

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} mars 2004

Disponibles à : www.ontariocourts.on.ca

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction	2
II. Exigences de forme	3
1. Contenu du dossier	3
2. Constitution du dossier	3
a) Page de couverture	3
b) Dépôt des documents	4
c) Contenu des sections	4
i) Table des matières	4
ii) Inscriptions	4
iii) Actes de procédure	5
iv) États financiers	5
v) Autres documents	5
d) Affidavits de signification	5
e) Autres volumes	5
f) Dossiers séparés ou réunis	5
3. Autres exigences visant les dossiers distincts	6
a) Dossier relatif à la protection d'un enfant	6
b) Dossier continu de révision de statut	6
c) Dossier continu d'exécution d'une ordonnance alimentaire	6
d) Nouveau dossier en cas de motion en modification	7
e) Dossier de l'avocat des enfants	7
ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU	8
ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE	10
ANNEXE C – MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES	11

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 au site Web de la Cour de justice de l'Ontario à www.ontariocourts.on.ca. Elles doivent être suivies dans toutes les causes 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 *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 modifications 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 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 selon le type de cause : protection d'un enfant, révision de statut, exécution d'une ordonnance alimentaire et 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.

Un dossier continu relatif à la protection d'un enfant ne comprend pas de section sur les états financiers.

Un dossier continu de révision de statut comprend une table des matières et une section de documents uniquement. Il n'y a pas lieu de créer une partie II.

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.

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.

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 numérotés 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 des douanes et 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

Sauf dans le cas d'un dossier d'exécution d'une ordonnance alimentaire, les affidavits de signification doivent être classés dans une section distincte du dossier de cour appelée « Affidavits de signification ». Cependant, 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 relatif à la protection d'un enfant

La page de couverture doit identifier les enfants qui font l'objet de la cause. Sous l'intitulé du dossier, inscrire : « Dossier relatif à la protection de l'enfant/des enfants ».

La partie II du dossier doit comprendre d'autres documents que les actes de procédure, notamment les programmes de soins [autres que la formule 33B.1 : Défense et programme de soins (parties autres que la société d'aide à l'enfance)], les motions, les rapports, les évaluations, les énoncés conjoints des faits et les états financiers.

b) Dossier continu de révision de statut

La page de couverture doit identifier les enfants qui font l'objet de la révision de statut et l'ordonnance de protection connexe. Sous l'intitulé du dossier, inscrire : « Dossier de révision de statut concernant l'enfant/les enfants et l'ordonnance de M. le juge/M^{me} la juge datée du ».

La section des documents du dossier doit contenir chaque document déposé dans la cause, notamment les actes de procédure, les programmes de soins [autres que la formule 33B.1 : Défense et programme de soins (parties autres que la société d'aide à l'enfance)], les motions, les rapports, les évaluations, les énoncés conjoints des faits et les états financiers.

Si la demande de révision de statut est présentée au greffe de la cour où l'ordonnance de protection d'un enfant a été rendue, les inscriptions dans la demande de révision de statut doivent être consignées dans la section des inscriptions du dossier relatif à la protection d'un enfant. Dans le cas contraire, le dossier de révision de statut doit comprendre une section d'inscriptions.

c) 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.

d) 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^{me} 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.

e) Dossier de l'avocat des enfants

Les documents classés dans la section des documents du dossier de l'avocat des enfants comprendront les rapports de l'avocat et toutes les motions qu'il a déposées.

ANNEXE A – SOMMAIRE DU CONTENU

DOSSIER CONTINU			
DOSSIER UNIQUE	DOSSIERS SÉPARÉS		
Dossier continu	Dossier du requérant	Dossier de l'intimé	Dossier de l'avocat des enfants
- couverture rouge	- couverture rouge	- couverture bleue	- couverture rouge
Partie I - Table des matières - Inscriptions (dans le premier volume uniquement) - Actes de procédure - États financiers	Partie I - Table des matières - Inscriptions (dans le premier volume uniquement) - Actes de procédure - États financiers	Partie I - Table des matières - Actes de procédure - États financiers	Partie I - Table des matières - Documents
Partie II - Tous les autres documents	Partie II - Autres documents du requérant	Partie II - Autres documents de l'intimé	
DOSSIER CONTINU RELATIF À LA PROTECTION D'UN ENFANT			
DOSSIER UNIQUE	DOSSIERS SÉPARÉS		
Dossier continu	Dossier du requérant	Dossier de l'intimé	Dossier de l'avocat des enfants
- couverture rouge	- couverture rouge	- couverture bleue	- couverture rouge
Partie I - Table des matières - Inscriptions (dans le premier volume uniquement) - Actes de procédure	Partie I - Table des matières - Inscriptions (dans le premier volume uniquement) - Actes de procédure	Partie I - Table des matières - Actes de procédure	Partie I - Table des matières - Documents
Partie II - Tous les autres documents	Partie II - Autres documents du requérant	Partie II - Autres documents de l'intimé	
DOSSIER CONTINU DE RÉVISION DE STATUT			
DOSSIER UNIQUE	DOSSIERS SÉPARÉS		
Dossier continu	Dossier du requérant	Dossier de l'intimé	Dossier de l'avocat des enfants
- couverture rouge	- couverture rouge	- couverture bleue	- couverture rouge
- Table des matières - Documents	- Table des matières - Documents	- Table des matières - Documents	- Table des matières - Documents

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

**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)	Partie/Section/Onglet
Requête	R	11/10/00	20/10/00	Partie I, P – 1
Sommaire des cas en instance	R	11/10/00	20/10/00	Partie I, P – 2
État financier	R	11/10/00	20/10/00	Partie I, F – 1
Réponse	I	6/12/00	6/12/00	Partie I, P – 3
État financier	I	6/12/00	6/12/00	Partie I, F – 2
Avis de motion d'outrage au tribunal	I	5/6/02	5/6/02	Partie II – 1
Affidavit (nom de la personne)	I	5/6/02	5/6/02	Partie II – 2
Affidavit relatif à la réponse (nom de la personne)	R	4/7/02	4/7/02	Partie II – 3

☐ Suite à la page suivante

(English on reverse)