

## DOCUMENTS À DEMANDER À VOTRE CLIENT – DIVULGATION FINANCIÈRE



### DROIT DE LA FAMILLE – SÉPARATION<sup>1</sup>

#### Renseignements sur le présent aide-mémoire :

La divulgation financière est essentielle pour résoudre les différends en droit de la famille. Vous trouverez ci-dessous une liste des documents dont vous pourriez avoir besoin pour traiter l'affaire de votre client.

**Veillez aviser votre client que l'astérisque \* désigne un document qu'il devrait vous fournir dès que possible.** Ces documents sont nécessaires dans le cours normal de la plupart des différends en droit de la famille. Une copie du document est suffisante à moins qu'il soit indiqué que l'original est requis.

Lorsqu'il n'y a pas d'astérisque \*, le document pourrait être requis selon la complexité de l'affaire et les questions à traiter. Faites preuve de prudence lorsque vous demandez ces documents puisque les documents obtenus devront être divulgués dans un affidavit de documents, ce qui pourrait soulever des préoccupations en matière de confidentialité et nécessiter une entente de confidentialité et de non-divulgence. Vous trouverez un aide-mémoire de base à donner à votre client en cliquant sur le lien suivant [Documents de base requis pour votre affaire de droit de la famille.](#)

**Avis de non-responsabilité :** Quoique très détaillé, le présent aide-mémoire n'est pas exhaustif. Il est possible que vous deviez demander des documents supplémentaires à votre client.

**Renseignements supplémentaires :** Consultez également le Formulaire pour nouvelles affaires – Renseignements à demander à votre client ou demandez à votre client de remplir Renseignements requis dans le cadre de votre affaire de droit de la famille. Si vous exercez le droit en Ontario, vous pourriez également demander à votre client de remplir un état financier préliminaire : Formulaire 13.1 – État financier préliminaire avec directives (Ontario seulement).

#### Vérification de l'identité

(Veillez fournir au moins l'une des pièces d'identité suivantes) \*

- Permis de conduire
- Passeport
- Carte de citoyenneté

---

<sup>1</sup> Document traduit par l'AJEFO avec l'autorisation de DivorceMATE, 2014.

### **Ententes et documents matrimoniaux pertinents et ordonnances du tribunal**

- Certificat de mariage (original) \*
- Testament \*
- Contrat de mariage ou accord de cohabitation \*
- Accord de séparation (provisoire, temporaire ou final) pour la relation actuelle et toute relation précédente \*
- Ordonnances du tribunal (provisoires, temporaires ou finales) pour la relation actuelle et toute relation précédente \*

### **Renseignements financiers**

- État financier préliminaire – Formule du tribunal (Ontario : Formule 13.1; Colombie-Britannique : Formulaire F8) \*

### **Revenus**

- Déclaration de revenus personnelle (depuis la séparation ou au moins pour les trois dernières années d'imposition, selon la période la plus longue) ainsi que tous les documents envoyés avec les déclarations de revenus \*
- Avis de cotisation et avis de nouvelle cotisation (depuis la séparation ou au moins pour les trois dernières années d'imposition, selon la période la plus longue) ou, si ces documents ne sont pas disponibles, un imprimé du relevé Revenus et Déductions de l'Agence du revenu du Canada (depuis la séparation ou au moins pour les trois dernières années d'imposition, selon la période la plus longue) \*
- Avis ou État de la prestation fiscale pour enfants \*
- Avis ou État de la prestation universelle pour la garde d'enfants ou toute documentation à ce sujet \*
- Avis ou État du crédit pour la TPS/TVH ou toute documentation à ce sujet \*
- Avis ou État des prestations du Régime de pensions du Canada ou toute documentation à ce sujet \*
- Avis ou État des prestations de la Sécurité de la vieillesse ou toute documentation à ce sujet \*
- Avis ou État relatif à toute pension ou toute documentation à ce sujet \*
- Talons des prestations de pension (les cinq derniers) \*
- Renseignements sur la cotisation maximale possible à un REER

### ***Si le client est en emploi***

- Contrat de travail \*

- Derniers talons de paie (les cinq derniers) \*
- Brochure d'information sur l'assurance collective \*
- Brochure d'information sur les avantages sociaux \*
- Lettre de l'employeur qui confirme les revenus versés à ce jour pour l'année en cours
- Documentation sur tout prêt accordé par l'employeur
- Documentation sur les options d'achat d'actions
- Documentation sur la participation aux bénéfices

***Si le client n'est pas en emploi***

- Avis ou Relevé des prestations d'assurance-emploi \*
- Talons des prestations d'assurance-emploi (les cinq derniers) \*
- Relevé d'emploi \*
- Avis ou Relevé des prestations d'aide sociale (y compris l'aide aux personnes handicapées) et toute documentation à ce sujet \*
- Talons des prestations d'aide sociale (y compris l'aide aux personnes handicapées) (les cinq derniers) \*
- Feuilles, relevés ou états des indemnités pour accident du travail ou toute documentation à ce sujet \*
- Talons des indemnités pour accident du travail (les cinq derniers) \*
- Avis ou Relevé des prestations d'invalidité ou toute documentation à ce sujet \*
- Talons des prestations d'invalidité (les cinq derniers) \*

***Si le client est travailleur autonome***

(Voir également la section « Participation dans des sociétés » ci-dessous et fournir tout document qui s'applique)

- État des revenus et des dépenses / activités professionnelles (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*
- État financier pour l'entreprise à propriétaire unique, si une telle entreprise a été fondée (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*

***Si le client est actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une personne morale***

(Voir également la section « Participation dans des sociétés » ci-dessous et fournir tout document qui s'applique)

**Biens réels**

- Convention d'achat et de vente pour tout bien réel \*
- Transfert de titre enregistré pour tout bien réel \*
- Charges enregistrées sur le titre de tout bien réel \*
- Rapport d'évaluation pour tout bien réel, si disponible \*
- Recherche de titre pour tout bien réel \*
- Demande de prêt hypothécaire et documentation connexe pour tout bien réel
- Relevés de valeur nette du patrimoine qui ont été fournis pour appuyer toute demande de prêt hypothécaire

**Biens personnels**

- Demande d'achat ou de location de voiture et documentation connexe \*
- factures pour tous les biens personnels de valeur (p. ex. œuvres d'art, antiquités, bijoux, etc.)

**Comptes bancaires**

- Relevés bancaires pour tous les comptes de banque (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) et copies des chèques payés \*

**REER ou FERR**

- Relevés pour les REER ou les FERR (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*

**Titres**

- Relevés pour tous les titres détenus (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*

**Pensions ou régimes de pension agréés (RPA)**

- Relevé, avis ou documentation au sujet des pensions ou des régimes de pension \*
- Évaluation des régimes de pension

### **Polices d'assurance (vie et invalidité)**

- Polices d'assurance \*
- Pour chaque police d'assurance, relevé de la compagnie d'assurance indiquant le montant de l'assurance, la valeur de l'assurance et qui est le bénéficiaire \*
- Relevés et avis d'assurance

### **Participation dans des sociétés (toute la documentation énumérée ci-dessous doit être fournie pour chaque société dans laquelle vous détenez une participation, et ce, pour la période depuis la séparation ou les trois dernières années, selon ce qui est le plus long)**

- Description de la nature de la société, y compris les emplacements, les numéros de téléphone, la date de constitution, les biens et services vendus, le nombre d'employés, les membres de la famille qui travaillent dans l'entreprise, les organigrammes qui démontrent la structure de la société ou une explication pour les structures d'entreprise complexes et tout autre renseignement pertinent, comme des brochures d'entreprise ou des fiches d'information, etc. \*
- États financiers d'entreprise \*
- Déclaration de revenus des sociétés fédérales et provinciales, y compris les déclarations modifiées \*
- Avis de cotisation des sociétés et avis de nouvelle cotisation \*
- Évaluation de la société, le cas échéant \*
- Conventions d'actionnaires \*
- Statuts constitutifs, règlements administratifs, dispositions et modifications \*
- Relevés de comptes bancaires et chèques payés \*
- Liste de toutes les cartes de crédit d'entreprise et copies des relevés mensuels \*
- Conventions d'achat et de vente \*
- Détails et documentation sur les prêts aux actionnaires et le remboursement de ces prêts \*
- Offres d'achat d'entreprise ou conventions d'inscription pour la vente d'une entreprise
- Rapports d'évaluation sur les biens particuliers de la société
- Conventions de gestion
- Liste de toutes les immobilisations corporelles qui appartiennent à la société. La liste doit indiquer le coût, la description, la valeur marchande estimée et la valeur comptable nette
- Description des billets et des prêts à payer, ce qui comprend les billets à ordre, et description de la garantie fournie

- Liste des publications industrielles qui fournissent des renseignements pertinents (description de l'entreprise, succès de l'entreprise, historique financier et prévisions financières, etc.)
- Liste détaillée de tous les actionnaires qui indique le nombre et les classes d'actions détenues, la date d'achat et le prix payé
- Remarques de fin d'exercice du comptable ou du vérificateur
- Registres des actionnaires de la société
- États mensuels ou intérimaires
- Procès-verbaux de toutes les réunions des administrateurs et des actionnaires
- Analyse de la rémunération de l'équipe de direction
- Feuilles de paie
- Liste de tous les comptes débiteurs
- Liste de tous les comptes créditeurs
- Liste de l'inventaire
- Liste des titres négociables détenus
- Liste des principaux clients et valeur de leurs comptes
- Liste des principaux concurrents, de leur part de marché et de leur volume des ventes
- Liste des employés clés
- Renseignements sur le ou les syndicats

**Comptes débiteurs (sommes dues au client, y compris les remboursements d'impôt, les commissions accumulées, les primes, les redevances, les prêts aux actionnaires, etc.)**

- Billets à ordre et preuve de remboursement, s'il y a lieu (les surligner dans les relevés de comptes de banque) \*
- Contrat de prêt et preuve de remboursement, s'il y a lieu (les surligner dans les relevés de comptes de banque) \*
- Avis, relevés et documentation relatifs aux comptes débiteurs \*

**Programmes de fidélisation**

- Avis, relevés et documentation relatifs aux programmes de fidélisation \*

**Propriété intellectuelle (p. ex. brevets, marques de commerce, droits d'auteur)**

- Liste de la propriété intellectuelle dans laquelle vous avez un intérêt \*
- Brevets \*
- Ententes liées à toute propriété intellectuelle, y compris les contrats de licence \*

### **Actifs éventuels**

- Documentation sur les fiducies (dans lesquelles vous avez un intérêt) \*
- Documentation sur les patrimoines (dans lesquels vous avez un intérêt) \*

### **Dettes**

- Billets à ordre et preuve de remboursement, s'il y a lieu (p. ex., copies de chèques) \*
- Relevés relatifs aux prêts et marges de crédit (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*
- Relevés de carte de crédit (depuis la séparation ou pour les trois dernières années, selon ce qui est le plus long) \*
- Demandes de prêt ou de marge de crédit et documentation connexe
- Relevés sur la valeur nette du patrimoine qui ont été fournis pour appuyer toute demande de prêt ou de marge de crédit
- Demandes de carte de crédit et documentation connexe
- Relevés sur la valeur nette du patrimoine fournis pour appuyer toute demande de carte de crédit

### **Autres actifs (ne s'applique pas en Ontario et dans certaines autres provinces)**

- Toute documentation pertinente en ce qui concerne \* :
- les biens acquis en raison d'un don ou d'un héritage légué par une tierce personne après la date du mariage;
- les revenus provenant de biens donnés ou hérités (voir ci-dessus) dans les cas où le donateur ou le testateur a expressément demandé que ces revenus soient exclus de la division en cas de séparation;
- les dommages-intérêts accordés à la suite d'une poursuite pour lésions corporelles;
- le produit d'une police d'assurance-vie;
- les biens qui peuvent être retracés aux fonds reçus en raison de l'un des biens indiqués ci-dessus;
- les biens que les parties ont convenu, au moyen d'un contrat ou d'un accord de mariage ou de cohabitation, d'exclure de la division des biens en cas de séparation.

### **Actifs et dettes en date du mariage**

- Toute documentation pertinente qui indique la juste valeur marchande de tout actif qui appartenait au client à la date du mariage ou de toute dette que le client avait à la date du mariage, même si le client n'a plus ces actifs ou ces dettes. \*



