

## Dans ce guide

**1** Introduction aux cours de l'Ontario traitant des causes du droit de la famille

**2** Requêtes

**3** Défenses

**4** Conférences relatives à la cause

**5** Motions

**6** Divorce non contesté

- Requête individuelle
- Requête générale
- Requête conjointe

**7** Feuilles de renseignements généraux

- Signification de documents
- ✓ Dépôt de documents
- Comparution en cour

**8** États financiers

**Cour supérieure de justice**

*This guide is also available in English.*

ISBN 0-7794-6467-2

Publié par le ministère du Procureur général

FLRJ-A-SG-7(2)-FR (REV 07/04)

# Guide des procédures en droit de la famille à la Cour supérieure de justice

Révisé en juillet 2004

*Le présent guide ne fournit pas de conseils juridiques. Nous recommandons à toutes les parties à la Cour supérieure de justice de retenir les services d'un avocat dans la mesure du possible.*

# 7<sup>e</sup> partie : Feuilles de renseignements généraux

## Dépôt de documents

### Qu'est-ce que le dossier continu?

Le dossier continu est un dossier regroupant tous les documents importants relatifs à votre cause. En règle générale, tout document signifié et déposé doit être inséré dans le dossier continu.

Le dossier continu est conservé au greffe. Chacune des deux parties doit aussi en conserver sa propre copie.

### Qui prépare le dossier continu?

Dans la plupart des cas, le requérant est responsable de la préparation initiale du dossier continu. Le requérant et l'intimé doivent l'un et l'autre déposer leurs documents dans ce dossier.

La préparation du dossier continu a lieu au greffe. Le personnel du greffe fournira aux parties qui ne sont pas représentées par un avocat les formules nécessaires pour préparer le dossier continu, notamment :

- une page couverture;
- une table des matières;
- des onglets;
- une reliure.

Les documents que vous classés dans le dossier continu doivent avoir trois trous pour la reliure et être identifiés par un onglet numéroté. Le personnel du greffe aura un modèle de dossier continu pour aider les parties à préparer le dossier. Si vous avez la moindre question à ce sujet, demandez de l'aide au personnel du greffe.

### Comment le dossier continu est-il organisé?

Les exigences concernant la préparation du dossier continu figurent dans un document intitulé « Exigences de forme relatives au dossier continu selon les Règles en matière de droit de la famille », que l'on peut se procurer sur le site Web des tribunaux de l'Ontario à [www.ontariocourts.on.ca](http://www.ontariocourts.on.ca).

### La partie 1 du dossier continu comprend les sections suivantes :

#### 1. Table des matières

- Il faut mettre à jour la table des matières cumulative chaque fois qu'un document est ajouté au dossier.
- La table des matières indique l'endroit où se trouve le document dans le dossier.
- Lorsque vous signifiez des documents à l'autre partie, vous devez aussi signifier une table des matières à jour.
- La page 6 de ce guide contient un modèle de table des matières et explique comment la mettre à jour.

#### 2. Inscriptions

- Contient des pages blanches où le juge inscrira ses observations.
- Contient des copies de toutes les ordonnances judiciaires et des motifs du jugement.

#### 3. Actes de procédure

- Vous devez déposer dans cette section tous les documents d'introduction de la cause et de

défense (par exemple, une requête, une défense ou une réponse).

- Les documents sont placés derrière des onglets numérotés, par ordre chronologique de dépôt, le document le plus récent étant placé à l'arrière de la section.
- Le numéro d'onglet doit être noté dans la table des matières.
- Derrière chaque onglet, numérotez les pages du document en continu, en commençant par la page 1. Il n'est pas nécessaire d'indiquer ces numéros de page dans la table des matières.

#### 4. États financiers

- Vous devez déposer dans cette section tous les états financiers et les pièces qui doivent y être jointes.
- Les documents sont placés derrière des onglets numérotés, par ordre chronologique de dépôt, le document déposé le plus récemment étant placé à l'arrière de la section.
- Le numéro d'onglet doit être noté dans la table des matières.
- Derrière chaque onglet, numérotez les pages du document en continu, en commençant par la page 1. Il n'est pas nécessaire d'indiquer ces numéros de page dans la table des matières.

**Dans certains cas, le dossier continu peut avoir une partie 2** contenant tous les autres documents déposés relativement à la cause. Par exemple, cette partie pourrait comprendre les motions et les affidavits correspondants, les documents d'exécution d'une ordonnance de paiement autre qu'une ordonnance alimentaire, ainsi que les mémoires relatifs aux conférences de gestion de l'instruction.

On ne crée une partie II que si un document y est déposé. Les documents

déposés dans la partie II sont placés derrière des onglets numérotés, par ordre chronologique de dépôt, le document le plus récent étant placé à l'arrière. Il faut commencer une nouvelle séquence d'onglets pour la partie II.

#### **Veillez noter :**

- **Les documents ne peuvent pas être retirés du dossier continu, sauf sur ordonnance du tribunal.**
- **Les affidavits de signification** doivent être placés dans une pochette distincte du dossier du greffe et non dans le dossier continu.
- **Les mémoires relatifs aux conférences sur la cause** ne sont pas déposés dans le dossier continu, sauf si le tribunal en ordonne autrement. Si le tribunal vous ordonne de déposer le mémoire relatif à une conférence sur la cause dans le dossier continu, veillez à ce qu'aucune section du mémoire portant sur le règlement ne soit visible.
- **Les mémoires relatifs aux conférences en vue d'une transaction** ne sont jamais déposés dans le dossier continu.

#### **Dossiers séparés**

Dans certaines circonstances, il peut y avoir des dossiers séparés : un pour le requérant, l'autre pour l'intimé. Le dossier du requérant ne contient que les documents déposés par le requérant; de la même façon, le dossier de l'intimé ne contient que les documents déposés par l'intimé.

Les dossiers séparés sont organisés comme le dossier continu ordinaire, sauf la section des inscriptions qui ne se trouve que dans le dossier du requérant.

## Dossiers distincts

Les causes portant sur la protection d'un enfant, la révision du statut d'une ordonnance de protection d'un enfant, l'exécution d'une ordonnance alimentaire dans laquelle intervient le directeur du Bureau des obligations familiales ou sur une motion en modification d'une entente ou d'une ordonnance définitive doivent chacune avoir son propre dossier, en plus du dossier continu qui pourrait avoir déjà été créé.

La structure de ces rapports distincts est différente de celle du dossier continu ordinaire. Néanmoins, comme dans le cas du dossier continu ordinaire, les dossiers distincts peuvent aussi être séparés dans certaines circonstances.

## Sommaire du contenu du dossier continu

Le tableau ci-dessous donne le sommaire du contenu d'un dossier continu.

<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>
Couverture rouge	Couverture rouge	Couverture bleue
Partie I	Partie I	Partie I
- Table des matières	- Table des matières	- Table des matières
- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)	- Inscriptions (dans le premier volume uniquement)	
- 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

**Table des matières (dossier continu)**

Les formulaires et documents qui sont signifiés à l'autre partie doivent tous être accompagnés d'une table des matières à jour.

ONTARIO

Numéro de dossier du greffe

Table des matières cumulative  
(Dossier continu)

situé(e) au \_\_\_\_\_  
(Nom du tribunal)  
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).

**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).

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

Suite à la page suivante  
(English on reverse)

FLR-A 9B (rev. 07/04)

Indiquez l'adresse du tribunal et le numéro de dossier du greffe, s'ils ne sont pas déjà mentionnés.

Indiquez les renseignements sur le requérant et l'intimé, s'ils ne sont pas déjà mentionnés.

Indiquez chaque document sur une ligne distincte dans la colonne intitulée « Document ».

Dans la colonne « Déposé par », indiquez : « R » si vous êtes le requérant et « I » si vous êtes l'intimé.

Indiquez la date de chaque document ou la date de la signature de chaque document dans la colonne « Date du document ».

Laissez la colonne « Date de dépôt » en blanc jusqu'au moment où le ou les documents sont déposés au tribunal.

Indiquez la partie, la section et le numéro d'onglet.

## Mise à jour de la table des matières

Une fois la table des matières créée, elle doit être copiée et mise à jour chaque fois qu'un document est signifié par l'une des parties.

Dans l'exemple ci-dessous, le requérant a déposé :

- une requête;
- un état financier.

L'intimé mettra à jour la table des matières en indiquant l'information déposée (dans ce cas, une défense). Une copie de la table des matières sera ensuite signifiée au requérant avec la défense.

**Remarque :** dans le cas de dossiers séparés, chaque partie est responsable de la mise à jour de son propre dossier et de la table des matières correspondante.

ONTARIO

*Cour supérieure de justice*  
(Nom du tribunal)

situé(e) au 123 rue Nouvelle, Belle Ville, ON A1A 1A1  
Adresse du greffe

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).

Numéro de dossier du greffe  
**99092521**

**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).

*Lise Dubois (dubo@hotmail.com)*

29 rue Vieux, Sudbury, ON H4H 4H4  
705-555-1212

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).

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).

*Marc Dubois (613-555-2233)*

R.R.#2, Ottawa, ON K1K 1K1

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).

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 <small>(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.)</small>	Déposé par <small>(R = requérant[e] ou I = intimé[e])</small>	Date du document <small>(j, m, a)</small>	Date du dépôt <small>(j, m, a)</small>	Partie/Section/Onglet		
<i>Requête</i>	<i>R</i>	<i>15,09,99</i>	<i>20,10,09</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>État financier</i>	<i>R</i>	<i>15,09,99</i>	<i>20,10,09</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Défense</i>	<i>I</i>					

Suite à la page suivante  
(English on reverse)

FLR-A 9B (rev. 07/04)

**Dans l'exemple :**

Les documents qui sont déjà dans le dossier continu sont énumérés dans les premières lignes.

Le document qui est ajouté au dossier continu est indiqué sur la ligne blanche suivante.

## Délais de dépôt des documents

Les règles de la cour prévoient certains délais pour déposer les documents. Le délai est imprimé sur bon nombre des formules. Par exemple, l'intimé dans une cause a **30** jours à partir de la date de signification de la requête pour déposer une défense. Cette information se trouve à la fois sur la formule 8 : requête (formule générale) et sur la formule 10 : défense.

### Qu'arrive-t-il si vous manquez une échéance?

Le personnel du greffe ne peut accepter les documents après l'expiration de l'échéance fixée pour le dépôt des documents. Le délai pour signifier et déposer des documents peut être prolongé si vous avez un consentement par écrit de l'autre partie. Si vous n'avez pas de consentement de l'autre partie, vous pouvez présenter une motion de procédure demandant au juge de rendre une ordonnance pour prolonger les délais. *Pour plus de renseignements, consultez le guide sur les motions.*

## Calcul des jours

Il y a deux façons de calculer les jours pour déterminer l'échéance de dépôt :

- Si le délai requis pour compléter une mesure quelconque est inférieur à sept jours :** les fins de semaine, les jours fériés et autres jours de fermeture du greffe ne sont **pas** comptés.
- Si le délai est supérieur à sept jours :** comptez chaque jour.

Dans l'exemple de dépôt d'une défense, les fins de semaine, jours fériés et autres jours de fermeture du greffe sont calculés et font partie du délai de 30 jours. La plupart des délais prévus par les *Règles en matière de droit de la famille* sont supérieurs à sept jours. Un exemple de calcul de délai figure ci-dessous.

**N'oubliez pas : Les documents ne peuvent pas être signifiés le dimanche, sauf autorisation expresse du tribunal.**

### Exemple de calcul du délai

Octobre						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

La requête est signifiée à l'intimé.

1<sup>er</sup> jour : l'intimé a un délai de 30 jours pour signifier une défense.

Novembre						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 <small>Remembrance Day</small>	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Délai d'achèvement : Comme la période a pris fin durant la fin de semaine, l'intimé a jusqu'à la fin du jour ouvrable suivant pour signifier et déposer une défense.

Jour férié : le jour compte et fait partie du délai de 30 jours.

30<sup>e</sup> jour : l'échéance du délai de 30 jours accordé à l'intimé pour signifier et déposer une défense tombe durant la fin de semaine. Les greffes sont fermés. Par conséquent, le délai expire le lendemain, lorsque les greffes sont ouverts.