

Réponse du défendeur à la demande

La trousse de documents que vous avez reçue est une demande qu'une personne résidant dans un « État pratiquant la réciprocité » adresse au tribunal du Nouveau-Brunswick pour qu'il rende une ordonnance.

Qu'est-ce qu'un « État pratiquant la réciprocité »?

Le Nouveau-Brunswick a signé des ententes avec chaque province et territoire canadien et avec plusieurs pays étrangers concernant l'exécution des ordonnances de soutien. Chaque signataire représente un « État pratiquant la réciprocité », dont la liste se trouve dans un règlement pris en vertu de la *Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances de soutien*. Lorsque deux territoires accordent la réciprocité, ils reconnaissent les ordonnances de soutien de l'autre signataire et les ordonnances de soutien peuvent être rendues, modifiées et exécutées à l'aide de lois d'exécution réciproque. Une personne concernée dans une affaire de soutien familial (pension alimentaire) n'est pas obligée de se rendre dans une autre province, un autre territoire ou un autre pays pour qu'un tribunal traite sa demande d'ordonnance.

La personne qui a présenté la demande réside dans un des « États pratiquant la réciprocité ». Un tribunal du Nouveau-Brunswick entendra la demande et rendra l'ordonnance.

Dans la plupart des cas, la personne qui présente une demande d'ordonnance dépose une Formule 6. Cette formule représente une demande au tribunal de rendre une ordonnance *même si le défendeur ne se présente pas devant un tribunal ou ne fournit pas les documents nécessaires*. Le tribunal *peut* rendre une ordonnance même si vous n'êtes pas présent à l'audience et l'ordonnance sera légale. Si vous souhaitez avoir un mot à dire sur l'ordonnance que le tribunal rendra, il est important de lire attentivement ce guide et la trousse de documents que vous avez reçue.

* * *

Avez-vous lu les documents reçus? La Formule 1 présente un résumé de l'objet de la demande du requérant/demandeur.

On vous a signifié un avis d'audience. Cet avis énonce en détail les renseignements et les documents que vous devez déposer au tribunal dans les 20 jours suivant la signification de l'avis.

La Formule 16 (*Réponse du défendeur à la demande*) contient les renseignements se rapportant à votre nom et à votre adresse. La Formule 11 (*Déclaration financière*) et la Formule 12 (*Statut de l'enfant et déclaration financière*) contiennent toute l'information financière que l'avis exige que vous déposiez au tribunal.

Nota : Vous devrez peut-être fournir d'autres preuves au tribunal si vous contestez la demande. Nous vous recommandons de consulter un avocat.

Case réservée à l'administration, coin supérieur droit

Il est possible que le tribunal ait inscrit le numéro de dossier du tribunal, l'endroit où le tribunal a siégé et le numéro de l'État pratiquant la réciprocité. Si vous communiquez avec le tribunal, ayez toujours en main le numéro de dossier du tribunal. Si cette case n'a pas été remplie, les numéros se trouvent sur la demande que vous avez reçue. Inscrivez-les sur votre « brouillon ».

Identification

Deux cases à cocher sont situées dans la partie gauche de la Formule 16. Le défendeur coche la première case. La deuxième case est cochée par un organisme concerné par la pension alimentaire.

Nota : Si le défendeur est bénéficiaire d'un soutien et a cédé ses droits à cet égard au ministère des Services familiaux et communautaires (SFC), ce dernier souhaite peut-être se présenter à l'audience et recevoir toute ordonnance rendue.

La personne qui présente une demande d'ordonnance est :

le requérant s'il s'agit d'une « première » demande d'ordonnance de soutien ; ou

le demandeur s'il s'agit d'une demande de modification d'une ordonnance en vigueur.

Vous êtes le **défendeur**. Vous « répondez » à la demande.

Inscrivez dans la case votre nom, votre adresse et vos numéros de téléphone et de télécopieur. Si vous ne voulez pas que le demandeur connaisse votre adresse à domicile, vous pouvez choisir une autre adresse pour recevoir les documents. Cochez pour indiquer s'il s'agit de votre adresse, de celle de votre avocat ou de celle d'une autre personne. Le tribunal utilisera cette adresse et ces numéros pour communiquer avec vous et vous envoyer toute correspondance. Cette information fera partie du dossier du tribunal. Si vous souhaitez que votre adresse demeure confidentielle, vous devez préciser une adresse différente où vous pouvez être rejoint.

- J'accepte de verser un soutien.** Si vous êtes le **payeur**, vous devez déposer une déclaration financière sous serment ou affirmation solennelle au tribunal même si vous êtes d'accord avec tout ce que demande le requérant ou le demandeur. Une Formule 11 et un guide vous aidant à la remplir font partie de la trousse. Si vous recevez une pension alimentaire et que vous êtes d'accord avec la demande, vous n'êtes pas tenu de joindre une déclaration financière à la Formule 16.
- Je ne suis pas d'accord avec la demande.** Vous trouverez mes raisons dans les documents ci-joints.
- Je me présenterai au tribunal.** Si vous n'acceptez pas l'ordonnance demandée, il est sous-entendu que vous irez devant le tribunal. Vous pouvez vous y présenter seul ou être représenté par un avocat. L'audience du tribunal vous permet de vous faire entendre à l'égard de l'ordonnance du tribunal. Encore une fois, il est bon de préciser que si vous ne vous présentez pas devant le tribunal ou si vous ne lui fournissez pas l'information requise, il est possible qu'une ordonnance soit rendue, même si vous n'êtes pas présent. Par conséquent, cochez la case située dans la partie gauche de votre brouillon, puis lisez les descriptions ci-dessous. Vous devrez remplir une ou plusieurs autres formules. Chaque fois que vous cochez une formule, prenez-en note sur votre feuille de travail à la fin du présent guide.
- Déclaration financière.** La déclaration financière, une formule vierge insérée dans la trousse que vous avez reçue, est presque toujours nécessaire. Le seul moment où elle *n'est pas* requise est lorsque vous êtes le bénéficiaire du soutien et que vous avez accepté de faire modifier une ordonnance de soutien en vigueur en cochant la troisième case sous la section « J'accepte ».
- Demande en vue de verser un soutien pour enfants différent de la pension alimentaire prévue dans les tables des lignes directrices.** Si vous êtes le payeur de la pension alimentaire et que vous souhaitez payer un montant différent de celui établi dans les tables des lignes directrices, cochez cette case. Vous devrez remplir la Formule 9. Le guide accompagnant la Formule 9 présente des renseignements supplémentaires sur les lignes directrices en matière de soutien pour enfants.
- Demande de soutien pour enfants différent de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices.** Si vous êtes le bénéficiaire de la pension alimentaire et que vous désirez recevoir un montant différent de celui établi dans les tables des lignes directrices, cochez cette case. Vous devrez remplir la Formule 7. Le guide de la Formule 7 présente des renseignements supplémentaires sur les lignes directrices en matière de soutien pour enfants.
- Demande de dépenses spéciales.** Est-ce que le demandeur ou le payeur a présenté une demande pour faire modifier les montants des dépenses spéciales énumérées dans une ordonnance en vigueur? Si oui et si vous n'acceptez pas la modification, cochez cette case et remplissez la Formule 8.
- Statut de l'enfant et déclaration financière.** Êtes-vous d'accord avec une demande de soutien pour un enfant ayant atteint l'âge de la majorité (19 ans au Nouveau-Brunswick) **ou** une demande au tribunal de mettre fin à l'ordonnance de soutien d'un enfant ayant atteint l'âge de la majorité? Si vous n'acceptez pas, cochez cette case et remplissez une Formule 12 pour chaque enfant ayant atteint l'âge de la majorité.
- Autres.** Il est possible que vous souhaitiez présenter d'autres formules ou documents au tribunal. Énumérez-les dans cette section.

« J’ai confié ma cause à un avocat »

Si vous choisissez de retenir les services d’un avocat pour vous accompagner devant le tribunal, cochez la case appropriée sur votre brouillon de la Formule 16. Inscrivez sur les lignes respectives le nom, l’adresse et le numéro de téléphone de votre avocat. Cette information permettra au tribunal de communiquer directement avec lui.

Vous avez l’obligation de tenir le tribunal informé de tout changement d’adresse. Il est très important que vous avisiez le tribunal de toute modification de vos coordonnées.

Déclaration sous serment/affirmation solennelle à l’égard des documents

Les formules et les documents présentés au tribunal constituent une preuve. La partie faisant office de serment ou affirmation solennelle se trouve à la fin de la Formule 16. Ne la signez pas tout de suite et n’inscrivez pas la date. Lorsque votre trousse de documents est remplie, complète et prête à être déposée, apportez-la chez un avocat ou chez un notaire. La personne qui « accepte votre serment/affirmation solennelle » vous demandera si toute l’information est vraie. Si vous dites oui, vous

devrez signer sous votre réponse et l’avocat ou le notaire remplira la partie de gauche et apposera un sceau sur la formule.

Après avoir prêté serment ou affirmé solennellement à l’égard des documents, vous ne devez pas apporter de modification ou ajouter quoi que ce soit à votre demande. Faites trois photocopies de l’ensemble des documents. Présentez au tribunal votre exemplaire original assermenté (exemplaire signé en présence d’un avocat ou d’un notaire) et deux des autres exemplaires ou envoyez-les par la poste au bureau du registraire. Si vous avez reçu l’aide d’un avocat, le personnel de son cabinet se chargera probablement de cette étape. Conservez une photocopie pour vos dossiers. Apportez-la au tribunal. Vous devez déposer vos documents au plus tard à la date mentionnée dans l’avis du tribunal.

Feuille de travail

En révisant le présent guide et la Formule 16, avez-vous noté l’information ou les documents requis? Prenez-en note sur cette feuille de travail. Après avoir obtenu un document ou effectué une tâche, cochez la colonne « Complété ». Conservez les documents avec le bon exemplaire de la Formule 16.

Feuille de travail

Documents à obtenir / Choses à faire	Complété