



Cour suprême
de Terre-Neuve-et-Labrador



PUBLIC LEGAL INFORMATION
Association of NL

Testaments et successions: À l'aide! Par où commencer?

Présenter une demande de lettre
d'homologation ou d'administration



La *Public Legal Information Association of Newfoundland and Labrador* (PLIAN - l'Association pour l'information juridique de Terre-Neuve-et-Labrador) est une organisation à but non lucratif ayant pour mission d'informer les habitants de Terre-Neuve-et-Labrador sur le droit. Cette organisation offre au public des services d'informations juridiques dans le but de faciliter l'accès à la justice. La PLIAN souhaite sincèrement remercier le ministère de la Justice de Terre-Neuve-et-Labrador d'avoir contribué financièrement au projet.

Nous espérons que le présent guide permettra aux lecteurs de trouver des informations juridiques générales sur les procédures d'homologation et d'administration à Terre-Neuve-et-Labrador. Il vise à fournir uniquement de l'information générale et non des conseils juridiques. Si vous souhaitez discuter de votre situation, nous vous suggérons de vous adresser à un avocat.

La PLIAN tient à remercier les nombreuses personnes qui ont contribué au projet, en particulier Christopher Curran, c.r., registraire de la Cour suprême de Terre-Neuve-et-Labrador.

La contribution de chacun est grandement appréciée.

Kristen O'Keefe
Directrice générale

Droit d'auteur PLIAN 2011
Recherche et rédaction: Karen Rehner, Kristen O'Keefe
Conception: Tabitha Boland
ISBN: 978-1-894829-76-2

TABLES DES MATIÈRES

FOIRE AUX QUESTIONS	4 à 10
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'HOMOLOGATION <i>Remise à un ou plusieurs des exécuteurs nommés dans un testament.</i>	13 à 19
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION <i>Remise lorsque le défunt n'a pas préparé de testament.</i>	20 à 25
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, C.T.A. <i>Remise lorsqu'il y a un testament, mais aucun exécuteur désigné, ou lorsque l'exécuteur n'est pas en mesure ou refuse de faire une demande de lettre d'homologation.</i>	26 à 34
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, D.B.N. <i>Remise lorsque l'administrateur d'une succession décède ou devient incapable de poursuivre ses fonctions après la délivrance d'une lettre d'homologation, avant la fin de l'administration du testament.</i>	35 à 40
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, C.T.A., D.B.N. <i>Remise lorsqu'un testament existe, mais que l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur C.T.A. décède ou devient inapte et donc incapable de poursuivre ses fonctions après la délivrance d'une lettre d'homologation ou d'administration, avant la fin de l'administration du testament (aucune autre personne ne peut la remplacer selon les termes d'un testament).</i>	41 à 47
COORDONNÉES	49 à 49

Foire aux questions

Le présent guide vise à fournir des informations générales aux personnes faisant des démarches pour régler la succession d'une personne décédée. Beaucoup de gens ne savent tout simplement pas par où commencer ou ce que signifient certains termes juridiques. Commençons donc par répondre aux questions les plus fréquemment posées afin de vous fournir des renseignements de base, après quoi vous pourrez déterminer les procédures qui s'appliquent à votre situation.

Le présent document vise uniquement à fournir de l'information générale et non des conseils juridiques. Si vous souhaitez discuter de votre situation, nous vous suggérons de vous adresser à un avocat.

Qu'est-ce qu'un testament?

Un testament est un document juridique expliquant ce qu'une personne veut que l'on fasse avec ce qu'elle possède après son décès.

Qu'est-ce qu'une succession?

Ce terme se rapporte à tout ce qu'une personne décédée possède.

Qu'est-ce qu'un/une testateur/testatrice?

Le testateur est l'auteur du testament. On emploie le terme « testateur » pour un homme, et « testatrice » pour une femme.

Qu'est-ce qu'un/une exécuteur/exécutrice?

Il s'agit de la personne désignée pour exécuter les instructions d'un testament. On emploie le terme « exécuteur » pour un homme, et « exécutrice » pour une femme.

Qu'est-ce qu'une homologation?

L'homologation est la procédure qui permet de reconnaître ou de valider officiellement un testament et qui confirme la désignation

de l'exécuteur testamentaire, c'est-à-dire de la personne qui sera chargée de l'administrer et de partager les biens de la succession. La procédure d'homologation est régie par la loi sur l'organisation judiciaire (*Judicature Act*, R.S.N. 1990, c. J-4) et la règle 56 des *Règles de la Cour suprême*, 1986, appelée *Probate, Administration and Guardianship Rules* (homologation, administration et tutelle). On peut consulter la loi sur l'organisation judiciaire (*Judicature Act*) en ligne à l'adresse suivante: <http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/j04.htm>

Les règles en matière d'homologation, d'administration et de tutelle (*Probate, Administration and Guardianship Rules*) peuvent être consultées en ligne à l'adresse suivante: <http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/regulations/RulesSC/Rc86ru56.htm>

Qu'est-ce qu'une lettre d'homologation?

Il s'agit du document délivré et enregistré par la Cour suprême, attestant qu'elle reconnaît le testament d'un défunt comme étant ses dernières volontés. La lettre d'homologation accorde également à l'exécuteur le pouvoir d'administrer et de distribuer les biens d'une succession selon les instructions du testament.

Qu'est-ce qu'une lettre d'administration?

Lorsqu'une personne décède sans testament, la Cour peut délivrer des lettres d'administration. À la demande des parents les plus proches, la Cour nomme une personne pour qu'elle puisse administrer les biens du défunt et les distribuer conformément à la loi. Lorsqu'il n'y a pas de testament, les biens d'une succession sont distribués selon la loi provinciale sur les successions non testamentaires (*Intestate Succession Act*), qu'il est possible de consulter à l'adresse suivante:

<http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/i21.htm>

Qu'est-ce qu'un représentant successoral?

Il s'agit de la personne ou de l'institution nommée dans une lettre d'homologation ou d'administration qui a le pouvoir d'administrer et de distribuer les biens de la personne décédée. Selon la lettre d'homologation, on utilise les termes exécuteur testamentaire ou administrateur.

On m'a dit que le testament de mon père me désigne comme « bénéficiaire ». Qu'est-ce que cela signifie?

Un bénéficiaire est une personne ou une organisation à qui l'on donne un bien en vertu d'un testament, ou qui est désignée comme bénéficiaire d'une fiducie.

Ma mère a fait un testament, mais sa «capacité» mentale est maintenant remise en question. Que signifie le terme «capacité»?

Afin de faire un testament valide, son auteur doit avoir la capacité mentale d'agir. Le terme « capacité » signifie que le/la testateur/testatrice doit comprendre ce qu'il/elle fait, doit se rappeler et comprendre le type et la quantité de biens accordés dans le testament, et doit comprendre que ce document peut bénéficier à certaines personnes et en exclure d'autres.

Le testament de mon père comporte également un « codicille ». Qu'est-ce qu'un codicille?

Un codicille est un ajout ou une modification à un testament. Ce document doit répondre aux mêmes exigences techniques que le testament original.

Qu'est-ce qu'un « testament olographe »?

Il s'agit d'un testament entièrement rédigé à la main. Un testament olographe n'a pas besoin de témoins.

Mon père est décédé. Quelqu'un a dit qu'il était décédé « intestat ». Qu'est-ce que cela signifie?

Il s'agit d'une personne qui décède sans testament valide.

Mon ex-conjoint est décédé et a laissé de l'argent en fiducie à notre fils, qui est mineur. Qu'est-ce que cela signifie?

Le terme « fiducie » signifie qu'une personne (fiduciaire) détient des biens au bénéfice d'une autre. À Terre-Neuve-et-Labrador, la loi sur les fiduciaires (*Trustee Act*) établit certaines des règles que

les fiduciaires doivent respecter.

Quand mon conjoint est décédé, nous n'étions pas mariés, mais vivions en union de fait¹ depuis deux ans. Il n'avait pas fait de testament. Est-ce que j'ai automatiquement les mêmes droits qu'une personne mariée, en vertu de la loi sur les successions non testamentaires (*Intestate Succession Act*)?

Non, vous n'avez pas les mêmes droits. La définition du terme « conjoint » que donne cette loi n'inclut pas actuellement les conjoints de fait, peu importe le nombre d'années passées avec la personne décédée. Nous vous suggérons donc fortement de vous adresser à un conseiller juridique pour vous informer des options dont vous disposez.

Mon mari est décédé et je souhaite présenter une demande afin d'être désignée seule administratrice de sa succession. Sa sœur veut également être désignée seule administratrice et prétend avoir priorité sur moi parce qu'elle est unie à mon mari par les liens du sang. Existe-t-il une règle sur la désignation d'une personne en tant que seul administrateur; de plus, qui est prioritaire?

Selon les *Règles de la Cour suprême*, lorsqu'une personne décède sans testament, il existe un ordre de priorité quant aux personnes pouvant présenter une demande de lettre d'administration². L'épouse de la personne décédée a normalement la priorité sur les frères et sœurs du défunt.

Le testament ne désigne pas d'exécuteur testamentaire. Que se passe-t-il alors?

Dans un tel cas, la Cour peut, à la demande du plus proche parent, nommer un administrateur en délivrant des lettres d'administration, C.T.A. L'acronyme C.T.A. signifie en latin « cum testamento annexo », qui signifie « avec le testament en annexe ».

1. Lorsque deux personnes vivent ensemble en couple sans être légalement mariées.

2. La liste prioritaire est soumise à l'appréciation du juge.

En ce qui nous concerne, la personne désignée dans le testament comme exécuteur ne souhaite pas remplir cette fonction.

Que se passe-t-il alors?

La personne désignée comme exécuteur testamentaire doit normalement remplir un formulaire de renonciation dans lequel elle renonce au droit d'agir en tant que représentant successoral. Lorsqu'il y a un testament, mais que l'exécuteur désigné est incapable ou refuse de remplir ses fonctions, la Cour peut nommer un administrateur en émettant des lettres d'administration, C.T.A.

L'administrateur désigné est décédé avant d'avoir pu terminer ses fonctions. On me dit que je dois présenter une demande de lettre d'administration, D.B.N. Qu'est-ce que cela signifie?

Dans un tel cas, une demande peut être faite auprès de la Cour suprême pour obtenir des lettres d'administration D.B.N. L'acronyme D.B.N. signifie en latin « de bonis non », qui signifie « biens non administrés ». La Cour émet des lettres d'administration D.B.N. lorsque l'administrateur d'une succession décède ou devient incapable de poursuivre ses fonctions avant la fin de l'administration du testament. Ces lettres permettent de nommer une personne ou une institution pour terminer l'administration de la succession.

Qu'est-ce qu'une lettre d'administration C.T.A, D.B.N.?

On présente une demande de lettre d'administration C.T.A., D.B.N. lorsqu'un testament existe, mais que l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur C.T.A.³ décède ou devient inapte et est donc incapable de remplir ses fonctions avant de mener à bien l'administration du testament (aucune autre personne ne peut la remplacer selon les termes du testament). Ces lettres permettent de nommer une personne ou une institution pour terminer l'administration de la succession.

Qu'est-ce que le cautionnement de l'administrateur, et pourquoi ce document est-il nécessaire dans la plupart des cas?

Le cautionnement de l'administrateur est un document juridique détenu par la Cour qui contient le nom de l'administrateur et de deux personnes ayant promis d'agir à titre de cautions. Ce

3. L'administrateur C.T.A. est le représentant désigné lorsqu'un testament existe, mais que l'exécuteur désigné est incapable ou refuse de remplir ses fonctions.

cautionnement, qui est signé, constitue la garantie que les représentants successoraux désignés rempliront leurs fonctions fidèlement et honnêtement. Le cautionnement perd sa valeur si ledit représentant n'exécute pas ses fonctions. Les cautions désignées doivent posséder des biens dont la valeur correspond au moins à la moitié du montant de la caution. Les cautions garantissent donc que l'administrateur exécutera ses fonctions avec honnêteté et loyauté et sont prêtes à perdre de l'argent si ledit administrateur n'agit pas comme il se doit de le faire.

Faut-il généralement obtenir des lettres d'homologation ou d'administration pour une succession?

En général, le type des biens, et non leur valeur, détermine si une succession doit être homologuée ou administrée. Dans le cas de transactions immobilières ou s'il faut s'adresser aux institutions financières de la personne décédée, la succession doit normalement être homologuée ou administrée.

Un exécuteur testamentaire qui agit sans lettre d'homologation peut être tenu responsable si le testament s'avère plus tard invalide. Une lettre d'homologation permet donc d'assurer que le testament est valide et que l'exécuteur a le droit, de même que la responsabilité, de distribuer les biens de la succession. Il en va de même pour une personne qui agit en tant qu'administrateur. Les lettres d'homologation et d'administration permettent de protéger toutes les personnes qui participent à la procédure, y compris le représentant successoral. Ce représentant voudra peut-être consulter un avocat pour déterminer si une lettre d'homologation ou d'administration est nécessaire.

Devrais-je me présenter devant un juge, au tribunal?

Il est très souvent possible d'obtenir des lettres d'homologation ou d'administration sans se rendre dans une salle d'audience.

Toutefois, si le juge a des questions au sujet de la demande, il se peut qu'on vous demande de vous présenter pour y répondre.

Également, si une personne s'oppose à l'octroi des lettres d'homologation ou d'administration, il faudra probablement que vous vous présentiez devant un juge pour essayer de les obtenir.

Qu'est-ce qu'une opposition?

Il s'agit d'un document qu'une personne dépose pour s'opposer à l'octroi de lettres d'homologation ou d'administration ou pour être entendue par un juge avant que ces lettres ne soient octroyées. Une fois ce document déposé, le juge ne peut pas émettre de lettres d'homologation ou d'administration avant que ladite personne n'en soit informée et n'ait eu la possibilité de se faire entendre. Une opposition peut être retirée par la personne qui l'a déposée en soumettant un retrait d'opposition. En la présence d'une opposition, pour que la procédure de demande de lettres d'homologation ou d'administration puisse suivre son cours, le demandeur doit engager une procédure judiciaire dans un délai d'un an pour faire retirer l'opposition, ou, s'il cherche à obtenir des lettres d'homologation, prouver la validité du testament.

La procédure d'homologation entraîne-t-elle des frais?

Les frais relatifs à l'émission de lettres d'homologation ou d'administration sont établis en fonction de la valeur de la succession. Veuillez-vous adresser au tribunal pour obtenir le barème des frais.

Listes de contrôle

Maintenant que vous avez lu la Foire aux questions, nous vous proposons des listes de contrôle afin de vous aider à préparer les demandes d'homologation les plus courantes. Lisez ce qui suit pour déterminer la liste qui correspond le mieux à votre situation. Puisque chaque cas est unique, il serait sage de s'adresser à un conseiller juridique pour savoir quelle demande vous devez présenter. Les formulaires indiqués dans les listes de contrôle font partie de la règle 56 des *Règles de la Cour suprême*, 1986. Vous pouvez vous les procurer au bureau d'homologation ou en ligne, sur le site Web de la Cour suprême de Terre-Neuve-et-Labrador, à l'adresse suivante: <http://assembly.nl.ca/legislation/sr/regulations/RulesSC/Rc86ru56.htm>

Le présent document vise uniquement à fournir de l'information générale et non des conseils juridiques. Si vous souhaitez discuter de votre situation, nous vous suggérons de vous adresser à un avocat.

Remarque:

- *Puisque chaque cas est unique, aucune des listes qui suivent n'est forcément exhaustive.*
 - *Certaines des étapes indiquées dans le présent document ne s'appliqueront pas à toutes les demandes.*
 - *La liste proposée ne concerne pas les démarches que vous pourriez devoir faire en cas de contestation de la validité du testament ou de distribution des biens de la succession.*
-

PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'HOMOLOGATION

Cette lettre est remise à un ou plusieurs des exécuteurs nommés dans un testament.

Voir la Liste n° 1 (pages 13 à 19)

PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION

Cette lettre est remise lorsque le défunt n'a pas fait un testament.

Voir la Liste n° 2 (pages 20 à 25)

PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, C.T.A.

Cette lettre est remise lorsqu'il y a un testament, mais aucun exécuteur désigné, ou lorsque l'exécuteur est incapable de faire une demande de lettre d'homologation ou refuse de le faire.

Voir la Liste n° 3 (pages 26 à 34)

PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, D.B.N. :

Cette lettre est remise lorsque l'administrateur d'une succession décède ou devient incapable de poursuivre ses fonctions après la délivrance d'une lettre d'homologation, avant la fin de l'administration du testament.

Voir la Liste n° 4 (pages 35 à 40)

PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, C.T.A., D.B.N. :

Cette lettre est remise lorsqu'un testament existe, mais que l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur C.T.A. décède ou devient inapte et donc incapable de poursuivre ses fonctions après la délivrance d'une lettre d'homologation ou d'administration, avant la fin de l'administration du testament (aucune autre personne ne peut la remplacer selon les termes d'un testament).

Voir la Liste n° 5 (pages 41 à 47)

LISTE N° 1: PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'HOMOLOGATION (pages 13 à 19)

Cette lettre est remise à un ou plusieurs des exécuteurs nommés dans un testament.

Demande

La demande de lettre d'homologation doit comprendre les éléments ci-dessous:

- Avis de requête (lequel doit être publié au moins 5 jours ouvrables avant le traitement de la demande);
- Pétition avec affidavit à l'appui;
- Renonciation (le cas échéant);
- Inventaire et évaluation des biens;
- Testament (et codicille s'il y a lieu);
- Preuve du testament;
- Serment de l'exécuteur;
- Projet d'ordonnance.

Chacune des étapes susmentionnées est détaillée ci-dessous.

Avis de requête

La première étape d'une demande de lettre d'homologation est de déposer un « avis de requête » auprès du Bureau du Registraire de la Cour suprême.

Cet avis doit:

suivre le formulaire 56.04A et contenir:

- le nom de la personne décédée;
 - le nom de la ville ou du village dans laquelle/lequel résidait la personne décédée;
 - la profession du défunt;
 - la date de décès du défunt;
 - une déclaration indiquant le nom du demandeur et précisant que cinq jours après la publication de l'avis, une demande sera présentée à la Section de première instance
-

(général) de la Cour suprême relativement à l'émission d'une lettre d'homologation à l'intention du demandeur;

- l'adresse aux fins de signification et le numéro de téléphone du demandeur (si la personne se représente elle-même);
- l'avocat du demandeur, son adresse aux fins de signification et son numéro de téléphone (si le demandeur est représenté par un avocat).

L'avis doit être daté et signé par le demandeur ou son avocat.

Selon les règles de la Cour, un avis de requête publié le 1^{er} janvier 2003 ou après devient invalide 6 mois après sa publication, sauf si la demande correspondante est présentée pendant ce délai ou si une opposition est toujours en vigueur.

Après la période de préavis de 5 jours, si aucune opposition n'a été faite, il est possible d'obtenir un « Certificat du Bureau d'enregistrement » auprès du registraire. Ce certificat permettra au demandeur de poursuivre la procédure de demande de lettre d'homologation.

La pétition

Dans la pétition, le demandeur fournit des renseignements importants sur lui-même, le défunt, les ayants droit et le testament.

Le demandeur ou son avocat doit signer la pétition.

La pétition doit:

- suivre le formulaire 56.05A et contenir:
 - le nom du pétitionnaire (il est de pratique courante d'indiquer également l'adresse du pétitionnaire);
 - les faits pertinents liés à la demande (voir ci-dessous);
 - le type de lettre (homologation ou administration) demandée;
 - un affidavit signé par le pétitionnaire confirmant les faits de la pétition. Si le demandeur a personnellement

connaissance des faits de la pétition, une déclaration sous serment faite par celui-ci est suffisante. Si le demandeur n'a pas personnellement connaissance des faits de la pétition, il peut être nécessaire de demander à une autre partie de confirmer ces faits grâce à un affidavit, ou le pétitionnaire doit indiquer croire à l'existence desdits faits et préciser les sources et les raisons y afférents.

La pétition doit comprendre les renseignements suivants:

- le nom complet du défunt ainsi que tous les autres noms sous lesquels on connaissait le défunt;
 - l'état matrimonial du défunt au moment du décès;
 - l'occupation du défunt au moment du décès (si le défunt était à la retraite, on peut indiquer « retraité »);
 - une déclaration indiquant que le défunt avait au moins 17 ans au moment de l'établissement du testament (sinon, certaines exceptions doivent s'appliquer);
 - les noms et adresses de chaque personne ayant droit de bénéficier de la succession (en vertu du testament), ainsi qu'une déclaration indiquant si ces personnes ont moins de 19 ans;
 - une déclaration selon laquelle le défunt ne s'est pas marié après avoir fait son testament, ou, si le défunt s'est marié, une déclaration intégrée au testament, précisant que le testament a été fait en vue de ce mariage;
 - une déclaration indiquant si les témoins du testament sont ou non des ayants droit (ou des conjoints d'ayants droit) du testament;
 - l'adresse du défunt;
 - la date et le lieu du décès du défunt;
 - la valeur approximative de la succession;
 - le cas échéant, une déclaration selon laquelle aucune demande de lettre d'homologation n'a déjà été présentée.
-

Inventaire et évaluation des biens

L'inventaire et l'évaluation des biens sont obligatoires. Cet inventaire se rapporte aux propriétés et aux biens situés à Terre-Neuve-et-Labrador. Il servira à fixer le montant des frais d'homologation.

L'inventaire doit être :

- fait en utilisant le formulaire 56.10A;
- annexé (ou joint) à la pétition et déposé avec cette dernière. Il doit être coté comme pièce et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur l'affidavit.

Le testament

En ce qui concerne une demande d'homologation, le testament doit être joint à la demande.

- Le testament doit être:
 - annexé (joint) à la demande;
 - coté comme pièce en tant que preuve du testament et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur l'affidavit.
- Le verso du testament doit être signé par le pétitionnaire, le témoin de la preuve du testament, ainsi que la ou les personnes qui reçoivent l'affidavit du témoin et du demandeur.
- Si le testament n'a pas été rédigé en anglais:
 - une traduction du testament doit être fournie;
 - un affidavit (formulaire 56.12) signé par le traducteur doit également être joint, attestant de ses compétences et de l'exactitude de la traduction.

La preuve du testament

La preuve de testament (formulaire 56.11A) est obligatoire en guise de preuve que le testament annexé à la demande est un testament valide fait par le testateur. Dans la plupart des cas, un

des témoins présents lors de la rédaction du testament doit remplir la preuve de testament.

Les exigences de ce document peuvent varier selon le type de testament, les circonstances de l'exécution du testament et la disponibilité des témoins du testament. Il convient de noter que:

- si le testament comporte des codicilles, une preuve de codicille peut aussi être exigée pour confirmer la validité desdits codicilles.
- si le témoin sur lequel on compte pour remplir la preuve du codicille est un des bénéficiaires du testament, les parties dudit testament dans lesquelles se trouvent les biens légués à cette personne sont considérées comme étant nulles.

La preuve du testament doit:

- être remplie par un témoin au testament ou au codicille;
- être fait avec le formulaire 56.11A et déclarer:
 - que le testateur a signé le testament devant témoin en remplissant la preuve de testament;
 - qu'un deuxième témoin (nommé) était également présent;
 - que les deux témoins ont signé le testament en présence du testateur;
 - que, selon le témoin, le testateur possédait toutes ses capacités mentales lors de la signature du testament.

Si le testateur est aveugle et, a utilisé sa marque (et non sa signature), ou n'a pas totalement compris les termes utilisés dans le testament:

- l'affidavit doit comprendre une note indiquant ce fait;
 - la Cour ou le juge doit être convaincu que le testament ou le codicille a été intégralement expliqué au testateur et que ce dernier a semblé le comprendre entièrement avant qu'il ne soit signé.
-

Si l'un des témoins au testament ou au codicille ne peut pas fournir une preuve de testament (p. ex., si les deux témoins sont décédés):

une autre personne, présente lors de la signature du testament, doit fournir un affidavit.

Si un des témoins ou une autre personne qui était présente lors de la signature du testament ne peut pas fournir une preuve de testament, il faut alors fournir un affidavit:

- indiquant qu'un des témoins ou qu'une autre personne qui était présente lors de la signature du testament ne peut pas fournir une preuve de testament; et
- fournir une preuve relativement à l'écriture du testateur et des témoins signataires; ou
- fournir toute autre preuve relative à la validité du testament.

Dans le cas d'un testament olographe (testament sans témoin, signé et entièrement rédigé à la main par le testateur), la preuve de testament doit être:

- un affidavit respectant le formulaire 56.11B, signé par une personne qui :
 - soit était présente au moment de la signature du testament;
 - soit connaissait suffisamment l'écriture du défunt pour confirmer que l'écriture du testament est l'écriture du défunt.
- L'affidavit doit indiquer que l'écriture dans laquelle le testament a été rédigé est bien, selon la personne qui signe l'affidavit, l'écriture du testateur.

Remarque: Le juge peut exiger un autre type de preuve afin d'être convaincu que le testament a bien été rédigé et signé de la main du testateur.

Serment de l'exécuteur

Chaque demande doit contenir un serment de l'exécuteur testamentaire, indiquant qu'il administrera fidèlement la succession.

Le serment de l'exécuteur testamentaire doit:

- suivre le formulaire 56.33B et indiquer que:
 - le défunt a fait un testament;
 - le testament nomme l'exécuteur comme exécuteur testamentaire;
 - l'exécuteur administrera fidèlement la succession en :
 - payant les dettes légitimes;
 - distribuant les legs contenus dans le testament;
 - distribuant le reliquat de la succession conformément à la loi;
 - que l'exécuteur testamentaire fournira un inventaire exact et complet de la succession;
 - que l'exécuteur testamentaire fournira un compte rendu exact et précis de la succession lorsque la loi l'ordonne; et
 - une déclaration relativement à la valeur de la succession du défunt au moment de son décès.

Ébauche d'ordonnance relative aux lettres d'homologation

La lettre d'homologation valide le testament et accorde à l'exécuteur le pouvoir d'agir. La demande doit inclure une ébauche d'ordonnance que le juge signe si cette dernière est rendue.

L'ordonnance relative à une lettre d'homologation doit généralement :

- suivre le formulaire 56.33E;
 - indiquer que les dernières volontés du défunt ont été validées et enregistrées auprès de la Cour;
 - reconnaître l'autorité et les devoirs du demandeur en tant qu'exécuteur testamentaire; et
 - accompagnée d'une copie du testament.
-

LISTE N° 2: PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION (pages 20 à 25)

Cette lettre est remise lorsque le défunt n'a pas fait un testament.

Demande

La demande de lettre d'administration doit comprendre les éléments ci-dessous:

- Avis de requête (lequel doit être publié au moins 5 jours ouvrables avant le traitement de la demande);
- Pétition avec affidavit à l'appui;
- Consentements (le cas échéant);
- Inventaire et évaluation des biens;
- Cautionnement d'administration;
- Serment de l'administrateur;
- Projet d'ordonnance.

Remarque: Le demandeur doit être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador.

Chacune des étapes susmentionnées est détaillée ci-dessous.

Avis de requête

La première étape d'une demande de lettre d'administration est de déposer un « avis de requête » auprès du Bureau du Registraire de la Cour suprême.

Remarque: Une lettre d'administration ne peut pas être octroyée à plus de trois personnes.

L'avis de requête doit:

- respecter le formulaire 56.04A et contenir:
 - le nom de la personne décédée;



- le nom de la ville ou du village dans laquelle/lequel résidait la personne décédée;
- la profession de la personne décédée;
- la date de décès de la personne décédée;
- une déclaration indiquant le nom du demandeur et précisant que cinq jours après la publication de l'avis, une demande sera présentée à la Section de première instance (général) de la Cour suprême relativement à l'émission de lettre d'administration à l'intention du demandeur;
- l'adresse aux fins de signification et le numéro de téléphone du demandeur (si la personne se représente elle-même);
- l'avocat du demandeur, son adresse aux fins de signification et son numéro de téléphone (si le demandeur est représenté par un avocat).

L'avis doit être daté et signé par le demandeur ou son avocat.

Selon les règles de la Cour, un avis de requête publié le 1^{er} janvier 2003 ou après devient invalide 6 mois après sa publication, sauf si la demande correspondante est présentée pendant ce délai ou si une opposition est toujours en vigueur.

Après la période de préavis de 5 jours, si aucune opposition n'a été faite, il est possible d'obtenir un « Certificat du Bureau d'enregistrement » auprès du registraire. Ce certificat permettra au demandeur de poursuivre la procédure de demande de lettres d'administration.

La pétition

Le demandeur ou son avocat doit signer la pétition.

La pétition doit:

- suivre le formulaire 56.05A et contenir:
 - le nom du pétitionnaire (il est de pratique courante d'indiquer également l'adresse du pétitionnaire);
 - les faits pertinents liés à la demande (voir ci-dessous);

- le type de lettre (c.-à-d. lettre d'administration) demandée; et
- un affidavit signé par le pétitionnaire confirmant les faits de la pétition. Si le demandeur a personnellement connaissance des faits de la pétition, une déclaration sous serment faite par celui-ci est suffisante. Si le demandeur n'a pas personnellement connaissance des faits de la pétition, il peut être nécessaire de demander à une autre partie de confirmer ces faits grâce à un affidavit, ou le pétitionnaire doit indiquer croire à l'existence desdits faits et préciser les sources et les raisons y afférents.

La pétition doit comprendre les renseignements suivants:

- le nom complet du défunt ainsi que tous les autres noms sous lesquels on connaissait le défunt;
 - l'état matrimonial du défunt au moment du décès,
 - l'occupation du défunt au moment du décès (si le défunt était à la retraite, on peut indiquer « retraité »);
 - les noms et adresses de chaque personne ayant droit de bénéficier de la succession, et, si ces personnes ont moins de 19 ans, une déclaration dans ce sens;
 - si d'autres personnes qui résident dans la province ont les mêmes droits ou des droits plus grands encore que le demandeur de présenter une demande de lettre d'administration, cette demande doit alors inclure, pour chacune de ces personnes, les noms, adresses ainsi que liens avec le demandeur. La requête doit indiquer que ces personnes ont renoncé à leur droit ou accepté que la lettre d'administration soit accordée au demandeur (la Règle 56.02 établit l'ordre de priorité relatif à l'octroi de lettre d'administration);
 - une déclaration selon laquelle le(les) demandeur(s) réside(nt) à Terre-Neuve-et-Labrador;
 - l'adresse du défunt;
 - la date et le lieu du décès du défunt;
 - la valeur approximative de la succession; et
 - le cas échéant, une déclaration selon laquelle aucune demande de lettre d'administration n'a déjà été présentée.
-

Inventaire et évaluation des biens

L'inventaire et l'évaluation des biens sont obligatoires. Cet inventaire se rapporte aux propriétés et aux biens situés à Terre-Neuve-et-Labrador. Cet inventaire servira à fixer le montant des frais judiciaires ainsi que le montant du cautionnement.

L'inventaire doit être:

- préparé en utilisant le formulaire 56.10A;
- annexé (ou joint) à la pétition et déposé avec cette dernière. Il doit être coté comme pièce et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur l'affidavit.

Cautionnement

Dans la plupart des cas, une personne qui présente une demande de lettre d'administration doit fournir un cautionnement avec deux cautions en guise de garantie de la valeur de la succession, sauf ordonnance contraire de la Cour. Il y a cependant exception à cette règle lorsque la demande concerne la nomination du curateur public ou d'une société de fiducie enregistrée à Terre-Neuve-et-Labrador. La Cour peut également accepter le cautionnement d'un assureur autorisé au lieu d'un cautionnement personnel et de deux cautions.

- La garantie relative à l'octroi de lettre d'administration doit:
 - respecter le formulaire 56.21A;
 - ou*
 - inclure des affidavits d'exécution et de justification.
 - Dans la plupart des cas, la garantie doit comprendre:
 - un cautionnement personnel; et
 - deux cautions.
 - Chaque caution doit:
 - avoir au moins 19 ans;
 - être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - posséder des biens immobiliers ou personnels équivalents à la moitié du montant de la caution.
-

Une personne peut présenter à la Cour une demande de dispense de caution. Une telle dispense est généralement accordée lorsque l'administrateur est le seul bénéficiaire de la succession. Afin de demander une dispense de cautionnement, le demandeur ou une autre personne qui a une connaissance personnelle de la succession, doit déposer un affidavit attestant que:

- la succession ne comporte pas de dettes; ou
- le pétitionnaire a pris les dispositions nécessaires relativement au paiement des dettes.
- l'affidavit doit aussi:
 - clairement indiquer les informations sur lesquelles se base cette déclaration.

La demande relative à la dispense du cautionnement figure généralement dans la pétition.

Serment de l'administrateur

Chaque demande doit contenir un serment du représentant successoral, indiquant qu'il administrera fidèlement la succession.

Un serment d'administration doit:

- suivre le formulaire 56.33C et indiquer que :
 - le défunt est décédé sans testament,
 - l'administrateur administrera fidèlement la succession en:
 - payant les dettes légitimes;
 - en distribuant le reliquat de la succession conformément à la loi;
 - que l'administrateur fournira un inventaire exact et complet de la succession;
 - que l'administrateur fournira un compte rendu exact et précis de la succession lorsque la loi l'ordonne; et
 - une déclaration relativement à la valeur de la succession du défunt au moment de son décès.
-

Le projet d'ordonnance

Les lettres d'administration qu'émet la Cour accordent à une personne le pouvoir d'agir en tant qu'administrateur. La demande doit inclure une ébauche d'ordonnance que le juge signe si cette dernière est rendue.

L'ordonnance relative à l'octroi d'une lettre d'administration doit généralement:

- suivre le formulaire 56.33F;
- reconnaître l'autorité et les devoirs du demandeur en tant qu'administrateur.

LISTE N° 3:
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE
D'ADMINISTRATION, C.T.A.
(pages 26 à 34)

Cette lettre est remise lorsqu'il y a un testament, mais aucun exécuteur désigné, ou lorsque l'exécuteur est incapable de faire une demande de lettre d'administration ou refuse de le faire.

Demande

La demande de lettre d'administration C.T.A. doit comprendre les éléments ci-dessous:

- Avis de requête (lequel doit être publié au moins 5 jours ouvrables avant le traitement de la demande);
- Pétition avec affidavit à l'appui;
- Renonciation (le cas échéant);
- Consentements (le cas échéant);
- Testament (et codicille le cas échéant);
- Preuve du testament;
- Inventaire et évaluation des biens;
- Cautionnement d'administration;
- Serment de l'administrateur; et
- Projet d'ordonnance.

Remarque: Le demandeur doit être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador.

Chacune des étapes susmentionnées est détaillée ci-dessous.

Avis de requête

La première étape d'une demande de lettre d'administration C.T.A. est de déposer un « avis de requête » auprès du Bureau du Registraire de la Cour suprême.

- L'avis de requête doit:
 - suivre le formulaire 56.04A et contenir:
 - le nom de la personne décédée;
 - le nom de la ville ou du village dans laquelle/lequel résidait la personne décédée;
 - la profession de la personne décédée;
 - la date de décès de la personne décédée;
 - une déclaration indiquant le nom du demandeur et précisant que cinq jours après la publication de l'avis, une demande sera présentée à la Section de première instance (général) de la Cour suprême relativement à l'émission d'une lettre d'administration C.T.A à l'intention du demandeur;
 - l'adresse aux fins de signification et le numéro de téléphone du demandeur (si la personne se représente elle-même);
 - l'avocat du demandeur, son adresse aux fins de signification et son numéro de téléphone (si le demandeur est représenté par un avocat).

L'avis doit être daté et signé par le demandeur ou son avocat.

Selon les règles de la Cour, un avis de requête publié le 1^{er} janvier 2003 ou après devient invalide 6 mois après sa publication, sauf si la demande correspondante est présentée pendant ce délai ou si une opposition est toujours en vigueur.

Après la période de préavis de 5 jours, si aucune opposition n'a été faite, il est possible d'obtenir un « Certificat du Bureau d'enregistrement » auprès du registraire. Ce certificat permettra au demandeur de poursuivre la procédure de demande de lettre d'administration C.T.A.

La pétition

Le demandeur ou son avocat doit signer la pétition.

La pétition doit:

- suivre le formulaire 56.05A et contenir:
 - le nom du pétitionnaire (il est de pratique courante d'indiquer également l'adresse du pétitionnaire);
 - les faits pertinents liés à la demande (voir ci-dessous);
 - le type de lettre (c.-à-d. lettre d'administration C.T.A.) demandée; et
 - un affidavit signé par le pétitionnaire confirmant les faits de la pétition. Si le demandeur a personnellement connaissance des faits de la pétition, une déclaration sous serment faite par celui-ci est suffisante. Si le demandeur n'a pas personnellement connaissance des faits de la pétition, il peut être nécessaire de demander à une autre partie de confirmer ces faits grâce à un affidavit, ou le pétitionnaire doit indiquer croire à l'existence desdits faits et préciser les sources et les raisons y afférents.

La pétition doit comprendre les renseignements suivants:

- le nom complet du défunt ainsi que tous les autres noms sous lesquels on connaissait le défunt;
 - l'état matrimonial du défunt au moment du décès;
 - l'occupation du défunt au moment du décès (si le défunt était à la retraite, on peut indiquer « retraité »);
 - une déclaration indiquant que le défunt avait au moins 17 ans au moment de l'établissement du testament (sinon, certaines exceptions doivent s'appliquer);
 - les noms et adresses de chaque personne ayant droit de bénéficier de la succession, et, si ces personnes ont moins de 19 ans, une déclaration dans ce sens;
 - une déclaration selon laquelle le défunt ne s'est pas marié après avoir fait son testament, ou, si le défunt s'est marié, une déclaration intégrée au testament, précisant que le testament a été fait en vue de ce mariage;
-

si d'autres personnes qui résident dans la province ont les mêmes droits ou des droits plus grands encore que le demandeur de présenter une demande de lettre d'administration, cette demande doit alors inclure, pour chacune de ces personnes, les noms, adresses ainsi que liens avec le demandeur. La requête doit indiquer que ces personnes ont renoncé à leur droit ou accepté que la lettre d'administration soit accordée au demandeur (la Règle 56.02 établit l'ordre de priorité relatif à l'octroi de lettre d'administration).

Si l'exécuteur ou les exécuteurs désigné(s) a/ont choisi de renoncer à son/leur droit d'administrer la succession, il est important qu'une renonciation écrite soit incluse à cette demande;

- une déclaration selon laquelle le(les) demandeur(s) réside(nt) à Terre-Neuve-et-Labrador;
- les raisons relatives à la demande de lettre d'administration;
- une déclaration indiquant si les témoins au testament sont ou non des bénéficiaires (ou des conjoints de bénéficiaires) du testament;
- l'adresse du défunt;
- la date et le lieu du décès du défunt;
- la valeur approximative de la succession; et
- le cas échéant, une déclaration selon laquelle aucune demande de lettre d'administration ou d'homologation n'a déjà été présentée.

Le testament

En ce qui concerne la demande de lettre d'administration C.T.A., le testament doit être joint à la demande.

- Le testament doit être:
 - annexé (joint) à la demande;
 - coté comme pièce en tant que preuve du testament et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur le document.
-

- Le verso du testament doit être signé par le pétitionnaire, le témoin de la preuve du testament ainsi que la ou les personnes qui reçoivent l'affidavit du témoin et du demandeur.
- Si le testament n'a pas été rédigé en anglais:
 - une traduction du testament doit être fournie;
 - un affidavit (formulaire 56.12) signé par le traducteur doit également être joint, attestant de ses compétences et de l'exactitude de la traduction.

La preuve du testament

La preuve de testament (formulaire 56.11A) est obligatoire en guise de preuve que le testament annexé à la demande est un testament valide fait par le testateur. Dans la plupart des cas, un des témoins présents lors de la rédaction du testament doit remplir la preuve de testament.

Les exigences de ce document peuvent varier selon le type de testament, les circonstances de l'établissement du testament et la disponibilité des témoins du testament. Il convient de noter que:

- si le testament comporte des codicilles, une preuve de codicille peut aussi être exigée pour confirmer la validité desdits codicilles.
- Si le témoin sur lequel on compte pour remplir la preuve du codicille est également un des bénéficiaires du testament, les parties dudit testament dans lesquelles se trouvent les biens légués à cette personne sont considérées comme étant nulles.

La preuve du testament doit:

- être remplie par un témoin au testament ou au codicille; et
 - être faite en suivant le formulaire 56.11A et déclarer:
 - que le testateur a signé le testament devant témoin en remplissant la preuve de testament;
 - qu'un deuxième témoin (nommé) était également présent;
 - que les deux témoins ont signé le testament en présence
-

du testateur; et

- que le testateur était, selon le témoin, apte mentalement lors de l'établissement du testament.

Si le testateur est aveugle et, a utilisé sa marque (et non sa signature), ou n'a pas totalement compris les termes utilisés dans le testament:

- l'affidavit doit comprendre une note indiquant ce fait;
- la Cour ou le juge doit être convaincu que le testament ou le codicille a été intégralement expliqué au testateur et que ce dernier a semblé le comprendre entièrement avant qu'il ne soit signé.

Si l'un des témoins au testament ou au codicille ne peut pas fournir une preuve de testament (p. ex. si les deux témoins sont décédés):

- une autre personne, présente lors de la signature du testament, doit fournir un affidavit.

Si un des témoins ou une autre personne qui était présente lors de la signature du testament ne peut pas fournir une preuve de testament, il faut alors fournir:

- un affidavit indiquant qu'un des témoins ou qu'une autre personne présente au moment de la signature du testament ne peut fournir une preuve de testament; et
- une preuve relativement à l'écriture du testateur et des témoins signataires; ou
- toute autre preuve relative à la validité du testament.

Dans le cas d'un testament olographe (testament sans témoin, signé et entièrement rédigé à la main par le testateur), la preuve de testament doit être:

- un affidavit respectant le formulaire 56.11B, signé par une personne qui:
 - soit était présente au moment de la signature du testament;
 - soit connaissait suffisamment l'écriture du défunt pour confirmer que l'écriture du testament est l'écriture du défunt.
-

L'affidavit doit indiquer que l'écriture dans laquelle le testament a été rédigé est bien, selon la personne qui signe l'affidavit, l'écriture du testateur.

Remarque: Le juge peut exiger un autre type de preuve afin d'être convaincu que le testament a bien été rédigé et signé de la main du testateur.

Inventaire et évaluation des biens

L'inventaire et l'évaluation des biens sont obligatoires. Cet inventaire se rapporte aux propriétés et aux biens situés à Terre-Neuve-et-Labrador. Cet inventaire servira à fixer le montant des frais administratifs ainsi que le montant du cautionnement.

L'inventaire doit:

- être fait en utilisant le formulaire 56.10A;
 - être annexé (ou joint) à la pétition et déposé avec cette dernière.
- Il doit être coté comme pièce et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de sa signature.

Cautionnement

Dans la plupart des cas, une personne qui présente une demande de lettre d'administration C.T.A. doit fournir un cautionnement avec deux cautions en guise de garantie de la valeur de la succession, sauf ordonnance contraire de la Cour. Il y a cependant exception à cette règle lorsque la demande concerne la nomination du curateur public ou d'une société de fiducie enregistrée à Terre-Neuve-et-Labrador. La Cour peut également accepter le cautionnement d'un assureur autorisé au lieu d'un cautionnement personnel et de deux cautions.

La garantie relative à l'octroi de lettre d'administration C.T.A. doit:

- respecter le formulaire 56.21B;
- ou
- inclure des affidavits d'exécution et de justification.
-

Dans la plupart des cas, la garantie doit comprendre:

- un cautionnement personnel; et
- deux cautions.

Chaque caution doit:

- avoir au moins 19 ans;
- être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador;
- posséder des biens immobiliers ou personnels équivalents à la moitié du montant de la caution.

Une personne peut présenter à la Cour une demande de dispense de caution. Une telle dispense est généralement accordée lorsque l'administrateur est le seul bénéficiaire de la succession. Afin de demander une dispense de cautionnement, le demandeur ou une autre personne qui a une connaissance personnelle de la succession doit déposer un affidavit attestant que:

- la succession ne comporte pas de dettes;

ou

- le pétitionnaire a pris les dispositions nécessaires relativement au paiement des dettes.

L'affidavit doit aussi:

- clairement indiquer les informations sur lesquelles se base cette déclaration.

La demande relative à la dispense du cautionnement figure généralement dans la pétition.

Serment de l'administrateur

La demande doit contenir un serment de l'administrateur, indiquant qu'il administrera fidèlement la succession.

Le serment d'administration doit:

- respecter le formulaire 56.33D et indiquer que:
 - le défunt a fait un testament;
 - l'administrateur administrera fidèlement la succession en:
 - payant les dettes légitimes;
 - distribuant les legs contenus dans le testament;
 - distribuant le reliquat de la succession conformément à la loi;
 - que l'administrateur fournira un inventaire exact et complet de la succession;
 - que l'administrateur fournira un compte rendu exact et précis de la succession lorsque la loi l'ordonne; et
 - une déclaration relativement à la valeur de la succession du défunt au moment de son décès.

L'ébauche d'ordonnance

Les lettres d'administration C.T.A. qui sont octroyées valide le testament et accorde à l'administrateur le pouvoir d'agir. La demande doit inclure une ébauche d'ordonnance que le juge signe si cette dernière est rendue.

L'ordonnance relative à l'octroi de lettre d'administration C.T.A. doit généralement:

- respecter le formulaire 56.33G;
 - indiquer que les dernières volontés du défunt ont été validées et enregistrées auprès de la Cour;
 - reconnaître l'autorité et les devoirs du demandeur en tant qu'administrateur; et
 - être accompagnée d'une copie du testament.
-

LISTE N° 4:
PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE
D'ADMINISTRATION, D.B.N.
(pages 35 à 40)

Cette lettre est remise lorsque l'administrateur d'une succession décède ou devient incapable de poursuivre ses fonctions après la délivrance d'une lettre d'homologation, avant la fin de l'administration du testament.

Demande

La demande de lettre d'administration D.B.N. doit comprendre les éléments ci-dessous:

- Avis de requête (lequel doit être publié au moins 5 jours ouvrables avant le traitement de la demande);
- Pétition avec affidavit à l'appui;
- Consentements (le cas échéant);
- Copie certifiée conforme de l'homologation précédente;
- Inventaire et évaluation des biens;
- Cautionnement d'administration;
- Serment de l'administrateur; et
- Ébauche d'ordonnance.

Remarque: Le demandeur doit être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador.

Chacune des étapes susmentionnées est détaillée ci-dessous.

Avis de requête

La première étape d'une demande de lettre d'administration D.B.N. est de déposer un « avis de requête » auprès du Bureau du Registraire de la Cour suprême.

L'avis de requête doit:

- suivre le formulaire 56.04A et contenir:
 - le nom de la personne décédée;

- le nom de la ville ou du village dans laquelle/lequel résidait la personne décédée;
- la profession de la personne décédée;
- la date de décès de la personne décédée;
- une déclaration indiquant le nom du demandeur et précisant que cinq jours après la publication de l'avis, une demande sera présentée à la Section de première instance (général) de la Cour suprême relativement à l'émission d'une lettre d'administration D.B.N. à l'intention du demandeur;
- l'adresse aux fins de signification et le numéro de téléphone du demandeur (si la personne se représente elle-même);
- l'avocat du demandeur, son adresse aux fins de signification et son numéro de téléphone (si le demandeur est représenté par un avocat).

L'avis doit être daté et signé par le demandeur ou son avocat.

Selon les règles de la Cour, un avis de requête publié le 1^{er} janvier 2003 ou après devient invalide 6 mois après sa publication, sauf si la demande correspondante est présentée pendant ce délai ou si une opposition est toujours en vigueur.

Après la période de préavis de 5 jours, si aucune opposition n'a été faite, il est possible d'obtenir un « Certificat du Bureau d'enregistrement » auprès du registraire. Ce certificat permettra au demandeur de poursuivre la procédure de demande de lettres d'administration D.B.N.

La pétition

Le demandeur ou son avocat doit signer la pétition.

La pétition doit:

- respecter le formulaire 56.05A et contenir:
 - le nom du pétitionnaire (il est de pratique courante d'indiquer également l'adresse du pétitionnaire);

- les faits pertinents liés à la demande (voir ci-dessous);
- le type de lettre (c.-à-d. lettre d'administration D.B.N.) demandée; et
- un affidavit signé par le pétitionnaire confirmant les faits de la pétition. Si le demandeur a personnellement connaissance des faits de la pétition, une déclaration sous serment faite par celui-ci est suffisante. Si le demandeur n'a pas personnellement connaissance des faits de la pétition, il peut être nécessaire de demander à une autre partie de confirmer ces faits grâce à un affidavit, ou le pétitionnaire doit indiquer croire à l'existence desdits faits et préciser les sources et les raisons y afférents.

La pétition doit comprendre les renseignements suivants:

- le nom complet du défunt ainsi que tous les autres noms sous lesquels on connaissait le défunt;
 - l'état matrimonial du défunt au moment du décès;
 - l'occupation du défunt au moment du décès (si le défunt était à la retraite, on peut indiquer « retraité »);
 - les noms et adresses de chaque personne ayant droit de bénéficier de la succession, et, si ces personnes ont moins de 19 ans, une déclaration dans ce sens;
 - si d'autres personnes qui résident dans la province ont les mêmes droits ou des droits plus grands encore que le demandeur de présenter une demande de lettre d'administration, cette demande doit alors inclure, pour chacune de ces personnes, les noms, adresses ainsi que liens avec le demandeur. La requête doit indiquer que ces personnes ont renoncé à leur droit ou accepté que la lettre d'administration soit accordée au demandeur (la Règle 56.02 établit l'ordre de priorité relatif à l'octroi de lettre d'administration);
 - une déclaration selon laquelle le(les) demandeur(s) réside(nt) à Terre-Neuve-et-Labrador;
 - les raisons relatives à la demande de lettre d'administration D.B.N.;
 - l'adresse du défunt;
-

- la date et le lieu du décès du défunt;
- la valeur approximative de la succession.

Dans le cas d'une demande de lettre d'administration D.B.N., les faits pertinents doivent comprendre :

- les détails relatifs à la première lettre d'administration;
- les détails relatifs au décès ou à l'incapacité de l'administrateur précédent;
- les noms des parties intéressées et
- les raisons de la demande.

Inventaire des biens

L'inventaire des biens est obligatoire. Cet inventaire se rapporte aux propriétés et aux biens situés à Terre-Neuve-et-Labrador. Il servira à fixer le montant des frais judiciaires ainsi que le montant du cautionnement. Dans le cas d'une demande de lettre d'administration D.B.N. l'inventaire doit seulement concerner les biens non administrés au moment du décès de l'administrateur précédent; en revanche, la valeur attribuée à ces biens dans l'inventaire doit être basée sur la valeur desdits biens au moment du décès du défunt.

L'inventaire doit être:

- fait en utilisant le formulaire 56.10A;
- annexé (ou joint) à la pétition et déposé avec cette dernière. Il doit être coté comme pièce et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur l'affidavit.

Cautionnement

Dans la plupart des cas, une personne qui présente une demande de lettre d'administration D.B.N. doit fournir un cautionnement avec deux cautions en guise de garantie de la valeur de la succession, sauf ordonnance contraire de la Cour. Il y a cependant exception à cette règle lorsque la demande concerne la nomination du curateur public ou d'une société de fiducie enregistrée à Terre-Neuve-et-Labrador. La Cour peut également accepter le cautionnement d'un assureur autorisé au lieu d'un cautionnement personnel et de deux cautions.

La garantie relative à l'octroi de lettre d'administration D.B.N. doit:

- respecter le formulaire 56.21A;
- ou*
- inclure des affidavits d'exécution et de justification.

Dans la plupart des cas, la garantie doit comprendre:

- un cautionnement personnel; et
- deux cautions.

Chaque caution doit:

- avoir au moins 19 ans;
- être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador;
- posséder des biens équivalents à la moitié du montant de la caution.

Une personne peut présenter à la Cour une demande de dispense de caution.

Une telle dispense est généralement accordée lorsque l'administrateur est le seul bénéficiaire de la succession. Afin de demander une dispense de cautionnement, le demandeur ou une autre personne qui a une connaissance personnelle de la succession, doit déposer un affidavit attestant que:

- la succession ne comporte pas de dettes;
- ou*
- le pétitionnaire a pris les dispositions nécessaires relativement au paiement des dettes.

L'affidavit doit aussi:

- clairement indiquer les informations sur lesquelles se base cette déclaration.

La demande relative à la dispense du cautionnement figure généralement dans la pétition.

Serment de l'administrateur

Chaque demande doit contenir un serment du représentant successoral, indiquant qu'il administrera fidèlement la succession.

Un serment d'administration doit:

- suivre le formulaire 56.33C et indiquer que:
 - le défunt est décédé sans testament;
 - l'administrateur administrera fidèlement la succession en:
 - payant les dettes légitimes;
 - en distribuant le reliquat de la succession conformément à la loi;
 - l'administrateur fournira un inventaire exact et complet de la succession;
 - l'administrateur fournira un compte rendu exact et précis de la succession lorsque la loi le lui ordonne; et
 - une déclaration relativement à la valeur de la succession du défunt au moment de son décès.

L'ébauche d'ordonnance

Les lettres d'administration D.B.N. qu'émet la Cour accordent à l'administrateur le pouvoir d'administrer la succession. La demande doit inclure une ébauche d'ordonnance que le juge signe si cette dernière est rendue.

L'ordonnance relative à l'octroi de lettre d'administration D.B.N. doit généralement:

- respecter le formulaire 56.33F;
 - reconnaître l'autorité et les devoirs du demandeur en tant qu'administrateur.
-

LISTE N° 5: PRÉSENTER UNE DEMANDE DE LETTRE D'ADMINISTRATION, C.T.A., D.B.N. (pages 41 à 47)

Une lettre d'administration C.T.A., D.B.N. est remise lorsqu'un testament existe, mais que l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur C.T.A. décède ou devient inapte et donc incapable de poursuivre ses fonctions en vue de mener à bien l'administration de la succession (aucune autre personne ne peut la remplacer selon les termes du testament).

Demande

La demande de lettre d'administration C.T.A., D.B.N. doit comprendre les éléments ci-dessous:

- Avis de requête (lequel doit être publié au moins 5 jours ouvrables avant le traitement de la demande);
- Pétition avec affidavit à l'appui;
- Renonciation (le cas échéant);
- Consentements (le cas échéant);
- Copie certifiée conforme de la lettre d'administration précédente (avec une copie certifiée conforme du testament);
- Inventaire et évaluation des biens;
- Cautionnement d'administration;
- Serment de l'administrateur; et
- Ébauche d'ordonnance.

Remarque: Le demandeur doit être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador.

Chacune des étapes susmentionnées est détaillée ci-dessous.

Avis de requête

La première étape d'une demande de lettre d'administration C.T.A., D.B.N. est le dépôt d'un « avis de requête » auprès du Bureau du Registraire de la Cour suprême.

L'avis de requête doit:

- suivre le formulaire 56.04A et contenir:
 - le nom de la personne décédée;
 - le nom de la ville ou du village dans laquelle/lequel résidait la personne décédée;
 - la profession de la personne décédée;
 - la date de décès de la personne décédée;
 - une déclaration indiquant le nom du demandeur et précisant que cinq jours après la publication de l'avis, une demande sera présentée à la Section de première instance (général) de la Cour suprême relativement à l'émission d'une lettre d'administration C.T.A., D.B.N. à l'intention du demandeur;
 - l'adresse aux fins de signification et le numéro de téléphone du demandeur (si la personne se représente elle-même);
 - l'avocat du demandeur, son adresse aux fins de signification et son numéro de téléphone (si le demandeur est représenté par un avocat).
 - Le demandeur ou son avocat doit dater et signer l'avis.

Selon les règles de la Cour, un avis de requête publié le 1^{er} janvier 2003 ou après devient invalide 6 mois après sa publication, sauf si la demande correspondante est présentée pendant ce délai ou si une opposition est toujours en vigueur.

Après la période de préavis de 5 jours, si aucune opposition n'a été faite, il est possible d'obtenir un « Certificat du Bureau d'enregistrement » auprès du registraire. Ce certificat permettra au demandeur de poursuivre la procédure de demande de lettres d'administration C.T.A. D.B.N.

La pétition

La pétition doit être:

- signée par le demandeur ou l'avocat du demandeur.

La pétition doit:

- suivre le formulaire 56.05A et comprendre:
-

- le nom du pétitionnaire (il est de pratique courante d'indiquer également l'adresse du pétitionnaire);
- les faits pertinents liés à la demande (voir ci-dessous);
- le type de lettre (c.-à-d. lettre d'administration C.T.A. D.B.N.) demandée; et
- un affidavit signé par le pétitionnaire confirmant les faits de la pétition. Si le demandeur a personnellement connaissance des faits de la pétition, une déclaration sous serment faite par celui-ci est suffisante. Si le demandeur n'a pas personnellement connaissance des faits de la pétition, il peut être nécessaire de demander à une autre partie de confirmer ces faits grâce à un affidavit, ou le pétitionnaire doit indiquer croire à l'existence desdits faits et préciser les sources et les raisons y afférents.

La pétition doit comprendre les renseignements suivants:

- le nom complet du défunt ainsi que tous les autres noms sous lesquels on connaissait le défunt;
 - l'état matrimonial du défunt au moment du décès;
 - l'occupation du défunt au moment du décès (si le défunt était à la retraite, on peut indiquer « retraité »);
 - une déclaration indiquant que le défunt avait au moins 17 ans au moment de l'établissement du testament (sinon, certaines exceptions doivent s'appliquer);
 - les noms et adresses de chaque personne ayant droit de bénéficier de la succession, et, si ces personnes ont moins de 19 ans, une déclaration dans ce sens;
 - une déclaration selon laquelle le défunt ne s'est pas marié après avoir fait son testament, ou, si le défunt s'est marié, une déclaration intégrée au testament, précisant que le testament a été fait en vue de ce mariage;
 - si d'autres personnes qui résident dans la province ont les mêmes droits ou des droits plus grands encore que le demandeur de présenter une demande de lettre d'administration, cette demande doit alors inclure, pour chacune de ces personnes, les noms, adresses ainsi que liens avec le demandeur. La pétition doit indiquer que ces personnes ont renoncé à leur droit ou accepté
-

que la lettre d'administration soit accordée au demandeur (la Règle 56.01 établit l'ordre de priorité relatif à l'octroi de lettre d'administration);

- une déclaration selon laquelle le(les) demandeur(s) réside(nt) à Terre-Neuve-et-Labrador;
- les raisons relatives à la demande de lettre d'administration;
- une déclaration indiquant si les témoins au testament sont ou non des bénéficiaires (ou des conjoints de bénéficiaires) du testament;
- l'adresse du défunt;
- la date et le lieu du décès du défunt;
- la valeur approximative de la succession.

Dans le cas d'une demande de lettre d'administration C.T.A. D.B.N., les faits pertinents doivent comprendre :

- les détails relatifs à la première lettre d'homologation ou d'administration;
- les détails relatifs au décès ou à l'incapacité de l'exécuteur testamentaire ou de l'administrateur précédent; et
- les raisons de la demande.

Copie de la lettre d'homologation ou d'administration précédente et du testament

La demande d'une lettre d'administration C.T.A. D.B.N. doit comprendre une copie certifiée conforme de la lettre d'homologation ou d'administration précédente ainsi que du testament.

La copie certifiée conforme du testament doit être:

- annexée (jointe) à la demande;
- cotée comme une pièce jointe à l'affidavit de la preuve du testament; et
- signée par le ou les demandeurs.

Si le testament n'a pas été rédigé en anglais:

- une traduction du testament doit être fournie; et
 - un affidavit signé par le traducteur doit également être joint, attestant de ses compétences et de l'exactitude de la traduction.
-

Inventaire des biens

L'inventaire des biens est obligatoire. Cet inventaire se rapporte aux propriétés et aux biens situés à Terre-Neuve-et-Labrador. Il servira à fixer le montant des frais judiciaires ainsi que le montant du cautionnement. Dans le cas d'une demande de lettre d'administration C.T.A., D.B.N., l'inventaire doit seulement concerner les biens non administrés au moment du décès de l'exécuteur testamentaire ou de l'administrateur précédent; en revanche, la valeur attribuée à ces biens dans l'inventaire doit être basée sur la valeur desdits biens au moment du décès du testateur.

L'inventaire doit être:

- fait en utilisant le formulaire 56.10A;
- annexé (ou joint) à la pétition et déposé avec cette dernière. Il doit être coté comme pièce et paraphé par le pétitionnaire et le témoin de la signature du pétitionnaire sur l'affidavit.

Cautionnement

Dans la plupart des cas, une personne qui présente une demande de lettre d'administration C.T.A. D.B.N. doit fournir un cautionnement avec deux cautions en guise de garantie de la valeur de la succession, sauf ordonnance contraire de la Cour. Il y a cependant exception à cette règle lorsque la demande concerne la nomination du curateur public ou d'une société de fiducie enregistrée à Terre-Neuve-et-Labrador. La Cour peut également accepter le cautionnement d'un assureur autorisé au lieu d'un cautionnement personnel et de deux cautions.

La garantie relative à l'octroi d'une lettre d'administration C.T.A. D.B.N. doit:

- suivre le formulaire 56.21B;
- ou*
- inclure des affidavits d'exécution et de justification.

Dans la plupart des cas, la garantie doit comprendre:

- un cautionnement personnel; et
 - deux cautions.
-

Chaque caution doit:

- avoir au moins 19 ans;
- être un résident de Terre-Neuve-et-Labrador;
- posséder des biens équivalents à la moitié du montant de la caution.

Une personne peut présenter à la Cour une demande de dispense de caution. Une telle dispense est généralement accordée lorsque l'administrateur est le seul bénéficiaire de la succession. Afin de demander une dispense de cautionnement, le demandeur ou une autre personne qui a une connaissance personnelle de la succession, doit déposer un affidavit attestant que:

- la succession ne comporte pas de dettes;
- ou*
- le pétitionnaire a pris les dispositions nécessaires relativement au paiement des dettes.

L'affidavit doit aussi:

- clairement indiquer les informations sur lesquelles se base cette déclaration.

La demande relative à la dispense du cautionnement figure généralement dans la pétition.

Serment de l'administrateur

Chaque demande doit contenir un serment du représentant successoral, indiquant qu'il administrera fidèlement la succession.

Le serment d'administration doit:

- suivre le formulaire 56.33D et indiquer que:
 - le défunt a fait un testament;
 - l'administrateur administrera fidèlement la succession en:
 - payant les dettes légitimes;
 - en distribuant les legs contenus dans le testament;
 - en distribuant le reliquat de la succession conformément à la loi;

- l'administrateur fournira un inventaire exact et complet de la succession;
- l'administrateur fournira un compte rendu exact et précis de la succession lorsque la loi le lui ordonne; et
- une déclaration relativement à la valeur de la succession du défunt au moment de son décès.

L'ébauche d'ordonnance

Une lettre d'administration C.T.A. D.B.N. qui est octroyée valide le testament et accorde à l'administrateur le pouvoir d'agir. La demande doit inclure une ébauche d'ordonnance que le juge signe si cette dernière est rendue.

L'ordonnance relative à l'octroi d'une lettre d'administration C.T.A. D.B.N. doit généralement:

- respecter le formulaire 56.33G;
 - indiquer que les dernières volontés du défunt ont été validées et enregistrées auprès de la Cour;
 - reconnaître l'autorité et les devoirs du demandeur en tant qu'administrateur;
 - être accompagnée d'une copie du testament.
-

Personnes-ressources

Liste des tribunaux successoraux

Cour suprême, Section de première instance - St. John's

Palais de justice

309, rue Duckworth

C.P. 937

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M3

Téléphone : (709) 729-2569

Télécopieur : (709) 729-6174

Cour suprême, Section de première instance - Corner Brook

Sir Richard Squires Building, 5^e étage

Avenue Mount Bernard et promenade O'Connell

C.P. 2006

Corner Brook (T.-N.-L.) A2H 6J8

Téléphone : (709) 637-2224

Télécopieur : (709) 637-2569

Cour suprême, Section de première instance - Gander

Law Court Building, 98, boulevard Airport

C.P. 2222

Gander (T.-N.-L.) A1V 2N9

Téléphone : (709) 256-1115

Télécopieur : (709) 256-1120

Cour suprême, Section de première instance - Grand Bank

T. Alex Hickman Courthouse

C.P. 910

Grand Bank (T.-N.-L.) A0E 1W0

Téléphone : (709) 832-1720

Télécopieur : (709) 832-2755

Cour suprême, Section de première instance - Grand Falls - Windsor

The Law Courts

55, avenue Cromer

Grand Falls (T.-N.-L.) A2A 1W9

Téléphone : (709) 292-4260

Télécopieur : (709) 292-4224

Cour suprême, Section de première instance - Happy Valley - Goose Bay

214, chemin Hamilton River

C.P. 1139, Station Building

Happy Valley-Goose Bay (T.-N.-L.) A0P 1E0

Téléphone : (709) 896-7892

Télécopieur : (709) 896-9212

Remarques

Formulaire de commentaires

Public Legal Information Association of
Newfoundland and Labrador
(Association pour l'information juridique de
Terre-Neuve-et-Labrador)

Tara Place, 31, rue Peet, bureau 227
St. John's (T.-N.-L.) A1B 3W8
Téléphone : 709-722-2643
Numéro sans frais : 1-888-660-7788
Télécopieur : 709-722-0054
Courriel : info@publiclegalinfo.com
www.publiclegalinfo.com

1. Avez-vous trouvé ce guide utile? Pourquoi?

2. Qu'avez-vous appris grâce à ce guide?

3. Avez-vous des suggestions à faire?

4. Avez-vous d'autres commentaires?

Veillez faire parvenir le formulaire à PLIAN à l'adresse indiquée ci-dessus.

**31, rue Peet, bureau 227
St. John's (T.-N.-L.)
A1B 3W8**

Téléphone: 709-722-2643

Numéro sans frais:

1-888-660-7788

**Télécopieur: 709-722-0054
info@publiclegalinfo.com**

www.publiclegalinfo.com



PUBLIC LEGAL INFORMATION
Association of NL
