

**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^{er} juillet 2006

Disponibles à : www.ontariocourtforms.on.ca

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION	2
II. EXIGENCES DE FORME	2
1. Contenu du dossier	2
2. Constitution du dossier	3
a) Volumes	3
b) Page de couverture	4
c) Dépôt des documents	4
d) Contenu du dossier continu	4
(i) Table des matières	4
(ii) Inscriptions	5
(iii) Ordonnances	5
(iv) Documents	5
(v) Affidavits de signification	6
e) Dossiers séparés ou réunis	6
3. Autres exigences visant les dossiers continus d'exécution d'une ordonnance alimentaire	6
ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU	7
ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE	8
ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES	9

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. 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.

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 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 un volume d'inscriptions et un volume de documents.

Le volume des inscriptions comprend une table des matières cumulative, une section d'inscriptions, qui contient également les motifs du jugement et le compte rendu de règlement, ainsi qu'une section d'ordonnances.

Le volume des documents comprend les documents déposés dans l'affaire, notamment les requêtes, les défenses, les répliques, les affidavits de signification, les états financiers, les motions, les affidavits et les documents de conférence de gestion du procès.

Le requérant dépose le volume des inscriptions en même temps que le volume 1 du dossier continu. Cependant, il n'est pas nécessaire d'avoir un volume d'inscriptions distinct dans les cas suivants :

- dans le cas d'une requête conjointe en divorce;
- dans le cas d'un divorce non contesté où seule une demande en divorce est présentée, lorsque l'intimé ne dépose pas de défense;
- lorsque le requérant dépose une formule de renseignements visant une modification (formule 15) et que l'intimé ne dépose pas d'affidavit;
- lorsque les parties déposent une motion sur consentement pour obtenir une ordonnance définitive.

Les dossiers continus dans ces cas doivent comprendre une section distincte pour les inscriptions et une feuille blanche sur laquelle le juge qui s'occupe de la cause en inscrit le résultat et la date.

Le même volume d'inscriptions doit être utilisé pour toutes les requêtes, motions en modification et procédures de mise à exécution qui sont classées dans le même dossier du greffe. Lorsqu'une motion en modification d'une ordonnance définitive est déposée ou qu'un dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire est ouvert, un volume d'inscriptions distinct doit être constitué uniquement s'il n'y a pas de volume d'inscriptions dans le dossier du greffe.

Un dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire consiste en un volume qui comprend une table des matières et les documents déposés dans la cause. Comme il en est question ci-dessus, un volume d'inscriptions distinct doit être constitué uniquement s'il n'y a pas de volume d'inscriptions dans le dossier du greffe.

L'annexe A présente un sommaire du contenu d'un dossier continu sous forme de tableau.

2. Constitution du dossier

a) Volumes

Avec chaque nouvelle requête ou motion en modification d'une ordonnance définitive, on ouvre un nouveau volume du dossier continu.

Lorsqu'un nouveau volume est ouvert suite au dépôt d'une motion en modification d'une ordonnance définitive, la numérotation du nouveau volume se poursuit à partir du numéro suivant celui du dernier volume. Seuls les documents liés aux motions en modification sont placés dans le volume des motions en modification.

Si le greffier détermine qu'un volume est complet, la partie qui dépose le document suivant doit créer un nouveau volume, qui sera numéroté consécutivement.

b) Page de couverture

Le volume des inscriptions aura une couverture jaune, qui comprendra le numéro de dossier du greffe et le nom des parties à la cause.

Le volume des documents aura une couverture rouge. L'annexe B présente un modèle de page de couverture. Tous les éléments qui y figurent doivent se retrouver sur la page de couverture du dossier de chacune des parties. L'intitulé du dossier (p. ex., dossier continu ou dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire) 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 le numéro du volume du dossier.

Dans le cas d'un volume contenant une motion en modification d'une ordonnance définitive, la page de couverture doit indiquer 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/Mme la juge, datée du, concernant ».

c) 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.

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

d) Contenu du dossier continu

(i) Table des matières

L'annexe C présente un modèle de table des matières. Le volume des inscriptions comprendra une table des matières cumulative dans laquelle seront énumérés tous les documents déposés, y compris les documents classés dans le volume des motions en modification d'une ordonnance définitive. La table des matières doit énumérer les documents dans l'ordre où ils sont déposés, indiquer

le volume où ils se trouvent, l'onglet sous lequel il se trouve, le genre de documents, 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 donné l'affidavit ou fait le témoignage doit également être indiqué.

Les affidavits de signification doivent être énumérés dans la table des matières avec une note indiquant les documents signifiés et les parties à qui ils ont été signifiés.

Dans le cas des documents classés dans le volume contenant une motion en modification d'une ordonnance définitive, la table des matières doit clairement indiquer que les documents ont trait à la motion en modification.

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

(ii) Inscriptions

La section des inscriptions du volume des inscriptions doit être identifiée par un onglet ou un séparateur. Elle 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. Les motifs écrits du jugement et le compte rendu de règlement qui constituent le fondement d'une ordonnance doivent être placés dans la section des inscriptions.

(iii) Ordonnances

La section des ordonnances du volume des inscriptions doit être identifiée par un onglet ou un séparateur. La copie du dossier du greffe de chaque ordonnance rendue dans la cause doit être placée dans la section des ordonnances.

(iv) Documents

Les documents déposés dans la cause, y compris les requêtes, les défenses, les répliques, les états financiers, les motions, les affidavits et les documents de conférence de gestion du procès, doivent être classés dans le volume des documents.

Si le tribunal a ordonné que des dossiers séparés soient constitués pour le requérant et pour l'intimé, un rapport ordonné par le tribunal doit être déposé dans le dossier du requérant. Un rapport demandé par une partie doit être placé dans le dossier de la partie qui l'a demandé.

Les états financiers doivent être classés dans une section qui leur est réservée. Sauf décision contraire du tribunal, il n'est pas nécessaire de joindre des doubles des déclarations de revenus aux états financiers dans le dossier continu.

La motion pour obtenir une ordonnance restrictive 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 le volume qui contient la motion en modification d'une ordonnance définitive.

(v) Affidavits de signification

Les affidavits de signification doivent être classés dans la section où se trouve le document auquel ils se rapportent, après le document. Si l'affidavit de signification se rapporte à plus d'un document, il doit être classé dans la section du premier document auquel il se rapporte (habituellement le principal document du groupe de documents ou celui dans lequel est demandé le redressement).

e) 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;
- si le document est séparé, la partie qui demande des dossiers séparés doit établir une table des matières cumulative à jour qui reflète le contenu des deux dossiers, sauf décision contraire du tribunal;
- si des dossiers séparés sont réunis, la partie qui doit réunir les dossiers, ou celle qui a demandé que les dossiers soient réunis, doit établir une table des matières cumulative à jour qui reflète le contenu des dossiers réunis.

3. Autres exigences visant les dossiers continus d'exécution d'une ordonnance alimentaire

Les dossiers continus d'exécution d'une ordonnance alimentaire auront leur propre table des matières cumulative énumérant chaque document déposé dans la cause.

Les inscriptions, les ordonnances, les motifs du jugement et les comptes rendus de règlement doivent être déposés dans le volume des inscriptions du dossier continu existant dans le dossier du greffe, le cas échéant.

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.

ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU

DOSSIER CONTINU		
DOSSIER UNIQUE	DOSSIERS SÉPARÉS ORDONNÉS PAR LE TRIBUNAL	
	Dossier du requérant	Dossier de l'intimé
Volume des inscriptions	Volume des inscriptions	Volume des inscriptions
Couverture jaune	Couverture jaune	S.O.
<ul style="list-style-type: none"> - Table des matières - Inscriptions, y compris motifs du jugement et compte rendu de règlement - Ordonnances 	<ul style="list-style-type: none"> - Table des matières - Inscriptions, y compris motifs du jugement et compte rendu de règlement - Ordonnances 	
Documents	Documents	
Couverture rouge	Couverture rouge	Couverture bleue
<ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents, y compris affidavits de signification, en ordre chronologique 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents du requérant, y compris affidavits de signification, en ordre chronologique 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents de l'intimé, y compris affidavits de signification, en ordre chronologique
DOSSIER CONTINU D'EXÉCUTION D'UNE ORDONNANCE ALIMENTAIRE		
DOSSIER UNIQUE	DOSSIERS SÉPARÉS ORDONNÉS PAR LE TRIBUNAL	
	Dossier d'exécution du directeur	Dossier d'exécution du payeur
Volume d'inscriptions (s'il n'y en a pas dans le dossier du greffe)	Volume d'inscriptions (s'il n'y en a pas dans le dossier du greffe)	Volume d'inscriptions
Couverture jaune	Couverture jaune	S.O.
<ul style="list-style-type: none"> - Table des matières - Inscriptions, y compris motifs du jugement et compte rendu de règlement - Ordonnances 	<ul style="list-style-type: none"> - Table des matières - Inscriptions, y compris motifs du jugement et compte rendu de règlement - Ordonnances 	
Documents	Documents	
Couverture verte	Couverture verte	Couverture verte
<ul style="list-style-type: none"> - Documents (y compris affidavits de signification) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents (y compris affidavits de signification) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents (y compris affidavits de signification)

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

Volume / 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).

Children's Lawyer / Avocat des enfants

Name & address of Children's Lawyer's agent for service (street & number, municipality, postal code, telephone & fax numbers and e-mail address (if any) and name of person represented.

Nom et adresse de la personne qui représente l'avocat(e) des enfants aux fins de signification (numéro et rue, municipalité, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique (le cas échéant) et nom de la personne représentée.

Dossier continu

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

ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES

ONTARIO

Numéro de dossier du greffe

(Nom du tribunal)

**Table des matières cumulative
Dossier continu**

situé(e) au _____

Adresse du greffe

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).

Document (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.)	Déposé par (R = requérant[e] ou I = intimé[e])	Date du document (j, m, a)	Date du dépôt (j, m, a)	Volume/Onglet
Requête	R	11/10/06	20/10/06	Volume 1, onglet 1
Affidavit de signification de la requête à l'intimé	R	18/10/06	20/10/06	Volume 1, onglet 1
États financiers	R	11/10/06	20/10/06	Volume 1, onglet 2
Défense	I	6/12/06	6/12/06	Volume 1, onglet 3
Affidavit de signification de la défense au requérant	I	6/12/06	6/12/06	Volume 1, onglet 3
États financiers	I	6/12/06	6/12/06	Volume 1, onglet 4
Avis de motion	I	5/6/07	5/6/07	Volume 1, onglet 5
Affidavit de signification de l'avis de motion au requérant	I	5/7/07	5/6/07	Volume 1, onglet 5
Affidavit (nom de la personne)	I	5/6/07	5/6/07	Volume 1, onglet 6
Affidavit en réponse (nom de la personne)	R	4/7/07	4/7/07	Volume 2, onglet 1
Affidavit de signification de l'affidavit en réponse à l'intimé	R	4/7/07	4/7/07	Volume 2, onglet 1
Avis de motion en modification de l'ordonnance définitive datée du 1/08/07	I	1/02/09	10/02/09	Volume 3, onglet 1
Affidavit de signification de l'avis de motion au requérant	I	5/02/09	10/02/09	Volume 3, onglet 1
États financiers	I	1/02/09	10/02/09	Volume 3, onglet 2

Continued on next sheet
(Français au verso)