

## L'ENTREVUE EN MATIÈRE FAMILIALE

### INTRODUCTION

Cette liste de contrôle comprend les informations qui doivent être recueillies lors de la rencontre initiale avec le client, les questions qui doivent être discutées avec lui, et les possibilités de règlement. Elle traite de l'entrevue initiale et du suivi à y être donné. Selon le cas, l'avocat se réfèrera aussi aux listes de contrôle DEMANDE EN DIVORCE, DEMANDE EN SÉPARATION DE CORPS, LA CONVENTION SUR LES MESURES ACCESSOIRES, LE CONTRAT DE VIE COMMUNE.

### Table des matières

1. Les questions préliminaires
2. La cueillette des informations
  - Section A) Coordonnées et informations de base du dossier :
  - Section B) Honoraires, déboursés & avance
  - Section C) Vie commune, séparation & démarches antérieures au dossier
  - Section D) Les enfants : garde, accès et exercice de l'autorité parentale
  - Section E) Revenus des parties & historique du mariage
  - Section F) Besoins & revenus des enfants
  - Section G) Actifs et passifs des parties
3. La réunion des documents
4. L'avis juridique et l'obtention des instructions
5. Le suivi

### LISTE DE CONTRÔLE

#### 1 ■ LES QUESTIONS PRÉLIMINAIRES

- |   |   |
|---|---|
| <p>1.1 Lors de l'appel initial du client pour prendre rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Vérifiez si le client a déjà reçu des actes de procédure et, le cas échéant, obtenez le nom du procureur de la partie adverse ainsi qu'une copie des actes de procédure.</li> <li>.2 Vérifiez si une date d'audition a déjà été fixée et, le cas échéant, vérifiez vos disponibilités.</li> <li>.3 Demandez au client d'apporter ses déclarations fiscales, son dernier relevé de paie, ses certificats de naissance et mariage, son contrat de mariage, de même que tout autre document qu'il jugerait pertinent.</li> </ul> | <p>Vérifications faites :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>1.2 Assurez-vous qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts.</p>   | <p><input type="checkbox"/></p>   |
| <p>1.3 Soyez très prudent avant de rencontrer les deux parties ensemble, si vous ne représentez que l'une d'elles. En pareil cas, il est sans doute plus judicieux de procéder par voie de correspondance écrite.</p>   | <p><input type="checkbox"/></p>   |
| <p>1.4 Informez le client de vos honoraires et des modalités de paiement de ceux-ci et préparez une convention d'honoraires que vous lui soumettrez lors de la première rencontre.</p>  | <p><input type="checkbox"/> Informations données</p>  |

1.5 Déterminez s'il y a une démarche urgente à entreprendre (par exemple, pour assurer la sécurité des personnes, obtenir une pension alimentaire, obtenir une saisie avant jugement afin de conserver un bien ou une preuve)

Vérifications faites

## 2 ■ LA CUEILLETTE DES INFORMATIONS

Lors de l'entrevue initiale, recueillez l'ensemble des informations contenues à la section A, de même que les informations pertinentes à votre dossier, des sections subséquentes, soit les sections énumérées ci-après :

Section A) Coordonnées et informations de base du dossier :

Section B) Honoraires, déboursés & avance

Section C) Vie commune, séparation & démarches antérieures au dossier

Section D) Les enfants : garde, accès et exercice de l'autorité parentale

Section E) Revenus et actifs des parties

Section F) Besoins & revenus des enfants

Section G) Actifs et passifs des parties

### SECTION A ■ Coordonnées et informations de base du dossier :

#### Client(e) :

Nom<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_ No.dossier: \_\_\_\_\_

Date ouverture du dossier : \_\_\_\_\_ Date de fermeture : \_\_\_\_\_

Mandat confié<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_ Tél. Dom. : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Tél. Bur. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cell. : \_\_\_\_\_

Depuis quand ? \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Si moins d'un an, adresse(s) antérieure(s) depuis 12 mois (art.3(1) Loi sur le divorce) : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Ce courriel est-il privé?  oui  non

Date de naissance : \_\_\_\_\_ N.A.S. : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Nom mère : \_\_\_\_\_ Nom père : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi du client(e) : \_\_\_\_\_ No. employé(e) : \_\_\_\_\_

Nom employeur : \_\_\_\_\_ Depuis quand ? \_\_\_\_\_

Adresse employeur : \_\_\_\_\_ Tél : employeur : \_\_\_\_\_

#### Partie adverse :

Nom : \_\_\_\_\_ Tél. Dom. : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Tél. Bur. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Depuis quand ? \_\_\_\_\_

Si moins d'un an, adresse précédente ? : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Ce courriel est-il privé?  oui  non

Date de naissance : \_\_\_\_\_ N.A.S. : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

1 Art.13 & 20 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats : L'avocat doit vérifier l'identité de son client.

2 Art.13 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats : L'avocat doit consigner la nature du mandat confié.

Nom mère : \_\_\_\_\_ Nom père : \_\_\_\_\_  
Titre d'emploi de la partie adverse : \_\_\_\_\_ No. employé(e) : \_\_\_\_\_  
Nom employeur : \_\_\_\_\_ Depuis quand ? \_\_\_\_\_  
Adresse employeur : \_\_\_\_\_ Tél : employeur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nom de l'avocat de la partie adverse :** \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Nom du procureur du/des enfants (le cas échéant) :** \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Expert (nom) :** \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## Mariage et/ou vie commune

Début vie commune (date) : \_\_\_\_\_ Cessation de vie commune (date) : \_\_\_\_\_  
Date mariage : \_\_\_\_\_ Où : \_\_\_\_\_  
Lors mariage, client(e) était : Lors mariage – partie adverse était  
 célibataire  célibataire  
 divorcé(e)  divorcé(e) :  
 veuf/veuve  veuf/veuve :  
De qui ? \_\_\_\_\_ De qui ? \_\_\_\_\_  
Quand ? \_\_\_\_\_ Quand ? \_\_\_\_\_

Régime matrimonial :  Société d'acquêts  Communauté de biens  Séparation de biens  
 Régime matrimonial légal étranger (Pays) : \_\_\_\_\_

Contrat de mariage :   
nom du Notaire : \_\_\_\_\_ minutes : \_\_\_\_\_

Non assujettissement au patrimoine familial :   
nom du Notaire : \_\_\_\_\_ minutes : \_\_\_\_\_

Jugement séparation corps : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ N°. Greffe : \_\_\_\_\_  
Autre jugement antérieur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ N°. Greffe : \_\_\_\_\_

## Enfants des parties

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

## Enfants nés d'union précédente

### Client(e) :

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

### Partie adverse :

Enfants (nom) :	Date de naissance	lieu de naissance

Pour chacun de ces enfants, vérifiez si le client a agi *in loco parentis*

oui  non

## SECTION B ■ Honoraires, déboursés & avance

### Lors de l'entrevue initiale :

Fait

- |   |  |
|---|--|
| 1. Discutez avec le client de vos honoraires, des déboursés, de même que du montant de toute avance.  | <input type="checkbox"/>                                   |
| 2. Voyez à remettre au client la convention d'honoraires pour lecture et signature.   | <input type="checkbox"/>                                   |
| 3. Profitez de la situation pour vérifier si le client sait lire.   | <input type="checkbox"/>                                   |
| 4. Voyez à émettre un reçu pour toute somme reçue en espèces, à titre d'avance <sup>3</sup> .   | <input type="checkbox"/>                                   |
| 5. Pour toute somme de plus de 7 500,00\$, reçue en espèces, assurez-vous d'envoyer l'avis prescrit au directeur de l'inspection professionnelle <sup>4</sup> . | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> S.O. |

## SECTION C ■ Vie commune, séparation & démarches antérieures au dossier :

### I. Séparation de fait :

- |  |   |
|--|---|
| 1. Vérifiez si les parties se sont séparées par le passé :                 | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| .1 A quelle date et pour quelle durée. _____                               |   |
| .2 Circonstances de la séparation. _____                                   |   |
| .3 Date et circonstances de la reprise de la vie commune antérieure. _____ |   |
| .4 Durée de la reprise de vie commune. _____                               |   |
| 2. Date de la présente séparation : _____                                  |   |
| 3. Vérifiez s'il y a eu des procédures antérieures entre les parties ?     | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, obtenir copie : _____  | <input type="checkbox"/> Fait                             |

<sup>3</sup> Art.70 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats.

<sup>4</sup> Art.71 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats : L'avocat qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus doit, dans les 30 jours de sa réception, transmettre au directeur de l'inspection professionnelle une copie du reçu.

#### 4. Circonstances ayant mené à la présente séparation

(si les parties sont mariées, voir échec du mariage, ci-après). \_\_\_\_\_

### II. Échec du mariage :

1. Dans le cas d'un échec du mariage, vérification de l'existence de motif au sens de la loi (art. 8 de la *Loi sur le divorce*), y compris de la part du client.

.1 Séparation à la date d'introduction de l'instance.  oui  non

a) Inscrire la date de séparation : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.2 Vie séparée sous le même toit.  oui  non

.3 Adultère (avant ou après la séparation) :  oui  non

a) Vérifier la possibilité d'admission de la part de la partie adverse.  oui  non

b) Vérifier la possibilité d'admission de la part du client.  oui  non

.4 Cruauté physique : détails relatifs au comportement de l'époux, rapports médicaux, nom des témoins.  oui  non

.5 Cruauté mentale : précisions quant aux incidents, conséquences à l'égard du client (ou de la partie adverse), nom des témoins.  oui  non

.6 Vérifier si le/les comportements reprochés a été pardonné;  oui  non

### III. Résidence :

1. Résidence du client :

Adresse :

.1 Au moment de la séparation :  Même que ci-haut

Si non, donner les détails : \_\_\_\_\_

.2 Résidence depuis la séparation :  Même que ci-haut

Si non, donner les détails : \_\_\_\_\_

2. Résidence de la partie adverse :

.1 Au moment de la séparation :  Même que ci-haut

Si non, donner les détails : \_\_\_\_\_

.2 Résidence depuis la séparation :  Même que ci-haut

Si non, donner les détails : \_\_\_\_\_

### IV. Entente intervenue :

Détail :

Existence de toute entente verbale ou écrite relative à la séparation de fait.  oui  non

Obtenir copie de l'entente :  Fait

Existence de toute entente intervenue lors des séparations antérieures :  oui  non

Obtenir copie de l'entente :  Fait

### V. Médiation & règlement :

1. Vérifiez les possibilités de réconciliation (art.9 *Loi sur le divorce*) .  oui  non

2. Vérifiez si le client a assisté à la séance d'information sur la parentalité après la rupture :  oui  non

Si oui, indiquez :

■ la date de la séance : \_\_\_\_\_

■ si le client a copie de son attestation :  oui  non

■ si l'attestation a été versée au dossier de la Cour ?  oui  non

3. Expliquez au client en quoi constitue la médiation.  Fait

4. Vérifiez si le client a déjà vu un médiateur ?  oui  non

Si oui, indiquez :

■ le nom du médiateur : \_\_\_\_\_

■ la date de la rencontre : \_\_\_\_\_

5. Y a-t-il eu une entente en médiation ?  oui  non

Si oui, indiquez :

■ les termes de l'entente : \_\_\_\_\_

■ si le client a copie du résumé des ententes :  oui  non

■ si le résumé des ententes est versé au dossier :  oui  non

## SECTION D ■ Les enfants : garde, accès et exercice de l'autorité parentale

### Situation générale :

#### 1. Pour chacun des enfants, vérifier :

Sujet fut abordé :

.1 Existence de problèmes de santé ou handicap.  oui  non

a) Obtenir copie des rapports médicaux, dossiers hospitaliers ou rapport d'expertises :  A obtenir  Reçu

b) L'enfant a-t-il un statut d'enfant handicapé au sens des lois fiscales ?  oui  non

i) Obtenir copie des attestations.  A obtenir  Reçu

.2 Entente avec le directeur de la protection de la jeunesse ou décision du Tribunal de la jeunesse.  oui  non

a) Obtenir copie de l'entente ou du jugement :  A obtenir  Reçu

.3 Besoins physiques, affectifs ou scolaires particuliers.  oui  non

(détailler). \_\_\_\_\_

.4 L'école fréquentée. \_\_\_\_\_

.5 Ententes précédentes, actuelles ou proposées en ce qui concerne la garde, l'exercice de l'autorité parentale, les droits d'accès, la pension alimentaire, etc.  oui  non

#### 2. La garde :

.1 Si la garde fait l'objet d'un litige, obtenez les informations suivantes :

a) Garderie/école :

(a) Emplacement de celle-ci (est-elle située près de la résidence ?) \_\_\_\_\_

(b) Niveau de scolarité de chacun des parents. \_\_\_\_\_

b) Lequel des parents s'est davantage occupé des soins quotidiens prodigués aux enfants (préparation des repas, éducation, assistance pour les travaux scolaires, discipline, etc.).  Client(e)  Partie adverse

c) Horaire de travail des deux parents et plus généralement, disponibilités respectives de chacun d'eux. \_\_\_\_\_

d) Activités individuelles de chaque parent à l'extérieur du foyer (par exemple sorties le soir, formation continue). \_\_\_\_\_

e) Initiative et participation de chaque parent aux activités récréatives ou culturelles des enfants (par exemple, transport des enfants, présence lors des activités sportives, des concerts, participation à des jeux). \_\_\_\_\_

f) Tout comportement inhabituel d'un parent (par exemple, langage grossier, consommation excessive d'alcool, violence verbale, violence physique) et existence de répercussions négatives sur les enfants.  oui  non

g) Tout comportement inapproprié d'un parent envers les enfants (par exemple, langage grossier, consommation excessive d'alcool, violence verbale, violence physique, contacts de nature sexuelle).  oui  non

h) Liens avec la famille (grands-parents, tantes, oncles) et les amis. \_\_\_\_\_

i) Relations de chaque enfant avec ses frères et sœurs ainsi qu'avec chacun des parents. \_\_\_\_\_

j) Relation de chaque enfant avec le nouveau conjoint et les enfants de celui-ci, s'il y a lieu. \_\_\_\_\_

k) Activités sociales ou religieuses; \_\_\_\_\_

l) Existence de dossiers médicaux ou scolaires pertinents à la question de la garde des enfants.  oui  non  
(Voir à obtenir l'autorisation écrite du client vous habilitant à obtenir copies de ces dossiers - référer à l'Annexe VI : autorisation).

m) Pertinence de requérir une expertise psychologique ou psycho-sociale.  oui  non

.2 Dans le cas où le client désire obtenir une ordonnance visant à empêcher les contacts de l'autre parent avec les enfants ou obtenir la supervision de ceux-ci :

a) Incidents spécifiques qui causent un préjudice physique ou psychologique aux enfants.  oui  non  
(détailler) \_\_\_\_\_

b) Problèmes physiques ou psychologiques des enfants,  oui  non  
i) obtenir un rapport médical, psychiatrique ou de tout autre professionnel  
ii) obtenir l'autorisation écrite du client vous habilitant à obtenir copies de ces rapports et à parler aux professionnels traitant - référer à l'Annexe VI : autorisation.

c) Conséquences de ces problèmes sur le rendement scolaire, le comportement avec les autres enfants à l'école (obtenir si possible, une corroboration écrite d'un enseignant, professeur)  oui  non

d) Historique des problèmes psychiatriques ou psychologiques, des troubles de comportement ou de la violence physique ou psychologique de l'autre partie. \_\_\_\_\_

e) Casier judiciaire de l'autre parent. (obtenir si possible copie)  oui  non

f) Vérifier l'existence d'un casier judiciaire pour votre client.  oui  non

.3 Déménagement possible des enfants hors de la juridiction de la cour :

a) Craintes d'enlèvement international.  oui  non  
Vérifiez si le pays est signataire de la Convention de La Haye.

b) Motifs du déménagement (par exemple pour occuper un meilleur emploi, pour se rapprocher de la famille).  
\_\_\_\_\_

## SECTION E ■ Revenus des parties & historique du mariage

Si quelque demande alimentaire existe au dossier, voir à obtenir tous les renseignements relatifs aux revenus et aux actifs et passifs des parties afin de vous permettre de remplir les formulaires appropriés, soit :

- le Formulaire III (État des revenus, dépenses et bilan) dans les cas de réclamations alimentaires entre ex-conjoints;
- le Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants lorsque des aliments sont réclamés au bénéfice exclusif des enfants.

### I) Demande alimentaire au bénéfice des enfants - revenus des parties

*S'il existe une demande alimentaire au bénéfice des enfants, obtenir toutes les informations qui suivent, de même que les documents justificatifs, soit :*

1. Revenus du client :	Commentaires :
1.1. Montant et origine des revenus du client de toutes sources.	
1.1.1. Dernier relevé de paie et relevé salarial cumulatif pour l'année en cours ( <i>si nécessaire, obtenir une attestation détaillée de l'employeur</i> ).	
1.1.2. Dernier relevé de toute prestation dont bénéficie le client (assurance-chômage, C.S.S.T., assurance-invalidité, rente, etc.).	
1.1.3. Relevé cumulatif pour l'année en cours des commissions ou pourboires reçus.	
1.1.4. Intérêts, dividendes & revenus de placement.	
1.1.5. Attestation de l'employeur.	
1.1.6. Contrat de travail.	
1.1.6.1. Liste de tous les bénéfices et avantages marginaux liés à l'emploi, ainsi que leur valeur monétaire.	
1.1.7. Détail de tout régime de participation différée aux bénéfices.	
1.1.8. Revenus d'entreprise ou de travail indépendant :	
1.1.9. Obtenir les états financiers pour l'année en cours.	
1.1.10. Dernier talon de prestations (chômage, CSST, retraite, assurance-invalidité, etc.).	
1.1.11. Revenus locatifs	
1.1.11.1. Obtenir l'état annuel des revenus et dépenses liés à l'immeuble.	
1.1.12. Allocations familiales, prestation fiscale, N.A.F. et autres avantages liés à la famille et versés pour les enfants communs aux parties.	
1.1.13. Allocations familiales, prestation fiscale, N.A.F. et autres avantages liés à la famille et versés pour des enfants nés d'autres unions.	
1.1.14. Pension alimentaire versée pour un tiers.	
1.1.15. Pension alimentaire reçue.	
1.1.16. Déclarations fiscales des trois dernières années, y compris les feuillets justificatifs et les avis de cotisation qui s'y rapportent.	
1.2. Détail des cotisations syndicales annuelles.	
1.3. Montant des cotisations professionnelles annuelles.	
1.4. Autres revenus.	



2. Revenus de la partie adverse :	Commentaires :
2.1. Montant et origine des revenus de toutes sources de la partie adverse.	
2.1.1. Dernier relevé de paie et relevé salarial cumulatif pour l'année en cours ( <i>si nécessaire, obtenir une attestation détaillée de l'employeur</i> ).	
2.1.2. Dernier relevé de toute prestation dont bénéficie le client (assurance-chômage, C.S.S.T., assurance-invalidité, rente, etc.).	
2.1.3. Relevé cumulatif pour l'année en cours des commissions ou pourboires reçus.	
2.1.4. Intérêts, dividendes & revenus de placement.	
2.1.5. Attestation de l'employeur.	
2.1.6. Contrat de travail.	
2.1.7. Liste de tous les bénéfices et avantages marginaux liés à l'emploi, ainsi que leur valeur monétaire.	
2.1.8. Détail de tout régime de participation différée aux bénéfices.	
2.1.9. Revenus d'entreprise ou de travail indépendant : 2.1.9.1. Obtenir les états financiers pour l'année en cours.	
2.1.10. Dernier talon de prestations (chômage, CSST, retraite, assurance-invalidité, etc.).	
2.1.11. Revenus locatifs 2.1.11.1. Obtenir l'état annuel des revenus et dépenses liés à l'immeuble.	
2.1.12. Allocations familiales, prestation fiscale, N.A.F. et autres avantages liés à la famille et versés pour les enfants communs aux parties.	
2.1.13. Allocations familiales, prestation fiscale, N.A.F. et autres avantages liés à la famille et versés pour des enfants nés d'autres unions.	
2.1.14. Pension alimentaire versée pour un tiers.	
2.1.15. Pension alimentaire reçue.	
2.1.16. Déclarations fiscales des trois dernières années, y compris les feuillets justificatifs et les avis de cotisation qui s'y rapportent.	
2.2. Détail des cotisations syndicales annuelles.	
2.3. Montant des cotisations professionnelles annuelles.	

## II) Demande alimentaire entre ex-époux – revenus des parties

*S'il existe une demande alimentaire au bénéfice d'un des ex-époux, obtenir toutes les informations des deux sections précédentes, soit 1. Revenus du client et 2. Revenus de la partie adverse, de même que des sections qui suivent.*

3. Historique du client en lien avec ses emplois et le mariage	Commentaires :
3.1. Obtenir les informations énumérées à la section 1. Revenus du client.	
3.2. Emplois occupés et revenus gagnés pendant le mariage.	
3.3. Périodes de chômage et motifs de celles-ci.	
3.4. Changement prévisible en ce qui concerne l'emploi ou les revenus à court et moyen terme.	

3.5. Dans le cas où le client n'a pas occupé d'emploi rémunéré durant le mariage, cette situation résultait-elle d'une entente entre les époux, des rôles assumés durant le mariage par chacune des parties ou d'une décision unilatérale du client.	
3.6. Capacité de gagner des revenus du client, y compris le degré d'instruction, les compétences ou les aptitudes particulières, l'expérience professionnelle de toute nature, l'état de santé.	
3.7. Projets d'avenir en ce qui concerne le travail.	
3.8. Liste des emplois postulés et résultat.	
3.9. S'il poursuit des études ou est en formation : le coût, les perspectives d'emploi et les revenus estimés.	
3.10. Historique du couple et impact en regard du travail ou des postes occupés par le client :	
3.10.1. Nombre de déménagement.	
3.10.2. Implication du client dans la carrière de la partie adverse.	
3.10.3. Nombre d'enfants et prise en charge de ceux-ci;	
3.10.4. Enfants connaissant des handicaps ou maladies importantes.	
<b>4. Historique de la partie adverse en lien avec ses emplois et le mariage</b>	<b>Commentaires :</b>
4.1. Obtenir les informations énumérées à la section 2. Revenus de la partie adverse.	
4.2. Emplois occupés et revenus gagnés pendant le mariage.	
4.3. Périodes de chômage et motifs de celles-ci.	
4.4. Changement prévisible en ce qui concerne l'emploi ou les revenus à court et moyen terme.	
4.5. Dans le cas où la partie adverse n'a pas occupé d'emploi rémunéré durant le mariage, cette situation résultait-elle d'une entente entre les époux, des rôles assumés durant le mariage par chacune des parties ou d'une décision unilatérale de celle-ci.	
4.6. Capacité de gagner des revenus de la partie adverse, y compris le degré d'instruction, les compétences ou les aptitudes particulières, l'expérience professionnelle de toute nature, l'état de santé.	
4.7. Projets d'avenir en ce qui concerne le travail.	
4.8. Liste des emplois postulés et résultat.	
4.9. S'il poursuit des études ou est en formation : le coût, les perspectives d'emploi et les revenus estimés.	
4.10. Historique du couple et impact en regard du travail ou des postes occupés par la partie adverse :	
4.10.1. Nombre de déménagement.	
4.10.2. Implication du client dans la carrière de la partie adverse.	
4.10.3. Nombre d'enfants et prise en charge de ceux-ci;	
4.10.4. Enfants connaissant des handicaps ou maladies importantes.	

5. Généralement :	Commentaires :
5.1. Train de vie : obtenir les détails relatifs aux habitudes de consommation de chaque époux, par exemple : type de résidence familiale, nombre de voitures, activités récréatives, activités sociales, sorties au restaurant, dépenses vestimentaires, vacances.	
5.2. En regard des demandes alimentaires de type compensatoire, obtenir des détails sur le rôle assumé par chacun des époux pendant le mariage, les choix effectués en regard de leur carrière ou de leurs études respectives.	
5.3. Vérifier si l'une des parties a favorisé la carrière de l'autre;	

## SECTION F ■ Besoins & revenus des enfants

*Si une demande alimentaire existe à l'égard des enfants au dossier, obtenir le détail des éléments qui suivent pour chacun des enfants :*

**Premier enfant (nom) :** \_\_\_\_\_

### A) Frais relatifs à la garderie(s) :

Item	Fiscalité :	Coût :	Facture à fournir :	Reçue
Garderie : (CPE) 0-5 ans	Subventionnée ? Déductible ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/>
	Repas :			<input type="checkbox"/>
	Activités obligatoires :			<input type="checkbox"/>
Garderie familiale : 0-5 ans	Subventionnée ? Déductible ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/>
Garderie scolaire : 5-12 ans	Subventionnée ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Déductible ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Inclût dîner : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/>
Camp de vacances (Nom)	Déductible ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/>
	Uniforme : chandail, autres			<input type="checkbox"/>
	Nombre semaines :			<input type="checkbox"/>
Camp de jour d'été (Nom)	Déductible ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/>

### B) Frais relatifs à la santé

Item :	Assurance(détails) :	Coût :
Assurance-santé : détenue <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Privé : <input type="checkbox"/> Gvnt :	Coût Total : _____ Portion par enfant :

***Vérifiez que les primes d'assurance-santé sont bien payées par l'une des parties et qu'il ne s'agit pas d'un avantage marginal lié à l'emploi de l'une d'elles.***

		Coût total :	% couvert :	Facture(s) fournie(s)
Dentiste : (nom)	<input type="checkbox"/> Couvert : <input type="checkbox"/> Non :			<input type="checkbox"/>
Orthodontiste (nom)	<input type="checkbox"/> Couvert : <input type="checkbox"/> Non :			<input type="checkbox"/>
Frais médicaux Particuliers :	<input type="checkbox"/> Couvert : <input type="checkbox"/> Non :			<input type="checkbox"/>
Autres :				<input type="checkbox"/>

**C) Frais relatifs à la scolarité :****Scolarité primaire :**

Nom de l'école :		
Enfant va à l'école :	<input type="checkbox"/> publique <input type="checkbox"/> privée	
<b>Item :</b>	<b>Coûts :</b> <input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par année	<b>Facture(s) fournie(s)</b>
Frais inscription :		<input type="checkbox"/>
Frais scolarité :		<input type="checkbox"/>
Manuels :		<input type="checkbox"/>
Fournitures scolaires :		<input type="checkbox"/>
Uniformes :		<input type="checkbox"/>
Donation obligatoire		<input type="checkbox"/>
Activités obligatoires :		<input type="checkbox"/>
Autres :		<input type="checkbox"/>
Transport effectué :	<input type="checkbox"/> Transport Scolaire <input type="checkbox"/> Transport en commun	

**Scolarité secondaire :**

Nom de l'école :		
Enfant va à l'école :	<input type="checkbox"/> publique <input type="checkbox"/> privée	
<b>Item :</b>	<b>Coûts :</b> <input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par année	<b>Facture(s) fournie(s)</b>
Frais inscription :		<input type="checkbox"/>
Frais scolarité :		<input type="checkbox"/>
Manuels :		<input type="checkbox"/>
Fournitures scolaires :		<input type="checkbox"/>
Uniformes :		<input type="checkbox"/>
Donation obligatoire		<input type="checkbox"/>
Activités obligatoires :		<input type="checkbox"/>
Autres :		<input type="checkbox"/>
Transport effectué :	<input type="checkbox"/> Transport Scolaire <input type="checkbox"/> Transport en commun	

**Scolarité post-secondaire :**

CEGEP/université ( <i>nom</i> ) :		
<b>Item :</b>	<b>Coûts :</b> <input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par année	<b>Facture(s) fournie(s)</b>
Frais inscription :		<input type="checkbox"/>
Frais scolarité (session) :		<input type="checkbox"/>
Nb session :		<input type="checkbox"/>
Manuels :		<input type="checkbox"/>
Fournitures scolaires :		<input type="checkbox"/>
Uniformes :		<input type="checkbox"/>
Donation obligatoire		<input type="checkbox"/>
Activités obligatoires :		<input type="checkbox"/>
Autres :		<input type="checkbox"/>
Transport effectué :	<input type="checkbox"/> Transport en commun <input type="checkbox"/> Véhicule automobile	

**D) Frais particuliers relatifs à cet enfant :****Item :**

<b>A)</b>	Raison :		
	Détail :	Coût :	Facture fournie :
	Frais inscription :		<input type="checkbox"/>
	Frais activité (session) :		<input type="checkbox"/>
	Uniformes : équipement		<input type="checkbox"/>
	Autres :		<input type="checkbox"/>
<b>B)</b>	Raison :		
	Frais inscription :		<input type="checkbox"/>
	Frais activité (session) :		<input type="checkbox"/>
	Uniformes : équipement		<input type="checkbox"/>
	Autres :		<input type="checkbox"/>
Autres :			

**Revenus & actifs de l'enfant :**

Titre de l'emploi occupé :		
Nombre d'heures travaillées :		
Item :	Description :	Montant
Revenus :		
Actifs :		
Dettes :		
Engagement contractuel : (téléphone cellulaire, paiement auto, etc.)		

**SECTION G ■ Actifs & Passifs des parties**

<i>Il est suggéré de reprendre ici les dates charnières du dossier afin de pouvoir y référer plus aisément.</i>	Date du mariage :
	Date cessation de vie commune :
	Date introduction de l'instance :
Dresser une liste des biens possédés au jour du mariage, afin :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ de dépister de possible emploi.</li> <li>■ de dépister de possibles récompenses.</li> <li>■ d'établir la valeur partageable des biens composant le patrimoine familial.</li> </ul>
Pour chacun de ces biens, établissez :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ valeur marchande au jour du mariage.</li> <li>■ le solde du prêt ayant servi à l'acquisition du bien à la date du mariage.</li> <li>■ Si le bien a été vendu durant mariage, l'utilisation des sommes générées par la vente.</li> <li>■ Si la valeur est d'importance, explorer avec le client, la possibilité d'obtenir une expertise en regard de la valeur marchande du bien au jour du mariage.</li> </ul>

Pour chacun des biens acquis durant mariage, obtenez les informations suivantes :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Date d'achat.</li> <li>■ Prix d'achat.</li> <li>■ Origine des sommes ayant servi à l'acquisition :  <input type="checkbox"/> héritage   <input type="checkbox"/> donations   <input type="checkbox"/> emploi</li> <li>■ Montant du prêt.</li> </ul>
Païement du solde hypothécaire durant mariage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifiez l'origine des sommes utilisées.</li> <li>■ Les contributions de chaque époux.</li> <li>■ Le montant total payé.</li> </ul>
Dans le cas où un bien a été ré-hypothéqué pendant le mariage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifier l'utilisation des sommes provenant du nouveau prêt hypothécaire.</li> </ul>
Existe-t-il présentement des arriérés :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En regard du prêt hypothécaire ?</li> <li>■ En regard d'un autre prêt lié au patrimoine familial ?</li> </ul>
Dresser la liste :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De tous les biens vendus depuis 12 mois.</li> <li>■ Des biens d'importance vendus dans les années précédant la séparation des parties.</li> </ul>
Pour chacun de ces biens, vérifiez :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raison de la vente ?</li> <li>■ A qui a été faite la vente ?</li> <li>■ Pour quel prix ?</li> <li>■ Utilisation des sommes générées par la vente.</li> </ul>
Déclaration de résidence familiale déjà publiée ou à être préparée.	<input type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> A préparer <input type="checkbox"/> Publiée

#### PATRIMOINE FAMILIAL :

*La présent section existe sous forme d'annexe, soit l'Annexe II : actifs et passifs des parties que vous pouvez annoter et remettre à votre client pour qu'il la complète et vous fournisse les documents que vous aurez désignés.*

	CLIENT(E)	PARTIE ADVERSE	
Item :	Valeur aux dates spécifiées	Valeur aux dates spécifiées	Document joint
<b>Résidence principale :</b>			<input type="checkbox"/>
Acte d'achat :			<input type="checkbox"/>
Évaluation municipale résidence principale			<input type="checkbox"/>
Expertise - valeur de la résidence familiale			<input type="checkbox"/>
Relevé prêt hypothécaire en date :			<input type="checkbox"/>
■ Introduction de l'instance : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
■ Séparation des parties : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
■ Mariage des parties : ____ / ____ / ____ (cas d'un bien possédé au jour du mariage)			<input type="checkbox"/>
Informations en regard de l'acquisition : date, prix d'achat, origine des sommes ayant servi à l'acquisition, montant originel du prêt hypothécaire, détenteur du prêt hypothécaire.			

<b>Résidence secondaire :</b>			<input type="checkbox"/>
Acte d'achat :			<input type="checkbox"/>
Évaluation municipale :			<input type="checkbox"/>
Expertise – valeur de la résidence :			<input type="checkbox"/>
Relevé hypothécaire en date :			<input type="checkbox"/>
■ Introduction de l'instance : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
■ Séparation des parties : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
Informations en regard de l'acquisition : date, prix d'achat, origine des sommes ayant servi à l'acquisition, montant originel du prêt hypothécaire, détenteur du prêt hypothécaire.			
<b>Biens meubles :</b>			<input type="checkbox"/>
Automobile :			<input type="checkbox"/>
Prêt automobile en date :			<input type="checkbox"/>
■ Introduction de l'instance : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
■ Séparation des parties : ____ / ____ / ____			<input type="checkbox"/>
Meubles résidence principale :			<input type="checkbox"/>
Bien meuble de grande valeur situé à la résidence principale ou secondaire : (Spécifier lequel et vérifier l'usage)			<input type="checkbox"/>
Meubles résidence secondaire :			<input type="checkbox"/>
Prêt personnel ayant servi à acquérir des meubles. (Ne pas confondre avec une vente à tempérament)			<input type="checkbox"/>
Prêt personnel (2) ayant servi à acquérir des meubles.			<input type="checkbox"/>
Prêt personnel ayant servi à acquérir ou améliorer un bien du patrimoine familial.			<input type="checkbox"/>
Solde de la marge de crédit ayant servi à acheter ou améliorer un bien du patrimoine familial			<input type="checkbox"/>
Autres prêts : (obtenir les détails)			<input type="checkbox"/>
Informations en regard de l'acquisition des meubles et véhicules automobiles : date et prix d'achat, origine des sommes ayant servi à leur acquisition, montant du ou des prêts originels.			
<b>Véhicules de retraite :</b>			<input type="checkbox"/>
Relevé des REER :			<input type="checkbox"/>
Relevé du régime de retraite :			<input type="checkbox"/>
Relevé de la RRQ :			<input type="checkbox"/>
Origine des sommes ayant servi à l'acquisition, des REER ou rachat d'années dans le RPA.			
■ Documents justificatifs :			<input type="checkbox"/>
Prêt personnel ayant servi à acquérir des REER.			<input type="checkbox"/>

Marge de crédit ayant servi à acquérir des REER ou au rachat d'années dans le RPA.			<input type="checkbox"/>
Documents établissant que dans l'année précédant l'introduction de l'instance, des biens immobiliers ou biens mobiliers ont été vendus ou donnés par l'autre partie.			<input type="checkbox"/>
Documents établissant le remploi des sommes générées par la vente d'un bien possédé au jour du mariage :			<input type="checkbox"/>
Documents établissant l'utilisation de sommes reçues par don ou héritage pour payer ou améliorer un bien composant le patrimoine familial.			<input type="checkbox"/>

## RÉGIME MATRIMONIAL

Si les parties sont mariées en société d'acquêts ou sous le régime de la communauté de biens :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifiez l'origine et le mode de paiement de chacun des biens.</li> </ul>
Si les parties sont mariées sous le régime de la séparation de biens :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifiez si l'une des parties n'a pas enrichi l'autre, par son apport aux biens dont elle n'est pas titulaire en vertu du régime :</li> </ul>
Pour chacun des biens, obtenez les informations suivantes en regard de son acquisition :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Date d'achat.</li> <li>■ Prix d'achat.</li> <li>■ Origine des sommes ayant servi à l'acquisition.</li> <li>■ Montant du prêt originel.</li> </ul>
Pour chacun des biens, <b>vérifiez</b> particulièrement l'existence possible de récompense, soit :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ L'existence de remploi :</li> <li>■ L'utilisation de sommes provenant de succession :</li> <li>■ L'utilisation de sommes provenant de donations :</li> </ul>
Dans le cas d'un bien acquis avant le mariage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtenir la valeur marchande à la date du mariage :</li> <li>■ Obtenir le solde du prêt hypothécaire à la date du mariage :</li> <li>■ Explorer avec le client la possibilité d'obtenir une expertise en regard de la valeur marchande du bien :</li> </ul>
Païement du solde hypothécaire durant mariage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifiez l'origine des sommes utilisées : <input type="checkbox"/> propre <input type="checkbox"/> ou acquêts</li> <li>■ Les contributions de chaque époux :</li> <li>■ Le montant payé. :</li> </ul>
Dans le cas où le bien a été ré-hypothéqué pendant le mariage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifier l'utilisation des sommes provenant du nouveau prêt hypothécaire.</li> </ul>
Existe-t-il présentement des arriérés :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ en regard du prêt hypothécaire</li> <li>■ d'un autre prêt</li> </ul>
Vérifiez s'il existe un enrichissement injustifié durant le mariage (ou la vie commune).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifiez les contributions de chaque époux :</li> </ul>
	En espèce :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ montants et origine des sommes payées</li> <li>■ propre ou acquêt</li> </ul>
Dons, autre que les cadeaux d'usage :	En service :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ heures et types de service</li> </ul>
Dons, autre que les cadeaux d'usage :	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifier si l'une des parties a transféré à titre gratuit (ou à une valeur nettement inférieure à la valeur marchande) un ou plusieurs de ses biens durant le mariage.</li> <li>■ Si tel est le cas, à qui le bien a-t-il été transféré et pour combien.</li> </ul>



	CLIENT(E)	PARTIE ADVERSE	
<b>BIENS DU RÉGIME MATRIMONIAL :</b>	Valeur aux dates spécifiées	Valeur aux dates spécifiées	Document joint
Compte chèque : <i>(obtenir les détails de compte)</i>			<input type="checkbox"/>
Compte épargne : <i>(obtenir les détails de compte)</i>			<input type="checkbox"/>
Actions :			<input type="checkbox"/>
Certificat de dépôt :			<input type="checkbox"/>
Sociétés par actions dans lesquelles chaque partie avait un intérêt à la date du mariage ou a acquis un intérêt pendant le mariage :			<input type="checkbox"/>
Entreprises :			<input type="checkbox"/>
Relevé des placements :			<input type="checkbox"/>
Immeubles à revenus :			<input type="checkbox"/>
Prêts hypothécaires qui y sont liés : <i>(Spécifier l'institution financière)</i>			<input type="checkbox"/>
Placements (valeur du portefeuille) :			<input type="checkbox"/>
Autres (spécifier) :			<input type="checkbox"/>
Autres (spécifier) :			<input type="checkbox"/>
<b>Autres dettes :</b>			<input type="checkbox"/>
Prêts hypothécaires (indiquer l'immeuble) :			<input type="checkbox"/>
Spécifiez (institution financière)			<input type="checkbox"/>
Prêt personnel			<input type="checkbox"/>
Marge de crédit			<input type="checkbox"/>
Cartes crédit :			<input type="checkbox"/>
■ Visa			<input type="checkbox"/>
■ Master Card			<input type="checkbox"/>
■ Sears			<input type="checkbox"/>
■ American Express			<input type="checkbox"/>
■ Canadian Tire			<input type="checkbox"/>
■ Autres cartes de crédit (spécifier)			<input type="checkbox"/>
Vente à tempérament (meubles) : <i>(Spécifier les détails)</i>			<input type="checkbox"/>
Prêt à autrui (spécifier) :			<input type="checkbox"/>

### 3 ■ LA RÉUNION DES DOCUMENTS :

*Une partie importante des premières rencontres en matière familiale, consiste à obtenir la preuve documentaire, processus au cours duquel le client est facilement dépassé.*

- 3.1 Conseillez le client sur la réunion des documents pertinents à son dossier, de même qu'à leur sauvegarde, en prenant soin de ne pas l'inciter à en dissimuler ou à s'en approprier certains (*référer au chapitre deux du présent document.*)
- 3.2 Lors de l'entrevue initiale, complétez « *Annexe I : Liste de contrôle des documents au dossier* » au fur et à mesure que dure la rencontre et donnez copie au client afin que celui-ci sache en détails les documents qu'il doit vous fournir.

- 3.3 Dressez la liste des documents que le client devra vous faire parvenir et fixer un délai pour ce faire (*référer à l'annexe I : liste de contrôle des documents au dossier et en remettre copie*).  
Copie remise au client :  oui  non
- 3.4 Offrez au client de commander pour lui, les actes manquants au Directeur de l'état civil (vous serez ainsi certain de les recevoir en temps utile).  
Commander les actes?  oui  non
- 3.5 Veillez à obtenir copie des actes de procédure et jugements antérieurs, incluant l'entente avec le Directeur de la Protection de la Jeunesse, une décision de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse, tout formulaire de fixation de pension alimentaire pour enfants versés antérieurement au dossier (*référer à la section : Autres informations liées au dossier : de l'annexe 1*).
- 3.6 Selon la nature du dossier ou des allégations, obtenir copie des dossiers médicaux ou scolaires (*référer à l'annexe VI : Autorisation de communication d'information.*)  
 Autorisation du client  Document demandé  Document au dossier
- 3.7 Offrez dans tout dossier mettant en cause le ministre du Revenu, en sa qualité d'exécutant des pensions alimentaire, il sera nécessaire à l'avocat d'obtenir l'autorisation écrite de son client s'il veut parler aux divers intervenants de l'Agence du revenu en lien avec le dossier de son client. (*référer à l'annexe V*)  
 Autorisation du client  Document au dossier

#### 4 ■ L'AVIS JURIDIQUE ET L'OBTENTION DES INSTRUCTIONS

- 4.1 Vérifiez les possibilités de réconciliation, et si elles existent, référer votre client en thérapie de couple.  
 Client est référé Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 4.2 Dans un cas de divorce, outre l'obligation de vérifier s'il existe des possibilités de réconciliation, il vous incombe aussi de discuter de l'opportunité de négocier les points qui peuvent faire l'objet d'une entente et de renseigner le client sur les services de médiation qui sont susceptibles de l'aider dans cette négociation (*art.9 Loi sur le divorce*). En matière de séparation factuelle ou dans un dossier de séparation de corps, pareille vérification demeure fortement recommandée.  
Obligation de l'avocat découlant de l'art.9 *Loi sur le divorce* :  remplie
- 4.3 Expliquez au client en quoi constitue le patrimoine familial et le régime matrimonial qui est le sien.  
 Patrimoine familial  Régime matrimonial
- 4.4 Conseillez le client quant à la possibilité et aux conséquences de se départir de certains biens ou d'en acquérir d'autres, entre la date de séparation et celle du jugement au mérite, notamment en raison de son régime matrimonial;
- 4.5 Déterminez avec le plus d'exactitude possible, les objectifs et les attentes du client.
- 4.6 Situez les attentes et objectifs du client en regard du droit applicable, en lui donnant toutes les explications nécessaires;
- 4.7 Evitez de donner de faux espoirs au client. Si sa cause est mauvaise ou s'il a peu de chance que l'une de ses réclamations soit accueillie, dites-le lui.
- 4.8 Expliquez le processus judiciaire, les étapes d'une cause au mérite et différentes options procédurales possibles (*au besoin, référer le client au site d'Educaloi*);
- 4.9 Expliquer la différence entre des procédures en séparation de corps et des procédures en divorce, notamment en terme des conséquences juridiques qui y sont liées.
- 4.10 Discuter avec le client des divers options qui lui sont disponibles, y compris de tenter avec votre appui, de régler l'ensemble ou des portions de son dossier à l'amiable.
- 4.11 Discutez également avec votre client des divers modes appropriés de résolution de conflit (M.A.R.C.), notamment la médiation et le droit collaboratif, en soulignant pour chacun d'eux, les avantages et inconvénients y compris en regard des honoraires et déboursés qui s'y rattachent, de même que du coût humain qu'implique un long conflit.

4.12 S'il y a lieu d'entreprendre des démarches judiciaires immédiatement en raison d'une urgence au dossier (par exemple, pour assurer la sécurité de personnes, obtenir des aliments, l'usage exclusif de la résidence familiale ou conserver un bien par voie de saisie avant jugement), veillez à discuter en détail avec le client, de ce que ces procédures impliquent.
4.13 Dans le cas où le client désire entreprendre des procédures en divorce, donnez-lui un avis préliminaire sur les motifs qu'il peut invoquer.
4.14 Déterminez dans quel district judiciaire les procédures doivent être intentées (la compétence territoriale du tribunal). Si plus d'un district est possible, discutez avec le client du choix en regard de celui-ci. <input type="checkbox"/> Choix du district <i>Lequel :</i> _____
4.15 Considérez la possibilité qu'une procédure en divorce, en séparation de corps, ou pour garde et pension alimentaire, puisse être intentée contre votre client et avisez celui-ci des conséquences de telle éventualité, notamment en regard du choix du district.
4.16 Discutez avec le client de l'absence d'impact qu'a une ordonnance de garde, sur les dispositions du Code civil relatives à l'autorité parentale et à ses attributs.
4.17 Discutez avec le client de la pertinence d'effectuer une évaluation psycho-sociale en regard de la garde, tout en soulignant les déboursés qu'une telle expertise implique. Expertise : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> En suspend
4.18 Discutez de l'opportunité, voire de la nécessité dans certains cas, de retenir les services d'un comptable, d'un évaluateur agréé, d'un actuaire ou d'un fiscaliste (par exemple, dans le cas où la situation financière est complexe, où une expertise est nécessaire ou encore lorsque des répercussions fiscales sont prévisibles, notamment en regard de transfert de propriété). Obtenez un estimé des coûts de tels services afin de les soumettre à votre client et d'obtenir son aval. Spécialiste ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> En suspend
4.19 Déterminez s'il est nécessaire d'obtenir une expertise en regard de la valeur marchande de certains biens. Pour ce qui est du régime de retraite, si celui-ci est régi par les lois fédérales, vérifiez la nécessité d'obtenir une évaluation professionnelle autre que celle de l'administrateur du régime. Obtenez des instructions du client après avoir discuté des coûts afférents. Evaluation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> En suspend
4.20 Le cas échéant, discutez des avantages et inconvénients d'une renonciation aux droits alimentaires futurs, en échange du paiement d'une somme forfaitaire.
4.21 Vérifiez les biens immobiliers ou biens mobiliers vendus ou donnés par chaque époux au cours de la dernière année ou avant cette date : .1 Date de la disposition du bien. .2 Prix : si le bien a préalablement fait l'objet d'une évaluation, valeur marchande, produit de la disposition, si le prix correspondait à la valeur marchande et sinon, pourquoi. .3 Si la partie non propriétaire du bien a consenti à la disposition. .4 Utilisation du produit de la disposition.
4.22 Vérifiez le fondement d'une possible demande de prestation compensatoire : .1 Apport en biens et services. .2 Existence de l'enrichissement et de l'appauvrissement. .3 Lien causal entre l'apport et l'enrichissement.
4.23 Dressez une liste des biens qui appartiennent exclusivement à l'un des époux, utilisés principalement pour le travail ou pour l'exploitation d'une entreprise.
4.24 Si l'un ou l'autre des époux a reçu ou est sur le point de recevoir; .1 Un héritage : la date, le montant de celui-ci l'utilisation de celui-ci. .2 Un avantage (par exemple un gain à la loterie, un prix, un cadeau de la famille) : le ou les bénéficiaires, la date, le montant et l'utilisation de celui-ci.

- .3 Une indemnité en compensation d'un préjudice corporel : la date, le montant et l'utilisation de celui-ci.
- .4 Le produit d'une police d'assurance (relative à un bien ou à la personne) : la date, le montant et l'utilisation de celui-ci.
- .5 Un cadeau ou une donation de l'époux : le bénéficiaire, la date, le montant (ou la valeur marchande) et l'utilisation de celui-ci.
- .6 Une prime de rendement ou une indemnité (par exemple une indemnité de licenciement).

4.25 Vérifiez si les parties ont effectué un partage antérieur de leurs biens :

- .1 Si le partage résultait d'une entente, d'une donation ou d'un jugement.  Obtenir copie
- .2 La date et la valeur des biens en cause.
- .3 Les conditions de l'entente et les détails du partage.

4.26 Dans le cas où le client désire l'usage exclusif de la résidence familiale :

- .1 Description physique de la résidence.
- .2 Motifs de demander l'expulsion de l'époux :
  - (a) Maintien du lieu de résidence des enfants/garde.
  - (b) Emplacement par rapport aux écoles/garderies.
  - (c) Possibilités pour l'autre époux de se loger ailleurs.
  - (d) Répercussions financières d'un déménagement ou d'une vente de la résidence familiale.
  - (e) Violence/plainte criminelle antérieurement déposée contre l'époux.
  - (f) Consommation excessive d'alcool, consommation de drogue.
  - (g) Conséquences du comportement de l'époux sur la santé physique ou psychologique du client ou des enfants, y compris, si cela est possible, l'obtention de rapports médicaux.

4.27 Dans le cas où le client désire l'usage exclusif de biens mobiliers :

- .1 Description précise des biens mobiliers.  Liste à venir
- .2 Les raisons pour lesquelles le client en a besoin maintenant (par exemple, besoin de la voiture pour se rendre au travail ou pour le transport des enfants).
- .3 Les biens mobiliers équivalents dont l'autre partie a ou pourrait avoir l'usage.

4.28 Dans le cas où le client désire faire une saisie avant jugement de certains biens :

- .1 Description précise des biens.
- .2 Endroit où se trouvent actuellement les biens.
- .3 Titulaire du droit de propriété des biens.
- .4 Paroles ou démarches de l'autre époux indiquant qu'il pourrait disposer des biens ou les mettre en péril.
- .5 Motifs pour lesquels ces biens peuvent être considérés comme faisant partie du patrimoine familial, comme accessoires à une demande de prestation compensatoire ou visés par un régime matrimonial.

4.29 Dans le cas où la partie adverse serait lourdement endettée, discutez des mesures à envisager :

- .1 Dans le cas où il serait possible que l'autre époux fasse cession de ses biens, envisagez l'opportunité d'entreprendre ou de s'abstenir d'introduire une demande en divorce ou en séparation de corps afin de préserver la créance du client résultant du patrimoine familial/régime matrimonial.
- .2 Dans le cas où un époux insolvable transférerait des biens à l'autre époux, prenez garde de ne pas contrevenir aux dispositions de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou du *Code criminel*.
- .3 Évaluez l'opportunité de régler le dossier tout en respectant les dispositions de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou du *Code criminel*.

4.30 Dans le cas où le décès du client est imminent et/ou celui-ci est gravement malade :

- .1 Vérifiez ses volontés quant à la transmission de ses biens et de ses droits dans les biens du patrimoine familial/régime matrimonial. Informez le client des conséquences juridiques sur la dévolution de ses biens en cas d'inaction de sa part.
- .2 Discutez des conséquences d'un jugement de divorce, de séparation de corps ou de nullité de mariage à l'égard d'un testament existant. Conseillez au client de revoir son testament afin qu'il reflète ses volontés compte tenu de sa nouvelle situation.
- .3 Discutez avec le client des possibilités d'avoir accès à ses enfants de façon plus importante vu les circonstances.

<p>4.31 Discutez encore une fois des attentes de votre client et de l'opportunité de prendre l'une ou l'autre des procédures qui suivent, selon les objectifs qu'il désire poursuivre. Après discussion, voyez les démarches que celui-ci désire que vous entrepreniez et confirmez-lui la chose par écrit.</p> <p>.1 L'envoi d'une offre de règlement à la partie adverse et/ou à son procureur; <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.2 La préparation et la signification d'une requête introductive d'instance en <b>divorce</b> comportant l'ensemble des conclusions habituelles quant aux mesures accessoires, et notamment la garde des enfants, la pension alimentaire, le partage de la valeur nette des biens composant le patrimoine familial (<i>Voir la liste de contrôle DEMANDE EN DIVORCE</i>). <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.3 La préparation et la signification d'une requête introductive d'instance en <b>séparation de corps</b> comportant fondamentalement les mêmes conclusions, sous réserve du mariage. (<i>Voir la liste de contrôle DEMANDE EN SÉPARATION DE CORPS</i>) <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.4 En annexe des procédures, l'envoi d'une offre de règlement à la partie adverse ou à son procureur (si celle-ci est représentée). Soulignez au client, la possibilité et l'opportunité de régler le dossier à tout stade des procédures. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.5 La préparation et la signification d'une requête pour mesures provisoires, avec ou sans conclusion de nature intérimaire. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.6 La préparation et la signification d'une requête pour ordonnance de sauvegarde (ordonnance intérimaire). <input type="checkbox"/></p> <p>.7 La préparation et la signification d'une requête introductive d'instance en liquidation et partage, pour enrichissement injustifié ou en dissolution et partage d'une société tacite dans le cas où les parties étaient des conjoints de fait. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.8 La préparation et la publication d'une déclaration de résidence familiale. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.9 La préparation de la réquisition d'un bref de saisie avant jugement de certains biens. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.10 La préparation d'un nouveau testament. <input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.11 La préparation d'un avis aux créanciers de l'époux, notamment, cartes de crédit ou marges de crédit conjointes. <input type="checkbox"/> A préparer</p>
<p>4.32 Demandez au client de remplir les informations aux formulaires que vous lui remettrez, ainsi que de vous fournir les documents et pièces justificatives qui s'y rattachent et notamment :</p> <p><input type="checkbox"/> A préparer</p> <p>.1 L'annexe I : Liste de contrôle des documents au dossier.</p> <p>.2 L'annexe II : Actifs et passifs des parties, laquelle inclût les dépenses liées aux enfants;</p>
<p>4.33 Conseillez au client de prendre note des faits importants relativement au litige, notamment des contacts avec l'autre époux et, le cas échéant, avec les enfants ainsi que des contributions financières de l'autre époux, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Résumé à venir</p>
<p>4.34 Demandez au client de préparer un historique des années de mariage ou de certaines années en particulier.</p> <p><input type="checkbox"/> Historique à venir</p>
<p>4.35 Demandez une avance sur vos honoraires selon l'entente (Voir 1.4) en prenant en considération les frais que vous devrez engager, par exemple pour retenir les services d'un comptable, d'un évaluateur, etc. Signez une convention d'honoraires.</p>

## 5 ■ LE SUIVI

### 5.1 Ouvrez un dossier :

- .1 Établissez un échéancier des démarches et des actes de procédure que vous avez reçu le mandat d'entreprendre (Référez à l'annexe III : Liste de contrôle des démarches et des procédures à faire au dossier)
- .2 En demande, comme en défense, vérifiez les délais, dont celui ultime de l'inscription, selon le Code de procédure civile (Vous pouvez référer au formulaire intitulé « Requête introductive d'instance - Calcul des délais en matière familiale », que vous trouverez sur le site du Barreau du Québec).
- .3 En Inscrivez le délais d'inscription sur la page frontispice de votre dossier et/ou à tout autre endroit en évidence et reportez cette date dans votre carnet des prescriptions.

Date limite pour inscrire : \_\_\_\_\_  Date inscrite aux prescriptions

### 5.2 S'il y a lieu, faites parvenir une lettre à l'autre partie ou à son procureur si elle est représentée, afin de lui faire une offre de règlement, ou encore de lui faire part de l'intention de votre client de tenter de régler le dossier à l'amiable et où vous lui recommandez de consulter un avocat/lui demandez le nom de son avocat;

Lettre à faire

### 5.3 S'il y a lieu, faites parvenir une lettre à l'autre partie ou à son procureur si elle est représentée, dans laquelle vous suggérez le processus de médiation, une conférence de règlement à l'amiable ou le droit collaboratif.

### 5.4 Évaluez si les conséquences fiscales de toute pension alimentaire peuvent jouer en faveur de votre dossier (*Voir formulaire III*).

### 5.5 Évaluez les conséquences fiscales liées à tout transfert éventuel de propriété que ce soit entre les parties ou à l'égard de tierce-parties (*Retenez les services d'un fiscaliste pour ce faire*).

### 5.6 Envoyez **dès que possible** les formulaires nécessaires à l'obtention de la valeur actuarielle des régimes de retraite respectifs des parties, de même que la demande de simulation des effets du partage à la Régie des rentes du Québec.

Demande d'évaluation du RPA de Madame  Demande d'évaluation du RPA de Monsieur

R.R.Q. : simulation des effets du partage

### 5.7 Inscrivez le délai d'inscription sur la page frontispice de votre dossier et/ou à tout autre endroit en évidence et reportez cette date dans votre carnet des prescriptions.

Date limite pour inscrire : \_\_\_\_\_  Date inscrite aux prescriptions

### 5.8 Faites toute démarche ou recherche nécessaire par exemple auprès de l'administrateur du régime de retraite de l'un ou l'autre des époux, au Bureau de la Publicité des Droits où sont situés les immeubles de l'une ou l'autre des parties, au registre des droits personnels et réels mobiliers, etc.

Recherche à faire :  oui  non Lesquelles ? \_\_\_\_\_

### 5.9 Poursuivez la préparation de votre cause en consultant les lois applicables et la jurisprudence pertinente. Reportez-vous, le cas échéant, aux listes de contrôle DEMANDE EN DIVORCE, DEMANDE EN SÉPARATION DE CORPS, LA CONVENTION SUR LES MESURES ACCESSOIRES, LE CONTRAT DE VIE COMMUNE.

### 5.10 Élaborer la liste des témoins possibles.

Liste faite

Source : Comité de l'Inspection professionnelle

Document original initialement traduit par : M<sup>e</sup> Josée Payette

Adaptation juridique et modification en avril 2004 par : M<sup>e</sup> Louisa Arcand, M<sup>e</sup> Suzanne Guillet, M<sup>e</sup> Denise Synnott\*

Mise à jour en juillet 2007 par : M<sup>e</sup> Suzanne Guillet

Mise à jour du document original, modifications d'importance & rédaction, en mars 2013 : M<sup>e</sup> Marie Christine Kirouack

\*Cette liste de contrôle est une adaptation autorisée de « Practice Checklists Manual » publié par la Law Society of British Columbia.

Aux fins de comparaison, veuillez vous référer au site Web « [www.lawsociety.bc.ca](http://www.lawsociety.bc.ca) »

Le Barreau du Québec est propriétaire de tous les droits d'auteur dans cette traduction adresse Internet : « [www.barreau.qc.ca](http://www.barreau.qc.ca) ».