**GRILLE DE VÉRIFICATION POUR FIXATION DE DATE EN MATIÈRE FAMILIALE (2.02)**

**Numéro de dossier : \_540\_ -\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_** date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nature de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cote(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Procureur(e) en demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour :  mère /  père / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Procureur(e) en défense : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour :  mère /  père / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Procureur(e) de Mise-en-cause : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour :  enfant /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DÉCLARATION COMMUNE PRODUITE / DURÉE TOTALE DE L’AUDITION (incl. Lecture) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Il est souhaitable que les procureurs fournissent tous les documents requis lors de la fixation de date pour faciliter la vérification du dossier. Si les documents ont déjà été produits et qu’on ne peut pas en refaire des copies afin d’accélérer la vérification de la conformité du dossier, alors on doit indiquer la cote au plumitif desdits documents produits à des fins de vérification.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS REQUIS** | **Demande**  partie1 plum1 | **GS**1 | **Défense**  partie1 plum1 | **GS**1 | NOTE(S) |
| **Attestation** de participation à la séance d’information – art. 417 Cpc **OU** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Engagement** à participer à la séance d’information – art. 417 Cpc | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Déclaration** – art. 444 Cpc | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Formulaire ALIFORM** (Annexe I)  Incluant les actifs et passifs **OU** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| Formulaire de calcul ou Table  (**lignes directrices fédérales**) | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Déclaration fiscale récente** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Avis de cotisation récent** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **TROIS relevés de paie** (si salarié(e))  **ou** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **États financiers** (si trav. autonome)  **ou** | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Preuve de revenus** (si reçoit des bourses / prestations d’aide / etc.) | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |
| **Annexe III** – si provisions pour frais ou pension entre conjoints | \_\_\_ |  | \_\_\_ |  |  |

1 **INSTRUCTIONS** :  **a)** cochez la case si vous produisez le document requis la journée même;

**b)** cochez la case et inscrivez *à côté le numéro de la cote du plumitif* si le document est déjà produit au dossier pour confirmer sa production.

**La colonne « GS » pour chaque document ne doit servir qu’exclusivement pour les Greffiers spéciaux (GS) à des fins de vérification.**

Rédigé le 27 octobre 2020