

Liste de vérification – Lettre d’administration testamentaire

- Veuillez consulter le guide intitulé *Cour des successions* avant de faire une demande de lettre d’administration testamentaire.
- 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’un des deux témoins du testament et demandez-lui de se rendre au bureau de la Cour des successions, ou chez un avocat ou un notaire, pour qu’il puisse signer l’affidavit en question.
- Remplissez le **formulaire 10 - Application for a Grant**, (demande de lettre d’administration) ainsi que les autres documents que vous devez déposer (**formulaires 18 ou 19** pour les garanties et les renonciations). Si le testament ne comporte aucun codicille, veuillez l’indiquer en barrant les mots « *and Codicil* » (et codicille) sur le formulaire.
- Communiquez avec le bureau de la Cour des successions pour prendre un rendez-vous.
- Ayez avec vous, pendant le rendez-vous, les documents suivants :
 - testament original et codicilles;
 - **formulaire 2 - Affidavit of Execution of Will or Codicil** – (affidavit de passation d’un testament ou d’un codicille);
 - **formulaire 10** dûment rempli - *Application for a Grant of Administration with Will Annexed* (demande de lettre testamentaire);
 - certificat de décès;
 - garantie, **formulaire 18 ou 19**;
 - **formulaire 44 ou 24** (enregistrement foncier) s’il y a lieu. Vous pouvez vous procurer ces formulaires en ligne à <www.servicesns.ca/property/landreg> ou auprès du Bureau d’enregistrement foncier de votre région;
 - autres documents à l’appui obligatoires;
 - montant correspondant aux frais de succession et aux autres frais possibles.
- Obtenez la lettre d’administration testamentaire au bureau de la Cour des successions.
- Remplissez le **formulaire 24, 25, 26 ou 27** (avis d’homologation) et signifiez-le à toutes les ayants droit de la succession, dans les **20 jours** suivant la délivrance de l’homologation par le tribunal. Vous pouvez remettre ce document par courrier recommandé, par signification à personne, ou par signification à un avocat autorisé à accepter des documents au nom d’une personne.
- 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’homologation par la cour. Vous devez joindre des copies des avis d’homologation au formulaire 28.
- Remplissez et envoyez le **Formulaire 31 - Request for Advertisement** (demande d’annonce) - à la Royal Gazette, dont le bureau est situé au 9^e étage, 1690 chemin Hollis, case postale 7, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 2L6. Il y a des frais d’annonce. Renseignez-vous auprès du personnel de la Royal Gazette pour connaître le montant des frais en vigueur. Les mandats et les chèques doivent être faits à l’ordre du ministre des Finances.
- Conservez le numéro de la *Royal Gazette* qui contient votre annonce.
- Remplissez le **formulaire 29 – Inventory** (inventaire), et déposez-le dans les **dans les trois mois** suivant la délivrance de l’homologation par la cour.
- Obtenez le certificat de décharge de l’Agence du revenu du Canada et déposez-le au bureau de la Cour des successions.

Suivi :

Une fois le délai de 6 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 du tribunal pour passer prendre la liste de vérification relative à l’approbation des comptes de la succession ainsi que les formulaires qui s’y rapportent.