

## GRILLE DE VÉRIFICATION POUR FIXATION DE DATE EN MATIÈRE FAMILIALE (B1.01)

Numéro de dossier : 700 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 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	<u>Demande</u> partie <sup>1</sup> plum <sup>1</sup>	GS <sup>1</sup>	<u>Défense</u> partie <sup>1</sup> plum <sup>1</sup>	GS <sup>1</sup>	NOTE(S)
<b>Attestation</b> de participation à la séance d'information – art. 417 Cpc <b>OU</b>	<input checked="" type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Engagement</b> à participer à la séance d'information – art. 417 Cpc	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Déclaration</b> – art. 444 Cpc	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Formulaire ALIFORM</b> (Annexe I) Incluant les actifs et passifs <b>OU</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Formulaire de calcul ou Table <b>(lignes directrices fédérales)</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Déclaration fiscale récente</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Avis de cotisation récent</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>TROIS relevés de paie</b> (si salarié(e)) <b>ou</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>États financiers</b> (si trav. autonome) <b>ou</b>	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Preuve de revenus</b> (si reçoit des bourses / prestations d'aide / etc.)	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
<b>Annexe III</b> – si provisions pour frais ou pension entre conjoints	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		

<sup>1</sup> **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.