



---

# **Community Legal Information Association of Prince Edward Island, Inc.**

## **Testaments et successions Information à l'intention des administrateurs successoraux**

Un administrateur successoral est une personne nommée par la cour afin de s'occuper de la succession d'une personne ayant décédé dans une des situations suivantes :

- Sans testament
- Avec un testament invalide
- Avec un testament, mais sans exécuteur testamentaire
- Avec un testament, mais lorsque l'exécuteur testamentaire désigné a renoncé (i.e., a décidé de ne pas agir) et qu'aucun remplaçant n'est désigné
- Avec un testament, mais lorsque l'exécuteur testamentaire désigné est décédé et qu'aucun remplaçant n'est désigné
- Avec un testament, mais lorsque l'exécuteur testamentaire est dans l'impossibilité d'agir

Dans ce genre de situations, un conjoint survivant ou un autre membre de la famille fait une demande à la cour afin d'être nommé administrateur successoral. L'administrateur successoral doit être un adulte résidant sur l'Î.-P.-É.

Les membres de la famille pouvant être nommés à titre d'administrateur successoral sont :

- 1) le conjoint, ou
- 2) le plus proche parent, ou
- 3) le conjoint et le plus proche parent ensemble.

Si plusieurs personnes font une demande, il se peut qu'elles puissent administrer la succession conjointement. Si l'une des personnes admissibles ne souhaite pas être administrateur successoral, il ou elle peut y renoncer et désigner l'une des autres personnes admissibles. Si plusieurs personnes ayant un niveau égal de parenté avec la personne décédée font une demande et n'arrivent pas à s'entendre, la cour décidera alors de la marche à suivre.

Une société de fiducie peut être nommée administrateur successoral, soit seule, soit conjointement avec une autre personne. Le curateur public (un fonctionnaire) peut être désigné également administrateur successoral, si personne ne s'offre pour assumer ce rôle ou si le curateur public était impliqué avant le décès de la personne.

Un administrateur successoral est considéré comme le représentant personnel de la personne décédée et assume un rôle similaire à celui de l'exécuteur testamentaire. Il ou

elle reçoit les lettres d'administration de la cour. Celles-ci sont similaires aux lettres d'homologation et autorisent l'administrateur successoral à agir. L'administrateur successoral suit alors un processus semblable à celui d'un exécuteur testamentaire. Par la suite, il ou elle distribue les biens de la succession, selon les indications du testament s'il en existe un, ou selon le *Probate Act* s'il n'y en pas.

Les administrateurs successoraux sont habituellement tenus de verser une garantie personnelle auprès de la cour, accompagnée de deux cautions ou plus (une caution est une personne qui accepte d'être responsable de la dette ou des fonctions d'une autre personne), jusqu'à ce que la succession soit réglée. Ceci apporte une assurance que les biens de la succession sont protégés et peut être réalisé par le biais d'une société d'assurance. Le coût de la garantie personnelle est payé par l'administrateur successoral, qui sera remboursé à partir des fonds de la succession, lorsque que tout sera réglé.

### **Aide-mémoire pour l'administrateur successoral**

L'aide-mémoire qui suit pourra être utile à une personne qui assume les fonctions d'administrateur successoral. Vous pouvez engager un avocat pour se charger de l'essentiel du travail, ou vous pouvez assumez certaines des tâches vous-même, en ayant recours aux services d'un avocat lorsque nécessaire. Il est important de consulter un avocat afin de vous assurer que vous faites correctement les démarches.

Les formulaires requis par le processus de demande et d'administration d'une succession font partie des formulaires des Règles de la cour (*Rules of Court*) et peuvent être visionnés sur le site Web du gouvernement provincial ([www.gov.pe.ca](http://www.gov.pe.ca)) en cliquant sur le lien menant à la section de la Cour suprême, puis en parcourant le menu latéral jusqu'à la rubrique « Reference ». Cliquez sur « Rules », puis sur « Forms ». Tous les formulaires se rapportant à l'homologation et à l'administration débutent par le préfixe « 65 », par exemple 65A, 65B, 65C, etc. Les Règles de la cour traitant de ce sujet débutent également par le préfixe « 65 ». La loi touchant cette section du droit s'appelle la *Probate Act* et peut être consultée sur le même site Web, à la rubrique « Statutes of PEI », ou encore, vous pouvez en obtenir un exemplaire au Service de renseignements de l'Île, situé au premier étage de l'édifice Jones, au 11 rue Kent à Charlottetown (368-4000 ou 1-800-236-5196).

Liste des étapes à réaliser :

1. Remplissage des formulaires requis pour faire une demande pour devenir administrateur successoral, soit par vous, soit par votre avocat. Si d'autres personnes ont un lien de parenté plus étroit avec la personne décédée, celles-ci peuvent déposer une renonciation auprès de la cour, par laquelle elles indiquent qu'elles ne souhaitent pas être l'administrateur successoral et désignent une autre personne afin qu'elle agisse.
2. Lorsque vous ferez une demande pour devenir administrateur successoral, vous devrez soumettre un inventaire de la succession. Vous devrez également remplir un formulaire, appelé affidavit, concernant le degré d'exactitude de l'inventaire,

et jurer qu'au meilleur de votre connaissance, ce dernier est fidèle. Ceci a lieu au palais de justice, en présence d'un avocat ou d'un commissaire à l'assermentation. Si vous découvrez de nouvelles informations ultérieurement, vous disposerez d'une période de 3 mois suivant cette découverte, pour soumettre ces nouvelles informations. Vous devrez peut-être rencontrer l'avocat de la personne décédée, son comptable, son courtier d'assurance ou son conseiller financier, afin qu'ils vous aident à rédiger l'inventaire.

3. Obtenez des exemplaires du certificat de décès. Il existe deux types de certificat de décès – celui de l'entrepreneur de pompes funèbres et celui émis par la province. Vous devrez fournir des certificats de décès à la plupart des sociétés et individus avec lesquels vous aurez à traiter – la plupart accepteront le certificat de l'entrepreneur de pompes funèbres. Le salon funéraire pourra vous fournir plusieurs exemplaires de celui-ci. Si vous avez besoin d'un certificat de décès émis par la province, vous pouvez l'obtenir en téléphonant au Bureau de l'état civil (838-0880 ou 1-877-320-1253). Des frais seront exigés pour le certificat de décès émis par la province.
4. Vous devrez déposer un cautionnement et prêter serment auprès du registraire de la cour protégeant les biens de la succession. Un cautionnement peut être une garantie personnelle (caution personnelle) consentie par l'administrateur successoral et deux autres personnes qu'on nomme cautions. Le montant du cautionnement peut s'élever jusqu'au double de la valeur de la succession, mais il est habituellement égal à une fois ou à une fois et quart la valeur de cette dernière. Vous pouvez également acheter un bon de garantie, qui est offert par la plupart des sociétés d'assurance – dans ce cas, la valeur est habituellement égale à celle de la succession. Les primes pour le cautionnement sont payées par l'administrateur successoral jusqu'à ce que la succession soit réglée. À ce moment, l'administrateur successoral est remboursé par la succession. Vous devez fournir la preuve que la succession est réglée afin d'être libéré de votre statut de garant.
5. Lorsque des lettres d'administration ont été accordées, le registraire de la Estates Section publiera un avis aux créanciers dans la Royal Gazette of PEI, une publication gouvernementale diffusant les avis spéciaux. Les créanciers disposent de six mois pour présenter leurs factures ou créances en rapport avec la succession. Le numéro de téléphone du service gouvernemental qui publie la Royal Gazette est le 368-5190. Si des factures sont reçues en raison de cet avis, assurez-vous qu'elles sont valides, acquittez-les et obtenez des quittances ou des reçus de la part des créanciers.
6. Avisez les courtiers d'assurance du décès et assurez-vous que les biens de la succession sont assurés de manière adéquate.
7. En raison de la démutualisation de nombreuses sociétés d'assurance-vie au cours des dernières années, plusieurs personnes qui détenaient des polices d'assurance-vie sont maintenant en possession d'actions de ces sociétés d'assurance-vie. Si c'est le cas, vous devrez faire transférer ces actions afin

qu'elles ne soient plus au nom de la personne décédée. Vous devriez consulter un avocat afin qu'il vous aide dans cette démarche.

8. Les frais d'administration étant payés, les lettres d'administration seront émises par la cour. Le montant des frais est fonction de la taille de la succession – par exemple, ces frais pourraient s'élever à 100 \$ pour des successions ayant une valeur se situant entre 10 001 \$ et 25 000 \$, plus des frais additionnels de 15 \$ servant à payer l'avis dans la Royal Gazette. Vous aurez besoin de plusieurs exemplaires des lettres d'administration, afin de les présenter aux organismes et institutions financières lors de votre gestion de la succession. Un léger coût est associé aux exemplaires supplémentaires. Ces lettres constituent l'autorisation écrite vous permettant de gérer la succession. N'oubliez pas de demander un reçu justifiant cette dépense, de même que pour tout autre déboursé.
  
9. Assemblez les biens de la succession :
  - Ouvrez un compte bancaire réservé à la succession de la personne décédée, transférez-y tous les fonds, et fermez tous les autres comptes.
  - Faites en sorte de percevoir tous les revenus dus à la personne décédée et déposez-les.
  - Faites en sorte de percevoir toute prestation d'assurance due à la succession de la personne décédée.
  - Réclamez toutes les rentes de retraite gouvernementales ou prestations de décès auxquelles la succession a droit.
  - Réclamez toute autre somme d'argent due à la succession – il pourrait s'agir de RÉÉR, de prestations provenant de régimes privés d'assurance-vie collective ou d'allocations de présence pour une participation à des conseils d'administration de sociétés commerciales.
  - Déterminez si la personne décédée était associée à des fiducies au moment de son décès.
  - Déterminez si la personne décédée possédait des biens réels (terrains ou bâtiments).
  - Déterminez si la personne décédée possédait des actions. Si c'est le cas, vous devrez consulter un avocat afin de les faire transférer pour qu'elles ne soient plus au nom de la personne décédée.
  - S'il s'agit d'une succession de grande envergure, placez les sommes d'argent qui ne sont pas requises dans l'immédiat – on s'attend à ce que l'emploi de ces sommes au cours du règlement de la succession soit à l'avantage des bénéficiaires.

Certaines de ces fonctions sont susceptibles de nécessiter l'aide de spécialistes, tels des avocats, des comptables et des évaluateurs. Leurs honoraires seront déduits de la succession.

*Conservez soigneusement tout document et reçu pour tout revenu, dépense et bien – vous êtes responsable vis-à-vis des bénéficiaires pour tous les biens de la personne décédée. Assurez-vous d'obtenir des reçus pour toute dépense.*

10. Tous les bénéficiaires devraient être avisés par courrier recommandé dès que possible, suite à l'obtention des lettres d'administration. Indiquez-leur qu'il est possible qu'il faille un certain temps avant que la succession soit réglée et qu'ils reçoivent leur part d'héritage.
11. Acquitez les dettes de la succession :
- Payez les dettes avec l'argent comptant disponible ou dès que certains des biens ont pu être convertis en liquide.
  - Si vous devez vendre des biens réels afin de payer les dettes, consulter un avocat pour obtenir de l'aide.
- Si les biens de la succession sont insuffisants pour acquitter toutes les dettes de la personne décédée, ces dernières doivent être payées selon l'ordre suivant :
- 1) hypothèques et autres dettes garanties
  - 2) frais d'obsèques, jusqu'à 2500,00 \$
  - 3) dépenses d'administration ou d'homologation, incluant une allocation destinée à l'exécuteur testamentaire ou à l'administrateur, de même que pour certains frais juridiques
  - 4) dépenses pour services médicaux et de foyer de soins, mais ne dépassant pas les frais du dernier mois
  - 5) toutes les autres dettes, traitées de manière égale
- Faites une déclaration de revenus finale (ou T1), indiquant les revenus gagnés jusqu'à la date du décès. Payez tous les impôts dus par la personne décédée à l'Agence canadienne des douanes et du revenu, et obtenez de leur part un certificat de décharge en date du décès. Des erreurs à ce niveau peuvent être fort longues à corriger, donc une certaine somme d'argent est habituellement mise en réserve, en cas d'erreur.
  - Si la personne décédée avait gagné des revenus à l'étranger, vous devrez peut-être faire une déclaration de revenus dans un autre pays et vérifier les lois de ce pays concernant les successions. Vous devrez peut-être soumettre des documents et acquitter des impôts en rapport avec la succession. Un avocat et un comptable pourront vous aider à ce chapitre.
  - Soumettez une déclaration des fiducies pour tout revenu gagné par la succession après la date du décès.
  - Acquitez toute dette ou hypothèque privée dont vous connaissez l'existence, et obtenez des reçus ou des quittances. Assurez-vous d'abord qu'elles ne sont pas couvertes par une assurance-vie.
  - Acquitez les frais d'obsèques et toute autre dette de la personne décédée, et obtenez des reçus ou des quittances pour chacune d'entre elles.
12. Lorsque toutes les dettes ont été payées, faites la distribution de la succession :
- a) Si la personne ayant décédé a fait un testament, cette distribution se fait selon les instructions contenues dans le testament. Assurez-vous d'obtenir des quittances ou des reçus pour tout ce qui est distribué.
  - b) Si la personne ayant décédé n'a pas fait de testament (i.e., décéder intestat), la succession est distribuée selon la *Probate Act*. Voici certaines des dispositions de cette loi :
    - Si le conjoint de la personne décédée lui survit, la succession lui sera accordée.

- Si le conjoint et un enfant survivent à la personne décédée, chacun reçoit une moitié de la succession.
- Si le conjoint et plus d'un enfant survivent à la personne décédée, le conjoint reçoit un tiers de la succession et les deux autres tiers sont divisés à parts égales parmi les enfants.
- Si la personne décédée n'a ni conjoint, ni enfants, la succession irait d'abord aux parents, ensuite aux frères et sœurs, puis aux neveux et nièces, et ainsi de suite.
- S'il n'y a aucun membre de la famille encore vivant, la succession devient la propriété du gouvernement.

**Assurez-vous d'obtenir par écrit des quittances ou reçus pour tous les items distribués. Vous aurez besoin de l'aide d'un avocat pour distribuer tout bien réel (terrains ou bâtiments).**

13. Établissez un bilan final de la succession, qui décrira tout ce qui s'est ajouté à la succession et tout ce qui a été déboursé – ceci inclut le paiement des dépenses de la personne décédée, des dépenses encourues par la succession, la distribution aux bénéficiaires, les commissions réclamées par l'administrateur (qui ne peuvent excéder 5 % de la valeur de la succession), etc. Le bilan devrait afficher un solde nul (ni positif, ni négatif), ce qui signifie que ce qui est entré est également sorti. Inclure les reçus et les quittances à ce bilan.
  
14. Adressez-vous au tribunal afin d'obtenir la permission d'être libéré du cautionnement ou de votre statut de garant. Ceci peut se faire de deux façons :
  - a) La méthode la plus courante consiste à obtenir le consentement écrit de tous les bénéficiaires résiduels (restants). Vous devriez présenter votre bilan final, tel que décrit à l'étape 13, aux bénéficiaires résiduels et leur demander de signer un consentement final vous libérant du cautionnement. Il pourra également être nécessaire que vous remplissiez une demande adressée à la cour afin d'être libéré du cautionnement.
  - b) Vous devrez peut-être préparer une approbation finale des comptes afin de la présenter à la cour. Bien que cette méthode soit rarement utilisée, certaines circonstances pourront l'exiger. Cette méthode n'est généralement employée que si une entreprise ou des enfants en bas âge sont en cause, ou que des difficultés sont anticipées. Complétez un formulaire 65AAA *Inventory on Passing Accounts* (inventaire de reddition des comptes) et déposez-le au palais de justice, accompagné du formulaire 65WW *Petition to Pass Accounts* (requête de reddition des comptes), du formulaire 65XX *Affidavit Verifying Accounts* (affidavit d'attestation des comptes), ainsi que des autres affidavits pertinents. Lorsque tous les documents auront été soumis, la cour émettra un avis appelé *Citation to Pass Accounts* (formulaire 65KK – citation pour reddition des comptes) et arrêtera une date d'audience pour l'approbation finale, ou reddition, des comptes. Toutes les personnes ayant un intérêt en rapport avec la succession recevront cet avis et il sera

affiché dans un endroit public. Lorsque la reddition des comptes aura eu lieu, le tribunal émettra un jugement de reddition des comptes (formulaire 65ZZ – *Decree on Passing Accounts*). Ce jugement vous autorise à recevoir votre commission et entraîne votre libération des cautionnements et l’annulation de votre statut de garant.

Conservez pendant plusieurs années après le règlement de la succession, tous les documents ayant trait à la succession, y compris le bilan final – des questions pourraient être soulevées plus tard par les bénéficiaires ou les créanciers de la succession. Vous devrez pouvoir y répondre.

<b>Félicitations!</b> <b>Votre travail à titre d’administrateur successoral est terminé.</b>
---

La présente brochure fait partie d’une série de documents touchant le domaine des testaments et du droit successoral. Les brochures de cette série sont les suivantes :

- Faire son testament
- Cahier de travail pour faire son testament
- Testaments et successions – information à l’intention des exécuteurs testamentaires
- Testaments et successions – information à l’intention des administrateurs successoraux (l’administration est le processus employé lorsqu’une personne décède sans laisser de testament ou sans exécuteur testamentaire).

Pour obtenir des exemplaires de ces brochures, communiquez avec la Community Legal Information Association au 892-0853 ou au 1-800-240-9798.

***La présente brochure présente des informations générales concernant ce domaine du droit et n’en constitue pas une présentation complète. Elle ne peut se substituer à l’obtention de conseils juridiques. Pour obtenir des conseils juridiques, vous devez consulter un avocat.***

*L’organisme Community Legal Information Association of Prince Edward Island est une œuvre de charité subventionnée par le ministère de la Justice Canada, par le Bureau du Procureur général de l’Î.-P.-É., par la Law Foundation of PEI, ainsi que par d’autres sources de financement. La CLIA fournit aux citoyen(ne)s de l’Î.-P.-É. des informations utiles et compréhensibles concernant les lois et le système juridique de l’Île-du-Prince-Édouard.*

*Pour obtenir plus d’information, vous pouvez rejoindre la CLIA au 892-0853 ou au 1-800-240-9798.*

Rédaction : juin 2003

ISBN : 978-1-894267-70-0