

---

## Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

---

### Énoncé de directive

En vertu des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* (LDPAE), le montant d'aliments est généralement établi conformément aux tables de pensions alimentaires. Les dépenses spéciales sont des montants qui peuvent être accordés en sus du montant prévu dans les tables. Elles sont destinées à couvrir les dépenses engagées par un parent bénéficiaire qui représentent un coût supérieur à ce qui peut être couvert par un montant d'aliments régulier pour enfants. La présente directive décrit les types de dépenses spéciales exécutables et inexécutables, les critères de soumission et les lignes directrices en matière d'exécution.

**Remarque** : Bien que les dépenses spéciales mentionnées dans votre ordonnance alimentaire puissent ne pas être exécutées par le Bureau de l'exécution des ordonnances alimentaires (BEOA), cela n'invalide pas l'ordonnance elle-même. Cela indique plutôt que le BEOA n'a pas le pouvoir d'exécuter la dépense en question, car celle-ci n'est pas clairement définie ou incluse dans l'ordonnance.

### Dépenses spéciales exécutables :

1. Dépenses précises énumérées dans une ordonnance de la cour :  
Les dépenses spéciales exécutables comprennent celles explicitement énumérées dans une ordonnance de la cour ou considérées comme des dépenses au titre de l'article 7, définies à l'annexe A de la présente directive.
2. Renseignements requis :  
Pour exécuter une dépense spéciale, les renseignements suivants doivent être inclus dans une ordonnance alimentaire :
  - a. Les détails de la dépense;
  - b. Le nom de l'enfant visé par la dépense;
  - c. Le montant de la dépense ou la proportion de la dépense à payer.

**Remarque** : Lorsque ces trois conditions sont respectées, le BEOA peut exécuter la dépense spéciale.
3. Déposants de reçus de dépenses spéciales :  
Les reçus de dépenses spéciales peuvent être soumis par :
  - a. le bénéficiaire d'un montant d'aliments pour enfants;
  - b. le payeur d'un montant d'aliments pour enfants si l'ordonnance précise du temps parental partagé d'au moins 40 % ou autorise les deux parties à se soumettre mutuellement des reçus aux fins de remboursement.

### Dépenses spéciales inexécutables :

1. Manque de précision dans une ordonnance de la cour :  
Si l'ordonnance de la cour ne précise pas clairement les dépenses payables (p. ex. : « payer 50 % des dépenses liées aux activités parascolaires »),

---

## Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

---

l'exécution ne peut avoir lieu que si les deux parties signent le formulaire Article 7 – Consentement aux dépenses spéciales (annexe B) et précisent les dépenses à payer.

2. Calcul du montant proportionnel :

Le BEOA ne peut pas exécuter les dépenses spéciales si le « montant proportionnel » ne peut pas être calculé d'après les renseignements contenus dans l'ordonnance (p. ex. : ordonnance indiquant le revenu du payeur, mais pas celui du bénéficiaire).

## Désaccords concernant l'exécution

En cas de désaccord entre les parties sur l'interprétation d'une dépense spéciale, le caractère exécutoire de ladite dépense spéciale est laissé à la discrétion exclusive du directeur.

## Type de dépenses spéciales – Fixes ou fondées sur des reçus

1. Le BEOA peut exécuter les dépenses au titre de l'article 7 selon un montant fixe précisé dans l'ordonnance de la cour. Pour poursuivre l'exécution des frais de garde au-delà de l'âge de 12 ans, le bénéficiaire doit fournir un reçu attestant le paiement continu des services de garde.
2. Le BEOA peut également exécuter les dépenses au titre de l'article 7 lorsque l'ordonnance prévoit que les parties doivent payer un pourcentage ou une part proportionnelle des dépenses et précise clairement les dépenses payables. Le bénéficiaire doit soumettre un formulaire Article 7 – Demande de dépenses spéciales (annexe C) ainsi que des reçus aux fins d'exécution.

## Soumission de dépenses spéciales au BEOA :

1. Dépense spécifique avec un pourcentage ou une part proportionnelle :  
Soumettre un formulaire Article 7 – Demande de dépenses spéciales et une preuve de paiement acceptable.
2. Dépense non précisée dans l'ordonnance :  
Soumettre un formulaire Article 7 – Consentement aux dépenses spéciales (annexe B) indiquant les dépenses convenues, un formulaire Article 7 – Demande de dépenses spéciales (annexe C) et une preuve de paiement acceptable.

## Preuve de paiement acceptable

Une preuve de paiement acceptable est une photocopie d'un document ou d'une combinaison de documents (y compris des reçus, des factures, le recto et le verso de

**Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales**

chèques compensés, des enregistrements de virements électroniques et des relevés de carte de crédit ou bancaires) qui répond aux critères suivants :

✓ Est lisible.	✓ Indique la date à laquelle le paiement a été effectué (la date de paiement doit être dans les 90 jours précédant la date de soumission de la dépense au BEOA ou selon ce que précise l'ordonnance).	✓ Indique le nom du fournisseur ou du prestataire de services.
✓ Indique le montant payé.		
✓ Indique que le bénéficiaire a payé la dépense.	✓ Indique le nom de l'enfant (le nom peut être écrit à la main).	✓ Indique les biens ou services fournis.

**REMARQUE :** Les reçus doivent être soumis dans les 90 jours suivant la date d'engagement des dépenses ou selon ce que précise l'ordonnance. Toutefois, les reçus **ne doivent pas** être datés d'avant la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance.

**LIGNES DIRECTRICES**

1. Dépenses payables à un tiers :  
Le BEOA exécute les dépenses payées directement à un prestataire de services sur réception d'une preuve selon laquelle le bénéficiaire couvre le montant total, et le payeur n'a pas effectué de paiements.
2. Dépenses nécessitant un accord ou un consentement :  
Le bénéficiaire doit obtenir le consentement écrit du payeur avant d'engager des dépenses si l'ordonnance l'exige.
3. Formulation ambiguë des dépenses : Les dépenses formulées de manière ambiguë ne seront pas exécutées, sauf les dépenses liées à la santé accompagnées d'une référence à une prescription appropriée ou d'un consentement (p. ex. : ... partageront à parts égales les coûts **importants** liés à l'habillement).
4. Dépenses « nettes » : Les dépenses nécessitant le paiement d'un montant « net » seront traitées comme tout autre reçu en vertu de la présente directive.
5. Dépenses assorties de conditions : Le BEOA n'exécutera pas les dépenses comportant des vérifications par des tiers ou exigeant le remboursement d'un trop-payé par le bénéficiaire au payeur.

**Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales**

En mettant en œuvre ces lignes directrices, nous voulons assurer un processus équitable et cohérent en ce qui concerne le traitement des dépenses spéciales tout en défendant l'intérêt supérieur des enfants concernés. Le BEOA demeure engagé à aider les familles en fournissant le soutien nécessaire au bien-être de leurs enfants.

Pour référence uniquement, exemples de termes préférés pour les dépenses spéciales.

Non-exécutables	Exécutables
Les deux parties partageront à parts égales les coûts importants liés à l'habillement de l'enfant.	Les deux parties partageront à parts égales les coûts d'habillement de l'enfant pour l'habit de neige d'hiver et les bottes d'hiver.
Les parts proportionnelles respectives des parties sont de 65 % pour le payeur et de 35 % pour le bénéficiaire. Les dépenses suivantes sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités parascolaires</li> <li>• Frais d'éducation</li> </ul>	Les parts proportionnelles respectives des parties sont de 65 % pour le payeur et de 35 % pour le bénéficiaire. Les dépenses suivantes sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hockey</li> <li>• Danse</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Frais de scolarité postsecondaire</li> </ul> <i>Remarque : Pour le hockey et la danse, les frais d'inscription et équipement / costumes seraient exécutables.</i>
Les deux parties partageront à parts égales les frais liés aux tournois de hockey.	Les deux parties partagent à parts égales les dépenses suivantes liées au hockey : frais d'inscription, équipement, frais de déplacement tels que l'essence, les motels et les repas pour participer à des tournois.

---

Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

---

## ANNEXE A

### Définition de dépenses spéciales

Les dépenses spéciales sont définies au paragraphe 7(1) des LDPAE et englobent diverses catégories de dépenses fondées sur des reçus, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

1. Les frais de garde d'enfant, y compris les frais de camp de jour (remarque : les camps résidentiels nécessitent une spécification dans l'ordonnance ou le consentement de l'autre partie).
2. La portion des primes d'assurance médicale et dentaire attribuable à l'enfant (cela nécessite la confirmation de l'assureur).
3. Les frais relatifs aux soins de santé énumérés ci-dessous :
  - Audiologiste
  - Chiropraticien
  - Lentilles cornéennes
  - Consultation – psychologue, psychiatre, travailleur social
  - Soins dentaires
  - Prothèses auditives
  - Ergothérapeute
  - Optométriste
  - Traitements orthodontiques (appareil orthodontique, appareil de rétention, consultation)
  - Physiothérapeute
  - Médicaments sur ordonnance
  - Verres de prescription et montures
  - Orthophoniste

*Remarque* : Les frais relatifs aux soins de santé non énumérés ci-dessus nécessiteront une référence à une prescription ou le consentement de l'autre partie.
4. Les dépenses extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant.

*Remarque* : La dépense doit être identifiée dans l'ordonnance ou assujettis au consentement de l'autre partie pour que le BEOA puisse l'exécuter (p. ex. : tutorats, frais de scolarité et les fournitures scolaires demandées par l'école).

---

**Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales**

---

Le BEOA n'exécutera pas les frais d'éducation postsecondaire à moins qu'ils ne soient spécifiés dans l'ordonnance ou avec le consentement de l'autre partie et accompagnés d'une preuve de paiement par le bénéficiaire s'ils sont au nom de la personne à charge (par exemple, frais de scolarité, manuels scolaires, loyer/résidence, plan de repas à la résidence).

*Remarque* : Le BEOA n'exécutera pas les dépenses d'études postsecondaires si l'ordonnance de la cour précise que la personne à charge doit y contribuer.

5. Les dépenses liées aux activités parascolaires sont exécutoires lorsque cela est précisé dans l'ordonnance ou avec le consentement de l'autre partie (p. ex. : hockey, leçons de piano et danse).

*Remarque* : les reçus exécutoires comprennent les frais d'inscription, l'équipement et les costumes. Les dépenses de déplacement, d'hébergement et de nourriture associées aux parties et tournois sont exécutoires uniquement si cela est précisé dans l'ordonnance ou avec le consentement de l'autre partie.

Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

ANNEXE B

## Consentement à des dépenses spéciales

Remplissez ce formulaire si votre ordonnance exige que les parties paient un pourcentage des dépenses pour les enfants, mais qu'elle ne précise pas quelles dépenses doivent être divisées. Vous devez être très précis quant au type de dépense, tel que « *Équipement de hockey* » ou « *Inscription au camp d'été* ».

Numéro de dossier du BEOA : [FSOSCaseNumber]	Date d'entrée en vigueur du consentement :	
Description de la dépense	Nom de l'enfant	À être complété par le payeur : Placer vos initiales ci-dessous pour chaque dépense que vous êtes d'accord de payer.

*\* Remarque : À moins de précisions contraires, le consentement s'applique pour les demandes actuelles et les futures demandes touchant ce type de dépenses.*

---

Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

---

**Attestation**

1. Je comprends que si une dépense à laquelle j'ai consenti auparavant n'apparaît pas dans ce formulaire, le BEOA ne fera plus exécuter le remboursement de cette dépense à partir de la date d'entrée en vigueur de cet accord. Si une dépense précédente s'applique toujours, elle doit être incluse dans ce formulaire.
2. Je comprends que toute partie peut retirer à tout moment son consentement ou une partie de son consentement, en transmettant un avis écrit au BEOA.
3. Je comprends que si le BEOA reçoit une nouvelle ordonnance alimentaire / accord modifiant les dispositions de l'article 7 relatives aux dépenses, le présent accord sera annulé. Un nouvel accord sera nécessaire afin de continuer à faire exécuter le remboursement de toutes les dépenses n'ayant pas été clairement précisées dans l'ordonnance.

\_\_\_\_\_  
Date (mm-jj-aaaa)

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées -  
bénéficiaire

\_\_\_\_\_  
Signature du bénéficiaire

\_\_\_\_\_  
Date (mm-jj-aaaa)

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées –  
payeur

\_\_\_\_\_  
Signature du payeur

**Envoyer ce formulaire complété au :**

**Contactez-nous**



CP 5001  
Grand Falls/Grand-Sault NB  
E3Z 1G1



N° sans frais  
(844) 673-4499



OSE-BEOA@gnb.ca



gnb.ca/BEOA



---

Chapitre 5 : Gestion de cas – Dépenses spéciales

---

**Attestation**

- i. Si mon ordonnance **nécessite que l'autre partie consente aux dépenses**, soit le BEOA a déjà le consentement dans ses dossiers, soit j'ai joint à ce formulaire le consentement écrit de l'autre partie.
- ii. Si je demande le remboursement de dépenses santé/médicales, je reconnais de les avoir soumis à mon plan d'assurance (si aucun) pour remboursement.
- iii. Si je demande un remboursement pour des dépenses encourues depuis plus de 30 jours, une période de remboursement plus longue pourrait s'appliquer.
- iv. Je comprends que le BEOA fournira un exemplaire de ce rapport de dépenses et une copie des reçus à l'autre partie, et je n'ai pas inclus d'information personnelle supplémentaire que je ne souhaite pas partager avec l'autre partie.

\_\_\_\_\_  
Date (mm-jj-aaaa)

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature du client(e)

**Envoyer ce formulaire complété au :**

<b>Contactez-nous</b>	
	CP 5001 Grand Falls/Grand-Sault NB E3Z 1G1
	N° sans frais (844) 673-4499
	OSE-BEOA@gnb.ca
	gnb.ca/BEOA