

Liste de vérification – Lettre d'administration testamentaire

- Veuillez consulter le guide intitulé *Cour des successions* avant de faire une demande de lettre d'homologation.
- Faites une copie du testament et des codicilles.
- Si le **formulaire 2 – Affidavit of Execution of Will or Codicil** (affidavit de passation d'un testament ou d'un codicille), n'a pas été rempli, communiquez avec l'une ou l'un des deux témoins du testament et du codicille et demandez-lui de se rendre au bureau de la Cour des successions, ou chez un avocat ou une avocate ou un ou une notaire, pour signer le formulaire 2 avec l'original du testament. La ou le témoin doit disposer de l'original du testament pour le joindre en tant que pièce « A » au formulaire 2.
- Remplissez le **formulaire 10 – Application for a Grant of Administration with Will Annexed** (demande d'homologation d'une lettre d'administration testamentaire), et les autres documents à l'appui obligatoires selon la demande (comme les **formulaires 18 ou 19** pour les garanties et les renonciations). Veuillez noter que si aucun codicille n'est joint au testament, les mots « *and Codicil* » (et codicille) doivent être biffés dans toute la demande.
- Communiquez avec le bureau de la Cour des successions pour prendre un rendez-vous.
- Apportez les documents suivants lors du rendez-vous :
 - le formulaire 2 – *Affidavit of Execution of Will or Codicil* (affidavit de passation d'un testament ou d'un codicille) avec l'original du testament et des codicilles joints en tant que pièce « A »;
 - si le formulaire 2 – *Affidavit of Execution of Will or Codicil* (affidavit de passation d'un testament ou d'un codicille) a été assermenté le 31 mars 2024 ou avant, et que l'original n'est pas joint comme pièce, un formulaire *Affidavit explaining Circumstances* (affidavit expliquant les circonstances) avec le testament ou le codicille original joint comme pièce « A » et le formulaire *Affidavit of Execution of Will or Codicil* (affidavit de passation d'un testament ou d'un codicille) joint comme pièce « B »;
 - le formulaire 10 – *Application for a Grant of Administration with Will Annexed* (demande d'homologation d'une lettre d'administration testamentaire) dûment rempli;
 - l'acte de décès et tout autre document justificatif requis;
 - la garantie, si nécessaire – formulaire 18 ou 19;
 - le formulaire *Land Registration* (enregistrement foncier) 44 ou 24, s'il y a lieu. Vous pouvez vous procurer ces formulaires en ligne à <<https://novascotia.ca/sns/access/land/forms-fr.asp>> ou auprès du Bureau d'enregistrement foncier de votre région;
 - les autres documents à l'appui obligatoires;
 - le paiement de la taxe d'homologation applicable (et des frais éventuels).
- Obtenez la lettre d'administration testamentaire au bureau de la Cour.
- Remplissez le **formulaire 24, 25 ou 27** (avis d'homologation) et signifiez-le à toutes les personnes ayant droit à une part de la succession, selon le cas. L'avis d'homologation doit être signifié **dans les 30 jours** suivant la délivrance de l'homologation par la Cour. Vous pouvez signifier le document par courrier recommandé, par signification à personne ou par signification à une avocate ou un avocat autorisé à accepter la signification au nom de la personne à signifier.
- Déposez le **formulaire 28 – Affidavit of Service of the Notice of Grant** (affidavit de signification de l'avis d'homologation) **dans les 60 jours** suivant la délivrance de l'avis d'homologation par la Cour des successions. Veuillez joindre des copies des avis d'homologation au formulaire 28.
- Remplissez et envoyez ce qui suit au bureau de la *Royal Gazette*, situé au 10^e étage, 1690, rue Hollis, C.P. 7, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T0.
 - **Demande d'annonce pour un avis de succession** <<https://novascotia.ca/just/regulations/advertising.htm>> (en anglais seulement)
 - REMARQUE : Cet avis est exigé par le bureau de la *Royal Gazette* et approuvé par le registraire à titre de demande d'annonce au lieu d'utiliser le formulaire 31.

- Conservez le numéro de la *Royal Gazette (Partie I)* qui contient l'annonce une fois qu'elle vous a été envoyée et déposez-en une copie auprès de la Cour des successions.
- Remplissez le **formulaire 29** – *Inventory* (inventaire), et le déposez-le **dans les trois mois** suivant la délivrance de l'homologation.
- Obtenez le certificat de décharge fiscale de l'Agence du revenu du Canada et déposez-le à la Cour des successions.

Suivi :

Une fois le délai de six mois relatif à l'annonce de la succession écoulé, et si vous êtes en mesure de terminer la reddition des comptes, veuillez communiquer avec le bureau d'administration de la Cour pour passer prendre la liste de vérification relative à l'approbation des comptes de la succession ainsi que les formulaires qui s'y rapportent.