

Comment soumettre une demande de tutelle pour adulte

Tutelle pour adulte – Guide pratique



3

Bureau du tuteur et
curateur public du Yukon

Sources d'information – Whitehorse (Yukon)

Services aux personnes âgées – Protection des adultes

867-456-3946; sans frais au Yukon, 1-800-661-0408, poste 3946

Courriel : hss@gov.yk.ca

Site web : www.hss.gov.yk.ca/fr/seniorservices.php

Adresse : 204, rue Black, bureau 101

Bureau du tuteur et curateur public

867-667-5366; sans frais au Yukon, 1-800-661-0408, poste 5366

Courriel : publicguardianandtrustee@gov.yk.ca

Site web : www.publicguardianandtrustee.gov.yk.ca/fr

Adresse : Édifice de droit Andrew-A.-Philipsen, 2134, 2^e Avenue, niveau 3

Bibliothèque de droit du Yukon

867-667-3086; sans frais au Yukon, 1-800-661-0408, poste 3086

Courriel : yukon.law.library@gov.yk.ca

Site web : www.justice.gov.yk.ca/fr/prog/cs/library.html

Adresse : Palais de justice, 2134, 2^e Avenue, rez-de-chaussée

Greffe de la Cour suprême du Yukon

867-667-5937; sans frais au Yukon, 1-800-661-0408, poste 5937

Courriel : courtservices@gov.yk.ca

Site web : www.yukoncourts.ca/fr/courts/supreme.html

Adresse : Palais de justice, 2134, 2^e Avenue, rez-de-chaussée

Organismes non gouvernementaux

Yukon Public Legal Education Association (YPLEA)

867-667-5297; sans frais au Yukon, 1-866-667-4305

Courriel : ypleyt@gmail.com

Site web : www.yplea.com

Adresse : Édifice de droit Andrew-A.-Philipsen, 2134, 2^e Avenue, rez-de-chaussée

Service de référence aux avocats (Law Society of Yukon – Barreau du Yukon)

867-668-4231; sans frais au Yukon, 1-800-661-0408, poste 5937

Courriel : info@lawsocietyyukon.com

Site web : www.lawsocietyyukon.com

Adresse : 302, rue Steele, bureau 202 (édifice T.-C.-Richards)

Service de référence aux avocats – consultation d'une demi-heure : 30 \$ (T.P.S. incluse)

Avocats

Pour communiquer avec le bureau d'un avocat, consulter les pages jaunes du bottin sous la rubrique « Lawyers » ou sous le nom des cabinets d'avocats

AVIS IMPORTANT!

Le présent guide a été produit par le Bureau du tuteur et curateur public du ministère de la Justice du Yukon. Il a été conçu pour servir de texte de référence seulement et ne doit pas être considéré comme une source exhaustive d'information juridique.

Les renseignements présentés ici ne sauraient remplacer les conseils d'un avocat* et ils ne peuvent couvrir toutes les questions auxquelles vous aimeriez trouver réponse. Même si vous décidez de vous représenter vous-même devant le tribunal, vous devriez consulter un avocat pour obtenir une interprétation de la loi qui s'applique à votre cas, ainsi que d'autres conseils juridiques.

Les renseignements contenus dans le présent livret sont considérés comme exacts à la date de publication. Veuillez consulter la **Liste des mots clés sur la tutelle pour adulte** pour connaître la signification des principaux termes juridiques utilisés dans le présent guide.

COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE TUTELLE POUR ADULTE

Le présent guide explique la procédure à suivre pour soumettre une demande de tutelle pour adulte. Il est aussi possible, mais seulement en cas d'urgence, de soumettre une demande de tutelle temporaire autorisant le tuteur à gérer les affaires financières d'un adulte pour une période maximale de 180 jours. Si vous voulez vous prévaloir de cette option, consultez le guide **Comment soumettre une demande de tutelle temporaire pour adulte**.

Il y a deux façons de procéder pour soumettre une demande de tutelle pour adulte.

1. Vous pouvez préparer vous-même votre demande en utilisant le présent guide. Ce dernier a justement été conçu pour aider les personnes qui désirent soumettre une demande de tutelle par elles-mêmes. Toutefois, on recommande fortement de consulter un avocat.
2. Vous pouvez demander à un avocat de préparer la demande pour vous. Si vous ne savez pas comment trouver un avocat, adressez-vous aux services d'aide juridique ou au service de référence aux avocats du Barreau du Yukon, qui pourront vous fournir les noms d'avocats de votre localité qui se spécialisent dans le domaine de la tutelle.

Le présent guide fournit des renseignements sur les documents que vous devez déposer auprès de la Cour suprême lorsque vous soumettez une **Demande de tutelle**, et il vous explique comment les préparer.

Demande visant à obtenir une ordonnance de tutelle et frais s'y rapportant

Vous devrez peut-être payer des frais pour la préparation du formulaire de demande et des divers documents qui doivent l'accompagner. Vous pouvez demander au tribunal que ces frais vous soient remboursés à même l'actif de l'adulte.

* Dans le présent document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

Par exemple, vous devrez engager et payer un évaluateur qualifié pour remplir le *Rapport sur l'évaluation de l'incapacité*. Vous pouvez obtenir une liste d'évaluateurs auprès du Bureau du tuteur et curateur public et sur sa page Web. Il est important de vous informer du barème des frais auprès de l'évaluateur avant de faire effectuer l'évaluation.

Vous devrez peut-être également payer des frais pour obtenir les rapports médicaux et pour faire photocopier les documents requis. Ces frais pourront vous être remboursés à même l'actif de l'adulte si l'ordonnance de tutelle est rendue et si le tribunal ordonne que vous vous fassiez rembourser. Vous devez toutefois indiquer sur le formulaire de demande que vous demandez le remboursement de ces frais, et vous devez également mentionner la chose lors de l'audience du tribunal.

Les frais liés à la préparation du rapport d'évaluation peuvent parfois imposer une contrainte financière à des particuliers ou à des familles. Si c'est votre cas, vous devriez communiquer avec le Bureau du tuteur et curateur public à ce sujet.

Le tribunal peut aussi ordonner que le tuteur se fasse rembourser, à même l'actif de l'adulte, les dépenses raisonnables engagées dans l'exécution de ses obligations ou dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de l'annexe A, *Loi sur la protection des adultes et la prise de décisions les concernant*, faisant partie de la *Loi sur la prise de décisions, le soutien et la protection des adultes*. Assurez-vous de demander le remboursement des dépenses (y compris celles liées au *Rapport sur l'évaluation de l'incapacité*) sur le formulaire de demande de tutelle, et veuillez également mentionner la chose lors de l'audience du tribunal.

Comment bien vous organiser

Rangez tous les documents, formulaires ou autres pièces à l'appui dans un dossier au fur et à mesure de la préparation de votre demande. Remplissez les documents à l'ordinateur, à la machine à écrire ou à la main, en lettres détachées, et assurez-vous qu'ils sont propres et lisibles. Comme ce sont des documents à portée juridique qui seront examinés par le tribunal, il est très important qu'ils soient impeccables et fassent bonne impression.

Remplir les formulaires

En premier lieu, vous devez demander à un évaluateur qualifié de remplir le ***Rapport d'évaluation d'incapacité*** (formulaire 6).

Si l'évaluateur détermine que l'adulte est capable, vous ne pouvez pas poursuivre votre démarche visant à demander une tutelle. Puisque c'est vous qui avez demandé à obtenir le rapport d'évaluation, vous devrez assumer les frais liés à sa préparation.

Si l'évaluateur détermine que l'adulte est incapable, demandez à l'évaluateur de joindre à son rapport une copie de son curriculum vitæ afin que le tribunal puisse juger de son expérience et de ses compétences. Vous devrez remplir les formulaires 3, 4, 5 et 7, que vous pouvez obtenir auprès du Bureau du tuteur et curateur public ou sur son site Web, à l'adresse <http://www.publicguardianandtrustee.gov.yk.ca/fr/adultguardianship.html>.

Vous pouvez remplir les formulaires à l'ordinateur, mais assurez-vous de sauvegarder les documents sur votre disque dur et d'imprimer deux copies de chacun. Le greffier pourrait vous demander de modifier le libellé des renseignements fournis sur les formulaires avant de les déposer auprès du tribunal. Si vous avez des questions en ce qui concerne les renseignements à fournir, et sous quelle forme, n'hésitez pas à demander conseil au greffier avant de déposer vos documents auprès du tribunal.

Dépôt des documents au greffe de la cour

Une fois que vous avez rempli les formulaires requis, communiquez avec le coordonnateur des procès à Whitehorse, au 867-667-3442 (sans frais, au 1-800-661-0408, poste 3442), pour obtenir une date et une heure d'audience. Inscrivez ce renseignement dans l'espace prévu sur la première page du formulaire 3.

Faites des copies de la ***Demande de tutelle*** (formulaire 3) et des formulaires 4, 5, 6 et 7 dûment remplis. S'il existe des documents dans lesquels l'adulte a exprimé ses volontés en ce qui concerne le choix d'un tuteur, faites-en des copies et joignez-les au formulaire 3. Vous trouverez dans la prochaine section les directives relatives au nombre de copies à joindre à votre demande.

Présentez tous vos documents originaux ainsi que les copies au greffier du tribunal à Whitehorse en vue de leur dépôt auprès de la Cour suprême du Yukon. (Si vous habitez à l'extérieur de Whitehorse, communiquez avec le greffier afin de planifier l'envoi de vos documents par courriel ou par télécopieur.) Le greffier estampillera tous les documents et toutes les copies et il y inscrira la date de dépôt. Vous devrez payer des droits de dépôt, mais vous pouvez demander au tribunal de vous faire rembourser ces frais à même l'actif de l'adulte.

Les formulaires comportent un espace, dans le coin supérieur droit de la première page, où inscrire le numéro de dossier de la Cour suprême (C.S. n°). Le greffier attribuera un numéro de dossier à votre demande et il marquera vos documents d'une estampille portant ce numéro. Il vous incombe d'inscrire ce même numéro sur tous les documents que vous présenterez par la suite.

Le greffier déposera les originaux et vous rendra les copies afin que vous puissiez en garder une pour vos dossiers et remettre les autres aux personnes qui doivent en recevoir signification et dont les noms figurent dans votre demande de tutelle.

Copies des documents et affidavits de signification

Vous devrez faire une copie de **chaque** document pour vos dossiers, une copie pour chaque personne à qui vous devez signifier des documents et une copie que vous devrez joindre comme preuve à chaque *Affidavit de signification* (formulaire 9). On peut télécharger l'*Affidavit de signification* à partir du site Web du Bureau du tuteur et curateur public.

Dans la mesure du possible, vous devriez signifier les documents en personne. Les exigences relatives à la signification de documents sont énoncées au paragraphe 30(5) de la *Loi*, qu'on peut consulter à l'adresse <http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/Aadpr.pdf> et dans la dernière section du présent guide. Cette section contient la liste de toutes les parties à qui les documents en lien avec la demande de tutelle doivent être signifiés au moins sept jours avant la date d'audition de la demande. (Ne pas omettre de signifier les documents au tuteur et curateur public.)

Une fois que vous avez signifié les documents à toutes les parties qui doivent recevoir signification, remplissez et signez, sous serment, un *Affidavit de signification* dans lequel vous indiquez le nom des personnes à qui vous avez signifié des documents, ainsi que le lieu, la date et le nom des documents.

Si vous signifiez les documents vous-même, vous n'aurez à préparer qu'un seul *Affidavit de signification*. Par exemple, si vous signifiez les documents à quatre personnes, vous devrez disposer des documents originaux et de six copies de chaque document, répartis comme suit :

- document original à déposer au tribunal (le greffier le verse au dossier de la Cour);
- une copie pour vos dossiers;
- quatre copies (une copie pour chaque personne devant recevoir signification);
- une copie à joindre à l'*Affidavit de signification* pour toutes les personnes devant recevoir signification.

Si vous faites appel au shérif ou à une autre personne pour signifier les documents, vous devrez préparer un *Affidavit de signification* pour chacune des personnes devant recevoir signification. Par exemple, si vous signifiez les documents à quatre personnes, vous devrez disposer des documents originaux et de neuf copies de chaque document, répartis comme suit :

- document original à déposer au tribunal (le greffier le verse au dossier de la Cour);
- une copie pour vos dossiers;
- quatre copies (une copie pour chaque personne devant recevoir signification);
- quatre copies (une copie à joindre à chaque *Affidavit de signification* pour toutes les personnes devant recevoir signification).

Déposez les affidavits et les documents à l'appui auprès de la Cour suprême avant la date de l'audience afin que la Cour sache que vous vous êtes conformé aux exigences relatives à la signification des documents.

Prêt à commencer

Lisez attentivement la suite du présent guide avant de commencer à préparer votre demande. La liste de vérification ci-dessous présente les étapes à suivre pour la préparation de vos documents, la comparution à l'audience et la préparation de l'ordonnance suivant les directives émises par le tribunal.

DEMANDE INITIALE DE TUTELLE POUR ADULTE - LISTE DE VÉRIFICATION

Imprimez cette liste et utilisez-la comme guide pour suivre, étape par étape, la procédure de demande de tutelle. Veuillez noter que plusieurs des documents mentionnés ci-dessous doivent être signés sous serment devant un notaire public.

ÉTAPE I – Remplir les formulaires de tutelle 3 à 7	
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire 3 – <i>Demande de tutelle</i> . Il s'agit d'un formulaire général dans lequel vous fournissez, entre autres, des renseignements sur vous-même à titre de tuteur proposé, des renseignements sur l'adulte et des précisions sur les pouvoirs de tutelle demandés.
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire 4 – <i>Affidavit du requérant</i> . Il s'agit d'un document, signé sous serment, dans lequel vous (le tuteur proposé) déclarez que l'adulte qui fait l'objet de la demande a besoin d'être mis sous tutelle.
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire 5 – <i>Déclaration du tuteur proposé</i> . Dans ce document, vous fournissez des précisions sur votre aptitude à être nommé tuteur et vous vous engagez, si vous êtes nommé tuteur, à remplir vos obligations et à agir dans les limites des pouvoirs qui vous sont conférés.
<input type="checkbox"/>	Formulaire 6 – <i>Rapport sur l'évaluation de l'incapacité</i> . Ce rapport doit être rempli par un évaluateur qualifié – l'évaluateur doit joindre à son rapport un curriculum vitæ dans lequel il fait état de son expérience et de ses qualifications. On peut obtenir des renseignements sur les évaluateurs auprès du Bureau du tuteur et curateur public ou sur son site Web.
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire 7 – <i>Plan de tutelle préliminaire</i> . Dans ce document, vous fournissez des renseignements détaillés sur les pouvoirs que vous demandez à exercer en tant que tuteur proposé dans les divers domaines de la vie de l'adulte, soit les affaires financières, personnelles ou juridiques ou encore les soins de santé; vous y donnez également des précisions sur les limites des pouvoirs demandés et vous présentez des plans de gestion dans les domaines visés par la demande.

ÉTAPE II – Obtenir une date d’audience et déposer la demande auprès du tribunal



Communiquez avec le coordonnateur des procès pour obtenir une date d’audition de la demande. (Si vous habitez à l’extérieur de Whitehorse, vous pouvez demander que l’audition se fasse par téléphone.) Inscrivez la date de l’audition sur le formulaire 3 et faites un nombre suffisant de copies du document pour vous-même et pour les parties devant recevoir signification (selon ce que vous avez indiqué dans votre demande).



Avant la date de l’audition, demandez au greffier de vous expliquer ce que vous devez faire si vous voulez que l’audition se déroule par téléphone.



Présentez ou faites parvenir les originaux et les copies des formulaires requis au greffe de la cour, situé au rez-de-chaussée du Palais de justice, à Whitehorse. Le greffier estampillera les documents originaux et les copies, il inscrira sur chacun le numéro de dossier et la date de dépôt, après quoi il vous remettra les copies. Des droits sont exigés pour l’ouverture d’un dossier auprès de la Cour suprême.

Votre demande est maintenant déposée et une date d’audition a été fixée.

ÉTAPE III – Signifier les documents avant l’audience



Au moins **sept** jours avant l’audition de la demande, signifiez vous-même ou faites signifier les documents maintenant déposés auprès de la Cour, soit la ***Demande de tutelle*** (formulaire 3) et les formulaires 4, 5, 6 et 7, aux personnes suivantes :

- l’adulte qui fait l’objet de la demande;
- le conjoint de l’adulte, le cas échéant;
- un enfant adulte de l’adulte incapable, le père ou la mère, un frère ou une sœur adultes, ou un membre de la parenté;
- le tuteur proposé;
- la personne qui dirige un hôpital où l’adulte a été admis, ou un établissement de soins où l’adulte réside;
- le tuteur et curateur public;
- toute personne qui est autorisée à agir pour le compte de l’adulte en vertu d’une procuration, d’une directive, d’une convention de prise de décisions soutenues ou d’une convention de représentation;
- dans le cas d’une demande visant une personne âgée de 18 ans, une personne qui a la garde de cette dernière;
- toute autre personne à qui la Cour suprême peut ordonner de les signifier.

<input type="checkbox"/>	<p>Si vous signifiez vous-même les documents aux personnes devant recevoir signification, remplissez un <i>Affidavit de signification</i> pour toutes les parties visées et déposez l'affidavit et les documents à l'appui auprès de la Cour suprême avant la date de l'audition de la demande. Si vous faites appel à une autre personne pour signifier les documents, vous devez fournir à cette dernière un exemplaire vierge de l'<i>Affidavit de signification</i> et des copies des documents à l'appui pour chaque personne devant recevoir signification. Vous pouvez vous procurer l'<i>Affidavit de signification</i> (formulaire 9) sur le site Web du Bureau du tuteur et curateur public. Pour des précisions sur les exigences relatives à la signification des documents, consultez la dernière section du présent guide.</p>
--------------------------	--

ÉTAPE IV – Audience devant le tribunal et suite à donner

<input type="checkbox"/>	<p>À la date d'audition prévue, présentez-vous au greffe de la cour si vous avez choisi de comparaître en personne. Demandez au greffier de vous indiquer dans quelle salle d'audience votre demande sera entendue. Arrivez au moins 15 minutes à l'avance pour vous donner le temps de mettre vos documents en ordre et d'être prêt à vous adresser au juge. À la Cour suprême, on s'adresse toujours au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Si vous comparez par téléphone, à l'heure prévue, composez le numéro que le greffier vous a donné.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>À la fin de l'audition, le tribunal peut approuver votre demande visant à obtenir une ordonnance de tutelle ou il peut rendre l'ordonnance qu'il juge équitable.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Préparez une ordonnance suivant les directives émises par le tribunal et déposez l'original et les copies de celle-ci auprès du greffe de la cour afin que le tribunal l'approuve. Le greffier vous retournera toutes les copies. Utilisez la formule 44, qu'on peut obtenir sur le site Web de la Cour suprême, à l'adresse www.yukoncourts.ca/fr/.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Remplissez le formulaire 8 – <i>Inventaire, relevé et plan de tutelle ultérieur</i>. Déposez le formulaire auprès de la Cour dans les six mois qui suivent votre nomination à titre de tuteur, sauf ordonnance contraire du tribunal. Ce document contient toutes les informations financières de l'adulte et la liste de tous ses biens (actif) et de toutes ses dettes (passif).</p>

EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNIFICATION DES DOCUMENTS

Liste des personnes devant recevoir signification

Le paragraphe 30(5) de l'annexe A, *Loi sur la protection des adultes et la prise de décisions les concernant*, faisant partie de la *Loi sur la prise de décisions, le soutien et la protection des adultes* (consultable au <http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/Aadpr.pdf>), donne la liste des personnes à qui la demande de tutelle et les documents d'accompagnement doivent être signifiés, ainsi que le délai de signification.

- (5) Un exemplaire de la demande, des rapports qui l'accompagnent et du plan doivent être signifiés, au moins 7 jours avant l'audition de la demande, aux personnes suivantes :
- a) l'adulte qui fait l'objet de la demande;
 - b) le conjoint de l'adulte, le cas échéant;
 - c) lorsque l'adulte a un enfant adulte, le père ou la mère, un frère ou une sœur adultes, ou tout autre adulte membre de la parenté autre qu'un membre de la parenté par alliance, au moins l'une de ces personnes;
 - d) le tuteur proposé;
 - e) la personne qui dirige un hôpital où l'adulte a été admis, ou un établissement de soins où l'adulte réside;
 - f) le tuteur et curateur public;
 - g) toute personne qui est autorisée à agir pour le compte de l'adulte en vertu d'une procuration dont le demandeur est informé;
 - h) toute personne qui est fondé de pouvoir de l'adulte en vertu d'une directive dont le demandeur est informé;
 - i) toute personne qui est décisionnaire adjoint pour l'adulte aux termes d'une convention de prise de décisions soutenues dont le demandeur est informé;
 - j) toute personne qui est représentante de l'adulte aux termes d'une convention de représentation dont le demandeur est informé;
 - k) dans le cas d'une demande visant une personne âgée de 18 ans, une personne qui en a la garde en vertu de la *Loi sur l'enfance* ou de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
 - l) toute autre personne à qui la Cour suprême peut ordonner de les signifier.

NOTES

© 2012 Gouvernement du Yukon

ISBN 978-1-55362-629-9

Pour obtenir de plus amples renseignements ou des exemplaires de ces publications,
veuillez communiquer avec :

Gouvernement du Yukon, Ministère de la Justice

Bureau du tuteur et curateur public

Édifice de droit Andrew-A.-Philipsen, niveau 3

2^e Avenue (entre les rues Wood et Jarvis)

C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

www.justice.gov.yk.ca/fr

Also available in English