

**Exigences de forme relatives au  
dossier continu portant sur la  
protection d'un enfant 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>2</b>
1. Contenu du dossier	2
2. Constitution du dossier	2
a) <i>Volumes</i>	2
b) <i>Page de couverture</i>	3
c) <i>Dépôt des documents</i>	3
c) <i>Contenu des volumes</i>	4
(i) Table des matières	4
(ii) Inscriptions	4
(iii) Ordonnances	4
(iv) Documents	4
(v) Affidavits de signification	4

**ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU**

**ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE**

**ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES**

## **I. Introduction**

Les *Exigences de forme relatives au dossier continu portant sur la protection d'un enfant 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 au site Web suivant : [www.ontariocourtforms.on.ca](http://www.ontariocourtforms.on.ca). Elles doivent être suivies dans toutes les causes de protection d'un enfant régies par les *Règles en matière de droit de la famille*. 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 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 portant sur la protection d'un enfant sont expliquées dans le présent document et 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**

Un dossier continu portant sur la protection d'un enfant comprend un volume des inscriptions et un volume distinct contenant les documents déposés pour chaque demande de protection d'un enfant ou de révision de statut.

Le volume des inscriptions contient une table des matières cumulative, une section sur les inscriptions et une section sur les ordonnances.

Le volume des documents contient les documents déposés dans la cause, notamment les demandes et les réponses, les programmes de soins, les motions, les rapports, les évaluations et les énoncés conjoints des faits.

Le requérant dépose le volume des inscriptions en même temps que le volume 1 du dossier continu portant sur la protection d'un enfant.

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

#### **a) Volumes**

Chaque nouvelle demande de protection d'un enfant et chaque nouvelle demande de révision de statut font l'objet d'un nouveau volume. Une fois qu'un nouveau volume est constitué, tous les documents subséquents y sont déposés

en ordre chronologique. Si une nouvelle demande est déposée alors qu'une demande est en instance pour d'autres enfants, la demande en instance et les noms des enfants qui font l'objet de toutes les demandes sont énumérés sur la page de couverture du nouveau volume avec la nouvelle demande et les noms des enfants. Il n'est pas nécessaire de constituer un nouveau volume pour une demande modifiée.

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

## **b) Page de couverture**

Le volume des inscriptions porte une couverture jaune où sont inscrits le numéro de dossier du greffe et le nom des parties (la Société et les intimés), mais non celui des enfants. Lorsque des parties sont ajoutées ou supprimées, la page de couverture doit être mise à jour.

Les volumes des documents ont une couverture rouge. 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 portant sur la protection d'un enfant) doit être inscrit en caractères gras de 20 points ou l'équivalent, sous le nom des parties à la cause.

La page de couverture de chaque volume doit identifier les enfants qui font l'objet des demandes traitées dans le volume en question. Chaque volume doit être numéroté chronologiquement et le numéro du volume doit être clairement indiqué sur la page de couverture.

Sous l'intitulé du dossier, cocher : « Requête en protection relative à l'enfant ou aux enfants suivant(s) ..... ».

Dans le cas d'une demande de révision de statut, la page de couverture doit identifier les enfants et l'ordonnance connexe qui fait l'objet de la demande. Sous l'intitulé du dossier, cocher : « Requête en révision de statut de l'ordonnance rendue par M<sup>me</sup>/M. .... datée du..... relative à l'enfant ou aux enfants suivant(s) ..... ».

## **c) Dépôt des documents**

Les documents doivent être classés en ordre chronologique, le plus récent étant placé en dernier.

Chaque document déposé doit être identifié par un onglet numéroté. Les onglets doivent être numérotés en ordre séquentiel. Dans chaque volume, 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.

### **c) Contenu des volumes**

#### *(i) Table des matières*

L'annexe C présente un modèle de table des matières. Le volume des inscriptions contiendra une table des matières cumulative. La table des matières doit énumérer les documents dans l'ordre où ils sont déposés, préciser le volume dans lequel ils se trouvent, indiquer l'onglet où se trouve chacun, 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.

Les affidavits de signification doivent être énumérés dans la table des matières et une note doit indiquer quels documents ont été signifiés et la partie à qui ils ont été signifiés.

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. Les motifs du jugement doivent être versés dans la section des inscriptions. Celle-ci doit être identifiée par un onglet ou un séparateur.

#### *(iii) Ordonnances*

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

#### *(iv) Documents*

Les documents déposés relativement à la cause, notamment les actes de procédure, les programmes de soins, les évaluations et les énoncés conjoints des faits, doivent être classés dans le volume des documents.

#### *(v) Affidavits de signification*

Les affidavits de signification sont classés sous l'onglet du document auquel l'affidavit se rapporte, à la suite du document en question. Si l'affidavit a trait à plus d'un document, il est classé sous l'onglet du premier document auquel il se rapporte (habituellement le document principal de la série ou le document dans lequel le recours est demandé).

## ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU

<b>Dossier continu portant sur la protection d'un enfant</b>
Volume des inscriptions <ul style="list-style-type: none"><li>- couverture jaune</li><li>- table des matières cumulative</li><li>- inscriptions et motifs du jugement</li><li>- ordonnances</li></ul>
Volume(s) des documents (nouveau volume constitué lorsqu'une nouvelle demande est déposée) <ul style="list-style-type: none"><li>- couverture rouge</li><li>- documents déposés dans la demande d'ordonnance de protection d'un enfant ou de révision du statut (y compris les affidavits de signification)</li></ul>

# 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:** \_\_\_\_\_

### 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.*


## CHILD PROTECTION CONTINUING RECORD DOSSIER CONTINU – PROTECTION D'UN ENFANT

PROTECTION APPLICATION with respect to the child(ren):

*REQUÊTE EN PROTECTION relative à l'enfant ou aux enfants suivant(s) :*

Child's full legal name / <i>Nom et prénom officiels de l'enfant</i>	Birth date (d, m, y) / <i>Date de naissance (j, m, a)</i>	Sex / <i>Sexe</i>

STATUS REVIEW APPLICATION of the order of Madam/Mr. \_\_\_\_\_

*REQUÊTE EN RÉVISION DE STATUT de l'ordonnance rendue par M<sup>me</sup>/M.*

dated \_\_\_\_\_ with respect to the child(ren):

*datée du \_\_\_\_\_ relative à l'enfant ou aux enfants suivant(s) :*

Child's full legal name / <i>Nom et prénom officiels de l'enfant</i>	Birth date (d, m, y) / <i>Date de naissance (j, m, a)</i>	Sex / <i>Sexe</i>

# ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES

ONTARIO

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

(Nom du tribunal)

**Table des matières cumulative  
(dossier continu portant sur la  
protection d'un enfant)**

situé(e) au \_\_\_\_\_

Adresse du greffe

## Réquerant(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 <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>	Déposé par <i>(R = requérant[e] ou I = intimé[e])</i>	Date du document <i>(j, m, a)</i>	Date du dépôt <i>(j, m, a)</i>	Volume/Onglet
<i>Demande de protection</i>	R	11/10/05	12/10/05	<i>Volume 1, onglet 1</i>
<i>Affidavit de signification à la mère de la demande de protection, de l'avis de motion et de l'affidavit de la travailleuse sociale</i>	R	12/10/05	12/10/05	<i>Volume 1, onglet 1</i>
<i>Avis de motion</i>	R	11/10/05	12/10/05	<i>Volume 1, onglet 2</i>
<i>Affidavit de la travailleuse sociale</i>	R	11/10/05	12/10/05	<i>Volume 1, onglet 3</i>
<i>Réponse et programme de soins de la mère</i>	I - mère	31/10/05	02/11/05	<i>Volume 1, onglet 4</i>
<i>Affidavit de la mère</i>	I - mère	31/10/05	02/11/05	<i>Volume 1, onglet 5</i>
<i>Affidavit de signification à la SAE de la réponse, du programme de soins et de l'affidavit de la mère</i>	I - mère	01/11/05	02/11/05	<i>Volume 1, onglet 4</i>
<i>Affidavit de signification au père de la demande de protection, de l'avis de motion et de l'affidavit de la travailleuse sociale</i>	R	02/11/05	04/11/05	<i>Volume 1, onglet 1</i>
<i>Réponse et programme de soins du père</i>	I - Père	15/11/05	17/11/05	<i>Volume 1, onglet 6</i>
<i>Affidavit de signification à la SAE et à l'avocate de la mère de la réponse et du programme de soins du père</i>	I - Père	15/11/05	17/11/05	<i>Volume 1, onglet 6</i>
<i>Programme de soins de la SAE et affidavit de signification à l'avocate de la mère et à l'avocat du père</i>	R	30/11/05	30/11/05	<i>Volume 1, onglet 7</i>
<i>Énoncé conjoint des faits</i>	R	15/12/05	15/12/05	<i>Volume 1, onglet 8</i>

Suite à la page suivante  
(English on reverse)



