

COMMENT FAIRE POUR QUE VOS DOCUMENTS NE SOIENT PAS REJETÉS

Avec l'entrée en vigueur de la nouvelle loi sur l'homologation (*Probate Act*), le règlement et les formulaires en vigueur en octobre 2001 et les modifications au règlement en avril 2024, nous avons compilé certaines des raisons pour lesquelles les documents sont retournés à l'avocate ou à l'avocat ou à la personne responsable de la demande aux fins de correction. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et astuces sur la façon d'éviter de recevoir un avis de rejet du bureau d'homologation.

1. Demandes d'homologation

- *Assurez-vous que la demande a été correctement signée et exécutée.*
- Assurez-vous que l'adresse municipale et postale et le code postal de l'adresse de la partie demanderesse figurent sur les demandes; (dans les régions rurales, il y a souvent des adresses postales et des adresses municipales différentes – veuillez vous assurer d'inclure les deux dans la demande).
- Assurez-vous que la date du décès sur la demande est la même que celle de la preuve de décès.
- Déposez une preuve de décès avec la demande (une coupure de journal de l'article nécrologique n'est pas acceptable) :
 - Vous devriez caviarder (biffer) le numéro d'assurance sociale sur le certificat de décès, si vous voulez que cette information reste privée.
- Une copie de toute ordonnance rendue par un autre tribunal (par exemple, la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse) doit être fournie si elle touche la succession. S'il y a une réclamation ou une procédure en suspens qui n'a pas atteint l'étape de l'ordonnance, veuillez fournir les actes de procédure.

2. Demandes d'homologation concernant un testament ou un testament et tout codicille

- Assurez-vous que l'original du testament ou l'original du testament et les codicilles sont joints et correctement marqués comme pièce à un affidavit :
 - Consultez la fiche d'information : *Affidavit présentant l'original du testament* pour connaître les options pour ce faire.
- Si le testament fait référence à un mémoire ou à une liste et qu'il n'est pas remis avec le testament, une lettre ou un affidavit expliquant l'existence du mémoire ou de la liste est requis (article 14 du règlement sur l'homologation [*Probate Regulation*]).
- Assurez-vous que la demande indique si la personne décédée était mariée, non mariée, veuve, séparée, divorcée ou en union libre enregistrée. Veuillez noter que le terme « célibataire » n'est pas une entrée acceptable, car il pourrait se rapporter à la plupart des catégories ci-dessus.
- Si une personne autre que la première personne exécutrice testamentaire nommée dans le testament ou le codicille ne présente pas de demande, la demande doit indiquer pourquoi.
- Si la demande concerne une société de fiducie (*personne morale requérante utilisant l'un des formulaires 8A, 9A ou 10A*), la convention d'honoraires originale de la société de fiducie mentionnée dans les modalités du testament doit être déposée.

3. Demande d'homologation qui comprend des biens immobiliers (terrains)

- Si la demande d'homologation comprend des biens immobiliers, un *formulaire 44* ou *24* du **Bureau d'enregistrement foncier de la Nouvelle-Écosse** doit être rempli et déposé avec la demande. Cela comprend les étapes suivantes :

- Déterminez si la parcelle cadastrale de la succession fait partie du nouveau système d'enregistrement foncier de la Nouvelle-Écosse ou de l'ancien système d'enregistrement : cela peut être fait en communiquant avec le Bureau d'enregistrement foncier du comté concerné :
 - le *formulaire 44* est requis lorsque la parcelle cadastrale de la succession fait partie de l'ancien système d'enregistrement (un système fondé sur le nom);
 - le *formulaire 24* est requis lorsque la parcelle cadastrale fait partie du nouveau système d'enregistrement et qu'un numéro d'identification de la parcelle (NIP) a été attribué (appelé terrain migré);
 - le *formulaire 24* doit être rempli par une avocate ou un avocat. S'il y a d'autres parcelles qui n'ont pas de NIP, l'avocate ou l'avocat peut vous conseiller sur la façon de remplir les documents, y compris le *formulaire 44*.
- Assurez-vous que chacune des mesures suivantes est effectuée :
 - Les *formulaires 44* ou *24* corrects et actuels émis par le Bureau d'enregistrement foncier sont utilisés.
 - La demande d'homologation énumère le ou les comtés appropriés.
 - Les *formulaires 44* ou *24* ont été correctement signés et remplis.
 - Les *formulaires 44* ou *24* pour chaque comté sont déposés avec la demande d'homologation à la Cour.
- Assurez-vous que l'affidavit de preuve de testament ou de codicille a été assermenté devant la greffière ou le greffier, une greffière adjointe ou un greffier adjoint, une ou un notaire public, une avocate ou un avocat de la Cour suprême ou toute autre personne que la greffière ou

le greffier **ordonne avant** que l'affidavit ne soit assermenté (paragraphe 30(2) de la loi sur l'homologation [*Probate Act*]).

- Remplissez tous les renseignements requis dans la demande – si un paragraphe ne s'applique pas, **indiquez-le – ne supprimez pas le paragraphe.**
- Assurez-vous que le nom de la personne décédée sur la demande est le même que celui du testament ou des codicilles. S'il y a une mention « aussi connu sous le nom de », faites-en référence sur la demande.
- Dans les demandes d'administration ou d'administration avec testament en annexe, assurez-vous que les personnes qui présentent une demande sont admissibles pour présenter une demande (article 32 de la loi sur l'homologation [*Probate Act*]).
- Si la demande d'homologation ne comprend pas de codicille, supprimez la référence à « codicille » de la demande ou barrez les mots et faites parapher les modifications.
- Assurez-vous que les renonciations appropriées sont déposées avec la demande, le cas échéant.
- Assurez-vous que le bon montant de la taxe d'homologation est transmis avec la demande d'homologation.

4. ***Formulaire 28 – Affidavit of Service re Notice of Grant (affidavit de signification concernant l'avis d'homologation)***

- Joignez une photocopie de l'avis rempli et signé à l'affidavit (ne joignez pas une copie d'un avis vierge à l'affidavit).
- Assurez-vous qu'une preuve de signification a été jointe à l'affidavit. Si la signification est faite par courrier recommandé, vous devez joindre le récépissé de recommandation de Postes Canada

conformément à l'[alinéa 22(5)a) du règlement sur l'homologation (*Probate Regulation*)].

- Assurez-vous que le bon avis a été envoyé au bénéficiaire.
- Assurez-vous que l'avis relatif à l'homologation est signifié dans le délai requis [paragraphe 44(1) du règlement sur l'homologation (*Probate Regulation*)].

5. **Publicité dans la Gazette royale**

- Le formulaire de demande d'annonce pour un avis de succession se trouve ici :
< <https://novascotia.ca/just/regulations/advertising.htm> >
- Le présent avis est exigé par le bureau de la Gazette royale et est approuvé par la greffière ou le greffier pour être utilisé comme demande d'annonce au lieu d'utiliser le formulaire 31.
- Les frais s'élèvent à 68,15 \$. Le mandat ou le chèque doit être libellé à l'ordre de la ou du « ministre des Finances ».

6. **Inventaires**

- Assurez-vous que l'adresse complète, y compris le code postal du bien immobilier ou les NIP (le cas échéant), est indiquée dans la partie 1 de l'inventaire.
- Assurez-vous que le montant d'un prêt hypothécaire enregistré au bureau d'enregistrement est soustrait de la valeur du bien immobilier (ne soustrayez pas les taxes impayées, les prêts immobiliers, les frais funéraires ou les marges de crédit non enregistrées au bureau d'enregistrement) [article 41 du règlement sur l'homologation (*Probate Regulation*)].
- Assurez-vous que les valeurs d'inventaire ont été ajoutées correctement.

- Assurez-vous que les valeurs indiquées dans l'inventaire sont la juste valeur marchande à la date du décès (p. ex., la **valeur imposable** du bien immobilier {et non la valeur plafonnée} à la date du décès est l'évaluation la plus souvent utilisée).
- Assurez-vous que l'affidavit à la fin de l'inventaire est correctement rempli.
- Assurez-vous que la case appropriée est cochée sur l'affidavit (si vous n'êtes pas certain du montant du remboursement ou de l'impôt dû, appelez le bureau d'homologation pour vérifier le montant exact).
- Si la valeur de l'inventaire se situe dans la même tranche d'imposition que celle indiquée dans la demande, cochez la case indiquant que la valeur est inchangée.
- Si un bien n'entre pas dans une catégorie établie dans l'inventaire, inscrivez-le dans la catégorie « divers ».
- Lorsque vous entrez des valeurs sous le foyer, les effets personnels, les véhicules, etc., assurez-vous d'inclure une description du bien (p. ex., si une valeur pour un véhicule est donnée, décrivez le type de véhicule).
- Un inventaire (*formulaire 29*) ne peut être signé et déposé tant que l'homologation n'a pas été émise.

7. **Comptabilité non requise**

- Ce processus ne s'applique qu'aux homologations (avec testament) et à l'administration avec testament annexé.
- La période d'annonce de six mois doit être complète et un exemplaire de la Gazette royale devrait accompagner les documents; l'inventaire et l'affidavit concernant l'avis d'homologation doivent être déposés auprès de la Cour avant de déposer les documents à des fins de comptabilité non requise.

- Une procuration ne peut pas permettre de signer un consentement; le consentement doit être signé par la personne qui reçoit le legs ou une partie du solde.
- Un parent ou une tutrice ou un tuteur ne peut pas signer un consentement au nom d'une ou d'un bénéficiaire mineur.
- La représentante personnelle ou le représentant personnel ne peut pas produire une déclaration de comptabilité non requise lorsqu'une ou un bénéficiaire résiduel est mineur.
- Les renonciations (*formulaire 36*) et les consentements (*formulaire 38*) doivent être déposés par toutes les personnes intéressées par la succession, le cas échéant (article 54 du règlement sur l'homologation [*Probate Regulation*]).
- Les renonciations concernant les legs spécifiques (*formulaire 36A*) doivent être déposées à l'égard de tous les legs spécifiques.
- Si la représentante personnelle ou le représentant personnel est la seule personne bénéficiaire ou héritière, assurez-vous que cette personne remplit et dépose un Affidavit - Accounting Not Required (affidavit – comptabilité non requise) [*formulaire 37*] et un consentement [*formulaire 38*].

8. **Demande d'approbation des comptes**

- S'il y a plus d'une représentante personnelle ou d'un représentant personnel, assurez-vous que toutes ces personnes signent la demande d'approbation des comptes; une avocate ou un avocat peut signer la demande en leur nom.
- Communiquez avec le personnel responsable de l'homologation avant de déposer la demande pour discuter du processus d'obtention d'une date pour l'audience de l'approbation des comptes (article 55 du règlement sur l'homologation [*Probate Regulation*]).

- Assurez-vous que l'annonce de six mois est complète et que l'inventaire (*formulaire 29*) et l’Affidavit of Service - Notice of Grant [affidavit de signification concernant l’avis d’homologation] (*formulaire 28*) ont été déposés auprès du tribunal **avant** de déposer la demande d’approbation des comptes.
- Assurez-vous que la demande d’approbation des comptes et les documents justificatifs sont déposés **au moins** 45 jours avant la date fixée pour l’approbation des comptes.
- Il est recommandé que deux copies de la demande soient déposées auprès de la Cour; l’une est déposée avec le dossier de la succession et la deuxième copie est estampillée et retournée à l’avocate ou à l’avocat ou à la représentante personnelle ou au représentant personnel pour que cette personne fasse des copies de la copie estampillée à envoyer aux personnes intéressées.
- Toutes les personnes intéressées par la succession [ce terme est défini au paragraphe 52(1) du règlement sur l’homologation (*Probate Regulation*)] **doivent recevoir** une copie des documents suivants après le dépôt des originaux au tribunal des successions :
 - [a] la demande d’approbation des comptes;
 - [b] les comptes;
 - [c] un avis d’opposition vierge (*formulaire 42*).
 - Ces documents doivent être signifiés au **moins 30 jours avant** la date fixée pour l’approbation des comptes (article 22 du règlement sur l’homologation [*Probate Regulation*] établit le type de signification).
- **La preuve de signification** de la demande d’ordonnance d’approbation des comptes de chaque personne signifiée est faite à l’aide de l’Affidavit of the Personal Representative (affidavit de la représentante personnelle ou du représentant personnel) [*formulaire 43*] :
 - Le *formulaire 43* doit être déposé **au moins 10 jours** avant la date fixée pour l’approbation des comptes.
 - Assurez-vous que les documents mentionnés dans les paragraphes applicables du *formulaire 43* sont joints.

- Assurez-vous qu'une copie de l'annonce de la Gazette royale est jointe au *formulaire 43* (à l'appui du paragraphe 7 du *formulaire 43*).

9. **Dépôt des réclamations**

- Une réclamation peut être déposée pour une succession pendant la période de publicité de six mois de la Gazette royale sans le consentement de la Cour [paragraphe 48(1) du règlement sur l'homologation (*Probate Regulation*)].
- Une réclamation ne peut être déposée pour une succession après l'expiration de la période de publicité de six mois de la Gazette royale **qu'avec** le consentement préalable de la Cour [paragraphe 48(2) du règlement sur l'homologation (*Probate Regulation*)].