

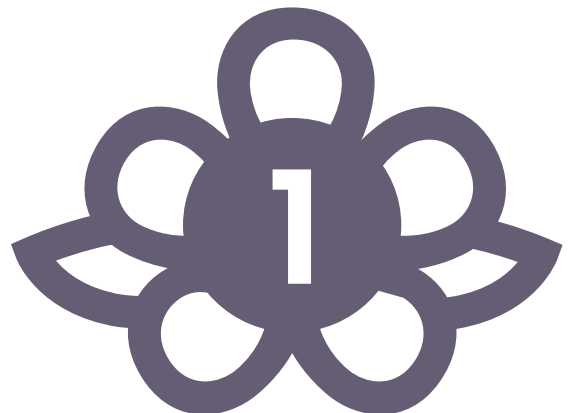


Règlement relatif aux  
services à l'enfance et à  
la famille des Premières  
Nations et au principe  
de Jordan

# GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DU FORMULAIRE B

**Formulaire de demande  
d'indemnisation – Groupe des  
enfants retirés décédés**

Ce formulaire de demande  
d'indemnisation concerne  
le **représentant** d'un enfant  
retiré décédé



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> . . . . .	<b>3</b>
Objectif du présent guide . . . . .	3
<b>2. DOIS-JE UTILISER LE FORMULAIRE B?</b> . . . . .	<b>5</b>
S'agit-il du bon formulaire de demande d'indemnisation pour moi? . . . . .	5
<b>3. PRINCIPALES DÉFINITIONS</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>4. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 1</b> . . . . .	<b>9</b>
Partie 1 : Détails concernant l'enfant retiré décédé . . . . .	9
<b>5. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 2.</b> . . . . .	<b>11</b>
Partie 2 : Vos coordonnées – représentant . . . . .	11
<b>6. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 3.</b> . . . . .	<b>13</b>
Partie 3 : Pièce d'identité gouvernementale de l'enfant retiré décédé . . . . .	13
<b>7. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 4.</b> . . . . .	<b>14</b>
Partie 4 : Décharge et reconnaissance de confidentialité . . . . .	14
<b>8. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 5.</b> . . . . .	<b>17</b>
Partie 5 : Une délégation de pouvoir est en place . . . . .	17
<b>9. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 6.</b> . . . . .	<b>19</b>
Partie 6 : Héritier – AUCUNE délégation de pouvoir n'est en place. . . . .	19
<b>10. ENVOI DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION</b> . . . . .	<b>23</b>
Option 1 – Portail de demande d'indemnisation en ligne . . . . .	23
Option 2 – Par voie électronique . . . . .	23
Option 3 – Imprimer et envoyer par courriel . . . . .	24
Option 4 – Imprimer et télécopier . . . . .	24
Option 5 – Imprimer et envoyer par la poste . . . . .	25
Date limite . . . . .	25
<b>11. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> . . . . .	<b>26</b>
Où obtenir de l'aide . . . . .	26
À propos du règlement . . . . .	27
À propos du processus de réclamation . . . . .	27

# 1. INTRODUCTION

## Objectif du présent guide

Ce guide vise à aider le représentant d'un enfant retiré qui est décédé à remplir et à envoyer le formulaire B dans le cadre du **Règlement relatif aux services à l'enfance et à la famille des Premières Nations et au principe de Jordan**.

Ce guide explique chaque section du formulaire et les renseignements que vous devez fournir. Il comporte également la définition de certains termes (mots et expressions) et sujets importants figurant dans le formulaire de demande d'indemnisation. Ce guide donne les conseils suivants :

- Où trouver les renseignements dont vous avez besoin;
- Comment remplir le formulaire de demande d'indemnisation pour une personne décédée;
- Les documents que vous devez envoyer en même temps que le formulaire de demande d'indemnisation;
- La date limite pour envoyer le formulaire de demande d'indemnisation;
- Où obtenir de l'aide.

### **Avant de commencer, réfléchissez à la façon dont vous souhaitez remplir et soumettre le formulaire de demande d'indemnisation.**

Quelques possibilités s'offrent à vous :

- Utilisez le portail de demande d'indemnisation en ligne au [Portal.FNChildClaims.ca](https://portal.fnchildclaims.ca). Tous les renseignements peuvent être fournis en ligne; vous pouvez aussi vérifier l'état de votre demande en tout temps en vous connectant à votre compte du portail;
- Remplissez le formulaire de demande d'indemnisation en **version électronique** sur votre tablette ou votre ordinateur et transmettez-le par courriel à l'adresse [Claims@Admin.FNChildClaims.ca](mailto:Claims@Admin.FNChildClaims.ca). Le formulaire peut être téléchargé au [FNChildClaims.ca/fr/](https://fnchildclaims.ca/fr/);
- **Imprimez** le formulaire à partir du site [FNChildClaims.ca/fr/](https://fnchildclaims.ca/fr/). Si vous n'avez pas accès à internet, vous pouvez demander qu'une copie papier du formulaire vous soit transmise par la poste en appelant le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

Remplissez le formulaire de demande d'indemnisation à la main et sélectionnez **une façon** de le transmettre à l'administrateur :

- Prenez-le en photo ou numérisez-le, puis envoyez-le par courriel à l'adresse [Claims@Admin.FNChildClaims.ca](mailto:Claims@Admin.FNChildClaims.ca).
- Envoyez-le par télécopieur au 1-416-815-2723.
- Envoyez-le par la poste à l'adresse suivante :  
Administrateur du règlement  
C. P. 2500 STN MAIN  
Newmarket (Ontario) L3Y 0H9

Vous trouverez tous les détails concernant les façons de remplir et d'envoyer le formulaire de demande d'indemnisation à la **section 10** du présent guide.

**CONSEIL :** Veuillez remplir en totalité le formulaire de demande d'indemnisation avant de l'envoyer à l'administrateur. Signez-le, datez-le et joignez des copies de vos documents. L'envoi d'un formulaire incomplet retardera le versement de toute indemnisation à laquelle vous pourriez être admissible et pourrait entraîner le refus de votre demande.

## 2. DOIS-JE UTILISER LE FORMULAIRE B?

### S'agit-il du bon formulaire de demande d'indemnisation pour moi?

- Représentez-vous un enfant retiré décédé qui est issu d'une Première Nation?
- L'enfant a-t-il été retiré alors qu'il n'avait pas atteint l'âge de la majorité dans sa province ou son territoire?
- A-t-il été retiré de son foyer par les services de protection de l'enfance ou fait l'objet d'un placement volontaire entre le 1<sup>er</sup> avril 1991 et le 31 mars 2022?
- L'enfant ou au moins un de ses parents responsables ou grands-parents responsables résidait-il habituellement dans une réserve ou au Yukon au moment où l'enfant a été retiré de son foyer?
- Cet enfant retiré est-il décédé le 1<sup>er</sup> avril 1991 ou après cette date?

Si vous avez répondu **OUI** à toutes ces questions, utilisez le formulaire B.

Si vous êtes un enfant retiré vivant ou le représentant légal d'un enfant retiré qui est une personne frappée d'incapacité, vous devez plutôt utiliser le **Formulaire A pour les membres du groupe des enfants retirés**.

## 3. PRINCIPALES DÉFINITIONS

**Représentant :** Une personne qui s'occupe des affaires juridiques et financières au nom d'une personne décédée. Il existe deux types de représentants d'une personne décédée :

1. quelqu'un qui a été légalement désigné pour gérer la succession de la personne décédée, comme un exécuteur testamentaire, un administrateur de la succession ou un fiduciaire; ou
2. si la personne est décédée sans avoir laissé de testament ou désigné d'exécuteur testamentaire, le représentant peut être un membre de sa famille (seulement certains membres de la famille sont admissibles).

**Enfant retiré décédé :** Un membre d'une Première Nation qui est décédé le 1<sup>er</sup> avril 1991 ou après cette date, qui a été retiré de son foyer lorsqu'il était enfant et qui a été pris en charge par les services de protection de l'enfance entre le 1<sup>er</sup> avril 1991 et le 31 mars 2022. L'enfant retiré ou son parent responsable ou grand-parent responsable devait vivre (résider habituellement) dans une réserve au Canada ou n'importe où au Yukon lorsque l'enfant a été retiré de son foyer. De plus, le retrait doit avoir été financé par Services aux Autochtones Canada (SAC).

**Membre d'une Première Nation :** Dans le cadre de ce règlement, un membre d'une Première Nation est une personne inscrite en vertu de la *Loi sur les Indiens* ou admissible à l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*, ou qui respectait les exigences d'appartenance à une bande en vertu de la *Loi sur les Indiens* au plus tard le 11 février 2022. Si vous ne savez pas vraiment si cette définition s'applique à la personne que vous représentez, appelez le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

**Admissible/admissibilité :** Être admissible, ou l'admissibilité, signifie que le demandeur est qualifié ou approuvé en tant que membre du groupe en vue de toucher une indemnisation dans le cadre de ce règlement. Cela signifie que les détails, à savoir comment, où et quand l'enfant a été retiré de son foyer, doivent correspondre aux exigences (règles) énoncées dans l'entente de règlement.

**Demandeur :** Un demandeur est une personne qui présente une demande en soumettant un formulaire de demande d'indemnisation à l'administrateur ou qui demande à son représentant, le cas échéant, de présenter une demande en son nom. Cette personne demeure un demandeur jusqu'à ce que l'administrateur confirme qu'elle est un membre admissible du groupe (si elle répond aux exigences de son groupe).

**Membre du groupe :** Dans le cadre du règlement d'un recours collectif, le « groupe » désigne un groupe de personnes qui ont vécu des expériences semblables et qui pourraient avoir droit à une indemnisation pour les préjudices qu'elles ont subis. Lorsque l'administrateur confirme qu'un demandeur répond aux exigences de ce règlement, il devient un membre du groupe. Ce règlement compte neuf (9) groupes distincts, ayant chacun ses propres exigences pour qu'une personne soit considérée comme un membre du groupe.

**Membre du groupe des familles d'enfants retirés :** Ce groupe comprend les parents, les grands-parents et les frères et sœurs d'un enfant retiré. Une indemnisation directe n'est offerte qu'aux parents responsables et aux grands-parents responsables de membres du groupe des enfants retirés. Aucune indemnisation directe n'est offerte aux frères et sœurs d'un enfant retiré. Veuillez noter que si l'enfant a été retiré parce qu'un parent responsable ou grand-parent responsable a commis des actes de violence (tels qu'ils sont définis dans le règlement), celui-ci ne sera pas admissible à une indemnisation à titre de parent responsable ou de grand-parent responsable de cet enfant retiré.

**Parent responsable ou grand-parent responsable :** Dans le cadre de ce règlement, un parent responsable ou grand-parent responsable est une personne qui vivait avec un membre du groupe des enfants retirés et qui en assumait la responsabilité. Le parent responsable ou le grand-parent responsable devait vivre avec l'enfant la première fois où il a été retiré de son foyer par les services de protection de l'enfance, ce qui comprend les parents biologiques, les parents adoptifs ou les beaux-parents des Premières Nations.

**Beau-parent :** Un beau-parent peut être un parent responsable s'il est issu d'une Première Nation et qu'il est le conjoint du parent responsable biologique. Il doit avoir vécu avec le parent responsable biologique de l'enfant retiré et contribué au soutien de l'enfant pendant au moins trois ans avant que l'enfant ait été retiré de son foyer par les services de protection de l'enfance.

**Parents d'accueil :** Les parents d'accueil ne sont pas admissibles à une indemnisation en tant que parents responsables ou grands-parents responsables d'un enfant retiré en vertu de ce règlement.

**Actes de violence :** L'entente de règlement définit les actes de violence comme de la maltraitance sexuelle (y compris l'agression sexuelle, le harcèlement sexuel, l'exploitation sexuelle, la traite des personnes à des fins sexuelles et la pornographie juvénile) ou la maltraitance physique grave causant des lésions corporelles. Un parent responsable ou un grand-parent responsable qui a commis des actes de violence ayant fait en sorte que l'enfant a été retiré de son foyer n'est pas admissible à une indemnisation en ce qui concerne cet enfant.

En vertu de ce règlement, le terme « actes de violence » exclut la négligence (ne pas tenir compte des besoins de l'enfant) ou la maltraitance psychologique (critiquer ou menacer l'enfant, ou lui faire sentir qu'il n'est pas désiré).

**Vivant habituellement dans une réserve :** Un demandeur est considéré comme une personne vivant habituellement dans une réserve s'il s'agit d'un membre d'une Première Nation qui :

- vivait dans une réserve des Premières Nations au Canada pendant au moins la moitié de l'année et qui n'avait pas de résidence principale ailleurs; ou
- vivait temporairement à l'extérieur d'une réserve pour suivre un programme d'éducation ou de formation (grâce à un soutien financier du gouvernement fédéral, d'une bande ou d'une organisation autochtone) et qui, lorsqu'il ne fréquentait pas l'école ou n'occupait pas un emploi temporaire à des fins de formation, retournait vivre dans la réserve à sa résidence ou avec des membres de la famille; ou
- vivait à l'extérieur de la réserve afin d'obtenir des soins ou de bénéficier de services qui ne sont pas accessibles dans la réserve, mais qui y aurait résidé si ces soins ou ces services avaient été accessibles dans la réserve.

**Date de lancement :** La date de lancement du groupe des enfants retirés et du groupe des familles d'enfants retirés (y compris les membres décédés d'un groupe) est le 10 mars 2025. À compter de cette date, les personnes qui font partie de ces groupes et qui ont atteint l'âge de la majorité, ou leur représentant, peuvent soumettre leur formulaire de demande d'indemnisation à l'administrateur.

Veillez noter qu'un représentant peut présenter une demande pour l'enfant retiré décédé, peu importe l'âge de l'enfant au moment de son décès, pourvu qu'il réponde aux exigences du groupe d'enfants retirés.

**Âge de la majorité :** Il s'agit de l'âge auquel un demandeur est légalement considéré comme un adulte en vertu des lois de sa province ou de son territoire de résidence. L'âge de la majorité est :

- de 18 ans en Alberta, au Manitoba, en Ontario, à l'Île-du-Prince-Édouard, au Québec et en Saskatchewan;
- de 19 ans en Colombie-Britannique, au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve-et-Labrador, aux Territoires du Nord-Ouest, en Nouvelle-Écosse, au Nunavut et au Yukon.

L'âge de la majorité a de l'importance en vertu de ce règlement, car il détermine le moment où un demandeur peut soumettre un formulaire de demande d'indemnisation, la date limite relative à sa réclamation et le moment où il peut recevoir une indemnisation (s'il y est admissible).

- Une réclamation peut être soumise jusqu'à deux ans avant que le demandeur n'atteigne l'âge de la majorité.

- L'indemnisation ne peut être versée qu'une fois que le demandeur atteint l'âge de la majorité.
- Dans le cas des demandeurs qui atteignent l'âge de la majorité après le 10 mars 2025, la date limite relative aux réclamations est de trois ans à compter de la date à laquelle ils atteignent l'âge de la majorité.
- Pour les demandeurs qui sont décédés après le 10 mars 2025 avant d'avoir atteint l'âge de la majorité, la date limite est de trois ans à compter de la date du décès.
- Si un demandeur est décédé au plus tard le 10 mars 2025, son âge n'a pas d'incidence sur la date à laquelle sa réclamation peut être présentée ou sur sa date limite relative aux réclamations. Son représentant doit présenter la demande d'indemnisation à n'importe quel moment entre le 10 mars 2025 et le 10 mars 2028.

**Période d'indemnisation :** La période d'indemnisation est de trois ans à partir du moment où les formulaires de demande peuvent être soumis à l'administrateur. Le début de la période d'indemnisation variera selon l'âge des demandeurs à la date de lancement, mais ne commencera pas plus tôt que la date de lancement. La période d'indemnisation prend fin à la date limite pour les réclamations.

**Période visée :** La période visée pour les groupes des enfants retirés et des familles d'enfants retirés s'étend du 1<sup>er</sup> avril 1991 au 31 mars 2022. Un enfant qui a été retiré de son foyer durant cette période (et qui respecte toutes les autres exigences et règles relatives aux enfants retirés indiquées ci-dessus) pourrait être admissible en tant que membre du groupe des enfants retirés.

**Date limite relative aux réclamations – groupe des enfants retirés décédés :** Pour le représentant d'un enfant retiré qui est décédé, la date limite relative aux réclamations est le **10 mars 2028**. Si l'enfant retiré est décédé après le 10 mars 2025 alors qu'il n'avait pas atteint l'âge de la majorité, la date limite est de trois ans suivant la date du décès.

**Report de la date limite :** Le représentant peut demander un report de la date limite relative aux réclamations allant jusqu'à 12 mois s'il n'est pas en mesure d'envoyer le formulaire de demande d'indemnisation avant la date limite en raison de situations personnelles particulières, par exemple, en cas de maladie, d'inondation ou d'autre catastrophe naturelle dans sa communauté, d'emprisonnement ou d'une autre situation d'urgence. Le *Formulaire de demande de report de date limite pour le groupe des enfants retirés décédés* sera accessible au [FNChildClaims.ca/fr/](https://FNChildClaims.ca/fr/) ou auprès du Centre d'assistance de l'administrateur avant la date limite du 10 mars 2028. Ce report doit être approuvé par l'administrateur.

**Administrateur :** L'administrateur est nommé par le tribunal pour exécuter les dispositions de l'entente de règlement. L'administrateur reçoit et traite les réclamations et apporte du soutien aux demandeurs au cours du processus d'administration conformément à l'entente de règlement.

## Passons maintenant au formulaire de demande d'indemnisation!

**La première page du formulaire de demande d'indemnisation explique les exigences et les règles d'admissibilité en tant que membre du groupe des enfants retirés décédés, et indique où obtenir de l'aide, ainsi que la date limite relative aux réclamations. Allons à la page 2, où vous commencerez à entrer les renseignements dont l'administrateur a besoin pour traiter la demande.**



# 4. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 1

## Partie 1 : Détails concernant l'enfant retiré décédé

Il s'agit de la section du formulaire de demande d'indemnisation où vous devez entrer tous les renseignements dont vous disposez pour aider l'administrateur à confirmer l'identité du demandeur du groupe des enfants retirés décédés.

### Nom de l'enfant retiré décédé

**Nom de l'enfant retiré décédé (requis)** *Nom légal qui correspond à la pièce d'identité de l'enfant retiré*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom

**Nom à la naissance de l'enfant retiré décédé (s'il y a lieu)** *seulement s'il diffère du nom légal (p. ex., nom de jeune fille)*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom

**Nom légal :** Le nom figurant sur la pièce d'identité de la personne décédée. Il doit s'agir d'une pièce d'identité émise par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral (p. ex., le Certificat de statut d'Indien). Ce renseignement doit obligatoirement être fourni. Vous ne devez pas laisser cette section vide.

**Nom à la naissance :** Le nom qui a été donné à l'enfant retiré décédé au moment de sa naissance. Il peut être différent de son nom actuel en raison d'une adoption ou d'un mariage, entre autres raisons. Connaître le nom à la naissance peut aider l'administrateur à trouver les dossiers associés à la bonne personne. Si le nom de l'enfant retiré décédé n'a pas changé après la naissance, ou si vous ne savez pas quel était le nom à la naissance, vous pouvez laisser cette section vide.

### Date de naissance de l'enfant retiré décédé

**Date de naissance de l'enfant retiré décédé (requis)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mois	Jour					Année			

**Mois, jour, année :** Indiquez le mois, le jour et l'année de naissance du demandeur, dans cet ordre. **Utilisez uniquement des chiffres** lorsque vous insérez des dates dans ce formulaire de demande d'indemnisation. Assurez-vous que la date de naissance que vous entrez ici correspond bien à la date de naissance indiquée sur la pièce d'identité de l'enfant retiré décédé. Ce renseignement doit obligatoirement être fourni. Vous ne devez pas laisser cette section vide.

**CONSEIL :** Chaque fois que vous indiquez une date dans ce formulaire de demande d'indemnisation, veuillez utiliser des chiffres. Par exemple, si la personne décédée est née le 17 août 1986, vous indiqueriez la date comme suit :

08 - 17 - 1986  
Mois Jour Année

01-janvier	04-avril	07-juillet	10-octobre
02-février	05-mai	08-août	11-novembre
03-mars	06-juin	09-septembre	12-décembre

## Renseignements utiles à propos de la personne décédée

Les renseignements suivants ne sont pas nécessaires, mais ils peuvent nous aider à traiter votre demande.

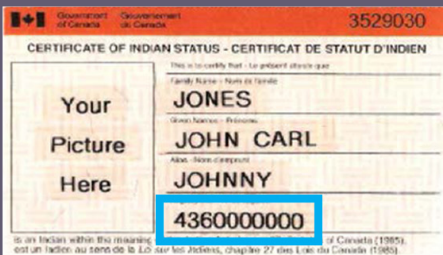
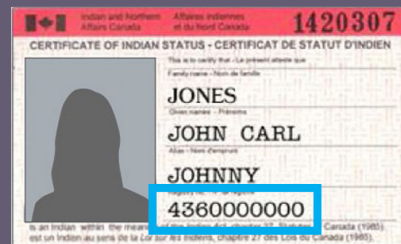
Numéro d'inscription au registre des Indiens de l'enfant retiré décédé (recommandé)

Numéro d'assurance sociale (NAS) de l'enfant retiré décédé (facultatif)

 -  - 

**Numéro d'inscription au Registre des Indiens :** Ce numéro se trouve au recto du Certificat de statut d'Indien de l'enfant retiré décédé (également appelée « carte de statut d'Indien » ou certificat sécurisé de statut d'Indien). Le gouvernement canadien émet différents types de cartes de statut, qui sont tous acceptés. Si vous ne connaissez pas ce numéro, vous pouvez laisser cette section vide.

**CONSEIL :** Voici des exemples indiquant où trouver le numéro d'inscription au registre des Indiens sur différents types de cartes de statut. Repérez le numéro dans l'encadré bleu ci-dessous :



**Numéro d'assurance sociale (NAS) :** Ce numéro à neuf chiffres figurait au recto des cartes d'assurance sociale (qui ont été abandonnées progressivement à compter de 2014). Si vous n'avez pas la carte d'assurance sociale originale de la personne décédée, vous pouvez trouver son NAS dans ses dossiers d'emploi ou fiscaux, sur ses feuilles d'impôt, ou dans d'autres documents. Les représentants peuvent soumettre une demande de confirmation du NAS d'une personne décédée ici :

[canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/numero-assurance-sociale/rapport-deces.html](https://canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/numero-assurance-sociale/rapport-deces.html). Si vous n'êtes pas en mesure de trouver ce numéro, vous pouvez laisser cette section vide.

## 5. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 2

### Partie 2 : Vos coordonnées – représentant

En tant que représentant d'un enfant retiré décédé, vous devez vous assurer que l'administrateur dispose d'un moyen de vous joindre si jamais il a une question à propos de la réclamation. Si vos coordonnées changent après que vous avez envoyé le formulaire de demande d'indemnisation, veuillez communiquer avec l'administrateur pour mettre à jour votre adresse, votre numéro de téléphone, votre adresse courriel ou tout autre renseignement. Si votre dossier n'est pas à jour, l'administrateur pourrait ne pas pouvoir vous joindre afin de vous envoyer l'indemnité.

#### Nom et organisation

**Votre nom (requis)** *Nom légal actuel qui correspond à votre identification*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom

**Votre organisation (le cas échéant)**

**Votre nom légal actuel :** Il s'agit du nom figurant sur votre permis de conduire, votre carte de statut d'Indien ou une autre pièce d'identité émise par le gouvernement de votre province ou territoire ou par le gouvernement fédéral. On vous demandera de joindre une copie de votre pièce d'identité à ce formulaire de demande d'indemnisation. Le nom légal que vous indiquez ici doit correspondre au nom qui figure sur la pièce d'identité que vous fournissez à l'administrateur. Ce renseignement doit obligatoirement être fourni. Vous ne devez pas laisser cette section vide.

**Votre organisation :** Si vous représentez la personne décédée dans le cadre de vos fonctions, veuillez indiquer le nom de l'organisation pour laquelle vous travaillez (p. ex., tuteur et curateur public) dans cet espace. Si vous remplissez ce formulaire de demande d'indemnisation parce que vous êtes un ami ou un membre de la famille qui est le représentant légalement désigné pour gérer la succession ou un héritier de la personne décédée, laissez cet espace vide.

#### Adresse postale

**Votre adresse postale (requis)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro	Nom de rue	Unité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Case postale (si applicable)	Ville/Communauté	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Province/territoire	Pays	

**Votre adresse postale :** Une adresse où vous pouvez recevoir du courrier. L'administrateur transmettra à cette adresse les demandes de renseignements supplémentaires, les lettres concernant l'admissibilité et (si vous n'utilisez pas le dépôt direct) le chèque d'indemnisation. Ce renseignement doit obligatoirement être fourni, et cet espace ne doit pas être laissé vide.

## CONSEILS :

- S'il s'agit d'une adresse de poste restante, indiquez-la dans la case « Nom de la rue ».
- Si vous avez une case postale, veuillez indiquer celle-ci dans l'espace prévu. L'adresse municipale pourrait ne pas suffire.

## Numéros de téléphone et adresse courriel

N° de téléphone – cellulaire (si disponible)	N° de téléphone – domicile/bureau (si disponible)	N° de poste (si disponible)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse courriel (si disponible)		
<input type="text"/>		

**N° de téléphone – cellulaire/domicile/bureau :** Il se peut que l'administrateur ait besoin de vous appeler s'il a besoin de plus amples renseignements ou de confirmer certains renseignements. Veuillez indiquer les deux types de numéros si vous avez à la fois un cellulaire et une ligne terrestre. Vous pouvez aussi indiquer le poste, le cas échéant. Si vous n'avez pas de numéro de téléphone, vous pouvez laisser cette section vide.

**Adresse courriel :** Quand votre adresse courriel figure au dossier, cela permet à l'administrateur de communiquer avec vous s'il ne parvient pas à vous joindre par téléphone ou si les envois par la poste lui reviennent. Si vous envoyez un courriel à l'administrateur, ce dernier peut vérifier le dossier pour s'assurer que l'adresse courriel correspond à celle que vous avez indiquée dans votre formulaire de demande et qu'elle n'appartient pas à quelqu'un d'autre. Si vous entrez votre adresse courriel, assurez-vous qu'elle ne contient aucune faute. Si vous n'avez pas d'adresse courriel, vous pouvez laisser cette section vide.

## Situation d'hébergement temporaire

Si l'adresse postale indiquée ici est celle d'un établissement (comme un établissement correctionnel ou médical) ou d'un lieu public (comme un hôtel ou un centre d'amitié), veuillez ajouter son nom. Si vous logez chez quelqu'un, par exemple, un ami ou un membre de votre famille, veuillez ajouter son nom.

**Établissements, lieux publics, amis et membres de la famille :** Si, en ce moment, votre courrier est acheminé à une adresse qui n'est pas celle de votre lieu de résidence permanent, indiquez les détails ici. Si cela ne s'applique pas à votre situation d'hébergement, vous pouvez laisser cette section vide.

**CONSEIL :** L'administrateur pourrait ne pas communiquer avec vous avant plusieurs mois par la poste, par téléphone ou par courriel. Si vous changez souvent d'endroit, assurez-vous que l'administrateur dispose d'un moyen de vous joindre. Utilisez une adresse où vous pouvez recevoir votre courrier de façon fiable et ayez une adresse courriel à laquelle vous pouvez accéder de n'importe où.

## 6. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 3

### Partie 3 : Pièce d'identité gouvernementale de l'enfant retiré décédé

L'administrateur aura besoin de la copie d'une pièce d'identité de la personne décédée afin de confirmer son identité.



**Joignez une photocopie, une numérisation ou une photo de la pièce d'identité gouvernementale de l'enfant retiré décédé, tel qu'un certificat de statut d'Indien, un permis de conduire, un certificat de décès ou autre. Une pièce d'identité est requise, préférablement avec photo.** Pour en savoir plus sur les pièces d'identité acceptables, visitez le site [www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-d-identite](http://www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-d-identite).

N'envoyez aucun document original – seulement des copies (photocopie, numérisation ou photo). Veuillez vous assurer que le nom et la date de naissance de l'enfant retiré décédé figurant sur la pièce d'identité correspondent au nom et à la date de naissance figurant à la [partie 1](#) du présent Formulaire de demande d'indemnisation.

**Pièce d'identité émise par le gouvernement :** Vous devez joindre au formulaire de demande d'indemnisation une copie d'une pièce d'identité de la personne décédée émise par le gouvernement. Assurez-vous que les renseignements figurant sur la pièce d'identité correspondent à ceux que vous avez indiqués dans la partie 1 du formulaire. L'administrateur accepte la plupart des pièces d'identité émises par les entités suivantes :

- Gouvernements des Premières Nations (comme un certificat d'appartenance à une tribu);
- Gouvernements provinciaux ou territoriaux (comme un permis de conduire);
- Gouvernement fédéral (comme un Certificat de statut d'Indien ou un passeport);
- Gouvernements étrangers (comme une pièce d'identité d'un État américain).

Vous trouverez la liste des pièces d'identité acceptées au [www://FNChildClaims.ca/fr/pièce-d-identite](http://www://FNChildClaims.ca/fr/pièce-d-identite); vous pouvez également appeler le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

Rappelez-vous que ce document doit obligatoirement être fourni avec le formulaire de demande d'indemnisation.

**CONSEIL :** Vous devez joindre au formulaire de demande d'indemnisation une copie du certificat de décès de la personne décédée ou une autre preuve de son décès (voir la partie 5 ou la partie 6). Ce même document peut servir de pièce d'identité gouvernementale du demandeur dans cette partie du formulaire.

# 7. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 4

## Partie 4 : Décharge et reconnaissance de confidentialité

Cette partie du formulaire de demande d'indemnisation constitue une entente entre vous et l'administrateur. Lorsque vous apposez votre signature au bas de la page, vous confirmez que vous comprenez cette entente et que vous accordez à l'administrateur l'autorisation d'utiliser les renseignements que vous avez fournis pour traiter cette demande.

**Note de l'administrateur :** La protection de vos renseignements personnels est importante pour nous. Nous nous engageons à protéger les renseignements que vous nous fournissez. Vos renseignements ne seront utilisés que dans la mesure requise pour le traitement des demandes d'indemnisation et seront communiqués comme il est indiqué ici pour faciliter le traitement de votre demande d'indemnisation. Vos renseignements seront traités et par la suite éliminés conformément aux modalités de l'Entente de règlement.

**Note de l'administrateur :** L'administrateur s'engage à protéger les renseignements figurant dans le formulaire de demande d'indemnisation et toute documentation justificative. Il ne les transmettra qu'aux personnes et aux groupes qui pourraient en avoir besoin pour traiter la demande. Ces personnes et ces groupes sont décrits dans cette partie du formulaire. Pour obtenir des renseignements sur la façon dont vos renseignements sont protégés, rendez-vous au [FNChildClaims.ca/fr/politique-de-confidentialite](https://FNChildClaims.ca/fr/politique-de-confidentialite).

**Déclarations du représentant en son nom et au nom de l'enfant retiré décédé représenté :**

En signant le présent Formulaire de demande d'indemnisation, je crois, à ma connaissance, que l'enfant retiré décédé que je représente est membre du Recours collectif et qu'il répond aux critères énoncés dans l'Entente de règlement. Je reconnais être autorisé à représenter ce membre du Recours collectif conformément aux modalités de l'Entente de règlement.

**Déclarations du représentant :** Vous confirmez qu'à votre connaissance, la personne décédée que vous représentez est un membre du groupe et que vous êtes autorisé à représenter ce membre du groupe en fonction des exigences énoncées dans l'entente de règlement.

**J'autorise l'administrateur à communiquer,** si cela est requis conformément à la procédure de demande d'indemnisation, les informations fournies à mon sujet et/ou au sujet de cette demande d'indemnisation : au Canada; à l'avocat du groupe; au tiers évaluateur; au Comité de mise en œuvre du règlement; aux agents d'indemnisation; aux services de protection de l'enfance et, le cas échéant, aux fins de résoudre les demandes concurrentes, à toute autre personne prétendant être les représentants de l'enfant retiré décédé. S'il y a lieu, la nomination d'un représentant peut être partagée avec d'autres personnes qui prétendent être un représentant de l'enfant retiré décédé aux fins du règlement de toute demande d'indemnisation concurrente.

**J'autorise l'administrateur à communiquer :** Vous convenez que l'administrateur peut, au besoin, transmettre des renseignements à propos de vous, du présent formulaire de demande d'indemnisation et de la personne décédée que vous représentez :

- au Canada;
- aux avocats du groupe (avocats qui représentent les demandeurs);
- aux tiers évaluateurs (évaluateurs indépendants pour les appels);

- au Comité de mise en œuvre du règlement (un comité nommé par le tribunal qui comprend des représentants des Premières Nations et des avocats des groupes et qui supervise l'administration du règlement);
- aux agents d'indemnisation et de soutien aux réclamations (membres de l'équipe d'administration dont le rôle est d'aider les demandeurs et les représentants à remplir les formulaires de demande d'indemnisation);
- aux services de protection de l'enfance;
- aux autres personnes qui présentent une demande en tant que représentant de la personne décédée aux fins de résolution des réclamations concurrentes.

**J'autorise les services de protection de l'enfance**, si cela est requis conformément à la procédure de demande d'indemnisation, à communiquer les informations au sujet de l'enfant retiré décédé, y compris les dossiers de la protection de l'enfance et chaque fois que l'enfant retiré décédé a été pris en charge : à l'administrateur; au Canada; à l'avocat du groupe; au tiers évaluateur; au Comité de mise en œuvre du règlement et aux agents d'indemnisation. Mon autorisation demeure en vigueur pour la durée de l'Entente de règlement et ne peut être révoquée que sur demande écrite à l'administrateur.

**J'autorise les services de protection de l'enfance** : Vous convenez que les services de protection de l'enfance peuvent, au besoin, transmettre des renseignements à propos de la personne décédée que vous représentez, y compris les dossiers de la protection de l'enfance et les périodes de prise en charge :

- à l'administrateur;
- au Canada;
- aux avocats du groupe;
- aux tiers évaluateurs;
- au Comité de mise en œuvre du règlement;
- aux agents d'indemnisation et de soutien aux réclamations

Je reconnais que, dans certaines circonstances limitées, l'administrateur ou les services de la protection de l'enfance peuvent être amenés à communiquer des informations sur cette demande d'indemnisation avec les parents ou grands-parents responsables de l'enfant retiré qui présentent une demande d'indemnisation dans le cadre du Recours collectif pour les familles d'enfants retirés, et/ou à communiquer des informations au sujet de la présente demande d'indemnisation, les renseignements personnels au sujet de l'enfant retiré décédé et mes renseignements personnels à d'autres personnes ou représentants qui pourraient soumettre une demande d'indemnisation concernant cet enfant retiré décédé, y compris les membres de sa famille. Je consens à ce que les renseignements concernant l'enfant retiré décédé soient communiqués comme il est décrit dans le présent paragraphe.

**Je reconnais que, dans certaines circonstances limitées** : Vous comprenez que certaines personnes pourraient présenter une demande d'indemnisation dans le groupe des familles d'enfants retirés, prétendant être les parents responsables ou les grands-parents responsables de cet enfant retiré. Une autre personne pourrait aussi présenter un formulaire de demande d'indemnisation, affirmant qu'elle est le représentant de cet enfant retiré décédé. Le cas échéant, vous convenez qu'il pourrait être nécessaire pour l'administrateur ou les services de protection de l'enfance de communiquer des renseignements à propos de vous et de la personne décédée que vous représentez à ces autres demandeurs et aux membres de leur famille ou à leur représentant.

**Je reconnais, je comprends et je conviens ceci :**

1. L'administrateur, les agents d'indemnisation ou le tiers évaluateur peuvent, dans le cadre de la procédure de demande d'indemnisation, communiquer avec moi pour obtenir des renseignements.
2. L'administrateur, les agents d'indemnisation ou le tiers évaluateur **ne représentent pas** le Canada, **n'agissent pas** à titre de mandataire ou de conseiller juridique pour quelque partie que ce soit et **n'offrent aucun** avis juridique.
3. Tous les renseignements fournis dans le présent Formulaire de demande d'indemnisation sont, à ma connaissance, véridiques. Lorsqu'une personne (y compris les agents d'indemnisation) m'a aidé à remplir ce Formulaire de demande d'indemnisation, elle m'a lu tout ce qu'elle a écrit et joint au présent Formulaire de demande d'indemnisation.
4. On pourrait me demander d'autres décharges pour traiter cette demande d'indemnisation afin d'accéder à d'autres dossiers (p. ex., dossiers de la protection de l'enfance, registres sur la maltraitance d'enfants).

Je reconnais, je comprends : Dans cette section, vous confirmez que vous comprenez quatre points importants.

1. Vous acceptez qu'on communique avec vous pour obtenir plus de renseignements.
2. Vous comprenez que l'administrateur, les agents d'indemnisation et de soutien aux réclamations et les tiers évaluateurs n'offrent pas d'avis juridiques et n'agissent pas à titre de représentant du Canada ou de tout autre groupe.
3. Vous confirmez que, à votre connaissance, les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'indemnisation sont véridiques, que vous l'avez rempli vous-même ou avec l'aide de quelqu'un d'autre.
4. Vous comprenez qu'on pourrait vous demander d'accorder à l'administrateur l'autorisation d'obtenir plus de renseignements et d'accéder à d'autres dossiers auprès d'autres organisations pour traiter cette demande.

<b>SIGNATURE</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
	Mois	Jour	Année
	Votre signature (représentant désigné dans la <a href="#">partie 2</a> )	Date (date à laquelle vous avez signé le présent formulaire)	

**Signature :** Vous devez signer votre nom et indiquer la date à laquelle vous avez signé le formulaire. Cette signature est obligatoire. Vous ne devez pas laisser cette section vide.

Si vous remplissez le formulaire sur papier, apposez votre signature dans la case « Votre signature ». Si vous utilisez le formulaire PDF à remplir, vous pouvez remplir la case « Votre signature » :

- en tapant votre nom;
- en insérant une image de votre signature dans cet espace;
- en utilisant l'option de signature électronique dans Adobe Acrobat ou une autre application comme DocuSign.

**CONSEIL :** Chaque fois que vous indiquez une date dans ce formulaire de demande d'indemnisation, veuillez utiliser des chiffres. Par exemple, si la date d'aujourd'hui est le 11 mars 2025, vous indiqueriez la date comme suit :

**03 - 11 - 2025**  
Mois      Jour      Année

01-janvier	04-avril	07-juillet	10-octobre
02-février	05-mai	08-août	11-novembre
03-mars	06-juin	09-septembre	12-décembre

**CONSEIL :** La signature et la date sont obligatoires. Votre demande ne pourra pas être traitée si vous ne signez et ne datez pas le formulaire de demande d'indemnisation.



# 8. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 5

## Partie 5 : Une délégation de pouvoir est en place

Cette partie du formulaire de demande d'indemnisation sert à démontrer que vous êtes autorisé à agir à titre de représentant de la personne décédée. Vous devez remplir la partie 5 seulement si vous avez été légalement désigné en tant que représentant dans un document de délégation de pouvoir.

### Renseignements et documents à joindre à ce formulaire de demande d'indemnisation

Vous devez fournir les renseignements suivants avec le présent Formulaire de demande d'indemnisation :

1. **Document de délégation de pouvoir** qui indique votre nomination à titre de représentant (exécuteur ou administrateur) de la succession de l'enfant retiré décédé. Voir "Exemples de délégation de pouvoir" sur cette page.

Une **délégation de pouvoir** est un document légal qui indique la personne nommée en tant qu'exécuteur testamentaire, administrateur ou fiduciaire de la succession de la personne décédée. Voici quelques exemples de documents de délégation de pouvoir :

- le testament de la personne décédée;
- une ordonnance du tribunal successoral;
- une lettre d'administration délivrée par le gouvernement du Canada.

Si la personne est décédée sans avoir laissé de testament ou désigné d'exécuteur testamentaire (autrement dit, il n'y a pas de délégation de pouvoir en place), le rôle de représentant peut être confié à certains membres de la famille. Le cas échéant, consultez la partie 6.

2. **Date de décès de l'enfant retiré décédé**  
Joignez une preuve que l'enfant retiré est décédé et qui indique sa date de décès. Exemples : un certificat de décès, une déclaration de décès d'un directeur de funérailles ou un certificat d'inhumation

**Date de décès de l'enfant retiré décédé :** Vous devez fournir une copie du certificat de décès de la personne décédée, ou d'un autre document qui prouve que celle-ci est décédée et qui indique la date du décès, afin d'aider l'administrateur à vérifier l'identité du demandeur et à confirmer qu'il s'agit du bon formulaire de demande d'indemnisation. Ce document doit obligatoirement être joint au formulaire de demande d'indemnisation.



**3. Pièce d'identité du représentant émise par le gouvernement** (*non requise pour le tuteur et curateur public ou l'administrateur des biens*)

Joignez une photocopie, une numérisation ou une photo de votre pièce d'identité gouvernementale, comme un certificat de statut d'Indien, un permis de conduire ou autre. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces d'identité acceptables, consultez le site [www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité](http://www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité). Une pièce d'identité est requise, préférablement avec photo. Veuillez vous assurer que votre nom figurant sur la pièce d'identité correspond au nom fourni à la [partie 2](#) du présent Formulaire de demande d'indemnisation.

**Pièce d'identité du représentant émise par le gouvernement :** Vous devez joindre au formulaire de demande d'indemnisation une copie de **vos** pièce d'identité émise par le gouvernement afin d'aider l'administrateur à confirmer votre identité.

Assurez-vous que le nom complet figurant sur la pièce d'identité correspond à celui que vous avez indiqué dans la partie 2 du formulaire.

L'administrateur accepte la plupart des pièces d'identité émises par les entités suivantes :

- Gouvernements des Premières Nations (comme un certificat d'appartenance à une tribu);
- Gouvernements provinciaux ou territoriaux (comme un permis de conduire);
- Gouvernement fédéral (comme un Certificat de statut d'Indien);
- Gouvernements étrangers (comme une pièce d'identité d'un État américain).

Vous trouverez la liste des pièces d'identité acceptées au [www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité](http://www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité); vous pouvez également appeler le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755 pour obtenir plus de renseignements et des conseils à l'égard des pièces d'identité.

Rappelez-vous que ce document doit obligatoirement être fourni avec le formulaire de demande d'indemnisation.

**CONSEIL :** Si vous n'avez pas de pièce d'identité émise par le gouvernement, vous pourriez peut-être obtenir une pièce d'identité avec photo auprès de votre gouvernement provincial ou territorial à l'aide d'une déclaration de répondant. Il s'agit d'un document signé par un conseiller ou un Chef de bande, un médecin, un avocat, un policier ou un autre professionnel accrédité ou agréé indiquant qu'il vous connaît et qu'il peut confirmer votre nom, votre date de naissance et d'autres renseignements importants. Communiquez avec votre gouvernement provincial ou territorial pour savoir comment demander une pièce d'identité avec photo. Si vous avez besoin de conseils pour obtenir une pièce d'identité, veuillez communiquer avec le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

## 9. REMPLIR LE FORMULAIRE B – PARTIE 6

### Partie 6 : Héritier – AUCUNE délégation de pouvoir n'est en place

C'est la partie la plus longue du formulaire de demande d'indemnisation. Comme vous pourrez le voir, la partie 6 commence à la page 5 et se poursuit à la page 6. Dans cette partie du formulaire, vous devez confirmer que la personne décédée n'a pas laissé de testament ou tout autre document de délégation de pouvoir, et expliquer le lien de parenté entre vous et la personne décédée

#### 1. Confirmez qu'il n'y a aucune délégation de pouvoir en place.

Veuillez cocher cette case seulement si vous croyez, à votre connaissance, qu'il n'y a pas de délégation de pouvoir en place – que l'enfant retiré décédé n'avait pas de testament et qu'aucun exécuteur, administrateur ou fiduciaire n'a été nommé par le tribunal ou par le gouvernement du Canada.

**Confirmez qu'il n'y a aucune délégation de pouvoir en place :** En vertu de l'entente de règlement, l'administrateur ne peut émettre de paiement à l'héritier d'un enfant retiré décédé que si, lors de son décès, personne n'avait été nommé pour s'occuper de sa succession. En cochant la case figurant dans cette section, vous confirmez qu'à votre connaissance, il n'y a pas de testament, d'ordonnance du tribunal successoral ni de lettre d'administration délivrée par le gouvernement du Canada. Vous confirmez également qu'il n'y a pas d'exécuteur testamentaire, d'administrateur ou de fiduciaire de la succession de la personne décédée.

#### 2. Confirmez votre lien avec l'enfant retiré décédé.

**Veillez cocher UNE case** qui indique votre lien avec l'enfant retiré décédé et, le cas échéant, **énumérez les autres membres de la famille vivants**.

Premièrement, indiquez <b>vos</b> lien avec l'enfant retiré décédé parmi les types d'héritiers énumérés.		Deuxièmement, <b>seulement s'il y a lieu</b> , indiquez le <b>nombre</b> d' <b>autres</b> membres de la famille vivants de l'enfant retiré décédé et leur <b>nom</b> .	
Cochez une (1) seule case :	Quel est votre lien de parenté avec l'enfant retiré décédé ?	Indiquez le <b>nombre</b> d' <b>autres</b> membres de la famille vivants pour chaque catégorie (p. ex., 02)	Indiquez le <b>nom complet</b> de chaque membre de la famille vivant pour chaque catégorie (prénom, nom de famille)
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4

**Veillez cocher UNE case :** La colonne 2 de ce tableau indique les catégories de membres de la famille qui peuvent être les héritiers d'une personne décédée. Cochez la case à la gauche de la ligne (colonne 1) qui décrit le mieux votre lien de parenté avec la personne décédée.

Dans la colonne 3 de ce tableau, indiquez le nombre **d'autres** membres de la famille vivants de la personne décédée qui correspondent à chacune des catégories (**sans** vous inclure). Entrez le nom de chaque membre de la famille dans l'espace à la droite du nombre (colonne 4).

Dans l'exemple ci-dessous, la personne décédée a trois enfants vivants, quatre frères ou sœurs vivants et deux parents vivants. C'est la mère qui remplit le formulaire de demande d'indemnisation. Elle coche la case à la gauche de « Parent » dans la **colonne 1** pour indiquer qu'elle est la mère de l'enfant décédé. Elle écrit « 01 » dans la **colonne 3** pour indiquer qu'il y a un autre parent vivant, puis indique le nom du père dans la **colonne 4**. Elle ajoute également le nom des trois enfants vivants (ainsi que le nombre 03) et des quatre frères et sœurs vivants (ainsi que le nombre 04) pour dresser la liste complète des autres membres vivants de la famille de l'enfant décédé retiré.

Premièrement, indiquez votre lien avec l'enfant retiré décédé parmi les types d'héritiers énumérés.		Deuxièmement, seulement s'il y a lieu, indiquez le nombre d'autres membres de la famille vivants de l'enfant retiré décédé et leur nom.	
Cochez une (1) seule case :	Quel est votre lien de parenté avec le parent ou le grand-parent décédé responsable d'un enfant retiré?	Indiquez le nombre d'autres membres de la famille vivants pour chaque catégorie (p. ex., 02)	Indiquez le nom complet de chaque membre de la famille vivant pour chaque catégorie (prénom, nom de famille)
<input type="checkbox"/>	Conjoint (légalement marié ou en union de fait) au moment du décès du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Enfant (ou tuteur légal de l'enfant)	03	Farrell George, Crystal-Starr George, Tatum George
<input type="checkbox"/>	Petit-enfant (ou tuteur légal du petit-enfant)	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parent	01	David Jerome George
<input type="checkbox"/>	Frère ou sœur	04	Ann Howard, Sue Bill-LeFev, Jay Bull, Joe Bull
<input type="checkbox"/>	Grand-parent	<input type="text"/>	

## Renseignements et documents à joindre au formulaire de demande d'indemnisation

### ÉTAPE 2 : Documentation requise

#### 1. Fournissez une preuve de votre lien avec l'enfant retiré décédé :

- Si vous êtes membre d'une Première Nation et que vous avez un lien biologique avec la personne décédée, veuillez fournir votre numéro d'inscription au registre des Indiens et votre date de naissance afin que nous puissions tenter de confirmer votre lien de parenté avec l'enfant retiré décédé.

Votre numéro d'inscription au registre des Indiens (recommandé)

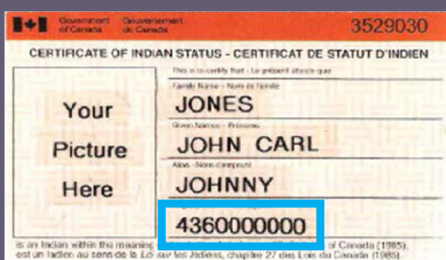
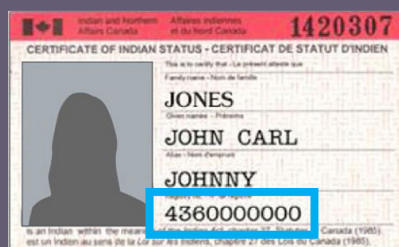
Votre date de naissance (requis)

 -  -   
 Mois                  Jour                  Année

**Fournissez une preuve de votre lien :** Dans cette section du formulaire de demande d'indemnisation, vous devez fournir une preuve que vous avez un lien de parenté avec la personne décédée.

L'administrateur doit savoir si vous êtes membre d'une Première Nation et que vous avez un lien biologique avec la personne décédée. À partir du numéro d'inscription figurant sur votre carte de statut d'Indien et votre date de naissance, l'administrateur peut effectuer une recherche dans les dossiers accessibles afin de vérifier votre lien de parenté avec la personne décédée. L'administrateur communiquera avec vous s'il n'est pas en mesure de trouver ces dossiers pour vous demander de fournir un document qui démontre votre lien de parenté.

**CONSEIL :** Voici des exemples indiquant où trouver le numéro d'inscription au registre des Indiens sur différents types de cartes de statut. Repérez le numéro dans l'encadré bleu dans les exemples ci-dessous :



**CONSEIL :** Chaque fois que vous indiquez une date dans ce formulaire de demande d'indemnisation, veuillez utiliser des chiffres. Par exemple, si votre date de naissance est le 21 novembre 1966, vous devez indiquer la date comme suit :

11 - 21 - 1966  
Mois Jour Année

01-janvier	04-avril	07-juillet	10-octobre
02-février	05-mai	08-août	11-novembre
03-mars	06-juin	09-septembre	12-décembre

• Si vous n'êtes pas membre d'une Première Nation ou que vous n'avez pas de lien biologique avec la personne décédée, veuillez fournir une preuve de votre lien avec l'enfant retiré décédé à partir de la liste de documents suivante le cas échéant :

- Certificat de naissance détaillé qui désigne les parents biologiques et les enfants
- Documents d'adoption (adoption provinciale, territoriale ou selon les coutumes autochtones vérifiable)
- Documents de mariage ou preuve d'union de fait
- Autres documents, veuillez préciser :

**Si vous n'êtes pas membre d'une Première Nation ou que vous n'avez pas de lien biologique :**

Les membres de la famille de la personne décédée qui ne sont pas issus d'une Première Nation ou qui n'ont pas de lien biologique avec celle-ci doivent envoyer à l'administrateur un document légal qui indique quel est le lien de parenté avec la personne décédée.

Par exemple, si vous étiez marié à la personne décédée, vous enverriez une copie de votre certificat de mariage officiel. Si vous avez adopté la personne décédée, vous enverriez une copie des documents d'adoption indiquant que vous êtes le parent adoptif de l'enfant retiré décédé. Si vous ne savez pas vraiment quels documents vous devez envoyer, veuillez communiquer avec le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

## 2. Date de décès de l'enfant retiré décédé.



Joignez une preuve que l'enfant retiré est décédé et qui indique sa date de décès. Exemples : certificat de décès, déclaration de décès d'un directeur de funérailles ou certificat d'inhumation.

**Date de décès de l'enfant retiré décédé :** Vous devez fournir une copie du certificat de décès de la personne décédée ou d'un autre document qui prouve que celle-ci est décédée et indique la date du décès afin d'aider l'administrateur à vérifier l'identité du demandeur et à confirmer qu'il s'agit du bon formulaire de demande d'indemnisation. Ce document doit obligatoirement être joint au formulaire de demande d'indemnisation.

## 3. Pièce d'identité du représentant émise par le gouvernement.



Joignez une photocopie, une numérisation ou une photo de votre pièce d'identité gouvernementale, comme un certificat de statut d'Indien, un permis de conduire ou autre. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces d'identité acceptables, consultez le site [www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-didentite](http://www.FNChildClaims.ca/fr/pièce-didentite). Une pièce d'identité est requise, préférablement avec photo. Veuillez vous assurer que votre nom figurant sur la pièce d'identité correspond au nom fourni à la [partie 2](#) du présent Formulaire de demande d'indemnisation.

**Pièce d'identité du représentant émise par le gouvernement :** Vous devez joindre une copie de votre pièce d'identité émise par le gouvernement au formulaire de demande d'indemnisation afin d'aider l'administrateur à confirmer votre identité. Assurez-vous que le nom complet figurant sur la pièce d'identité correspond à celui que vous avez indiqué dans la partie 2 du formulaire.

L'administrateur accepte la plupart des pièces d'identité émises par les entités suivantes :

- Gouvernements des Premières Nations (comme un certificat d'appartenance à une tribu);
- Gouvernements provinciaux ou territoriaux (comme un permis de conduire);
- Gouvernement fédéral (comme un Certificat de statut d'Indien);
- Gouvernements étrangers (comme une pièce d'identité d'un État américain).

Vous trouverez la liste des pièces d'identité acceptées au

[FNChildClaims.ca/fr/pièce-didentite](http://FNChildClaims.ca/fr/pièce-didentite); vous pouvez également appeler le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755 pour obtenir plus de renseignements ou des conseils à l'égard des pièces d'identité.

Rappelez-vous que ce document doit obligatoirement être fourni avec le formulaire de demande d'indemnisation.

**CONSEIL :** Si vous n'avez pas de pièce d'identité émise par le gouvernement, vous pourriez peut-être obtenir une pièce d'identité avec photo auprès de votre gouvernement provincial ou territorial à l'aide d'une déclaration de répondant. Il s'agit d'un document signé par un conseiller ou un Chef de bande, un médecin, un avocat, un policier ou un autre professionnel accrédité ou agréé indiquant qu'il vous connaît et qu'il peut confirmer votre nom, votre date de naissance et d'autres renseignements importants. Communiquez avec votre gouvernement provincial ou territorial pour savoir comment demander une pièce d'identité avec photo. Si vous avez besoin de conseils pour obtenir une pièce d'identité, veuillez communiquer avec le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

## **Vous venez de remplir la totalité du formulaire B!**

**Lisez la suite pour savoir comment envoyer le formulaire de demande d'indemnisation, en apprendre davantage sur le règlement et savoir où obtenir de l'aide.**

# 10. ENVOI DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION



## Option 1 – Portail de demande d'indemnisation en ligne

Per deck, replace with French (portal site updated to match address elsewhere in layout; update deck and link as well):

Vous pouvez remplir le formulaire de demande d'indemnisation en ligne par l'intermédiaire du portail de demande d'indemnisation au [Portal.FNChildClaims.ca](https://portal.FNChildClaims.ca). Ce portail vous permet de créer un compte et d'entrer tous les renseignements nécessaires pour votre réclamation au moyen d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone mobile. Veuillez noter que vous devez être en mesure de recevoir des messages texte ou des appels vocaux pour pouvoir activer l'authentification multifactor (fonction de sécurité) du portail de demande d'indemnisation.

Le portail de demande d'indemnisation est le moyen recommandé pour soumettre votre formulaire de demande d'indemnisation, car il vous permet de suivre l'avancement de votre demande sans avoir à communiquer avec l'administrateur. Des fonctions utiles vous aident à vous y retrouver et à vous assurer que le formulaire est dûment rempli avant de le soumettre. Le portail vous permet également de commencer à remplir le formulaire, de l'enregistrer, puis d'y revenir plus tard si vous n'êtes pas prêt à le terminer d'un seul coup. Le formulaire vous permettra de poursuivre là où vous l'aviez laissé lorsque vous serez prêt à continuer. N'oubliez pas cependant de terminer et d'envoyer votre formulaire avant la date limite pour les réclamations.

Vous pouvez aussi utiliser ce site web sécurisé pour téléverser des photos du recto et du verso de votre pièce d'identité et d'autres documents.

*Le portail vous enverra une confirmation par courriel dès que vous aurez soumis le formulaire de demande d'indemnisation avec succès à l'administrateur.*



## Option 2 – Par voie électronique

Rendez-vous sur le site [www.FNChildClaims.ca/fr/reclamations/formulaires](https://www.FNChildClaims.ca/fr/reclamations/formulaires) et téléchargez le Formulaire B – Formulaire de demande d'indemnisation – Groupe des enfants retirés de leur foyer décédés et enregistrez-le sur votre ordinateur ou votre tablette. Il s'agit d'un fichier PDF remplissable, ce qui signifie que vous pouvez taper les renseignements directement dans le document.

Une fois le formulaire dûment rempli, sauvegardez bien vos renseignements. Vous pouvez ensuite envoyer le fichier par courriel, en joignant des images du recto et du verso de votre pièce d'identité et d'autres documents, à l'adresse [Claims@Admin.FNChildClaims.ca](mailto:Claims@Admin.FNChildClaims.ca).

*Vous recevrez une lettre par la poste confirmant que l'administrateur a reçu votre formulaire de demande d'indemnisation.*

**CONSEIL :** Si vous êtes le représentant de plus d'un demandeur décédé et que vous envoyez plusieurs formulaires de demande d'indemnisation à la fois, veuillez envoyer chaque formulaire sous forme de pièce jointe distincte. Vous pouvez envoyer un seul courriel, mais veuillez créer un fichier distinct pour chaque demandeur que vous représentez



### Option 3 – Imprimer et envoyer par courriel

Rendez-vous sur le site [FNChildClaims.ca/fr/](http://FNChildClaims.ca/fr/), imprimez **le Formulaire de demande d'indemnisation B** et remplissez-le à la main. Vous pouvez ensuite le numériser ou le prendre en photo, ainsi que le recto et le verso de votre pièce d'identité et tout autre document. Assurez-vous de numériser toutes les pages (certains appareils ne numérisent pas les pages recto verso), de compter les pages et de vérifier les numéros de page, et veillez à ce que la qualité des images soit bonne (les mots sont lisibles et les images sont claires). Envoyez la version numérisée ou les images du formulaire et des documents à l'adresse suivante : [Claims@Admin.FNChildClaims.ca](mailto:Claims@Admin.FNChildClaims.ca).

*Vous recevrez une lettre par la poste confirmant que l'administrateur a reçu votre formulaire de demande d'indemnisation.*



### Option 4 – Imprimer et télécopier

Rendez-vous sur le site [FNChildClaims.ca/fr/](http://FNChildClaims.ca/fr/) et téléchargez **le Formulaire de demande d'indemnisation B**, puis remplissez-le sur votre appareil et imprimez-le; vous pouvez aussi l'imprimer et le remplir à la main. Une fois le formulaire dûment rempli, vous pouvez l'envoyer par télécopieur, en joignant des images du recto et du verso de votre pièce d'identité et d'autres documents, au **1-416-815-2723**. Vérifiez le nombre de pages indiquées sur la feuille de confirmation de la télécopie pour vous assurer que le formulaire et les documents ont été transmis en totalité. Il importe de vous assurer que toutes les pages ont été envoyées. Comptez les pages, vérifiez les numéros de page et repérez les pages recto verso, le cas échéant (certains télécopieurs nécessitent que vous tourniez les pages recto verso pour qu'elles soient numérisées); assurez-vous que la qualité des images est bonne (les mots sont lisibles et les images sont claires).

*Vous recevrez une lettre par la poste confirmant que l'administrateur a reçu votre formulaire de demande d'indemnisation.*





## Option 5 – Imprimer et envoyer par la poste

Rendez-vous sur le site [FNChildClaims.ca/fr/](https://FNChildClaims.ca/fr/) et imprimez le **Formulaire de demande d'indemnisation B**, ou appelez le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au **1-833-852-0755** et demandez qu'on vous envoie le formulaire par la poste.

1. Remplissez le formulaire de demande d'indemnisation à la main.
2. Obtenez des copies papier de votre pièce d'identité et des autres documents (et conservez une photocopie de votre dossier de demande d'indemnisation).
3. Envoyez-le par la poste à l'adresse suivante :  
Administrateur du règlement  
C. P. 2500 STN MAIN  
Newmarket (Ontario) L3Y 0H9

**N'ENVOYEZ PAS LES DOCUMENTS ORIGINAUX; N'ENVOYEZ QUE DES COPIES (PHOTOCOPIE, NUMÉRISATION OU PHOTO).**

*Vous recevrez une lettre par la poste confirmant que l'administrateur a reçu votre formulaire de demande d'indemnisation.*

**CONSEIL :** Veuillez remplir en totalité le formulaire de demande d'indemnisation avant de l'envoyer à l'administrateur. Signez-le, datez-le et joignez des copies de vos documents. L'envoi d'un formulaire incomplet retardera le versement de toute indemnisation à laquelle vous pourriez être admissible et pourrait entraîner le refus de votre demande.



## Date limite

L'administration DOIT recevoir ce formulaire de demande d'indemnisation au plus tard à la date limite pour que la demande soit prise en considération.

- Pour un enfant retiré décédé, la date limite pour les réclamations est le **10 mars 2028 à 23 h 59 (HP)**.
- Il y a une exception si l'enfant retiré est décédé après le 10 mars 2025 avant d'avoir atteint l'âge de la majorité. Dans le cas de ces demandeurs, la date limite est de trois ans à compter de la date du décès.

# 11. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

## Où obtenir de l'aide

Vous avez de la difficulté à remplir le formulaire de demande d'indemnisation, vous avez besoin d'aide ou des questions? Il est possible d'obtenir de l'aide

- 1. Centre d'assistance :** Si vous ne savez pas exactement comment remplir une partie de ce formulaire ou si vous avez d'autres questions, appelez le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au **1-833-852-0755**.
- 2. Agents d'indemnisation et de soutien aux réclamations :** L'administrateur a mis sur pied une équipe qui est prête à vous offrir de l'aide individualisée. Les agents d'indemnisation et de soutien aux réclamations peuvent vous aider à remplir votre formulaire par téléphone, dans une discussion vidéo ou en personne (si possible). Ils peuvent fournir des renseignements au sujet de l'obtention de documents justificatifs ou de pièces d'identité. Ils peuvent aussi vous indiquer où trouver d'autres formes de soutien au mieux-être et des renseignements financiers. La première étape pour communiquer avec un agent d'indemnisation et de soutien aux réclamations est d'appeler le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au **1-833-852-0755**.
- 3. Aide émotionnelle :** Remplir ce formulaire peut faire resurgir des souvenirs ou des émotions difficiles. Si vous voulez en parler, des conseillers de la Ligne d'écoute d'espoir pour le mieux-être sont accessibles 24 heures sur 24 : composez le **1-855-242-3310** ou rendez-vous sur le site [espoirpourlemieuxetre.ca](http://espoirpourlemieuxetre.ca) pour obtenir un soutien sans frais et une intervention en cas de crise.
- 4. Soutien juridique :** Vous n'avez pas besoin de payer un professionnel du droit (p. ex., un avocat, parajuriste ou autre professionnel du droit) pour vous aider à présenter votre réclamation. Si vous voulez obtenir des renseignements juridiques à propos du règlement, le Centre d'assistance de l'administrateur pourra, au besoin, transmettre les questions juridiques à un avocat du groupe, qui fournira de plus amples renseignements sans frais.  
  
Si vous décidez de retenir les services d'un avocat pour vous aider à présenter votre demande, cet avocat doit suivre les règles établies par le tribunal. (Rendez-vous sur le site [www.FNChildClaims.ca/fr/documents/](http://www.FNChildClaims.ca/fr/documents/) pour consulter le **Protocole pour les professionnels du droit**.) Ce protocole explique notamment que vous n'avez pas besoin de retenir les services d'un professionnel du droit pour vous aider à présenter votre réclamation et confirme que c'est vous qui paierez les honoraires si vous décidez de retenir les services d'un tel professionnel.

## À propos du règlement

Le 19 avril 2023, l'Assemblée des Premières Nations et les plaignants des recours collectifs Moushoom et Trout ont conclu une entente de règlement finale totalisant plus de 23,3 milliards de dollars. Cette entente vise à indemniser les personnes ayant subi des préjudices en raison du sous-financement discriminatoire du programme des services à l'enfance et à la famille des Premières Nations et de l'interprétation étroite du principe de Jordan par le gouvernement fédéral.

Le règlement comprend neuf groupes. Dans le cadre d'un règlement, un « groupe » désigne un groupe de personnes qui ont vécu des expériences semblables et qui pourraient avoir droit à une indemnisation pour les préjudices qu'elles ont subis. On appelle ces personnes les « membres d'un groupe du recours collectif ».

Les enfants des Premières Nations qui ont été retirés de leur foyer dans une réserve ou au Yukon (groupe des enfants retirés) ainsi que leurs parents responsables ou leurs grands-parents responsables (groupe des familles d'enfants retirés) sont les deux premiers groupes dont le processus de réclamation a été approuvé par le tribunal. Ce processus de réclamation a été lancé le 10 mars 2025.

Pour plus de renseignements au sujet du règlement, et pour lire l'[entente de règlement](#), rendez-vous sur le site [FNChildClaims.ca/fr/documents](https://FNChildClaims.ca/fr/documents).

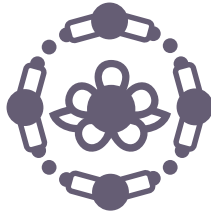
## À propos du processus de réclamation

Le processus de réclamation (accessible au [FNChildClaims.ca/fr/](https://FNChildClaims.ca/fr/)) est fondé sur l'entente de règlement et approuvé par la Cour fédérale. Il définit les lignes directrices (les règles) pour déterminer si une personne est admissible à une indemnisation et fait l'objet d'une autorisation en ce sens. Une fois que vous aurez envoyé le formulaire de demande d'indemnisation et les documents requis, l'administrateur suivra le processus de réclamation pour vérifier si vous êtes admissible à une indemnisation en vertu du règlement. L'administrateur pourrait communiquer avec vous s'il a besoin de renseignements supplémentaires.

Si vous répondez aux exigences, vous recevrez une lettre indiquant l'indemnisation que vous obtiendrez, et vous demandant de choisir entre un paiement par chèque ou dépôt direct. Si vous ne répondez pas aux exigences, l'administrateur vous enverra une lettre indiquant que votre demande est refusée, et expliquant si vous pouvez porter votre demande en appel, et comment en faire la demande.



Règlement relatif aux  
services à l'enfance et à  
la famille des Premières  
Nations et au principe  
de Jordan



## GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

Formulaire B : Formulaire de demande d'indemnisation – Groupe des  
enfants retirés décédés

Ce formulaire de demande d'indemnisation concerne  
le **représentant** d'un enfant retiré décédé