

Cour des petites créances



GUIDE À L'INTENTION
**des demandeurs, des défendeurs et
des mis en cause**



Service public d'éducation
et d'information juridiques
du Nouveau-Brunswick

Le Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB) est un organisme de bienfaisance et sans but lucratif, qui a pour mission d'informer le public au sujet du droit. Il bénéficie d'une aide financière et matérielle du ministère de la Justice du Canada, de la Fondation pour l'avancement du droit au Nouveau-Brunswick et du Cabinet du procureur général du Nouveau-Brunswick.

Les renseignements contenus dans le présent livret proviennent de la nouvelle Loi sur les petites créances entrée en vigueur le 1er janvier 2013. Le livret a été préparé et produit en collaboration avec le ministère de la Justice du Nouveau-Brunswick. Il donne des renseignements généraux sur les actions en petites créances, mais il ne contient pas un énoncé exhaustif du droit dans ce domaine. De plus, les lois continuent à être modifiées. Toute personne ayant besoin de conseils juridiques précis sur sa situation devrait consulter un avocat.

Nota : Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Publié par :



**Service public d'éducation
et d'information juridiques
du Nouveau-Brunswick**

C.P. 6000, Fredericton (N.-B.)
E3B 5H1 CANADA
Téléphone : 506-453-5369
Télécopieur : 506-462-5193
Courriel : pleisnb@web.ca
Site Web : www.legal-info-legale.nb.ca

En collaboration avec :



**Services aux tribunaux (Division)
Ministère de la Justice et
procureur général**

C.P. 6000, Fredericton (N.-B.)
E3B 5H1 CANADA

révisé : mars 2014

ISBN : 978-1-55471-438-8

This publication is also available in English.

Table des matières

Renseignements généraux	1
Section 1: Ce qu'un demandeur doit savoir	6
A. Action en petites créances	7
▪ Étape 1 : Remplir la formule de demande	7
▪ Étape 2 : Déposer la demande	9
▪ Étape 3 : Signifier la demande	10
▪ Étape 4 : Attendre la réponse du ou des défendeurs	11
▪ Étape 5 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier	12
B. Obtenir un jugement par défaut	13
C. Autres renseignements importants	14
Section 2: Ce qu'un défendeur doit savoir	15
A. Répondre à une demande	16
▪ Examiner vos options	16
B. Contester une demande	20
▪ Étape 1 : Remplir la formule de réponse	20
▪ Étape 2 : Déposer la mise en cause	20
▪ Étape 3 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier	21
C. Mise en cause	21
▪ Étape 1 : Remplir la formule de mise en cause	21
▪ Étape 2 : Déposer la mise en cause	22
▪ Étape 3 : Signifier la mise en cause	22
▪ Étape 4 : Attendre la réponse du mis en cause	22
▪ Étape 5 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier	23
D. Autres renseignements importants	23
Section 3: Ce qu'un mis en cause doit savoir	24
A. Ce qu'un mis en cause doit savoir	25
▪ Examiner ses options	25
B. Contester une mise en cause	25
▪ Étape 1 : Remplir la formule de réponse à la mise en cause	25
▪ Étape 2 : Déposer la réponse à la mise en cause	26
▪ Étape 3 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier	26
C. Autres renseignements importants	27

Section 4: Ce que toutes les parties doivent savoir

28

A.	Droits et options de paiement	29
B.	Signifier les documents	30
	• Étape 1 : Choisir un mode de signification	31
	• Étape 2 : Obtenir une preuve de signification	31
	• Étape 3 : Déposer l'affidavit de signification	33
C.	Corrections après le dépôt des documents	33
D.	Retrait d'une demande après le dépôt des documents	34
E.	Règlement amiable de la demande, de la demande reconventionnelle ou de la mise en cause avant une audience	35
	• Options de règlement amiable	36
F.	Détermination de la date de l'audience	37
G.	Préparation à l'audience	38
	• Conseils pour la préparation à l'audience	38
H.	À l'audience	39
	• Présentation des éléments de preuve	40
	• Décision de l'adjudicateur	42
	• Recouvrement des dépens	42
I.	Annulation d'un jugement	42
	• Un défendeur n'a pas déposé de réponse dans le délai de trente jours	42
	• Une partie ne s'est pas présentée à l'audience	44
J.	Exécution de jugement	44
K.	Appels	45
	• Appel d'une ordonnance de l'adjudicateur	45
	• Appel de la décision de l'adjudicateur	46
	• Appel de la décision de la Cour du Banc de la Reine	46
L.	Certificat d'exécution de jugement	47

Pour de plus amples renseignements

48

▪	Livrets et feuillets de renseignements	48
▪	Dispositions législatives	48
▪	Bureaux des greffiers	48
▪	Liste des formules	50

Renseignements généraux



Renseignements généraux

Qu'est-ce qu'une action en petites créances?

Une action en petites créances est une demande que vous faites par l'intermédiaire de la cour pour recouvrer une somme d'argent qui vous est due ou récupérer des biens personnels qui vous appartiennent, à votre avis. Elle peut concerner une **dette ou créance**, des **dommages-intérêts** ou la **restitution de biens personnels** dont la valeur **ne dépasse pas 12 500 \$**. Les « dommages-intérêts » signifient de l'argent qui vous est versé pour compenser une blessure que vous avez subie ou pour la perte de vos biens ou le dommage causé à vos biens, ou pour une autre perte financière telle une perte de revenus.

Votre action peut combiner ces différentes demandes. Cependant, le montant total réclamé, incluant la valeur des biens personnels, ne doit pas être supérieur à 12 500 \$. Vous pouvez aussi réclamer des intérêts, mais seulement si le montant des intérêts et de la demande ne dépasse pas 12 500 \$.

Qu'arrive-t-il si ma demande est supérieure à 12 500 \$?

Si votre demande totale concernant une dette, des dommages-intérêts ou des biens personnels est supérieure à 12 500 \$, vous devez entreprendre une poursuite civile à la Cour du Banc de la Reine. Vous pouvez utiliser la Cour des petites créances seulement si vous décidez de renoncer au montant de votre demande qui dépasse la limite de 12 500 \$. Si vous agissez ainsi pour pouvoir déposer votre demande, vous ne pourrez pas demander l'excédent à un autre moment. Autrement dit, vous ne pouvez pas diviser le montant en deux demandes ou plus. Vous devez indiquer sur la formule de demande le montant auquel vous renoncez. Il serait bon de parler à un avocat avant de prendre une décision.

Quels seraient des exemples de petites créances?

Créances :

- Demande concernant un chèque sans provision
- Demande concernant de l'argent qui vous est dû
- Demande concernant des biens ou services fournis mais non payés

Dommmages-intérêts :

- Demande à l'égard d'une entreprise qui refuse d'échanger ou de réparer des biens endommagés que vous avez achetés
- Demande concernant des blessures corporelles causées par un accident de voiture
- Demande concernant des dommages causés à vos biens personnels
- Demande concernant le bris d'un contrat

Biens personnels :

- Demande à l'égard d'une personne qui a en sa possession des biens qui vous appartiennent et qui refuse de vous les rendre

Nota : Toutes les demandes ci-dessus peuvent également être faites par ou contre la succession d'une personne décédée.

La Cour des petites créances traite-t-elle toutes les demandes de moins de 12 500 \$?

Non. La Cour des petites créances n'est pas compétente pour traiter les demandes telles :

- Une action portant sur un titre ou un intérêt foncier;
- Une action concernant l'admissibilité en vertu d'un testament ou d'une personne décédée ab intestat (sans testament);
- Une action pour libelle ou diffamation verbale;
- Une instance relative aux matières en droit de la famille traitée par la Cour du Banc de la Reine, Division de la famille, comme les questions de répartition des biens matrimoniaux et les réclamations de pension alimentaire pour enfants ou pour conjoint.

Qui est concerné par une action en petites créances?

Les personnes concernées par une action en petites créances sont appelées les **parties**. Elles peuvent inclure toutes les personnes suivantes :

- Le ou les **demandeurs** (personnes qui font la demande). Une demande est habituellement faite par un adulte ou par une entreprise.
- Le ou les **défendeurs** (personnes ou entreprises contre qui une demande est faite).
- Le ou les **mis en cause** (personnes ou entreprises qui, de l'avis du défendeur, sont responsables de l'entièreté ou d'une partie de la demande).
- Le **tuteur d'instance** (adulte ayant l'autorisation de la cour de faire ou de contester une demande au nom d'une personne de moins de 19 ans ou d'une personne handicapée incapable de se représenter elle-même).

Une personne qui désire agir en qualité de tuteur d'instance au nom d'un demandeur ou d'un défendeur doit remplir une formule de consentement (formule 21) et la déposer à la cour. Un tuteur d'instance pourrait aussi représenter une personne handicapée incapable de se représenter elle-même, par exemple une personne frappée d'une incapacité mentale.

Y a-t-il des délais pour entreprendre une action en petites créances?

Oui, il peut y avoir des délais. En règle générale, vous devez soumettre une réclamation auprès de la Cour des petites créances, en delà de deux ans à compter de la date à laquelle la dette, les dommages ou perte de biens personnels est survenue. Pour cette raison, il est bon d'agir rapidement. Pour plus d'information, consultez le feuillet de renseignements **Cour des petites créances : Délais de prescription**. Si vous avez des hésitations, vous devriez consulter un avocat.

Pour de plus amples renseignements

sur les droits et les options de paiement, voir la section 4 : Ce que toutes les parties doivent savoir

pg.29

Combien cela me coûtera-t-il de faire ou de contester une demande à la Cour des petites créances?

Si vous faites ou si vous contestez une demande à la Cour des petites créances, vous devez payer les droits exigés. D'autres droits s'ajoutent pour d'autres étapes et des procédures connexes telles que : appel de la décision ou du jugement d'un adjudicateur, assignation de témoins, indemnités pour la comparution et le déplacement des témoins entre leur domicile et la cour et exécution d'un jugement. Le nombre d'étapes et de procédures varient d'une cause à l'autre.

Si je gagne à la Cour des petites créances, comment pourrai-je percevoir mon argent?

Le fait d'obtenir un jugement à la Cour des petites créances pour récupérer une somme d'argent d'une autre personne n'est pas une garantie de paiement. Si le perdant ne vous paie pas immédiatement ou conformément à une entente de paiement, vous (le **créancier judiciaire**) devrez entreprendre une action en justice pour percevoir la somme d'argent. La cour n'est pas responsable de la perception des sommes d'argent. Plus vous en savez sur la situation financière du débiteur judiciaire, plus il sera facile de choisir une méthode d'exécution qui sera efficace. En fait, vous voudrez peut-être évaluer la situation financière de l'autre partie avant d'entreprendre votre action en petites créances.

Pour de plus amples renseignements sur les différentes façons dont vous pouvez essayer de faire exécuter un jugement, consultez la publication du SPEIJ-NB intitulée **L'exécution des jugements**.

Section 1 : Ce qu'un demandeur doit savoir



Section 1 : Ce qu'un demandeur doit savoir

A. Action en petites créances

Avant de faire une demande, il y a un certain nombre de points dont vous devez tenir compte. Avez-vous suffisamment de preuves pour appuyer votre demande? Combien de temps s'est écoulé depuis le litige? Si vous obtenez un jugement en votre faveur, la personne ou l'entreprise que vous poursuivez aura-t-elle la capacité de payer? Autrement dit, a-t-elle de l'argent ou des biens qui peuvent être vendus? A-t-elle un compte bancaire ou un revenu d'emploi? Possède-t-elle des biens personnels de valeur (comme une voiture qui ne fait pas l'objet d'un contrat de location)? A-t-elle fait faillite? À partir de ces renseignements, il vous sera plus facile de décider s'il vaut la peine d'entreprendre une action en petites créances sans oublier que si le défendeur n'a pas l'argent présentement, vous pourriez peut-être percevoir plus tard la somme exigible en vertu d'un jugement. Si vous décidez de poursuivre vos démarches, vous devrez suivre les étapes indiquées ci-dessous.

Étape 1 : Remplir la formule de demande

La première étape pour entreprendre une action en petites créances consiste à remplir une **demande (formule 1)**. Vous pouvez obtenir la formule au bureau du greffier. Il y a un bureau du greffier dans chacune des huit circonscriptions judiciaires du Nouveau-Brunswick. Vous trouverez l'adresse et le numéro de téléphone de ces bureaux à l'endos du présent livret.

Conseils pour remplir la formule de demande

- Suivez les instructions sur la formule de demande.
- Tapez ou inscrivez clairement les renseignements en caractères d'imprimerie.

- Inscrivez votre nom et prénom officiel, vos numéros de téléphone, votre adresse postale complète et l'adresse de votre domicile et, s'il y a lieu, votre adresse électronique et votre numéro de télécopieur.
- Inscrivez le nom du ou des défendeurs. Assurez-vous d'écrire correctement le nom complet des défendeurs et d'inclure, si possible, le second prénom ou une initiale.
- Si vous poursuivez une compagnie constituée en corporation, vérifiez son nom légal complet dans le Registre corporatif, Service du Nouveau-Brunswick. Il y a des frais minimes.



Service Nouveau-Brunswick Registre corporatif

C.P. 1998, 432, rue Queen
 Fredericton (N.-B.) E3B 5G4
 Tél. : (506) 453-2703

www.snb.ca/f/6000/6600f.asp

- Si vous poursuivez plus d'un défendeur, incluez les renseignements sur tous les défendeurs.
- Si vous n'êtes pas certain des personnes ou des entreprises qui devraient être nommées comme défendeurs dans votre demande, vous devriez demander l'avis d'un avocat.
- Inscrivez l'adresse où résident les défendeurs si vous la connaissez.
- Inscrivez l'adresse postale des défendeurs (si elle est différente de l'adresse ci-dessus).
- Précisez quel montant vous réclamez des défendeurs pour une créance ou des dommages-intérêts. Décrivez les biens personnels que vous voulez récupérer et indiquez leur valeur estimative.
- Si vous renoncez à une partie de la réclamation, vous devez indiquer le montant supérieur à 12 500 \$ auquel vous renoncez.
- Indiquez dans votre demande toutes les dépenses dont vous pouvez être responsable mais que vous souhaitez vous faire rembourser tels le remboursement de l'assurance-maladie, la compensation du revenu perdu pour cause de blessures ou la location d'une voiture pendant que la vôtre était en réparation.

- Préparez une brève explication (détails) de votre demande.
- Informez le bureau du greffier si votre adresse change après le dépôt de votre demande.

Étape 2 : Déposer la demande

Pour déposer votre demande, apportez ou envoyez la demande **originale**, accompagnée d'un nombre suffisant de copies pour chaque demandeur et pour chaque défendeur et des **droits de dépôt exigés**, au bureau du greffier :

- de la circonscription judiciaire où résident le ou les défendeurs;
- de la circonscription judiciaire où l'incident s'est produit.

Il y a quelques exceptions :

- Dans le cas d'une demande contre une compagnie constituée en corporation, une société de personnes ou une association non constituée en corporation, vous pouvez déposer votre demande au bureau du greffier de n'importe quelle circonscription judiciaire du Nouveau-Brunswick où l'entreprise exerce ses activités.
- Dans le cas où aucun des défendeurs ne réside au Nouveau-Brunswick, vous pouvez déposer votre demande au bureau du greffier de la circonscription judiciaire où vous résidez.

Droits de dépôt


Demandes de 3 000 \$ ou moins
droits de 50 \$

Demandes de plus de 3 000 \$
droits de 100 \$

Pour de plus amples renseignements

sur les droits et les options de paiement, voir la section 4 : Ce que toutes les parties doivent savoir (page 29).

Vous avez des doutes? Si vous n'êtes pas certain de la circonscription judiciaire du défendeur, vérifiez avec le bureau du greffier – le numéro de téléphone des bureaux des greffiers se trouve à l'endos du présent livret.



Lorsque le bureau du greffier reçoit la demande originale, il y inscrit un **numéro de petite créance** et une **date**. Cela prouve que vous avez **déposé votre demande**. Le bureau du greffier garde l'original et vous retourne votre copie dûment timbrée ainsi qu'un nombre suffisant de copies dûment timbrées et de formules de **réponse (formule 2)** en blanc pour que vous puissiez les signifier à chaque défendeur. Si vous transmettez votre demande et demandez des copies par courrier postal, n'oubliez pas **d'inclure une enveloppe-réponse** afin que le bureau du greffier puisse vous retourner ces documents.

Nota : Le numéro que le bureau du greffier inscrit sur votre formule de demande est important. Vous devez toujours mentionner ce numéro lorsque vous appelez au bureau du greffier ou que vous écrivez au bureau du greffier pour obtenir des renseignements sur votre demande.

Étape 3 : Signifier la demande

À titre de demandeur dans une action en petites créances, vous devez signifier à chaque défendeur nommé dans la demande **une copie de la demande** dûment timbrée et une formule de **réponse (formule 2)** en blanc. Ce sont les documents que le bureau du greffier vous a retournés ou vous a remis lorsque vous avez déposé la demande. On entend par signification le fait de remettre une copie de ces documents aux demandeurs.

Consultez la **section 4, Ce que toutes les parties doivent savoir**, pour des renseignements sur les options pour la signification de documents et l'obtention d'une preuve de signification. Vous pouvez aussi demander au bureau du greffier le feuillet de renseignements intitulé **Comment signifier les documents**.

Vous devez signifier la demande aux défendeurs **dans un délai d'un an après l'avoir déposée**.

Prorogation : S'il vous est impossible de signifier les documents dans un délai d'un an après la date du dépôt de la demande, vous devrez demander à la cour une prorogation du délai de signification en remplissant et en déposant une demande d'ordonnance à la Cour des petites créances (formule 23).

Étape 4 : Attendre la réponse du ou des défendeurs

Après avoir signifié la demande aux défendeurs, vous devez attendre leur réponse. Un défendeur dispose de **rente jours pour répondre** à la demande. Pendant cette période, voici ce qui pourrait se produire :

- **Vous et les autres parties convenez d'un règlement amiable.**

Voir les renseignements sur le règlement amiable d'une demande, d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause avant une audience à la page 35.

- **Le défendeur reconnaît sa responsabilité à l'égard de la demande.**

Si le défendeur reconnaît sa responsabilité à l'égard de la demande et vous paie (en tant que demandeur) ou vous rend vos biens personnels dans les trente jours suivant la signification de la demande, déposez à la cour un **avis de retrait du demandeur (formule 5A)** et signifiez une copie de l'avis à toutes les autres parties.

Nota : Si le défendeur dépose une réponse qui reconnaît son entière responsabilité à l'égard de la demande mais qu'il ne vous paie pas, vous pouvez déposer une **demande de jugement (formule 6)** et le greffier inscrira un **jugement par défaut**.

(Voir les jugements par défaut à la page 13.)

- **Le défendeur reconnaît sa responsabilité à l'égard d'une dette et il demande une audience de paiement.**

Si un défendeur reconnaît sa responsabilité à l'égard d'une dette et si le demandeur accepte une audience de paiement, le bureau du greffier informera toutes les parties de l'heure, de la date et du lieu de l'audience.

Nota : Si vous consentez à une audience de paiement, vous ne pouvez pas déposer une demande de jugement avant la tenue de l'audience de paiement. Lors de l'audience de paiement, les parties peuvent signer une **entente de paiement (formule 10)**. Si le défendeur paie la dette conformément à l'entente, aucun jugement ne sera inscrit contre lui. Cependant, si le défendeur ne fait pas les versements conformément à l'entente, vous pourrez alors déposer une demande de jugement et le greffier pourra inscrire un **jugement par défaut (formule 7)** contre le défendeur pour le montant de la dette non remboursée, plus les dépens et les intérêts s'il y a lieu.

- **Le défendeur dépose une réponse qui conteste l'entièreté ou une partie de la demande.**

Si le défendeur dépose une réponse qui conteste l'entièreté ou une partie de la demande, le bureau du greffier enverra une copie au demandeur, fixera une date d'audience et en avisera toutes les parties.

- **Le défendeur dépose une réponse qui inclut une demande contre vous.**

Si le défendeur conteste l'entièreté ou une partie de la demande et s'il croit aussi que vous lui devez un montant pour une dette, des dommages-intérêts ou la restitution de biens personnels, il peut déposer une demande contre vous. Cette demande est appelée une **demande reconventionnelle** et elle fait partie de la formule de réponse. Dans ce cas, vous pouvez contester la demande reconventionnelle à l'audience. Pour être instruite par la Cour des petites créances, la demande reconventionnelle ne doit pas dépasser 12 500 \$.

Étape 5 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier

Lorsqu'une demande est contestée et que toutes les parties concernées par l'action ont déposé leur demande ou leur défense respective, ou que le délai de dépôt des demandes ou des défenses est écoulé, le bureau du greffier fixe une date d'audience. Toutes les parties recevront un **avis d'audience (formule 11)** qui les informera de la date, de l'heure et du lieu où sera tenue l'audience.

Nota : Vous et les autres parties pouvez régler à l'amiable en tout temps avant l'audience.

B. Obtenir un jugement par défaut

Si le défendeur ne règle pas l'affaire à l'amiable avec vous ou s'il ne dépose pas une réponse dans les trente jours après la signification de la demande, vous pouvez être en mesure de demander un **jugement par défaut**. Cependant, la demande d'un jugement par défaut dépend du type de la demande originale et de l'existence ou non d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause.

- **Votre demande originale concerne une dette ou la restitution de biens personnels.**


Si le défendeur n'a pas déposé de réponse dans le délai prescrit, vous pouvez remplir et déposer au bureau du greffier une **demande de jugement (formule 6)**. N'oubliez pas que vous devez fournir une preuve appropriée de la signification de la demande originale afin que le greffier puisse inscrire un **jugement par défaut**. Si la demande originale porte sur une dette ou sur la restitution de biens personnels, le greffier inclura le coût des droits de dépôt et un montant raisonnable pour les frais afférents à la signification. En plus des dépens, un jugement pour une dette peut aussi inclure les intérêts dus à la date du jugement.

- **Votre demande originale concerne des dommages-intérêts.**

Si votre demande de jugement porte sur une demande originale qui inclut des dommages-intérêts, le greffier inscrira un **jugement provisoire** sur la demande originale et il fixera une date d'audience devant l'adjudicateur relativement au montant des dommages-intérêts. Lors de cette audience, vous devrez prouver le montant du préjudice que vous avez subi. Vous devriez fournir les reçus, les estimations, les rapports médicaux ou toute documentation en votre possession qui pourrait aider à montrer le préjudice subi. Le défendeur peut se présenter ou non à l'audience.

Nota: Si un défendeur ne répond pas dans les trente jours et qu'un jugement par défaut ou un jugement provisoire est inscrit, le défendeur peut soumettre à la cour une demande d'annulation du jugement par défaut ou du jugement provisoire et contester la demande originale.

Voir la section 4 : Annulation d'un jugement (page 42)



Après l'audience relativement au montant des dommages-intérêts, l'adjudicateur décidera du montant de dommages-intérêts auxquels vous avez droit, le cas échéant. L'adjudicateur transmettra au greffier sa décision concernant les dommages-intérêts et les dépens adjugés. Le greffier inscrira un jugement par défaut.

▪ **Il y a eu une demande reconventionnelle ou une mise en cause.**

Vous **ne pouvez pas** demander un jugement par défaut sur une demande reconventionnelle ou une mise en cause, sauf au cours d'un procès ou en faisant une demande à un adjudicateur au moyen de la **formule 23**.

C. Autres renseignements importants

Lisez attentivement la section 4 pour de plus amples renseignements sur les sujets suivants, dont la façon de retirer une demande et la façon de se préparer à une audience :

Droits et options de paiement

Signification de documents

Changement d'avis ou correction d'une erreur après le dépôt des documents

Retrait d'une demande après le dépôt des documents

Règlement amiable d'une demande, d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause avant une audience

Détermination de la date de l'audience

Préparation à l'audience

Annulation d'un jugement

Exécution d'un jugement

Appels

Certificat d'exécution de jugement

Section 2 : Ce qu'un défendeur doit savoir

Section 2 : Ce qu'un défendeur doit savoir

A. Réponse à une demande

Si on vous signifie une demande dans le cadre d'une action en petites créances, vous devez la lire attentivement avant de décider comment procéder.

Si vous décidez de contester l'entièreté ou une partie de la demande, vous devez déposer votre réponse au bureau du greffier, ainsi que les droits exigés, dans les trente jours après avoir reçu la demande.

Si vous souhaitez contester l'entièreté ou une partie de la demande, incluant faire une demande reconventionnelle, **vous devez déposer votre réponse dans les trente jours après avoir reçu la demande. Si vous ne répondez pas, un jugement peut être inscrit contre vous, sans autre avis.** Si vous aviez une bonne raison pour ne pas déposer votre réponse, vous pourrez peut-être demander à la cour une annulation du jugement (**demande d'ordonnance à la Cour des petites créances – formule 23**). Voir « **Annulation d'un jugement** » à la section 4 (page 42).

Vérifiez vos assurances !

Avant de répondre, vérifiez avec votre compagnie d'assurances si vous avez une assurance qui couvre la demande. Votre assureur peut vouloir une copie de la demande. Parfois, un assureur peut se charger de la cause en votre nom. L'assureur ou son avocat peut décider de payer le montant exigé dans la demande ou de contester celle-ci.

Examinez vos options :

- **Admettre la responsabilité à l'égard de la demande**

Vous pouvez admettre la responsabilité à l'égard de la demande et payer la somme réclamée ou restituer les biens personnels directement au demandeur. Si vous le faites dans les trente jours suivant la signification de la demande, vous n'avez pas besoin de déposer une réponse à la

cour. Demandez au demandeur de déposer à la cour un **avis de retrait du demandeur (formule 5A)** et de vous remettre un reçu qu'il aura signé précisant que vous avez payé la dette ou restitué les biens. Le reçu devrait indiquer la date du paiement (ou de la restitution), le montant que vous avez payé et quelle dette est ainsi remboursée (ou quel bien a été restitué). Le demandeur doit vous signifier une copie de l'avis de retrait. Si vous ne recevez pas cet avis, vérifiez avec le bureau du greffier.

- **Régler la demande à l'amiable**

Si vous et le demandeur réussissez à vous entendre sur une partie ou sur l'entièreté de la demande, remplissez et signez tous les deux une **entente de règlement amiable (formule 13)**. Sur cette formule, indiquez clairement tous les détails de l'entente de règlement amiable. Si vous pouvez régler la question à l'amiable, même après avoir déposé une réponse, aucun jugement ne sera inscrit contre vous dans la mesure où vous respecterez les modalités de l'entente de règlement amiable. Cependant, si vous ne respectez pas les modalités de l'entente, le demandeur pourra alors demander au greffier un jugement sur l'entente.

- **Reconnaître son entière responsabilité à l'égard de la demande et demander une audience de paiement**

Si vous reconnaissez votre responsabilité à l'égard de la demande, mais que vous ne pouvez pas faire un remboursement complet en une fois, vous pouvez remplir une formule de réponse et demander une audience de paiement. Vous devez déposer la réponse au bureau du greffier. Il n'y a pas de droits à payer. Le bureau du greffier communiquera avec le demandeur au sujet de votre demande. Si le demandeur accepte une audience de paiement, le bureau du greffier enverra aux parties un **avis d'audience de paiement (formule 9)** précisant l'heure, la date et le lieu de l'audience de paiement. Cette audience a pour but d'établir un calendrier de paiement acceptable aux deux parties. À l'audience de paiement, le bureau du greffier vous posera des questions sur vos revenus, vos biens et vos dettes. Vous devez apporter à l'audience tous les documents qui concernent votre capacité de payer, incluant la déclaration de revenus de l'année précédente et une attestation des revenus actuels.

Si vous et le demandeur arrivez à une entente au cours de cette audience, vous signerez tous deux une **entente de paiement (formule 10)** et vous la déposerez auprès du greffier. Si vous remboursez la créance conformément à l'entente, vous pouvez éviter qu'un jugement soit inscrit contre vous. Cependant, si vous ne faites pas les versements conformément à l'entente, le greffier pourra encore inscrire un **jugement par défaut (formule 7)** contre vous pour le montant de la dette non remboursée. Le jugement peut aussi exiger que vous remboursiez les droits de dépôt du demandeur, les frais afférents à la signification et les intérêts, s'il y a lieu.

- **Admettre une partie de la responsabilité à l'égard de la demande**

Vous pouvez contester une partie de la demande en remplissant la formule de réponse et en précisant avec quelle partie de la demande vous êtes d'accord et avec quelle partie vous êtes en désaccord et les raisons. Vous devez déposer la réponse au bureau du greffier dans les trente jours après avoir reçu la demande, ainsi que des **droits de dépôt de 25 \$**.

Le demandeur peut accepter de régler le litige pour le montant admis dans votre réponse. Si c'est le cas, vous devez remplir tous deux une entente de règlement amiable et la déposer – voir « **options de règlement amiable** » à la page 36. Cependant, si le demandeur n'accepte pas de régler à l'amiable pour le montant que vous avez reconnu, il peut poursuivre son action en petites créances.

- **Contester la demande**

Vous pouvez contester la demande. Pour cela, vous devez en indiquer les raisons sur la formule de réponse et déposer celle-ci à la cour accompagnée des **droits de 25 \$**. Voir « **Contestation de la demande** » à la page 20.

Droits et options de paiement

Consultez la **section 4 :**

Ce que toutes les parties doivent savoir (page 29) pour des renseignements plus détaillés sur les droits et les autres dépenses que vous pourriez devoir payer, comme les indemnités de témoins.

Vous trouverez aussi des renseignements sur les divers modes de paiement.

- **Contester la demande et faire une demande reconventionnelle**

Si vous contestez l'entièreté ou une partie de la demande et si vous croyez aussi que le demandeur vous doit de l'argent ou qu'il a en sa possession des biens personnels qui vous appartiennent, vous pouvez déposer une demande contre le demandeur. **C'est ce qu'on appelle une demande reconventionnelle.** Une demande reconventionnelle à la Cour des petites créances peut porter sur une somme d'argent et sur des biens personnels dont la valeur combinée **ne dépasse pas 12 500 \$**. Voir « **Contestation de la demande** » à la page 20.

Si le montant de la demande reconventionnelle est de **3 000 \$ ou moins**, les droits de dépôt sont de **50 \$**. Si le montant de la demande reconventionnelle est de **plus de 3 000 \$**, les droits de dépôt sont de **100 \$**. [Nota : C'est le montant maximal pour le dépôt d'une réponse et d'une demande reconventionnelle.]

Qu'arrive-t-il si ma demande reconventionnelle est supérieure à 12 500 \$?

Si le montant que vous désirez réclamer dans votre demande reconventionnelle dépasse 12 500 \$, vous pouvez :

- Faire une demande de renvoi d'une action en petites créances à la Cour du Banc de la Reine (formule 22);
- Renoncer au montant de votre demande qui est supérieur à 12 500 \$, ce qui permet l'instruction de la demande reconventionnelle à la Cour des petites créances.

- **Contester la demande et faire une mise en cause**

Si vous pensez qu'une autre personne est responsable de l'entièreté ou d'une partie de la demande, vous pouvez déposer une réponse dans laquelle vous indiquez ne pas être d'accord avec la demande et vous pouvez déposer une demande contre la personne que vous croyez responsable. C'est ce qu'on appelle une **mise en cause**. Voir la « **Mise en cause** » à la page 21.

Vous devriez discuter de ces options avec un avocat.

B. Contestation de la demande

Si vous niez la responsabilité de l'entièreté ou d'une partie de la demande et que vous décidez de contester la demande, vous devez suivre les étapes ci-après.

Étape 1 : Remplir une formule de réponse

Pour contester une demande, vous devez remplir la formule de **réponse (formule 2)** qui vous a été signifiée avec la demande. Cette formule vous permet d'expliquer ce qui est arrivé et pourquoi vous n'êtes pas responsable à l'égard de la demande. Si vous reconnaissez la responsabilité à l'égard de certaines parties de la demande mais que vous en contestez d'autres, expliquez avec quelles parties vous êtes d'accord et avec quelles parties vous êtes en désaccord. Indiquez sur la formule si vous voulez employer la langue française ou anglaise. Assurez-vous de bien entrer toutes vos coordonnées. Si vos coordonnées changent après le dépôt de votre réponse, informez-en le bureau du greffier.

Si vous souhaitez aussi faire une demande contre le demandeur, vous devez remplir une **demande reconventionnelle** que vous trouverez à la section B de la formule de réponse. Voir la « Mise en cause » à la page 21.

Étape 2 : Déposer une réponse (incluant une demande reconventionnelle, le cas échéant)

Nota : Si vous ne déposez pas de réponse dans les trente jours suivant la réception de la demande, le demandeur peut demander au greffier d'inscrire un jugement contre vous, sans autre avis.

Pour déposer une réponse, vous devez apporter ou envoyer la formule de **réponse (formule 2)** dûment remplie au bureau du greffier dans la circonscription judiciaire où le demandeur a déposé la demande. La circonscription judiciaire est indiquée en haut de la demande. Lorsque vous déposez une réponse, vous devez joindre des **copies de la réponse**

pour chaque demandeur et inclure des **droits de 25 \$**. Pour déposer une **demande reconventionnelle**, vous devez écrire les détails de la demande reconventionnelle dans la **section B** de la formule de réponse. Vous devez déposer la **réponse**, accompagnée des droits appropriés, **dans les trente jours** après avoir reçu la demande.

Étape 3 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier

Vous n'avez pas besoin de signifier la réponse ou la demande reconventionnelle au demandeur. Une fois votre réponse déposée, le bureau du greffier enverra au demandeur une copie dûment timbrée de la réponse qui inclut la demande reconventionnelle. Le bureau du greffier fixera la date, l'heure et le lieu de l'audience de la demande originale et il avisera toutes les parties en leur transmettant un **avis d'audience (formule 11)**, sauf si vous arrivez à un règlement amiable avec le défendeur avant l'audience. Habituellement, l'adjudicateur traite la demande reconventionnelle, le cas échéant, à l'audience de la demande originale.

Nota : Vous et les autres parties pouvez régler à l'amiable en tout temps avant l'audience.

C. Mise en cause

Si vous avez déposé une réponse et que vous croyez qu'une autre personne est responsable de l'entièreté ou d'une partie de la demande, vous pouvez déposer une demande contre cette tierce partie en suivant les étapes indiquées ci-après.

Étape 1 : Remplir une formule de mise en cause

Vous devez obtenir une formule de **mise en cause (formule 3)** au bureau

Exemple de mise en cause

Une personne vous poursuit parce que vous avez frappé sa voiture et causé des dommages. L'accident est survenu parce que la voiture d'une autre personne a frappé la vôtre. Vous pensez que la personne qui vous a frappé devrait payer les dommages causés à la voiture du demandeur. Vous pouvez faire une mise en cause contre cette personne.

du greffier. Remplissez cette formule et précisez les raisons de votre mise en cause.

Étape 2 : Déposer la formule de mise en cause

Vous devez déposer la formule de mise en cause au bureau du greffier dans les **trente jours** après avoir reçu la demande originale, accompagnée des **droits de 50 \$**.

Pour des renseignements sur les droits et les options de paiement, voir la **section 4 : Ce que toutes les parties doivent savoir** (page 29).

Vous devez inclure une copie pour chaque mis en cause. Le bureau du greffier vous retournera suffisamment de copies dûment timbrées pour que vous puissiez les signifier à tous les mis en cause de même que des formules en blanc de **réponse à la mise en cause**.

Étape 3 : Signifier une mise en cause

Une fois la mise en cause déposée, vous disposez de seulement **15 jours pour signifier** au mis en cause :

- une copie de la demande originale;
- une copie de la réponse;
- une copie de la mise en cause;
- des copies en blanc de la formule de **réponse à la mise en cause (formule 4)**.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de signifier les documents, voir la section 4 : Ce que toutes les parties doivent savoir, page 30. **Ne signifiez pas** la mise en cause au demandeur original. Le bureau du greffier lui enverra une copie.

Étape 4 : Attendre la réponse du mis en cause

Le mis en cause dispose d'un délai de trente jours pour déposer une réponse à la mise en cause dans laquelle il conteste la mise en cause ou conteste la demande originale contre le défendeur.

Étape 5 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier

Le bureau du greffier fixera une date, une heure et un lieu pour la tenue de l'audience de la demande originale et il en avisera toutes les parties en leur transmettant un **avis d'audience (formule 11)** sauf si vous réglez à l'amiable avec le mis en cause avant l'audience.

Habituellement, l'adjudicateur traitera la mise en cause à l'audience de la demande originale. Si ce n'est pas possible, l'adjudicateur peut décider d'instruire la mise en cause à une date ultérieure. Si l'audience de la mise en cause risque d'entraîner un délai déraisonnable, l'adjudicateur peut ordonner que la mise en cause se poursuive en tant qu'action distincte.

Nota : Vous et les autres parties pouvez régler à l'amiable en tout temps avant l'audience.

D. Autres renseignements importants

Lisez attentivement la section 4 pour de plus amples renseignements sur les sujets suivants, dont la façon de retirer une demande et la façon de se préparer à une audience :

- Droits et options de paiement
- Signification de documents
- Changement d'avis ou correction d'une erreur après le dépôt des documents
- Retrait d'une demande après le dépôt des documents
- Règlement amiable d'une demande, d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause avant une audience
- Détermination de la date de l'audience
- Préparation à l'audience
- Annulation d'un jugement
- Exécution d'un jugement
- Appels
- Certificat d'exécution de jugement

Section 3 :

Ce qu'un mis en cause doit savoir



Section 3 : Ce qu'un mis en cause doit savoir

A. Réponse à une mise en cause

Si on vous signifie une mise en cause, vous devriez la lire attentivement avant de décider comment répondre.

Examinez vos options :

- **Régler à l'amiable avant l'audience.**

Un mis en cause peut régler à l'amiable une mise en cause en tout temps avant l'audience (voir la page 36). À défaut d'un règlement amiable, l'adjudicateur traitera habituellement la mise en cause lors de l'audience de la demande originale.

ou

- **Contester la demande originale contre le défendeur.**

Pour contester la demande originale du demandeur contre le défendeur, vous devez remplir la **réponse à la mise en cause (formule 4)**.

et/ou

- **Contester la mise en cause contre vous.**

Pour contester la mise en cause ou pour contester la demande originale du demandeur contre le défendeur, vous devez remplir la **réponse à la mise en cause**.

B. Contestation d'une mise en cause

Étape 1 : Remplir la formule de réponse à la mise en cause

Si vous souhaitez contester la mise en cause contre vous ou contester la demande originale du demandeur contre le défendeur, vous devez remplir la formule de **réponse à la mise en cause (formule 4)** qui vous a été signifiée. Sur cette formule, vous pouvez expliquer ce qui s'est produit et pourquoi vous n'êtes pas responsable du montant réclamé.

Étape 2 : Déposer la réponse à la mise en cause

Nota : Vous devez déposer la réponse à la mise en cause dans les trente jours après avoir reçu la mise en cause. Sinon, un jugement peut être inscrit contre vous sans autre avis.

Pour **déposer** la réponse à la mise en cause, apportez-la ou transmettez-la au bureau du greffier, accompagnée des droits de dépôt de **25 \$**. Vous devez aussi inclure suffisamment de copies pour les autres parties. Vous devez déposer la réponse à la mise en cause dans les **trente jours** après avoir reçu la mise en cause.

Droits et options de paiement

Consultez la section 4 : **Ce que toutes les parties doivent savoir (page 29)** pour des renseignements plus détaillés sur les droits et les autres dépenses que vous pouvez devoir payer, comme les indemnités de témoins.

Vous trouverez aussi des renseignements sur les divers modes de paiement.

Étape 3 : Attendre l'avis d'audience du bureau du greffier

Vous n'avez pas besoin de signifier la réponse à la mise en cause aux autres parties. Le bureau du greffier enverra une copie dûment timbrée de la réponse à la mise en cause aux demandeurs et aux défendeurs ayant déposé la mise en cause. Lorsque toutes les parties nommées dans l'action auront déposé leur demande ou leur défense respective, ou lorsque le délai de dépôt de toute demande ou défense sera écoulé, le bureau du greffier fixera une date d'audience. Toutes les parties recevront un **avis d'audience (formule 11)** les informant de la date, de l'heure et du lieu où sera tenue l'audience.

Si vous et les autres parties n'arrivez pas à une entente amiable avant l'audience, l'adjudicateur traitera habituellement la mise en cause lors de l'audience de la demande originale. Si cela n'est pas possible, l'adjudicateur peut décider d'instruire la mise en cause à une date ultérieure. Si l'instruction de la mise en cause risque d'entraîner un retard déraisonnable, l'adjudicateur peut ordonner que la mise en cause se poursuive en tant qu'action distincte.

Nota : Vous et les autres parties pouvez régler à l'amiable en tout temps avant l'audience.

C. Autres renseignements importants

Lisez attentivement la section 4 pour de plus amples renseignements sur les sujets suivants, dont la façon de retirer une demande et la façon de se préparer à une audience :

Droits et options de paiement

Signification de documents

Changement d'avis ou correction d'une erreur après le dépôt des documents

Retrait d'une demande après le dépôt des documents

Règlement amiable d'une demande, d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause avant une audience

Détermination de la date de l'audience

Préparation à l'audience

Annulation d'un jugement

Exécution d'un jugement

Appels

Certificat d'exécution de jugement

Section 4 : Ce que toutes les parties doivent savoir

Section 4 :

Ce que toutes les parties doivent savoir

La présente section offre des renseignements généraux et explique les procédures qui peuvent être pertinentes pour le demandeur, le défendeur et le mis en cause, incluant des renseignements pour se préparer à une audience.

A. Droits et options de paiement

Action *	Droits de dépôt
Demande – montant total de 3 000 \$ ou moins	50 \$
Demande – montant total supérieur à 3 000 \$	100 \$
Réponse (par le défendeur ou le mis en cause) reconnaissant l'entière responsabilité à l'égard de la demande	0 \$
Réponse (par le défendeur ou le mis en cause) contestant l'entière responsabilité ou une partie de la responsabilité à l'égard de la demande	25 \$
Réponse incluant une demande reconventionnelle – montant total de 3 000 \$ ou moins	50 \$
Réponse incluant une demande reconventionnelle – montant total supérieur à 3 000 \$	100 \$
Mise en cause	50 \$
Appel à la Cour du Banc de la Reine (d'une ordonnance d'un adjudicateur) – formule 17	75 \$
Appel à la Cour du Banc de la Reine (de la décision d'un adjudicateur) – formule 16	75 \$
Appel à la Cour d'appel (de la décision de la Cour du Banc de la Reine)	50 \$

Options de paiement

Vous pouvez payer les droits de dépôt par chèque certifié ou mandat (à l'ordre du ministre des Finances).

Vous pouvez payer en espèces ou par VISA, Mastercard ou Interac, si vous déposez **personnellement** vos documents au bureau du greffier.

Les chèques personnels NE sont PAS acceptés.

* **Exemption** – Si un demandeur obtient un **jugement par défaut** à la Cour des petites créances pour la restitution de biens personnels mais qu'il est incapable de récupérer ces biens et qu'il entreprend ensuite une poursuite pour dommages-intérêts pour la perte de ces biens, il sera exempté des droits de dépôt.

Autres coûts possibles

Commissaire aux serments	Vérifiez les frais avec un avocat ou un autre commissaire aux serments dans votre région.
Photocopie d'un document	Au bureau du greffier, 0,50 \$ par page. Vérifiez le coût auprès d'entreprises privées (p. ex. : bibliothèque, Service Nouveau-Brunswick, papeterie).
Copie certifiée conforme d'un document	10 \$
Indemnité de témoin (la personne qui appelle un témoin doit lui verser une indemnité au moment de la signification de l'assignation).	35 \$ pour une journée complète 18 \$ pour une demi-journée 0,20 \$ le kilomètre pour les frais de déplacement, aller et retour, entre son domicile et le lieu de l'audience 30 \$ pour l'hébergement de nuit (si nécessaire)
Signification de documents	Vérifiez avec le bureau du shérif ou avec une entreprise privée. Vérifiez le coût du courrier recommandé affranchi ou des messageries port payé auprès de Postes Canada ou d'un service privé de messageries.

B. Signification de documents

Il arrive parfois qu'une personne concernée par une action en petites créances doive signifier des documents à une autre partie. L'autre partie pourrait être, par exemple, le ou les défendeurs, les mis en cause ou des témoins. Signifier des documents, cela veut simplement dire les remettre à l'autre partie, mais vous devez suivre les règles précisées dans le Règlement (article 50) établi en vertu de la **Loi sur les petites créances**. Vous pouvez consulter gratuitement ce règlement en ligne à www.gnb.ca. Cliquez sur « **Lois et règlements** » au bas de la page. Les renseignements suivants devraient vous aider à commencer vos démarches.

Étape 1 : Choisir un mode de signification

Si vous devez signifier des documents à une autre partie, examinez les options suivantes :

Signification personnelle. Une personne, celle qui effectue la signification, remet les documents **personnellement** à l'autre partie. Vous pouvez le faire de différentes façons :

- En communiquant avec le **bureau du shérif** pour faire signifier les documents. Il y a des frais.
- En engageant une entreprise qui se charge de la signification de documents. Cherchez dans les pages jaunes sous « **Huissiers de justice** ».
- En demandant à **un ami ou à un membre de la famille** de le faire.
- En signifiant les documents **vous-même**.

Signification par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé. Vous pouvez décider d'utiliser le courrier recommandé affranchi ou les messageries port payé pour signifier des documents à l'autre partie. Si vous utilisez le service de courrier recommandé de Postes Canada, on peut vous fournir une confirmation que l'article est arrivé à destination. Insistez pour que la seule personne qui puisse signer pour la réception des documents soit le destinataire de la signification.


Étape 2 : Obtenir une preuve de signification

Quelle que soit la méthode que vous choisissiez, vous **DEVEZ** fournir une preuve de signification pour montrer que la partie a bien reçu les documents. La preuve de signification acceptable par la cour dépend de la méthode que vous avez choisie.

Qu'arrive-t-il si je n'ai pas de preuve de signification?

Si vous ne pouvez pas prouver la signification des documents à une partie, vous ne pourrez pas obtenir de jugement.

Si vous ne pouvez pas prouver la signification d'une assignation de témoin et que le témoin ne se présente pas, l'adjudicateur peut continuer l'audience sans votre témoin.



Signification personnelle. Pour prouver une signification personnelle, la personne qui effectue la signification doit prêter serment ou affirmer solennellement et signer un **affidavit de signification (formule 20)** devant un commissaire aux serments. L'affidavit précise que la personne qui a effectué la signification des documents les a remis au destinataire de la signification. Lorsque la personne qui a signifié les documents a signé l'affidavit, le commissaire aux serments signe la formule et inscrit la date.

Si le destinataire de la signification est absent lorsque la personne essaie de faire la signification, celle-ci peut laisser une copie des documents à une personne qui se trouve au domicile et qui semble être un adulte qui réside avec le destinataire et, le même jour ou le jour suivant, expédier une autre copie du document par courrier ordinaire adressé au destinataire de la signification.

Signification par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé.

Pour prouver la signification par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé, vous devez prêter serment ou affirmer solennellement et signer un **affidavit de signification**, et fournir l'un des documents suivants qui vous a été remis :

- **Carte originale d'accusé de réception** ou tout autre accusé de réception écrit, ou une copie de l'accusé de réception, signé par le destinataire de la signification.
- **Récépissé du bureau de poste ou du service de messageries** ou une copie du récépissé montrant la signature du destinataire de la signification.

Conseil pour obtenir une confirmation

Si vous expédiez un colis par Postes Canada, par courrier recommandé affranchi, vous pouvez obtenir une copie de la signature et la date de la livraison en appelant au 1-888-550-6333, bien que quelques restrictions puissent s'appliquer.

Postes Canada peut vous transmettre par télécopieur une copie de la signature ou vous pouvez la voir en ligne à www.postescanada.ca

Il est aussi possible d'obtenir une copie papier de la signature auprès de Postes Canada, si cela devient nécessaire, mais il y a des frais.

- **Confirmation écrite du transporteur attestant la livraison.** . Cela peut inclure une confirmation écrite imprimée à partir du site Web du transporteur précisant que le document a été livré et indiquant la date et le nom de la personne qui a signé pour le recevoir.

Étape 3 : Déposer l'affidavit de signification

Lorsque vous avez rempli l'**affidavit de signification**, vous devez le signer et prêter serment ou affirmer solennellement pour confirmer la véracité des faits devant un **commissaire aux serments**. Vous pouvez trouver un commissaire aux serments aux endroits suivants :

- à votre travail
- aux services judiciaires
- au cabinet d'un avocat
- aux centres Service Nouveau-Brunswick ou aux bureaux de perception

Qu'est-ce qu'un commissaire aux serments?

C'est une personne qui a le pouvoir de témoigner d'une déclaration faite sous serment. Tous les avocats sont commissaires aux serments. D'autres personnes peuvent aussi agir comme commissaires aux serments.

L'étape suivante consiste à déposer l'affidavit de signification au bureau du greffier. Vous devez aussi joindre des copies du document que vous avez signifié. Le bureau du greffier classera ces documents dans votre dossier pour prouver que les autres parties concernées par votre cause ont reçu les documents que vous avez signifiés.

C. Corrections après le dépôt des documents

Toutes les parties concernées par l'action peuvent apporter des corrections à leurs formules après les avoir déposées. Pour ce faire, vous devez modifier votre formule de demande, de réponse, de demande reconventionnelle, de mise en cause ou de réponse à la mise en cause. Cependant, si vous modifiez une formule, vous **DEVEZ** déposer et signifier les documents « modifiés » au moins **14 jours avant la date prévue pour l'audience**, sauf si la cour vous accorde un délai plus court.

Pour modifier une formule, vous devez :

- Souligner clairement tout ajout.
- Indiquer tout autre changement en rayant les mots que vous souhaitez enlever.
- Ajouter la mention « Modifiée » sur la formule.
- Déposer la copie modifiée de la formule auprès du bureau du greffier au moins quatorze jours avant la date de l'audience.
- Signifier une copie du document modifié à toutes les autres parties, incluant toute partie défaillante, c'est-à-dire en défaut.

Lorsque les documents ont été signifiés aux autres parties, celles-ci ne sont pas obligées de modifier leurs documents.

D. Retrait d'une demande après le dépôt des documents

Il existe un certain nombre de situations où une partie peut souhaiter retirer sa demande, sa demande reconventionnelle ou sa mise en cause. Par exemple, le défendeur peut admettre sa responsabilité et payer la somme réclamée avant l'audience, ou les parties peuvent régler leur litige à l'amiable et rédiger une **entente de règlement amiable**.

Retrait d'une demande AVANT le dépôt d'une réponse ou d'une réponse à la mise en cause.

En tout temps, vous pouvez retirer l'entièreté ou une partie de votre demande, de votre demande reconventionnelle ou de votre mise en cause contre toute partie, dans la mesure où aucune réponse ou réponse à la mise en cause n'a été déposée.

- **Retrait de la demande.** Le demandeur doit remplir un **avis de retrait du demandeur (formule 5A)**, le déposer au bureau du greffier et en signifier une copie aux autres parties.
- **Retrait d'une demande reconventionnelle ou d'une mise en cause.** Le défendeur doit remplir un **avis de retrait du défendeur (formule 5B)**, le déposer au bureau du greffier et en signifier une copie aux autres parties.

Retrait d'une demande APRÈS le dépôt d'une réponse ou d'une réponse à la mise en cause.

Après que le défendeur ou le mis en cause a déposé une réponse, vous pouvez retirer l'entière ou une partie de votre demande seulement avec le consentement écrit de toutes les parties. L'**avis de retrait du demandeur** et l'**avis de retrait du défendeur** comprennent tous deux une section que les parties doivent remplir pour prouver leur consentement. Vous pouvez aussi faire une demande à la cour pour obtenir la permission de retirer votre demande.

Aucune autre action ne peut être prise. Le consentement écrit des parties ou l'autorisation accordée par la cour peuvent préciser qu'aucune autre action ne pourra être prise en rapport avec la demande, la demande reconventionnelle ou la mise en cause. Cependant, si ce n'est pas précisé, il serait alors possible pour une partie d'entreprendre une action plus tard.

Nota : Même si vous avez retiré votre demande, votre demande reconventionnelle ou votre mise en cause, cela n'empêche pas une autre partie de poursuivre sa propre demande, sa demande reconventionnelle ou sa mise en cause contre vous (ou contre une autre partie) si les documents ont déjà été déposés.

E. Règlement amiable de la demande, de la demande reconventionnelle ou de la mise en cause avant une audience

De nombreuses demandes, demandes reconventionnelles et mises en cause sont réglées à l'amiable avant une audience. Les parties à un litige **peuvent et devraient essayer de régler** à l'amiable avant l'audience. Cela peut se produire en tout temps avant le début d'une audience.

Quelques avantages d'un règlement amiable

- Les deux parties peuvent éviter de perdre du temps et de dépenser de l'argent pour une audience.
- L'**entente de règlement amiable** lie les deux parties.
- Les parties peuvent déposer l'entente à la cour si elles le souhaitent.
- Si le défendeur admet sa responsabilité à l'égard d'une partie de la demande, les parties peuvent convenir que ce montant constitue le paiement de l'entièreté de la demande.
- Les parties peuvent négocier un horaire de paiement acceptable pour toutes.
- Aucun jugement ne sera inscrit contre le défendeur.

N'oubliez pas : Écrivez les modalités de toute entente que vous acceptez. Assurez-vous que l'entente est datée et signée par chaque partie.

Options de règlement amiable :

- **Entente de règlement amiable.** Si les parties peuvent s'entendre pour régler à l'amiable une partie ou l'entièreté de la demande, elles peuvent remplir et signer une **entente de règlement amiable (formule 13)** qui précise la date et les détails de l'entente. Lorsque les modalités de l'entente sont satisfaites, un **avis de retrait (formule 5A ou 5B)** peut être déposé à la cour et signifié aux parties.
- **Médiation.** La médiation peut être une façon pour les parties d'obtenir de l'aide pour régler à l'amiable une demande. Un médiateur est une personne dont le travail consiste à aider les personnes à régler leurs litiges. Les parties sont responsables de payer leurs propres dépenses pour la médiation. Cherchez dans les pages jaunes une liste de médiateurs du secteur privé. Encore une fois, toute entente à l'amiable devrait être indiquée dans une **entente de règlement amiable (formule 13)** et signée par toutes les parties. L'entente peut être déposée auprès du bureau du greffier.

Si les parties ne peuvent pas arriver à une entente, l'adjudicateur instruira la cause.

▪ **Règlement amiable avant l'audience.**


Avant d'entreprendre l'audience, l'adjudicateur demandera aux parties si elles ont essayé de régler le problème à l'amiable. Si elles ne l'ont pas fait, l'adjudicateur leur donnera l'occasion de régler à l'amiable avant de débiter l'audience. Si une entente amiable est atteinte à ce moment-là, les parties peuvent choisir une des démarches suivantes ou toutes ces démarches :

- Demander à l'adjudicateur de les aider à préparer une **entente de règlement amiable (formule 13)** qui précise les détails du règlement amiable. Les deux parties signent l'entente.
- Demander à l'adjudicateur d'indiquer au greffier d'inscrire un **jugement (formule 14)** qui tient compte de l'entente de règlement amiable.
- Déposer l'entente de règlement amiable à la cour, si les parties le souhaitent.
- Déposer des avis de retrait, selon le cas.

F. Détermination de la date de l'audience

Si le défendeur a déposé une réponse qui conteste l'entièreté ou une partie de la demande, et si les parties n'ont pas réussi à conclure un règlement amiable, le bureau du greffier fixera la date d'une audience. La date de l'audience n'est déterminée que lorsque toutes les parties nommées dans l'action ont déposé leur demande ou leur défense respectives ou que le délai alloué pour le dépôt d'une demande ou d'une défense est écoulé.

Le bureau du greffier enverra à toutes les parties un **avis d'audience (formule 11)** au moins vingt jours à l'avance pour les informer de la date, de l'heure et du lieu où sera tenue l'audience. Un avocat d'expérience, appelé un adjudicateur, entendra les dépositions et prendra une décision relativement à la cause.



Il est important de comparaître à l'audience. Si vous avez une bonne raison pour ne pas vous y présenter, communiquez avec le bureau du greffier le plus tôt possible pour en discuter.

G. Préparation à l'audience

Que vous soyez le demandeur, le défendeur ou un mis en cause, il est important de vous préparer à l'audience. Vous devez rassembler vos éléments de preuve, décider si vous voulez appeler des témoins et ainsi de suite. Voici quelques conseils pour vous préparer à l'audience.

Conseils pour la préparation à l'audience

- **Rassemblez tous les documents concernant votre cause.** Cela peut inclure des reçus, contrats, estimations de dommages, rapports médicaux, photographies, chèques payés, reconnaissances de dette.
- **Organisez vos pensées.** Écrivez ce qui s'est produit et à quel moment. Cela vous aidera à présenter clairement votre version des faits lors de l'audience. Préparez un schéma détaillé de ce que vous pensez que l'adjudicateur a besoin de savoir et les faits pour le confirmer. Cela vous aidera à décider comment présenter ces faits lors de l'audience.
- **Songez à faire intervenir des témoins.** Des témoins peuvent aider à prouver la cause d'une partie. Un témoin est toute personne ayant des connaissances directes ou des informations de première main sur la cause. Toute partie peut avoir des témoins.


Les parties ont-elles besoin d'un avocat?

C'est toujours une bonne idée de demander des conseils juridiques sur votre cause. Un avocat ou un stagiaire en droit peut vous représenter lors de l'audience. Si vous le souhaitez, vous pouvez présenter vous-même votre propre cause. Vous pouvez aussi demander la permission à l'adjudicateur d'avoir un agent non rémunéré (p. ex. : un ami ou un parent) pour vous aider. Un agent, partenaire ou employé peut représenter une entreprise constituée en corporation ou une société de personnes.

- **Communiquez avec vos témoins.** Si vous décidez d'appeler des témoins pour témoigner à l'appui de votre cause, communiquez avec eux et parlez-leur avant l'audience. Préparez les questions que vous allez leur poser à l'audience. Vous devriez avoir une bonne idée de ce que vos témoins vont répondre, sinon leurs réponses pourraient ne pas vous aider. C'est votre responsabilité de faire connaître à l'avance à chaque témoin la date et le lieu de l'audience. Dites-leur si vous voulez qu'ils apportent quelque chose à l'audience.
- **Assignez les témoins qui risquent de ne pas se présenter.** Si vous craignez qu'un témoin ne se présente pas à l'audience, vous pouvez l'assigner à comparaître. Une **assignation de témoin (formule 12)** exige d'un témoin qu'il se présente à l'audience. L'assignation informe le témoin de la date et de l'endroit où il doit se présenter et ce qu'il doit apporter, le cas échéant. Remplissez cette formule, faites-la signer par le greffier, puis signifiez-la au témoin. (Voir comment signifier un document à la page 30.) La personne qui appelle un témoin doit lui verser une **indemnité de témoin** au moment où l'assignation lui est signifiée. Le montant payable est de 35 \$ par jour ou de 18 \$ par demi-journée. Vous devez aussi payer les frais de déplacement, à un taux de 0,20 \$ le kilomètre pour se rendre à l'audience et en revenir, et payer 30 \$ pour l'hébergement pour la nuit (si nécessaire).

H. À l'audience

L'audience à la Cour des petites créances est informelle mais semblable à une procédure judiciaire. L'adjudicateur qui instruit la cause peut, entre autres, interroger les témoins, poser des questions, écouter et recevoir les témoignages, attribuer des dépens et régler les litiges. L'adjudicateur commencera par demander aux parties si elles ont essayé de régler la demande à l'amiable. S'il y a lieu, l'adjudicateur peut donner aux parties du temps pour s'entendre avant de commencer l'audience. Si les parties arrivent à une entente, la cause se termine sans audience. Si les parties ne peuvent pas s'entendre, l'adjudicateur instruit leur cause. (Voir les détails d'une entente de règlement amiable à la page 36.)



À l'audience, toutes les parties présentent les preuves qui appuient leur demande ou leur défense. L'adjudicateur prendra une décision au sujet de la cause (immédiatement ou plus tard) et la partie gagnante pourra recouvrer les dépens.

Présentation des éléments de preuve

À l'audience, l'adjudicateur écoute le témoignage du ou des demandeurs, du ou des défendeurs, et des mis en cause. Cela peut inclure une modification à la demande, à la réponse, à la demande reconventionnelle, à la mise en cause ou à la réponse à la mise en cause. L'adjudicateur peut autoriser toute partie à modifier ses demandes au moment de l'audience.

Les éléments de preuve sont habituellement fournis en personne, sous serment. Ils peuvent inclure des témoins ou toute documentation, des photographies, reçus, contrats, estimations de dommages, chèques payés et reconnaissances de dette, qui sont pertinents à la cause. Chaque partie présente à son tour ses éléments de preuve et ses témoins. Voici un aperçu de ce qui se produit :

- **Le ou les demandeurs présentent leur cause en premier.**

Le demandeur présente d'abord ses éléments de preuve. Ensuite le ou les défendeurs peuvent poser des questions à chacun des témoins s'ils le veulent. Puis, un mis en cause qui conteste la demande originale peut poser des questions.

Si un témoin ne peut pas se présenter à l'audience, l'adjudicateur peut autoriser que son témoignage soit présenté dans une déclaration écrite faite sous serment.

- **Le ou les défendeurs présentent leur cause en deuxième.**

Lorsque le demandeur a fini de présenter ses éléments de preuve, le défendeur peut présenter sa cause. Par la suite, les autres parties ont l'occasion de poser des questions. Finalement, le mis en cause (le cas échéant) peut présenter ses éléments de preuve et le défendeur et le demandeur peuvent poser des questions.

◦ **La demande reconventionnelle est instruite après la demande.**

Après avoir entendu les témoignages pour la demande, l'adjudicateur instruit habituellement la demande reconventionnelle (le cas échéant). Dans ce cas, le défendeur de la demande originale présente ses éléments de preuve en premier et le demandeur peut poser des questions. Le demandeur présente ensuite ses éléments de preuve et le défendeur peut poser des questions.

La demande de la mise en cause

L'adjudicateur instruit habituellement la mise en cause lors de l'audience. Cependant, si ce n'est pas possible, l'adjudicateur peut décider d'instruire la mise en cause à une date ultérieure. Si l'instruction de la mise en cause risque d'entraîner un délai déraisonnable, l'adjudicateur peut ordonner que la mise en cause se poursuive en tant qu'action distincte..

Conséquences de ne pas se présenter à une audience

Si une partie ne se présente pas à l'audience :

- L'adjudicateur peut instruire la cause et prendre une décision sans entendre la version des faits de cette partie.
- La cause d'un demandeur peut être rejetée, elle peut être perdue ou un jugement peut être inscrit contre lui dans le cadre d'une demande reconventionnelle.
- Un défendeur peut avoir un jugement d'inscrit contre lui. S'il y avait une demande reconventionnelle ou une mise en cause, elle sera peut-être rejetée.
- Un mis en cause peut avoir un jugement d'inscrit contre lui.
- L'adjudicateur peut ajourner l'audience et fixer une autre date pour instruire la cause.

Si l'adjudicateur fixe une autre date d'audience, toute partie qui ne se présente pas verra sa demande rejetée. L'adjudicateur entendra alors les demandes des parties présentes..

▪ Décision de l'adjudicateur

Se fondant sur les preuves soumises à l'audience, l'adjudicateur prend une décision concernant la cause. Lorsque l'adjudicateur a pris une décision, il dépose sa décision écrite auprès du greffier qui inscrit le jugement. Le greffier transmet des copies de la décision à toutes les parties, au plus tard six mois après l'audience.

Le jugement entre en vigueur le jour où l'adjudicateur dépose la décision écrite auprès du greffier.

▪ Recouvrement des dépens

Le gagnant peut recouvrer ses dépens auprès de l'autre partie. Ceux-ci peuvent comprendre :

- les droits de dépôt et les droits de signification;
- les indemnités de témoin;
- les droits résultant de l'annulation par l'adjudicateur d'un jugement par défaut;
- les frais de transcription (en cas d'appel).

Nota : L'adjudicateur peut adjuger des dépens (jusqu'à un maximum de 500 \$) contre une partie qui introduit ou conteste une action de manière déraisonnable. Le gagnant a droit aux intérêts sur les sommes exigibles en vertu du jugement à partir du lendemain du dépôt du jugement par l'adjudicateur. Le taux d'intérêt annuel est fixé à 7 %.

I. Annulation d'un jugement

Dans certains cas, une partie peut demander à la cour d'annuler un jugement. Elle doit avoir une bonne raison de le faire. Vous pouvez demander qu'un jugement soit annulé dans les circonstances indiquées ci-après.

Un défendeur n'a pas déposé de réponse dans le délai de trente jours

Un jugement par défaut ou un jugement provisoire peut être inscrit contre un défendeur qui n'a pas déposé de réponse dans les trente jours après

avoir reçu la demande. Si le défendeur avait une bonne raison de ne pas avoir déposé de réponse, il peut demander à l'adjudicateur d'annuler le jugement. Pour ce faire, le défendeur doit suivre toutes les démarches ci-après :

- Remplir une **demande d'ordonnance à la Cour des petites créances (formule 23)**. Sur cette formule, le défendeur doit indiquer à la cour quelle sorte d'ordonnance il demande.
- Remplir un **affidavit visant l'annulation d'un jugement par défaut ou d'un jugement provisoire (formule 8)**. Sur cette formule, le défendeur doit indiquer la date à laquelle il a reçu la demande (le cas échéant) et la date à laquelle il a appris le jugement. Le défendeur doit aussi expliquer les raisons pour lesquelles il n'a pas présenté de défense contre la demande dans le délai de trente jours. Le défendeur doit aussi inscrire sur la formule le fondement de sa défense contre la demande. **NOTA : Le défendeur doit assermenter l'affidavit devant un commissaire aux serments qui agit à titre de témoin.**
- Remplir la **réponse (formule 2)** et la joindre à l'affidavit.
- Déposer ces formules (demande, affidavit et réponse) auprès du bureau du greffier.
- Signifier des copies de toutes ces formules aux autres parties au moins dix jours avant la date prévue pour l'audience de la demande.
- Fournir à la cour une preuve de signification. (Voir la « Signification de documents » à la page 30.)

Si l'adjudicateur accepte les raisons et croit que le défendeur peut avoir une défense valable, il peut annuler le jugement et fixer une date d'audience pour la demande. Le greffier informera alors les parties de la date, de l'heure et du lieu de cette audience.

Si toutes les parties y consentent, un greffier peut annuler un jugement par défaut ou un jugement provisoire et fixer une nouvelle date d'audience de la demande.

Une partie ne s'est pas présentée à l'audience

Une partie peut avoir de bonnes raisons de ne pas s'être présentée à l'audience. Un adjudicateur fixera une date d'audience pour déterminer si les raisons sont suffisamment bonnes pour que le jugement soit annulé. Pour demander qu'un jugement soit annulé dans ce cas, une partie doit suivre **toutes les démarches ci-après** :

- Remplir la **demande d'ordonnance à la Cour des petites créances (formule 23)** dans laquelle elle indique à la cour le type d'ordonnance qu'elle demande.
- Remplir un **affidavit visant l'annulation d'un jugement après la tenue d'une audience (formule 15)** pour expliquer les raisons pour lesquelles elle ne s'est pas présentée à l'audience.
- Déposer ces deux formules auprès du bureau du greffier.
- Signifier la demande et l'affidavit à toutes les parties au moins dix jours avant la date prévue pour l'audience de la demande.

L'adjudicateur peut annuler le jugement s'il est satisfait des raisons fournies par le demandeur et il peut rétablir toute demande rejetée.

Dans le cas où il annule le jugement, l'adjudicateur ordonnera une nouvelle audience. À cet effet, l'adjudicateur dépose l'ordonnance auprès du greffier qui fixera alors une nouvelle date d'audience et avisera les parties de la date, de l'heure et du lieu de cette audience.

J. Exécution d'un jugement

Une partie reçoit un jugement pécuniaire

- La cour enverra à chaque partie à l'action une copie du **jugement formel (formule 14)** qui fixera tout montant dû.
- Le jugement peut inclure des instructions écrites de l'adjudicateur concernant la restitution de biens personnels.

La partie qui obtient un jugement pécuniaire est maintenant appelée le **créancier judiciaire**. Le perdant est appelé le **débiteur judiciaire**.

Bien que le jugement soit une ordonnance de la cour, ce n'est pas une garantie de paiement. La cour n'a pas la responsabilité de percevoir les sommes ou de restituer les biens. Le créancier judiciaire est responsable de la perception des sommes exigibles en vertu du jugement. Souvent, le débiteur judiciaire paiera volontairement la somme due ou restituera les biens.


Dans certains cas, le gagnant peut devoir utiliser d'autres méthodes judiciaires pour percevoir les sommes exigibles en vertu du jugement telles que l'inscription du jugement au Réseau d'enregistrement des biens personnels. Ces services comportent des frais.

Pour de plus amples renseignements sur la perception d'une somme exigible en vertu d'un jugement, consultez le livret *L'exécution des jugements*, disponible auprès des Services judiciaires ou du Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (www.legal-info-legale.nb.ca).

K. Appels

▪ Appel d'une ordonnance de l'adjudicateur

Si l'une des parties à une action en petites créances n'est pas satisfaite d'une ordonnance rendue par un adjudicateur relativement à sa demande, par exemple pour une prorogation du délai ou pour l'annulation d'un jugement par défaut, elle peut en appeler de l'ordonnance. La partie qui souhaite en appeler de l'ordonnance de l'adjudicateur doit le faire en remplissant un **avis d'appel par voie de requête (formule 17)** et en le déposant à la Cour du Banc de la Reine.



La demande doit être déposée **dans les dix jours suivant la date du dépôt de l'ordonnance de l'adjudicateur**. Sur cette formule, la partie doit indiquer quelle ordonnance est visée par l'appel et ses raisons. Un appel de ce genre comporte des **droits de dépôt de 75 \$**.

- **Appel de la décision de l'adjudicateur**

Pour en appeler de la décision de l'adjudicateur, vous devez faire une demande à la cour. Un appel de la décision de l'adjudicateur se fait au moyen d'une nouvelle audience à la Cour du Banc de la Reine, Division de première instance. Vous devez remplir la **demande d'appel par voie d'une nouvelle audience (formule 16)** que vous devez déposer auprès du bureau du greffier **dans les trente jours suivant la date de dépôt de la décision de l'adjudicateur**.

Le greffier de la Cour du Banc de la Reine obtiendra les documents nécessaires, fixera une date pour l'appel et avisera les parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience. À la nouvelle audience, les parties présenteront tous les documents et les témoins à un juge de la Cour du Banc de la Reine qui entendra tous les éléments de preuve et qui prendra une décision. S'il y a lieu, le greffier inscrira un jugement. Un appel de ce genre comporte des **droits de dépôt de 75 \$**.

- **Appel de la décision de la Cour du Banc de la Reine**

Une partie peut en appeler à la Cour d'appel d'une décision rendue à une nouvelle audience à la Cour du Banc de la Reine. La partie doit fonder son appel sur une erreur de droit et obtenir la permission de la cour d'interjeter appel.

Interjeter appel à la Cour d'appel est complexe et coûte cher. Parlez avec un avocat pour vous assurer d'avoir une raison suffisante pour le faire. [Voir le feuillet d'information : **Cour des petites créances : Appel d'une décision de la Cour du Banc de la Reine**, disponible au bureau du greffier ou auprès du Service public d'éducation et d'information juridiques (www.legal-info-legale.nb.ca)].

L. Certificat d'exécution de jugement

Si les modalités du jugement ont été respectées, par exemple, la dette a été remboursée en entier, un **certificat d'exécution de jugement (formule 26A ou formule 26B)** peut être déposé à la cour pour prouver que c'est bien le cas.

- Si le bénéficiaire en titre du jugement dépose le certificat, il doit aussi déposer l'affidavit fait sous serment garantissant la véracité du contenu et la signature de la formule 26A.
- Si le défendeur fait une demande d'ordonnance à la Cour des petites créances (formule 23) certifiant l'exécution d'un jugement, il doit aussi prouver qu'il a respecté les modalités du jugement. De plus, la demande doit être accompagnée d'une preuve de signification au bénéficiaire en titre du jugement.
- Si l'adjudicateur certifie que le jugement est respecté, il dépose un certificat (formule 26B) auprès du greffier.
- Le greffier inscrit le certificat d'exécution du jugement dans les archives de la cour.

Comment obtenir des renseignements supplémentaires

Livrets et fiches de renseignements

Le Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB) a produit diverses autres ressources présentant de plus amples renseignements sur les sujets suivants :

- la signification de documents
- les délais de prescription
- les poursuites à l'endroit de la Couronne
- les appels
- l'exécution de jugements

Il est possible de se procurer d'exemplaires de ces ressources à mettre à la disposition du public dans les bureaux des greffiers, prière de communiquer avec le SPEIJ-NB à l'adresse pleisnb@web.ca. Ces publications se trouvent aussi en ligne sur le site Web du SPEIJ-NB à l'adresse www.legal-info-legale.nb.ca et dans les bibliothèques de la province.

Dispositions législatives

Il est possible de consulter toute la nouvelle procédure applicable aux petites créances dans la Loi sur les petites créances et ses règlements. Le texte de loi est affiché gratuitement sur le site Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick à l'adresse www.gnb.ca. Il suffit de cliquer sur le lien Lois et règlements au bas de la page d'accueil.

Bureaux des greffiers

Circonscription judiciaire de Bathurst – CBRNB (Comté de Gloucester)

Case postale 5001
254, rue St. Patrick
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z9
(506-547 2150)

Circonscription judiciaire de Campbellton – CBRNB (Comté de Restigouche)

Case postale 5001
157, rue Water
Mail Centre ville, bureau 202
Campbellton (Nouveau-Brunswick) E3N 2H5
(506-789 2364)

Circonscription judiciaire d'Edmundston – CBRNB (Comté de Madawaska)

Case postale 5001
121, rue Church
Edmundston (Nouveau-Brunswick) E3V 1J9
(506-735 2029)

Circonscription judiciaire de Fredericton – CBRNB (Comtés de York, de Sunbury et de Queens)

Case postale 6000
427, rue Queen
Palais de justice, salle 207
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
(506-453 2015)

Circonscription judiciaire de Miramichi – CBRNB (Comté de Northumberland)

Palais de justice de Miramichi
673, route King George
Miramichi (Nouveau-Brunswick) E1V 1N6
(506-627 4023)

Circonscription judiciaire de Moncton – CBRNB (Comtés de Westmorland, de Kent et d'Albert)

Palais de justice de Moncton
Case postale 5001
145, boulevard Assomption
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 8R3
(506-856 2304)

Circonscription judiciaire de Saint Jean – CBRNB (Comtés de Saint John, de Kings et de Charlotte)

Case postale 5001
Palais de Justice Saint John Law Courts
10 Peel Plaza
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 3G6
(506-658-2560)

Circonscription judiciaire de Woodstock – CBRNB (Comtés de Carleton et de Victoria)

Case postale 5001
689, rue Main
Woodstock (Nouveau-Brunswick) E7M 5C6
(506-325 4414)



Liste des formules

Il est possible d'obtenir toutes les formules énumérées dans le présent livret en présentant une demande au bureau du greffier.

Formule 1 : Demande de recouvrement (pour présenter votre demande)

Formule 2 : Réponse (pour défendre ou admettre la demande)

Formule 3 : Mise en cause (pour joindre à l'action une partie que le défendeur juge concerné par la demande de recouvrement).

Formule 4 : Réponse à la mise en cause (pour se défendre contre la mise en cause ou l'admettre)

Formule 5A : Avis de retrait du demandeur

Formule 5B : Avis de retrait du défendeur

Formule 6 : Demande de jugement (pour donner suite à la demande lorsqu'aucune réponse n'a été déposée ou que la demande de recouvrement a été admise)

Formule 7 : Jugement par défaut (pour inscrire un jugement lorsqu'aucune réponse n'a été déposée ou que la demande de recouvrement a été admise)

Formule 8 : Affidavit visant l'annulation d'un jugement par défaut ou d'un jugement provisoire (pour faire annuler un jugement si l'on n'a pas déposé de contredit)

Formule 9 : Avis d'audience de paiement (pour connaître quand et où l'audience de paiement aura lieu)

Formule 10 : Entente de paiement (pour consigner l'accord conclu à l'audience de paiement)

Formule 11 : Avis d'audience (pour indiquer quand et où l'audience aura lieu)

Formule 12 : Assignation à témoin (pour enjoindre à une personne de comparaître à l'audience en tant que témoin)

Formule 13 : Entente de règlement amiable (pour consigner tout accord conclu entre les parties)

Formule 14 : Jugement (pour inscrire la décision de l'adjudicateur lorsque le demandeur remporte sa cause)

Formule 15 : Affidavit visant l'annulation d'un jugement après la tenue d'une audience (pour faire annuler un jugement si l'on n'a pas assisté à l'audience)

Formule 16 : Demande d'appel par voie de nouvelle audience (pour porter la décision d'un adjudicateur en appel)

Formule 16A : Avis d'une nouvelle audience (pour préciser quand et où aura lieu la nouvelle audience)

Formule 17 : Avis d'appel par voie de requête (pour interjeter appel de toute ordonnance d'un adjudicateur autre qu'une décision)

Formule 18 : Demande d'autorisation d'appel (pour demander la permission d'interjeter appel devant la Cour d'appel)

Formule 19 : Avis d'appel (pour signaler aux parties qu'un appel a été interjeté à la Cour d'appel)

Formule 20 : Affidavit de signification (pour prouver que l'on a signifié les documents aux parties ou aux témoins)

Formule 21 : Consentement pour agir en qualité de tuteur d'instance (pour demander de présenter ou de contester une demande de recouvrement au nom d'une personne âgée de moins de 19 ans ou atteinte d'incapacité)

Formule 22 : Demande de transfert d'un cas de la Cour des petites créances à la Cour du Banc de la Reine (pour déplacer sa cause devant la Cour du Banc de la Reine afin de pouvoir demander un recouvrement plus élevé ou pour d'autres motifs énoncés)

Formule 23 : Demande d'ordonnance de la Cour des petites créances (pour obtenir une ordonnance de la cour)

Formule 24 : Mandat d'arrêt (pour demander à la police de conduire un témoin à une audience)

Formule 25A : Certificat de l'adjudicateur (attestation que le témoin ne s'est pas présenté à l'audience ou n'a pas comparu pendant toute la durée requise)

Formule 25B : Certificat de l'adjudicateur (attestation que le témoin ne s'est pas acquitté d'une tâche requise à l'audience)

Formule 26A : Certificat d'exécution de jugement (signé par la personne bénéficiaire en titre du jugement)

Formule 26B : Certificat d'exécution de jugement (sur demande) (signé par l'adjudicateur une fois qu'il a reçu suffisamment de preuves pour conclure que le jugement a été exécuté)



**Service public d'éducation
et d'information juridiques
du Nouveau-Brunswick**

