

Obtenir une lettre d'homologation ou d'administration en Alberta



Apprenez-en davantage sur la façon de demander des lettres d'homologation ou d'administration pour gérer la succession d'une personne décédée en Alberta.

Si une personne décédée était membre d'une Première Nation au sens de la *Loi sur les Indiens* du Canada et qu'elle vivait ordinairement sur une réserve, la loi est différente pour le règlement des successions. C'est la *Loi sur les Indiens* et le Règlement sur les successions des Indiens qui s'appliquent. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien : <http://bit.ly/2J7DlYo>



Vous **NE** devez **PAS** considérer l'information contenue dans ce document comme des conseils juridiques. Il ne s'agit que d'information générale sur les lois de l'Alberta.

© 2023

MISE EN GARDE

Le contenu de ce document n'est fourni qu'à titre d'information générale. Il ne sert pas de conseils juridiques. En présence d'un problème d'ordre juridique, vous devriez consulter un avocat.

L'information fournie était exacte au moment de sa publication. Depuis, des modifications pourraient avoir été apportées à cette information, ce qui la rendrait désuète. Le Legal Resource Centre of Alberta Ltd. ne se tient pas responsable des pertes découlant de l'utilisation de cette information ou des mesures prises (ou non prises) à la lumière de cette information.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier l'**Alberta Law Foundation** et le **ministère de la Justice Canada** pour le financement qu'ils nous ont accordé, financement qui permet de publier des documents comme celui-ci.

© 2023 Legal Resource Centre of Alberta Ltd., Edmonton, Alberta
Exerçant ses activités sous le nom de : Centre for Public Legal Education
Alberta

Le Legal Resource Centre of Alberta Ltd, exerçant ses activités sous le nom de Centre for Public Legal Education Alberta, est un organisme sans but lucratif dont la mission consiste à aider les gens à comprendre le droit et la loi qui les concernent au quotidien. Nous élaborons des documents, des présentations et d'autre matériel d'apprentissage dans un langage simple pour aider les gens à reconnaître leurs droits et responsabilités du point de vue juridique et à prendre des décisions en conséquence. Nous offrons divers programmes ainsi que de l'information juridique et des recommandations à l'égard de nombreux sujets juridiques. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site : www.cplea.ca.

Crédit de l'image de la couverture : ID 72930551 © Frizzantine | Dreamstime.com



www.cplea.ca
info@cplea.ca

Table des matières

4 La loi sur l'homologation

- 4 Qu'est-ce que l'homologation?
- 5 Qui peut demander une lettre d'homologation?

10 Types de lettres

- 10 Lettre d'homologation
- 10 Lettre d'administration testamentaire
- 11 Lettre d'administration
- 12 Lettre d'homologation ou d'administration dont le sceau est réapposé

13 Marche à suivre pour faire une demande

- 13 Étape 1 : Obtenez les formulaires de demande
- 17 Étape 2 : Recueillez de l'information au sujet du défunt, des bénéficiaires et de la succession
- 18 Étape 3 : Complétez le formulaire de demande d'homologation
- 19 Étape 4 : Complétez le formulaire d'inventaire
- 19 Étape 5 : Remplir d'autres formulaires en fonction de la situation
- 20 Étape 6 : Publiez un avis aux ayants droit dans un journal
- 21 Étape 7 : Déposez la demande à la cour des successions (surrogate court)
- 24 Étape 8 : Envoyez les avis requis par la loi
- 26 Étape 9 : Attendez des nouvelles de la cour
- 27 Étape 10 : Envoyer des avis à propos du tribunal accordant l'homologation
- 27 Étape 11 : Exercez vos fonctions d'administrateur ou de représentant personnel

La loi sur l'homologation

Qu'est-ce que l'homologation?

Une **lettre d'homologation** est une ordonnance du tribunal qui confirme que les personnes nommées ont l'autorité pour s'occuper de la succession du défunt.

Une lettre d'homologation n'est pas toujours nécessaire, dépendamment du contenu de la succession. La **succession** d'une personne est l'ensemble des biens qu'elle possède au moment de son décès, notamment les terres et les possessions, mais exclut certains biens.

Les biens dont il est question ci-dessous **ne font pas** partie de la succession du défunt et **n'ont pas besoin** d'une homologation ou d'une administration :

- Les avoirs faisant l'objet d'une **propriété conjointe** sont transférés au propriétaire survivant après que les formulaires nécessaires ont été remplis et après présentation de la preuve de décès (habituellement le certificat de décès). Si la propriété conjointe comprend des terres, le propriétaire survivant doit alors remplir une déclaration statutaire de preuve de décès (Statutory Declaration re Proof of Death) et la déposer auprès du bureau des titres fonciers (Land Titles) de l'Alberta. Si un compte bancaire ou un autre bien est en propriété conjointe, le propriétaire survivant doit s'informer auprès de son établissement bancaire ou du bureau d'enregistrement pour savoir quels documents il doit présenter pour transférer le titre au nom du propriétaire survivant.
- Les avoirs ayant un **bénéficiaire désigné**, comme les REER et les polices d'assurance, sont transférés directement au bénéficiaire désigné après présentation d'une copie du certificat de décès à l'administrateur du régime ou à la compagnie d'assurance.

Une lettre d'homologation **peut s'avérer nécessaire** dans les circonstances suivantes :

- le défunt était propriétaire d'un bien immobilier, seul ou en tant que **propriétaire commun**
- l'établissement financier exige une lettre d'homologation pour céder les avoirs au représentant personnel

- la succession est complexe (beaucoup de biens immobiliers; beaucoup de bénéficiaires; entreprises, fiducies ou autres organisations en tant que bénéficiaires)
- une personne conteste ou risque de contester la validité du testament

Chaque province a le pouvoir de délivrer des lettres d'homologation à l'intérieur de son territoire. La Cour du Banc du Roi de l'Alberta peut délivrer des subventions concernant les biens détenus en Alberta par des résidents et des non-résidents de l'Alberta. Si quelqu'un vivait en Ontario et possédait des biens en Ontario et en Alberta, le tribunal de l'Alberta doit émettre une lettre pour traiter des biens de l'Alberta. et le tribunal de l'Ontario doit accorder une lettre pour traiter des biens de l'Ontario.

Les lois sur les successions

De nombreuses lois albertaines s'appliquent à la gestion d'une succession. Les principales sont les suivantes :

1. **Estate Administration Act** (loi sur l'administration d'une succession)
2. **Wills and Succession Act** (lois sur les testaments et le partage des biens si le défunt n'a pas fait de testament)
3. **Loi sur les fiduciaires** (rôles et responsabilités des fiduciaires, y compris les représentants personnels)
4. **Surrogate Rules** (les règles du tribunal qui s'appliquent lors du traitement des testaments et des successions, y compris lors de la demande d'homologation)

Dépendamment de la situation, de nombreuses autres lois peuvent s'appliquer, telles que les lois concernant les familles et les pensions alimentaires, les biens immobiliers, les assurances et les impôts.

Qui peut demander une lettre d'homologation?

La personne qui demande la lettre d'homologation est le **demandeur**. Cette personne demande d'être le **représentant personnel** de la succession du défunt. La possibilité pour une ou plusieurs personnes de postuler à cette fonction dépend si le défunt a laissé un testament valide ou non.

S'il y a un testament

Un testament peut désigner un représentant personnel chargé de gérer la succession. Il arrive qu'un testament désigne une personne pour nommer un représentant personnel.

Si le testament ne désigne pas de représentant personnel ou de personne pour en nommer un, les personnes suivantes peuvent demander une homologation (de la première à la dernière priorité) :

- un **bénéficiaire du reliquat** nommé dans le testament
- un **usufruitier** à vie du reliquat du testament
- un bénéficiaire en vertu d'une **succession ab intestat** si le reliquat du testament n'est pas complètement liquidé
- un bénéficiaire recevant un **legs spécifique** en vertu du testament
- un bénéficiaire secondaire du reliquat en vertu du testament
- un bénéficiaire secondaire recevant un legs spécifique en vertu du testament
- le gouvernement de l'Alberta

Les **dons résiduels** sont des dons du reste des actifs de la succession après que les dons spécifiques ont été faits (le **reliquat**). Par exemple, un testament peut dire que le reliquat de la succession sera divisé en parts égales entre les petits-enfants du défunt. Si le reliquat du testament vaut 100 000 dollars et qu'il y a cinq petits-enfants, chaque petit-enfant recevra 20 000 \$. La personne qui reçoit un don résiduel est un **bénéficiaire du reliquat**.

Un **usufruitier** est une personne ayant un intérêt dans un bien immobilier qui prend fin à la mort d'une personne désignée (la personne désignée peut être soit la personne ayant l'intérêt, soit une autre personne). L'usufruitier a le droit d'utiliser un bien et d'en percevoir les revenus, sans avoir le droit d'en disposer (de le vendre).

On parle d'une **succession ab intestat** lorsqu'une personne meurt sans testament. Le défunt meurt **intestat**.

Les **legs spécifiques** sont des biens que le testament destine à une personne désignée. Par exemple, un testament peut stipuler que la nièce du défunt recevra sa collection d'art.

S'il n'y a pas de testament

Si il n'y a pas de testament, les personnes suivantes peuvent faire une demande d'homologation (de la première à la dernière priorité) :

- le conjoint survivant ou le **partenaire adulte interdépendant** survivant du défunt
- un enfant du défunt
- un petit-enfant du défunt
- un **descendant** du défunt, autre qu'un de ses enfants ou petits-enfants
- un parent du défunt
- un frère ou une sœur du défunt
- un enfant du frère ou de la sœur du défunt si l'enfant est aussi bénéficiaire en vertu de l'intestat
- le plus proche parent de la personne décédée en vertu des articles 67 et 68 du *Wills and Succession Act*, qui sont des bénéficiaires en vertu de l'intestat et qui ne sont pas autrement mentionnés dans la présente liste
- une personne qui détient un intérêt dans la succession en raison d'un lien avec le défunt
- un ayant droit de la succession du défunt
- le gouvernement de l'Alberta

Un **partenaire adulte interdépendant** est une personne dans une relation adulte interdépendante (un type de relation pour les personnes non mariées). Pour de plus amples informations, consultez le document du CPLEA **Living together: Adult Interdependent Relationships** (en anglais seulement) sur www.cplea.ca/family.

Un **descendant**, c'est une personne parente avec vous et qui vous survit, comme un enfant ou un petit-enfant.

Dans tous les cas

Parfois, plusieurs personnes ont la **même priorité** pour faire une demande :

- La préférence va à la personne qui est résidente de l'Alberta. Si les deux sont résidentes de l'Alberta, le tribunal peut accorder l'autorité à l'une ou l'autre des personnes comme il le juge bon.
- S'il y a égalité de priorité entre les conjoints ou les partenaires adultes interdépendants, la préférence va à la personne qui a vécu avec le défunt juste avant, ou le plus récemment avant le décès.
- Les personnes ayant une priorité égale peuvent se mettre d'accord entre elles pour agir, peuvent faire une demande commune ou demander au tribunal de décider.
- Le tribunal a le pouvoir de nommer un représentant personnel qui n'est pas le plus haut sur la liste des priorités.

RÔLE DU REPRÉSENTANT PERSONNEL

- s'il est nommé dans un testament, peut commencer à agir immédiatement après le décès du défunt et peut avoir besoin de demander une lettre d'homologation en fonction des actifs de la succession
- s'il n'y a pas de testament, doit être la personne la plus prioritaire qui est disposée et capable de demander une lettre d'homologation et qui ne peut agir sans homologation
- est responsable du règlement de la succession du défunt
- doit distribuer la succession aux bénéficiaires dès que possible
- doit suivre les consignes énoncées dans le testament (s'il y en a un) et les règles du *Wills and Succession Act* de l'Alberta
- a une **obligation de fiduciaire** envers la succession et ses bénéficiaires
- doit agir conformément aux dispositions de la loi sur l'administration de la succession (*Estate Administration Act*) et de la loi sur les fiduciaires (*Trustee Act*)

Une **obligation de fiduciaire**, c'est l'obligation légale d'une personne d'agir dans le meilleur intérêt d'une autre personne.

Pour plus d'informations, consultez la brochure **Being a Personal Representative** (en anglais) au www.cplea.ca/wills-and-estates/

La personne ayant la priorité la plus élevée peut également **nommer** une autre personne pour être le représentant personnel si elle ne veut pas agir. Par exemple, si une personne meurt sans testament et laisse derrière elle un conjoint, un enfant et un frère ou une sœur, le conjoint est prioritaire pour demander une lettre d'homologation. Si le conjoint ne veut pas être le représentant personnel, il peut désigner une autre personne pour être le représentant personnel. Cette personne devient le représentant personnel avant même l'enfant ou le frère ou la sœur de la personne décédée.

Est-ce que le testament est valide?

Pour être valide, un testament doit :

- être écrit
- être signé par le testateur, et
- respecter l'un des critères suivants :
 - être un **testament officiel** – c'est-à-dire, par écrit et signé par le testateur et deux témoins, tous ensemble en présence
 - être un **testament olographe** – c'est-à-dire, écrit à la main par le testateur, sans signature de témoins
 - être un **testament militaire** – c'est-à-dire, écrit par le testateur en service actif au sein des Forces armées canadiennes (force navale, force terrestre ou force aérienne), sans signature de témoins

Si ces trois exigences ne sont pas respectées, le testament n'est pas valide. Dans certains cas, vous pouvez demander au tribunal de valider un testament invalide.

Pour plus d'information, voyez le document **Faire un testament** au www.cplea.ca/francais

Types de lettres

Il existe différentes lettres pour différentes situations. Certaines lettres sont illimitées et sans restriction sur ce que le représentant personnel peut faire. D'autres, limitent le représentant personnel à une partie seulement de la succession du défunt. Certaines lettres sont limitées dans le temps. Certaines lettres sont pour un but limité, par exemple pour un litige ou pour préserver des biens. Les lettres les plus courantes sont l'homologation, l'administration testamentaire, l'administration et l'homologation ou administration dont le sceau est réapposé.

La bonne nouvelle est que la procédure de demande est la même quel que soit le type de lettre applicable à votre situation.

Lettre d'homologation

Un **lettre d'homologation** confirme:

- la validité du testament, et
- la nomination du représentant personnel désigné dans le testament.

Le représentant personnel nommé dans un testament valide a le pouvoir de s'occuper de la succession sans lettre d'homologation. Il peut avoir besoin ou non d'une lettre pour exercer ses fonctions, selon les biens de la succession. Par exemple, si le défunt était propriétaire d'une maison, le représentant personnel aura besoin d'une lettre d'homologation pour transférer la propriété ou vendre la maison.

Lettre d'administration testamentaire

Une **lettre d'administration testamentaire**, c'est une ordonnance de la cour qui nomme un représentant personnel pour gérer la succession conformément au testament.

Ce type de lettre s'avère nécessaire quand un testament est valide, mais qu'il :

- ne nomme pas de représentant personnel, ou
- nomme un représentant personnel, mais celui-ci ne veut pas ou ne peut pas exécuter ses fonctions, et aucun autre représentant personnel n'est nommé dans le testament, ou ne veut ou n'est capable d'exécuter les fonctions du représentant personnel, ou

- omet certaines parties de la succession du défunt. (Dans un tel cas, il faut une lettre d'homologation pour les biens immobiliers dont il est question dans le testament, et il faut une lettre d'administration testamentaire pour les biens immobiliers dont il n'est pas question dans le testament.)

Dans de telles situations, il faut faire une demande de lettre d'administration testamentaire, à moins que tous les biens appartenant au défunt ne fassent pas partie de sa succession. (Par exemple, le bien est en copropriété ou désigne des bénéficiaires). **Personne n'a le droit de s'occuper de la succession d'un défunt dont il n'est pas question dans le testament tant qu'une lettre d'administration testamentaire n'a pas été délivrée par la cour.**

Lettre d'administration

Une **lettre d'administration** autorise le demandeur à s'occuper des biens de la succession lorsque

- il n'y a pas de testament, ou
- le testament n'est pas valide et le tribunal n'a pas déclaré que le testament était valide (si le tribunal déclare qu'un testament invalide est valide, on émet une lettre d'homologation à la place).

Il existe une liste de personnes qui peuvent demander une lettre d'administration, dans l'ordre de priorité (voir page 7). Le représentant personnel doit demander une lettre dans les situations ci-dessus, sauf si tous les biens appartenant au défunt ne font pas partie de sa succession. (Par exemple, les biens sont en copropriété ou on désigne des bénéficiaires). **Personne n'a le pouvoir de s'occuper de la succession du défunt tant que le tribunal n'a pas délivré une lettre d'administration autorisant le représentant personnel désigné à agir.**

Le représentant personnel doit assurer la distribution de la succession aux personnes qui héritent de la succession d'une personne intestat, conformément à la *Wills and Succession Act* de l'Alberta.

*Pour de plus amples renseignements, voir le feuillet d'information de la CPLEA intitulé **Beneficiaries: When someone dies without a Will in Alberta** (en anglais seulement) au www.cplea.ca/wills-and-estates/*

Lettre d'homologation ou d'administration dont le sceau est réapposé

Si le défunt ne résidait pas en Alberta, mais qu'il était propriétaire de biens en Alberta, vous pourriez être tenu de faire une demande de lettre là où le défunt habitait, puis de faire une demande de lettre d'homologation ou d'administration dont le sceau est réapposé en Alberta. Une lettre d'homologation ou d'administration dont le sceau a été réapposé permet seulement de s'occuper des biens situés en Alberta. Par exemple, vous pourriez avoir besoin de demander une lettre d'homologation ou d'administration dont le sceau est réapposé dans la province canadienne où habitait le défunt qui était propriétaire de terres en Alberta.

Contactez un avocat pour plus d'informations ou de l'aide sur les différents types de lettres.

Marche à suivre pour faire une demande

La loi dit qu'un représentant personnel doit distribuer la succession dès que possible. Bien que la préparation de la demande puisse prendre un certain temps, vous ne pouvez pas retarder le processus. Si vous le faites, les bénéficiaires de la succession peuvent vous poursuivre en justice.

Étape 1 : Obtenez les formulaires de demande

Il existe des formulaires spécifiques à utiliser pour demander une lettre. Remplissez les formulaires tels quels. Si une section ne s'applique pas, cochez la case "Sans objet" (N/A).

Il existe cinq classes de formulaires :

1. **GA** - pour les demandes de lettres de tous types
2. **MP** - pour la nomination d'un fiduciaire chargé de gérer les biens donnés à des mineurs (ceux qui ont moins de 18 ans en Alberta)
3. **C** - pour les questions litigieuses, telles que les demandes au tribunal pour contester la validité du testament
4. **ACC** - pour les rapports de comptabilité
5. **NGA** - en l'absence de lettre, avis aux bénéficiaires, aux membres de la famille, le conjoint, l'avocat, le fiduciaire, le curateur public ou le tuteur.

Téléchargez les versions PDF remplies des formulaires GA et MP à l'adresse suivante :

www.alberta.ca/surrogate-forms-non-contentious-matters.aspx

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des formulaires **GA**. Ces formulaires sont les plus couramment utilisés et feront l'objet du reste de cette section. Si vous avez besoin d'aide pour les autres catégories de formulaires, contactez un avocat.

Numéro de formulaire	Nom du formulaire	Quand utiliser ce formulaire	Déposer au tribunal?
GA1	Demande de lettre (Grant Application)	Vous devez demander la lettre en utilisant ce formulaire. Voir l'étape 3.	Oui
GA2	Inventaire (Inventory)	Vous devez énumérer l'actif et le passif de la succession en utilisant ce formulaire. Voir l'étape 4.	Oui, dans certaines situations limitées Voir l'étape 7.
GA3	Avis aux bénéficiaires et autres parties intéressées (Notice to Beneficiaries and Other Interested Parties)	Vous devez informer chaque bénéficiaire et certaines autres parties intéressées en utilisant ce formulaire. Voir l'étape 8.	Oui - en tant que pièce à conviction du formulaire GA5 prouvant la signification de l'avis
GA4	Avis au curateur public (Notice to Public Trustee)	Vous devez aviser le curateur public si un adulte représenté pour lequel le curateur public agit, un mineur ou une personne disparue a un intérêt ou un intérêt potentiel dans la succession. Voir l'étape 8.	Oui - en tant que pièce à conviction du formulaire GA5 prouvant la signification de l'avis
GA5	Affidavit de signification (Affidavit of Service)	Vous devez jurer ou affirmer que vous avez signifié les avis aux destinataires requis. Voir l'étape 8.	Oui - dans les 30 jours après que le service soit complété
GA6	Lettre d'homologation (Grant)	Le tribunal utilisera ce formulaire pour vous délivrer la lettre.	Oui - par le greffier du tribunal avant de vous la donner
GA7	Avis de délivrance de la lettre (Notice of Grant Issuing)	Vous devez utiliser ce formulaire pour aviser toutes les personnes qui ont besoin d'une notification que le tribunal a émis la lettre. Voir l'étape 10.	Non
GA8	Affidavit du témoin d'un testament (Affidavit of Witness to a Will)	Si le testament est un testament formel, l'un des témoins doit prêter serment sur cet affidavit en disant qu'il a été témoin de la signature du testament. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant

Numéro de formulaire	Nom du formulaire	Quand utiliser ce formulaire	Déposer au tribunal?
GA9	Affidavit de l'écriture manuscrite (Affidavit of Handwriting)	Si le testament est un testament olographe, une personne qui connaît bien l'écriture du défunt doit déclarer sous serment dans cet affidavit que l'écriture dans le testament est celle du défunt. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant
GA10	Affidavit vérifiant la traduction d'un testament non rédigé en anglais (Affidavit Verifying Translation of a Non-English Will)	Si le testament n'est pas en anglais, le traducteur doit remplir cet affidavit et joindre le testament original et la version traduite comme pièces à conviction. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant
GA11	Renoncement (Renunciation)	Si une personne ayant la plus haute priorité pour demander une lettre ne veut pas agir en tant que représentant personnel, elle doit remplir ce formulaire en renonçant à son droit de présenter une demande. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant
GA12	Réservation du droit de demander une lettre (Reservation of Right to Apply for a Grant)	Si une personne nommée comme l'un des représentants personnels dans un testament ne souhaite pas administrer la succession, elle peut remplir ce formulaire permettant l'administration et se réserver le droit de demander une double homologation à l'avenir. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant
GA13	Nomination (Nomination)	Une personne ayant le droit d'agir en tant que représentant personnel peut utiliser ce formulaire pour désigner une autre personne pour agir à sa place. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant
GA14	Consentement du bénéficiaire à renoncer ou réduire le cautionnement (Beneficiary's Consent to Waive or Reduce Bond)	Si vous n'êtes pas un résident de l'Alberta, vous devez fournir une caution ou une autre garantie. Les bénéficiaires peuvent utiliser ce formulaire pour consentir à ce que le tribunal renonce à l'exigence de cautionnement, exige une autre garantie, ou réduise le montant de la caution ou de la garantie. Voir l'étape 7.	Oui - le cas échéant

Numéro de formulaire	Nom du formulaire	Quand utiliser ce formulaire	Déposer au tribunal?
GA15	Avis aux créanciers et aux demandeurs (Notice to Creditors and Claimants)	Si vous publiez un avis aux demandeurs dans un journal, utilisez ce formulaire comme modèle pour l'avis. Voir l'étape 6.	Non
GA16	Déclaration statutaire de publication (Statutory Declaration of Publication)	Si vous publiez un avis aux demandeurs, vous devez remplir ce formulaire pour déclarer que vous l'avez fait ainsi et joindre des copies des avis du journal. Voir l'étape 6.	Oui
GA17	Déclaration statutaire des créanciers et des demandeurs (Statutory Declaration by Creditors and Claimants)	Vous pouvez demander à un créancier ou à un réclamant de vérifier sa créance sur la succession en utilisant ce formulaire. Voir l'étape 6.	Non
GA18	Renonciation à la tutelle (Renunciation of Trusteeship)	Si le testament ou une personne autorisée par le testament nomme une personne pour détenir des biens en fiducie, mais que la personne ne veut pas agir, elle peut renoncer à sa tutelle. Pour ce faire, elle doit prêter serment ou affirmer ce formulaire et vous le remettre.	Non
GA19	Rapport du greffier au juge (Report of Clerk to Justice)	Le greffier du tribunal vous enverra ce formulaire si le juge qui examine la demande exige des corrections ou rejette la demande pour les raisons données.	Oui - par le greffier du tribunal avant de vous le renvoyer
GA20	Affidavit du fiduciaire (Affidavit of Trustee)	Si le testament ou une personne autorisée par le testament nomme une personne pour détenir des biens en fiducie, chaque fiduciaire doit vous fournir cet affidavit reconnaissant qu'il est un fiduciaire.	Non

Étape 2 : Recueillez de l'information au sujet du défunt, des bénéficiaires et de la succession

Vous aurez besoin de beaucoup d'informations pour remplir la demande. Commencez à les recueillir dès maintenant. Ces informations comprennent :

- la version originale du testament (s'il en existe un)
- une liste de tous les biens et dettes du défunt et la valeur de ces biens et dettes, y compris
 - les descriptions légales de tous les terrains
 - les numéros de compte, l'institution et le lieu où se trouve le compte, les taux d'intérêt et les intérêts courus depuis le décès pour tous les comptes bancaires, les investissements, les cartes de crédit, les prêts, etc.
 - la description des biens personnels de valeur, tels que les œuvres d'art, les véhicules ou les objets de collection.
- les noms, dates de naissance et adresses de tous les bénéficiaires.
- la date et le lieu de naissance du défunt.
- la date et le lieu où le défunt est décédé

Cela pourrait prendre du temps, et une sérieuse enquête, pour obtenir toutes ces informations.

S'il n'y a pas de testament, comment puis-je recueillir ces informations si je n'ai pas encore pas encore l'autorité du tribunal pour agir?

Faites de votre mieux pour obtenir le plus d'informations possible. Si vous êtes la personne la plus prioritaire pour demander une homologation, les gens et les institutions coopéreront généralement avec vous. Si vous ne pouvez pas déterminer la valeur des biens et des dettes avant de faire la demande, vous pouvez utiliser des estimations ou cocher la case "à déterminer" sur les formulaires. Une fois que vous avez obtenu la lettre, vous devez rechercher de meilleures informations et fournir un inventaire actualisé aux bénéficiaires résiduels et aux autres personnes intéressées.

Étape 3 : Complétez le formulaire de demande d'homologation

Le premier formulaire à remplir est le formulaire **GA1 : Demande de lettre**.

Ce formulaire requiert beaucoup d'informations du demandeur :

- La partie 1 demande des informations sur la personne décédée, la valeur nette de sa succession, et si d'autres tribunaux ont délivré une lettre d'homologation.
- La partie 2 demande des informations sur le demandeur.
- La partie 3 nécessite des informations sur les personnes devant être notifiées, notamment les bénéficiaires et les personnes ayant des droits potentiels sur la succession (tels que les personnes à charge).
- La partie 4 est celle où vous joignez des documents (tels que le testament, le codicille et d'autres formulaires) et fournissez des informations supplémentaires que le tribunal doit prendre en considération.
- La partie 5 exige que le demandeur jure ou affirme que la demande est correcte et complète. Lisez attentivement cette partie car elle énumère plusieurs actions que vous promettez de prendre après le dépôt de la demande.

Où trouver de l'aide pour remplir les formulaires ?

- **Faites appel à un avocat.** Si vous n'avez pas d'avocat, communiquez avec le service de référence aux avocats de la Law Society of Alberta : 1 800 661.1095. Vous pouvez également retenir les services d'un avocat dans le cadre d'un mandat à portée limitée où un avocat fournit des services juridiques pour une partie, mais non la totalité, de l'affaire. Contactez Alberta Legal Coaches & Limited Services pour plus d'informations : <https://albertalegal.org/>
- **Visitez une clinique juridique dans la province** (si vous êtes admissible).

Étape 4 : Complétez le formulaire d'inventaire

Le formulaire **GA2 : Inventaire** requiert des informations sur les biens du défunt et leurs valeurs:

- La partie 1 énumère les actifs du défunt, y compris les terres et les minéraux, les comptes bancaires et les comptes bancaires et d'investissement, actions de sociétés publiques ou privées, pensions ou régimes d'avantages sociaux payables à la succession, assurance-vie payable à la succession, ainsi que les biens ménagers et les articles personnels.
- La partie 2 énumère les biens détenus conjointement par le défunt et des personnes autres qu'un conjoint ou un partenaire adulte interdépendant. En général, les biens détenus conjointement ne font pas partie de la succession, mais il arrive qu'ils en fassent partie, selon les intentions du défunt. Contactez un avocat pour plus d'aide si vous avez des questions.
- La partie 3 énumère les passifs (dettes), à l'exception des hypothèques. Notez les hypothèques dans la partie 1 à côté de l'actif.

Vous devez remplir ce formulaire en utilisant des informations correctes et complètes. Si vous ne connaissez pas la valeur des biens, inscrivez-les comme "à déterminer". Toutefois, vous devez servir un inventaire actualisé lorsque vous obtenez de meilleures informations.

Étape 5 : Remplir d'autres formulaires en fonction de la situation

Il existe de nombreux autres formulaires que vous devrez peut-être remplir, en fonction de la situation. Examinez la liste des formulaires de l'étape 1 pour déterminer ceux qui s'appliquent à votre situation. Si vous avez besoin d'aide, contactez un avocat.

Étape 6 : Publiez un avis aux ayants droit dans un journal

Un avis aux créanciers et aux demandeurs est une annonce dans un journal qui notifie les créanciers et les demandeurs du décès de la personne défunte. Un demandeur est toute personne qui pourrait avoir une réclamation contre la succession, comme par exemple quelqu'un à qui le défunt devait de l'argent. Un créancier ou un demandeur a **un mois** à partir de la date de la dernière publication de l'avis pour vous contacter au sujet de sa demande.

Vous n'êtes pas obligé de publier un avis aux créanciers et aux demandeurs mais c'est une bonne idée de le faire pour éviter d'être personnellement responsable envers un demandeur. C'est également une bonne idée de publier un avis si vous pensez que des gens ont des réclamations contre la succession. Si vous publiez un avis, vous devez suivre le processus énoncé dans les règles 38 à 43 des règles de succession (*Surrogate Rules*).

Pour publier un avis aux créanciers et aux demandeurs, contactez un journal publié ou diffusé dans le lieu de résidence de la personne décédée ou dans le lieu de ses propriétés (s'il vivait à l'extérieur de l'Alberta). Utilisez le formulaire **GA15 : Avis aux créanciers et aux demandeurs** comme modèle pour l'avis. L'avis doit être publié:

- au moins une fois si la succession a une valeur brute de 100 000 \$ ou moins, ou
- au moins deux fois avec 5 jours ou plus entre les publications si la succession a une valeur brute supérieure à 100 000 \$.

Conservez des copies du journal contenant le ou les avis. Vous pouvez demander au journal de vous envoyer des copies. Remplissez le formulaire **GA16 : Déclaration statutaire de publication** comme preuve que l'avis a été publié et joignez des copies des annonces comme pièces à conviction. Certains journaux rempliront le formulaire GA16 pour vous. Renseignez-vous auprès du journal que vous utilisez pour connaître leurs pratiques. Vous pouvez inclure le formulaire GA16 rempli lorsque vous déposez votre demande.

Étape 7 : Déposez la demande à la cour des successions (surrogate court)

Vous devez déposer le formulaire **GA1 : Demande de lettre** auprès du tribunal, ainsi que les formulaires suivants, s'ils sont applicables ou requis :

- **Formulaire GA2 : Inventaire**

Vous devez déposer ce formulaire auprès du tribunal si l'une des situations suivantes s'applique :

- Le représentant personnel doit fournir une caution ou une autre garantie parce qu'il n'est pas un résident de l'Alberta.
- Le représentant personnel non-résident demande à être dispensé de l'obligation de l'exigence d'un cautionnement, d'approuver une garantie autre qu'un cautionnement, ou de réduire le montant du cautionnement ou de l'autre garantie.
- Le tribunal exige du représentant personnel qu'il dépose le formulaire.

- **Formulaire GA8 : Affidavit du témoin d'un testament**

Si le testament est un testament formel, vous devez déposer ce formulaire sous serment ou affirmé par l'un des témoins. Parfois, un témoin prêtera serment ou affirmera cet affidavit au moment de la signature du testament, et il sera déjà joint au testament. Le tribunal accepterait d'autres versions de l'affidavit si les règles de succession (*Surrogate Rules*) exigeaient cette version au moment où l'affidavit a été assermenté. Par exemple l'ancien formulaire NC8 est acceptable s'il a été rempli avant le 15 juin 2022.

- **Formulaire GA9 : Affidavit d'écriture manuscrite**

Si le testament est un testament olographe, une personne qui connaît bien l'écriture du défunt doit déclarer sous serment dans cet affidavit que l'écriture dans le testament est celle du défunt.

- **Formulaire GA10 : Affidavit vérifiant la traduction d'un testament non rédigé en anglais**

Si le testament n'est pas en anglais, le traducteur doit remplir cet affidavit et joindre le testament original et la version traduite comme pièces à conviction.

- **Formulaire GA11 : Renoncement**

Si une personne ayant la plus haute priorité pour demander une lettre ne veut pas agir en tant que représentant personnel, elle doit remplir ce formulaire en renonçant à son droit de présenter une demande.

- **Formulaire GA12 : Réserve du droit de demander une lettre**

Si une personne nommée comme l'un des représentants personnels dans un testament ne souhaite pas administrer la succession à ce moment, elle peut remplir ce formulaire permettant l'administration et se réserver le droit de demander une double homologation à l'avenir.

- **Formulaire GA13: Nomination**

Si quelqu'un vous a désigné comme représentant personnel, vous devez déposer ce formulaire sous serment ou affirmation de la personne ayant le droit de vous nommer.

- **Formulaire GA14 : Consentement du bénéficiaire à renoncer ou à réduire le cautionnement**

Si vous demandez le consentement pour renoncer ou réduire l'exigence de cautionnement, vous pouvez déposer les consentements des bénéficiaires à l'appui de votre demande.

Un **cautionnement** est une forme d'assurance visant à protéger la succession pour les bénéficiaires et les créanciers. En Alberta, un représentant personnel doit fournir un cautionnement ou une autre garantie s'il vit à l'extérieur de l'Alberta (sauf s'il agit avec un autre représentant personnel qui vit en Alberta). Le représentant personnel peut demander au tribunal de renoncer à la caution ou de la réduire.

N'oubliez pas que vous devez déposer ces formulaires auprès du tribunal avant de les signifier aux bénéficiaires et aux autres personnes.

Vous devez déposer votre demande auprès de la section des successions (« Surrogate ») de la Cour du Banc du Roi (parfois appelée « cour des successions », ou « Surrogate Court »). Vous devez la déposer au palais de justice :

- le plus près, par route, du lieu où le défunt habitait avant son décès, ou
- si le défunt habitait en dehors de l'Alberta, le plus près, par route, des biens du défunt en Alberta.

Par exemple, si le défunt habitait à Edmonton, la demande serait déposée à la cour des successions d'Edmonton. Si le défunt habitait à Rocky Mountain House, la demande serait déposée à la cour des successions de Red Deer.

Pour connaître les emplacements de la Cour du Banc du Roi, consultez ce lien :

albertacourts.ca/qb/about/locations-and-sittings

Lorsque vous déposez la demande, vous devez payer les frais de tribunal. Ces frais dépendent de la valeur de la succession, telle qu'elle est indiquée dans la partie 1.2 du formulaire GA1 : Demande de lettre. Les frais de tribunal en 2022 étaient de :

Valeur de la succession	Droits de greffe
10 000 \$ ou moins	35,00 \$
Plus de 10 000 \$, mais pas plus de 25 000 \$	135,00 \$
Plus de 25 000 \$, mais pas plus de 125 000 \$	275,00 \$
Plus de 125 000 \$, mais pas plus de 250 000 \$	400,00 \$
Plus de 250 000 \$	525,00 \$

Une demande de lettre est considérée comme une **demande de bureau**, ce qui signifie que le juge examine les documents sans même que vous vous adressiez au juge à la cour. S'il y a un problème (une affaire contentieuse) comme lorsque quelqu'un conteste le testament, vous devez alors vous présenter au juge, en cour. En cas d'affaire contentieuse, communiquez avec un avocat pour obtenir de plus amples renseignements.

Étape 8 : Envoyez les avis requis par la loi

Vous devez signifier les avis aux bénéficiaires et aux autres personnes ayant un intérêt, ou un intérêt potentiel, dans la succession. **Signifier** quelqu'un veut dire lui remettre officiellement des documents d'une manière qui peut être prouvée au tribunal.

Le cas échéant, remplissez le formulaire **GA3 : Avis aux bénéficiaires et aux autres parties intéressées** pour chacune des personnes suivantes ayant droit à un avis (ne remplissez que les sections du formulaire qui les concernent) :

- tous les bénéficiaires
- les membres de la famille ayant des droits potentiels en vertu de la loi sur les testaments et les successions pour l'entretien et le soutien de la famille :
 - les conjoints
 - les partenaires adultes interdépendants
 - les enfants mineurs
 - les enfants majeurs à charge ne pouvant subvenir à leurs besoins en raison d'un handicap
 - les enfants adultes à charge (18 à 21 ans) qui sont étudiants à temps plein
 - les petit-enfants ou arrière-petit-enfants mineurs pour lequel la personne décédée a agi à la place d'un parent
- les conjoints actuels ou ex-conjoints ou les partenaires interdépendants adultes qui peuvent avoir une demande en vertu de la *Loi sur les biens familiaux* concernant le partage des biens à la fin de la relation

Vous devez aviser le curateur public au moyen du formulaire **GA4 : Avis au curateur public** si les personnes suivantes ont un intérêt ou un intérêt potentiel dans la succession :

- un adulte représenté pour qui le curateur public agit en tant que fiduciaire
- un mineur
- une personne portée disparue

Lisez attentivement la section de la notification que vous remplissez pour chaque personne. Pour certains avis, vous devez joindre une copie du formulaire **GA1 : Demande de lettre** (avec les documents qui l'accompagnent) et/ou du formulaire **GA2 : Inventaire**. Si la section indique que des formulaires sont joints à la notification, assurez-vous de les joindre!

Avant de signifier l'avis, faites-en une photocopie. Remettez l'avis original au destinataire et conservez la photocopie.

Vous pouvez signifier l'avis en personne ou par courrier recommandé affranchi. Dans les 30 jours après la signification de l'avis, vous devez remplir un formulaire **GA5 : Affidavit de signification** pour chaque avis et les déposer auprès du tribunal. Joignez la photocopie de l'avis comme pièce à conviction, ainsi que toute preuve de signification, telle qu'un certificat de livraison si l'avis est envoyé par la poste.

Si la loi vous oblige à notifier quelqu'un mais que vous ne le faites pas, vous devez compléter partie 3.7 du formulaire **GA1 : Demande de lettre** et indiquer pourquoi vous n'avez pas notifié cette personne.

Étape 9 : Attendez des nouvelles de la cour

Tout d'abord, un greffier examinera votre demande. Puis il la transmet à un juge pour l'examiner.

Si votre demande est incomplète, le greffier vous enverra le formulaire **GA19 : Rapport du greffier au juge**. Il indiquera les corrections à apporter ou la raison pour laquelle le juge a rejeté votre demande.

Si votre demande est complète et que le juge est satisfait des informations que vous avez fournies, il émettra une lettre d'homologation au moyen du formulaire **GA6**. Le greffier déposera la lettre et vous informera quand celle-ci sera prête. Assurez-vous de lire attentivement la lettre pour comprendre votre autorité ! Elle indique le type de lettre et toutes les conditions, les limitations ou les autorisations spécifiques.

Le tribunal vous remettra un original de la lettre. Conservez l'original en lieu sûr et ne le donnez jamais. Vous pouvez également demander au tribunal des copies certifiées. Si vous transférez des terres ou traitez avec d'autres organismes, il arrive qu'ils souhaitent une copie certifiée de la lettre. Vous pouvez demander au tribunal une ou deux copies certifiées lorsqu'on vous appelle pour vous informer que l'acte est prêt ou vous pouvez les demander plus tard. Le tribunal vous facturera chaque copie certifiée que vous demanderez.

Étape 10 : Envoyer des avis à propos du tribunal accordant l'homologation

Dans les 30 jours suivant la délivrance de la lettre par le tribunal, vous devez envoyer un avis au moyen du formulaire **GA7 : Avis de délivrance de la lettre** à chaque personne figurant sur le formulaire GA1 qui doit être notifiée. Vous n'avez pas besoin de remplir ou de déposer un affidavit de signification prouvant la signification de cet avis.

Étape 11 : Exercez vos fonctions d'administrateur ou de représentant personnel

Une fois que vous avez obtenu la lettre, vous êtes autorisé à gérer la succession en tant que représentant personnel.

Obtenir une lettre d'homologation ou d'administration en Alberta

Ce livret est l'une des nombreuses publications du Centre for Public Legal Education Alberta. Toutes les publications peuvent être consultées et téléchargées gratuitement en se rendant au www.cplea.ca/publications. Vous pouvez également commander des publications qui vous seront livrées en vous rendant au www.cplea.ca/store.

Autres publications qui se rapportent à ce sujet et qui pourraient vous intéresser :

- Faire un testament
- Faire une directive personnelle (en anglais)
- Faire une procuration perpétuelle (en anglais)
- Être un représentant personnel
- Être un agent en vertu d'une procuration perpétuelle (en anglais)
- Être un agent (en anglais)
- Procurations générales (en anglais)
- Loi albertaine sur la tutelle et la fiducie d'adultes (*Adult Guardianship and Trusteeship Act*) (en anglais)

Alberta **LAW**
FOUNDATION



Department of Justice
Canada

Ministère de la Justice
Canada

Nous tenons à remercier l'Alberta Law Foundation et le ministère de la Justice Canada pour le financement qu'ils nous ont accordé, financement qui permet de publier des documents comme celui-ci.

