

*Fortifier les familles.  
Bâtir les communautés.*

# **Guide sur les droits de visite à l'intention des grands-parents et des membres de la famille élargie**



## Remerciements

Le Service de conciliation familiale aimerait remercier la *Community Legal Education Association* pour avoir rédigé le présent guide ainsi que le groupe de consultation du *Grandparents Support Group* pour son aide et ses commentaires lors de la préparation du guide.

# Ce que vous devez savoir à propos du présent guide

## IL N'EST PAS UN DOCUMENT JURIDIQUE

Ce guide vise uniquement à fournir des renseignements juridiques et non des conseils. Il n'est pas un manuel officiel des tribunaux et n'est pas approuvé par eux. De plus sa consultation ne garantit pas un résultat favorable dans le cadre d'une instance judiciaire. Les procédures et les exigences liées aux instances peuvent changer de temps à autre. Ce guide est exact en date du mois de juin 2011. Son contenu ne remplace d'aucune manière l'expérience, les connaissances et l'expertise qu'un avocat peut fournir.

## IL EST UTILE POUR LES MEMBRES DE LA FAMILLE ÉLARGIE ET LES AUTRES PERSONNES QUI DEMANDENT UN DROIT DE VISITE

Ce guide s'adresse aux personnes qui désirent obtenir le droit de visiter un enfant mais qui ne sont pas les parents de cet enfant, soit les grands-parents, les beaux-parents ou d'autres membres de la famille de l'enfant, et, dans des circonstances exceptionnelles, des personnes qui ne sont pas membres de la famille mais qui ont une relation étroite et importante avec l'enfant. Le présent guide a été rédigé expressément pour répondre aux intérêts et aux préoccupations des grands-parents. Le langage utilisé tout au long du guide reflète cet aspect. Toutefois, d'autres membres de la famille élargie (p. ex., beaux-parents, tantes et oncles) qui demandent un droit de visite peuvent également bénéficier du contenu de ce guide.

Les dispositions législatives traitant des droits de visite sont semblables pour les grands-parents et les autres membres de la famille élargie, mais sont quelque peu différentes pour les personnes qui ne font pas partie de la famille puisque ces personnes peuvent uniquement demander des droits de visite à l'égard d'un enfant dans des « circonstances exceptionnelles ». Ce guide peut également être une ressource utile pour les grands-parents, les autres membres de la famille élargie ou d'autres personnes qui souhaitent mieux comprendre le processus de demande de droit de visite (même lorsqu'ils sont représentés par un avocat).

**Le présent guide porte uniquement sur les demandes de droit de visite faites en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* du Manitoba.**

## **Le guide NE PORTE PAS sur les sujets suivants :**

- les questions de garde et de tutelle;
- les demandes faites en vertu de la Loi sur le divorce (il s'agit d'une loi fédérale);
- les demandes d'ordonnances provisoires;
- les audiences (procès);
- les appels des décisions des tribunaux.

## AIDE JURIDIQUE

Vous pouvez communiquer avec Aide juridique Manitoba pour savoir si vous y êtes admissible.

\* Si vous avez besoin d'aide additionnelle relativement à ce guide, veuillez communiquer avec le conseiller auprès des grands-parents du Service de conciliation familiale au 204 945-3277.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
Ce que le guide offre .....	1
Ce que le guide n’offre pas .....	2
Qu’entend-on par « droit de visite »? .....	2
<b>DÉFINITIONS DES TERMES</b> .....	<b>3</b>
<b>DROITS DES GRANDS-PARENTS AU MANITOBA</b> .....	<b>4</b>
Droits de visite des grands-parents en vertu de la <i>Loi sur le divorce</i> (fédérale).....	4
<b>OBTENIR UN DROIT DE VISITE : SANS RECOURIR AUX TRIBUNAUX</b> .....	<b>4</b>
Ressources gouvernementales :	
Service de conciliation familiale.....	4
Programme <i>Pour l’amour des enfants</i> .....	4
Information et renvoi.....	5
Conseiller auprès des grands-parents .....	5
Médiation.....	5
<b>OBTENIR UN DROIT DE VISITE : EN DEVANT RECOURIR AUX TRIBUNAUX</b> .....	<b>5</b>
Évaluation ordonnée par un tribunal .....	5
Programme Premier Choix .....	5
Service de consultation rapide .....	5
Coordonnées .....	5
<b>AVANT DE DÉCIDER D’AVOIR RECOURS AUX TRIBUNAUX</b> .....	<b>6</b>
<b>VOUS DÉCIDEZ D’AVOIR RECOURS AUX TRIBUNAUX</b> .....	<b>6</b>
Tribunaux du Manitoba – Où déposer une requête .....	6
Règles des tribunaux.....	6
Préparer la requête .....	7
Comment le présent guide peut aider .....	7
Accès aux formules des tribunaux .....	7

<b>GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR FAIRE UNE REQUÊTE RELATIVE AU DROIT DE VISITE..</b>	<b>7</b>
Tableau : Requête relative au droit de visite.....	7
Tableau : Processus judiciaire.....	8
<b>ÉTAPE 1 : AVANT DE DÉPOSER UNE REQUÊTE AU TRIBUNAL .....</b>	<b>8</b>
Certificat de vérification du casier judiciaire .....	8
Vérification du registre concernant les mauvais traitements du Manitoba .....	8
<i>Pour l'amour des enfants</i> : OBLIGATOIRE .....	9
Exceptions .....	9
<b>ÉTAPE 2 : PRÉPARATION DES FORMULES DES TRIBUNAUX.....</b>	<b>10</b>
Page couverture d'une requête (formule 4B).....	10
Avis de requête (formule 70E).....	10
Affidavit (formule 4D).....	10
Pièces .....	11
<b>ÉTAPE 3 : DÉPÔT DES DOCUMENTS DEVANT LES TRIBUNAUX .....</b>	<b>11</b>
Nombre de copies nécessaires.....	11
Frais de dépôt.....	11
Processus judiciaire pour les motions et les audiences en droit de la famille.....	12
<b>ÉTAPE 4 : SIGNIFICATION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>12</b>
Documents à signifier.....	12
À qui signifier les documents .....	12
Quand faire la signification.....	12
Comment signifier des documents .....	12
<b>ÉTAPE 5 : PREMIÈRE COMPARUTION .....</b>	<b>14</b>
Tribunal des motions en droit de la famille .....	14
Remarques générales concernant les tribunaux .....	15
<b>ÉTAPE 6 : REQUÊTES NON CONTESTÉES .....</b>	<b>15</b>
<b>ÉTAPE 7 : CONFÉRENCE DE CAUSE .....</b>	<b>16</b>
Conférence préparatoire au procès .....	17

<b>ÉTAPE 8 : AUDIENCE POUR LA REQUÊTE</b> .....	17
(lorsqu'une requête contestée n'est pas réglée par la gestion de cause)	
<b>ÉTAPE 9 : DÉPÔT DU MÉMOIRE RELATIF À LA MOTION OU À LA REQUÊTE</b> .....	18
<b>ÉTAPE 10 : AUDIENCE POUR UNE REQUÊTE CONTESTÉE</b> .....	18
<b>ÉTAPE 11 : VOUS REPRÉSENTER VOUS-MÊME PENDANT UNE AUDIENCE POUR UNE REQUÊTE CONTESTÉE</b> .....	19
Frais judiciaires .....	19
<b>ÉTAPE 12 : PRÉPARATION DE L'ORDONNANCE</b> .....	20
<b>RESSOURCES ADDITIONNELLES POUR OBTENIR DE L'AIDE ET DES RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES</b> .....	21
Aide juridique Manitoba .....	21
Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat .....	22
<i>Legal Help Centre</i> .....	22
Cour du Banc de la Reine – Adresses.....	22
Service de conciliation familiale.....	24
Direction des publications officielles.....	24

## **ANNEXES :**

<b>ANNEXE A:</b>	LOIS DU MANITOBA CONCERNANT LES DROITS DE VISITE DES GRANDS-PARENTS .....	25
<b>ANNEXE B:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LE PROGRAMME D'INFORMATION DESTINÉ AUX PARENTS ( <i>POUR L'AMOUR DES ENFANTS</i> ).....	29
<b>ANNEXE C:</b>	PAGE COUVERTURE D'UNE REQUÊTE (vierge).....	34
	(FORMULE 4B)	
<b>ANNEXE D:</b>	AVIS DE REQUÊTE (vierge).....	35
<b>ANNEXE E:</b>	EXEMPLE D'AVIS DE REQUÊTE .....	37
	AVEC PAGE COUVERTURE (rempli)	
<b>ANNEXE F:</b>	PRESTATION DE SERMENT POUR LES AFFIDAVITS .....	40

<b>ANNEXE G:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES AFFIDAVITS .....	42
<b>ANNEXE H:</b>	AFFIDAVIT (vierge) .....	46
<b>ANNEXE I :</b>	EXEMPLE D’AFFIDAVIT (rempli) .....	47
<b>ANNEXE J:</b>	AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (vierge).....	51
<b>ANNEXE K:</b>	EXEMPLE D’AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (rempli) .....	52
<b>ANNEXE L:</b>	RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION (vierge).....	53
<b>ANNEXE M:</b>	EXEMPLE DE RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION (rempli).....	54
<b>ANNEXE N:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LA GESTION DES CAUSES .....	55
<b>ANNEXE O:</b>	RÉQUISITION (vierge).....	64
<b>ANNEXE P:</b>	EXEMPLE DE RÉQUISITION (rempli).....	65
<b>ANNEXE Q:</b>	EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE (vierge) .....	66
<b>ANNEXE R:</b>	EXEMPLE D’EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE (rempli) .....	71
<b>ANNEXE S:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES AU PROCÈS .....	76
<b>ANNEXE T:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES MÉMOIRES RELATIFS À UNE MOTION ET LES MÉMOIRES RELATIFS À UNE REQUÊTE .....	78
<b>ANNEXE U:</b>	MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION OU À UNE REQUÊTE (vierge)..	80
<b>ANNEXE V:</b>	EXEMPLE DE MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION OU À UNE REQUÊTE (rempli) .....	82
<b>ANNEXE W:</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LA COMPUTATION DES DÉLAIS .....	85
<b>ANNEXE X :</b>	RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES ORDONNANCES .....	86
<b>ANNEXE Y:</b>	ORDONNANCE (FORMULE 70N) (vierge) .....	89
<b>ANNEXE Z:</b>	EXEMPLE D’ORDONNANCE (rempli) .....	90

## INTRODUCTION

Les parents sont habituellement responsables de prendre les décisions concernant leurs enfants. Les grands-parents et autres membres de la famille qui désirent passer du temps avec un enfant peuvent habituellement s'entendre pour le faire avec les parents de l'enfant. Toutefois, il est parfois possible que les parties concernées ne s'entendent pas sur le type de visites ou leur durée, ou même à savoir si ces visites devraient avoir lieu.

**Des désaccords peuvent survenir lorsque les relations familiales sont tendues, notamment lorsque les parents veulent se séparer, divorcer ou vivre séparément.**

## CE QUE LE GUIDE OFFRE

Ce guide s'adresse aux grands-parents qui veulent avoir le droit de visiter leurs petits-enfants, mais qui, pour une raison ou une autre, se voient refuser ce droit. Il aidera les grands-parents à en savoir plus sur leurs droits légaux, sur les ressources à leur disposition et sur le recours aux tribunaux afin d'obtenir un droit de visite. Le guide peut également aider d'autres membres de la famille élargie ou d'autres personnes qui désirent demander un droit de visite à l'égard d'un enfant.

*Tout au long de ce guide, les « info-bulles » vous fourniront des conseils et des observations de la part de grands-parents qui ont entrepris le processus de demande de droit de visite à l'égard de leurs petits-enfants. Nous espérons que ces paroles réconforteront d'autres grands-parents, leur donneront de l'espoir et leur fourniront un aperçu de ce à quoi ils peuvent s'attendre si jamais ils décident eux aussi de recourir aux tribunaux pour obtenir un droit de visite.*

Ce guide s'applique **uniquement** aux demandes de droit de visite faites en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (loi provinciale).

Pour qu'un tribunal du Manitoba étudie une demande de droit de visite déposée par un grand-parent à l'égard d'un petit-enfant, cet enfant *doit vivre au Manitoba*.

## CE QUE LE GUIDE N'OFFRE PAS

Ce guide n'aidera pas les grands-parents qui cherchent à obtenir un droit de visite à l'égard d'un enfant en vertu de la *Loi sur le divorce*.

## QU'ENTEND-ON PAR DROIT DE VISITE?

Les grands-parents peuvent faire une demande pour différents types de droit de visite, notamment le droit :

- de visiter l'enfant (p. ex., visites hebdomadaires);
- de communiquer avec l'enfant d'une autre manière (p. ex., lettres, appels téléphoniques, courriels);
- d'être présents à certaines activités et d'obtenir des renseignements sur celles-ci (p. ex., horaire de l'équipe de soccer);
- d'envoyer des cadeaux;
- d'envoyer ou de recevoir des photos ou des renseignements (et d'obtenir un accusé de réception de ces photos ou de ces renseignements par l'enfant).

*« Prenez n'importe quel droit de visite que les tribunaux ou les parents vous accorderont et construisez une relation à partir de cette base. Tout contact, aussi minime soit-il, est une bonne chose. »*

## DÉFINITIONS DES TERMES

Il est possible que vous ne soyez pas familier avec certains termes utilisés dans le présent guide. Nous fournissons donc les définitions qui suivent pour faciliter votre compréhension.

**Si vous tombez sur un terme que vous ne comprenez pas, veuillez vous référer aux définitions ci-dessous. Bien que certains termes aient plusieurs sens, les définitions portent sur le sens utilisé dans le guide.**

### DÉFINITIONS:

**Affidavit** – Déclaration écrite faite sous serment devant une autorité compétente, comme un commissaire à l’assermentation ou un notaire public.

**Affirmation solennelle** – Déclaration ou promesse faite par une personne qui ne désire pas prêter serment.

**Audience** – Séance qui permet aux requérants de témoigner en personne devant le juge.

**Commissaire à l’assermentation** – Personne nommée par la Province du Manitoba qui est autorisée à faire prêter serment et à recevoir des affidavits et des déclarations solennelles.

**Constat d’assermentation** – Énoncé figurant au bas d’un affidavit [VOIR LA DÉFINITION D’AFFIDAVIT] qui requiert le nom de la personne qui prête serment ou qui déclare que le témoignage (dans l’affidavit) est vrai, ainsi que le lieu, la date et le nom de la personne devant qui l’affidavit a été fait sous serment.

**Déposant** – Personne qui témoigne au moyen d’un affidavit ou d’une déclaration.

**Droit de visite** – Avoir le droit de passer du temps avec les petits-enfants à des périodes et à des endroits déterminés (peut également comprendre le droit de communiquer avec les enfants, de leur envoyer des cadeaux ou de recevoir des renseignements sur eux).

**Huissier** – Personne dont le travail consiste à signifier à personne (remettre en personne) des documents à une partie dans une instance.

**Intimé** – Personne qui fait l’objet de la poursuite en justice.

**Juge** – Personne qui entend les deux parties pendant une instance et qui prend une décision fondée sur la loi. Les juges sont nommés par le gouvernement fédéral (canadien) ou le gouvernement provincial (Manitoba).

**Jugement** – Décision de la cour.

**Notaire public** – Personne autorisée à certifier des documents et à recevoir les affidavits et les déclarations solennelles pouvant être utilisés à l’intérieur et à l’extérieur du Manitoba.

**Ordonnance de signification directe** – Ordonnance d’un tribunal qui permet à une partie de signifier (remettre) les documents juridiques d’une manière différente de la méthode de signification habituelle.

**Règles de la Cour du Banc de la Reine** – Règles de la Cour, notamment comment y présenter des formules et des preuves (sont appelées les *Règles du Banc de la Reine* dans le présent guide).

**Requérant** – Grand-parent ou autre personne qui demande un droit de visite à l’égard d’un enfant.

**Réquisition** – Formule qui demande à un tribunal de prendre certaines mesures.

**Signification à personne** – Manière de signifier des documents juridiques selon laquelle une personne donne les documents à l’autre partie en personne.

## DROITS DES GRANDS-PARENTS

En décembre 2006, on a modifié la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* du Manitoba afin qu'elle traite expressément des droits des grands-parents en ce qui concerne les demandes de droit de visite. La *Loi* reconnaît explicitement que les enfants peuvent profiter d'une relation positive et stimulante avec leurs grands-parents. Elle prévoit également les différents types de droit de visite qui peuvent être accordés ainsi que certains des facteurs sur lesquels un tribunal pourrait se fonder afin de déterminer si les droits de visite sont dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Pour en savoir plus sur les lois du Manitoba portant sur les droits de visite des grands-parents et sur l'intérêt supérieur de l'enfant (articles 78 à 81), consultez l'**annexe A** à la page 25.

### **LOI SUR LE DIVORCE – Loi fédérale**

Les droits de visite à l'égard des enfants sont régis à la fois par les lois fédérales (Canada) et les lois provinciales (Manitoba). Ce sont les circonstances qui détermineront quelle loi s'applique. Lorsque les parents d'un enfant divorcent, la *Loi sur le divorce* s'applique. Le présent guide ne traite pas des demandes de droit de visite déposées dans le cadre d'une instance en divorce.

Pour en savoir plus sur la *Loi sur le divorce* et ses incidences sur les droits de visite, rendez-vous à : [laws-lois.justice.gc.ca/PDF/D-3.4.pdf](https://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/D-3.4.pdf) et consultez l'article 16, « Ordonnances relatives à la garde des enfants ».

## OBTENIR UN DROIT DE VISITE : SANS RECOURIR AUX TRIBUNAUX

### **RESSOURCES GOUVERNEMENTALES**

#### **SERVICE DE CONCILIATION FAMILIALE**

Avant de porter l'affaire devant les tribunaux, les grands-parents devraient explorer les services offerts par le Service de conciliation familiale (une direction de Services à la famille et Travail Manitoba).

Ces services sont **gratuits** pour les familles qui, en raison d'une séparation ou d'un divorce, sont aux prises avec des différends concernant la garde d'enfants et les droits de visite. Le Service de conciliation familiale peut collaborer avec la Cour du Banc de la Reine et la Cour provinciale afin de trouver des solutions pour les grands-parents qui demandent un droit de visite.

Il y a des bureaux du Service de conciliation familiale à Winnipeg, à Brandon, à Dauphin, à Thompson, à The Pas et à Flin Flon. Les numéros de téléphone de ces bureaux figurent à la page 24.

#### **Programme *Pour l'amour des enfants***

Dans la plupart des cas, les grands-parents qui envisagent de demander un droit de visite devant un tribunal doivent d'abord suivre le programme *Pour l'amour des enfants*. Il s'agit d'un programme d'information qui éduque les participants sur les aspects juridiques et affectifs liés à une séparation, et sur les besoins des enfants dont les parents se séparent. Toute personne qui conteste la garde d'un enfant, un droit de visite ou une tutelle privée est obligée de suivre ce programme.

Le programme, d'une durée totale de six heures, est offert en deux séminaires de trois heures. Pour vous inscrire, communiquez avec le bureau du Service de conciliation familiale le plus près de chez vous. Les numéros de téléphone se trouvent à la page 24. Une séance d'information est également offerte aux grands-parents qui suivent le programme *Pour l'amour des enfants* et qui souhaitent obtenir des renseignements plus détaillés concernant leur situation.

**Information et renvoi** – Évaluation des besoins d'une personne (grand-parent) afin de déterminer quelle option répondrait le mieux à ses besoins (Service de conciliation familiale, avocats, tribunaux ou organismes communautaires).

**Conseiller auprès des grands-parents** – Conseiller du Service de conciliation familiale qui aide les grands-parents à trouver les meilleurs services et solutions en cas de différends concernant un droit de visite à l'égard des petits-enfants. Le conseiller auprès des grands-parents coordonne également le Grandparent Support Group.

**Médiation** – Solution de rechange pour éviter les tribunaux. Le Service de conciliation familiale offre un service de médiation aux grands-parents, et aux autres membres de la famille, qui sont prêts à travailler avec un médiateur qualifié pour les aider à prendre des décisions en tenant compte des besoins de leurs petits-enfants.

**Remarque** : Il est possible de conclure des ententes relatives aux droits de visite pendant la médiation. Lorsqu'une cause se retrouve devant un tribunal, le juge ou le conseiller-maître peut la renvoyer en médiation à n'importe quel moment.

## **OBTENIR UN DROIT DE VISITE : EN DEVANT RECOURIR AUX TRIBUNAUX**

**Évaluation ordonnée par un tribunal** – Évaluation officielle de la situation familiale, demandée par un tribunal, afin d'aider à déterminer ce qui est dans l'intérêt supérieur des enfants. Les parents, grands-parents, enfants et autres personnes concernées peuvent être interrogés et observés par un enquêteur familial qualifié qui prépare ensuite un rapport à des fins d'examen par le tribunal. Il est possible de trouver un enquêteur familial auprès du Service de conciliation familiale ou de retenir les services d'un enquêteur privé.

**Programme Premier Choix** – Une équipe de conseillers du Service de conciliation familiale, composée d'hommes et de femmes, offre un service d'évaluation rapide et confidentiel afin d'aider les familles à naviguer le système judiciaire et à conclure une entente le plus rapidement possible. Il faut obtenir un renvoi par un tribunal pour avoir accès à ce programme. Bien que la plupart des causes concernent les parents, les grands-parents et autres membres de la famille demandant un droit de visite à l'égard d'un enfant peuvent aussi avoir recours à ce programme.

**Service de consultation rapide** – Consultation à court terme avec les parents ou grands-parents, et les enfants, afin de tenir compte des souhaits ou des préoccupations des ces derniers lorsqu'ils sont âgés de 11 à 17 ans. Lorsque la famille est aiguillée vers ce service par un tribunal, un conseiller rencontre les membres de la famille individuellement, évalue leurs préoccupations dans les 10 jours ouvrables suivants et fournit un rapport au tribunal dans les 25 jours ouvrables suivants.

### **COORDONNÉES**

Pour obtenir des renseignements en ligne sur le Service de conciliation familiale, rendez-vous à :

[www.gov.mb.ca/fs/childfam/family\\_conciliation.fr.html](http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/family_conciliation.fr.html) ou [www.gov.mb.ca](http://www.gov.mb.ca) (cherchez « conciliation familiale »).

Pour obtenir les numéros de téléphone (locaux et sans frais) des bureaux du Service de conciliation familiale au Manitoba, consultez la section des ressources à la page 24.

## AVANT DE DÉCIDER D'AVOIR RECOURS AUX TRIBUNAUX

- Lisez le présent guide attentivement afin de connaître le processus de requête devant les tribunaux et les dispositions de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille portant sur les droits de visite des grands-parents et sur l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Réfléchissez sur les incidences que cette démarche aura sur vous, votre famille et vos petits-enfants.
- Soyez conscient que le processus judiciaire peut être très long (possiblement plus d'un an).
- Sachez qu'avoir recours aux tribunaux peut être très dispendieux. Il est difficile de prévoir à combien les frais s'élèveront. Certaines dépenses sont indiquées à la page 8.

## VOUS DÉCIDEZ D'AVOIR RECOURS AUX TRIBUNAUX

### TRIBUNAUX DU MANITOBA – OÙ DÉPOSER UNE REQUÊTE

La Cour du Banc de la Reine (Division de la famille) est saisie de la plupart des requêtes de droit de visite déposées par des grands-parents au Manitoba. Dans certaines régions rurales et du Nord, les requêtes peuvent être instruites par la Cour provinciale.

Des audiences de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille) peuvent se dérouler dans les villes et villages suivants : Brandon, Dauphin, Flin Flon, Portage-la-Prairie, Selkirk, The Pas, Thompson, Morden, Swan River et Winnipeg. Voici un lien vers les adresses des tribunaux au Manitoba :

[www.manitobacourts.mb.ca/court\\_locations.fr.html](http://www.manitobacourts.mb.ca/court_locations.fr.html) (comprend les adresses de la Cour provinciale et de la Cour du Banc de la Reine).

### Règles des tribunaux

Les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* sont les règlements pris en vertu de la *Loi sur la Cour du Banc de la Reine*. Elles énoncent les procédures de la Cour du Banc de la Reine. Tout au long du présent guide, le terme « Règles du Banc de la Reine » sera utilisé pour faire référence aux « *Règles de la Cour du Banc de la Reine* ».

Si une requête de droit de visite par un grand-parent est déposée à la Cour provinciale, l'article 2 des *Règles de la Cour provinciale (Division de la famille)* énonce que les Règles du Banc de la Reine applicables aux instances familiales s'appliquent en matière de pratique et de procédure à toutes les instances prises devant la Cour provinciale (Division de la famille).

Pour obtenir de plus amples renseignements : Vous pouvez consulter les *Règles du Banc de la Reine* à : [web2.gov.mb.ca/laws/rules/qbr1f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/rules/qbr1f.php).

Vous pouvez consulter les *Règles de la Cour provinciale (Division de la famille)* à : [web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/c275-087.88r.pdf](http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/c275-087.88r.pdf).

Un grand-parent qui fait une requête de droit de visite à la Cour provinciale (Division de la famille) doit indiquer le nom et le lieu de la Cour provinciale au haut des documents à la place du nom et du lieu de la Cour du Banc de la Reine.

\* Vous devriez lire les *Règles du Banc de la Reine* qui s'appliquent à chaque étape de votre requête.

## PRÉPARER LA REQUÊTE

Toutes les requêtes faites à des tribunaux du Manitoba doivent être préparées d'une manière particulière et l'UTILISATION DES FORMULES des *Règles du Banc de la Reine* EST OBLIGATOIRE. Certaines formules sont strictement utilisées pour des instances familiales alors que d'autres sont utilisées pour de nombreux autres types d'instances. Ces formules se trouvent dans les *Règles du Banc de la Reine*.

## COMMENT LE PRÉSENT GUIDE PEUT AIDER

Le présent guide peut expliquer les formules qui sont nécessaires et la manière de les remplir. Toutefois, il ne peut vous dire quels renseignements vous devez indiquer au moment de les remplir. Le personnel des tribunaux ne peut vous aider à remplir les formules. Cette démarche exige plus que de simplement fournir des renseignements. Il faut tenir compte de plusieurs facteurs, et l'expertise professionnelle d'un avocat pourrait vous être utile.

VOUS POURRIEZ TROUVER QU'IL SERAIT DANS VOTRE INTÉRÊT SUPÉRIEUR DE CONSULTER UN AVOCAT. UN AVOCAT PEUT REMPLIR LES FORMULES DE MANIÈRE À CE QU'ELLES VOUS SOIENT LE PLUS UTILES.

## ACCÈS AUX FORMULES DES TRIBUNAUX

Toutes les formules du Banc de la Reine se trouvent en ligne et peuvent être téléchargées gratuitement à :  
[web2.gov.mb.ca/laws/rules/forms\\_f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/rules/forms_f.php)

Si vous désirez acheter des formules, vous pouvez en commander des exemplaires en ligne auprès de la Direction des publications officielles à : [www.gov.mb.ca/queensprinter/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/queensprinter/index.fr.html)

Vous pouvez également téléphoner à la Direction des publications officielles ou vous rendre sur place pour acheter les formules. La plupart des formules se vendent 1 \$.

### **Direction des publications officielles**

200, rue Vaughan, bureau 20  
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

Téléphone :

Bureau général : 204 945-3101

Lois et règlements : 204 945-3102

Sans frais : 1 800 321-1203

Télécopieur : 204 945-7172

Courriel : [statpub@gov.mb.ca](mailto:statpub@gov.mb.ca)

## GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR FAIRE UNE REQUÊTE RELATIVE AU DROIT DE VISITE

### ÉTAPE 1

- Suivre le programme *Pour l'amour des enfants*
- Demander un certificat de vérification du casier judiciaire
- Demander une vérification du registre concernant les mauvais traitements du Manitoba

### ÉTAPE 3

- Déposer les documents devant les tribunaux

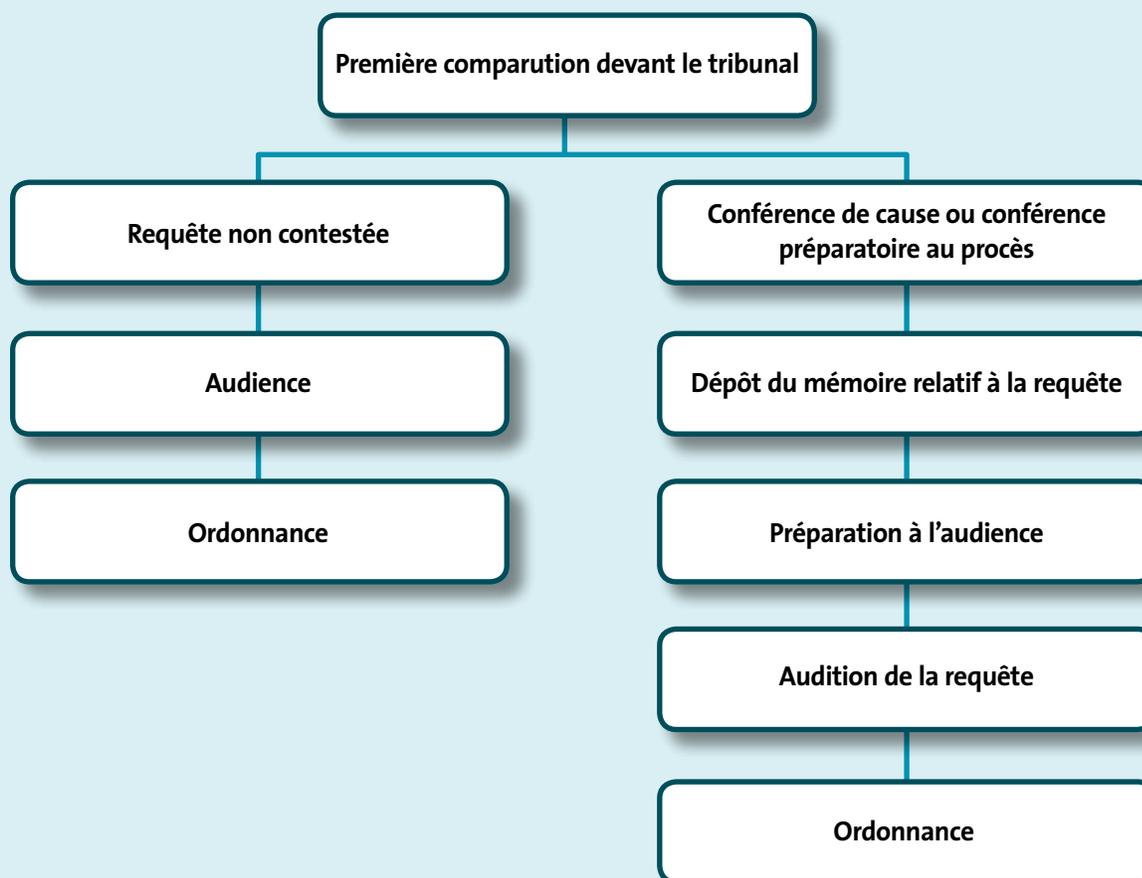
### ÉTAPE 2

- Remplir les formules des tribunaux (documents)

### ÉTAPE 4

- Signifier les documents aux autres parties

## PROCESSUS JUDICIAIRE



### ÉTAPE 1 – AVANT DE DÉPOSER UNE REQUÊTE AU TRIBUNAL

- Suivez le programme *Pour l'amour des enfants* et obtenez un certificat de participation. Cette étape est obligatoire. Vous devez suivre le cours.

Il pourrait être avantageux pour votre cause que les vérifications du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements du Manitoba ne montrent aucun antécédent.

- Demandez un certificat de vérification du casier judiciaire (32,50 \$)

En personne : **Bureau of Police Records**  
Immeuble de la sécurité publique  
151, rue Princess (à l'intersection de l'avenue William)  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z7

En ligne : [www.mucda.mb.ca/images/Criminal\\_Record\\_Check\\_P612\[1\].pdf](http://www.mucda.mb.ca/images/Criminal_Record_Check_P612[1].pdf)

- Demandez une vérification du registre concernant les mauvais traitements du Manitoba en personne ou par la poste (10 \$)

### **Direction des services de protection des enfants**

Services à la famille et Travail Manitoba

114, rue Garry, bureau 102

Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1

Téléphone : 204 945-6967 ou sans frais 1 800 282-8069

ATS : 204 945-4796 ou 1 800 855-0511 (Service de relais du Manitoba)

Courriel : car@gov.mb.ca

Télécopieur : 204 948-2222

Vous devrez présenter deux pièces d'identité au moment de faire votre demande en personne.

Pour télécharger la demande, rendez-vous à : [www.gov.mb.ca/fs/childfam/child\\_abuse\\_registry.fr.html](http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/child_abuse_registry.fr.html)

« Prenez soin de votre propre santé. Tout ce travail ne sert à rien si vous ne vous sentez pas assez bien pour voir vos petits-enfants. »

### **POUR L'AMOUR DES ENFANTS : OBLIGATOIRE**

Dans la plupart des cas, les personnes qui demandent un droit de visite **doivent** suivre le programme d'information parentale *Pour l'amour des enfants* avant de présenter une requête de droit de visite aux tribunaux. Il est dans l'intérêt supérieur des enfants que toutes les parties possèdent de l'information exacte sur les nombreuses questions touchant les enfants et les droits de visite à leur égard.

Les personnes vivant dans un rayon de 100 kilomètres de Winnipeg ou de Brandon doivent participer au programme en personne. Les personnes qui vivent à Dauphin, à Flin Flon, à Swan River, à The Pas ou à Thompson, ou dans un rayon de 80 kilomètres de ces endroits (sur des routes praticables en tout temps), peuvent participer au programme en personne (au lieu désigné pour leur région) ou consulter la version du programme sur CD-ROM à ce même lieu.

À la fin du programme, chaque participant recevra un certificat signé qui doit être déposé devant le tribunal au plus tard à 14 heures au moins deux jours avant la date de l'audience.

### **EXCEPTIONS**

Les parties ne sont pas obligées de suivre le programme *Pour l'amour des enfants* dans les situations suivantes :

- le droit de visite n'est pas contesté;
- toutes les parties consentent à l'ordonnance de droit de visite;
- un grand-parent a suivi le programme (ou un programme semblable à l'extérieur de la province) au cours des deux dernières années, et cela a été approuvé par un responsable du Service de conciliation familiale;
- le juge a supprimé l'obligation de suivre le programme.

Même lorsque leur participation n'est pas obligatoire, c'est toujours une bonne idée pour les grands-parents qui demandent un droit de visite de suivre ce programme le plus tôt possible. Il peut leur fournir des renseignements importants et s'avérer utile à leur cause.

Pour lire les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur la participation au programme *Pour l'amour des enfants*, consultez l'**annexe B** à la page 29.

## ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DES FORMULES DES TRIBUNAUX

### PAGE COUVERTURE D'UNE REQUÊTE : FORMULE 4B

La trousse de documents que vous devez préparer et déposer devant le tribunal s'appelle un « acte introductif d'instance ». La plupart des documents ont une page couverture. La page couverture d'une requête est préparée conformément aux *Règles du Banc de la Reine*.

Pour en voir un exemple (vierge), consultez l'**annexe C** à la page 34.

### AVIS DE REQUÊTE : FORMULE 70E

La page couverture est jointe à l'avis de requête, soit la formule 70E des *Règles du Banc de la Reine*. L'avis de requête énonce l'ordonnance que vous aimeriez que le tribunal rende.

Il serait avantageux pour les grands-parents d'obtenir les conseils d'un avocat au moment de préparer les affidavits.

L'affidavit doit comprendre des renseignements qui démontrent qu'une ordonnance attributive de droit de visite est dans l'intérêt supérieur de votre petit-enfant. L'affidavit doit également contenir des renseignements de base pertinents sur votre relation avec vos petits-enfants et une explication de la situation actuelle, y compris le type de droit de visite qui existe actuellement, les tentatives de négociations qui ont été faites, le type de droit de visite que vous demandez, les raisons pour lesquelles vous désirez ce droit de visite et les raisons pour lesquelles vous croyez qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'enfant que vous ayez ce droit de visite. Les renseignements que vous donnez servent à appuyer votre requête. Tous les renseignements indiqués doivent être pertinents à votre cause. N'omettez pas de renseignements importants. Par exemple, il pourrait être pertinent d'indiquer que l'année dernière vous avez gardé les enfants tous les lundis soirs, mais il pourrait être inapproprié ou intentionnellement négatif d'ajouter que vous avez gardé les enfants parce que leur mère sortait chaque semaine avec un individu que vous soupçonnez être un vendeur de drogue.

Dans votre affidavit, ne mentionnez pas ce que d'autres personnes vous ont dit (cela s'appelle ouï-dire), ni vos opinions ou vos arguments. Si vous ajoutez des éléments qui ne devraient pas figurer dans l'affidavit, l'autre partie pourrait demander au tribunal de les faire supprimer et vous pourriez devoir payer pour une partie de ses frais.

Vous devez prêter serment (ou faire une affirmation solennelle) que l'information contenue dans l'affidavit est vraie devant une personne autorisée à recevoir les affidavits en vertu de *Loi sur la preuve au Manitoba* (CPLM, c. E150) (habituellement un commissaire à l'assermentation).

Les dispositions législatives sur la prestation de serments pour les affidavits se trouvent à l'**annexe F** à la page 40. Pour lire les *Règles du Banc de la Reine* concernant les affidavits, consultez l'**annexe G** à la page 42. Pour voir un exemple d'affidavit (vierge), consultez l'**annexe H** à la page 46. Pour voir un exemple d'affidavit (rempli), consultez l'**annexe I** à la page 47.

Le texte complet de la *Loi sur la preuve au Manitoba* (CPLM, c. E150) se trouve à :  
[web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e150f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e150f.php)  
[web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php) (recherchez « Loi sur la preuve au Manitoba »).

Assurez-vous de demander au tribunal que les frais judiciaires soient partagés avec l'autre partie.

Pour voir un exemple d'avis de requête (vierge), consultez l'**annexe D** à la page 35. Pour voir un exemple d'avis de requête (rempli), consultez l'**annexe E** à la page 37.

Une fois que vous aurez déposé l'avis de requête devant le tribunal, vous obtiendrez une date d'audience et un numéro de dossier. **\*\* Encore une fois, assurez-vous de demander le partage des frais judiciaires dans cet avis.**

### AFFIDAVIT : FORMULE 4D

Vous devez fournir un ou plusieurs affidavits contenant les éléments de preuve ou les faits dont vous voulez informer le tribunal. Voyez ci-dessous pour en savoir plus.

## Pièces

Des documents appelés des « pièces » peuvent être joints à l'affidavit afin de fournir des preuves des déclarations que vous avez faites dans l'affidavit. Des exemples de pièces comprennent : une vérification du registre concernant les mauvais traitements du Manitoba, un certificat de vérification du casier judiciaire, une note des parents ou une photo d'un événement. Au moment de décider ce que vous allez fournir comme pièces, suivez les mêmes lignes directrices que pour les affidavits.

*« Allez vers les autres – participez à des groupes de soutien ou de counselling, particulièrement ceux à l'intention des grands-parents. Les gens qui ne sont pas dans la même situation que vous ne comprennent pas toujours ce que vous vivez. »*

## ÉTAPE 3 – DÉPÔT DES DOCUMENTS DEVANT LES TRIBUNAUX

### NOMBRE DE COPIES NÉCESSAIRES

Vous devez avoir au moins trois copies des documents (avis de requête et affidavit). Une copie sera déposée devant les tribunaux, une copie sera la vôtre (vous devrez l'apporter avec vous lorsque vous retournerez devant les tribunaux) et une copie sera remise (signifiée) à l'autre partie (parent ou autre personne ayant la garde de votre petit-enfant).

Vous aurez besoin de copies additionnelles si vous devez signifier les documents à d'autres personnes. Assurez-vous d'avoir une copie des documents pour chaque personne à qui vous devez les signifier. Si vos petits-enfants sont âgés d'au moins 12 ans, vous devrez également leur signifier les documents. Si possible, les certificats de naissance des enfants doivent également être déposés devant le tribunal.

### FRAIS DE DÉPÔT

Pour faire un dépôt à la Cour du Banc de la Reine, vous devez payer des droits de greffe non remboursables de 135 \$. Vous pouvez payer par chèque à l'ordre du Ministre des Finances, ou encore en argent comptant ou par mandat.

Pour obtenir la liste à jour de tous les droits de greffe, rendez-vous à : [www.manitobacourts.mb.ca/court\\_fees.fr.html](http://www.manitobacourts.mb.ca/court_fees.fr.html) ou composez le 204 945-0344 (à Winnipeg).

Vous trouverez la liste de tous les autres numéros de téléphone des tribunaux du Manitoba dans la section des ressources à la page 23.

Si vous déposez des documents à Winnipeg, vous recevrez des copies de la brochure sur la gestion des causes, qui doit être signifiée à toutes les parties. Le processus de gestion de causes est obligatoire à Winnipeg. Pour en savoir plus sur la gestion des causes, rendez-vous à l'étape 7 à la page 16. Peu importe l'endroit où vous déposerez vos documents, vous recevrez des copies de la brochure sur le programme d'information parentale *Pour l'amour des enfants*.

## LE PROCESSUS JUDICIAIRE DE TOUTES LES MOTIONS ET LES AUDIENCES EN DROIT DE LA FAMILLE A LIEU À UNE JOURNÉE PARTICULIÈRE.

Lorsque vous déposez votre avis de requête, vous devez choisir une date pour une motion familiale et l'indiquer dans l'avis de requête. À Winnipeg, le tribunal de mise au rôle des motions familiales est le mardi matin à 9 heures. Si vos procédures ont lieu à l'extérieur de Winnipeg, au moment de déposer votre avis de requête, demandez à un auxiliaire de la justice quelles sont les dates pour le rôle des motions familiales. Assurez-vous que la date que vous choisissez vous donne suffisamment de temps pour signifier les documents aux personnes concernées (voir l'étape 4 – Signification des documents). Les documents doivent être signifiés au moins 10 jours avant la date prévue pour l'audience, tel que cela est prévu au paragraphe 78(3) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (voir l'**annexe A**, à la page 25). Le tribunal de mise au rôle des motions familiales constitue la première occasion, pour vous et l'autre partie, de vous rendre devant le tribunal afin de fixer une date d'audience, de fixer une autre date pour les témoignages, de prévoir la date limite pour le dépôt des affidavits, etc.

« Portez attention aux dates limites de dépôt des documents et ne soyez pas en retard! »

## ÉTAPE 4 – SIGNIFICATION DES DOCUMENTS

### DOCUMENTS À SIGNIFIER

- Avis de requête (après son dépôt devant le tribunal)
- Affidavit (après son dépôt devant le tribunal)
- Brochure sur le programme *Pour l'amour des enfants*
- Brochure sur la gestion des causes

### À QUI SIGNIFIER LES DOCUMENTS

- Aux parents de l'enfant
- Aux tuteurs de l'enfant
- À toute personne ayant accès à l'enfant en vertu d'une ordonnance judiciaire
- Au petit-enfant faisant l'objet de la requête, s'il est âgé d'au moins 12 ans
- Aux autres personnes que le tribunal indique

On entend par signification de documents la remise des documents directement à la personne concernée. Cette démarche est habituellement faite par un huissier. Si vous n'avez pas accès à un huissier, vous pouvez demander à un autre adulte de signifier les documents; toutefois, vous ne pouvez les signifier vous-même.

### QUAND FAIRE LA SIGNIFICATION

Les documents doivent être signifiés au moins 10 jours avant la date d'audience. Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur la computation des délais, rendez-vous à la page 85 dans les annexes.

### COMMENT SIGNIFIER DES DOCUMENTS

1. Trouvez l'endroit de la ou des personnes à qui vous devez signifier les documents afin que l'huissier puisse procéder à la signification.

2. Trouvez un huissier. Faites une recherche dans les pages jaunes sous la rubrique « huissiers ».
3. Donnez à l'huissier :
  - une photo de chaque personne devant faire l'objet de la signification (si possible);
  - l'avis de requête et l'affidavit;
  - l'affidavit de signification (formule 70I);
  - la reconnaissance de signification (formule 70C);
  - la brochure sur le programme *Pour l'amour des enfants*;
  - la brochure sur la gestion des causes (si le dépôt est fait à Winnipeg).
4. Demandez à l'huissier :
  - de signifier à la personne concernée l'avis de requête, l'affidavit, la brochure sur le programme *Pour l'amour des enfants* et la brochure sur la gestion des causes (si le dépôt est fait à Winnipeg);
  - de demander à la personne concernée de remplir la formule de reconnaissance de signification (formule 70C). Si le parent refuse de remplir la formule de reconnaissance de signification, l'huissier l'indiquera dans l'affidavit de signification;
  - de remplir l'affidavit de signification (formule 70I).
5. Lorsque l'huissier vous remet ces articles, déposez-les devant le tribunal, en plus de votre certificat de participation au programme *Pour l'amour des enfants*.
6. Si la personne concernée ne peut être trouvée, vous pouvez demander au tribunal une ordonnance de signification directe. Cette ordonnance vous permet de signifier les documents d'une autre manière (p. ex., par courrier recommandé). Pour obtenir cette ordonnance, vous devrez déposer un avis de motion et l'affidavit de l'huissier (indiquant les tentatives infructueuses pour retrouver la personne). Vous devrez également vous présenter devant un juge ou un conseiller-maître pour faire valoir vos arguments.

Pour voir un exemple d'affidavit de signification (vierge), consultez l'**annexe J** à la page 51.  
 Pour voir un exemple d'affidavit de signification (rempli), consultez l'**annexe K** à la page 52.  
 Pour voir un exemple de reconnaissance de signification (vierge), consultez l'**annexe L** à la page 53.  
 Pour voir un exemple de reconnaissance de signification (rempli), consultez l'**annexe M** à la page 54.

## ÉTAPE 5 – PREMIÈRE COMPARUTION

### TRIBUNAL DES MOTIONS EN DROIT DE LA FAMILLE

Votre première comparution aura probablement lieu devant le tribunal des motions en droit familial, qui se tient le mardi matin à Winnipeg. D'autres tribunaux ont peut-être aussi fixé l'instruction des motions familiales à des journées particulières.

« *Soyez patient, c'est un long processus.* »

Le jour de votre comparution au tribunal des motions en droit de la famille :

- Arrivez au Palais de justice environ 15 minutes à l'avance.
- Examinez le tableau d'affichage pour consulter la liste des motions familiales. À Winnipeg, ce tableau est situé au rez-de-chaussée et au 2<sup>e</sup> étage, au vieux Palais de justice. La liste numérotée indique le nom des parties et le numéro de dossier du tribunal (voyez le coin supérieur droit de vos documents).
- Prenez en note le numéro attribué à votre cause dans la liste.
- Rendez-vous à la salle d'audience.

Le tribunal des motions en droit de la famille est présidé par un auxiliaire de la justice (p. ex., à Winnipeg, il s'agit du coordonnateur des motions en droit de la famille et, à Brandon, du conseiller-maître). Lorsque vous êtes dans la salle d'audience, adressez-vous à l'auxiliaire de la justice pour lui demander, notamment :

- d'ajourner la cause;
- de fixer une date pour une conférence de cause (si une cause à Winnipeg est contestée);
- d'établir une date d'audience;
- de renvoyer la cause devant un conseiller-maître ou un juge de réserve.

Par exemple :

- Si vous n'avez pas été en mesure de signifier les documents à toutes les parties, vous pourriez vouloir demander un ajournement à une autre date afin d'avoir le temps de faire la signification. N'oubliez pas d'indiquer la nouvelle date du rôle dans l'avis de requête avant de le signifier.
- Si l'autre partie s'est vu signifier les documents mais est absente, ou si l'autre partie est présente mais consent à votre requête, vous pourriez vouloir demander un délai pour vous présenter devant un juge en vue d'obtenir votre ordonnance.

Si la cause est déposée à Winnipeg et qu'elle est contestée, vous pourriez vouloir demander une date pour une conférence de cause. Pour ce faire, vous devrez remplir une formule de réquisition (étape 7 – Conférence de cause, à la page 16). Lorsqu'une cause à Winnipeg est contestée, vous devez vous présenter à une conférence de cause avant qu'un juge ne puisse rendre une décision. Si la cause n'est pas contestée, et que les parents consentent à ce qui est demandé, le juge peut alors rendre une ordonnance de consentement.

## REMARQUES GÉNÉRALES CONCERNANT LES TRIBUNAUX

- Aucune nourriture ni boisson n'est permise dans la salle d'audience.
- Tous les chapeaux doivent être enlevés.
- Aucun appareil photo ni équipement d'enregistrement n'est autorisé sans l'autorisation préalable du tribunal.
- Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires et leur caméra dans la salle d'audience.
- Au Palais de justice (408 avenue York, à Winnipeg), les mesures de sécurité comprennent un détecteur de métal et une fouille des sacs avec une machine à rayons X. Les autres palais de justice peuvent aussi avoir des mesures de sécurité en place.
- Tout le monde doit se lever lorsque le juge entre ou sort de la salle d'audience.
- À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame le juge ». À la Cour provinciale, on s'adresse au juge en utilisant l'expression « Votre honneur ».
- On s'adresse aussi au conseiller-maître en l'appelant « Votre honneur ».

## ÉTAPE 6 – REQUÊTES NON CONTESTÉES

Lorsqu'une requête n'est pas contestée, cela signifie qu'il n'y a aucune opposition à la demande de droit de visite des grands-parents. Dans un tel cas, une audience peut être fixée devant un juge (un conseiller-maître ne peut l'entendre) avec les grands-parents qui ont déposé la requête. Si les parents ne répondent pas, un juge peut décider si une ordonnance attributive de droit de visite devrait être accordée aux grands-parents. La décision sera fondée sur les preuves contenues dans l'affidavit et toute autre preuve que le juge exigera.

Même s'il n'y a aucune opposition quant à une requête de droit de visite, le tribunal ne peut rendre une ordonnance attributive de droit de visite aux grands-parents s'il n'y a pas suffisamment de preuves indiquant que cela est dans l'intérêt supérieur des petits-enfants. Veuillez consulter la définition juridique d'intérêt supérieur de l'enfant figurant à l'**annexe A** à la page 25. Le juge peut également rendre une ordonnance pour une évaluation en vue de déterminer ce qui serait dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

## ÉTAPE 7 – CONFÉRENCE DE CAUSE

Avant qu'un juge ne tranche sur une requête contestée, le tribunal exigera la tenue d'une conférence de cause. Bon nombre de causes relatives à un droit de visite sont réglées pendant une conférence de cause, un processus géré par un juge qui encourage les parties (p. ex., les grands-parents et les parents) à trouver une solution qui leur convient et qui peut permettre d'épargner du temps et de l'argent en évitant une audience pour une requête contestée.

Une réquisition (voyez la définition à la page 3) doit être déposée lorsqu'une conférence de cause est fixée. À Winnipeg, si la date est fixée sur la liste des motions (voyez l'étape 5), il faut remplir les formules de réquisition (des photocopies de ces formules se trouvent dans la salle d'audience) et les remettre au registraire. Si vous ne fixez pas la date d'une conférence de cause sur la liste des motions, vous devez téléphoner au coordonnateur

de la gestion des causes (voyez les coordonnées des tribunaux aux pages 23 et 24) pour fixer une date. Vous devez ensuite préparer et déposer une réquisition et la signifier à l'autre partie au moins 14 jours avant la conférence de cause.

Bien que le système de gestion des causes soit informel, un exposé informatif de gestion de cause **doit être préparé et déposé avant 14 heures au moins deux jours avant la première conférence de cause**. Les points en litige peuvent être réglés pendant la conférence. Si ce n'est pas le cas, le juge peut demander plus de renseignements, aiguiller les parties vers une médiation ou prévoir une autre conférence de cause. Si les parties parviennent à se mettre d'accord pendant la conférence de cause, elles préparent une ordonnance de consentement qui indique les points sur lesquels elles se sont entendues.

*« Ne vous fiez pas à des 'impressions' – c'est très compliqué si vous devez vous présenter une nouvelle fois devant les tribunaux – il vaut mieux confirmer tous les détails dès le début. »*

Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur la gestion des causes, rendez-vous à l'**annexe N** à la page 55.

Pour voir un exemple de réquisition (vierge), consultez l'**annexe O** à la page 64.

Pour voir un exemple de réquisition (rempli), consultez l'**annexe P** à la page 65.

Pour voir un exemple d'un exposé informatif de la gestion de la cause (vierge), consultez l'**annexe Q** à la page 66.

Pour voir un exemple d'un exposé informatif de la gestion de la cause (rempli), consultez l'**annexe R** à la page 71.

## CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE AU PROCÈS

Si vous demeurez à l'extérieur de Winnipeg, vous devrez suivre un processus semblable à celui de la gestion des causes. Toutefois, ces rencontres s'appellent des conférences préparatoires au procès.

Une conférence préparatoire au procès est comme une conférence de cause, mais avec quelques petites différences :

- Si vous voulez fixer une date d'audience, vous devez assister à une conférence préparatoire au procès.
- Le mémoire préparatoire doit être déposé et signifié au moins 20 jours avant la conférence préparatoire au procès.
- Comme dans le cas d'une conférence de cause, si les parties finissent par s'entendre, elles préparent une ordonnance de consentement qui indique précisément les points sur lesquels elles se sont entendues.

Tous les détails devraient être consignés par écrit dans l'ordonnance.

- Si les parties ne parviennent pas à s'entendre, on fixe une audience pendant laquelle le juge examinera la preuve et rendra une décision.

Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur les conférences préparatoires au procès, rendez-vous à l'**annexe S** à la page 76.

*Remarque : Pendant une conférence de cause ou une conférence préparatoire au procès, il est possible (bien qu'inhabituel) qu'un juge ordonne que la cause soit tranchée pendant une audience (procès). Les parties doivent alors se présenter devant le tribunal et témoigner en personne à la barre (plutôt qu'au moyen d'un affidavit). Le présent guide ne traite pas des procédures relatives aux procès. Il explique uniquement les procédures pour une audition de la requête pendant laquelle la preuve est donnée sous forme d'affidavit. Dans le cas d'un procès, les grands-parents auraient avantage à consulter un avocat.*

## ÉTAPE 8 – FIXER UNE DATE D'AUDIENCE POUR LA REQUÊTE

Cette étape est nécessaire lorsque les points litigieux d'une requête contestée ne sont pas résolus pendant une conférence de cause ou une conférence préparatoire au procès.

Si les points en litige liés à un droit de visite ne peuvent être résolus pendant une conférence de cause ou une conférence préparatoire au procès, vous pouvez demander une audience devant un autre juge.

La date de l'audience peut être fixée par le juge pendant la conférence de cause ou la conférence préparatoire au procès ou être établie à un moment ultérieur.

Une fois que la date est établie, cette information et un mémoire relatif à la requête doivent être déposés et signifiés aux autres parties. Veuillez noter que la formule 70R (Mémoire relatif à une motion) est aussi utilisée pour préparer un mémoire relatif à une requête. Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur les mémoires relatifs aux motions ou aux requêtes, rendez-vous à l'**annexe T** à la page 78.

Pour en voir un exemple (vierge), consultez l'**annexe U** à la page 80. Pour en voir un exemple (rempli), consultez l'**annexe V** à la page 82.

## ÉTAPE 9 – AUDIENCE POUR UNE REQUÊTE CONTESTÉE:

### Exigences liées au dépôt du mémoire relatif à une requête

Un mémoire relatif à une requête explique au juge les questions qui doivent être tranchées à l'audience et lui indique les documents qu'il doit lire préalablement.

Le demandeur (grand-parent) doit déposer et signifier le mémoire relatif à la requête au moins quatre jours avant la date d'audience. Si la date d'une audience pour une requête contestée a lieu dans les sept jours suivant la date à laquelle elle a été établie, le mémoire relatif à la requête doit être déposé au plus tard à 14 heures, au moins deux jours avant la date d'audience.

La partie intimée doit déposer et signifier un mémoire relatif à la requête au moins deux jours avant la date d'audience, sauf si l'audience aura

lieu moins de sept jours suivant la date à laquelle elle a été fixée. Dans un tel cas, le mémoire doit être déposé au plus tard à 14 heures au moins un jour avant la date d'audience.

Remarque : Idéalement, le certificat de participation au programme *Pour l'amour des enfants* devrait être déposé dès sa réception; si non, il doit être déposé au plus tard à 14 heures au moins deux jours avant la date d'audience.

Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur la computation des délais, rendez-vous à l'**annexe W** à la page 85.

## ÉTAPE 10 – PRÉPARATION POUR L'AUDIENCE DE VOTRE REQUÊTE DE DROIT DE VISITE

- Revoyez tous les documents qui ont été déposés devant le tribunal par toutes les parties.
- Apportez ces documents avec vous à l'audience.
- Pensez aux renseignements qui doivent être mentionnés devant le tribunal et prenez-les en note pour ne pas les oublier.
- Arrivez tôt afin de trouver la salle d'audience et de vous familiariser avec sa disposition.
- Pour trouver la salle d'audience, consultez la liste des audiences ou demandez l'aide du personnel des tribunaux.

## ÉTAPE 11 – VOUS REPRÉSENTER VOUS-MÊME PENDANT UNE AUDIENCE POUR UNE REQUÊTE CONTESTÉE

Assurez-vous d'arriver à la salle d'audience avant l'heure prévue et identifiez-vous auprès du greffier.

Levez-vous lorsque le juge entrera dans la salle d'audience. Donnez votre nom au juge. Dites-lui que vous vous représentez vous-même. Le juge pourrait vous dire ce que vous devez faire ensuite.

*« Lorsque vous vous trouvez dans la salle d'audience, demeurez calme et posé. Assurez-vous que votre preuve est bien organisée et soyez prêt à faire face à des parties qui ne disent pas toujours la vérité. »*

Si non, la personne qui a déposé la requête parle la première et explique ce qu'elle demande que le tribunal ordonne et pourquoi. Elle fait référence à la preuve énoncée dans son affidavit. Le parent ou tuteur (ou son avocat) répond, puis le grand-parent qui a déposé la requête répond à ces commentaires. Le juge peut poser des questions à l'une ou l'autre des parties.

La cause sera tranchée à partir des preuves écrites contenues dans l'affidavit, et les personnes ne peuvent pas soulever de nouveaux points. L'affidavit constitue la preuve principale ou la seule preuve présentée au tribunal. Dans une audience, les parties ne peuvent s'adresser l'une à l'autre – elles s'adressent seulement au juge. Lorsque le juge parle, portez une attention particulière à ce qu'il dit.

### AUDIENCE AUTRE QU'UNE CONFÉRENCE DE CAUSE

Remarque : Levez-vous toujours lorsque le juge entre dans la salle d'audience ou en sort. Si le juge rend sa décision pendant l'audience, prenez les détails en note. S'il y a une partie du processus que vous ne comprenez pas, levez-vous et posez des questions.

Le juge pourrait choisir de NE PAS rendre de décision pendant l'audience et d'attendre pour la rendre à une date ultérieure.

### FRAIS JUDICIAIRES

À la fin de l'audience, le juge décidera si l'autre partie (parent ou tuteur) doit payer une partie de vos frais judiciaires ou si vous devriez payer une partie des frais judiciaires de l'autre partie.

Remarque : Si vous n'avez pas demandé le remboursement de vos frais judiciaires dans votre requête, le juge ne peut pas ordonner à l'autre partie de les payer.

## ÉTAPE 12 – PRÉPARATION DE L'ORDONNANCE

L'ordonnance doit être remplie correctement. Si l'ordonnance est en votre faveur, vous devez la préparer (assurez-vous de suivre les étapes nécessaires) afin qu'elle soit déposée devant le tribunal et signée par le tribunal. L'ordonnance doit indiquer clairement et correctement ce qui a été ordonné par le juge.

Envoyez des copies de l'ordonnance aux autres parties à des fins d'approbation de la forme (format acceptable et inclusion de tous les renseignements pertinents).

*« Le simple fait d'avoir une ordonnance ne signifie pas que le parent ou le tuteur s'y conformera. Il peut parfois être difficile de faire exécuter l'ordonnance. Consultez un avocat si cela se produit. »*

Pour consulter les *Règles du Banc de la Reine* qui portent sur les ordonnances, rendez-vous à l'**annexe X** à la page 86.

Pour en voir un exemple (vierge), consultez l'**annexe Y** à la page 89.

Pour en voir un exemple (rempli), consultez l'**annexe Z** à la page 90.

## **RESSOURCES ADDITIONNELLES POUR OBTENIR DE L'AIDE ET DES RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES**

### **AIDE JURIDIQUE MANITOBA**

L'Aide juridique a déjà prêté assistance à des grands-parents qui ont demandé un droit de visite à l'égard de leurs petits-enfants. L'admissibilité à cette aide est fondée sur les besoins financiers. Communiquez avec l'un des bureaux de l'Aide juridique pour voir si vous pouvez y être admissible. Vous pouvez communiquer avec l'Aide juridique à n'importe quel des bureaux suivants :

#### **AIDE JURIDIQUE MANITOBA**

##### **Bureau administratif**

287, Broadway, 4<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9  
Téléphone : 204 985-8500  
Sans frais : 1 800 261-2960  
Télécopieur : 204 944-8582  
Site Web : [www.legalaid.mb.ca/index.php?lang=fr](http://www.legalaid.mb.ca/index.php?lang=fr)

##### **Bureau d'aide juridique d'Agassiz**

294, avenue Portage, bureau 416  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9  
Téléphone : 204 985-5230  
Sans frais : 1 800 300-2307  
Télécopieur : 204 985-5237  
(s'occupe de causes en matière de droit criminel et familial pour les adultes et les jeunes)

##### **Bureau d'aide juridique de Somerset**

294, avenue Portage, bureau 308  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9  
Téléphone : 204 985-8550  
Sans frais : 1 800 766-2148  
Télécopieur : 204 956-4146  
(comprend les sections spécialisées dans le droit familial, le droit criminel, la pauvreté et la protection de la jeunesse)

##### **Bureau d'aide juridique de Winnipeg**

294, avenue Portage, bureau 807  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9  
Téléphone : 204 985-9732  
Sans frais : 1 800 261-2960  
Télécopieur : 204 942-7362  
(s'occupe de causes en matière de droit familial et criminel pour les adultes et les jeunes)

##### **Centre de demande d'aide juridique de Winnipeg**

294, avenue Portage, bureau 300  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9  
Téléphone : 204 985-8500 (à Winnipeg)

## BUREAUX RÉGIONAUX

Aide juridique Manitoba compte six bureaux régionaux. Ceux-ci s'occupent de causes familiales, criminelles et de protection de la jeunesse pour les adultes et les jeunes.

### **THOMPSON**

Centre communautaire d'aide juridique de Thompson  
3, chemin Station  
Thompson (Manitoba) R8N 0N3  
Téléphone : 204 677-1211  
Sans frais : 1 800 665-0656  
Télécopieur : 204 677-1220

Centre communautaire d'aide juridique Amisk  
209, rue Main Sud  
Dauphin (Manitoba) R7N 1K6  
Téléphone : 204 622-4660  
Sans frais : 1 877 622-4660  
Télécopieur : 204 622-4679

### **THE PAS**

Centre communautaire d'aide juridique de la région du Nord  
236, avenue Edwards, C. P. 2429  
The Pas (Manitoba) R9A 1M2  
Téléphone : 204 627-4820  
Sans frais : 1 800 268-9790  
Télécopieur : 204 627-4838

### **DAUPHIN**

Centre communautaire d'aide juridique de la région des Parcs  
31, 3<sup>e</sup> Avenue N.-E.  
Dauphin (Manitoba) R7N 0Y5  
Téléphone : 204 622-7000  
Sans frais : 1 800 810-6977  
Télécopieur : 204 622-7029

### **BRANDON**

Centre communautaire d'aide juridique de la région de l'Ouest  
236, 11<sup>e</sup> Rue  
Brandon (Manitoba) R7A 4J6  
Téléphone : 204 729-3484  
Sans frais : 1 800 876-7326  
Télécopieur : 204 726-1732

Bureau Kelsey  
130, 3<sup>e</sup> Rue O., C. P. 1770  
The Pas (Manitoba) R9A 1L5  
Téléphone : 204 627-4833  
Sans frais : 1 800 839-7946  
Télécopieur : 204 627-4840

## SERVICE TÉLÉPHONIQUE D'INFORMATION JURIDIQUE ET DE RENVOI À UN AVOCAT

Le Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat offre les services suivants par téléphone :

- information juridique générale, renvois à des organismes para-juridiques et, parfois, renvois à des avocats participant au programme.
- Remarque : La PREMIÈRE DEMI-HEURE d'entrevue avec l'avocat vers lequel on vous a renvoyé est GRATUITE. Par la suite, le client peut embaucher l'avocat (si l'avocat est d'accord) et, ensemble, ils peuvent s'entendre sur les honoraires.

Téléphone : 204 943-2305 (à Winnipeg); sans frais : 1 800 262-8800 (à l'extérieur de Winnipeg).

Si vous désirez seulement obtenir un renvoi à un avocat, téléphonez au 204 943-3602 ou envoyez un courriel à [info@communitylegal.mb.ca](mailto:info@communitylegal.mb.ca).

Pour en savoir plus, rendez-vous à [www.communitylegal.mb.ca](http://www.communitylegal.mb.ca) (Community Legal Education Association).

## LEGAL HELP CENTRE

Le *Legal Help Centre* offre des services de renvoi, de l'aide juridique, de l'éducation et des renseignements au public. Il est ouvert le mardi et le vendredi de 13 h à 17 h, pour obtenir des renvois et des renseignements GRATUITEMENT et sans rendez-vous. Les personnes qui y sont admissibles peuvent fixer des rendez-vous pour obtenir des conseils juridiques GRATUITEMENT le lundi et le mercredi de 17 h à 20 h.

## LEGAL HELP CENTRE

Sous-sol, MacNamara North Building  
380, rue Spence  
Université de Winnipeg  
Winnipeg (Manitoba) R3B 2E9

Pour en savoir plus, rendez-vous à  
[www.legalhelpcentre.ca](http://www.legalhelpcentre.ca)

## COUR DU BANC DE LA REINE – ADRESSES

### **BRANDON**

1104, avenue Princess, bureau 100  
Brandon (Manitoba) R7A 0P9  
Téléphone : 204 726-6240  
Télécopieur : 204 726-6547

### **DAUPHIN**

114, avenue River Ouest  
Dauphin (Manitoba) R7N 0J7  
Téléphone : 204 622-2087  
Télécopieur : 204 622-2099

### **FLIN FLON**

143, rue Main, bureau 104  
Flin Flon (Manitoba) R8A 1K2  
Téléphone : 204 687-1670  
Télécopieur : 204 687-1673

### **MINNEDOSA**

Dépôt de documents :  
70, 3e Avenue Sud-Ouest, C. P. 414  
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0  
Téléphone : 204 867-4722  
Télécopieur : 204 867-4720

#### Audiences :

1104, avenue Princess, bureau 100  
Brandon (Manitoba) R7A 0P9  
Téléphone : 204 726-6240  
Télécopieur : 204 726-6547

### **MORDEN**

301, rue Wardrop  
Morden (Manitoba) R6M 1X6  
Téléphone : 204 822-2882  
Télécopieur : 204 822-2883

### **PORTAGE-LA-PRAIRIE**

Dépôt de documents :  
25, rue Tupper Nord  
Portage-la-  
Prairie (Manitoba) R1N 3K1  
Téléphone : 204 239-3383  
Télécopieur : 204 239-3402

#### Audiences :

20, 3e Rue Sud-Est  
Portage-la-  
Prairie (Manitoba) R1N 1M9  
Téléphone : 204 239-3383  
Télécopieur : 204 239-3402

### **SELKIRK**

235, Avenue Eaton, bureau 101  
Selkirk (Manitoba) R1A 0W7  
Téléphone : 204 785-5122  
Télécopieur : 204 785-5125

### **SWAN RIVER**

201, 4e Avenue Sud, C. P. 206  
Swan  
River (Manitoba) R0L 1Z0  
Téléphone : 204 734-2252  
Télécopieur : 204 734-9544

### **THE PAS**

300, 3e Rue Est, C. P. 1259  
The Pas (Manitoba) R9A 1L2  
Téléphone : 204 627-8420  
Télécopieur : 204 623-6528

### **THOMPSON**

59, chemin Elizabeth, C. P. 34  
Thompson (Manitoba) R8N 1X4  
Téléphone : 204 677-6757  
Télécopieur : 204 677-6686

### **VIRDEN**

Dépôt de documents :  
232, rue Wellington Ouest,  
C. P. 1478  
Virden (Manitoba) R0M 2C0  
Téléphone : 204 748-4288  
Télécopieur : 204 748-2980

#### Audiences :

1104, avenue Princess, bureau 100  
Brandon (Manitoba) R7A 0P9  
Téléphone : 204 726-6240  
Télécopieur : 204 726-6547

**WINNIPEG**

Palais de justice Greff  
408, avenue York, rez-de-chaussée  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9  
Téléphone : 204 945-0344  
Télécopieur : 204 948-2369

**WINNIPEG (SAINT-BONIFACE)**

227, boulevard Provencher  
Winnipeg (Manitoba) R2H 0G4  
Téléphone : 204 945-8010  
Télécopieur : 204 945-5562

**SERVICE DE CONCILIATION FAMILIALE**

Winnipeg :	204 945-7236	Sans frais : 1 800 282-8069
Brandon :	204 726-6336	Sans frais : 1 800 230-1885
Dauphin :	204 622-2035	Sans frais : 1 866 355-3494
Thompson :	204 677-6570	Sans frais : 1 866 677-6713
The Pas :	204 627-8311	Sans frais : 1 866 443-2292
Flin Flon :	204 687-1700	Sans frais : 1 866 443-2291
Swan River :	204 734-3491	Sans frais : 1 888 269-6498

**Service de conciliation familiale**

379, Broadway, 2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0T9  
Télécopieur : 204 948-2142  
Courriel : [cfsd@gov.mb.ca](mailto:cfsd@gov.mb.ca)  
ATS : 204 945-4796 ou Service de relais du  
Manitoba : 1 800 855-0511  
Site Web : [www.gov.mb.ca/fs/childfam/family\\_conciliation.fr.html](http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/family_conciliation.fr.html)

**Direction des publications officielles :**

Direction des publications officielles  
200, rue Vaughan, bureau 20  
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5  
Téléphone : 204 945-3101 (bureau général)  
Sans frais : 1 800 321-1203  
(extérieur de Winnipeg – Manitoba seulement)  
Télécopieur : 204 945-7172  
Courriel : [statpub@gov.mb.ca](mailto:statpub@gov.mb.ca)  
Heures d'ouverture  
Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30

# ANNEXE A:

## LOIS DU MANITOBA CONCERNANT LES DROITS DE VISITE DES GRANDS-PARENTS

Ci-dessous se trouvent les articles 78 à 81 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* qui traitent des droits de visite des grands-parents.

*Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (CPLM c. C80)

### **Droit de visite — objet du présent article**

- 78(1) Le présent article a pour objet :
- a) de faciliter les relations entre les enfants et leurs grands-parents et d'autres membres de leur famille lorsqu'elles sont dans l'intérêt supérieur des enfants;
  - b) de reconnaître que, si les grands-parents présentent des demandes de droit de visite, les enfants peuvent profiter d'une relation positive et stimulante avec eux;
  - c) de reconnaître que, dans des circonstances exceptionnelles, les enfants peuvent profiter du droit de visite accordé à certaines personnes qui ne sont pas des membres de leur famille.

### **Demande de droit de visite présentée par un grand-parent ou un autre membre de la famille**

- 78(1.1) Sous réserve du paragraphe (6), un grand-parent, un beau-parent ou un autre membre de la famille d'un enfant qui n'a pas le droit de demander un droit de visite à l'égard de l'enfant en vertu de toute autre disposition de la présente loi ou d'une disposition d'une autre loi peut demander à la Cour ce droit de visite.

### **Demande de droit de visite par d'autres personnes**

- 78(2) Sous réserve du paragraphe (6), dans des circonstances exceptionnelles, une personne qui n'a pas le droit de demander un droit de visite à l'égard d'un enfant en vertu de toute autre disposition de la présente loi ou d'une disposition d'une autre loi peut demander à la Cour un droit de visite à l'égard de cet enfant.

### **Préavis**

- 78(3) La personne qui présente une demande en vertu du paragraphe (1.1) ou (2) donne un préavis de 10 jours de l'audition de la demande :
- a) aux parents de l'enfant;
  - b) au tuteur de l'enfant;
  - c) à l'enfant, s'il est âgé d'au moins 12 ans;
  - d) à toute personne ayant accès à l'enfant en vertu d'une ordonnance judiciaire;
  - e) aux autres personnes que le tribunal indique.

### **Réduction du délai de préavis ou dispense de préavis**

78(3.1) Lorsqu'un préavis est exigé, le paragraphe 77(3) s'applique, avec les adaptations nécessaires.

### **Ordonnance attributive de droit de visite**

78(4) Saisi d'une demande présentée en vertu du présent article, un juge peut rendre une ordonnance accordant au demandeur un droit de visite selon les modalités de temps et autres et sous réserve des conditions qu'il estime être dans l'intérêt supérieur de l'enfant, lequel intérêt est déterminé conformément au paragraphe (4.2).

### **Dispositions relatives au droit de visite**

78(4.1) L'ordonnance attributive de droit de visite peut notamment exiger :

- a) que l'enfant passe avec le demandeur des périodes déterminées, avec ou sans surveillance;
- b) que l'enfant puisse compter sur la présence du demandeur à certaines de ses activités;
- c) que l'enfant puisse, directement ou indirectement, recevoir des cadeaux du demandeur ou lui en envoyer;
- d) que l'enfant puisse, directement ou indirectement, recevoir des communications du demandeur, oralement, par écrit ou de toute autre façon ou lui en envoyer de la même manière;
- e) qu'une personne déterminée fournisse au demandeur des photographies de l'enfant ainsi que des renseignements concernant sa santé, son éducation et son bien-être.

### **Intérêt supérieur de l'enfant**

78(4.2) Pour rendre une ordonnance attributive de droit de visite en vertu du présent article, le tribunal tient compte, en plus des critères visés au paragraphe 2(1), de toutes les questions pertinentes, y compris :

- a) les besoins de l'enfant sur les plans mental, affectif et physique;
- b) la nature des liens préexistants entre le demandeur et l'enfant;
- c) si la demande est présentée par un grand-parent, le fait qu'un enfant peut profiter d'une relation positive et stimulante avec lui.

### **Ordonnances de consentement**

78(5) Si toutes les personnes qui ont reçu l'avis de la demande mentionnée au présent article consentent aux modalités de l'ordonnance, un juge peut, sans recevoir d'autres preuves, rendre une ordonnance de consentement.

### **Ordonnance provisoire**

- 78(5.1) Le tribunal peut rendre une ordonnance provisoire à l'égard de la demande visée au présent article, auquel cas les dispositions de celui-ci s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'ordonnance.

### **Demande au cours de la période de placement**

- 78(6) Il est interdit de présenter une demande en vertu du paragraphe (1.1) ou (2) relativement à un enfant qui est placé en vue de son adoption au cours de la période qui commence lorsque l'enfant est placé en vue de son adoption et qui se termine lorsqu'est rendue une ordonnance d'adoption ou qu'il est mis fin autrement au placement.

### **Modification**

- 78(7) La Cour peut, sur demande, modifier l'ordonnance rendue en vertu du présent article ou y mettre fin; les dispositions du présent article s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux demandes présentées sous le régime du présent paragraphe.

### **Examen de l'ordonnance**

- 78(8) L'ordonnance peut exiger que les parties se présentent de nouveau, dans un délai fixé, devant le tribunal qui l'a rendue aux fins de l'examen de ses dispositions. Après l'examen, le tribunal peut modifier l'ordonnance ou la révoquer.

### **Enquête ordonnée par la Cour**

- 79(1) Dans une instance introduite en vertu de la présente Partie, un juge ou un conseiller-maître peut ordonner la tenue d'une enquête et nommer une personne afin qu'elle enquête sur quelque question que ce soit, s'il est convaincu que cela est nécessaire afin de déterminer l'intérêt supérieur de l'enfant. La personne qui mène l'enquête doit ne jamais avoir eu de rapports avec les parties à l'instance ou doit recevoir l'assentissement de chacune d'entre elles.

### **Refus de coopérer**

- 79(2) Lorsque la Cour ordonne une enquête en vertu du paragraphe (1) et qu'une des parties refuse de coopérer avec l'enquêteur, celui-ci doit rendre compte de cette situation à la Cour, laquelle peut en tirer toutes les conclusions qu'elle estime appropriées.

### **Ordonnances rendues contre une personne**

- 80(1) Sur demande d'une personne ayant la garde et le contrôle légitimes d'un enfant, un juge peut rendre une ordonnance enjoignant à une personne de ne pas molester, importuner ou harceler l'enfant. Le juge peut aussi exiger de l'intimé qu'il contracte l'engagement, avec ou sans garanties, ou qu'il dépose le cautionnement, que la Cour estime approprié.

### **Ordonnance provisoire**

80(2) Le tribunal peut rendre une ordonnance provisoire à l'égard de la demande visée au paragraphe (1).

### **Appels**

81 Il peut être interjeté appel à la Cour d'appel d'une ordonnance rendue en vertu de la présente Partie.

Le paragraphe 2(1) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* décrit l'intérêt supérieur de l'enfant comme suit :

### **Intérêt supérieur**

- 2(1) Dans toute démarche qui est entreprise en vertu de la présente loi et qui touche aux droits d'un enfant, à l'exception d'une instance instituée afin de déterminer si un enfant a besoin de protection, le Directeur, les régies, le protecteur des enfants, les offices et les tribunaux doivent adopter l'intérêt supérieur de l'enfant comme critère de décision le plus important. Ils déterminent cet intérêt supérieur eu égard avant tout à la sécurité de l'enfant et tiennent ensuite compte de toutes les autres questions pertinentes, notamment :
- a) la possibilité pour l'enfant de vivre une relation parent-enfant dans laquelle il sent qu'il est un membre désiré et nécessaire au sein de la cellule familiale;
  - b) les besoins intellectuels, affectifs, physiques et éducatifs de l'enfant et les soins et les traitements appropriés afin de répondre à ces besoins;
  - c) le stade d'évolution intellectuelle, affective et physique de l'enfant;
  - d) l'obligation de porter le moins possible atteinte au sens de continuité de l'enfant et de répondre le plus possible à son besoin de stabilité;
  - e) les aspects positifs et négatifs de tout programme que soumet l'office qui fournirait des soins à l'enfant comparés aux aspects positifs et négatifs de la possibilité de rendre ou de laisser l'enfant à sa famille;
  - f) les opinions et les préférences de l'enfant, lorsqu'elles peuvent être raisonnablement déterminées;
  - g) les conséquences, par rapport à l'enfant, de tout délai à l'égard d'un règlement définitif d'une instance;
  - h) le patrimoine culturel, linguistique, racial et religieux de l'enfant.

Pour en savoir plus ou pour lire le texte complet de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, CPLM, c. C80, consultez les sites Web suivants :

[web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080f.php)

[web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php) (Indiquez « Loi sur les services à l'enfant et à la famille » dans l'outil de recherche.)

## ANNEXE B:

### RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LE PROGRAMME D'INFORMATION DESTINÉ AUX PARENTS (*POUR L'AMOUR DES ENFANTS*)

#### Définitions

70.24.1(1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

« **certificat de participation** » Certificat signé par un responsable du programme et confirmant la participation d'une partie au programme.

« **lieu désigné** » Lieu que désigne le gouvernement et où le programme est offert.

« **partie** » Partie à une instance. Ne sont pas visés par la présente définition :

a) les offices au sens de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*;

b) le Directeur des services à l'enfant et à la famille nommé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*;

c) le directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu nommé sous le régime de la *Loi sur l'aide à l'emploi et au revenu*.

« **programme** » Le programme d'information destiné aux parents et intitulé « *Pour l'amour des enfants* », lequel programme est administré par le gouvernement.

« **requête** » S'entend notamment d'une requête en divorce.

« **responsable du programme** » Personne qui met en œuvre le programme ou son représentant.

#### Objet

70.24.1(2) Le présent article a pour objet de promouvoir l'intérêt supérieur des enfants grâce à un programme d'information offert aux personnes ayant un litige à l'égard des questions visées au paragraphe (3).

#### Obligation de participer au programme

70.24.1(3) Sous réserve des autres dispositions du présent article, doivent participer au programme les personnes qui résident dans une région visée au paragraphe (8) ou (9) et qui sont parties à une instance relative à la garde d'un enfant, à l'accès auprès de celui-ci ou à la tutelle privée que prévoit la partie VII de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

#### Instances portant sur la modification d'une ordonnance

70.24.1(4) Le paragraphe (3) ne s'applique pas aux instances portant sur la modification d'une ordonnance.

### **Participation au programme**

- 70.24.1(5) Une partie prend part au programme avant qu'un juge ne soit saisi d'une motion visant l'obtention d'une ordonnance provisoire ou, en l'absence d'une telle motion, d'une requête visant l'obtention d'une ordonnance définitive.
- (a) before a motion for an interim order is heard by a judge; or
  - (b) if no motion for an interim order is heard, before an application for a final order is heard by a judge.

### **Confirmation de la participation**

- 70.24.1(6) Un certificat de participation ou l'affidavit d'une partie confirmant sa participation au programme est déposé au plus tard à 14 heures, au moins deux jours avant la date d'audition de la motion ou de la requête, sauf si un juge accorde une exemption relativement à ce délai.

### **Instances non visées par le présent article**

- 70.24.1(7) Le présent article ne s'applique pas aux instances suivantes :
- a) une instance intergouvernementale, y compris une demande de retour faite conformément à la Convention de La Haye sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants;
  - b) une instance dans le cadre de laquelle les parties consentent à l'ordonnance qui y est rendue;
  - c) une instance non contestée;
  - d) une instance dans le cadre de laquelle le défaut de dépôt d'une réponse a été constaté par le registraire.

### **Participation obligatoire des parties résidant dans les régions de Winnipeg et de Brandon**

- 70.24.1(8) Les parties qui résident à Winnipeg ou à Brandon ou dans un rayon de 100 kilomètres de ces villes prennent part en personne au programme, au lieu désigné à l'égard de la région où elles demeurent.

### **Participation obligatoire des parties résidant dans d'autres régions**

- 70.24.1(9) Les parties qui résident à Dauphin, à Flin Flon, à Swan River, au Pas ou à Thompson ou dans un rayon de 80 kilomètres de ces villes et qui parcourent cette distance sur des routes ouvertes à longueur d'année prennent part au programme soit en personne, au lieu désigné à l'égard de la région où elles demeurent, soit en visionnant la version électronique du programme dans ce lieu.

### **Ordonnance exigeant la participation d'une partie au programme**

70.24.1(10) Si une personne est partie à l'instance visée au paragraphe (3) mais qu'elle ne réside pas dans une des régions mentionnées au paragraphe (8) ou (9) ou si elle est partie à une instance portant sur la modification d'une ordonnance relative à la garde d'un enfant, à l'accès auprès de celui-ci ou à la tutelle privée, peu importe l'endroit où elle réside, un juge peut, sur motion d'une partie ou de sa propre initiative, rendre une ordonnance exigeant la participation d'une partie au programme au plus tard à la date précisée et indiquant le mode de participation.

### **Exemption – participation antérieure au programme**

70.24.1(11) Une partie n'est pas tenue de prendre part au programme dans le cas suivant :

- a) elle a pris part au programme au cours de la période de deux ans précédant le dépôt de la requête ou d'une motion visant l'obtention d'une ordonnance provisoire, si cette motion est déposée après la requête;
- b) elle dépose un certificat de participation ou un affidavit confirmant sa participation au programme, conformément au paragraphe (6).

### **Exemption – participation antérieure à un programme comparable à l'extérieur du Manitoba**

70.24.1(12) N'est pas tenue de prendre part au programme la partie qui a pris part à un programme comparable dans un autre ressort que le Manitoba, dans le cas suivant :

- a) un responsable du programme approuve le programme comparable;
- b) la partie a pris part au programme comparable au cours de la période visée à l'alinéa (11)a);
- c) la partie dépose, dans le délai indiqué au paragraphe (6), un certificat signé par le responsable du programme et approuvant le programme comparable ainsi qu'un affidavit confirmant sa participation à celui-ci.

### **Report, autre mode de participation ou exemption**

70.24.1(13) S'il l'estime opportun, notamment en cas d'urgence ou de préjudice, le juge peut, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, rendre une ordonnance :

- a) reportant à la date qui y est précisée l'obligation de la partie de prendre part au programme, cette date pouvant tomber après l'audition d'une motion visant l'obtention de mesures de redressement provisoires;
- b) obligeant la partie à prendre part au programme et indiquant le mode de participation;
- c) exemptant la partie de la participation au programme.

### **Demande d'ordonnance**

70.24.1(14) Une partie peut présenter une demande en vertu du paragraphe (13) à un juge par voie de motion, au cours d'une conférence de cause ou lors d'une conférence préparatoire au procès.

### **Consentement des parties non obligatoire**

70.24.1(15) Par dérogation aux alinéas 70.24(24)a) et 70.26(8)c), un juge peut rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (13) avec ou sans le consentement des parties.

### **Brochure sur le programme d'information destiné aux parents**

70.24.1(16) Le registraire remet à chaque partie qui dépose une requête ou une motion dans le cadre d'une instance visée par le présent article un nombre suffisant de copies de la brochure sur le programme qu'il a approuvée, en vue de leur signification aux autres parties.

### **Signification de la brochure**

70.24.1(17) La partie qui reçoit la brochure la signifie aux autres parties, au même moment et de la même manière que la requête ou la motion.

### **Remise de la brochure à la partie**

70.24.1(18) L'avocat qui reçoit du tribunal ou à qui est signifiée la brochure sur le programme en remet une copie à la partie qu'il représente.

### **Défaut de la partie intimée de prendre part au programme**

70.24.1(19) Le défaut de la partie intimée de prendre part au programme n'empêche en rien le juge d'entendre la motion ou la requête de l'autre partie. Celui-ci peut rendre toute ordonnance qu'il estime indiquée, y compris les ordonnances visées au paragraphe (20).

### **Défaut d'une partie de prendre part au programme**

70.24.1(20) Un juge peut rendre toute ordonnance qu'il estime indiquée relativement au défaut d'une partie de prendre part au programme ou d'observer les autres dispositions du présent article. Il peut notamment, par ordonnance :

- a) exiger que la partie prenne part au programme dans le délai et de la manière qu'il précise;
- b) adjuger des dépens à l'encontre d'une partie ou de son avocat;
- c) refuser d'examiner la preuve de la partie;
- d) suspendre le droit de la partie de présenter sa preuve jusqu'à ce qu'elle prenne part au programme;
- e) ajourner, suspendre ou rejeter l'instance;
- f) supprimer la totalité ou une partie d'un acte de procédure.



## ANNEXE C:

### PAGE COUVERTURE D'UNE REQUÊTE (FORMULE 4B) (VIERGE)

#### FORMULE 4B

TITRE DES DOCUMENTS – REQUÊTES

COUR DU BANC DE LA REINE

CENTRE \_\_\_\_\_

ENTRE :

(nom)

requérant,

- et -

(nom)

intimé.

REQUÊTE PRÉSENTÉE AUX TERMES DE (dispositions d'une loi ou des règles aux termes desquelles la requête est présentée)

(intitulé du document)

(corps du document)

(Si plus de deux personnes se sont constituées parties à l'instance, un intitulé abrégé indiquant le nom de la première d'entre elles porté à l'égard de chaque partie à l'instance, suivi de la mention « et autres », peut être utilisé dans un document autre qu'un acte introductif d'instance, un acte de procédure, un registre, une ordonnance ou un rapport).

## ANNEXE D:

### AVIS DE REQUÊTE (VIERGE)

#### FORMULE 70E

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

#### AVIS DE REQUÊTE

COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)

Centre de \_\_\_\_\_

ENTRE:

(nom au complet),

requérant,

-et-

(nom au complet),

intimé.

REQUÊTE PRÉSENTÉE SOUS LE RÉGIME DE (disposition législative ou règle en vertu de laquelle la requête est présentée.)

#### AVIS DE REQUÊTE

À L'INTIMÉ(E) (nom et adresse au complet, y compris le code postal)

Le (La) requérant(e) A INTRODUIT UNE INSTANCE. La demande que présente le (la) requérant(e) figure à la page suivante.

LA PRÉSENTE REQUÊTE sera entendue par un juge, le \_\_\_\_\_,  
(jour de la semaine et date)

à \_\_\_\_\_, à (au) \_\_\_\_\_  
(heure) (adresse du palais de justice)

SI VOUS DÉSIREZ CONTESTER LA PRÉSENTE REQUÊTE, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez comparaître à l'audience.

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA REQUÊTE, vous-même ou votre avocat devez signifier une copie de la preuve à l'avocat du (de la) requérant(e) ou au (à la) requérant(e) si celui-ci (celle-ci) n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience, la preuve au greffe du tribunal où la requête doit être entendue, avec une preuve de signification.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UN JUGEMENT POURRA ÊTRE RENDU EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

\_\_\_\_\_ Délivré par \_\_\_\_\_  
(Date) Registraire

Cour du Banc de la Reine – Centre de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(adresse)

#### REQUÊTE

1. L'objet de la requête est le suivant : (indiquez la mesure de redressement particulière qui est demandée; si une demande de pension alimentaire pour enfants est présentée, indiquez si la demande vise l'obtention d'une pension alimentaire dont le montant est prévu dans la table applicable, d'un montant couvrant les dépenses spéciales ou extraordinaires ou de tout autre montant prévu dans les lignes directrices.)
2. Les motifs à l'appui de la requête sont les suivants : (précisez les motifs qui seront invoqués, y compris tout renvoi aux dispositions des lois ou des règles sur lesquelles la requête est fondée.)
3. La preuve documentaire suivante sera utilisée à l'audition de la requête : (dressez la liste des affidavits ou de toute autre preuve documentaire à l'appui de la requête.)

(Si l'avis de requête doit être signifié à l'extérieur du Manitoba sans qu'une ordonnance du tribunal ait été rendue, indiquez les faits et les dispositions particulières de la règle 17 à l'appui de cette signification.)

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'avocat[e])

(Nom de l'avocat[e])  
(Nom du cabinet d'avocats)  
(Adresse)  
(N° de téléphone)  
(N° de télécopieur)  
(Adresse électronique)

## **ANNEXE E:**

### **EXEMPLE D'AVIS DE REQUÊTE AVEC PAGE COUVERTURE (REPLI)**

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

DANS L'AFFAIRE DE : *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, article 78;  
ET DANS L'AFFAIRE DE : **ASHLEY MOSS**, née le 15 juin 2001

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés

---

**AVIS DE REQUÊTE**

**DATE D'AUDIENCE : Le 29 septembre 2009, à 9 h**

---

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**  
123, rue Lilac  
Winnipeg (Manitoba)  
R3N 2PZ  
Tél. : 204 947-9470  
Télec. : 204 942-9420

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,

**REQUÊTE PRÉSENTÉE SOUS LE RÉGIME DE : *Loi sur les services à l'enfant et à la famille,*  
*paragraphe 78(1)***

**AVIS DE REQUÊTE**

**À L'INTIMÉE : MELISSA MOSS, 123 chemin Pine Ridge, Winnipeg (Manitoba) R3G H7Z  
ET À L'INTIMÉ : GERALD GRAND, 123 B. Street, Los Angeles, Californie, É.-U. 00555**

**Les requérants ONT INTRODUIT UNE INSTANCE.** La demande que présentent les requérants figure à la page suivante.

**LA PRÉSENTE REQUÊTE** fera l'objet d'une audience devant un juge, le mardi 29 septembre 2009, à 9 h, au palais de justice situé au 408 avenue York, Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9.

**SI VOUS DÉSIREZ CONTESTER LA PRÉSENTE REQUÊTE**, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez comparaître à l'audience.

**SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA REQUÊTE**, vous-même ou votre avocat devez signifier une copie de la preuve à l'avocat des requérants ou aux requérants si ceux-ci n'ont pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience, la preuve au greffe du tribunal où la requête doit être entendue, avec une preuve de signification.

**SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UN JUGEMENT POURRA ÊTRE RENDU EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.**

Émis par \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Date)

Délivré par \_\_\_\_\_  
Registraire

Cour du Banc de la Reine – Centre de Winnipeg  
408, av. York, salle 100C  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9

### **REQUÊTE**

1. L'objet de la requête est le suivant :

- a) Que l'enfant des intimés, Ashley Moss, née le 15 juin 2001, passe des périodes de temps déterminées avec les requérants.
- b) Que l'enfant Ashley Moss ait l'occasion de parler au téléphone une fois par semaine avec les requérants.
- c) Que l'enfant Ashley Moss ait la permission de recevoir des cadeaux de la part des requérants.
- d) Qu'une ordonnance soit rendue concernant les frais judiciaires.
- e) Qu'une telle ordonnance et autres ordonnances que la Cour peut considérer comme justes soient rendues.

2. Les motifs à l'appui de la requête sont les suivants :

- a) L'article 78 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, CPLM, c. C80.

3. La preuve documentaire suivante sera utilisée à l'audition de la requête :

- a) L'affidavit souscrit par GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND le 1<sup>er</sup> août 2009.
- b) Toute autre preuve que la Cour peut autoriser.

GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND  
123, rue Lilac  
Winnipeg (Manitoba)  
R3N 2PZ  
Tél. : 204 947-9470  
Télec. : 204 942-9420

## ANNEXE F:

### PRESTATION DE SERMENT POUR LES AFFIDAVITS

*Loi sur la preuve au Manitoba, CPLM, c. E150*

#### Prestation de serments dans la province

- 62(1) Les serments, les affidavits, les affirmations ou les déclarations solennelles peuvent être prêtés ou faits à l'intérieur de la province devant l'une des personnes suivantes :
- a) un commissaire aux serments;
  - b) le lieutenant-gouverneur;
  - c) le greffier du Conseil exécutif de la province;
  - d) un juge de paix de la province;
  - e) un juge de tout tribunal de la province;
  - f) le conseiller-maître, le juge des renvois, le registraire adjoint de la Cour du Banc de la Reine, ou leurs adjoints;
  - g) le registraire de district, le registraire de district adjoint de tout bureau d'enregistrement des titres fonciers de la province ou le registraire général sous le régime de la *Loi sur les biens réels*;
  - h) un avocat ou un procureur dûment admis et autorisé à exercer à ce titre dans la province;
  - i) un notaire public nommé pour la province;
  - j) le maire, le syndic ou le greffier d'une municipalité, l'administrateur résidant d'un district d'administration locale ou le secrétaire-trésorier d'un district scolaire ou d'une division scolaire établi sous le régime de la *Loi sur les écoles publiques*;
  - k) le maître de poste de tout bureau de poste de la province, nommé en application de la *Loi sur la Société canadienne des postes (Canada)*;
  - l) le shérif en chef ou un shérif de la province, ou un de leurs adjoints;
  - m) un membre de la Gendarmerie royale du Canada;
  - n) un arpenteur-géomètre autorisé à exercer à ce titre en application de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*.

## Serments prêtés à l'extérieur de la province

- 63(1) Les serments, les affidavits, les affirmations et les déclarations solennelles prêtés ou faits à l'extérieur du Manitoba, selon le cas, devant :
- a) un juge;
  - b) un juge de paix;
  - c) un auxiliaire de la justice;
  - d) un commissaire aux affidavits ou toute autre autorité compétente exerçant des fonctions semblables;
  - e) un notaire public;
  - f) le chef d'une ville, d'un village, d'un township ou d'une autre municipalité;
  - g) un fonctionnaire de l'un des services diplomatiques ou consulaires de Sa Majesté, y compris un ambassadeur, un envoyé, un ministre, un chargé d'affaires, un conseiller, un secrétaire, un attaché, un consul général, un consul, un vice-consul, un proconsul, un agent consulaire, un consul général suppléant, un consul suppléant, un vice-consul suppléant et un agent consulaire suppléant;
  - h) un fonctionnaire des services diplomatiques, consulaires ou de représentation à l'étranger du Canada, y compris, outre les fonctionnaires diplomatiques et consulaires mentionnés à l'alinéa g), un haut-commissaire, un délégué permanent, un haut-commissaire suppléant, un délégué permanent suppléant, un conseiller et un secrétaire;
  - i) un délégué commercial ou un délégué commercial adjoint du gouvernement canadien;
  - j) un commissaire autorisé par les lois du Manitoba à recevoir les affidavits à l'extérieur du Manitoba,
- lorsqu'il exerce ses fonctions ou qui a la compétence ou l'autorité pour agir en cette qualité au lieu où ils sont prêtés ou faits sont, à toutes fins utiles, aussi valides et efficaces que s'ils avaient été dûment prêtés ou faits au Manitoba devant un commissaire aux serments nommé sous le régime de la partie II.

## **ANNEXE G:**

### **RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES AFFIDAVITS**

#### **Présentation**

- 4.07(1) L'affidavit utilisé dans une instance :
- a) est rédigé selon la formule 4D;
  - b) est rédigé à la première personne;
  - c) indique le nom au complet du déposant et indique si celui-ci est une partie ou un avocat, un dirigeant, un administrateur, un membre ou un employé d'une partie;
  - d) est divisé en dispositions numérotées consécutivement, chacune étant, dans la mesure du possible, limitée à l'exposé d'un seul fait;
  - e) est signé par le déposant et certifié, sous serment ou affirmation solennelle, devant une personne autorisée par la loi à faire prêter serment ou à recevoir une affirmation solennelle.

#### **Contenu**

- 4.07(2) Sauf disposition contraire des présentes règles, l'affidavit se limite à l'exposé des faits dont le déposant a une connaissance directe ou à la teneur du témoignage qu'il pourrait rendre devant un tribunal.

#### **Pièces**

- 4.07(3) La pièce dont fait mention un affidavit est marquée comme telle par la personne qui reçoit l'affidavit. De plus :
- a) si l'affidavit mentionne que la pièce y est jointe, cette dernière y est jointe et est déposée en même temps que l'affidavit;
  - b) si l'affidavit mentionne que la pièce a été produite et montrée au déposant, elle n'est pas jointe à l'affidavit ni déposée avec celui-ci; elle est laissée au registraire aux fins de son utilisation par le tribunal et, sauf ordonnance contraire du tribunal, retournée à la partie qui a déposé l'affidavit, ou à son avocat, après la conclusion de l'affaire relativement à laquelle l'affidavit avait été déposé;
  - c) si la pièce est un document, une copie en est signifiée avec l'affidavit, à moins que cela ne soit pas pratique.

### **Pluralité de déposants**

- 4.07(4) S'il y a plusieurs déposants, un constat d'assermentation distinct est rempli pour chacun d'eux, à moins qu'ils ne prêtent serment en même temps et devant la même personne, auquel cas il peut n'y avoir qu'un seul constat portant la mention « déclaré individuellement sous serment (ou affirmé solennellement) ».

### **Contenu – Requêtes**

- 39.01(5) L'affidavit à l'appui d'une requête peut faire état des éléments que le déposant tient pour véridiques sur la foi de renseignements relativement à des faits non contestés, pourvu que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient indiqués.

#### **PREUVE PAR AFFIDAVIT À L'AUDITION DES MOTIONS ET DES REQUÊTES**

### **Inapplication des paragraphes 39.01(2) et (3)**

- 70.20(1) Les paragraphes 39.01(2) et (3) ne s'appliquent pas aux motions ni aux requêtes présentées dans les instances en matière familiale.

### **Délai de dépôt et de signification des affidavits à l'appui**

- 70.20(2) Les affidavits à l'appui d'une motion ou d'une requête présentée sur préavis dans une instance en matière familiale :
- a) sont déposés au greffe du lieu où la motion ou la requête doit être entendue, au plus tard à 14 heures, au moins 14 jours avant la date d'audience ou au moins quatre jours avant la date où la cause est rapportable au tribunal pour la première fois;
  - b) sont signifiés dans le délai prévu pour la signification de la motion ou de la requête sous le régime des présentes règles.

### **Délai de dépôt et de signification des affidavits à l'encontre d'une motion ou d'une requête**

- 70.20(3) Les affidavits qui doivent être utilisés à l'audience en vue de la contestation d'une motion ou d'une requête :
- a) sont déposés au greffe du lieu où la motion ou la requête doit être entendue, au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant la date d'audience;
  - b) sont signifiés dans le délai visé à l'alinéa a).

### **Délai de dépôt et de signification des affidavits en réponse**

- 70.20(4) Les affidavits en réponse qui doivent être utilisés à l'audience :
- a) sont déposés au greffe du lieu où la motion ou la requête doit être entendue, au plus tard à 14 heures au moins quatre jours avant la date d'audience;
  - b) sont signifiés dans le délai visé à l'alinéa a).

### **Dépôt tardif**

- 70.20(5) La partie qui désire déposer un affidavit mais qui ne l'a pas fait dans le délai prévu :
- a) inscrit sur la première page de l'affidavit, en caractères apparents, les mots « Dépôt tardif »;
  - b) dépose l'affidavit et une motion visant l'obtention d'une autorisation aux fins du dépôt tardif de l'affidavit, laquelle motion est rapportable au juge qui préside, à la date d'audience.

### **Motions incidentes**

- 70.20(6) Lorsqu'une date d'audition d'une motion a été fixée, aucune autre motion ne peut être entendue lors de cette audience sans le consentement de l'autre partie à la motion ou sans l'autorisation du tribunal.

### **Motions dont désistement**

- 70.20(7) Une motion est réputée être une motion dont désistement lorsqu'elle a été déposée mais qu'une date d'audience n'a pas été fixée dans les neuf mois suivant la date du dépôt, sauf si est accordée une autorisation prorogeant le délai afin que soit fixée la date d'audience.

### **Dépôt d'un seul affidavit**

- 70.20(8) Une partie à une motion ou à une requête a le droit de déposer un affidavit signé par elle-même à l'appui ou à l'encontre de la motion ou de la requête.

### **Affidavits d'autres personnes que les parties**

- 70.20(9) Une partie peut aussi déposer, sans autorisation, un affidavit provenant de chaque personne qui n'est pas une partie, lorsqu'une telle personne possède une preuve se rapportant à l'instance.

### **Deuxième affidavit de l'auteur de la motion**

- 70.20(10) La partie qui a introduit la motion ou la requête a le droit de déposer un deuxième affidavit signé par elle-même afin de répondre aux nouvelles questions contenues dans un affidavit déposé par une partie intimée.

### **Affidavits supplémentaires**

- 70.20(11) À l'exception des affidavits que vise le paragraphe (8), (9) ou (10), une partie à une motion ou à une requête ne peut déposer d'autres affidavits sans l'autorisation d'un conseiller-maître ou d'un juge chargé des conférences de cause ou du juge qui préside l'audience.

MOTION EN RADIATION D'UN AFFIDAVIT

### **Radiation par le conseiller-maître**

70.21(1) Un conseiller-maître peut, sur motion, radier la totalité ou une partie d'un affidavit devant être utilisé à l'audition d'une motion ou d'une requête présentée dans une instance en matière familiale s'il juge que l'affidavit ou que la partie en question n'est pas conforme aux *Règles*, et notamment qu'il est scandaleux, frivole, vexatoire, non pertinent ou de nature répétitive.

### **Audition de la motion**

70.21(2) Aucune motion en radiation ne peut être entendue tant que la première conférence de cause devant être tenue en vertu des présentes règles n'a pas eu lieu.

### **Motion en radiation d'un affidavit**

70.21(3) L'auteur de la motion en radiation visée par le paragraphe (1) :

- a) indique dans la motion les paragraphes ou parties de paragraphes précis dont il demande la radiation et expose brièvement les motifs de sa demande;
- b) a déposé et la signifie dans les quatre jours après avoir reçu signification de l'affidavit.

### **Réponse à la motion en radiation**

70.21(4) Dans les trois jours suivant la signification de la motion en radiation, la partie intimée peut déposer et signifier une réponse exposant brièvement les motifs pour lesquels elle s'oppose à la motion.

### **Plaidoirie**

70.21(5) Une partie à la motion ne peut présenter une plaidoirie que si le conseiller-maître qui instruit la motion le demande.

## ANNEXE H:

### AFFIDAVIT (VIERGE)

(titre – formule 4A ou 4B)

#### AFFIDAVIT DE (nom)

Je soussigné(e), (nom et prénoms du déposant), du (de la) (village, ville, etc.) de \_\_\_\_\_, dans la province de (du, d') \_\_\_\_\_, (indiquer si le déposant est une partie ou l'avocat, le dirigeant, l'administrateur, l'associé, le propriétaire, le membre ou l'employé d'une partie), DÉCLARE SOUS SERMENT (ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) que

1. (Indiquer les faits, sous forme de dispositions numérotées consécutivement, chacune étant, dans la mesure du possible, limitée à l'exposé d'un seul fait.)

Déclaré sous serment (ou affirmé )  
solennellement) devant moi dans )  
le (la) (village, ville, etc.) de )  
\_\_\_\_\_, dans la )  
province de (du, d') \_\_\_\_\_, )  
le \_\_\_\_\_ (date). )  
)  
)  
)

\_\_\_\_\_  
(signature du déposant)

\_\_\_\_\_)  
Commissaire à l'assermentation  
(ou la mention appropriée)

# **ANNEXE I:**

## **EXEMPLE D’AFFIDAVIT (REPLI)**

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

DANS L’AFFAIRE DE : *Loi sur les services à l’enfant et à la famille*, article 78;  
ET DANS L’AFFAIRE DE : **ASHLEY MOSS**, née le 15 juin 2001

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,,

---

**AFFIDAVIT DE GILLIAN GRAND ET DE GEORGE GRAND**

**Déclaré sous serment le 1<sup>er</sup> jour d’août 2009**  
Date d’audience : le 29 septembre 2009

---

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**  
123, rue Lilac  
Winnipeg (Manitoba)  
R3N 2PZ  
Tél. : 204 947-9470  
Télec. : 204 942-9420

File No. FD 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,

**AFFIDAVIT DE GILLIAN GRAND ET DE GEORGE GRAND**

Nous, GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND, de la ville de Winnipeg dans la province du Manitoba,

DÉCLARONS SOUS SERMENT CE QUI SUIT :

1. Nous sommes les requérants soussignés et, à ce titre, avons personnellement connaissance des faits ci-après dont nous attestons par déposition, lesquels sont vrais, sauf ceux exposés sur la foi de renseignements et croyances, dans lesquels cas nous croyons vraiment qu'ils sont véridiques.
2. Nous sommes les grands-parents biologiques d'Ashley Moss, née le 15 juin 2001. Nous sommes les parents de son père biologique, Gerald Grand. Sa mère est l'intimée Melissa Moss.
3. Gerald et l'intimée Melissa Moss ont commencé une relation amoureuse en juillet 2000.
4. Melissa nous a informé en mai 2005, et nous croyons vraiment que cela soit véridique, qu'elle a mis fin à la relation en mai 2005.
5. Lorsque Gerald et Melissa étaient ensemble, nous faisons partie de leur vie familiale ainsi que de la vie de notre petite-fille Ashley.
6. Gerald, Melissa et Ashley étaient invités à venir souper chez nous tous les dimanches soirs, ce qu'ils acceptaient environ 75 % du temps pendant la période où ils étaient ensemble.
7. Nous prenons également soin d'Ashley et la gardions régulièrement lorsque Melissa et Gerald voulaient sortir ou devaient travailler en même temps. Cela signifie qu'en plus de passer du temps avec Ashley les dimanches, nous nous occupions d'elle environ une journée par semaine pendant environ huit heures.
8. Nous avons une relation très positive avec Ashley. Nous étions très heureux lorsque nous avons appris que Melissa était enceinte et notre petite-fille a été une source de bonheur énorme dans nos vies.

9. Nous croyons qu'Ashley aimait passer du temps avec nous et nous croyons que nous lui avons offert un environnement très positif, réconfortant et stable. Nous avons deux autres petits-enfants, Kate, 5 ans, et Tyler, 7 ans, et les trois enfants passaient du temps ensemble à notre résidence.
10. En mai 2005, Melissa a quitté l'appartement qu'elle partageait avec Gerald et est déménagée chez son collègue et ami, Michael Smith. Melissa a amené Ashley avec elle. Gerald a accepté que Melissa ait la garde entière d'Ashley.
11. Gerald est venu habiter chez nous pendant deux mois. Pendant ces deux mois, Melissa amenait Ashley nous visiter, nous et Gerald.
12. En juillet 2005, Gerald est déménagé à Vancouver, disant qu'il voulait un nouveau départ. Il vit maintenant en Californie, est marié à une femme nommée Vanessa et a un fils de deux ans, Brooklyn. Gerald ne communique plus avec Melissa et Ashley, et Vanessa et lui disent qu'il vaut mieux laisser Ashley, Melissa et Michael vivre leur vie comme ils l'ont fait. Gerald n'appuie pas nos efforts pour voir Ashley ou Melissa.
13. Nous n'avons pas vu Melissa ni Ashley depuis mars 2005. Nous avons parlé à Melissa au téléphone plusieurs fois et lui avons demandé si nous pouvions organiser une visite, mais elle refuse et explique qu'elle croit que cela serait bouleversant pour Ashley puisque celle-ci considère Michael comme son père et que les parents de celui-ci font partie de sa vie.
14. Nous avons tous les deux participé au programme *Pour l'amour des enfants* à Winnipeg. Nos certificats de participation se trouvent ci-joints et sont cotés comme « Pièce A » et « Pièce B ».
15. Nous avons suggéré à Melissa d'aller en médiation ensemble mais elle a refusé.
16. Nous sommes deux enseignants à la retraite. Nous n'avons pas de casier judiciaire et nous nous sommes soumis à la vérification de nos casiers judiciaires. Ces vérifications se trouvent ci-jointes et sont cotées comme « Pièce C » et « Pièce D ». Nous n'avons jamais été inscrits au registre concernant les mauvais traitements du Manitoba, et nos vérifications du registre concernant les mauvais traitements se trouvent ci-jointes et sont cotées comme « Pièce E » et « Pièce F ».
17. Nous ne voulons pas prendre le rôle de tuteurs ni de soignants primaires, nous voulons simplement être les grands-parents d'Ashley.
18. Nous ne voulons pas expliquer ni justifier les actions de notre fils Gerald et notre demande n'a rien à voir avec lui. Nous ne souhaitons pas modifier ni influencer la relation entre notre fils Gerald et sa fille Ashley. Nous n'essaierons pas d'organiser une visite avec lui.
19. Nous aimerions qu'Ashley puisse voir ses cousins, cousines, oncles et tantes, et nous croyons qu'il serait bon pour elle de venir nous visiter régulièrement à la maison et de savoir que notre famille l'aime et aimerait la voir.
20. Nous voulons jouer un rôle normal dans la vie de notre petite-fille et offrir notre soutien à sa mère pour prendre soin d'Ashley, and wants to see her.

21. Nous aimerions aussi lui envoyer des cartes pendant les fêtes et à son anniversaire et aimerions pouvoir lui parler au téléphone. Lorsque nous avons téléphoné pour parler à Ashley ou pour savoir si elle avait bien reçu les cadeaux que nous lui avons envoyés, sa mère, Melissa, nous a dit qu'elle croyait qu'il serait mieux que nous cessions de téléphoner et d'envoyer des cadeaux.
22. Ashley avait quatre ans la dernière fois que nous l'avons vue. Elle a maintenant huit ans. Nous avons peur de perdre notre lien avec elle pour toujours si nous n'arrivons pas à obtenir des visites régulières avec elle bientôt.
23. Nous faisons le présent affidavit de bonne foi et à l'appui de la requête ci-jointe.

Déclaré sous serment devant moi dans  
la ville de Winnipeg, dans la province du  
Manitoba, le 1<sup>er</sup> août 2009

\_\_\_\_\_  
Gillian Grand

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation dans la  
province du Manitoba et pour celle-ci.  
Ma commission expire le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
George Grand

Le certificat de participation du programme *Pour l'amour des enfants*, ainsi que toutes les autres pièces mentionnées dans l'affidavit, doit être marqué d'une estampille au verso :

La présente constitue la PIÈCE « A »  
mentionnée dans l'affidavit de  
Gillian Grand et de George Grand  
déclaré sous serment devant moi dans  
la ville de Winnipeg, dans la province du  
Manitoba, en ce 1<sup>er</sup> jour d'août 2009.

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
dans la province du Manitoba et pour celle-ci  
Ma commission expire le : \_\_\_\_\_

Normalement, l'estampille pour les pièces devrait figurer au recto, sauf s'il n'y a pas suffisamment de place, le cas échéant elle devrait figurer au verso.

## ANNEXE J:

### AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (VIERGE)

FORMULE 70I

#### AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

(Même titre que celui de la formule 70A)

#### AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

(Même énoncé que celui de la formule 4D)

1. Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, ai, le \_\_\_\_\_,  
(année) (jour de la semaine) (jour) (mois)

signifié à personne à (nom de l'intimé[e]), une copie certifiée conforme de documents, en la délivrant à l'intimé(e), à (adresse de l'intimé[e]). Les documents signifiés sont les suivants : (mentionnez tous les documents signifiés et indiquez notamment leur contenu et la date de leur dépôt)

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

2. Au moment de la signification, l'intimé(e) a rempli et signé la reconnaissance de signification qui est inscrite sur la requête et dont l'original est joint à l'affidavit.

(ou)

3. Au moment de la signification, j'ai demandé à l'intimé(e) de remplir et de signer la reconnaissance de signification inscrite sur la requête et ma demande a été refusée.

4. Les moyens dont je dispose pour m'assurer de l'identité de l'intimé(e) sont les suivants :

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

5. Pour procéder à cette signification, j'ai dû parcourir \_\_\_\_\_ kilomètres.

(FAIT SOUS SERMENT, etc., conformément à la formule 4D)

# ANNEXE K:

## EXEMPLE D’AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (REPLI)

Form 701 (page 1 of 1)  
Formule 701 (page 1 de 1)  
Août 2009

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)**  
**Centre de Winnipeg**

ENTRE :

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

1. Je soussignée, Laura Lucas, ai, le 12<sup>e</sup> jour d’août 2009,  
(*jour de la semaine*) (*jour*) (*mois*) (*année*)

signifié à personne à Melissa Moss une copie certifiée conforme de documents, en la délivrant à l’intimée, à 123, chemin Pine Ridge, Winnipeg (Manitoba) R3G H7Z. **Les documents signifiés sont les suivants : (mentionnez tous les documents signifiés et indiquez notamment leur contenu et la date de leur dépôt)**

- a) Avis de requête de droit de visite déposé le 1<sup>er</sup> août 2009
- b) Affidavit de Gillian Grand et de George Grand fait sous serment le 1<sup>er</sup> août 2009
- c) Brochure sur la gestion des causes
- d) Brochure sur le programme d’information destiné aux parents

2. Au moment de la signification, l’intimée a rempli et signé la reconnaissance de signification qui est inscrite sur la requête et dont l’original est joint à l’affidavit.

3. Les moyens dont je dispose pour m’assurer de l’identité de l’intimée sont les suivants :

- a) Je connaissais son adresse et elle a verbalement confirmé son identité
- b) Son apparence physique correspondait à la photo qui m’avait été remise par les requérants

4. Pour procéder à cette signification, j’ai dû parcourir 6 kilomètres.

Déclaré sous serment devant moi dans la ville)  
de Winnipeg, dans la province du Manitoba, )

Commissaire Charmaine )  
Commissaire à l’assermentation  
dans la province du Manitoba et pour celle-ci  
Ma commission expire le : \_\_\_\_\_

Laura Lucas  
(signature du déposant)

## ANNEXE L:

### RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION (VIERGE)

FORM 70C  
FORMULE 70C

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

#### RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION

(Écrit devant être joint à l'acte introductif d'instance)

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, intimé(e) à la présente requête, ai reçu aujourd'hui une copie de la requête. Mon adresse postale pour toute autre signification de documents est la suivante : (indiquez votre adresse, votre code postal et votre numéro de téléphone ou le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone de votre avocat, ou ces renseignements pour vous et votre avocat.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Date)

\_\_\_\_\_  
Témoïn (signature)

\_\_\_\_\_  
Intimé(e) (signature)

## ANNEXE M:

### EXEMPLE DE RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION (REMPLI)

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)**  
**Centre de Winnipeg**

ENTRE :

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,

**RECONNAISSANCE DE SIGNIFICATION**  
(Écrit devant être joint à l'acte introductif d'instance)

Je soussignée, Melissa Moss, intimée à la présente requête, ai reçu aujourd'hui une copie de la requête. Mon adresse postale pour toute autre signification de documents est la suivante : (indiquez votre adresse, votre code postal et votre numéro de téléphone ou le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone de votre avocat, ou ces renseignements pour vous et votre avocat.)

123, chemin Pine Ridge  
Winnipeg (Manitoba) R3G H7Z

**3 août 2009**  
(Date)

Peter McEurce  
Témoïn (signature)

Melissa Moss  
Intimée (signature)

## **ANNEXE N:**

### **RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LA GESTION DES CAUSES**

#### **GESTION DES CAUSES – CENTRE DE WINNIPEG**

##### **Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

- « **intimé** » Est assimilé à l'intimé le défendeur. (“respondent”)
- « **réponse** » Est assimilée à la réponse la défense. (“answer”)
- « **requérant** » Est assimilé au requérant le demandeur. (“petitioner”)

#### **APPLICATION DES RÈGLES CONCERNANT LA GESTION DES CAUSES**

##### **Application aux instances introduites dans le Centre de Winnipeg**

- 70.24(2) Le présent article s'applique aux instances qui sont introduites dans le Centre de Winnipeg à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2002, à l'exception :
- a) des instances que vise la partie III de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*;
  - b) des instances aux fins d'annulation d'ordonnances de protection que vise l'article 11 de la *Loi sur la violence familiale et le harcèlement criminel*;
  - c) sous réserve du paragraphe (4), des instances que vise la partie VII de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou de toute procédure que vise la *Loi sur l'adoption*;
  - d) des instances, des actions ou de toute procédure que vise la *Loi sur la réciprocité d'exécution des ordonnances alimentaires* ou des instances que vise la *Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances alimentaires*;
  - e) des instances ou de toute procédure que vise la *Loi sur l'obligation alimentaire*;
  - f) de toute procédure prévue à l'article 18 ou 19 de la *Loi sur le divorce* (Canada) visant la modification, l'annulation ou la suspension d'une ordonnance en vertu de cette loi;
  - g) des instances dans lesquelles une ordonnance de fixation d'un nouveau montant est la seule mesure de redressement demandée;
  - h) des instances introduites par l'agent de détermination de la pension alimentaire qui demande une ordonnance de divulgation financière, l'exécution d'une telle ordonnance ou une ordonnance attribuant un montant de revenu à une partie;
  - i) des demandes visant le retour d'enfants qui sont faites sous le régime de la *Convention de La Haye sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants*, à l'exclusion des requêtes présentées directement au tribunal conformément à l'article 29 de la *Convention*;
  - j) des instances ayant trait à l'exécution des ordonnances de garde sous le régime de la *Loi sur l'exécution des ordonnances de garde*, à l'exclusion des ordonnances portant droit de garde d'enfants ou accordant un droit de visite à leur égard.

### **Motion visant à inclure des instances**

70.24(3) Une partie à une instance, à une action ou à une procédure faisant l'objet d'une exemption prévue au paragraphe (2) peut, par motion, demander que le présent article s'applique à l'instance, à l'action ou à la procédure en question.

### **Application du présent article aux instances et à la procédure visées à l'alinéa (2)c**

70.24(4) Le présent article s'applique à toute instance ou à toute procédure que vise l'alinéa (2)c et qu'une partie conteste.

### **Application aux instances introduites avant le 1<sup>er</sup> novembre 2002**

70.24(5) Le présent article s'applique à toute instance introduite dans le Centre de Winnipeg (Division de la famille) avant le 1<sup>er</sup> novembre 2002, à l'exception de toute instance, action ou procédure mentionnée au paragraphe (2), si, selon le cas :

- a) l'instance a été choisie par le tribunal avant le 1<sup>er</sup> novembre 2002 aux fins de gestion de cause;
- b) une partie à l'instance dépose une réquisition auprès du registraire visant l'application du présent article et la tenue d'une conférence de cause.

## **BROCHURE SUR LA GESTION DES CAUSES**

### **Brochure sur la gestion des causes**

70.24(6) Le registraire remet à chaque personne qui est requérant dans le cadre d'une instance familiale, à l'exception des instances visées à la partie III de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, un nombre suffisant de copies de la brochure qu'il a préparée sur la gestion des causes, en vue de leur signification aux autres parties.

### **Signification de la brochure par le requérant**

70.24(7) Le requérant signifie la brochure sur la gestion des causes aux autres parties, au même moment et de la même manière que l'acte introductif d'instance.

### **Remise de la brochure à la partie**

70.24(8) L'avocat qui reçoit du tribunal ou à qui est signifiée la brochure sur la gestion des causes en remet une copie à la partie qu'il représente.

## **RESTRICTION – MOTIONS ET REQUÊTES**

### **Absence d'audition des motions ou des requêtes**

70.24(9) Aucune motion ni aucune requête ne peuvent être entendues tant que la première conférence de cause n'a pas été tenue, sauf si un juge l'autorise en cas d'urgence ou de préjudice.

## **PREMIÈRE CONFÉRENCE DE CAUSE**

### **Première conférence de cause**

- 70.24(10) La date de la première conférence de cause est fixée :
- a) soit au moment où est fixée la date d'audition de la première motion ou requête contestée dans le cadre d'une instance;
  - b) soit au moment de la présentation d'une demande à cette fin par une partie à l'instance.

R.M. 11/2005

### **Application du paragraphe (9)**

- 70.24(11) Si, en vertu du paragraphe (9), une motion ou une requête est entendue avant la tenue de la première conférence de cause, la date de cette conférence est fixée au moment de l'audition de la motion ou de la requête.

R.M. 11/2005

### **Dépôt et signification de la réquisition visant la tenue d'une conférence de cause**

- 70.24(12) La partie qui demande la tenue d'une conférence de cause :
- a) fixe une date pour la conférence auprès du registraire et dépose une réquisition aux fins de la tenue de cette conférence;
  - b) signifie la réquisition à l'autre partie au moins 14 jours avant la conférence, sauf si les parties conviennent d'un délai plus court.

R.M. 11/2005

### **Date de la conférence de cause**

- 70.24(13) Une partie peut demander qu'une conférence de cause soit tenue à une date antérieure en s'adressant au registraire à cette fin, puis en déposant et en signifiant une réquisition pour la tenue de la conférence au moins 14 jours avant la date prévue.

R.M. 11/2005

## **EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE**

### **Exposé informatif de la gestion de la cause pour la première conférence**

- 70.24(14) Pour la tenue de la première conférence de cause, chaque partie dépose et signifie l'exposé informatif de la gestion de la cause approprié visé au paragraphe (14.01), au plus tard à 14 heures, au moins deux jours avant la date de la conférence.

R.M. 11/2005; 69/2010

## **Formules – exposé informatif de la gestion de la cause**

70.24(14.01) Pour l'application du paragraphe (14) :

- a) dans toute instance, à l'exclusion d'une motion en modification d'une ordonnance définitive, est déposé et signifié un exposé informatif de la gestion de la cause (sauf pour une motion en modification d'une ordonnance définitive) (formule 70S.1);
- b) dans toute instance portant sur la modification d'une ordonnance définitive, est déposé et signifié un exposé informatif de la gestion de la cause – motion en modification d'une ordonnance définitive (formule 70S.2).

R.M. 69/2010

## **Exposé informatif de la gestion de la cause pour les conférences subséquentes**

70.24(14.1) Pour la tenue de toute conférence de cause subséquente, chaque partie dépose et signifie, conformément au paragraphe (14), l'exposé informatif de la gestion de la cause approprié (formule 70S.1 ou 70S.2), sauf ordonnance contraire du juge chargé de la conférence.

R.M. 11/2005; 69/2010

70.24(15) Abrogé.

R.M. 11/2005; 69/2010

## **CONFÉRENCES DE CAUSE SUBSÉQUENTES**

### **Conférences de cause subséquentes**

70.24(16) Les conférences de cause subséquentes peuvent être fixées, selon le cas :

- a) en tout temps par une partie à l'instance, conformément au paragraphe (12);
- b) à la fin d'une conférence de cause, à la discrétion du juge qui en est chargé.

R.M. 11/2005

## **AJOURNEMENT DES CONFÉRENCES DE CAUSE**

### **Interdiction d'ajourner une conférence de cause**

70.24(17) La conférence de cause inscrite au rôle en vertu de l'alinéa (33)b) ne peut être ajournée, sauf si un juge l'autorise au moins 14 jours avant la date de la conférence.

R.M. 11/2005

### **Ajournement de la première conférence de cause**

70.24(18) Une partie peut demander l'ajournement de la première conférence de cause avec le consentement de l'autre partie en déposant, au moins 14 jours avant la date de la conférence, une demande d'ajournement (formule 70T) indiquant :

- a) la date de reprise demandée;
- b) les circonstances qui rendent nécessaires sa présentation.

R.M. 11/2005

### **Première conférence de cause – ajournement unique**

70.24(19) Le juge chargé de la conférence de cause ne peut ajourner la première conférence qu'une seule fois, sauf en cas de circonstances extraordinaires.

R.M. 11/2005

### **Ajournement des conférences de cause subséquentes**

70.24(20) Une partie peut demander l'ajournement d'une conférence de cause subséquente avec le consentement de l'autre partie en déposant, au moins 14 jours avant la date de la conférence, une demande d'ajournement (formule 70T).

R.M. 11/2005

## **ANNULATION DE LA CONFÉRENCE DE CAUSE**

### **Annulation de la conférence de cause**

70.24(21) Le juge chargé de la conférence de cause peut l'annuler si la question a été réglée ou a fait l'objet d'un désistement ou d'une décision et si la partie qui demande l'annulation de la conférence dépose :

- a) l'ordonnance par consentement définitive ou tout autre document de clôture;
- b) un engagement indiquant que l'ordonnance par consentement définitive ou tout autre document de clôture sera déposé dans les 30 jours suivant la date prévue pour la tenue de la conférence.

## **PRÉSENCE DES PARTIES ET DES AVOCATS À LA CONFÉRENCE DE CAUSE**

### **Présence des parties et des avocats**

70.24(22) Les parties ainsi que les avocats qui ont l'intention d'agir à titre d'avocats, au nom de celles-ci, au moment de l'instruction ou de l'audition de l'instance sont présents à la conférence de cause, sauf si le paragraphe (23) s'applique.

### **Tenue d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence dans des circonstances atténuantes**

70.24(23) Une partie ou son avocat peut, dans des circonstances atténuantes, être présent à une conférence de cause par conférence téléphonique ou par vidéoconférence si :

- a) d'une part, le tribunal dispose d'installations permettant la tenue de conférences téléphoniques ou de vidéoconférences ou une partie fournit ces installations;
- b) d'autre part, la partie organise la tenue de la conférence téléphonique ou de la vidéoconférence et un avis de cette mesure est donné aux autres parties et au tribunal.

## **POUVOIRS DU JUGE CHARGÉ DE LA CONFÉRENCE DE CAUSE**

### **Pouvoirs du juge chargé de la conférence de cause**

70.24(24) Le juge chargé de la conférence de cause peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) rendre des ordonnances par consentement et connaître de toute instance ou de toute question qui n'est pas contestée;
- b) donner les directives qu'il estime nécessaires ou utiles aux fins du règlement juste, rapide et efficace de l'instance;
- c) ajourner la conférence et toute audience prévue, conformément aux présentes règles;
- d) abrogé, R.M. 11/2005;
- e) inscrire l'instance au rôle, indiquer le moment où le dossier d'instruction doit être déposé et qui doit le faire ou ajourner toute audience prévue;
- f) ordonner à une partie ou à son avocat de payer les dépens et fixer le montant de ceux-ci.

R.M. 11/2005

### **Renvoi de documents aux parties**

70.24(24.1) À la demande d'une partie, les documents qui sont mis à la disposition du juge chargé de la conférence de cause sont renvoyés aux parties après la conférence, à l'exception des documents qui sont gardés, avec leur consentement, afin que le juge qui préside le procès ou l'audience puisse les utiliser.

R.M. 76/2007

### **Manquement aux présentes règles**

70.24(25) Le juge chargé de la conférence de cause peut, relativement à un manquement aux dispositions des présentes règles, rendre toute ordonnance qu'il estime indiquée, y compris :

- a) une ordonnance d'adjudication des dépens à l'encontre d'une partie ou de son avocat;
- b) une ordonnance de sursis de l'instance;
- c) une ordonnance supprimant la totalité ou une partie d'un acte de procédure;
- d) une ordonnance enjoignant à une partie ou à son avocat d'être présent à la conférence.

### **Rétablissement d'un acte de procédure**

70.24(26) La partie contre laquelle une ordonnance est rendue en vertu de l'alinéa (25)b) ou c) peut, par avis de motion, demander l'annulation de l'ordonnance au juge chargé de la conférence de cause.

## **PROCÈS-VERBAL DES CONFÉRENCES DE CAUSE**

### **Procès-verbal des conférences de cause**

70.24(27) Après la conférence de cause, le juge chargé de celle-ci dresse un procès-verbal faisant état du résultat de la conférence, y compris :

- a) les ordonnances rendues et les directives données;
- b) les questions qui sont résolues;
- c) les questions qui doivent faire l'objet d'un procès ou d'une audience;
- d) s'il fixe une conférence de cause subséquente ou si une partie demande la tenue d'une telle conférence, la date de celle-ci ainsi que les mesures à prendre avant qu'elle n'ait lieu.

R.M. 11/2005

### **Dépôt et envoi du procès-verbal**

70.24(28) Le procès-verbal que vise le paragraphe (27) est déposé et envoyé aux parties ou à leur avocat et, sous réserve du paragraphe (29), lie les parties.

### **Réouverture de la conférence de cause**

70.24(29) Dans les 14 jours suivant la réception du procès-verbal que vise le paragraphe (27), la partie qui en conteste l'exactitude avise le tribunal et l'autre partie de son opposition et peut demander la réouverture de la conférence de cause afin que soit entendue son opposition, auquel cas le juge chargé de la conférence peut la rouvrir à cette fin.

### **Discussions sous toutes réserves**

70.24(30) Les discussions qui se déroulent au cours de la conférence de cause ont lieu sous toutes réserves et il ne peut en être fait état dans des motions ou à l'instruction ou à l'audition de l'instance, sauf dans la mesure où leur teneur est divulguée dans le procès-verbal visé par le paragraphe (27).

## INSTRUCTION

### Date d'instruction

70.24(30.1) Sauf ordonnance contraire d'un juge, une question ne peut être inscrite au rôle que lors de la conférence de cause.

R.M. 11/2005

### Présidence du procès

70.24(31) Le juge qui préside une conférence de cause au cours d'une instance ne peut, sans le consentement des parties, présider le procès ou l'audience.

## REJET DES INSTANCES DANS CERTAINS CAS

### Avis de rejet d'une instance

70.24(32) Le registraire signifie l'avis de rejet visé au paragraphe (33) au requérant et, lorsqu'une réponse a été déposée, à l'intimé, si, 200 jours suivant la date du dépôt de l'acte introductif d'instance :

- a) une conférence de cause n'a pas été fixée;
- b) le défaut a été constaté sans que l'instance ait été inscrite au rôle afin qu'un juge l'entende ou rende une décision à son égard.

R.M. 11/2005

### Avis de rejet

70.24(33) L'avis du registraire indique qu'une ordonnance rejetant l'instance sera rendue sans autre avis sauf si une des parties, dans les 30 jours suivant la date de l'avis :

- a) dépose l'ordonnance par consentement définitive ou le document de clôture au moyen duquel il est statué sur toutes les questions soulevées au cours de l'instance;
- b) fait en sorte qu'une date de conférence de cause soit fixée;
- c) fait en sorte que la question soit inscrite au rôle afin qu'un juge l'entende ou rende une décision à son égard.

R.M. 11/2005

### Signification de l'avis

70.24(34) Le registraire signifie l'avis en l'envoyant par poste-lettres ordinaire :

- a) soit à l'avocat du requérant, soit au requérant, à son adresse figurant au dossier du tribunal, s'il n'est pas représenté par un avocat;
- b) si une réponse a été déposée, soit à l'avocat de l'intimé, soit à l'intimé, à son adresse figurant au dossier du tribunal, s'il n'est pas représenté par un avocat.

R.M. 11/2005

### **Signification de l'avis de rejet par l'avocat**

70.24(35) L'avocat à qui est signifié l'avis du registraire :

- a) le signifie immédiatement à son client par poste-lettres ordinaire;
- b) dépose une preuve de signification dans les 14 jours suivant la date à laquelle l'avis lui a été signifié.

R.M. 11/2005

### **Ordonnance de rejet**

70.24(36) Si aucune partie ne prend les mesures visées au paragraphe (33) dans les 30 jours suivant la date de l'avis, le registraire :

- a) rend une ordonnance rejetant l'instance, sans dépens;
- b) signifie l'ordonnance par poste-lettres ordinaire aux parties qui ont reçu signification de l'avis en vertu du paragraphe (34).

R.M. 11/2005

### **Signification de l'ordonnance de rejet par l'avocat**

70.24(37) Le paragraphe (35) s'applique, avec les adaptations nécessaires, aux avocats qui reçoivent signification d'une ordonnance de rejet en vertu de l'alinéa (36)b).

R.M. 11/2005

### **Annulation de l'ordonnance de rejet**

70.24(38) Un juge peut, sur motion, annuler l'ordonnance rendue en vertu de l'alinéa (36)a).

R.M. 11/2005

# ANNEXE O:

## RÉQUISITION (VIERGE)

File No. FD/N° de dossier DF :

The Court of Queen's Bench / Cour du Banc de la Reine  
Family Division / Division de la famille  
\_\_\_\_\_ Centre / Centre de \_\_\_\_\_

Between / Entre :

Petitioner/Applicant  
Requérant/Demandeur

and / et

Respondent  
Intimé

### REQUISITION / RÉQUISITION

Family Proceedings / Instances en matière familiale

To / Destinataire : The Deputy Registrar / Le registraire adjoint

I require you to / Je vous demande de :

- 1. Note default against the Respondent  
Constater le défaut de l'intimé
- 2. To set this matter down for an oral hearing on  
Mettre l'affaire au rôle pour une audition orale le  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3. To set this matter for hearing under Rule 70.16  
Mettre l'affaire au rôle pour une audience conformément à la Règle 70.16
- 4. Other / Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lawyer's Name / Nom de l'avocat : \_\_\_\_\_

Address / Adresse : \_\_\_\_\_

Phone Number / Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

per / par \_\_\_\_\_

- 5. Default noted / Défaut constaté  
\_\_\_\_\_  
Deputy Registrar / Registraire adjoint

\_\_\_\_\_  
DATE

# ANNEXE P:

## EXEMPLE DE RÉQUISITION (REPLI)

File No. FD/N° de dossier DF :

**THE COURT OF QUEEN'S BENCH / COUR DU BANC DE LA REINE**  
**Family Division / Division de la famille**  
\_\_\_\_\_ Centre / Centre de Winnipeg

Between / Entre :

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**

Petitioner/Applicants  
Requérant/Demandeur

- and / et -

**MELISSA MOSS et GERALD GRAND**

Respondent  
Intimé

### REQUISITION / RÉQUISITION

Family Proceedings / Instances en matière familiale

To / Destinataire : The Deputy Registrar / Le registraire adjoint  
I require you to / Je vous demande de :

- 1. Note default against the Respondent  
Constater le défaut de l'intimé
- 2. To set this matter down for an oral hearing on  
Mettre l'affaire au rôle pour une audition orale le  
\_\_\_\_\_
- 3. To set this matter for hearing under Rule 70.16  
Mettre l'affaire au rôle pour une audience conformément à la Règle 70.16
- 4. Other / Autre : Mettre l'affaire au rôle pour une conférence de cause le  
12 octobre 2009 à 14 h

Lawyer's Name / Nom de l'avocat : Gillian et George Grand

Address / Adresse : 123, rue Lilac, Winnipeg (Manitoba)

Phone Number / Numéro de téléphone : 204 947-9470

per / par \_\_\_\_\_

- 5. Default noted / Défaut constaté

\_\_\_\_\_  
Deputy Registrar / Registraire adjoint

\_\_\_\_\_  
DATE

## ANNEXE Q:

### EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE (VIERGE)

FORMULE 70S.1

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE  
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)

COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de \_\_\_\_\_

ENTRE :

(nom au complet)

requérant(e),

- et -

(nom au complet)

intimé(e).

---

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE  
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)

Déposé par (le [la] requérant[e]/l'intimé[e])  
Date de la conférence de gestion de la cause : le (jour et date), à (heure)

---

- Avocat du (de la) requérant(e)
- Avocat de l'intimé(e)

CABINET D'AVOCATS  
ADRESSE

(Nom de l'avocat)

Téléphone :

Télécopieur :

(Si la partie agit en son propre nom, indiquez son nom et son adresse aux fins de signification, y compris son code postal et son numéro de téléphone.)

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)

Centre de \_\_\_\_\_

ENTRE :

(nom au complet)

requérant(e),

- et -

(nom au complet)

intimé(e).

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE  
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)

#### **PARTIE 1 – PARTIES**

Requérant(e) :

Intimé(e) :

Adresse actuelle :

Adresse actuelle :

Avocat :

Avocat :

#### **PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES**

1. Le cas échéant, indiquez :
  - a) la date à laquelle a débuté la cohabitation
  - b) la date du mariage
  - c) la date de la séparation
2. Précisez le nom, l'âge et la date de naissance de tous les enfants.
3. Y a-t-il des motions qui n'ont pas été tranchées? Dans l'affirmative, veuillez fournir un résumé concis des mesures de redressement demandées et indiquer la prochaine date d'audition des motions.

- 4.
- a) Est-ce que les parties ont participé au programme obligatoire d'éducation des parents *Pour l'amour des enfants*?  oui  non
- b) Donnez des précisions quant à la participation actuelle ou projetée au programme.
5. Veuillez fournir les renseignements qui suivent si une déclaration de paternité est demandée.
- a) Le Directeur des services à l'enfant et à la famille a-t-il reçu signification de la demande?  oui  non
- b) Le certificat de naissance de l'enfant a-t-il été déposé?  oui  non
6. En cas de demande de partage ou de vente de biens réels détenus conjointement, est-ce que toutes les personnes, y compris les titulaires de charges enregistrées à l'égard du titre, ont reçu signification de la demande?  oui  non

### **PARTIE 3 – POINTS EN LITIGE RÉGLÉS**

Certains des points en litige ont-ils été réglés?  oui  non  
Dans l'affirmative, indiquez les points en litige qui ont été réglés et la façon dont ils l'ont été.

### **PARTIE 4 – POINTS EN LITIGE NON RÉGLÉS**

Indiquez tous les points en litige non réglés qui ont été soulevés dans les actes de procédure.

À l'égard de chaque point en litige :

- veuillez fournir un résumé des faits pertinents;
- quelle est la position de la partie concernée?
- énoncez les propositions de règlement provisoire ou définitif;
- indiquez les calculs à l'appui de la position ou de la proposition de la partie concernée s'ils sont pertinents.

## PARTIE 6 – AFFAIRE PRÊTE POUR INSTRUCTION

Ne remplissez la présente partie que si vous demandez une date d’instruction.

- **Questions générales**

1. La procédure écrite est-elle close?
2. Les actes de procédure sont-ils définitifs ou feront-ils l’objet de modifications? Le cas échéant, indiquez les modifications proposées.
3. Un dossier d’instruction a-t-il été déposé?
4. Est-ce que toutes les exigences en matière de signification ont été respectées?
5. Y a-t-il des motions dont la présentation est envisagée ou qui n’ont pas été tranchées?
6. Des interrogatoires préalables sont-ils envisagés? Si de tels interrogatoires ont eu lieu, des transcriptions sont-elles disponibles?
7. La communication de documents a-t-elle été effectuée? Dans la négative, quels sont les documents qui n’ont pas encore été fournis?
8. Si des biens familiaux font l’objet du litige, est-ce qu’un renvoi fait au conseiller-maître en vue d’une reddition de comptes est terminé?
9. Combien de jours doit durer l’instruction?

- **Témoins**

1. Combien de témoins seront appelés à témoigner par le (la) requérant(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d’eux.
2. Combien de témoins seront appelés à témoigner par l’intimé(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d’eux.
3. Des témoins experts seront-ils appelés à témoigner? Dans l’affirmative, est-ce que leurs rapports sont disponibles? Sur quels points en litige leur témoignage portera-t-il?

Veillez noter les exigences des dispositions suivantes :

- article 25 de la *Loi sur la preuve au Manitoba* (maximum de trois témoins experts par partie)
- article 50 de la *Loi sur la preuve au Manitoba* (rapports médicaux)
- article 53.03 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (témoins experts)

- **Salles d'audience**

1. Du matériel particulier est-il nécessaire? (par exemple matériel audio et vidéo)
2. Les services d'un interprète sont-ils nécessaires?
3. Des mesures de sécurité sont-elles nécessaires?
4. Y a-t-il d'autres besoins ou exigences particulières à l'égard de la salle d'audience?

Fait le \_\_\_\_\_.

## **ANNEXE R:**

### **EXEMPLE D'EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE (REPLI)**

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS et GERALD GRAND**

intimés.

---

**EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE  
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)  
Déposé par les requérants  
Date de la conférence de cause : le 12 octobre 2009 à 14 h**

---

Requérants

Adresse actuelle : 123, rue Lilac, Winnipeg (Manitoba)

Téléphone : 947-9470

Avocat : se représentent eux-mêmes

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

(Si la partie agit en son propre nom, indiquez son nom et son adresse aux fins de signification, y compris son code postal et son numéro de téléphone.)

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS et GERALD GRAND**

intimés.

**EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE  
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)**

**PARTIE 1 – PARTIES**

Requérants : Gillian et George Grand  
Adresse actuelle : 123, rue Lilac  
Winnipeg (Manitoba) R3N 2P2

Intimée : Melissa Moss  
Adresse actuelle : 123, chemin Pine Ridge  
Winnipeg (Manitoba) R3G H7Z

Intimé : Gerald Grand  
Adresse actuelle : 123 B. Street  
Los Angeles, Californie É.-U. 00555

**PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES**

1. Le cas échéant, indiquez : s. o.

- a) la date à laquelle a débuté la cohabitation
- b) la date du mariage
- c) la date de la séparation

2. Précisez le nom, l'âge et la date de naissance de tous les enfants.

Ashley Moss, née le 15 juin 2001 (8 ans)

3. Y a-t-il des motions qui n'ont pas été tranchées? Dans l'affirmative, veuillez fournir un résumé concis des mesures de redressement demandées et indiquer la prochaine date d'audition des motions. Non

4. Veuillez fournir les renseignements qui suivent si un plan de partage des responsabilités parentales est en cause.

- a) Est-ce que les parties ont participé au programme obligatoire d'éducation des parents *Pour l'amour des enfants*?  oui  non
- (b) Donnez des précisions quant à la participation actuelle ou projetée au programme.
5. Veuillez fournir les renseignements qui suivent si une déclaration de paternité est demandée. s. o.
- (a) Le Directeur des services à l'enfant et à la famille a-t-il reçu signification de la demande?  oui  non
- (b) Le certificat de naissance de l'enfant a-t-il été déposé?  oui  non
6. En cas de demande de partage ou de vente de biens réels détenus conjointement, est-ce que toutes les personnes, y compris les titulaires de charges en registrées à l'égard du titre, ont reçu signification de la demande? s. o.  oui  non

### PART 3 - POINTS EN LITIGE RÉGLÉS

Certains des points en litige ont-ils été réglés?  oui  non  
 Dans l'affirmative, indiquez les points en litige qui ont été réglés et la façon dont ils l'ont été.

### PART 4 - POINTS EN LITIGE NON RÉGLÉS

Indiquez tous les points en litige non réglés qui ont été soulevés dans les actes de procédure.

Droit de visite à l'égard d'Ashley Moss (accès physique, communications téléphoniques, envoi de cadeaux)

Les requérants sont les grands-parents paternels d'Ashley Moss, née le 15 juin 2001. Le père d'Ashley, Gerald Grand (fils des requérants) et la mère d'Ashley, Melissa Moss, vivent séparément depuis mai 2005. Melissa Moss a la garde d'Ashley et vit maintenant avec son nouveau conjoint. Gerald a quitté Winnipeg peu de temps après la séparation et habite maintenant en Californie. Avant la séparation, les requérants avaient une relation positive avec Ashley et la voyaient régulièrement, notamment par des visites régulières et en la gardant plutôt fréquemment. Les requérants n'ont pas vu Ashley depuis mars 2005. Melissa a refusé de permettre aux requérants de communiquer avec Ashley.

Les requérants demandent un droit de visite physique (c.-à-d., une fois par semaine et une longue fin de semaine par année à leur chalet de West Hawk Lake, des communications téléphoniques et la permission d'envoyer des cadeaux à Ashley.) Melissa Moss s'y oppose. Gerald Grand ne prend pas position.

Les requérants sont prêts à participer à une médiation pour régler les points en litige mais Melissa Moss refuse.

## **PART 5 - SITUATION FINANCIÈRE DES PARTIES** s. o.

Si la question de la pension alimentaire pour enfants ou pour conjoint ou conjoint de fait est en litige, faites état de façon succincte des renseignements financiers pertinents qui ont été fournis et indiquez les autres renseignements financiers qui doivent être divulgués.

## **PART 6 - AFFAIRE PRÊTE POUR INSTRUCTION** s. o.

Ne remplissez la présente partie que si vous demandez une date d'instruction.

### • **Questions générales**

1. La procédure écrite est-elle close?
2. Les actes de procédure sont-ils définitifs ou feront-ils l'objet de modifications? Le cas échéant, indiquez les modifications proposées.
3. Un dossier d'instruction a-t-il été déposé?
4. Est-ce que toutes les exigences en matière de signification ont été respectées?
5. Y a-t-il des motions dont la présentation est envisagée ou qui n'ont pas été tranchées?
6. Des interrogatoires préalables sont-ils envisagés? Si de tels interrogatoires ont eu lieu, des transcriptions sont-elles disponibles?
7. La communication de documents a-t-elle été effectuée? Dans la négative, quels sont les documents qui n'ont pas encore été fournis?
8. Si des biens familiaux font l'objet du litige, est-ce qu'un renvoi fait au conseiller-maître en vue d'une reddition de comptes est terminé?
9. Combien de jours doit durer l'instruction?

### • **Témoins**

1. Combien de témoins seront appelés à témoigner par le (la) requérant(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d'eux.
2. Combien de témoins seront appelés à témoigner par l'intimé(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d'eux.
3. Des témoins experts seront-ils appelés à témoigner? Dans l'affirmative, est-ce que leurs rapports sont disponibles? Sur quels points en litige leur témoignage portera-t-il?

Veuillez noter les exigences des dispositions suivantes :

- article 25 de la *Loi sur la preuve au Manitoba* (maximum de trois témoins experts par partie)

- article 50 de la *Loi sur la preuve au Manitoba* (rapports médicaux)
- article 53.03 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (témoins experts)
  
- **Salles d'audience**
  1. Du matériel particulier est-il nécessaire? (par exemple matériel audio et vidéo)
  2. Les services d'un interprète sont-ils nécessaires?
  3. Des mesures de sécurité sont-elles nécessaires?
  4. Y a-t-il d'autres besoins ou exigences particulières à l'égard de la salle d'audience?

Fait le 8 octobre 2009\_\_\_\_\_.

## **ANNEXE S:**

### **RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES AU PROCÈS**

#### **CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES AU PROCÈS**

Inapplication de la règle 50

70.26(1) La règle 50 ne s'applique pas aux instances en matière familiale.

##### **Exception – gestion des causes**

70.26(2) Le présent article ne s'applique pas aux instances en matière familiale du Centre de Winnipeg qui sont régies par l'article 70.24.

R.M. 92/2005

##### **Exception relative à certaines instances en matière familiale**

70.26(2.1) Une conférence préparatoire au procès n'est pas nécessaire :

- a) dans le cadre d'une instance dans laquelle une ordonnance de fixation d'un nouveau montant est la seule mesure de redressement demandée;
- b) dans le cadre d'une instance introduite par l'agent de détermination de la pension alimentaire qui demande une ordonnance de divulgation financière, l'exécution d'une telle ordonnance ou une ordonnance attribuant un montant de revenu à une partie;
- c) dans le cadre d'une demande ou d'une instance visée à l'alinéa 70.24(2)i) ou j).

R.M. 92/2005; 14/2008

##### **Convocation par une partie d'une conférence préparatoire au procès**

70.26(3) Une partie peut convoquer en tout temps une conférence préparatoire au procès dans le cadre d'une instance en matière familiale en :

- a) demandant au registraire de fixer une date pour la tenue de la conférence;
- b) déposant son mémoire préparatoire au procès (formule 70S.3);
- c) signifiant aux autres parties à l'instance son mémoire préparatoire au procès immédiatement après l'avoir déposé, au plus tard 20 jours avant la date de la conférence.

R.M. 69/2010

### **Convocation par le tribunal d'une conférence préparatoire au procès**

70.26(4) Le tribunal peut convoquer en tout temps une conférence préparatoire au procès, fixer la date et l'heure de celle-ci et ordonner à une partie de déposer un mémoire préparatoire au procès.

70.26(5) Abrogé.

R.M. 69/2010

### **Signification**

70.26(6) Au moins 10 jours avant la conférence préparatoire au procès, chaque autre partie dépose au tribunal son mémoire préparatoire au procès et le signifie aux autres parties.

### **Application de certaines dispositions**

70.26(7) Les paragraphes suivants qui ont trait aux conférences de cause s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux conférences préparatoires au procès :

- a) les paragraphes 70.24(22) et (23);
- a.1) le paragraphe 70.24(24.1);
- b) le paragraphe 70.24(25);
- c) le paragraphe 70.24(26);
- d) les paragraphes 70.24(27) et (28);
- e) le paragraphe 70.24(29);
- f) le paragraphe 70.24(30);
- g) le paragraphe 70.24(31).

R.M. 76/2007

### **Pouvoirs du juge**

70.26(8) Lors d'une conférence préparatoire au procès, le juge peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) donner les directives qu'il estime nécessaires ou utiles aux fins du règlement juste, rapide et efficace de l'instance;
- b) ajourner la conférence préparatoire au procès;
- c) rendre des ordonnances par consentement et connaître de toute instance ou de toute question qui n'est pas contestée;
- d) inscrire l'instance au rôle, indiquer le moment où le dossier d'instruction doit être déposé et qui doit le faire ou ajourner toute audience prévue;
- e) ordonner à une partie ou à son avocat de payer les dépens et fixer le montant de ceux-ci.

## **ANNEXE T:**

### **RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES MÉMOIRES RELATIFS À UNE MOTION ET LES MÉMOIRES RELATIFS À UNE REQUÊTE**

Les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* s'appliquant aux mémoires relatifs à une motion s'appliquent aux mémoires relatifs à une requête :

#### **MÉMOIRES RELATIFS À UNE MOTION**

##### **Inapplication de l'article 37.08**

70.22(1) L'article 37.08 (mémoires relatifs à une motion) ne s'applique pas aux instances en matière familiale.

##### **Exception – instances relatives à la fixation d'un nouveau montant**

70.22(1.1) Un mémoire relatif à une motion n'est pas nécessaire :

- a) dans le cadre d'une instance dans laquelle une ordonnance de fixation d'un nouveau montant est la seule mesure de redressement demandée;
- b) dans le cadre d'une instance introduite par l'agent de détermination de la pension alimentaire qui demande une ordonnance de divulgation financière, l'exécution d'une telle ordonnance ou une ordonnance attribuant un montant de revenu à une partie.

##### **Mémoire de l'auteur de la motion**

70.22(2) L'auteur de la motion dépose et signifie son mémoire (formule 70R) :

- a) au moins quatre jours avant la date d'audience;
- b) avant 14 heures au moins deux jours précédant la date d'audience, si l'audience a lieu moins de sept jours suivant la date à laquelle elle a été fixée.

##### **Mémoire de la partie intimée**

70.22(3) La partie intimée dépose et signifie son mémoire (formule 70R) :

- a) aux moins deux jours avant la date d'audience;
- b) avant 14 heures au moins un jour avant la date d'audience, si l'audience a lieu moins de sept jours suivant la date à laquelle elle a été fixée.

### **Contenu du mémoire relatif à une motion**

- 70.22(4) Le mémoire de chaque partie relatif à une motion :
- a) indique les questions en litige;
  - b) contient la liste des documents auxquels l'une ou l'autre des parties va se reporter, y compris la date de dépôt des documents et d'autres détails identificateurs;
  - c) indique la position de la partie à l'égard des questions en litige;
  - d) fait état des dispositions législatives et de la jurisprudence pertinentes si une question de droit précise doit être invoquée;
  - e) comprend des calculs si l'une des questions suivantes est en litige :
    - (i) la pension alimentaire pour enfants,
    - (ii) la pension alimentaire pour conjoint,
    - (iii) la remise de l'arriéré.

### **Renonciation aux exigences du présent article**

- 70.22(5) Le juge ou le conseiller-maître peut, avant ou pendant l'audition de la motion, renoncer aux exigences du présent article ou les modifier si le délai d'observation est insuffisant.

## **MÉMOIRES RELATIFS À UNE REQUÊTE ET DOSSIERS D'APPEL**

### **Mémoires relatifs à une requête**

- 70.23(1) Si une requête est contestée :
- a) l'article 70.22 s'applique, avec les adaptations nécessaires;
  - b) un mémoire relatif à une requête doit être déposé au moyen de la formule 70R, avec les adaptations nécessaires.

### **Dossiers d'appel**

- 70.23(2) S'il est interjeté appel devant un juge, la règle 62 s'applique et un dossier d'appel doit être déposé.

# ANNEXE U:

## MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION OU À UNE REQUÊTE (VIERGE)

FORMULE 70R

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

### MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION

(Même titre que celui de la formule 70A)

### MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION

L'AUDITION D'UNE MOTION PRÉSENTÉE par \_\_\_\_\_ est fixée au  
\_\_\_\_\_, pour une période de \_\_\_\_\_.  
(jour de la semaine)(jour) (mois)

1. Les questions en litige qui doivent être déterminées sont les suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non-cohabitation                          | <input type="checkbox"/> Occupation exclusive de la demeure familiale |
| <input type="checkbox"/> Arrangements en matière parentale         | <input type="checkbox"/> Partage ou vente                             |
| <input type="checkbox"/> garde conjointe                           | <input type="checkbox"/> Remise de la vente                           |
| <input type="checkbox"/> soins et surveillance principaux          | <input type="checkbox"/> Mesures de protection, y compris :           |
| <input type="checkbox"/> périodes de soins et de surveillance      | <input type="checkbox"/> interdiction de poursuite                    |
| <input type="checkbox"/> garde exclusive                           | <input type="checkbox"/> interdiction de contact/                     |
| communication  | <input type="checkbox"/> interdiction de se trouver à un endroit      |
| <input type="checkbox"/> accès                                     | <input type="checkbox"/> suspension du permis de conduire/du          |
| <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____                  | privilège [paragraphe 15(1) de la <i>Loi</i>                          |
| <input type="checkbox"/> Déclaration de filiation                  | <i>sur la violence familiale et le</i>                                |
| <input type="checkbox"/> Aliments des enfants                      | <i>harcèlement criminel]</i>  |
| <input type="checkbox"/> montant prévu dans les tables             | <input type="checkbox"/> annulation d'une ordonnance de               |
| <input type="checkbox"/> dépenses spéciales ou extraordinaires     |   |
| <input type="checkbox"/> autre montant                             | protection  |
| <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour conjoint         | <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____                     |
| <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour conjoint de fait | <input type="checkbox"/> Remise de l'arriéré                          |
| <input type="checkbox"/> Partage des biens familiaux               | <input type="checkbox"/> Divulgateur financière                       |
| <input type="checkbox"/> égal                                      | <input type="checkbox"/> Frais  |
| <input type="checkbox"/> inégal                                    | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :                           |

2. Les documents suivants se rapportent aux questions en litige et devraient être lus en préparation de l'audience : (si des transcriptions d'interrogatoires doivent être utilisées, veuillez indiquer les questions et les réponses précises qui seront invoquées, en précisant leurs numéros ainsi que leurs numéros de page.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Rédigez un bref exposé des faits. (facultatif)

4. La position du (de la, de) \_\_\_\_\_ relativement à la (aux) question(s) en litige est la suivante : (*partie*)

(Énoncez chaque question en litige en utilisant un paragraphe différent et indiquez votre position à l'égard de chaque question.)

5.  Une question de droit précise sera invoquée dans la cadre de la présente requête. J'ai joint au présent document la liste des textes auxquels j'ai l'intention de me reporter et j'ai mis en évidence les extraits pertinents de ces textes.

OU

Aucune question de droit précise ne sera invoquée et, par conséquent, aucun texte n'est joint au présent document.

6.  (Cochez si une des questions suivantes est en litige, à savoir la pension alimentaire pour enfants, la détermination du revenu, les montants visés à l'article 7 du *Règlement concernant les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, les difficultés excessives ou le montant de la pension alimentaire pour conjoint.) J'ai joint au présent mémoire tous les calculs requis, y compris, le cas échéant, les calculs d'impôt.

7. (Si la question de la remise de l'arriéré est en litige :)

J'ai joint au présent document tous les calculs indiquant le revenu du payeur durant la \_\_\_\_\_ période pour laquelle la remise de l'arriéré est demandée;

\_\_\_\_\_ une copie de la motion visant la remise de l'arriéré a été signifiée à un directeur des \_\_\_\_\_ opérations générales de l'Aide à l'emploi et au revenu ou à un représentant autorisé le

\_\_\_\_\_  
(date)

8. Le (La) soussigné(e) ne prévoit pas déposer d'autres documents relativement à la présente motion.

(Date)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'avocat[e])

(Nom de l'avocat[e])  
(Nom du cabinet d'avocats)  
(Adresse)  
(N° de téléphone)  
(N° de télécopieur)  
(Adresse électronique)

DESTINATAIRE : (autre partie ou avocat[e] de celle-ci)

## ANNEXE V:

### EXEMPLE DE MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION OU À UNE REQUÊTE (REPLI)

Formule 70R (page 2 de 2)  
Août 2009

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

DANS L'AFFAIRE DE : *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, article 78;  
ET DANS L'AFFAIRE DE : **ASHLEY MOSS**, née le 15 juin 2001

ENTRE :

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS et GERALD GRAND**

intimés,

---

**MÉMOIRE RELATIF À UNE REQUÊTE DES REQUÉRANTS  
DATE D'AUDIENCE : LE 10 DÉCEMBRE 2009 À 9 H**

---

L'AUDITION D'UNE MOTION PRÉSENTÉE par **GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND** est fixée au jeudi 10 décembre 2009 à 9 h, pour une période de une heure.

1. Les questions en litige qui doivent être déterminées sont les suivantes :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Non-cohabitation                     | <input type="checkbox"/> Occupation exclusive de la demeure familiale |
| <input type="checkbox"/> Arrangements en matière parentale    | <input type="checkbox"/> Partage ou vente                             |
| <input type="checkbox"/> garde conjointe                      | <input type="checkbox"/> Remise de la vente                           |
| <input type="checkbox"/> soins et surveillance principaux     | <input type="checkbox"/> Mesures de protection, y compris :           |
| <input type="checkbox"/> périodes de soins et de surveillance | <input type="checkbox"/> interdiction de poursuite                    |
| <input type="checkbox"/> garde exclusive                      | <input type="checkbox"/> interdiction de contact/communication        |
| <input checked="" type="checkbox"/> accès                     | <input type="checkbox"/> interdiction de se trouver à un endroit      |
| <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____             | <input type="checkbox"/> suspension du permis de conduire/du          |
| <input type="checkbox"/> Déclaration de filiation             | privilège [paragraphe 15(1) de la <i>Loi</i>                          |
| <input type="checkbox"/> Aliments des enfants                 | <i>sur la violence familiale et le</i>                                |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> montant prévu dans les tables             | <i>harcèlement criminel]</i>                                       |
| <input type="checkbox"/> dépenses spéciales ou extraordinaires     | <input type="checkbox"/> annulation d'une ordonnance de protection |
| <input type="checkbox"/> autre montant                             | <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____                  |
| <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour conjoint         | <input type="checkbox"/> Remise de l'arriéré                       |
| <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour conjoint de fait | <input type="checkbox"/> Divulgateur financier                     |
| <input type="checkbox"/> Partage des biens familiaux               | <input checked="" type="checkbox"/> Frais                          |
| <input type="checkbox"/> égal                                      | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :                        |
| <input type="checkbox"/> inégal                                    |  |

2. Les documents suivants se rapportent aux questions en litige et devraient être lus en préparation de l'audience : L'avis de requête déposé par les requérants.  
L'affidavit des requérants Gillian Grand et George Grand fait sous serment le 1<sup>er</sup> août 2009.  
L'affidavit de Melissa Moss fait sous serment le 5 août 2009.

3. Bref exposé des faits :

1. Les requérants GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND sont les grands-parents paternels d'Ashley Moss, née le 15 juin 2001. Ils sont les parents du père biologique d'Ashley, Gerald Grand. La mère d'Ashley est l'intimée Melissa Moss.
2. Gerald et l'intimée Melissa Moss ont commencé une relation amoureuse en juillet 2000. Melissa a mis fin à la relation en mai 2005.
3. Lorsque Gerald et Melissa étaient ensemble, Gillian et George Grand faisaient partie de la vie familiale de Melissa, de leur fils Gerald et d'Ashley.
4. Gillian et George Grand se sont aussi occupés d'Ashley et la gardaient régulièrement. En plus de passer du temps avec elle les dimanches, Gillian et George Grand s'occupaient d'Ashley environ une journée par semaine pendant environ huit heures.
5. Gillian et George Grand avaient une relation très positive avec Ashley.
6. Gillian et George Grand croient qu'Ashley aimait bien passer du temps avec eux et qu'ils lui fournissaient un environnement positif, réconfortant et stable. Gillian et George Grand ont deux autres petits-enfants, Kate, 5 ans, et Tyler, 7 ans, et les trois enfants passaient du temps ensemble à la résidence des requérants.
7. En mai 2005, Melissa et Ashley ont quitté l'appartement qu'elles partageaient avec Gerald et ont emménagé avec Michael Smith. Gerald a accepté que Melissa ait la garde entière d'Ashley.
8. Gerald vit maintenant en Californie, est marié et a un enfant de deux ans. Gerald n'est plus en contact avec Melissa et Ashley et ne désire pas l'être.
9. Les requérants n'ont pas vu Melissa ni Ashley depuis mars 2005. Ils ont téléphoné à Melissa plusieurs fois et lui ont demandé d'organiser des visites, mais l'intimée a refusé et a expliqué qu'elle croit que cela serait bouleversant pour Ashley puisque cette dernière considère le conjoint de fait de Melissa comme son père.
10. Les requérants ont tous deux participé au programme *Pour l'amour des enfants* à Winnipeg.

11. Les requérants ont suggéré à Melissa d'aller en médiation ensemble mais elle a refusé.
12. Gillian et George Grand ne veulent pas prendre le rôle de tuteurs ni de soignants primaires, ils désirent simplement être les grands-parents d'Ashley.
13. Les requérants désirent passer une journée par semaine avec leur petite-fille Ashley Moss et veulent avoir la permission de passer une longue fin de semaine par année avec elle à leur chalet de West Hawk Lake au Manitoba.
14. Les requérants veulent parler au téléphone avec Ashley une fois par semaine.
15. Les requérants souhaitent que l'enfant Ashley Moss ait la permission de recevoir des cadeaux de leur part.
16. Les requérants veulent avoir l'occasion de passer du temps avec l'enfant sans que la mère Melissa Moss ne soit nécessairement présente mais reconnaissent qu'il pourrait être bon que Melissa Moss accompagne l'enfant pendant les visites durant la première année de l'entente relative au droit de visite.
17. Les requérants ne désirent pas modifier ni influencer la relation entre leur fils Gerald et sa fille Ashley et leurs visites avec Ashley n'incluraient pas Gerald.
18. Les requérants veulent jouer un rôle normal dans la vie de leur petite-fille et fournir du soutien à sa mère Melissa pour prendre soin d'Ashley.
19. Les requérants sont conscients qu'il s'est écoulé quatre ans depuis la dernière fois qu'ils ont vu Ashley et ont peur de perdre leur relation avec Ashley de façon permanente s'ils continuent de ne pas la voir.

4. La position des requérants relativement à la (aux) question(s) en litige est la suivante :  
(partie)

Qu'ils devraient avoir la permission de voir leur petite-fille Ashley Moss une fois par semaine, lui envoyer des cartes et lui parler au téléphone une fois par semaine.

5.  Une question de droit précise sera invoquée dans la cadre de la présente requête. J'ai joint au présent document la liste des textes auxquels j'ai l'intention de me reporter et j'ai mis en évidence les extraits pertinents de ces textes.

Les articles pertinents de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (articles 78 à 81) sont joints.

OU

Aucune question de droit précise ne sera invoquée et, par conséquent, aucun texte n'est joint au présent document.

6. Les soussignés ne prévoient pas déposer d'autres documents relativement à la présente motion.

Le 12 septembre 2009

\_\_\_\_\_  
Gillian Grand et George Grand

DESTINATAIRE : Melissa Moss  
123, chemin Pine Ridge  
Winnipeg (Manitoba) R3X H7Z

DESTINATAIRE : Gerald Grand  
123 B Street  
Los Angeles, Californie, É.-U.

## ANNEXE W:

### RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LA COMPUTATION DES DÉLAIS

#### COMPUTATION DES DÉLAIS

- 3.01 À moins que le contexte n'indique une intention contraire, la computation des délais prescrits par les présentes règles ou par une ordonnance obéit aux règles suivantes :
- a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement mais en incluant le jour où a lieu le second, même s'il est précisé qu'il s'agit de jours francs ou que les mots « au moins » sont utilisés;
  - b) si le délai prescrit est inférieur à sept jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
  - c) si le délai pour accomplir un acte sous le régime des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas jour férié;
  - d) la signification d'un document, à l'exception d'un acte introductif d'instance, après 17 heures ou un jour férié, est réputée avoir été faite le premier jour suivant qui n'est pas jour férié.

Remarque : Les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* définissent « jour férié » comme suit :

- « **jour férié** » S'entend des jours suivants :
- a) le samedi et le dimanche;
  - b) le jour de l'An;
  - c) le Vendredi saint;
  - c.1) le jour de Louis Riel (le troisième lundi de février);
  - d) le lundi de Pâques;
  - e) le jour de Victoria;
  - f) la fête du Canada;
  - g) le Congé civique;
  - h) la fête du Travail;
  - i) le jour d'Action de Grâces;
  - j) le jour du Souvenir;
  - k) le jour de Noël;
  - l) le 26 décembre;
  - m) le jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur. Si un jour férié tombe un samedi, le jour précédent qui n'est pas férié est réputé l'être. De plus, si un jour férié, tombe un dimanche, le prochain jour non férié est réputé l'être.

## ANNEXE X:

### RÈGLES DE LA COUR DU BANC DE LA REINE CONCERNANT LES ORDONNANCES

#### Contenu des ordonnances

- 70.31(9) L'ordonnance est rédigée selon la formule 70O ou 70N et :
- a) indique le nom du juge ou de l'auxiliaire de la justice qui l'a rendue;
  - b) indique la date à laquelle elle a été rendue;
  - c) contient un préambule donnant les précisions nécessaires à sa compréhension, y compris :
    - (i) la date de l'audience,
    - (ii) le nom des parties qui étaient présentes à l'audience, celles qui étaient représentées par un avocat et celles qui ne l'étaient pas,
    - (iii) le nom des parties qui n'étaient pas présentes à l'audience, celles qui étaient représentées par un avocat et celles qui ne l'étaient pas,
    - (iv) le consentement ou le refus de consentement des parties relativement à l'ordonnance ou à une partie de celle-ci,
    - (v) les documents justificatifs qui ont été déposés,
    - (vi) les engagements pris par une partie à titre de condition de l'ordonnance;
  - d) indique les dispositions législatives ou les règles en vertu desquelles la mesure de redressement est accordée;
  - e) indique le nom des personnes à qui elle doit être signifiée ainsi que le mode de signification.

Vous remarquerez que la formule 70N de la Cour du Banc de la Reine précise ce qui suit : « veuillez, en utilisant les clauses types, indiquer les mesures de redressement qui ont été accordées ». Ce texte fait référence aux clauses types pour les ordonnances familiales automatisées. L'alinéa 70.31(11)g) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* rend obligatoire l'utilisation des clauses types.

Vous pouvez obtenir le document qui établit le libellé des clauses en ligne à : [www.manitobacourts.mb.ca/family/autoorder/autoorder.fr.html](http://www.manitobacourts.mb.ca/family/autoorder/autoorder.fr.html)

#### Clauses types obligatoires pour les ordonnances rendues en vertu de certaines lois et des *Règles*

70.31(11) Sous réserve des paragraphes (12) et (13), sont rédigés selon les clauses types le préambule et le texte de l'ordonnance rendue en vertu d'un des textes suivants :

- g) la partie VII de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*;

## Règles de la Cour du Banc de la Reine pertinentes

### RÉDACTION, SIGNATURE ET SIGNIFICATION DES ORDONNANCES

#### Inscription faite par le juge ou l'auxiliaire de la justice sur le feuillet de résumé d'ordonnance

- 70.33(2) Au moment où l'ordonnance est rendue, les conditions de celle-ci sont inscrites sur un feuillet de résumé d'ordonnance; ce feuillet est signé par le juge ou l'auxiliaire de la justice qui rend l'ordonnance sauf si, selon le cas :
- le juge ou l'auxiliaire de la justice signe l'ordonnance au moment où il la rend;
  - il n'est pas possible de le faire compte tenu des circonstances.

#### Rédaction d'un projet d'ordonnance

- 70.33(3) Toute partie visée par une ordonnance peut rédiger un projet d'ordonnance et, sauf ordonnance contraire du tribunal, peut l'envoyer aux autres parties présentes à l'audience afin qu'elles en approuvent la forme ou le contenu, ou les deux.

#### Approbation obligatoire de la forme de l'ordonnance

- 70.33(4) Sauf ordonnance contraire du tribunal, si une partie à l'instance :
- est représentée par un avocat, l'ordonnance est envoyée à celui-ci aux fins d'approbation;
  - n'est pas représentée par un avocat, l'ordonnance est envoyée à la partie.

#### Approbation non nécessaire

- 70.33(5) Il n'est pas nécessaire de faire approuver la forme d'une ordonnance qui ne fait que rejeter ou qu'ajourner une motion, une instance ou un appel ou qu'autoriser une partie à retirer une demande de mesures de redressement, avec ou sans dépens.

#### Signature de l'ordonnance

- 70.33(6) Sous réserve du paragraphe (7), l'ordonnance est présentée au registraire du lieu de l'audience afin qu'il la signe, sauf si le juge ou l'auxiliaire de la justice qui l'a rendue :
- l'a signée;
  - ordonne qu'elle porte sa signature.

### **Signature – partie non représentée par un avocat**

70.33(7) Si une partie à l'instance n'a pas été représentée par un avocat, l'ordonnance est présentée au registraire afin qu'elle soit signée par le juge ou l'auxiliaire de la justice qui l'a rendue.

### **Signature – approbation de la forme de l'ordonnance**

70.33(8) Si toutes les parties à l'audience ont approuvé la forme de l'ordonnance, la partie qui l'a rédigée :

- a) dépose une copie de celle-ci ainsi que l'approbation en question;
- b) laisse l'ordonnance au registraire afin que celui-ci, le juge ou l'auxiliaire de la justice, selon le cas, la signe.

### **Signature – approbation de la forme non nécessaire**

70.33(9) Si, en vertu du paragraphe (5), l'approbation de la forme d'une ordonnance n'est pas nécessaire, la partie qui a rédigé l'ordonnance la laisse au registraire.

### **Signature de l'ordonnance par le registraire**

70.33(10) Si le registraire doit signer l'ordonnance et qu'il soit convaincu qu'elle est rédigée en bonne et due forme, il la signe et en renvoie une copie certifiée conforme à la partie qui la lui a laissée aux fins de signature.

### **Refus de signature de l'ordonnance par le registraire**

70.33(11) S'il n'est pas convaincu que l'ordonnance est rédigée en bonne et due forme, le registraire la renvoie, sans la signer, à la partie qui la lui a laissée aux fins de signature. Celle-ci peut :

- a) soit présenter l'ordonnance rédigée en bonne et due forme et, si le registraire l'exige, déposer l'approbation des parties visées par l'ordonnance sous cette nouvelle forme ainsi qu'une copie de l'ordonnance;
- b) soit faire en sorte que la version définitive de l'ordonnance soit établie et que celle-ci soit signée par le juge ou l'auxiliaire de la justice qui l'a rendue.

### **Obtention d'une rencontre si la forme de l'ordonnance n'est pas approuvée**

70.33(12) Si l'approbation relative à la forme de l'ordonnance n'est pas reçue dans un délai raisonnable, une partie peut obtenir une rencontre pour que soit établie la version définitive de l'ordonnance et pour que celle-ci soit signée par le juge ou l'auxiliaire de la justice qui l'a rendue.

## ANNEXE Y:

### ORDONNANCE (FORMULE 70N) (VIERGE)

FORMULE 70N

N° de dossier DF \_\_\_\_\_

ORDONNANCE

(Même titre que celui de la formule 70O)

ORDONNANCE

[Le titre de l'ordonnance doit correspondre à l'un des titres énoncés au paragraphe 70.31(7)]

(Rédigez l'ordonnance en autant de paragraphes numérotés consécutivement que nécessaire.)

(Préambule : veuillez, en utilisant les clauses types, donner les précisions nécessaires à la compréhension de l'ordonnance, comme l'indique l'article 70.31.)

1.0 La présente cause a été entendue à (au) \_\_\_\_\_, à la demande \_\_\_\_\_.  
(adresse du palais de justice)

2.0 Les personnes suivantes étaient présentes à l'audience :

2.1 ...

2.2 ...

(Texte : veuillez, en utilisant les clauses types, indiquer les mesures de redressement qui ont été accordées ainsi que les dispositions législatives ou les règles en vertu desquelles elles l'ont été.)

3.0 LA COUR ORDONNE, DÉTERMINE OU DÉCLARE, conformément à \_\_\_\_\_,  
(disposition législative ou règle)

ce qui suit :

3.1 ...

3.1.1 ...

3.1.2 ...

3.1.3 ...

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
Juge, conseiller-maître ou registraire adjoint

(Si la totalité ou une partie de l'ordonnance est rendue par consentement, celle-ci comprend ce qui suit :)

(APPROUVÉE/ACCEPTÉE) RELATIVEMENT (À LA FORME/AU CONTENU/À LA FORME ET AU CONTENU),  
le cas échéant

(nom du cabinet d'avocats, le cas échéant)

(POUR) : \_\_\_\_\_  
(Partie agissant en son propre nom [s'il y a lieu, l'affidavit  
du témoin à la signature doit être joint aux présentes])

## ANNEXE Z:

### EXEMPLE D'ORDONNANCE (REPLI)

Formule 70N (page 1 de 2)  
Août 2009

N° de dossier DF 09-05-0001

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)**  
**Centre de Winnipeg**

DANS L'AFFAIRE DE : *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, article 78;  
ET DANS L'AFFAIRE DE : **ASHLEY MOSS**, née le 15 juin 2001

**ENTRE :**

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés,

**ORDONNANCE DÉFINITIVE**

**GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND**  
123, rue Lilac  
Winnipeg (Manitoba)  
R3N 2PZ  
Tél. : 204 947-9470 Téléc. : 204 942-9420

**COUR DU BANC DE LA REINE (Division de la famille)  
Centre de Winnipeg**

\_\_\_\_\_ (nom du juge)

\_\_\_\_\_ (jour et date de la décision)

ENTRE :

**GILLIAN GRAND ET GEORGE GRAND**

requérants,

- et -

**MELISSA MOSS ET GERALD GRAND**

intimés.

**ORDONNANCE DÉFINITIVE**

1. La présente cause a été entendue au Palais de justice, au 408 avenue York, Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9, à la demande de GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND.
- 2.0 Les personnes suivantes étaient présentes à l'audience :
  - 2.1 GILLIAN GRAND
  - 2.2 GEORGE GRAND
  - 2.3 MELISSA MOSS
- 3.0 GERALD GRAND n'était pas présent bien que les documents lui aient été signifiés.
- 4.0 Les documents suivants ont été déposés à l'appui de la présente requête :
  - 4.1 Affidavit de signification à MELISSA MOSS
  - 4.2 Affidavit de signification à GERALD GRAND
  - 4.3 Affidavit de GILLIAN GRAND et de GERALD GRAND fait sous serment le 1<sup>er</sup> août 2009
  - 4.4 Affidavit de MELISSA MOSS fait sous serment le 5 août 2009
- 5.0 Après examen des actes de procédure, des documents déposés et des observations faites dans cette affaire;
- 6.0 LA COUR ORDONNE, conformément à *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* :
  - 6.1 Que GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND aient le droit de visiter ASHLEY MOSS, née le 15 juin 2001, aux dates et aux heures suivantes et conformément aux conditions suivantes :
    - 6.1.1 un dimanche tous les mois de 10 h à 20 h;
  - 6.2 Que GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND aient le droit de faire parvenir

DES cadeaux et des lettres à ASHLEY MOSS, née le 15 juin 2001, en les envoyant à MELISSA MOSS;

- 6.3 Que GILLIAN GRAND et GEORGE GRAND aient le droit de téléphoner à ASHLEY MOSS, née le 15 juin 2001, une fois par semaine;
- 6.4 Que GILLIAN GRAND, GEORGE GRAND, MELISSA MOSS et GERALD GRAND paient leurs propres frais;
- 6.5 Qu'une copie de la présente ordonnance soit signifiée à MELISSA MOSS par courrier ordinaire, à MELISSA MOSS, 123 chemin Pine Ridge, Winnipeg (Manitoba) R3G H7Z, dans les 20 jours suivant la date de signature;
- 6.6 Qu'une copie de la présente ordonnance soit signifiée à GERALD GRAND par courrier ordinaire, à GERALD GRAND, 123 B. Street, Los Angeles, Californie, É.-U., 00555 dans les 20 jours suivant la date de signature.

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
Juge ou registraire







