

DOSSIERS CONJOINTS OU PAR DÉFAUT EN MATIÈRE FAMILIALE CHEMINEMENT AU GREFFE ET MEILLEURES PRATIQUES

Le présent document a été préparé en collaboration avec la Direction des services judiciaires de Montréal, afin d'informer les avocats du cheminement des dossiers conjoints ou par défaut et leur présenter les meilleures pratiques à adopter pour réduire les délais d'obtention des jugements.

Ainsi, les dossiers qui cheminent par le Service des jugements sont ceux qui sont en apparence complets. De plus, ces dossiers ont nécessairement fait l'objet :

- D'une inscription par défaut ; ou
- D'un « *référé au greffe pour la preuve* » par le tribunal ; ou
- D'une demande introductive d'instance conjointe.

I. DÉPÔT DES ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES AU GREFFE / SAISIE INFORMATIQUE AU PLUMITIF PAR LE PERSONNEL DU GREFFE

Chaque acte de procédure produit est saisi par le personnel du greffe :

- **Si le dossier est incomplet**, il est alors laissé à la salle des dossiers jusqu'à ce que les actes de procédure et les pièces manquants aient été déposés au greffe par la(les) partie(s) concernée(s).
- **Si le dossier est apparemment complet**, le système informatique déclenche une alerte indiquant que le dossier peut être acheminé au Service des jugements.

Meilleures pratiques

Puisque la saisie informatique est au cœur du cheminement des dossiers vers le Service des jugements et afin de réduire les risques qu'une procédure ne soit pas saisie, les avocats sont invités à adopter les bonnes pratiques suivantes :

- Chaque acte de procédure devrait faire l'objet d'un endos distinct;
- Les pièces devraient idéalement être regroupées puis faire l'objet d'un endos;
- Au moment de leur dépôt au greffe et lorsqu'ils sont produits à l'égard d'un même dossier, les actes de procédure et les pièces devraient être regroupés et retenus ensemble au moyen d'une pince.

De même, l'avocat devrait favoriser un seul dépôt de tous les actes de procédure et pièces plutôt que plusieurs dépôts successifs. Ainsi, et selon les circonstances, il pourrait être procédé de la façon suivante :

À l'occasion du dépôt d'une inscription par défaut

- Dépôt de la déclaration sous serment détaillée de la partie concernée (original dûment daté et signé devant une personne autorisée à recevoir le serment) ;
- Dépôt de l'attestation relative à l'enregistrement des naissances (dans les dossiers de divorce et si non déjà produite au soutien de la demande introductive d'instance) (original dûment daté et signé par la partie concernée) ;
- Dépôt de **toutes** les pièces invoquées au soutien de la demande introductive d'instance (originaux des pièces, sauf exception) ;
- Dépôt de la preuve de notification de la demande introductive d'instance, accompagnée d'une copie conforme de celle-ci (si non déjà produite antérieurement).

À l'occasion du dépôt d'une demande introductive d'instance conjointe

- Dépôt des déclarations sous serment détaillées des parties demanderesse conjointes (originaux dûment datés et signés devant une personne autorisée à recevoir le serment) ;
- Dépôt d'une attestation relative à l'enregistrement des naissances (dans les dossiers de divorce) (original dûment daté et signé par les parties);
- Dépôt de **toutes** les pièces invoquées au soutien de la demande introductive d'instance conjointe (originaux des pièces, sauf exception);
- Dépôt du projet d'accord des parties (original dûment daté et signé).

II. CHEMINEMENT DES DOSSIERS AU SERVICE DES JUGEMENTS / DISTRIBUTION AUX ATTACHÉS JUDICIAIRES

Chaque acte de procédure produit est saisi par le personnel du greffe :

- Si le dossier est jugé complet, mais qu'il n'y a pas de projet de jugement, l'attaché judiciaire en préparera un à l'intention du juge, ce qui entraînera des délais. [Voir l'encadré « PROJET DE JUGEMENT »]
- Si le dossier n'est pas jugé complet par l'attaché judiciaire, ce dernier transmettra un avis de dossier incomplet aux parties. Ces dernières seront alors tributaires des délais qui s'ajouteront nécessairement à ceux normalement attendus pour l'obtention d'un jugement.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Environ 40 % des dossiers en demandes conjointes ou non contestées de divorce font l'objet d'un ou plusieurs avis de dossier incomplet dans le District de Montréal.

Parmi les principaux motifs pour lesquels un avis de dossier incomplet est émis, on retrouve :

- La production d'une copie du certificat de mariage plutôt que l'original;
- La production d'une copie de la traduction officielle d'un document plutôt que l'original;
- Le non-respect de l'art. 28 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale ;
 - ▶ Pour éviter toute ambiguïté ou erreur d'interprétation qui pourrait mener à l'émission d'un avis de dossier incomplet, les avocats sont invités à reprendre le libellé exact de l'article dans leurs actes de procédure.
« Renonciation : La partie qui renonce au partage de droits accumulés durant le mariage ou l'union civile au titre d'un régime de retraite ou au partage de gains inscrits au nom d'un conjoint en application de la Loi sur le régime de rentes du Québec (chapitre R-9) ou d'un régime équivalent doit confirmer connaître l'importance de la valeur partageable et la possibilité d'en connaître le montant exact. »
- La production manuscrite de l'Annexe I plutôt qu'une version produite à l'aide de Jurifamille ou d'AliForm ;
 - ▶ La bibliothèque CAIJ de Montréal (Palais de Justice de Montréal, 17^e étage) met gratuitement à la disposition des avocats les logiciels AliForm (2016 et 2017) et Jurifamille.
- Le dépôt hâtif de la déclaration assermentée (c.-à-d. avant que les parties aient été séparées depuis au moins un an);
- Le non-respect du délai d'un an de séparation pour la présentation d'un dossier par défaut;
- La production d'une photocopie de la copie certifiée conforme du contrat de mariage notarié plutôt que l'original de la copie certifiée conforme par le notaire.

Meilleures pratiques

Afin de réduire le nombre de dossiers faisant l'objet d'un avis de dossier incomplet en matière familiale et ainsi réduire les délais d'obtention de jugement, le Barreau de Montréal a préparé une liste de vérification pour que les avocats puissent s'assurer que leurs dossiers en demandes conjointes ou non contestées sont complets. La liste de vérification se trouve en annexe et elle est également disponible sur le lien suivant : <http://www.barreaudemontreal.qc.ca/loads/DocumentsCours/Lst-DossiercompletConjointDefault.pdf> (avril 2017). Elle peut soit être téléchargée, remplie à l'écran et sauvegardée, ou imprimée pour être remplie à la main.

PROJET DE JUGEMENT

La préparation et le dépôt au dossier de la cour d'un projet de jugement (sur format papier) peuvent permettre une réduction des délais de traitement par le greffe. Cependant, lorsque ce projet de jugement comporte des erreurs nécessitant des corrections, les attachés judiciaires doivent alors le réécrire en entier et l'effet recherché (réduction des délais de traitement) est ainsi perdu.

NOUVEAUTÉ : Les avocats qui auront déposé un projet de jugement sur format papier pourront dorénavant transmettre leur projet de jugement par courriel. De cette manière, si des modifications sont requises au projet de jugement, les attachés judiciaires pourront les faire à même le document Word, ce qui permettra de réduire les délais de traitement.

Pour ce faire, les avocats doivent obligatoirement respecter les conditions suivantes :

1. La version papier du projet de jugement doit avoir été déposée au dossier de la cour;
2. Le projet de jugement doit être transmis à l'adresse courriel suivante : projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca
3. L'objet du courriel doit inclure uniquement le numéro du dossier [500-12-...] à l'exclusion de toute autre information;
4. Le corps du courriel ne doit inclure aucun texte; et
5. Le projet de jugement doit être en format Word.

III. TRANSMISSION AU JUGE POUR JUGEMENT

- Une fois le dossier traité par un attaché judiciaire, il est transmis à un juge afin qu'il rende jugement. Le système de distribution fait en sorte que les dossiers sont transmis uniquement aux juges qui sont en mesure de les traiter. Si le juge ne peut traiter un dossier, il est retourné au greffe pour être redistribué à un autre juge.
- S'il n'y a aucun problème, que le projet de jugement n'a pas à être modifié et que le dossier est effectivement complet, le juge rend jugement.
- Toutefois, si le juge constate des problèmes dans le dossier, il le retourne au greffe pour suivi (avis de dossier incomplet ou mise au rôle pour audition en salle 2.11).

COUR SUPÉRIEURE EN MATIÈRE FAMILIALE
LISTE DE VÉRIFICATION – MISE EN ÉTAT DU DOSSIER CONJOINT OU PAR DÉFAUT

		Procédure	Demande conjointe	Demande procédant par défaut
1.		DEMANDE INTRODUCTIVE D'INSTANCE	<input type="checkbox"/> Timbre <input type="checkbox"/> Signifiée le _____ ¹ (preuve de notification déposée au dossier, s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> Avis d'assignation ² <input type="checkbox"/> Mandat d'aide juridique	<input type="checkbox"/> Timbre <input type="checkbox"/> Signifiée le _____ ³ (preuve de notification déposée au dossier) <input type="checkbox"/> Avis d'assignation ⁴ <input type="checkbox"/> Mandat d'aide juridique
2.	<input type="checkbox"/>	ATTESTATION RELATIVE À L'ENREGISTREMENT DES NAISSANCES⁵ (dossier de divorce)		
3.		PIÈCES À PRODUIRE :		
3.a		<u>Documents canadiens :</u> <input type="checkbox"/> Copie du certificat de naissance des parties <input type="checkbox"/> Copie du certificat de naissance des enfants (requis uniquement si la filiation est en cause ⁶) <input type="checkbox"/> Original du certificat de mariage <input type="checkbox"/> Copie certifiée conforme originale du contrat notarié de mariage (si disponible) <input type="checkbox"/> Copie certifiée conforme du jugement antérieur de séparation de corps des parties, s'il y a lieu		
3.b	<input type="checkbox"/>	<u>Documents provenant de l'extérieur du Canada :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copie du certificat de naissance des parties; <u>OU</u> si non disponible en français ou en anglais : • Copie du certificat de naissance des parties avec original de la traduction vidimée au Québec⁷; <u>OU</u> si non disponible : • Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour obtenir une copie du certificat de naissance⁸ 		
3.c	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Original du certificat de mariage des parties; <u>OU</u> si non disponible en français ou en anglais : • Originaux du certificat de mariage des parties et de la traduction vidimée au Québec⁹; <u>OU</u> si non disponible : • Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour obtenir le certificat de mariage¹⁰ 		
3.d	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie certifiée conforme originale du contrat notarié de mariage; <u>OU</u> si non disponible en français ou en anglais : 		

¹ Dans le cas d'une éventuelle mise en cause de la Procureure générale du Québec et/ou de l'Agence du revenu du Québec, un outil de calcul des délais est disponible sur le lien suivant :

<http://www.barreau.qc.ca/fr/avocats/praticien/calculs/calculateurs/index.html?typeCalc=2>

² Un modèle est disponible sur le lien suivant : http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/themes/ncpc/pdf/145_Avis_Assignation.pdf

³ Un outil de calcul des délais est disponible sur le lien suivant :

<http://www.barreau.qc.ca/fr/avocats/praticien/calculs/calculateurs/index.html?typeCalc=2>

⁴ Un modèle est disponible sur le lien suivant : http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/themes/ncpc/pdf/145_Avis_assignation.pdf

⁵ Art. 19 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*, c. C-25.01, r. 0.2.4.

⁶ Art. 17 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*, c. C-25.01, r. 0.2.4.

⁷ Art. 140 C.c.Q.

⁸ Art. 2860 C.c.Q.; voir, à titre d'exemple : [Droit de la famille — 14956, 2014 QCCS 1815](#)

⁹ Supra, note 7

¹⁰ Supra, note 8

		Procédure	Demande conjointe	Demande procédant par défaut
		<ul style="list-style-type: none"> • Originaux de la copie certifiée conforme du contrat notarié de mariage et de la traduction vidimée au Québec¹¹; <u>OU</u> si non disponible : • Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour obtenir une copie du contrat notarié de mariage¹² 		
4.	<input type="checkbox"/>	CALCUL DE L'ÉTAT DU PATRIMOINE FAMILIAL ¹³		
5.	<input type="checkbox"/>	CALCUL DE L'ÉTAT DE LA SOCIÉTÉ D'ACQUÊTS ¹⁴		
6.		DÉCLARATIONS ASSERMENTÉES SELON L'ART. 444 C.P.C. (si demande de pension alimentaire)	<input type="checkbox"/> De la partie demanderesse <input type="checkbox"/> De la partie défenderesse	<input type="checkbox"/> De la partie demanderesse ¹⁵
7.		PENSION ALIMENTAIRE :		
7.a		TABLES PROVINCIALES : <input type="checkbox"/> Annexe I ¹⁶ : indiquant clairement les revenus des parties, la section actif/passif dûment remplie, et incluant également : <input type="checkbox"/> Déclaration fiscale provinciale de la dernière année <input type="checkbox"/> Avis de cotisation fiscale provinciale de la dernière année <input type="checkbox"/> Trois derniers relevés de paye <input type="checkbox"/> États financiers des revenus d'entreprise et de travail autonome <input type="checkbox"/> Liste des revenus et dépenses à jour (pour les travailleurs autonomes)		
7.b		TABLES FÉDÉRALES : <input type="checkbox"/> Calcul rapide ¹⁷ (indiquant clairement les revenus des parties) <input type="checkbox"/> Déclarations de revenus personnelles (trois dernières années d'imposition) <input type="checkbox"/> Avis de cotisation (trois dernières années d'imposition) <input type="checkbox"/> Relevé de paye le plus récent (incluant le cumulatif) <input type="checkbox"/> Travailleurs autonomes ¹⁸		

¹¹ Supra, note 7

¹² Supra, note 8

¹³ Le formulaire d'application obligatoire dans le District de Montréal est disponible sur le lien suivant : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure-m/avis/Formulaires/cs-patrimoine-familial.xls>

¹⁴ Le formulaire d'application obligatoire dans le District de Montréal est disponible sur le lien suivant : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure-m/avis/Formulaires/cs-etat-societe-acquets.xls>

¹⁵ La déclaration assermentée selon l'art. 444 C.p.c. ne sera pas exigée si les droits alimentaires ne sont que réservés.

¹⁶ L'Annexe I doit être complétée à l'aide des logiciels AliForm ou Jurifamille et assermentée. Dans le cas d'une demande conjointe, il est suggéré d'inclure l'Annexe I complétée conjointement par les parties.

¹⁷ Le formulaire de calcul rapide est disponible sur le lien suivant : <http://www.justice.gc.ca/fra/df-fl/enfant-child/rech-look.asp>

¹⁸ Voir l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/SOR-97-175.pdf>

		Procédure	Demande conjointe	Demande procédant par défaut
7.c		FORMULAIRE III¹⁹ Requis si : <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour époux ²⁰ ; OU <input type="checkbox"/> Difficultés excessives; OU <input type="checkbox"/> Provision pour les frais ²¹ .		
8.	<input type="checkbox"/>	INSCRIPTION POUR JUGEMENT PAR DÉFAUT (175 C.P.C.)²²		
9.		DÉCLARATIONS SOUS SERMENT DÉTAILLÉES (originaux dûment datés et signés devant une personne autorisée à recevoir le serment)	<i>De chacune des parties (demanderesse et défenderesse) :</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preuve du motif de divorce ou de séparation de corps <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Situation financière, lorsqu'aucun Formulaire III ou Annexe I n'a été rempli ²³ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En cas de renonciation au partage des gains accumulés à un régime de retraite ou à la RRQ, déclaration de connaissance de la valeur partageable ²⁴ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Demande au tribunal d'entériner le projet d'accord soumis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Absence de collusion et de possibilité de réconciliation entre les parties en cas de divorce	<i>De la partie demanderesse :</i> <input type="checkbox"/> Preuve du motif de divorce ou de séparation de corps <input type="checkbox"/> Situation financière, lorsqu'aucun Formulaire III ou Annexe I n'a été rempli ²⁵ (lorsque le dossier procède selon un consentement) <input type="checkbox"/> En cas de renonciation au partage des gains accumulés à un régime de retraite ou à la RRQ, déclaration de connaissance de la valeur partageable ²⁶ <input type="checkbox"/> Conclusions recherchées <input type="checkbox"/> Absence de collusion et de possibilité de réconciliation entre les parties en cas de divorce
10.		PROJET D'ACCORD²⁷	<input type="checkbox"/> Règlement complet de la demande <input type="checkbox"/> Signature des deux parties et date	
11.	<input type="checkbox"/>	PROJET DE JUGEMENT (fortement suggéré)²⁸		

¹⁹ Le formulaire d'application obligatoire dans le District de Montréal est disponible sur le lien suivant : http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure/regle-pratique/famille/formulaires/formulaireIII_fr.pdf

²⁰ Art. 22 à 26 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale, c. C-25.01, r. 0.2.4.

²¹ [Droit de la famille — 112800, 2011 QCCA 1624](#) : « En principe, l'octroi d'une provision dépend des besoins de la personne qui en fait la demande et des moyens financiers de son débiteur alimentaire. »

²² Un modèle d'inscription pour jugement par défaut a été préparé par le Barreau de Montréal et est disponible sur le lien suivant : http://www.barreaudemontreal.qc.ca/loads/DocumentsCours/Modele-DemandeInscriptionJugementDefaut_2017.pdf

²³ Art. 25 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale, c. C-25.01, r. 0.2.4.

²⁴ Art. 28 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale, c. C-25.01, r. 0.2.4.

²⁵ Art. 25 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale, c. C-25.01, r. 0.2.4.

²⁶ Supra, note 25

²⁷ Art. 415 et 430 C.p.c.

²⁸ Le projet de jugement doit être déposé en format « papier » et doit également être envoyé à l'adresse courriel dédiée (projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca) en suivant les règles suivantes : 1) l'objet du courriel ne doit inclure que le numéro du dossier (500-...); 2) le corps du courriel ne doit inclure aucun texte; et 3) le projet de jugement doit être envoyé en format Word.