'intimé  |   |
| <b>DOSSIER CONTINU D'EXÉCUTION D'UNE ORDONNANCE ALIMENTAIRE</b>  |  |  |   |
| <b>DOSSIER UNIQUE</b>  | <b>DOSSIERS SÉPARÉS</b>  |  |   |
| <b>Dossier relatif à l'exécution de l'ordonnance alimentaire</b>   | <b>Dossier du directeur relatif à l'exécution de l'ordonnance alimentaire</b>  | <b>Dossier du payeur relatif à l'exécution de l'ordonnance alimentaire</b>         |   |
| - couverture verte   | - couverture verte   | - couverture verte   |   |
| - Table des matières<br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Documents (y compris affidavits de signification)        | - Table des matières<br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Documents (y compris affidavits de signification)    | - Table des matières<br><br>- Documents (y compris affidavits de signification)    |   |
| <b>NOUVEAU DOSSIER : MOTION EN MODIFICATION</b>  |  |  |   |
| <b>DOSSIER UNIQUE</b>  | <b>DOSSIERS SÉPARÉS</b>  |  |   |
| <b>Dossier continu</b>   | <b>Dossier du requérant</b>  | <b>Dossier de l'intimé</b>   | <b>Dossier de l'avocat des enfants</b>                  |
| - couverture rouge   | - couverture rouge   | - couverture bleue   | - couverture rouge                                      |
| Partie I<br>- Table des matières<br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Actes de procédure<br>- États financiers     | Partie I<br>- Table des matières<br>- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)<br>- Actes de procédure<br>- États financiers | Partie I<br>- Table des matières<br><br>- Actes de procédure<br>- États financiers | Partie I<br><br>- Table des matières<br><br>- Documents |
| Partie II<br>- Tous les autres documents   | Partie II<br>- Autres documents du requérant   | Partie II<br>- Autres documents de l'intimé  |   |



# ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE

ONTARIO

Court File Number / Numéro de dossier du greffe

\_\_\_\_\_  
(Name of court / Nom du tribunal)

at / situé(e) au \_\_\_\_\_

Court office address / Adresse du greffe

Part and Volume / Partie et volume : \_\_\_\_\_

## Applicant(s) / Requéran(t)e(s)

Full legal name & address for service — street & number, municipality, postal code, telephone & fax numbers and e-mail address (if any).  
*Nom et prénom officiels et adresse aux fins de signification — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

Lawyer's name & address — street & number, municipality, postal code, telephone & fax numbers and e-mail address (if any).  
*Nom et adresse de l'avocat(e) — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

## Respondent(s) / Intimé(e)s

Full legal name & address for service — street & number, municipality, postal code, telephone & fax numbers and e-mail address (if any).  
*Nom et prénom officiels et adresse aux fins de signification — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

Lawyer's name & address — street & number, municipality, postal code, telephone & fax numbers and e-mail address (if any).  
*Nom et adresse de l'avocat(e) — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

-----  
(Title of record in bold, font size 20 or equivalent / *Intitulé du dossier en caractères gras; police de taille 20 ou l'équivalent*)

Read these notes if this is an **Applicant's Record** or a **Respondent's Record**. / Veuillez prendre connaissance des remarques suivantes s'il s'agit d'un **Dossier du(de la) requérant(e)** ou d'un **Dossier de l'intimé(e)**.

**Note to the Respondent:** If you are served with an **Applicant's Record**, you must serve and file a separate Respondent's Record.

**À l'intimé(e) :** Si vous recevez signification d'un **Dossier du(de la) requérant(e)**, vous devez signifier et déposer un **Dossier de l'intimé(e)** distinct.

**Note to the Applicant:** If you are served with a **Respondent's Record** after you have prepared the Continuing Record, the Continuing Record will be renamed **Applicant's Record**.

**Au(à la) requérant(e) :** Si vous recevez signification d'un **Dossier de l'intimé(e)** après avoir préparé le dossier continu, le dossier continu sera par la suite intitulé **Dossier du(de la) requérant(e)**.

# ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES

ONTARIO

|                             |
|-----------------------------|
| Numéro de dossier du greffe |
|-----------------------------|

(Nom du tribunal)

---

**situé(e) au**

---

Adresse du greffe

**Table des matières cumulative  
(dossier continu)**

**Requérant(e)(s)**

*Nom et prénom officiels et adresse aux fins de signification — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

*Nom et adresse de l'avocat(e) — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

**Intimé(e)(s)**

*Nom et prénom officiels et adresse aux fins de signification — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

*Nom et adresse de l'avocat(e) — numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant).*

|  |
|--|
|  |
|  |

| <b>Document</b><br><i>(S'il s'agit d'un affidavit ou d'une transcription de témoignage, indiquez le nom de la personne qui a déposé l'affidavit ou qui a témoigné.)</i> | <b>Déposé par</b><br><i>(R = requérant[e])<br/>ou (I = intimé[e])</i> | <b>Date du document</b><br><i>(j, m, a)</i> | <b>Date du dépôt</b><br><i>(j, m, a)</i> | <b>Partie/Section/Onglet</b> |
|---|---|---|--|------------------------------|
| <i>Requête</i>  | R   | 11/10/00                                    | 20/10/00                                 | Partie I, P – 1              |
| <i>Sommaire des cas en instance</i>   | R   | 11/10/00                                    | 20/10/00                                 | Partie I, P – 2              |
| <i>État financier</i>   | R   | 11/10/00                                    | 20/10/00                                 | Partie I, F – 1              |
| <i>Réponse</i>  | I   | 6/12/00                                     | 6/12/00                                  | Partie I, P – 3              |
| <i>État financier</i>   | I   | 6/12/00                                     | 6/12/00                                  | Partie I, F – 2              |
| <i>Avis de motion d'outrage au tribunal</i>   | I   | 5/6/02                                      | 5/6/02                                   | Partie II – 1                |
| <i>Affidavit (nom de la personne)</i>   | I   | 5/6/02                                      | 5/6/02                                   | Partie II – 2                |
| <i>Affidavit relatif à la réponse (nom de la personne)</i>  | R   | 4/7/02                                      | 4/7/02                                   | Partie II – 3                |