

# État financier et renseignements sur le revenu :

## Un guide pour remplir la formule 72J

La **formule 72J (État financier)** fournit à la cour un relevé de votre revenu, de vos dépenses, de vos biens et de vos dettes, et d'autres renseignements pertinents. Ce guide vous aidera à décider lequel des sept annexes vous permet de calculer les montants à inscrire dans les cases au début du formulaire.

### Qui doit fournir un état financier?

Les deux parties, dans le cadre d'une demande faite à la cour pour obtenir ou pour faire modifier une pension alimentaire pour enfant, pour conjoint ou une ordonnance parentale pour un enfant, doivent généralement remplir un état financier. Cela

s'applique aussi aux deux parties à une instance en divorce traitant de pension alimentaire pour enfant, pour conjoint, d'une ordonnance parentale, ou des biens matrimoniaux.

Un parent qui reçoit une pension alimentaire pour enfants n'est peut-être pas obligé de remplir un état financier ou de joindre des informations sur son revenu tant qu'il demande uniquement le montant de base des tables en vertu des Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants, sans circonstances particulières, et si l'autre parent est aussi d'accord.

### Que faut-il annexer à un état financier?

Toute personne tenue de fournir un état financier doit y annexer une copie de ses plus récentes déclarations de revenus.

Bien que le formulaire indique que vous devez fournir votre plus récente déclaration de revenus, le tribunal pourrait vous demander vos trois plus récentes déclarations de revenus afin d'avoir une idée claire de votre situation financière.

Vous trouverez à la page 6 de cette publication un aperçu des renseignements sur le revenu à fournir. En plus des informations décrites à la page 6, le tribunal peut vous demander de prouver les montants indiqués dans votre état financier. C'est une bonne idée de vous assurer d'avoir des preuves à l'appui des montants que vous avez réclamés.

### L'état financier : une formule importante

L'état financier (formule 72J) est très important. Prenez le temps de le lire attentivement. Pour que l'état financier dresse un portrait fidèle de votre situation, assurez-vous d'y indiquer tous les renseignements nécessaires. Ces renseignements doivent être exacts. Vous devez prêter serment ou affirmer que les informations contenues dans le formulaire sont la vérité. Toute fausse déclaration constitue une infraction criminelle. Si vous pouvez vous le permettre, faites revoir votre état financier par un avocat.

## Quelles parties de l'état financier devez-vous remplir?

Vous pouvez obtenir une copie imprimable d'un état financier sur [le site Web du procureur général](#), dans n'importe quel bureau de SNB ou au greffe du tribunal moyennant des frais de photocopie.

### Remplir la partie A si :

- la demande à la cour traite d'une pension alimentaire pour enfant ou d'une ordonnance parentale.

### Pour calculer la partie A, vous DEVEZ utiliser les annexes suivantes :

- **Annexe I** – Calcul du revenu annuel total
- **Annexe II** – Ajustements au revenu pour les pensions alimentaires au profit des enfants
- **Annexe III** – Dépenses spéciales, uniquement si vous réclamez des dépenses spéciales dans le cadre d'une pension alimentaire pour enfant ou si l'autre parent réclame des dépenses spéciales et que vous avez aussi des dépenses spéciales pour l'enfant.

### Remplir la partie B.1 si :

- Vous ou votre conjoint fait une demande de pension alimentaire pour conjoint.
- Vous ou votre conjoint faites une demande de modifier une ordonnance de pension alimentaire pour conjoint.
- Vous ou votre conjoint demande une pension alimentaire pour enfants, et le parent payeur a un revenu annuel brut plus de 150 000,00 \$.
- Vous faites une demande de pension alimentaire pour une personne à charge qui n'est pas un enfant ou si l'enfant a plus de 19 ans.
- Chaque parent fait une demande de temps parentale partagée.

### Pour calculer la partie B.1, vous DEVEZ utiliser les annexes suivantes :

- **Annexe I** – Calcul du revenu annuel total
- **Annexe IV** – Calcul des dépenses mensuelles réelles

### Remplir la partie B.2 si :

Vous avez rempli la partie B.1 et vous croyez que votre situation financière va changer bientôt.

### Pour calculer la partie B.2, vous DEVEZ utiliser les annexes suivantes :

**Annexe V** – Calcul des dépenses mensuelles proposées, uniquement si vous pensez que votre situation financière ne sera pas la même que dans l'annexe IV.

### Remplir la partie C :

Toute personne qui prépare un état financier DOIT remplir cette partie.

### Pour calculer la partie C, vous DEVEZ utiliser les annexes suivantes :

- **Annexe VI** – Biens
- **Annexe VII** – Dettes



**Notez :** Formulaire 72J comprend sept annexes qui vous aideront à résumer vos revenus, dépenses, biens et dettes. Selon votre situation, vous n'aurez peut-être pas besoin de tous les remplir. Chaque annexe vous aide à calculer les totaux qui figurent dans les cases au début du formulaire.

## Annexe I : Calcul du revenu

La première annexe de l'état financier est un sommaire de votre revenu, des dépenses.

### 1<sup>RE</sup> ÉTAPE

Faites la liste de **tous** vos revenus avant impôt. Examinez votre dernière déclaration de revenus. Reportez-vous aux mêmes sources de revenus que vous avez utilisées pour calculer le montant à la ligne 150 de votre Déclaration générale de revenus.

N'inscrivez pas le revenu des personnes qui demeurent avec vous.

#### Votre revenu peut comprendre :

- l'argent que vous verse votre employeur, c'est-à-dire le **revenu d'emploi**.
- les revenus qui proviennent du gouvernement, comme l'assurance-emploi, l'aide au revenu ou une pension. (Les avantages sociaux comme le crédit d'impôt au profit des enfants, anciennement l'allocation familiale, ne sont pas compris comme revenu.)
- l'argent qui n'apparaît pas sur vos feuillets T4, comme les pourboires.
- les pensions alimentaires pour conjoint et enfant, si vous les avez réclamées sur votre formulaire d'impôt sur le revenu.
- l'argent que vous gagnez de façon autonome, notamment dans le cadre d'une entreprise ou de la pratique de la pêche ou de l'agriculture. Indiquez le montant après en avoir déduit les dépenses.

### 2<sup>E</sup> ÉTAPE

Inscrivez chaque revenu dans une seule colonne. Choisissez la colonne qui vous permet de représenter de la façon la plus précise possible votre revenu. Par exemple, si votre revenu varie beaucoup au cours d'une année, vous pouvez opter pour la colonne annuelle.

#### Si vous recevez un revenu :

**HEBDOMADAIRE :** inscrivez le montant dans la colonne hebdomadaire

**À LA QUINZAINE :** inscrivez le montant dans la colonne à la quinzaine

**MENSUEL :** inscrivez le montant dans la colonne mensuel

**ANNUEL :** inscrivez le montant dans la colonne annuel

### 3<sup>E</sup> ÉTAPE

Additionnez les montants de chaque colonne et indiquez le total au bas de la colonne. Vous aurez ainsi quatre sous-totaux : hebdomadaire, à la quinzaine, mensuel et annuel.

### 4<sup>E</sup> ÉTAPE

Utilisez le tableau au bas de la page pour transformer les sous-totaux en total annuel.

#### Pour calculer le total annuel :

- Multipliez le sous-total **hebdomadaire** par 52. Inscrivez le résultat sur la ligne (a).
- Multipliez le sous-total **bimensuel** par 26. Inscrivez le résultat sur la ligne (b).
- Multipliez le sous-total **mensuel** par 12. Inscrivez le résultat sur la ligne (c).
- Inscrivez le sous-total **annuel** sur la ligne (d).
- Additionnez les lignes a, b, c et d. Inscrivez le résultat sur la ligne (e).

Au fin d'annexe I, le montant que vous avez inscrit à la ligne (e) représente votre « **Revenu annuel total** ». Retournez ensuite à la première page de votre état financier. Inscrivez ce montant à la partie A dans la case « Revenu annuel total ».

### 5<sup>E</sup> ÉTAPE

Pour remplir la partie B (B.1 et B.2), vous devez calculer votre « **Revenu mensuel** ». Il suffit de diviser votre revenu annuel total par 12.

Faites cette étape seulement si vous devez remplir la partie B.

Rendez-vous maintenant à la première page de votre état financier. Inscrivez ce montant à la partie B dans la case « Revenu mensuel ».

**Il est important de vous assurer que tout ce qui se trouve dans vos états financiers est vrai.**

## Annexe II : Ajustements au revenu pour les pensions alimentaires

Dans la première annexe, vous avez calculé votre revenu. Dans la deuxième annexe, vous devez calculer des revenus ou des dépenses qu'il faudra ajouter ou soustraire à votre revenu total. Vous utiliserez ces montants pour modifier ou ajuster votre revenu total. La première partie, **Déductions**, est réservée aux montants qui font diminuer votre revenu. La deuxième partie, **Additions**, est réservée aux montants qui font augmenter votre revenu. Le tribunal examinera le montant ajusté pour décider du montant de la pension alimentaire.

### DÉDUCTIONS :

**1<sup>RE</sup> ÉTAPE** Examinez la liste dans la table. Choisissez les articles qui s'appliquent à vous. Vous devrez peut-être consulter la Annexe III des Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants. Pour plus de renseignements, communiquez avec le Service public d'éducation et d'information juridiques.

**2<sup>E</sup> ÉTAPE** Inscrivez chaque article dans une seule colonne. (comme dans l'annexe I)

**3<sup>E</sup> ÉTAPE** Additionnez les montants des colonnes. Inscrivez les sous-totaux dans le bas.

**4<sup>E</sup> ÉTAPE** Utilisez le tableau à la fin de cette annexe pour calculer le total annuel à partir des sous-totaux. Vous avez maintenant vos « **déductions annuelles totales** » à la ligne (e).

### ADDITIONS :

**5<sup>E</sup> ÉTAPE** Examinez les articles dans la table et la Annexe III des Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants. Choisissez ceux qui s'appliquent à vous. Inscrivez le montant de chaque article dans une seule colonne. Faites le total des colonnes. Inscrivez les sous-totaux dans le bas. (comme dans l'annexe I)

**6<sup>E</sup> ÉTAPE** Utilisez le tableau du bas pour calculer le total annuel à partir des sous-totaux. Procédez de la même façon que dans l'annexe I.

- Vous avez maintenant vos « additions annuelles totales » à la ligne (j).

### AU BAS DE LA PAGE :

**7<sup>E</sup> ÉTAPE** Inscrivez le montant de la ligne (j) dans la première case.

**8<sup>E</sup> ÉTAPE** Inscrivez le montant de la ligne (e) dans la deuxième case.

**9<sup>E</sup> ÉTAPE** Soustrayez le deuxième montant du premier. Inscrivez le total à la ligne (k). Le montant de la ligne (k) représente les « total des ajustements annuels ».

Retournez maintenant à la première page de l'état financier. Inscrivez ce montant à la partie A dans la case « **Total des ajustements pour la pension alimentaire au profit des enfants** ».

## Annexe III : Calcul des dépenses spéciales pour l'enfant

Si vous demandez à l'autre parent de couvrir une partie des dépenses spéciales pour votre enfant, vous devez indiquer ces dépenses dans cette section.

### Voici les dépenses spéciales admissibles :

- soins à l'enfant, comme les frais de garde d'enfant
- prime d'assurance médicale et dentaire
- frais relatifs aux soins de santé
- frais extraordinaires relatifs à l'éducation
- frais relatifs aux études post secondaire
- frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires

**1<sup>RE</sup> ÉTAPE** Énumérez toutes les dépenses spéciales pour votre enfant sur une période d'un an. **N'indiquez que le coût net de la dépense.** Avant d'inscrire le montant, vous devez donc soustraire toute déduction fiscale ou montant auquel vous avez eu droit par l'entremise de votre enfant ou d'une autre personne pour couvrir cette dépense.

**2<sup>E</sup> ÉTAPE** Faites le total de la colonne et inscrivez-le au bas.

Il s'agit du total du « **coût annuel net de vos dépenses spéciales** ». Maintenant, allez à la première page des états financiers. Inscrivez le total dans la case à côté du « **coût annuel net de vos dépenses spéciales** » dans la Partie A.

## Annexe IV : Calcul des dépenses mensuelles réelles

Dans cette section, vous devez indiquer toutes vos dépenses sur une période d'un an.

### 1<sup>RE</sup> ÉTAPE

Dressez une liste de toutes vos dépenses sur une période d'un an et de celles de tous les enfants à votre charge.

**Voici un exemple des dépenses admissibles :**

- loyer ou hypothèque, nourriture, vêtements, téléphone, assurance automobile, télédistribution, blanchissage et nettoyage à sec, garderie et gardiennes d'enfants, électricité

### CONSEILS

- Essayez de noter vos dépenses quotidiennes pendant quelques semaines. Cela vous aidera à ne rien oublier.
- Examinez vos anciennes factures pour calculer en moyenne combien coûte le téléphone et l'électricité pour un mois ordinaire.
- Examinez vos relevés de paye pour calculer les déductions pour le régime.
- Si vous ne connaissez pas les coûts exacts, faites une estimation.

### 2<sup>E</sup> ÉTAPE

Inscrivez le montant de chaque dépense dans une seule colonne. Il y a les dépenses hebdomadaires comme la nourriture, les dépenses mensuelles comme le loyer, et certaines dépenses annuelles comme l'assurance automobile. Évaluez la fréquence habituelle de chacune de ces dépenses.

**S'il s'agit d'une dépense :**

**HEBDOMADAIRE :** inscrivez le montant dans la colonne hebdomadaire.

**À LA QUINZAINE :** inscrivez le montant dans la colonne à la quinzaine.

**MENSUELLE :** inscrivez le montant dans la colonne mensuel.

**ANNUELLE :** inscrivez le montant dans la colonne annuel.

### 3<sup>E</sup> ÉTAPE

Faites le total pour chaque colonne. Vous aurez ainsi quatre sous-totaux : hebdomadaire, à la quinzaine, mensuel et annuel. Inscrivez le total au bas de chaque colonne.

### 4<sup>E</sup> ÉTAPE

Utilisez le tableau au bas de la page pour calculer le total mensuel à partir des sous-totaux.

**Pour calculer les dépenses mensuelles totales,**

- multipliez le total **hebdomadaire** par 4,33. Inscrivez le montant à la ligne (a).
- multipliez le total à la **quinzaine** par 2,16. Inscrivez le montant à la ligne (b).
- inscrivez le total **mensuel** à la ligne (c).
- divisez le total **annuel** par 12. Inscrivez le montant à la ligne (d).
- additionnez les lignes a, b, c et d. Inscrivez le total à la ligne (e).

Le montant inscrit à la ligne (e) représente vos « **dépenses mensuelles totales** ». Rendez-vous maintenant au début de l'état financier. Inscrivez ce montant à la partie B.1, dans la case « **Budget mensuel (réel)** ».

## Annexe V : Calcul des dépenses mensuelles proposées

Cette section s'adresse aux personnes qui prévoient que leurs dépenses seront différentes des dépenses actuelles. Par exemple, si vous habitez dans un logement temporaire, comme dans une maison de transition, vous devez remplir l'annexe V. Vous pouvez y indiquer les dépenses que vous prévoyez engager une fois que vous aurez un logement permanent. Vous devriez aussi annexer une déclaration expliquant vos dispositions de logement temporaire. Expliquez aussi le type de logement permanent que vous recherchez.

Il est important de démontrer vos plans d'avenir précis.

### 1<sup>RE</sup> ÉTAPE

Dressez une liste de toutes les dépenses que vous prévoyez engager. Si vous n'avez pas de chiffres exacts, faites une estimation.

### 2<sup>E</sup> ÉTAPE

Indiquez le montant de chaque dépense prévue dans une seule colonne.

### 3<sup>E</sup> ÉTAPE

Faites le total de chaque colonne. Inscrivez le total au bas.

### 4<sup>E</sup> ÉTAPE

Utilisez le tableau au bas de la page pour calculer le total mensuel à partir des sous-totaux. Procédez de la même façon que pour l'annexe IV.

Le montant de la ligne (e) représente les « **dépenses mensuelles totales** » proposées. Rendez-vous maintenant au début de l'état financier. Inscrivez ce montant à la partie B.2, dans la case « **Budget mensuel (proposé)** ».

## Annexe VI : Calcul des biens

### 1<sup>RE</sup> ÉTAPE

Dressez une liste de tous vos biens. Si vous êtes propriétaire avec une autre personne, vous devez indiquer son nom. Si vous êtes marié, vous devez inclure les biens matrimoniaux, comme la maison et la voiture familiale, même si ces biens sont enregistrés au nom du conjoint ou de la conjointe.

#### Vos biens peuvent inclure, par exemple :

- Bien-fonds (maison, chalet, terrain)
- Meubles (divans, lits, vaisselier, tables, etc.)
- Appareils ménagers (cuisinière, réfrigérateur, aspirateur, laveuse, sècheuse, etc.)
- Effets ménagers (vaisselle, ustensiles de cuisine, serviettes, linges de maison, lampes, etc.)
- Vêtements
- Comptes bancaires
- Comptes d'affaires
- Véhicules

### 2<sup>E</sup> ÉTAPE

Estimez la valeur du bien selon son état actuel, c'est-à-dire le montant que vous pourriez présentement obtenir en échange de ce bien. Indiquez ce montant dans la colonne de gauche, sous « **Valeur marchande courante (estimée)** ».

### 3<sup>E</sup> ÉTAPE

Évaluez la valeur de votre droit, c'est-à-dire la valeur à laquelle vous évaluez votre part de propriété pour ce bien. Si vous êtes l'unique propriétaire de ce bien, vous devez indiquer le même montant que dans la colonne de gauche. Toutefois, si vous partagez ce bien avec une autre personne, vous devez évaluer votre part. Vous devrez peut-être consulter un avocat. Indiquez ce montant dans la colonne de droite, sous « Valeur de mon droit ».

#### Par exemple :

*Charlie est copropriétaire d'une entreprise avec Susan. Ils sont copropriétaires à 50 %. L'entreprise est évaluée à 100 000 \$. Charlie inscrit donc 100 000 \$ dans la colonne de gauche et 50 000 \$ dans la colonne de droite.*

### 4<sup>E</sup> ÉTAPE

L'annexe VI est divisée en neuf sections. Au bas de chaque section, ajoutez le total des colonnes de cette section à côté de « TOTAUX ».

Notez les sections suivantes:

**La section (v)** : La valeur de rachat est l'argent que vous recevriez après les frais lorsque vous résiliez volontairement votre police d'assurance vie permanente ou votre rente.

**La section (vi)** est réservée aux comptes à recevoir, c'est-à-dire pour inscrire tout montant d'argent qui vous est dû, tant sur le plan professionnel que personnel.

**La section (viii)** est réservée aux biens transférés depuis la séparation pour une valeur inférieure à leur juste valeur marchande. Inscrivez quelle était la valeur marchande courante dans la colonne de gauche. Inscrivez ensuite la contrepartie reçue lors du transfert dans la colonne de droite.

### 5<sup>E</sup> ÉTAPE

Les totaux de chaque section sont représentés par une lettre à côté de chaque montant. À la fin de l'annexe VI, faites le total des montants que vous avez inscrits à côté des lettres (a) à (i).

### 6<sup>E</sup> ÉTAPE

Inscrivez le total de la colonne de gauche à la ligne (j).

Ce montant représente la « valeur totale des biens ». Rendez-vous maintenant à la deuxième page de l'état financier. Inscrivez le montant de la « valeur totale des biens » à côté de la case « [...] » de la partie C.

Inscrivez le total de la colonne de droite à la ligne (k). Ce montant représente la « **valeur totale de mon droit dans les biens** ».

Rendez-vous maintenant à la deuxième page de l'état financier. Inscrivez le montant de la « **valeur totale de mon droit dans les biens** » à la partie C, dans la case à côté de « **Total des biens** ».

## Annexe VII : Calcul des dettes

### 1<sup>RE</sup> ÉTAPE

Dressez une liste de toutes vos dettes. Il ne s'agit pas nécessairement uniquement de dettes matrimoniales. Inscrivez le montant que vous devez dans la colonne de gauche. Si quelqu'un partage cette dette avec vous, inscrivez le montant de votre part de la dette dans la colonne de droite. Si vous êtes seul à assumer cette dette, inscrivez le montant total de la dette dans la colonne de droite.

- Voici des exemples :**
- prêt automobile
  - prêt étudiant
  - prêt hypothécaire
  - dettes de cartes de crédit

### 2<sup>E</sup> ÉTAPE

Additionnez les montants de la colonne de gauche. Inscrivez le total à la ligne (a). Ce montant représente le « **total des dettes** ».

Additionnez les montants de la colonne de droite. Inscrivez le total à la ligne (b). Ce montant représente le « **total de ma part des dettes** ».

Rendez-vous maintenant à la deuxième page de l'état financier. Inscrivez le « total des dettes » à la partie C, dans la case « **Total des dettes** » sous « **Valeur totale** ». Inscrivez le « **total de ma part des dettes** » dans la case « **Total des dettes** », sous « **Valeur de mon droit ou de ma part** ».



## Vous pouvez maintenant compléter les premières pages de votre état financier

- Examinez le montant total de chaque annexe que vous avez remplie. Comparez-les avec les totaux que vous avez inscrits à les deux premières pages de l'état financier, aux parties A, B.1, B.2 et C.
- Faites les calculs dans chaque partie de l'état financier que vous avez remplie. Cela signifie que vous devez soustraire le montant de la case du milieu à celui de la case du haut. Inscrivez le total dans la case du bas de chaque partie.
- Si vous avez un employeur, indiquez son nom et son adresse à l'article 2 (qui suit la partie C) de l'état financier.
- Si vous croyez que votre situation financière va changer, expliquez les changements à l'article 3.
- Vous devez remplir l'article 4 si vous voulez obtenir une ordonnance concernant la propriété des biens matrimoniaux.
- À l'article 5, vous devez prêter serment que vous n'avez pas donné ou vendu à une valeur inférieure à la juste valeur marchande tout bien n'étant pas énuméré à la section viii de l'annexe VI.

**Quand votre état financier est prêt, vous devez le signer et prêter serment, devant un commissaire à l'assermentation, que les renseignements qu'il contient sont exacts.**

## Renseignements sur le revenu

*En général, toute personne qui fait une demande à la cour pour une pension alimentaire pour enfant, doit fournir des renseignements sur son revenu en plus de son état financier.*

- Une copie de vos déclarations personnelles de revenu soumises à Revenu Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition, en plus de toutes les pièces qui accompagnaient ces déclarations.
- Une copie de chaque avis de cotisation ou de nouvelle cotisation que Revenu Canada vous a fait parvenir au cours des dernières années d'imposition.
- **Pour les personnes qui sont des employé(e)s :** Le dernier relevé de paye, indiquant la rémunération totale payée jusqu'à présent pour l'année en cours, y compris les heures supplémentaires ou, une lettre de votre employeur indiquant ces renseignements si cet état n'est pas disponible, y compris votre rémunération ou salaire annuel.

- **Pour les travailleurs et travailleuses autonomes :** Les documents suivants pour chacune des trois dernières années d'imposition :
  - i) les états financiers de votre entreprise ou de votre exercice professionnel, autre qu'une société de personnes et
  - ii) un relevé de la répartition de tous les salaires, frais de gestion ou autres paiements ou prestations versés à des personnes ou corporations, ou en leur nom, et avec qui vous entretenez des relations sans liens de dépendance.
- **Pour les associés dans le cadre d'une société de personnes en nom collectif :** Les renseignements suivants concernant les trois dernières années d'imposition de la société de personnes :
  - i) vos revenus provenant de la société de personnes,
  - ii) votre tirage, et
  - iii) votre capital la dedans
- **Pour les personnes qui dirigent une société :** Les documents suivants pour chacune des trois dernières années d'imposition :
  - i) les états financiers de la corporation et de ses filiales et
  - ii) un relevé de la répartition de tous les salaires, frais de gestion ou autres paiements ou prestations versés à des personnes ou corporations, ou en leur nom, et avec qui vous entretenez des relations sans liens de dépendance.
- **Pour les bénéficiaires d'une fiducie :** Une copie de la transaction de la fiducie et des copies des états financiers de la fiducie pour les trois dernières années d'imposition.
- Même si vous n'êtes pas obligé de soumettre un état financier et des renseignements sur le revenu, il est préférable de préparer les documents nécessaires de toute façon. Conservez-les à portée de la main, au cas où le tribunal vous demanderait ces documents plus tard.



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

[www.legal-info-legale.nb.ca](http://www.legal-info-legale.nb.ca)

[www.familylawnb.ca](http://www.familylawnb.ca)

Le SPEIJ-NB est un organisme de bienfaisance enregistré qui a pour mission d'informer le public au sujet du droit. Le présent guide ne contient pas un énoncé exhaustif du droit en ce domaine; de plus, les lois sont modifiées de temps à autre. Si vous avez besoin de renseignements précis au sujet de votre situation juridique en particulier, vous devriez consulter un avocat.

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

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

Tél : (506) 453-5369 Courriel : [pleisnb@web.ca](mailto:pleisnb@web.ca)