



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

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DU FORMULAIRE C

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

Ce formulaire de demande
d'indemnisation concerne un **parent
responsable ou un grand-parent
responsable d'un enfant retiré**

ou

le **représentant légal** d'un parent
responsable ou d'un grand-parent
responsable d'un enfant retiré qui est
une personne frappée d'incapacité

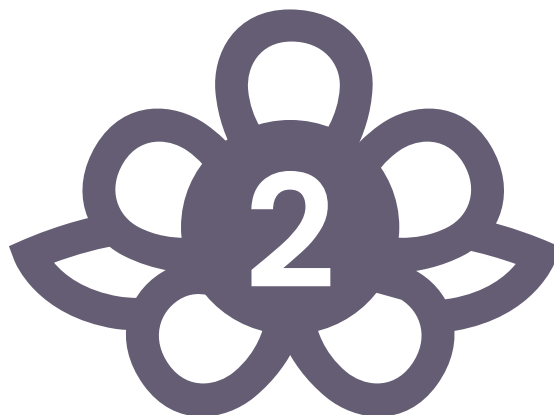


TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
Objectif du présent guide	3
2. DOIS-JE UTILISER LE FORMULAIRE C?	4
S'agit-il du bon formulaire de demande d'indemnisation pour moi?	4
3. PRINCIPALES DÉFINITIONS	5
4. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 1	9
Partie 1 : Détails au sujet du parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré.	9
5. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 2.	11
Partie 2 : Vos coordonnées.	11
6. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 3	13
Partie 3 : Pièce d'identité gouvernementale du parent ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré	13
7. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 4	14
Partie 4 : Décharge et reconnaissance de confidentialité	14
8. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 5	17
Remplissez SEULEMENT SI le parent ou le grand-parent responsable d'un enfant retiré est une personne frappée d'incapacité.	17
9. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 6	19
Partie 6 : Renseignements sur le placement de chaque enfant retiré	19
10. ENVOI DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION.	22
Option 1 – Portail de demande d'indemnisation en ligne	22
Option 2 – Par voie électronique	22
Option 3 – Imprimer et envoyer par courriel	23
Option 4 – Imprimer et télécopier	23
Option 5 – Imprimer et envoyer par la poste	24
Date limite	24
11. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
Où obtenir de l'aide	25
À propos du règlement	26
À propos du processus de réclamation	26

1. INTRODUCTION

Objectif du présent guide

Ce guide vise à aider les membres du groupe des familles d'enfants retirés qui sont les parents ou grands-parents responsables d'un enfant retiré ainsi que leur représentant légal (s'il s'agit de personnes frappées d'incapacité) à remplir et à envoyer le formulaire C 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 vous-même;
- Comment remplir le formulaire de demande d'indemnisation pour une personne frappée d'incapacité;
- 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. 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. Le formulaire peut être téléchargé au FNChildClaims.ca/fr/.
- **Imprimez** le formulaire à partir du site 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.
- Envoyez-le par télécopieur au 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 C?

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

Si vous remplissez ce formulaire pour **vous-même**, en tant que parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré :

- Êtes-vous un parent ou grand-parent dont un enfant a été retiré de votre foyer par les services de protection de l'enfance ou qui a fait l'objet d'un placement volontaire entre le 1^{er} avril 1991 et le 31 mars 2022
- L'enfant était-il un membre des Premières Nations?
- L'enfant a-t-il été retiré alors qu'il n'avait pas atteint l'âge de la majorité dans votre province ou territoire?
- 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?

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

Si vous remplissez ce formulaire **en tant que représentant légal** d'un parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré :

- Pouvez-vous répondre OUI à toutes les questions ci-dessus au sujet du parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré que vous représentez?
- Le parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré que vous représentez présente-t-il un état mental qui l'empêche de prendre des décisions juridiques ou financières (une « personne frappée d'incapacité »)?
- Avez-vous l'autorisation légale de prendre des décisions et de gérer les affaires financières et juridiques de ce membre du groupe des familles d'enfants retirés qui est une personne frappée d'incapacité?

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

Si le membre du groupe des familles d'enfants retirés que vous représentez est décédé, vous devez plutôt utiliser le **Formulaire D pour les membres décédés du groupe des familles d'enfants retirés**.

3. PRINCIPALES DÉFINITIONS

Enfant retiré : Un membre d'une Première Nation qui a été retiré de son foyer lorsqu'il était enfant et pris en charge par les services de protection de l'enfance entre le 1^{er} 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 vous ou 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. Cela signifie aussi que le parent ou le grand-parent répond aux exigences d'un parent ou d'un grand-parent responsable d'un enfant retiré telles qu'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.

Représentant légal : La personne désignée comme le représentant légal dans une procuration, un mandat de protection, une ordonnance d'un tribunal ou tout autre document juridique indiquant qu'elle peut prendre des décisions juridiques et financières au nom d'une personne frappée d'incapacité. Cela comprend les tuteurs et curateurs publics provinciaux ou territoriaux.

Personne frappée d'incapacité : Une personne dont l'état mental l'empêche de prendre ses propres décisions juridiques et financières.

CONSEIL : À moins d'être une personne frappée d'incapacité, vous devez remplir et soumettre le formulaire de demande d'indemnisation par vous-même. Vous pouvez obtenir de l'aide pour remplir la demande en appelant l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755.

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 ou 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.

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.

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^{er} 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 familles d'enfants retirés : Pour le groupe des familles d'enfants retirés, les dates limites suivantes s'appliquent :

- Pour les demandeurs qui ont atteint l'âge de la majorité au plus tard le 10 mars 2025, la date limite est le **10 mars 2028**.
- Pour les demandeurs qui n'avaient pas atteint l'âge de la majorité le 10 mars 2025, la date limite est fixée à trois ans après la date à laquelle ils atteignent l'âge de la majorité. Par exemple, si le parent ou le grand-parent responsable vit en Saskatchewan et atteint l'âge de 18 ans le 20 septembre 2026, la limite relative à sa réclamation serait le 20 septembre 2029.

Report de la date limite : Les demandeurs et leur représentant légal peuvent demander un report de la date limite relative aux réclamations allant jusqu'à 12 mois s'ils n'étaient 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 leur communauté, d'emprisonnement ou d'une autre situation d'urgence. Le *Formulaire de demande de report de date limite pour le groupe des familles d'enfants retirés* sera accessible au 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.

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 familles d'enfants retirés, 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 C – PARTIE 1

Partie 1 : Détails au sujet du parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré

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 familles d'enfants retirés. Vous pourriez remplir cette section **pour vous-même** (ce qui signifie que vous êtes un parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré) ou **pour un parent ou grand-parent responsable** qui est une personne frappée d'incapacité parce que vous êtes son représentant légal.

Nom du parent ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré

Nom complet (requis) <i>Nom légal actuel qui correspond à la pièce d'identité du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom
Nom à la naissance de l'enfant retiré (s'il y a lieu) <i>seulement s'il diffère du nom légal (p. ex., nom de jeune fille)</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom

Nom légal actuel : Le nom qui figure sur la pièce d'identité du parent responsable ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré. 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 au parent ou grand-parent responsable d'un enfant retiré 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 du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré 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 du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré

Date de naissance (requis)						
<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 du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré. Ces renseignements doivent obligatoirement être fournis. 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 le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré est né le 17 août 1976, vous indiqueriez la date comme suit :

0 8 - 1 7 - 1 9 7 6
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-December

Renseignements utiles au sujet du parent ou grand-parent responsable de l'enfant retiré

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

Numéro d'inscription au registre des Indiens (recommandé)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro d'assurance sociale (NAS) (facultatif)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro d'inscription au Registre des Indiens : Ce numéro se trouve au recto du Certificat de statut d'Indien du parent ou du grand-parent responsable (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. Les encadrés bleus montrent où se trouve le numéro dans les exemples de cartes de statut illustrées 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). Vous trouverez le NAS du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré dans ses dossiers d'emploi ou fiscaux. Vous pouvez aussi accéder au site canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/mon-dossier/nas.html pour savoir comment obtenir le NAS. Si vous n'avez pas de NAS ou ne parvenez pas à le trouver, vous pouvez laisser cet espace vide.

5. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 2

Partie 2 : Vos coordonnées

L'administrateur doit pouvoir communiquer avec vous si jamais il a une question à propos de votre 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.

Si vous êtes le représentant légal d'un demandeur qui est une personne frappée d'incapacité, veuillez indiquer vos propres coordonnées afin que l'administrateur puisse communiquer avec vous.

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"/>	<input type="text"/>
Case postale (si applicable)	Ville/Communauté		Code postal
<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. Ces renseignements doivent obligatoirement être fournis. Vous ne devez pas laisser cette section 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 : Les décisions concernant la plupart des formulaires de demande d'indemnisation pour les groupes des familles d'enfants retirés (que les demandeurs soient vivants ou décédés) seront prises une fois que la date limite relative aux réclamations et la période de report de la date limite seront passées. Cela peut aller jusqu'à quatre ans après la soumission du formulaire. C'est pourquoi il est si important d'informer l'administrateur si vos coordonnées sont modifiées.

6. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 3

Partie 3 : Pièce d'identité gouvernementale du parent ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré

L'administrateur aura besoin de la copie d'une pièce d'identité du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré afin de confirmer son identité.



Joignez une photocopie, une numérisation ou une photo de la pièce d'identité gouvernementale de l'enfant retiré, tel qu'un certificat de statut d'Indien, un permis de conduire ou autre. Une pièce d'identité est requise, préférablement avec photo.

Pour en savoir plus sur les pièces d'identité acceptables, visitez FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité.

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 figurant sur la pièce d'identité correspondent au nom et à la date de naissance fournis dans 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 de la pièce d'identité émise par le gouvernement du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré. 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 FNChildClaims.ca/fr/pièce-identité; 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 : 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.

7. REMPLIR LE FORMULAIRE C – 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.

Déclarations du parent ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré ou de son représentant légal :

En signant le présent Formulaire de demande d'indemnisation, je crois, à ma connaissance, que le parent ou grand-parent responsable de l'enfant retiré, identifié dans le présent Formulaire de demande d'indemnisation est membre du Recours collectif et répond aux qualifications décrites dans l'Entente de règlement. Si je soumetts le présent Formulaire de demande d'indemnisation au nom du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré, je reconnais être autorisé légalement à représenter ce membre du Recours collectif.

Déclarations du parent ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré ou de son

représentant légal : Si vous remplissez ce formulaire de demande d'indemnisation pour vous-même, vous confirmez que vous croyez être un membre du groupe des familles d'enfants retirés. Si vous remplissez ce formulaire pour une personne frappée d'incapacité, vous confirmez que vous croyez que cette personne est un membre du groupe des familles d'enfants retirés et que vous êtes autorisé à représenter cette personne.

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 d'indemnisation concurrentes, à toute autre personne prétendant être le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant ou des enfants retirés identifiés dans le présent Formulaire de demande d'indemnisation ou au représentant légal du parent responsable ou du grand-parent responsable d'un enfant retiré. S'il y a lieu, la nomination d'un représentant légal peut être partagée avec d'autres personnes qui prétendent être un représentant légal du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré 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 ou du demandeur que vous représentez et le présent formulaire de demande d'indemnisation :

- 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 qui peuvent aider les demandeurs ou les représentants légaux 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 légal de ce membre du groupe des familles d'enfants retirés ou en tant que parent ou grand-parent responsable de leur(s) enfant(s) retiré(s) 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, y compris les dossiers de la protection de l'enfance et chaque fois que l'enfant retiré est pris en charge : à l'administrateur; au Canada; à l'avocat du groupe; au tiers évaluateurs; 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 vous ou du demandeur que vous représentez, y compris les dossiers de la protection de l'enfance et les périodes de prise en charge de l'enfant ou des enfants retirés du demandeur :

- The Administrator
- Canada
- Class Counsel
- Third-Party Assessor(s)
- The Settlement Implementation Committee
- Claims Helpers

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 et les renseignements personnels au sujet de l'enfant retiré à d'autres personnes ou représentants qui pourraient soumettre une demande d'indemnisation concernant cet enfant retiré, y compris les membres de sa famille. Je consens à ce que les renseignements concernant l'enfant retiré 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 le parent responsable ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré visé par le présent formulaire. Une autre personne pourrait aussi présenter un formulaire de demande d'indemnisation, affirmant qu'elle est le représentant légal du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré. 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 à ces autres demandeurs et aux membres de leur famille ou à leur représentant.

Si vous êtes le représentant légal d'un membre du groupe des familles d'enfants retirés qui est une personne frappée d'incapacité, vous convenez, au nom de ce demandeur, qu'il pourrait être nécessaire pour l'administrateur de communiquer ces renseignements comme décrit ci-dessus.

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 et accéder à d'autres dossiers (p. ex., dossiers de la protection de l'enfance).

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.

SIGNATURE	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	Mois - Jour - Année	
	Signature (le parent ou le grand-parent responsable d'un enfant retiré doit signer, à moins qu'il n'y ait un représentant légal à la partie 5)	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.

CONSEILS : 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

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

8. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 5

Partie 5 : Remplissez SEULEMENT SI le parent ou le grand-parent responsable d'un enfant retiré est une personne frappée d'incapacité

Cette partie du formulaire de demande d'indemnisation sert à démontrer que vous êtes autorisé à agir à titre de représentant légal de ce membre du groupe des familles d'enfants retirés qui est une personne frappée d'incapacité. Si vous remplissez ce formulaire de demande d'indemnisation pour vous-même en tant que parent ou grand-parent responsable, vous pouvez laisser cette page vide.

Veillez remplir cette page uniquement si vous êtes le **représentant légal** de l'enfant retiré vivant qui est une **personne frappée d'incapacité**.

Une « **personne frappée d'incapacité** » est une personne qui est incapable de gérer ses affaires ou de prendre des décisions ou de formuler des jugements raisonnables à leur égard en raison d'une incapacité mentale ET pour laquelle un représentant légal a été nommé conformément aux lois provinciales, territoriales ou fédérales applicables.

Un « **représentant légal** » est une personne nommée ou désignée par effet de la loi, conformément aux lois provinciales, territoriales ou fédérales applicables, pour gérer les affaires ou prendre des décisions ou formuler des jugements raisonnables à leur égard pour une **personne frappée d'incapacité** qui est un demandeur admissible. Cela peut inclure un administrateur des biens.

Vous devez joindre des copies de documents qui démontrent que vous avez été sélectionné par un tribunal ou dans le cadre d'un processus judiciaire pour gérer les biens ou les finances de ce parent ou grand-parent responsable.

1. **Un ou des documents** qui démontrent que vous avez été légalement nommé en tant que représentant légal de l'enfant retiré pour ses biens et ses finances.

Il peut s'agir soit : d'une procuration signée ou d'un mandat de protection, **OU** d'une ordonnance de nomination provinciale ou territoriale (y compris la nomination d'un tuteur et curateur public) ou d'une ordonnance de nomination fédérale pour l'administration des biens par Services aux Autochtones Canada (administrateur des biens)

2. **Pièce d'identité gouvernementale du représentant légal** (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 [.FNChildClaims.ca/fr/pièce-didentite](https://fnchildclaims.ca/fr/pièce-didentite). Une pièce d'identité est requise, préférablement avec photo. Veillez vous assurer que votre nom figurant sur la pièce d'identité correspond au nom fourni à la partie 3.

Pièce d'identité gouvernementale du représentant légal : 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 au nom complet que vous indiquez dans la partie suivante du formulaire de demande d'indemnisation. 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 [FNChildClaims.ca/fr/piece-identite](https://fnchildclaims.ca/fr/piece-identite); vous pouvez également appeler le Centre d'assistance de l'administrateur sans frais au 1-833-852-0755 pour plus de renseignements.

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.

Nom du représentant légal et organisation

3. Nom du représentant légal et organisation (le cas échéant)

Nom complet du représentant légal (requis) *Nom légal actuel qui correspond à votre identification fournie à la partie 2*

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

Organisation du représentant légal (le cas échéant)

Nom complet du représentant légal : Indiquez 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. Cela est obligatoire, même si vous êtes un tuteur et curateur public ou un administrateur des biens nommé par SAC. Si vous remplissez cette demande pour vous-même, vous pouvez laisser cette section vide.

Votre organisation : Si vous représentez ce demandeur 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 pour un ami ou un proche pour lequel vous avez été nommé représentant légal, laissez cet espace vide.

9. REMPLIR LE FORMULAIRE C – PARTIE 6

Partie 6 : Renseignements sur le placement de chaque enfant retiré

Il s'agit de la dernière partie du formulaire C. Sur cette page, vous devez insérer les détails au sujet de l'enfant ou des enfants retirés. Le formulaire de demande d'indemnisation comprend deux (2) copies de cette page pour deux (2) enfants différents qui ont été retirés des soins du demandeur.

CONSEIL : S'il y a plus de deux (2) enfants retirés, vous pouvez faire des copies de cette page, télécharger des pages supplémentaires de la Partie 6 au FNChildClaims.ca/fr ou écrire tous les renseignements requis sur une feuille vierge pour chaque enfant supplémentaire, et les joindre au formulaire au moment de l'envoi.

Dans le haut de chacune des copies de ces pages, écrivez un nombre pour chaque enfant supplémentaire, p. ex., 3 pour le troisième enfant, 4 pour le quatrième, etc

Le parent ou grand-parent responsable de cet enfant est le : L'administrateur doit connaître le lien de parenté entre le membre du groupe et l'enfant retiré. C'est important au cas où d'autres parents ou grands-parents enverraient des formulaires de demande d'indemnisation visant le même enfant retiré. Le cas échéant, l'administrateur doit déterminer qui étaient les personnes responsables de l'enfant la première fois où il a été retiré de son foyer durant la période visée. Ce renseignement doit obligatoirement être fourni. Vous ne devez pas laisser cette section vide. Veuillez sélectionner seulement **une** des trois cases.

Le parent ou grand-parent décédé responsable de cet enfant est le (ne cochez qu'une case) :	<input type="checkbox"/> Parent	<input type="checkbox"/> Grand-parent	<input type="checkbox"/> beau-parent d'une Première Nation
---	---------------------------------	---------------------------------------	--

Nom de l'enfant au moment du retrait (requis)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Second prénom (le cas échéant)	Nom
Date de naissance de l'enfant (requis)		
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Mois	Jour	Année

Nom de l'enfant : L'administrateur a besoin du nom complet que l'enfant retiré utilisait au moment où il a été retiré de son foyer pour la première fois. Cela est nécessaire pour que l'administrateur puisse trouver les dossiers de l'enfant retiré. Il est très important d'indiquer le nom de l'enfant au moment où il a été retiré si celui-ci diffère de son nom à la naissance ou si la personne a changé de nom en tant qu'adulte. Ce renseignement doit obligatoirement être fourni. Vous ne devez pas laisser cette section vide.

Date de naissance de l'enfant : En connaissant la date de naissance de l'enfant, l'administrateur peut plus facilement confirmer son identité et trouver ses dossiers. 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 l'enfant retiré est né le 14 août 2002, vous indiqueriez la date comme suit :

08 - 14 - 2002
Month Day Year

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 au sujet du parent ou grand-parent responsable de l'enfant retiré

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 (recommandé)

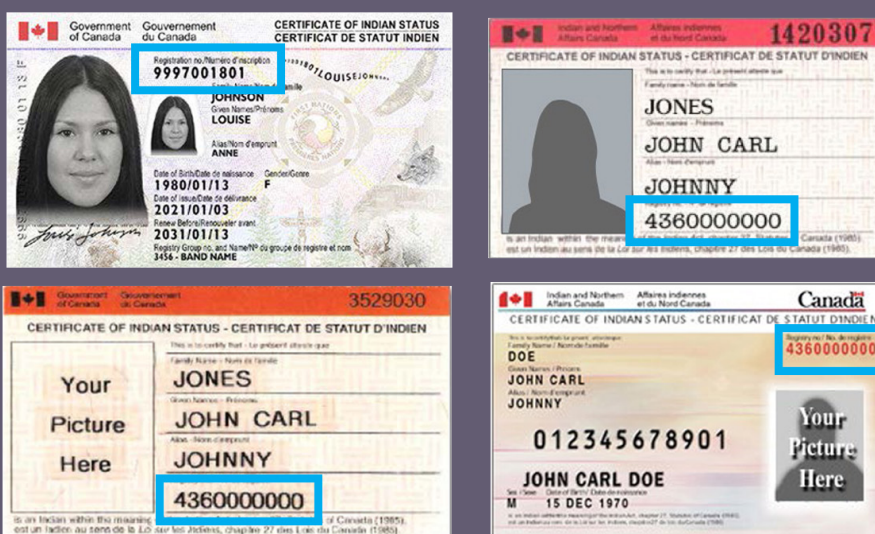
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro d'inscription au Registre des Indiens : Ce numéro se trouve au recto du Certificat de statut d'Indien du parent ou du grand-parent responsable (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. Les encadrés bleus montrent où se trouve le numéro dans les exemples de cartes de statut illustrées 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). Vous trouverez le NAS du parent ou du grand-parent responsable de l'enfant retiré dans ses dossiers d'emploi ou fiscaux.

Renseignements sur le premier retrait de cet enfant

1. Quand cet enfant a-t-il été retiré?

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

2. Où cet enfant a-t-il été emmené lorsqu'il a été placé? Cochez une (1) seule case :

<input type="checkbox"/>	DANS une réserve	OU	<input type="checkbox"/>	HORS d'une réserve
--------------------------	------------------	----	--------------------------	--------------------

3. Cet enfant a-t-il été confié à un parent, un beau-parent, un grand-parent, un frère ou une sœur adulte, une tante, un oncle ou un cousin germain ou une cousine germaine adulte? Cochez une (1) seule case :

<input type="checkbox"/>	Oui	OU	<input type="checkbox"/>	Non
--------------------------	-----	----	--------------------------	-----

Quand cet enfant a-t-il été retiré? Où cet enfant a-t-il été emmené lorsqu'il a été placé? Cet enfant a-t-il été confié à un membre de la famille? L'administrateur a besoin de confirmer si le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré est admissible à une indemnisation.

Preuve du lien entre le parent ou le grand-parent responsable et cet enfant retiré

✓ Veuillez sélectionner l'option A OU l'option B, et fournir ce qui suit :

OPTION A – Premières Nations et lien biologique

Si le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré est **membre d'une Première Nation et est le parent ou le grand parent biologique de l'enfant retiré n°1** :

- Il n'est pas nécessaire de joindre des pièces justificatives supplémentaires à ce Formulaire de demande d'indemnisation pour le moment.
- L'administrateur tentera de confirmer la relation OU communiquera avec vous pour obtenir des documents justificatifs.

OU

OPTION B – Tous les autres types

Si le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré n'est **PAS** le parent biologique ou le grand-parent biologique des Premières Nations de l'enfant retiré n° 1,

- Veuillez joindre une copie d'un ou de plusieurs des documents suivants, le cas échéant :

- Certificat de naissance détaillé de l'enfant retiré (qui nomme les parents biologiques)
- Documents d'adoption de l'enfant retiré (adoption provinciale, territoriale ou selon les coutumes autochtones vérifiable)
- Documents de mariage ou preuve d'union de fait (pour les beaux-parents des Premières Nations seulement)
- Autres documents, veuillez préciser

Option A – Premières Nations et lien biologique : Si le parent ou le grand-parent responsable de l'enfant retiré est membre d'une Première Nation et lié par le sang à l'enfant retiré, aucun autre renseignement n'est nécessaire pour démontrer leur lien de parenté. L'administrateur effectuera une recherche dans les dossiers accessibles afin de vérifier le lien de parenté du demandeur avec l'enfant retiré. 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 avec l'enfant retiré.

Option B – Tous les autres types : Vous devrez joindre d'autres documents à ce formulaire de demande d'indemnisation si le demandeur n'est pas un membre des Premières Nations ou qu'il n'est pas lié par le sang à l'enfant retiré. Par exemple, si le demandeur a adopté l'enfant retiré, vous enverriez une copie des documents d'adoption officiels.

Vous venez de remplir la totalité du formulaire C!

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

Vous pouvez remplir le formulaire de demande d'indemnisation en ligne par l'intermédiaire du portail de demande d'indemnisation au [Portail.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 multifacteur (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'avez 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 FNChildClaims.ca/fr/ et téléchargez le **Formulaire C – Formulaire de demande d'indemnisation – Groupe des familles d'enfants retirés** 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.

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 légal de plus d'un demandeur 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 www.FNChildClaims.ca/fr/, imprimez le formulaire de demande d'indemnisation 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.

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 www.FNChildClaims.ca/fr et téléchargez le formulaire de demande d'indemnisation, 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 www.FNChildClaims.ca/fr/reclamations/formulaires et imprimez le formulaire de demande d'indemnisation, 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 les membres du groupe des familles d'enfants retirés qui ont atteint l'âge de la majorité au plus tard le 10 mars 2025, la date limite est le **10 mars 2028 à 23 h 59, HP.**
- Pour les membres du groupe des familles d'enfants retirés qui n'avaient pas atteint l'âge de la majorité le 10 mars 2025, la date limite est de trois ans à compter de la date à laquelle ils atteignent l'âge de la majorité.

10. 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/ 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 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.

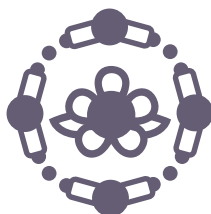
À propos du processus de réclamation

Le processus de réclamation (accessible au 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 C : Formulaire de demande d'indemnisation –
Groupe des familles d'enfants retirés

Ce formulaire de demande d'indemnisation concerne un **parent responsable ou un grand-parent responsable d'un enfant retiré**

ou

le **représentant légal** d'un parent responsable ou d'un grand-parent responsable d'un enfant retiré qui est une personne frappée d'incapacité