



Guide à l'usage du **tuteur datif** à un mineur et du conseil de tutelle

**LE CURATEUR PUBLIC
DU QUÉBEC**

À la rencontre de la personne

GUIDE À L'USAGE DU TUTEUR DATIF
À UN MINEUR ET
DU CONSEIL DE TUTELLE

AIDE-MÉMOIRE des 7 ÉTAPES de LA TUTELLE DATIVE

AIDE-MÉMOIRE des 7 ÉTAPES de LA TUTELLE DATIVE

TABLE DES MATIÈRES

1	Former un conseil de tutelle	3
2	Faire l'inventaire	4
3	Administrer les biens	6
4	Fournir la sûreté	7
5	Faire un suivi financier	9
6	Produire le rapport annuel	10
7	Produire la reddition de compte finale	12
+	Vos renseignements pratiques	14

Délai : Le conseil de tutelle doit être formé sans délai suivant l'ouverture de la tutelle.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

Il est possible qu'un conseil de tutelle ait déjà été formé au moment où vous avez été nommé tuteur datif du mineur. Si tel est le cas, passez à l'étape suivante.

Sinon, voici comment vous devez procéder pour former un conseil de tutelle :

- » Demandez au greffier de la cour ou à un notaire de convoquer une **assemblée de parents, d'alliés ou d'amis**.
- » Cette assemblée doit être composée de la famille et des proches du mineur, de ses grands-parents ainsi que de ses frères et sœurs majeurs. Au besoin, d'autres membres de la famille pourront être convoqués (oncles, tantes, cousins ou amis). L'assemblée doit réunir au moins cinq personnes.
- » Les trois membres du conseil de tutelle, le secrétaire du conseil de tutelle et deux membres substitués seront choisis par l'assemblée de parents. Si possible, le conseil de tutelle devrait être composé de personnes provenant des côtés maternel et paternel du mineur.

Pour en savoir davantage sur la constitution du conseil de tutelle, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 6.

Délai : L'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant l'ouverture de la tutelle.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

Pour faire un inventaire **sous seing privé**, vous devez :

- » Recueillir la documentation nécessaire à l'élaboration de l'inventaire.
- » Remplir le formulaire d'inventaire fourni avec ce guide.
- » Demander à deux témoins de signer l'inventaire.
- » Signer et dater le document.
- » Remettre l'inventaire et une copie des documents qui confirment le patrimoine du mineur au conseil de tutelle et au Curateur public. Il est conseillé que vous en informiez le mineur s'il a 14 ans ou plus.
- » Conserver les originaux.

Pour faire un inventaire **notarié**, vous devez :

- » Prendre un rendez-vous avec un notaire.
- » Recueillir la documentation nécessaire à l'élaboration de l'inventaire.
- » Une fois l'inventaire terminé, le transmettre au conseil de tutelle et au Curateur public. Il est conseillé que vous en informiez le mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus.

Les frais du notaire peuvent être payés à même le patrimoine du mineur.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Votre rôle est d'appuyer le tuteur et de vous assurer qu'il produise l'inventaire adéquatement et dans le délai prescrit.

Assurez-vous que :

- » L'inventaire contient l'ensemble des dettes et des biens du mineur.
- » Les informations fournies dans l'inventaire sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques.
- » Le tuteur a fourni tous les documents pertinents.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » un *Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé*;
- » une grille de vérification de l'inventaire.

Pour en savoir davantage sur l'inventaire, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 10.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

Pour gérer adéquatement le patrimoine du mineur, vous devez :

- » Créer un compte bancaire **ès qualités** au nom du mineur.
- » Enregistrer ses placements **ès qualités**.
- » Établir et percevoir toutes les sources de revenus du mineur.
- » Faire des **placements présumés sûrs**.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Assurez-vous que le tuteur :

- » Ouvre un compte *ès qualités* pour administrer les biens du mineur.
- » Enregistre les placements du mineur *ès qualités*.
- » Établit et perçoit les sources de revenus du mineur.
- » Fasse des placements présumés sûrs.

Pour en savoir davantage sur l'administration des biens du mineur, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 20, ou au fascicule C, *La gestion du patrimoine du mineur*.

Le tuteur doit souscrire une sûreté lorsque la valeur des biens à administrer est de plus de 25 000 \$. La nature et le montant de la sûreté ainsi que le délai pour la fournir sont déterminés par le conseil de tutelle.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

- » C'est au conseil de tutelle de déterminer le type de sûreté, son montant et le délai pour la fournir.
- » Selon le type de sûreté choisi, faites les démarches nécessaires auprès de l'institution pertinente.
- » Si le gel de fonds est l'option choisie, il sera fait par la même institution financière qui gère le patrimoine du mineur.
- » La sûreté est obligatoire et doit être confirmée annuellement, sauf s'il s'agit d'un gel de fonds couvrant la totalité des biens du mineur et les intérêts jusqu'à sa majorité. Il n'est pas nécessaire non plus de confirmer annuellement une garantie hypothécaire.
- » Une fois la sûreté établie, vous devez en fournir une preuve au conseil de tutelle et au Curateur public, puis le faire à nouveau lorsqu'elle est renouvelée chaque année.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Le conseil de tutelle a la responsabilité de :

- » Déterminer le type et le montant de la sûreté.
- » Fixer le délai que le tuteur devra respecter pour fournir cette sûreté.
- » Revoir la sûreté ou la modifier au besoin.
- » S'assurer que le tuteur fournisse tous les ans la preuve de la sûreté.
- » S'assurer que le tuteur transmette la preuve de la sûreté au Curateur public.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » un modèle de demande de gel de fonds;
- » un modèle de confirmation de gel de fonds;
- » le formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté* devant être fournie par un représentant légal.

Pour en savoir davantage sur la sûreté, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 24.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

Pour vous retrouver plus facilement dans votre administration, nous vous suggérons de monter un système de comptabilité simple, électronique ou manuel, comprenant une section pour les revenus et une autre pour les dépenses. En consignnant périodiquement les entrées et les sorties de fonds, il vous sera facile, à la fin de chaque année, de remplir le rapport annuel.

Conservez toutes les pièces justificatives qui se rapportent à l'administration des biens du mineur et remettez une copie au secrétaire du conseil de tutelle.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Le secrétaire du conseil de tutelle doit conserver en archives tous les documents relatifs à la tutelle.



VOTRE OUTIL

Un modèle de suivi financier est fourni dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web.

Pour en savoir davantage sur le suivi financier, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 30.

Délai : Le rapport annuel doit être produit dans les trois mois suivant la date anniversaire de la tutelle. Par exemple, si la tutelle est ouverte le 1^{er} juin, il sera dû le 1^{er} septembre de chaque année. La date anniversaire de la tutelle correspond à la date du jugement ou du début de la tutelle lorsque le tuteur est désigné autrement.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

Bon à savoir : Le Curateur public vous téléphonera pour vous aider à remplir votre premier rapport annuel.

- » Surveillez votre boîte aux lettres : Environ un mois avant la date anniversaire de la tutelle, le Curateur public vous enverra le formulaire du rapport annuel le mieux adapté à votre situation.
- » Pour vous aider à remplir votre rapport, référez-vous à l'inventaire produit au début de votre administration ou au rapport annuel de l'année précédente.
- » Si le patrimoine du mineur est complexe, vous pouvez faire appel à un comptable. Ses **honoraires** peuvent être payés à même le patrimoine du mineur.
- » Une fois le rapport annuel rempli, vous devez en remettre une copie au mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus et au Curateur public. Gardez l'original pour vos archives. Une copie sera conservée par le secrétaire du conseil de tutelle.
- » Pour votre premier rapport annuel, vous devez fournir au Curateur public et au secrétaire du conseil de tutelle une copie de toutes les pièces justificatives confirmant les **actifs, passifs**, revenus et dépenses inscrits dans ce rapport. Vous devez conserver les documents originaux.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Assurez-vous que le rapport annuel est produit dans le délai prescrit.

Lorsque vous recevrez le rapport annuel :

- ◆ Vérifiez s'il contient l'ensemble des biens et des dettes du mineur.
- ◆ Vérifiez si les informations fournies sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques.
- » Pour vous aider, vous pouvez utiliser la grille de vérification du rapport annuel disponible sur notre site Web ou dans Outils et formulaires.
- » Le secrétaire du conseil de tutelle est également responsable de conserver toutes les copies des pièces justificatives des années antérieures confirmant les actifs, passifs, revenus et dépenses inscrits dans le rapport annuel.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » un *Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui doivent fournir un rapport annuel d'administration*;
- » une grille de vérification du rapport annuel.

Pour en savoir davantage sur le rapport annuel, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 32.

Délai : La reddition de compte finale doit être produite dans les 30 jours suivant la fin de l'administration du tuteur. Par exemple, si le mineur a 18 ans le 8 avril, le tuteur devra lui remettre la reddition de compte finale avant le 8 mai.

La reddition de compte finale s'adresse :

- » au mineur devenu majeur ou émancipé;
- » à ses héritiers ou au **liquidateur** de la succession, si le mineur est décédé;
- » au nouveau tuteur et au conseil de tutelle, si le tuteur est remplacé;
- » à son tuteur ou à son curateur si, à 18 ans, le mineur rendu majeur est inapte et bénéficie d'un régime de protection pour personnes majeures;
- » au Curateur public.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE TUTEUR DATIF

- » La reddition de compte finale présente les **actifs** et les **passifs** du mineur au moment où votre administration à titre de tuteur se termine.
- » Si la reddition de compte est complexe, vous pouvez la confier à un comptable. Les frais ainsi engagés peuvent être payés à même le patrimoine du mineur devenu majeur.
- » Le Curateur public fournit un formulaire simplifié de reddition de compte finale. Il vous sera envoyé par la poste. Si la personne à qui la reddition de compte s'adresse souhaite obtenir plus de détails, les frais qui y sont associés sont à sa charge.
- » Une fois complétée, un original signé de la reddition de compte doit être remise au mineur (ou au liquidateur de sa succession) devenu majeur, au conseil de tutelle et au Curateur public.



AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONSEIL DE TUTELLE

Les responsabilités du conseil de tutelle sont de s'assurer que :

- » Le tuteur produise la reddition de compte dans le délai prescrit.
- » La reddition de compte dresse un portrait fidèle du patrimoine du mineur.
- » La personne à qui la reddition de compte s'adresse reçoive tout son patrimoine et les documents liés à sa gestion.

Pour en savoir davantage sur la reddition de compte finale, référez-vous au fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*, à la page 38.



VOS RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Nom de l'enfant mineur : _____

Date de naissance : ____/____/____
AA / MM / JJ

Adresse légale : _____

Début de la tutelle dative : ____/____/____
AA / MM / JJ

Section *Curateur public*

N° de dossier (Curateur public) : _____

Adresse postale : 600 boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec) H3B 4W9

Adresse civique du bureau ou du point de service : _____

	Nom	Téléphones	Courriel
Agent d'aide à la représentation privée			
Agent de conformité			

Section *Tuteur(s)*

	Nom	Téléphones	Courriel
Tuteur 1			
Tuteur 2			

Section Secrétaire du conseil de tutelle
et Membres du conseil de tutelle

	Nom	Téléphones	Courriel
Secrétaire du conseil de tutelle			
Membre du conseil			
Membre du conseil			
Membre du conseil			

Section Autres ressources

	Nom	Téléphones	Courriel
Notaire ou avocat			
Comptable			
Conseiller financier			
Institution financière			
Autres			

INTRODUCTION À LA TUTELLE DATIVE DES BIENS DU MINEUR

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	4
I. INTRODUCTION	5
1.1. Comment utiliser ce guide ?	5
1.2. Qu'est-ce qu'un tuteur datif ?	6
1.3. Qu'est-ce qu'une tutelle dative des biens du mineur ?	6
1.4. Qu'est-ce qu'un conseil de tutelle ?	7
1.5. Qui est le Curateur public du Québec ?	8
2. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN	9
2.1. Rôle et responsabilités du tuteur datif	9
2.2. Rôle et responsabilités du conseil de tutelle	10
2.3. Rôle et responsabilités du secrétaire du conseil de tutelle	12
2.4. Rôle et responsabilités du Curateur public	12
3. LES RÉUNIONS DU CONSEIL DE TUTELLE	13
3.1. Pourquoi se réunir ?	13
3.2. Qui participe aux réunions ?	13
3.3. Comment gérer une réunion ?	13
3.4. Qu'en est-il des comptes rendus ?	14
3.5. Comment informer le Curateur public ?	14
4. LES PRINCIPES DE LA TUTELLE DES BIENS DU MINEUR	15
4.1. Les principes qui devraient guider vos décisions	15
4.2. Participation du mineur : vers son autonomie graduelle	17

AVANT-PROPOS

Une tutelle dative s'ouvre généralement lorsque les deux parents sont décédés ou sont incapables de s'occuper de leur enfant. Le tuteur datif est celui qui prend l'enfant en charge. Il peut être nommé par le testament du dernier parent survivant, par une déclaration écrite transmise au Curateur public, par un mandat en prévision de l'incapacité ou par le tribunal, sur recommandation du conseil de tutelle.

De façon générale, le Curateur public surveille toutes les tutelles datives. Le Code civil du Québec prévoit cette mesure de protection pour préserver le patrimoine des mineurs. Une tutelle est ouverte dans l'intérêt premier du mineur ainsi que pour s'assurer du respect et de l'exercice de ses droits.

Que vous soyez tuteur datif, secrétaire ou membre du conseil de tutelle, ce guide vous aidera à assumer vos nouvelles fonctions suivant l'ouverture de la tutelle. Vous avez des questions ? N'hésitez pas à contacter la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public du Québec. Elle vous soutiendra dans vos démarches.

Bonne lecture !



Ce fascicule présente les principales étapes que vous aurez à suivre durant la tutelle des biens du mineur. Chaque étape contient de l'information précise et utile vous permettant de remplir adéquatement vos responsabilités de tuteur ou de conseil de tutelle. Pour chacune d'elles, vous trouverez des renseignements généraux et de l'information destinée spécifiquement au tuteur ou au conseil de tutelle.

Repérez les pictogrammes  TUTEUR DATIF et  CONSEIL DE TUTELLE pour faciliter votre lecture.

I.

INTRODUCTION

I.1. Comment utiliser ce guide ?

Ce guide a été conçu pour répondre à vos besoins d'information suivant l'ouverture d'une tutelle dative. Sous forme de questions et réponses, il présente des renseignements précis qui guideront vos actions pendant toute la durée de la tutelle. Également, plusieurs outils ont été produits pour faciliter l'exercice de vos responsabilités de tuteur datif ou de membre du conseil de tutelle. Ils sont disponibles dans *Outils et formulaires* et en version électronique sur le site Web du Curateur public du Québec.

Le guide se divise en cinq fascicules. Chacun d'eux regroupe une information adaptée aux différentes situations que vous pourrez rencontrer au cours de la tutelle. Le **fascicule A** vous donne des renseignements de base pour connaître les principaux éléments de la tutelle. Le **fascicule B** décrit en détail les principales étapes de la tutelle et les actions à entreprendre rapidement, dès son début. Nous vous invitons à le lire le plus tôt possible pour éviter tout retard dans votre administration. Le **fascicule C** traite de la gestion du patrimoine du mineur que vous représentez. Vous y trouverez tout ce que vous devez savoir à ce sujet. Le **fascicule D** explique les actions à entreprendre en cas de manquement, d'abus financier, de signalement ou de remplacement. Enfin, **Outils et formulaires** regroupe les formulaires et les outils qui vous seront utiles tout au long de la tutelle. Vous y trouverez d'ailleurs un **lexique** comprenant les définitions des mots qui apparaissent en **bleu** dans le texte.



I.2. Qu'est-ce qu'un tuteur datif ?

De façon générale, un enfant est sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ses 18 ans. Malheureusement, pour toutes sortes de raisons, il arrive qu'il soit impossible pour certains de s'occuper de leur enfant jusqu'à sa majorité. Une tutelle dative est alors ouverte. Le plus souvent, elle survient lorsque les deux parents sont décédés, qu'ils deviennent incapables de s'occuper de leur enfant ou qu'ils sont déchus de leur autorité parentale. Le tuteur datif est celui qui accepte alors de prendre le mineur en charge. Selon les situations, il peut s'occuper :

- » uniquement des biens du mineur;
- » uniquement de sa personne;
- » ou de ses biens et de sa personne.

Pour alléger le texte, nous nommerons le « tuteur datif des biens du mineur » tout simplement « tuteur ».

Pour en connaître davantage sur les rôles et responsabilités de chacun, rendez-vous à la page 9 du présent fascicule.

Le tuteur aux biens aura à s'assurer de la bonne gestion du patrimoine du mineur et de la protection de ses avoirs jusqu'à sa majorité. Pour sa part, le tuteur à la personne verra spécifiquement à l'exercice des droits civils du mineur.

I.3. Qu'est-ce qu'une tutelle dative des biens du mineur ?

Sauf exception, une tutelle dative des biens du mineur s'ouvre automatiquement lorsqu'un tuteur datif prend en charge le patrimoine d'un mineur. Le tuteur datif doit entre autres :

- » Former un conseil de tutelle sans délai.
- » Dresser l'inventaire des biens à administrer dans les 60 jours suivant l'ouverture de la tutelle.
- » Souscrire à une assurance ou fournir une autre sûreté lorsque la valeur des biens à administrer est de plus de 25 000 \$.
- » Faire un rapport annuel de sa gestion.
- » Faire une reddition de compte finale de son administration à la fin de la tutelle.
- » Obtenir du conseil de tutelle ou du tribunal les avis et les autorisations prévus par la loi.

La tutelle est instaurée dans l'objectif de protéger le patrimoine du mineur et d'agir dans son intérêt. Dans cette optique, le tuteur datif doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté en tout temps. Ce guide fournit l'information nécessaire pour aider le tuteur datif et le conseil de tutelle à exercer leurs rôles adéquatement.

Pour connaître les différentes formes de fin d'une tutelle, rendez-vous à la page 38 du fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*.

Pour plus d'information, consultez le site Web du Curateur public.

I.4. Qu'est-ce qu'un conseil de tutelle ?

Le conseil de tutelle assiste le tuteur, lui donne certains avis et autorisations, et surveille son administration. Il est généralement formé de trois personnes de l'entourage du mineur que l'**assemblée de parents, d'alliés ou d'amis** a choisies et que le tribunal a nommées. Un secrétaire et deux suppléants sont également désignés. Toutefois, le conseil de tutelle peut être formé d'une seule personne lorsque la situation le justifie. Celle-ci agira alors aussi comme secrétaire. La formation d'un conseil de tutelle est obligatoire.

Pour savoir comment former un conseil de tutelle, rendez-vous à la page 6 du fascicule B, *Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur*.

Pour en connaître davantage sur son rôle et ses responsabilités, consultez la page 10 du présent fascicule.

L'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis est une réunion regroupant la famille et les proches du mineur.

I.5. Qui est le Curateur public du Québec ?

Le **Curateur public** veille à la protection de personnes inaptes. Pour ce faire :

- » Il sensibilise la population aux besoins de protection qui découlent de l'inaptitude.
- » Il accompagne les familles et les proches qui représentent une personne majeure inapte, qui administrent son patrimoine ou celui d'un mineur ou encore, qui participent à un conseil de tutelle.
- » Il s'assure que les décisions sont prises dans l'intérêt de la personne représentée, dans le respect de ses droits et pour la sauvegarde de son autonomie.
- » Il agit lui-même comme curateur ou tuteur dans certains cas.

En ce qui concerne la tutelle dative des biens du mineur, le Curateur public informe les tuteurs et les membres du conseil de tutelle de leurs obligations et les accompagne dans l'exercice de leurs responsabilités, surtout pendant la première année de la tutelle. Par la suite, il répond à leur besoin d'assistance. En collaboration avec le conseil de tutelle, il surveille l'administration du tuteur.



2. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

Cette section explique en détail les rôles et responsabilités du tuteur datif, du conseil de tutelle, du secrétaire du conseil de tutelle et du Curateur public.



TUTEUR
DATIF

2.1. Rôle et responsabilités du tuteur datif

Le tuteur a l'obligation de conserver le patrimoine du mineur pour le lui remettre à sa majorité (à 18 ans), ou au moment de son émancipation. C'est ce que le Code civil du Québec appelle des pouvoirs de simple administration.

Ces pouvoirs donnent au tuteur le droit d'accomplir certains actes seul, mais pour d'autres, il devra obtenir l'autorisation du conseil de tutelle ou celle du tribunal, selon le montant en jeu. Vous trouverez plus d'information à ce sujet dans les fascicules B et C.

Au début de son administration, le tuteur doit fournir un inventaire des biens du mineur au conseil de tutelle et au Curateur public. Cet inventaire sera suivi par des rapports de gestion annuels et par une reddition de compte finale, à la fin de la tutelle. Le tuteur doit également fournir une sûreté, c'est-à-dire une garantie pour préserver les biens du mineur, lorsque la valeur de ceux-ci dépasse 25 000 \$. Cela fait en sorte que son patrimoine sera protégé ou compensé si son tuteur s'approprie ses biens ou s'il fait preuve d'une mauvaise administration.

Le rôle du tuteur datif est de s'assurer que les biens du mineur sont gérés correctement et que ses intérêts sont préservés.

Le tuteur représente également le mineur dans l'exercice de ses **droits civils** (exemples : intenter une poursuite, conclure un contrat, etc.), ce qui signifie qu'il peut agir en son nom et à sa place. Si la situation le permet, nous recommandons que le mineur participe aux décisions qui seront prises à son égard et en son nom.

La gestion du tuteur se termine à la majorité du mineur ou à son émancipation. Une fois que le mineur a accepté la reddition de compte finale, il ne reste plus qu'à lui remettre son patrimoine et les documents liés à son administration : titres de propriété, comptes de banque, placements, etc.

Le tuteur est responsable de communiquer au Curateur public et au conseil de tutelle tout changement important dans la situation du mineur, qu'il s'agisse de son patrimoine ou d'un déménagement.

2.2. Rôle et responsabilités du conseil de tutelle

De façon générale, le conseil de tutelle exerce les rôles suivants :

- » Soutenir et accompagner le tuteur dans sa gestion du patrimoine du mineur.
- » Surveiller l'administration du tuteur.
- » Prendre des décisions, donner des autorisations au tuteur et des avis au tribunal concernant l'administration de certains biens.



CONSEIL DE
TUTELLE

Le conseil de tutelle est une ressource importante. Le tuteur est encouragé à le consulter lorsqu'il s'interroge sur la gestion du patrimoine du mineur. Il devrait d'abord discuter de ses questions avec le conseil de tutelle avant de se référer au Curateur public.

En tant que surveillant, le conseil de tutelle peut demander au tuteur des explications sur sa gestion et consulter ses documents. Il doit également déterminer si les décisions qu'il prend sont dans l'intérêt du mineur. Finalement, il a le pouvoir de demander au tribunal de nommer un autre tuteur datif s'il considère que celui-ci remplit mal son rôle.

Le conseil de tutelle a la responsabilité de prendre des décisions concernant l'administration de la tutelle, par exemple déterminer la sûreté nécessaire pour garantir l'administration du tuteur.

De plus, le conseil de tutelle peut autoriser le tuteur à entreprendre certaines actions, comme vendre ou hypothéquer un bien de 25 000 \$ ou moins appartenant au mineur ou renoncer à une succession qu'il pourrait recevoir. Dans certains cas, il peut même

Le mandat du conseil de tutelle consiste principalement à surveiller l'administration du tuteur et à l'assister dans sa tâche. En cas de désaccord avec le tuteur, l'intérêt du mineur doit toujours être au centre de ses préoccupations.

agir au nom du mineur. Finalement, le tribunal lui demande son avis dans les cas où le tuteur désire vendre ou hypothéquer un bien de plus de 25 000 \$ qui appartient au mineur.

En cas de différend entre les personnes engagées dans la tutelle, le conseil de tutelle doit favoriser la résolution du désaccord. Si le conflit persiste malgré ses efforts, ce sera au tribunal de trancher.

Vous trouverez plus d'information sur la sûreté dans le fascicule B, Les étapes de la tutelle dative des biens du mineur, à la page 24.

Quelles décisions le conseil de tutelle peut-il prendre ?

Le conseil de tutelle peut notamment prendre des décisions par rapport :

- » aux sommes nécessaires pour acquitter les **charges de la tutelle**;
- » à la renonciation d'une succession dont le mineur serait le bénéficiaire.

De plus, il devra prendre des décisions par rapport :

- » à la nature et au montant de la sûreté ainsi qu'au délai pour la fournir et, éventuellement, au moment d'y mettre fin;
- » à la nomination d'un tuteur ad hoc, en cas de débat judiciaire entre le mineur et son tuteur.

Le conseil de tutelle peut également donner son avis au tuteur concernant la simple émancipation du mineur à partir de l'âge de 16 ans.

Quels types d'avis le tribunal peut-il demander au conseil de tutelle ?

Dans certaines circonstances, le tribunal peut demander l'avis du conseil de tutelle concernant :

- » la rémunération du tuteur, lorsque nécessaire;
- » les sommes dont le mineur conserve l'administration;
- » l'émancipation du mineur;
- » les achats, les ventes, les dons ou les emprunts lorsque leur valeur excède 25 000 \$.

2.3. Rôle et responsabilités du secrétaire du conseil de tutelle



Le secrétaire du conseil de tutelle peut être membre ou non de ce conseil. Il a pour principales responsabilités de :

- » Conserver les documents relatifs à l'administration du tuteur et les comptes rendus des réunions pour les remettre au mineur à la fin de la tutelle ou à ses héritiers. Sur demande, le Curateur public peut également exiger de les consulter pour vérification.
- » Convoquer et animer les réunions du conseil de tutelle.
- » Rédiger l'ordre du jour et les comptes rendus des réunions.

Ce sera aussi avec lui que le Curateur public communiquera, soit par téléphone, par courriel ou par courrier. Le secrétaire a la responsabilité de transmettre l'information qu'il reçoit aux membres du conseil de tutelle.

Quel est le pouvoir décisionnel du secrétaire du conseil de tutelle

Le pouvoir décisionnel du secrétaire du conseil de tutelle varie selon le cas. S'il est l'unique membre du conseil de tutelle, il prend ses décisions en accord avec le tuteur. S'il fait partie du conseil de tutelle, il a le même pouvoir décisionnel que les autres membres. Enfin, s'il n'en est pas membre, il n'a aucun pouvoir de décider.

2.4. Rôle et responsabilités du Curateur public

Le Curateur public intervient sur plusieurs plans concernant l'administration des biens d'un mineur. Il informe les tuteurs et les membres des conseils de tutelle de leurs obligations et les assiste au besoin. En collaboration avec le conseil de tutelle, il surveille l'administration des biens des mineurs ayant un tuteur datif aux biens, quelle que soit la valeur de leur patrimoine.

Le Curateur public assume la charge de tuteur aux biens des mineurs n'ayant personne pour exercer cette fonction dans leur entourage.

Il a un pouvoir d'enquête qu'il peut utiliser de sa propre initiative ou sur demande, par exemple lorsqu'un citoyen lui signale une situation d'abus touchant les biens d'un mineur, que l'administration de ces biens soit sous sa surveillance ou non.

Par ailleurs, le Curateur public tient un registre des tutelles des biens pour lesquelles il exerce une surveillance et de celles dont il a lui-même la charge.

3. LES RÉUNIONS DU CONSEIL DE TUTELLE



CONSEIL DE
TUTELLE

3.1. Pourquoi se réunir ?

Le conseil de tutelle doit se réunir au moins une fois l'an. Cette séance est l'occasion de faire le point sur l'administration de la tutelle et de planifier la prochaine année. Toutefois, il est recommandé qu'il se réunisse chaque fois qu'une décision doit être prise, que des documents administratifs doivent être analysés et approuvés ou que des actions doivent être entreprises.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.2. Qui participe aux réunions ?

Le conseil de tutelle doit inviter le tuteur à chacune de ses réunions, lesquelles peuvent être tenues à la demande de ce dernier. Si vous le voulez, vous pouvez inviter le mineur à y assister. Notons que sa participation est davantage pertinente s'il est âgé de 14 ans ou plus. Qu'il soit présent aux réunions ou non, le mineur de 14 ans ou plus doit être informé des décisions prises à l'égard de son patrimoine.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.3. Comment gérer une réunion ?

Pour faciliter la gestion des réunions, il est recommandé d'envoyer à vos invités un ordre du jour détaillé en même temps que la convocation. Durant la réunion, assurez-vous de prendre en compte le point de vue de chacun et de tenter de trouver un consensus. Si le conseil de tutelle ne parvient pas à s'entendre, les décisions sont prises à la majorité. Il est important de les prendre en note durant la réunion. Vous pouvez les compiler dans le compte rendu. Au besoin, la réunion peut être tenue par visioconférence ou par conférence téléphonique.

Un exemple d'ordre du jour et un modèle de compte rendu sont fournis dans *Outils et formulaires* et en version électronique sur le site Web du Curateur public.

3.4. Qu'en est-il des comptes rendus?

Le secrétaire du conseil de tutelle a la responsabilité de rédiger et de conserver les comptes rendus des rencontres du conseil. Ils sont produits à la suite de la réunion annuelle et des autres séances où des décisions doivent être prises concernant l'administration de la tutelle.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.5. Comment informer le Curateur public?

Même si cela n'est pas obligatoire, il vous est fortement suggéré de transmettre les comptes rendus des réunions du conseil de tutelle au Curateur public. Vous pouvez remettre une copie au tuteur pour qu'il l'envoie au Curateur public en même temps que le rapport annuel.



CONSEIL DE
TUTELLE

4.

LES PRINCIPES DE LA TUTELLE DES BIENS DU MINEUR

La gestion du patrimoine du mineur peut parfois être complexe et vous vous retrouverez peut-être devant des situations délicates. Les décisions que vous devrez prendre au nom du mineur peuvent avoir une influence majeure sur son avenir. Pour vous aider dans votre réflexion, vous trouverez dans cette section les principes qui devraient guider votre prise de décisions.

4.1. Les principes qui devraient guider vos décisions

Toutes les décisions prises au nom du mineur doivent s'appuyer sur deux grands principes :

- » l'intérêt supérieur du mineur;
- » la conservation de son patrimoine jusqu'à sa majorité.

De plus, le tuteur doit en tout temps :

- » Agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté.
- » Exercer les droits du mineur et défendre ses intérêts auprès d'autres personnes, organismes ou entreprises.
- » Tenir compte, s'il y a lieu, de l'**obligation alimentaire** des père et mère de l'enfant.
- » Obtenir les autorisations du tribunal ou du conseil de tutelle quand la situation le nécessite.
- » Consulter le mineur ou, à tout le moins, l'informer des décisions prises à son égard s'il a 14 ans ou plus, compte tenu de sa maturité et de son degré de discernement.

Le tuteur ne peut pas acheter, louer ou utiliser les biens du mineur à ses seules fins personnelles.

Établir un patrimoine distinct

Les biens du mineur sous tutelle sont complètement distincts de ceux du tuteur. Ainsi, le tuteur doit garder séparément les comptes bancaires et les placements du mineur et les siens. Tout au long de la tutelle, le tuteur enregistrera les biens du mineur sous la mention « **ès qualités** de tuteur à », suivie du nom du mineur.

Que veulent dire les mots « **ès qualités** » ?

Il s'agit d'une formule qui suit le nom d'une personne pour signifier qu'elle n'est pas visée à titre personnel, mais simplement à l'égard des fonctions qu'elle remplit.

Respecter l'**obligation alimentaire** des père et mère

Qu'un seul ou que les deux parents du mineur sous tutelle soient vivants, ils ont des obligations alimentaires et d'entretien même si leur enfant a un tuteur aux biens. Par exemple, ils doivent assumer le coût de la nourriture, des vêtements, du logement, des études, des soins personnels, du transport, des loisirs et des autres biens ou services dont leur enfant a besoin. Ils doivent en payer les frais avec leur propre argent. Ainsi, le fait que leur enfant ait des biens ou des revenus n'enlève pas l'obligation des parents de combler ses besoins avec leurs propres revenus.

Conserver le patrimoine du mineur

L'objectif premier de la tutelle des biens du mineur est de conserver son patrimoine afin de le lui remettre à sa majorité. Toutefois, le recours à son patrimoine est autorisé pour répondre à ses besoins si cela s'avère nécessaire.

Pour plus d'information, consultez le fascicule C, *La gestion du patrimoine du mineur*.

4.2. Participation du mineur : vers son autonomie graduelle

Dès que le mineur atteint l'âge de 14 ans, il est en droit d'être informé de la gestion de son patrimoine et de recevoir une copie du rapport annuel d'administration. Ce document est préparé et transmis chaque année au conseil de tutelle et au Curateur public. Le tuteur a la responsabilité de s'assurer que le mineur en comprend le contenu.

À partir de cet âge, le mineur peut également gérer lui-même les revenus qu'il gagne en travaillant. À 16 ans, il peut se marier avec l'autorisation de son tuteur. S'il se marie, il obtient sa **pleine émancipation** et la tutelle prend fin.

Au fur et à mesure que le mineur progresse vers son autonomie complète, il est recommandé de prendre en considération son opinion concernant la gestion de son patrimoine afin de prendre les décisions qui répondent le mieux à ses besoins.

À titre informatif, le tableau suivant dresse un portrait général des droits que le mineur acquiert au fil du temps.

À partir de 14 ans, le mineur peut...	À partir de 16 ans, le mineur peut...
» Être informé et consulté sur la gestion de son patrimoine » Gérer lui-même les revenus de son travail » Consentir lui-même aux soins qu'on lui propose » Fonder une coopérative ou en être membre » Ouvrir un compte de banque » Contracter un emprunt à titre d'étudiant.	» Se marier, avec l'autorisation de ses parents ou des titulaires de l'autorité parentale » Être salarié » Être membre d'un syndicat » Désigner un bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie » Demander sa pleine émancipation au tribunal ou sa simple émancipation avec l'accord du tuteur et du conseil de tutelle.

L'émancipation du mineur

Deux types d'émancipation sont possibles. La première, la simple émancipation, donne une autonomie partielle à l'adolescent. Elle a pour effet de mettre fin à l'autorité parentale. Le parent n'a plus le droit ni le devoir de garde, de surveillance et d'éducation. Le mineur administre lui-même son patrimoine et ne doit être assisté de son tuteur que pour des actes importants, comme la vente d'un immeuble. Il peut aussi exercer seul ses **droits civils**.

Pour obtenir une simple émancipation, on peut procéder de deux façons :

- » Le tuteur dépose une déclaration écrite au Curateur public, à la demande du mineur, qui doit avoir au moins 16 ans, et doit obtenir l'accord du conseil de tutelle. L'existence d'un conseil de tutelle est donc une condition essentielle à la démarche. Par ailleurs, le document n'a pas à être notarié.
- » Le tuteur ou le mineur présente une demande au tribunal. Le Curateur public doit être informé par écrit de la démarche.

La seconde, la **pleine émancipation**, permet à l'adolescent d'obtenir sa capacité juridique complète. La tutelle prend alors fin. Pour obtenir une **pleine émancipation**, l'adolescent peut se marier ou faire une demande à la Cour supérieure. Le Curateur public pourrait intervenir ou contester sa demande.



LES ÉTAPES DE LA TUTELLE DATIVE DES BIENS DU MINEUR

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1	FORMER LE CONSEIL DE TUTELLE	6
1.1.	Pour quelles raisons un conseil de tutelle doit-il être formé ?	6
1.2.	Comment former le conseil de tutelle ?	6
1.3.	Qui compose le conseil de tutelle ?	7
1.4.	Comment payer les frais ?	8
1.5.	Qu'arrive-t-il si le tuteur ne forme pas de conseil de tutelle ?	8
ÉTAPE 2	FAIRE L'INVENTAIRE	10
2.1.	Qu'est-ce qu'un inventaire ?	10
2.2.	Qu'est-ce qu'un inventaire notarié ?	10
2.3.	Qu'est-ce qu'un inventaire sous seing privé ?	10
2.4.	Pourquoi l'inventaire est-il nécessaire ?	11
2.5.	Qui vérifie l'inventaire ?	11
2.6.	Comment faire un inventaire ?	11
2.7.	Comment remplir le formulaire d'inventaire sous seing privé fourni avec ce guide ?	12
2.8.	À qui envoyer l'inventaire ?	15
2.9.	Quels documents devez-vous fournir avec l'inventaire ?	15
2.10.	Que faire s'il manque des informations pour compléter l'inventaire ?	15
2.11.	Qu'arrive-t-il si le tuteur ne remet pas l'inventaire ?	16
2.12.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de l'inventaire ?	16
2.13.	Quels éléments de l'inventaire doivent être vérifiés ?	17
2.14.	Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de l'inventaire ?	17
ÉTAPE 3	ADMINISTRER LES BIENS	20
3.1.	Pourquoi ouvrir un compte ès qualités ?	20
3.2.	Pourquoi enregistrer les placements ès qualités ?	20
3.3.	Comment établir les sources de revenus du mineur ?	20
3.4.	Quels sont les placements présumés sûrs ?	21
3.5.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?	22
3.6.	Qu'est-ce que le conseil de tutelle peut faire pour corriger une situation problématique avec le tuteur ?	22
ÉTAPE 4	FOURNIR LA SÛRETÉ	24
4.1.	Qu'est-ce qu'une sûreté ?	24
4.2.	Quels sont les types de sûretés ?	24
4.3.	Qui détermine le montant et le type de sûreté ?	25
4.4.	Quelles sont les responsabilités du tuteur ?	25
4.5.	Comment faire pour obtenir une sûreté ?	25

4.6.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?	26
4.7.	Comment déterminer le montant de la sûreté ?	27
4.8.	Le montant de la sûreté peut-il être contesté ?	27
4.9.	Le tuteur peut-il être exempté de fournir une sûreté ?	27
4.10.	Qu'arrive-t-il si le tuteur ne fournit pas de sûreté ?	28

ÉTAPE 5 FAIRE UN SUIVI FINANCIER 30

5.1.	Pourquoi faire un suivi financier ?	30
5.2.	Quels documents doivent être conservés ?	30
5.3.	Qui conserve quoi ?	30

ÉTAPE 6 PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL 32

6.1.	Pourquoi est-il nécessaire de produire un rapport annuel ?	32
6.2.	Comment produire le rapport annuel ?	32
6.3.	Détaillé ou simplifié ? Quel formulaire remplir ?	33
6.4.	À qui remettre le rapport annuel ?	33
6.5.	Quels documents devez-vous fournir avec le rapport annuel ?	34
6.6.	Qu'arrive-t-il si le tuteur ne fournit pas de rapport annuel ?	34
6.7.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard du rapport annuel ?	34
6.8.	Quels éléments du rapport annuel doivent être vérifiés ?	35
6.9.	Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu du rapport annuel ?	35

ÉTAPE 7 À LA FIN DE LA GESTION, PRODUIRE LA REDDITION DE COMPTE FINALE 38

7.1.	À quel moment se termine l'administration de la tutelle ?	38
7.2.	Comment produire la reddition de compte finale ?	38
7.3.	Détaillée ou simplifiée ? Quelle reddition de compte le tuteur doit-il faire ?	39
7.4.	À qui remettre la reddition de compte finale ?	39
7.5.	Qu'arrive-t-il si le tuteur ne produit pas la reddition de compte finale ?	40
7.6.	Qu'est-ce que l'annulation de la sûreté ?	40
7.7.	Que faire avec les biens ?	40
7.8.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de la reddition de compte finale ?	41
7.9.	Quels éléments de la reddition de compte finale doivent être vérifiés ?	41
7.10.	Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de la reddition de compte finale ?	41
7.11.	Que faire si le tuteur ne produit pas la reddition de compte finale ?	42
7.12.	À qui les documents de la tutelle doivent-ils être remis ?	42

ÉTAPE I

FORMER LE CONSEIL DE TUTELLE

Ce fascicule présente les principales étapes que vous aurez à suivre durant la tutelle des biens du mineur. Chaque étape contient de l'information précise et utile vous permettant de remplir adéquatement vos responsabilités de tuteur ou de conseil de tutelle. Pour chacune d'elles, vous trouverez des renseignements généraux et de l'information destinée spécifiquement au tuteur ou au conseil de tutelle.

Repérez les pictogrammes
votre lecture.



TUTEUR
DATIF

et



CONSEIL DE
TUTELLE

pour faciliter

ÉTAPE I

FORMER LE CONSEIL DE TUTELLE

I.1. Pour quelles raisons un conseil de tutelle doit-il être formé ?



TUTEUR
DATIF

En raison de l'importance de son rôle, chaque tutelle doit être dotée d'un conseil de tutelle. Ce conseil est un acteur central puisqu'il participe à la protection du patrimoine du mineur. Par sa proximité avec le mineur et le tuteur, il est le mieux placé pour s'assurer de la bonne administration de la tutelle. Il est également disponible pour soutenir et accompagner le tuteur dans l'exercice de son rôle.

Pour en connaître davantage sur le rôle et les responsabilités du conseil de tutelle, référez-vous au fascicule A, *Introduction à la tutelle dative des biens du mineur*.

I.2. Comment former le conseil de tutelle ?



TUTEUR
DATIF

Dans la majorité des cas, le conseil de tutelle est formé en même temps que le tuteur datif est nommé. Si telle est votre situation, passez au point suivant.

Dès que la tutelle des biens d'un mineur est ouverte, un conseil de tutelle doit être formé sans délai. C'est la première étape à franchir, puisque ce conseil doit intervenir tôt dans la tutelle. Les membres qui le composent sont choisis par une assemblée de parents, d'alliés ou d'amis. Les personnes qui assistent à cette assemblée sont convoquées par le **greffier** ou le notaire que vous aurez chargé de cette tâche. L'assemblée devra réunir au moins cinq personnes. Il pourrait s'agir des grands-parents du mineur ainsi que de ses frères et sœurs **majeurs**, de membres de la famille plus éloignée (oncles et tantes, cousins majeurs) ou d'amis majeurs.



L'**assemblée de parents, d'alliés ou d'amis** est une réunion des membres de famille et des proches du mineur. Elle doit se tenir au bureau d'un notaire ou au palais de justice du **district judiciaire** où réside le mineur.

Lors de l'assemblée, les personnes présentes choisissent les membres du conseil de tutelle. Elles choisissent également un secrétaire, qui peut être membre ou non de ce conseil, ainsi que deux personnes suppléantes au cas où quelqu'un devrait se retirer du conseil. Elles déterminent aussi la rémunération du secrétaire, s'il y a lieu.

Le temps requis pour former le conseil de tutelle varie d'une région à une autre, selon le délai de traitement du tribunal local où la demande est adressée. Comptez environ cinq à six mois avant que les procédures judiciaires soient terminées.



TUTEUR
DATIF

Le tuteur ne peut pas faire partie du conseil de tutelle.

I.3. Qui compose le conseil de tutelle ?

Le conseil de tutelle est généralement formé de trois personnes choisies parmi les membres de la famille du mineur, tant du côté maternel que paternel. Un secrétaire est aussi nommé. Il peut être membre ou non du conseil.

I.4. Comment payer les frais ?

Les frais engagés pour constituer le conseil de tutelle, par exemple les **honoraires** du notaire ou de l'avocat et les frais de cour (pour le dépôt et la présentation de la demande), peuvent être payés à même le patrimoine du mineur. Si son patrimoine est de faible valeur, vous pourriez avoir droit à de l'aide juridique.



I.5. Qu'arrive-t-il si le tuteur ne forme pas de conseil de tutelle ?

Le conseil de tutelle étant une obligation pour l'administration du patrimoine du mineur, le refus de le former pourrait ultimement mener au remplacement du tuteur. Le Curateur public a le pouvoir d'en faire la demande au tribunal lorsque le tuteur ne s'acquitte pas de ses responsabilités.



ÉTAPE 2

FAIRE L'INVENTAIRE

ÉTAPE 2

FAIRE L'INVENTAIRE

2.1. Qu'est-ce qu'un inventaire ?

L'**inventaire** est la liste de tous les biens du mineur confiés à la gestion du tuteur lors de l'ouverture de la tutelle. Ces biens sont généralement le produit d'une assurance vie, une **indemnité** ou une rente, un don ou un héritage. Les biens courants qui appartiennent au mineur sont exclus, par exemple ses vêtements ou le mobilier de sa chambre. L'inventaire comprend également la liste des dettes du mineur, par exemple une hypothèque sur un immeuble qui lui a été légué. L'inventaire peut être **notarié** (voir 2.2) ou fait **sous seing privé** (voir 2.3).



TUTEUR
DATIF

2.2. Qu'est-ce qu'un inventaire notarié ?

Comme son nom l'indique, cet inventaire est dressé par un notaire, ce qui lui donne une valeur d'authenticité. Il est recommandé d'avoir recours à un notaire entre autres lorsque le patrimoine du mineur est composé de biens nombreux et diversifiés, par exemple des placements dans plusieurs institutions financières, des immeubles et des actions de compagnies. Les honoraires du notaire peuvent être payés à même le patrimoine du mineur.



TUTEUR
DATIF

2.3. Qu'est-ce qu'un inventaire sous seing privé ?

Il s'agit d'un inventaire dressé par le tuteur et signé par deux témoins. Le tuteur peut utiliser le formulaire à cet effet, disponible sur le site Web du Curateur public et dans la pochette qui accompagne ce guide.

Ce type d'inventaire est généralement utilisé lorsque le patrimoine du mineur contient peu d'éléments, par exemple un immeuble, une indemnité ou une rente.



TUTEUR
DATIF



TUTEUR
DATIF

2.4. Pourquoi l'inventaire est-il nécessaire ?

L'inventaire est le point de départ de l'administration de la tutelle. Il est essentiel à la bonne gestion du tuteur. Il permet de déterminer la valeur du **patrimoine** du mineur au début de son administration. Le tuteur aura ainsi une idée plus juste de la nature des biens à administrer et des décisions à prendre pour les gérer correctement. L'inventaire sera également utile pour réaliser d'autres étapes de l'administration du patrimoine du mineur, particulièrement pour déterminer le montant de la sûreté et pour remplir le **rapport annuel** d'administration. Ces deux étapes importantes de la tutelle sont expliquées aux pages 24 et 32 du présent fascicule.



TUTEUR
DATIF

2.5. Qui vérifie l'inventaire ?

Le conseil de tutelle et le Curateur public ont la responsabilité de procéder à la vérification de l'inventaire. Dans un premier temps, il est recommandé au conseil de tutelle de l'examiner. Une fois l'inventaire approuvé, le tuteur l'envoie au Curateur public, qui fait ensuite des vérifications supplémentaires au moyen des informations fournies par les assureurs, les **liquidateurs** de la succession et les donateurs.

Si le conseil de tutelle n'est pas encore formé au moment de produire l'inventaire, le tuteur doit en envoyer une copie au Curateur public et conserver une copie pour le secrétaire du conseil de tutelle.



TUTEUR
DATIF

2.6. Comment faire un inventaire ?

Faire un inventaire consiste à énumérer, décrire et évaluer le plus fidèlement possible tous les biens de 100 \$ ou plus confiés à votre gestion à titre de tuteur ainsi que les dettes du mineur. Il n'est pas nécessaire d'y décrire les biens courants qui appartaient déjà au mineur, par exemple ses vêtements ou le mobilier de sa chambre.

Dans le cas où un bien du mineur est en mauvais état, vous devez en décrire la condition à la section 6 de l'inventaire.

Si vous gérez le patrimoine de plusieurs mineurs, vous devez produire un inventaire pour chacun d'eux.

L'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant le début de l'administration du tuteur.

2.7. Comment remplir le formulaire d'inventaire sous seing privé fourni avec ce guide ?



Un formulaire d'inventaire sous seing privé se trouve dans la pochette qui accompagne ce guide. Il est composé de cinq sections :

1. **identification;**
4. **actifs du mineur;**
5. **passifs du mineur;**
6. **déclaration du tuteur;**
6. **signature.**

Si vous utilisez ce formulaire, voici les instructions les plus importantes à suivre.

Section 1 : Identification

Inscrivez dans cette section :

- » les nom, prénom, date de naissance et adresse du mineur;
- » vos nom, prénom, adresse et numéro de téléphone;
- » les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des deux témoins;
- » la date du jour où vous faites l'inventaire.

Section 4 : Actifs du mineur

Dans cette section, décrivez les actifs du mineur en les inscrivant dans les catégories pertinentes. Le tableau suivant présente les informations qui concernent chacune d'elles. Il est bien possible que vous n'ayez pas à remplir toutes les catégories. Veuillez vous référer à celles qui concernent votre situation.

Vous n'avez pas à inscrire dans l'inventaire les biens courants qui appartiennent déjà au mineur, par exemple ses vêtements ou le mobilier de sa chambre.

ACTIFS	INFORMATIONS PERTINENTES
1. Argent comptant	Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine du mineur que vous administrez et les chèques à son nom qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés.
2. Comptes en banque	Inscrivez le numéro et le solde des comptes en banque (comptes d'épargne et comptes courants), incluant les montants que le mineur possédait avant l'ouverture de la tutelle.
3. Certificats de dépôt	Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que le mineur possède.
4. Comptes à recevoir	Inscrivez les sommes prêtées à même le patrimoine du mineur. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent au mineur.
5. Obligations	Inscrivez le nom des obligations que le mineur possède, leur numéro, la date à laquelle elles viennent à échéance et leur valeur.
6. Actions et fonds mutuels	Inscrivez le nom des actions que le mineur possède, le nombre de chacune d'elles et, si possible, leur valeur au moment où elles ont été achetées. Vous devez aussi inscrire dans cette rubrique les parts que le mineur détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu.
7. Hypothèques à recevoir	Inscrivez les sommes prêtées au nom du mineur contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible sur cette hypothèque, car il s'agit souvent de montants importants.
8. Bâtisses et terrains	Décrivez les immeubles que le mineur possède. Dans le cas où il y aurait plusieurs propriétaires, indiquez la part qui lui appartient. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique.
9. Préarrangements funéraires	Si le mineur n'a pas de préarrangements funéraires, ne tenez pas compte de cette rubrique.
10. Véhicules	Inscrivez la valeur des véhicules que le mineur possède. Vous devez indiquer la marque et l'année des autos et des camions.
11. Assurance vie	Inscrivez les renseignements sur l'assurance vie que le mineur détient et sa valeur de rachat, s'il y a lieu. Il est important d'indiquer si l'assurance a été prise avant ou après l'ouverture de la tutelle, qui en paie la prime et qui en est le bénéficiaire.
12. Meubles et effets personnels	Décrivez les effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$ que le mineur a reçus lors de l'ouverture de la tutelle. Si vous croyez que certains objets ont une grande valeur (bijoux, tableaux, etc.), vous pouvez les faire évaluer par un expert.
13. Autres biens	Décrivez les autres biens que vous n'avez pas pu inscrire dans la rubrique 12.

Lorsque vous aurez compilé toutes les informations, faites le total de la valeur des actifs en additionnant les rubriques 1 à 13 inclusivement.

Section 5 : Passifs du mineur

Dans cette section, décrivez les passifs du mineur en les inscrivant dans les catégories pertinentes. Le tableau suivant présente les informations pour chacune d'elles.

PASSIFS	INFORMATIONS PERTINENTES
14. Emprunts de banque	Inscrivez tous les soldes à rembourser sur un prêt personnel contracté auprès d'une institution financière au nom du mineur. Vous devez aussi inscrire le montant déjà utilisé de la marge de crédit du mineur, s'il y a lieu.
15. Comptes à payer	Inscrivez toutes les factures dues depuis plus de 30 jours.
16. Billet à payer	Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées et garanties par un billet au nom du mineur.
17. Hypothèque à payer	Inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu, dans le cas où le mineur est propriétaire d'immeubles ou de terrains.
18. Autres emprunts	Inscrivez toutes les autres dettes que le mineur peut devoir encore rembourser.
19. Autres passifs	Inscrivez tous les autres passifs qui peuvent faire partie du patrimoine du mineur.

Lorsque vous aurez compilé toutes les informations, faites le total de la valeur des passifs en additionnant les rubriques 14 à 19 inclusivement.

Si vous possédez d'autres documents qui peuvent éventuellement toucher le patrimoine du mineur, faites-en la liste à la suite du total du passif. Il peut s'agir, par exemple, de l'endossement d'un emprunt de quelqu'un d'autre, d'une procédure judiciaire en cours ou d'un jugement.

Section 6 : Déclaration du tuteur

Cette section sert à fournir des informations supplémentaires sur l'inventaire. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour :

- » Décrire les biens du mineur qui sont en mauvais état.
- » Corriger l'inventaire si vous avez connaissance d'autres biens qui n'apparaissent pas sur la liste que vous venez de faire.

Section 6 : Signature

Vous devez signer le formulaire d'inventaire, le faire signer par deux témoins et y indiquer la date du jour.

Un guide pour remplir le formulaire d'inventaire sous seing privé se trouve dans *Outils et formulaires*.



TUTEUR
DATIF

Lorsque vous transmettez des documents au Curateur public, assurez-vous d'y indiquer le nom et le numéro de dossier du mineur.

2.8. À qui envoyer l'inventaire ?

Vous devez remettre l'inventaire au secrétaire du conseil de tutelle et une copie au Curateur public. Il est conseillé d'en remettre aussi une copie au mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus. Cela l'aidera à mieux comprendre les rapports annuels et la reddition de compte finale qui lui seront remis au cours de la tutelle et à sa fin.



TUTEUR
DATIF

2.9. Quels documents devez-vous fournir avec l'inventaire ?

Vous devez fournir une copie de tous les documents qui confirment le patrimoine du mineur. Selon le cas, il pourrait s'agir de relevés de comptes bancaires, de relevés de placements ou de comptes de taxes municipales. Le secrétaire du conseil de tutelle devra conserver les copies.

En cas de doute sur les documents à joindre à l'inventaire, communiquez avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public.



TUTEUR
DATIF

2.10. Que faire s'il manque des informations pour compléter l'inventaire ?

Même si l'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant le début de votre administration, il se peut que, pour des raisons hors de votre contrôle, il vous soit impossible de respecter cette échéance. Par exemple, le patrimoine du mineur est constitué en partie d'un héritage dont la liquidation de succession n'est pas terminée.

Dans ces situations, voici la démarche à suivre :

- » Si le mineur a déjà reçu une partie de ses biens, produisez l'inventaire en les décrivant, par exemple une **indemnité** de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) ou d'une assurance vie.
- » Si le mineur n'a pas reçu de biens, produisez un inventaire partiel en remplissant les sections 1, 2, 3 et 6 du formulaire.
- » Dans les deux cas, inscrivez dans la section « **Actifs** », à la ligne 4 (Comptes à recevoir), un montant de 1,00 \$. Ce montant sera rajusté dans votre premier rapport annuel. Vous devez aussi inscrire « Succession à recevoir » ainsi que le nom et les coordonnées du **liquidateur** sous « Nom et adresse du débiteur ».
- » Une fois les biens reçus :
 - » Faites parvenir au Curateur public les documents pertinents à la succession, par exemple le testament ou l'inventaire de la succession.
 - » Si vous avez déjà fourni une sûreté, assurez-vous de consulter le conseil de tutelle pour en déterminer une nouvelle en fonction du nouveau patrimoine réel du mineur.
- » Lorsque vous rédigez votre premier rapport annuel, indiquez dans la section « Revenus » (ligne 112) les biens reçus par le mineur qui n'étaient pas indiqués dans l'inventaire. Joignez les documents confirmant ces biens et le bilan final de la succession.

2.II. Qu'arrive-t-il si le tuteur ne remet pas l'inventaire ?

L'inventaire étant obligatoire pour l'administration du patrimoine d'un mineur, le refus de le produire pourrait mener, ultimement, au remplacement du tuteur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal si le tuteur ne s'acquitte pas adéquatement de ses responsabilités.

2.12. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de l'inventaire ?

Comme conseil de tutelle, vos principales responsabilités sont de vous assurer que :

- » Le tuteur produise l'inventaire dans les délais requis, c'est-à-dire 60 jours après le début de son administration.
- » L'inventaire reflète fidèlement le patrimoine du mineur.



TUTEUR
DATIF



CONSEIL DE
TUTELLE



CONSEIL DE
TUTELLE

Une grille de vérification se trouve dans *Outils et formulaires* et sur le site Web du Curateur public. Elle contient les principales questions à poser au tuteur et les principaux éléments de l'inventaire à vérifier.

2.13. Quels éléments de l'inventaire doivent être vérifiés ?

Vous devez prêter une attention particulière aux éléments suivants :

- » Est-ce que l'inventaire contient l'ensemble des biens et des dettes du mineur ?
- » Est-ce que les informations indiquées dans l'inventaire sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques ?
- » Est-ce que le tuteur a fourni les documents pertinents ?
- » Le tuteur a-t-il signé et daté l'inventaire ?
- » S'il s'agit d'un inventaire sous seing privé, est-il signé et daté par deux témoins ?
- » Est-ce que toutes les pièces justificatives vous ont été remises ?



CONSEIL DE
TUTELLE

2.14. Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de l'inventaire ?

Si vous considérez que l'inventaire est incomplet ou inexact, vous pouvez demander au tuteur qu'il procède aux corrections nécessaires. S'il refuse de coopérer et qu'un désaccord survient, communiquez avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public pour l'informer de la situation et pour connaître les prochaines étapes à suivre. Cette personne vous accompagnera dans l'accomplissement de vos responsabilités.

ÉTAPE 3

ADMINISTRER LES BIENS

ÉTAPE 3

ADMINISTRER LES BIENS

3.1. Pourquoi ouvrir un compte *ès qualités* ?



TUTEUR
DATIF

Pour que vous puissiez administrer séparément vos biens de ceux du mineur, vous devez ouvrir un compte *ès qualités*. Distinct de votre compte personnel, il vous permettra de gérer les biens du mineur et d'y déposer ses revenus.

Que veut dire l'expression « *ès qualités* » ?

Il s'agit d'une formule qui suit le nom d'une personne pour signifier qu'elle n'est pas visée à titre personnel, mais simplement à l'égard des fonctions qu'elle remplit.

3.2. Pourquoi enregistrer les placements *ès qualités* ?



TUTEUR
DATIF

De la même façon, les placements du mineur doivent être enregistrés *ès qualités* pour les distinguer des vôtres. Ils doivent être inscrits comme suit : « (nom du tuteur) *ès qualités* de tuteur à (nom du mineur) ».

3.3. Comment établir les sources de revenus du mineur ?



TUTEUR
DATIF

Vous devez établir les sources de revenus du mineur, qui peut en avoir plusieurs. Par exemple, des *indemnités* ou des rentes diverses, des intérêts de placements ou des revenus de location d'un immeuble peuvent en faire partie.

Vous avez également la responsabilité de percevoir les revenus du mineur et de faire les démarches pour obtenir toutes les autres prestations et indemnités, gouvernementales ou autres, auxquelles il a droit en raison de son état. Par exemple, il pourrait avoir droit à des indemnités ou à des prestations parce qu'il est handicapé ou orphelin.

Une page répertoriant les aides financières gouvernementales pour le mineur est disponible sur le site Web du Curateur public.

3.4. Quels sont les placements présumés sûrs ?

Vous devez vous limiter à des placements **présumés sûrs**, c'est-à-dire ceux qui sont énumérés dans le Code civil du Québec et considérés comme prudents. Le tableau suivant présente les plus courants.

PLACEMENTS	CONDITIONS
Achat d'obligations	Les obligations doivent être émises ou garanties par le gouvernement du Québec ou d'une autre province canadienne, du Canada, des États-Unis ou d'un de ses États, d'une municipalité, d'une commission scolaire ou de certaines entreprises de services publics au Canada.
Achat d'actions ordinaires	Les actions doivent être émises par une compagnie qui se conforme depuis trois ans à la Loi sur les valeurs mobilières et qui est inscrite à une Bourse canadienne reconnue.
Achat d'immeubles	Les immeubles peuvent être considérés comme des placements présumés sûrs dans certaines circonstances. Afin d'évaluer votre situation, contactez la personne responsable de votre dossier au Curateur public <u>avant de faire l'achat d'une propriété</u> . Elle pourra vous soutenir dans vos démarches.
Prêt hypothécaire	L'argent doit être prêté en première hypothèque sur un immeuble situé au Québec. Le prêt ne doit pas couvrir plus de 80 % de la valeur de l'immeuble.
REEE	Un régime enregistré d'épargne-études (REEE) est présumé sûr si le placement qui le compose est lui-même présumé sûr. Par exemple, si le REEE est composé d'actions à risque élevé, il ne sera pas présumé sûr. Par contre, s'il est composé d'obligations d'épargne du Québec, il le sera.

Ces placements, tout comme les autres biens du mineur, doivent être enregistrés à son nom par le tuteur *ès qualités*.

En cas de doute, demandez à un professionnel du secteur financier de vous confirmer que les placements effectués sont présumés sûrs au sens de la loi.

Si vous effectuez des placements présumés sûrs, vous aurez agi de façon prudente et aurez ainsi rempli vos obligations. Toutefois, si vous faites des placements qui ne sont pas prévus par la loi, vous pourriez être tenu responsable des pertes et pourriez devoir les rembourser.

Lorsque vous commencez votre administration, vous pouvez conserver les placements faits avant le début de la tutelle, même s'ils ne sont pas présumés sûrs.

3.5. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?



Vos principales responsabilités sont de vous assurer que le tuteur :

- » Ouvre un compte *ès qualités* pour administrer les biens du mineur.
- » Enregistre les placements du mineur *ès qualités*.
- » Établit et perçoit toutes les sources de revenus du mineur.
- » Limite les placements à des placements présumés sûrs.

3.6. Qu'est-ce que le conseil de tutelle peut faire pour corriger une situation problématique avec le tuteur ?



Vous devez rappeler au tuteur ses obligations et leur importance pour la protection des biens du mineur. Si, malgré votre intervention, le tuteur refuse de respecter ses obligations, vous pouvez communiquer avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public pour l'informer de la situation et pour connaître les prochaines étapes à suivre.

Si vous êtes témoin de manquements répétés du tuteur ou d'abus financier de sa part, consultez le fascicule D, *Les actions à entreprendre en cas de manquement, d'abus financier, de signalement ou de remplacement*, et contactez le Curateur public.



ÉTAPE 4

FOURNIR LA SÛRETÉ

ÉTAPE 4

FOURNIR LA SÛRETÉ

4.1. Qu'est-ce qu'une sûreté ?

La sûreté est une garantie que le tuteur fournit pour protéger les biens du mineur. Cela fait en sorte que le patrimoine du mineur sera protégé ou compensé si son tuteur s'approprie ses biens ou en fait une mauvaise administration.

4.2. Quels sont les types de sûretés ?

Le Curateur public reconnaît trois types de sûretés.

Le gel de fonds

Le gel de fonds est un engagement écrit que prend l'institution financière dépositaire des fonds du mineur de retenir la totalité ou une partie de cet argent jusqu'à la fin de l'administration du tuteur, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du conseil de tutelle de le libérer.

La confirmation écrite de l'institution financière est remise par la suite au conseil de tutelle et au Curateur public. Le gel de fonds doit être confirmé annuellement, sauf s'il couvre la totalité des biens du mineur et les intérêts jusqu'à la fin de la tutelle.

La garantie hypothécaire

La garantie hypothécaire est un contrat de garantie sur un immeuble dont le tuteur est propriétaire. La garantie est faite au bénéfice du mineur. Elle engage le tuteur jusqu'à concurrence du montant que le conseil de tutelle a fixé. Le document doit être **notarié** et inscrit dans le Registre foncier du Québec. Les frais du notaire peuvent être payés à même les fonds du mineur. Il n'est pas nécessaire de renouveler ce type de sûreté chaque année.

Le contrat de cautionnement ou un autre type d'assurance

Le contrat de cautionnement est une police d'assurance que le tuteur prend pour garantir sa gestion. Si le tuteur manque à ses obligations, la compagnie d'assurances s'engage à verser au mineur des dommages et intérêts jusqu'à concurrence du montant convenu avec le conseil de tutelle. La prime du contrat de cautionnement ou de la police d'assurance peut être payée à même les fonds du mineur.



CONSEIL DE
TUTELLE

4.3. Qui détermine le montant et le type de sûreté ?

Le conseil de tutelle a la responsabilité de déterminer le type de sûreté et son montant. Il fixe également le délai que le tuteur devra respecter pour fournir cette sûreté. Il doit communiquer sa décision au tuteur et au Curateur public à l'aide du formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté devant être fournie par un représentant légal*. Ce formulaire se trouve dans *Outils et formulaires* et sur le site Web du Curateur public.

Pour savoir comment calculer le montant de la sûreté, référez-vous au point 4.7 du présent fascicule.



TUTEUR
DATIF

Lorsque vous transmettez des documents au Curateur public, assurez-vous d'y indiquer le nom et le numéro de dossier du mineur.

4.4. Quelles sont les responsabilités du tuteur ?

Comme tuteur, vous êtes responsable d'établir et de maintenir la sûreté ainsi que de fournir annuellement une confirmation écrite de sa validité. Vous devez remettre cette confirmation au conseil de tutelle et au Curateur public en même temps que votre rapport annuel. Vous devez également informer sans délai le conseil de tutelle et le Curateur public de toute modification apportée à la sûreté. Par exemple, ce pourrait être un changement dans le type de sûreté ou un transfert d'institution financière.



TUTEUR
DATIF

4.5. Comment faire pour obtenir une sûreté ?

Comme tuteur, vous devez d'abord obtenir la décision du conseil de tutelle quant au montant et au type de sûreté à fournir. Pour ce faire, le conseil de tutelle doit remplir le formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté devant être fournie par un représentant légal* et vous le remettre. Vous devez ensuite entreprendre des démarches auprès du fournisseur de services pertinent afin d'obtenir une sûreté.

La sûreté est obligatoire lorsque la valeur des biens du mineur dépasse 25 000 \$. Elle doit être confirmée annuellement, sauf s'il s'agit d'une garantie hypothécaire ou d'un gel de fonds couvrant la totalité des biens du mineur et les intérêts jusqu'à sa majorité.

Si le conseil de tutelle a retenu un gel de fonds, voici la marche à suivre :

1. Rendez-vous à l'institution financière qui conserve le patrimoine du mineur avec le formulaire d'attestation rempli par le conseil de tutelle et une demande de gel de fonds. L'institution financière fera les démarches nécessaires pour geler les fonds, tel que spécifié par le conseil de tutelle.
2. Demandez ensuite une confirmation du gel de fonds à l'institution financière.

Vous devez répéter ces étapes annuellement, sauf si le gel de fonds couvre la totalité du patrimoine du mineur et les intérêts jusqu'à sa majorité. Dans ce cas, la sûreté n'a pas à être confirmée chaque année.

Pour ce qui est de la garantie hypothécaire, comme il s'agit d'un acte notarié, vous devrez vous adresser à un notaire afin de compléter les démarches.

Quant au contrat de cautionnement ou autre assurance, vous devrez vous adresser à un assureur qui pourra vous aider à trouver le produit correspondant à vos besoins.

Pour vous aider, vous trouverez dans *Outils et formulaires* et sur le site Web du Curateur public :

- » le formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté* devant être fournie par un représentant légal;
- » un modèle de *Demande de gel de fonds à une institution financière*;
- » un exemple de confirmation d'un gel de fonds.

4.6. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?



À l'égard de la sûreté, les responsabilités du conseil de tutelle sont triples. Dans un premier temps, il est responsable de déterminer le montant et le type de sûreté ainsi que le délai que le tuteur doit respecter pour garantir l'administration des biens du mineur. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté* devant être fournie par un représentant légal et le remettre au tuteur afin qu'il poursuive les démarches que vous aurez déterminées.

Dans un deuxième temps, vous devez vous assurer que le tuteur fournisse annuellement une preuve de la sûreté demandée, sauf dans le cas d'une garantie hypothécaire ou d'un gel de fonds qui couvre la totalité des biens du mineur et les intérêts jusqu'à sa majorité.

Enfin, vous devez communiquer sans délai toute information relative à la sûreté (gels, mainlevée, dégels, etc.) au Curateur public.

La sûreté est obligatoire lorsque la valeur des biens du mineur dépasse 25 000 \$ et doit être confirmée annuellement. Par contre, il n'est pas nécessaire de confirmer chaque année une garantie hypothécaire ou un gel de fonds couvrant la totalité des biens du mineur et les intérêts jusqu'à sa majorité.



CONSEIL DE
TUTELLE

4.7. Comment déterminer le montant de la sûreté ?

De façon générale, le montant de la sûreté devrait correspondre à la portion du patrimoine du mineur qui ne sera pas utilisée pour combler différents besoins, tels que les frais d'entretien d'un immeuble lui appartenant ou les **honoraires** d'un comptable pour produire le rapport annuel. Ainsi, moins les besoins sont importants, plus le montant de la sûreté devra être élevé. Si les deux parents de l'enfant sont décédés, le tuteur datif peut utiliser le patrimoine du mineur pour subvenir aux besoins de ce dernier. Ce sera un facteur important à considérer dans votre analyse.

Afin de déterminer le montant de la sûreté, il est conseillé de planifier, en collaboration avec le tuteur, le besoin de recourir au patrimoine du mineur. Cet exercice devrait être répété annuellement.



CONSEIL DE
TUTELLE

4.8. Le montant de la sûreté peut-il être contesté ?

Si le Curateur public considère que le montant de la sûreté que vous avez déterminé est nettement insuffisant pour garantir l'administration des biens du mineur, il pourrait vous demander de réviser votre décision.



CONSEIL DE
TUTELLE

4.9. Le tuteur peut-il être exempté de fournir une sûreté ?

Dans tous les cas, le tuteur devra fournir une sûreté pour garantir son administration lorsque la valeur des biens du mineur dépasse 25 000 \$. Toutefois, dans le calcul du montant, les biens immobiliers peuvent être exemptés. Par exemple, une maison, un

terrain ou certains biens matériels, comme un véhicule, un bateau ou des meubles de valeur, pourraient être exclus de la sûreté. Si ces biens venaient à être vendus, le produit de la vente devra toutefois être considéré dans le calcul de la sûreté.

4.IO. Qu'arrive-t-il si le tuteur ne fournit pas de sûreté ?

Puisque la sûreté est obligatoire pour l'administration du patrimoine d'un mineur, le refus de la fournir pourrait mener, ultimement, au remplacement du tuteur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal si le tuteur ne s'acquitte pas adéquatement de ses responsabilités.



CONSEIL DE
TUTELLE



ÉTAPE 5

FAIRE UN SUIVI FINANCIER

ÉTAPE 5

FAIRE UN SUIVI FINANCIER

5.1. Pourquoi faire un suivi financier ?

Pour faciliter la gestion du patrimoine du mineur, il est suggéré de monter un système de comptabilité simple, électronique ou manuel, comprenant une section pour les revenus et une autre pour les dépenses. En consignnant périodiquement les entrées et les sorties de fonds, il vous sera plus facile de faire le **rapport annuel**.

Pour plus d'information sur le rapport annuel, rendez-vous à la page 32 du présent fascicule.



TUTEUR
DATIF

5.2. Quels documents doivent être conservés ?

Toutes les pièces justificatives qui se rapportent à l'administration des biens du mineur doivent être conservées, notamment les factures, les reçus, les talons de chèques et les comptes rendus de placements fournis par l'institution financière.



TUTEUR
DATIF

5.3. Qui conserve quoi ?

Le secrétaire du conseil de tutelle est responsable de conserver en archives les documents relatifs à la tutelle des biens du mineur. Vous devez lui remettre copie de toutes les pièces justificatives qui se rapportent à votre gestion. Conservez les documents originaux dans vos propres archives.



TUTEUR
DATIF

ÉTAPE 6

PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL

ÉTAPE 6

PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL

6.1. Pourquoi est-il nécessaire de produire un rapport annuel ?

Le **rapport annuel** est le moyen privilégié pour que le tuteur rende compte de son administration et justifie tous les actes accomplis au nom du mineur. Comme son nom l'indique, ce rapport doit être produit annuellement.



Le rapport annuel présente les avoirs du mineur (ses **actifs**), ses dettes (ses **passifs**) ainsi que ses revenus et ses dépenses de la dernière année.

6.2. Comment produire le rapport annuel ?

Pour préparer le rapport annuel, vous pouvez vous référer à l'inventaire du début de votre administration, au dernier rapport annuel que vous aurez rempli ainsi qu'aux factures, talons de chèques, relevés bancaires et relevés de placements que vous aurez conservés durant l'année précédente.

Si le rapport annuel s'avère complexe, vous pouvez demander l'aide d'un comptable ou d'un autre professionnel qualifié. Les frais ainsi engagés peuvent être pris à même le patrimoine du mineur.

D'ailleurs, si le mineur détient un patrimoine de 100 000 \$ ou plus, le Curateur public pourrait exiger qu'un comptable reconnu par un ordre professionnel vérifie le rapport annuel.



Nous vous demandons de remettre le rapport annuel dans les trois mois suivant la date anniversaire de la tutelle. Par exemple, si la tutelle a été ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis le 1^{er} septembre de chaque année. Pour connaître la date anniversaire de la tutelle, communiquez avec le Curateur public.



TUTEUR
DATIF

6.3. Détaillé ou simplifié ? Quel formulaire remplir ?

La première année, vous recevrez un formulaire de rapport annuel détaillé un mois avant la date anniversaire de la tutelle. Suivant la situation financière du mineur, la deuxième année, vous recevrez soit le même formulaire détaillé, soit un formulaire simplifié.

Le formulaire simplifié vous sera acheminé, notamment si le mineur ne possède ni immeubles, ni terrains, ni actions, ni obligations, ni placement garanti par hypothèque sur un immeuble ou sur un bien.

La personne responsable du dossier du mineur au Curateur public vous appellera pour vous aider à remplir votre premier rapport annuel. Elle vous accompagnera dans cette démarche et répondra à vos questions.



TUTEUR
DATIF

6.4. À qui remettre le rapport annuel ?

Une fois le **rapport annuel** rempli, vous devez l'envoyer :

- » au secrétaire du conseil de tutelle;
- » au mineur, s'il a 14 ans ou plus;
- » au Curateur public;
- » au tuteur à la personne du mineur, s'il y a lieu.

Nous vous recommandons de garder une copie du rapport annuel pour vos archives.

Rappelons que si le mineur a 14 ans ou plus, il est en droit d'être informé de la gestion de son patrimoine et de recevoir une copie du rapport annuel. C'est votre responsabilité de vous assurer qu'il en comprend le contenu. Vous pouvez informer le conseil de tutelle et le Curateur public de vos démarches à cet effet.

6.5. Quels documents devez-vous fournir avec le rapport annuel ?



TUTEUR
DATIF

Lorsque vous acheminez votre premier rapport annuel au Curateur public, vous devez fournir une copie de toutes les pièces justificatives confirmant tous les **actifs**, **passifs**, revenus et dépenses inscrits dans ce rapport en plus de les remettre au secrétaire du conseil de tutelle. Les années suivantes, seul le rapport annuel doit être acheminé au Curateur public. Vous devrez toutefois remettre les pièces justificatives au secrétaire du conseil de tutelle. Le Curateur public pourrait aussi les demander au cours de sa vérification. Il est d'ailleurs recommandé que vous gardiez une copie de tous les documents. Tous les ans, vous devez également remettre une preuve du renouvellement de la sûreté.

Lorsque vous transmettez des documents au Curateur public, assurez-vous d'y indiquer le nom et le numéro de dossier du mineur.

6.6. Qu'arrive-t-il si le tuteur ne fournit pas de rapport annuel ?



CONSEIL DE
TUTELLE

Le rapport annuel étant obligatoire pour l'administration du patrimoine d'un mineur, le refus de le fournir pourrait mener, ultimement, au remplacement du tuteur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal si le tuteur ne s'acquitte pas adéquatement de ses responsabilités.

6.7. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard du rapport annuel ?



CONSEIL DE
TUTELLE

Les principales responsabilités du conseil de tutelle sont de s'assurer que :

- » Le tuteur produise le rapport annuel dans les délais prescrits, c'est-à-dire trois mois après la date anniversaire de la tutelle.
- » Le rapport annuel dresse un portrait fidèle du patrimoine du mineur.

Nous demandons au tuteur de remettre le rapport annuel dans les trois mois suivant la date anniversaire de la tutelle. Par exemple, si la tutelle a été ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis le 1^{er} septembre de chaque année. Pour connaître la date anniversaire de la tutelle, communiquez avec le Curateur public.



6.8. Quels éléments du rapport annuel doivent être vérifiés ?

Comme membre du conseil de tutelle, vous devez vérifier le rapport annuel en prêtant une attention particulière aux éléments suivants :

- » Est-ce que le rapport annuel contient l'ensemble des biens et des dettes du mineur?
- » Est-ce que les informations fournies dans le rapport annuel sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques?
- » Est-ce que toutes les dépenses ont été inscrites dans le rapport annuel? L'ont-elles été correctement?
- » Est-ce que toutes les pièces justificatives vous ont été remises?

Une grille de vérification se trouve dans *Outils et formulaires* et sur le site Web du Curateur public.



6.9. Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu du rapport annuel ?

Si vous considérez que le rapport annuel est incomplet ou inexact, vous pouvez demander au tuteur qu'il procède aux corrections nécessaires. S'il refuse de coopérer ou si un désaccord survient, communiquez avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public pour l'informer de la situation et pour connaître les prochaines étapes à suivre. Cette personne vous accompagnera dans l'accomplissement de vos responsabilités.



ÉTAPE 7

**À LA FIN DE LA GESTION,
PRODUIRE LA REDDITION
DE COMPTE FINALE**

ÉTAPE 7

À LA FIN DE LA GESTION, PRODUIRE LA REDDITION DE COMPTE FINALE

7.1. À quel moment se termine l'administration de la tutelle ?

Le tuteur administre le patrimoine du mineur jusqu'au moment où :

- » le mineur devient majeur ou émancipé;
- » le mineur décède avant d'avoir atteint l'âge de la majorité;
- » il est remplacé par un autre tuteur.

Le tuteur doit alors rendre compte de son administration au mineur devenu majeur, au **liquidateur** de la succession ou au tuteur qui le remplace, selon le cas, ainsi qu'au conseil de tutelle et au Curateur public.

7.2. Comment produire la reddition de compte finale ?

Pour préparer la reddition de compte, vous pouvez vous référer à l'inventaire du début, aux relevés de comptes bancaires et de placements, aux rapports annuels ainsi qu'aux factures et talons de chèques que vous aurez conservés durant la tutelle.

Si la reddition de compte s'avère complexe, vous pouvez la confier à un comptable ou à un autre professionnel compétent. Les frais ainsi engagés peuvent être payés à même le patrimoine du mineur.



La reddition de compte finale doit être complétée dans les 30 jours suivant la fin de votre administration. Par exemple, si le mineur a 18 ans le 8 avril, vous devrez lui remettre la reddition de compte finale le 8 mai.

La reddition de compte finale inclut la liste des **actifs** et des **passifs** tels qu'ils se présentent à la fin de votre gestion.



TUTEUR
DATIF

7.3. Détaillée ou simplifiée ? Quelle reddition de compte le tuteur doit-il faire ?

Le Curateur public a élaboré un formulaire simplifié pour vous aider à faire votre reddition de compte au terme de la tutelle. Ce formulaire vous sera envoyé un mois avant la fin de votre administration.

Si le mineur devenu majeur accepte cette version simplifiée, vous devez remplir le formulaire et le lui faire signer pour signifier ainsi qu'il accepte la reddition de compte finale qui lui est remise. La démarche est la même si la reddition de compte est remise au liquidateur de la succession du mineur ou au tuteur qui vous remplace.

La personne qui reçoit la reddition de compte finale est en droit de demander des pièces justificatives et des explications supplémentaires. Elle peut également vous demander une reddition de compte plus détaillée que celle du formulaire du Curateur public. Les frais engagés sont alors à sa charge.



TUTEUR
DATIF

7.4. À qui remettre la reddition de compte finale ?

Vous devez remettre un original signé de la reddition de compte au mineur devenu majeur (ou au **liquidateur** de sa succession ou au tuteur qui vous remplace). Vous devez également en faire parvenir une copie au tuteur à la personne, s'il y a lieu, au conseil de tutelle et au Curateur public.

Vous devez conserver un original signé, puisqu'il est la preuve que le mineur devenu majeur, le **liquidateur** de sa succession ou le tuteur remplaçant reconnaît que vous avez bien administré le patrimoine qui vous a été confié.

Lorsque vous transmettez des documents au Curateur public, assurez-vous d'y indiquer le nom et le numéro de dossier du mineur.

7.5. Qu'arrive-t-il si le tuteur ne produit pas la reddition de compte finale ?



Si le Curateur public ne reçoit pas de copie de la reddition de compte finale dans les 30 jours suivant la fin de votre administration, il en informe le mineur devenu majeur (ou le liquidateur de sa succession ou le tuteur remplaçant) et lui fait part des recours qu'il peut exercer à votre endroit. Le conseil de tutelle peut également offrir son soutien au mineur rendu majeur pour obtenir la reddition de compte finale. Le Curateur public pourrait prendre d'autres mesures pour vous inciter à la produire. Par exemple, un constat d'infraction pourrait vous être envoyé.

7.6. Qu'est-ce que l'annulation de la sûreté ?



L'annulation de la sûreté, appelée mainlevée en termes juridiques, est l'abolition de la garantie que vous avez donnée pour protéger le patrimoine du mineur sous tutelle. Vous l'obtiendrez lorsque la personne concernée aura accepté la reddition de compte finale.

Cette annulation de la sûreté sera donnée par :

- » le mineur devenu majeur ou émancipé;
- » le liquidateur de sa succession, si le mineur est décédé;
- » le conseil de tutelle, si une autre personne vous remplace à titre de tuteur.

Si l'annulation de la sûreté engage des frais, ils peuvent être prélevés sur le patrimoine du mineur. Notons que certaines institutions mettent automatiquement fin à la sûreté à la majorité de l'enfant.

7.7. Que faire avec les biens ?



Une fois que la personne concernée a accepté la reddition de compte finale, il ne reste qu'à transférer les propriétés, documents, comptes de banque, placements et autres sources de revenus à son nom.



CONSEIL DE
TUTELLE

7.8. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de la reddition de compte finale ?

Comme membre du conseil de tutelle, vos principales responsabilités sont de vous assurer que :

- » Le tuteur produise la reddition de compte finale dans le délai prescrit, soit 30 jours après la fin de son administration.
- » La reddition de compte finale dresse un portrait fidèle du patrimoine du mineur à la fin de l'administration du tuteur.



CONSEIL DE
TUTELLE

7.9. Quels éléments de la reddition de compte finale doivent être vérifiés ?

Vous devez prêter une attention particulière aux éléments suivants :

- » Est-ce que la reddition de compte finale contient l'ensemble des biens et des dettes du mineur ?
- » Est-ce que les informations fournies dans la reddition de compte finale sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques ?



CONSEIL DE
TUTELLE

7.10. Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de la reddition de compte finale ?

Si vous considérez que la reddition de compte finale est incomplète ou inexacte, vous pouvez demander au tuteur qu'il procède aux corrections nécessaires.

S'il y a désaccord, nous vous recommandons de communiquer avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public pour l'informer de la situation et pour connaître les prochaines étapes à suivre.

7.II. Que faire si le tuteur ne produit pas la reddition de compte finale ?



CONSEIL DE
TUTELLE

Vous devez rappeler au tuteur son obligation de produire la reddition de compte finale et son importance dans l'administration des biens du mineur.

Si, malgré cette intervention, le tuteur refuse toujours de produire une reddition de compte finale, communiquez avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public. Elle analysera avec vous les démarches supplémentaires qui pourraient être faites.

7.I2. À qui les documents de la tutelle doivent-ils être remis ?

Le secrétaire du conseil de tutelle doit remettre les documents de la tutelle :

- » au mineur devenu majeur ou émancipé;
- » à ses héritiers, s'il est décédé;
- » à un nouveau conseil de tutelle dans l'éventualité où celui-ci serait remplacé;
- » à son tuteur ou à son curateur si, à 18 ans, le mineur devenu majeur est inapte à s'occuper de lui-même et bénéficie d'un régime de protection pour personnes majeures.

LA GESTION DU PATRIMOINE DU MINEUR

TABLE DES MATIÈRES

I.	LA GESTION DU PATRIMOINE LORSQUE LE TUTEUR DATIF ASSURE LES DÉPENSES DE L'ENFANT	5
1.1.	Pouvez-vous utiliser le patrimoine du mineur pour subvenir à ses besoins ?	5
1.2.	Avez-vous une obligation de conserver le patrimoine ?	5
2.	L'OBLIGATION ALIMENTAIRE DES PARENTS ET LA GESTION DU PATRIMOINE	6
2.1.	Comment déterminer si une dépense peut être prélevée à même le patrimoine du mineur ?	6
2.2.	En cas de nécessité, est-il possible d'utiliser certaines indemnités ?	7
3.	AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS RELATIFS À LA GESTION DU PATRIMOINE	8
3.1.	Comment vendre un bien ou faire un emprunt important ?	8
3.2.	Comment renoncer à une succession ?	8
3.3.	Quelles sont les charges de la tutelle ?	9
3.4.	Devez-vous produire une déclaration de revenus pour le mineur ?	9
3.5.	Le tuteur ou le conseil de tutelle peuvent-ils être rémunérés ?	10

Ce fascicule présente les notions de base de la bonne gestion du patrimoine d'un mineur. De façon générale, ce patrimoine doit être conservé. Par contre, quelques exceptions sont possibles. Elles sont décrites dans ce fascicule.

Repérez les pictogrammes
votre lecture.



TUTEUR
DATIF

et



CONSEIL DE
TUTELLE

pour faciliter

De façon générale, le tuteur datif peut utiliser le patrimoine du mineur pour subvenir aux besoins de ce dernier, sauf dans les cas où les parents de l'enfant peuvent encore remplir leur **obligation alimentaire**. Ainsi, le tuteur datif doit d'abord savoir si ces derniers sont encore aptes à payer les frais pour répondre aux besoins de leur enfant. Cela aura des conséquences importantes sur la façon de gérer le patrimoine du mineur.

I. LA GESTION DU PATRIMOINE LORSQUE LE TUTEUR DATIF ASSURE LES DÉPENSES DE L'ENFANT



TUTEUR
DATIF

I.1. Pouvez-vous utiliser le patrimoine du mineur pour subvenir à ses besoins ?

Oui, vous pouvez payer toutes les dépenses liées aux besoins du mineur à même son patrimoine si ses parents ne peuvent plus remplir leur obligation alimentaire.



TUTEUR
DATIF

I.2. Avez-vous une obligation de conserver le patrimoine ?

Oui, vous avez l'obligation de conserver le patrimoine du mineur pour le lui remettre lorsqu'il aura 18 ans. C'est ce que le Code civil du Québec appelle la simple administration. Ainsi, même si vous pouvez utiliser le patrimoine du mineur pour répondre à ses besoins, vous devez, dans la mesure du possible, conserver ce qui n'est pas utilisé.

2.

L'OBLIGATION ALIMENTAIRE DES PARENTS ET LA GESTION DU PATRIMOINE

Cette section concerne uniquement le patrimoine des mineurs dont les parents doivent remplir leur **obligation alimentaire**. Si ce n'est pas votre cas, passez à la section 3.

Les parents d'un enfant sous tutelle ont des obligations alimentaire et d'entretien même si vous êtes le tuteur aux biens de ce mineur. Par exemple, ils doivent fournir à leur enfant la nourriture, les vêtements, le logement, les études, les soins personnels, le transport, les loisirs et les autres biens ou services dont il a besoin. Ils doivent payer ces frais avec leur propre argent. Ainsi, le fait que leur enfant ait des biens ou des revenus n'enlève pas leur obligation de combler ses besoins avec leurs propres revenus. Par contre, dans certaines circonstances exceptionnelles, le tuteur datif peut utiliser le patrimoine du mineur pour subvenir aux besoins du mineur. Cette section explique dans quelles circonstances cela est permis.

2.1. Comment déterminer si une dépense peut être prélevée à même le patrimoine du mineur ?

Lorsque les parents ne sont pas en mesure de payer le bien ou le service que leur enfant requiert, le tuteur datif peut prélever une partie du patrimoine du mineur pour le faire. Cette situation est toutefois exceptionnelle puisque les parents sont tenus de respecter leur **obligation alimentaire**.

Le patrimoine peut être utilisé lorsque vous aurez déterminé, avec le conseil de tutelle, que les parents n'ont pas les moyens de payer un bien ou un service nécessaire, notamment pour assurer des dépenses liées à la santé du mineur, à sa scolarité ou à son intégration au travail. Par exemple, il peut s'agir des cas suivants :

- » **santé** : frais d'orthodontie ou d'autres soins dentaires, frais d'optométrie;
- » **scolarité** : frais de scolarité, achat de matériel scolaire, dépenses reliées à des activités scolaires et parascolaires prévues au programme d'études (sorties, camps de vacances, etc.);
- » **intégration au travail** : droits de scolarité postsecondaire, achat d'outils de travail, frais de programmes éducatifs spéciaux, coûts de transport.



TUTEUR
DATIF

**La conservation
du patrimoine
du mineur est
la règle et
la dépense,
l'exception.**

La décision que vous prendrez conjointement avec le conseil de tutelle doit être dans l'intérêt du mineur. Le conseil de tutelle devra évaluer s'il peut autoriser le recours exceptionnel au patrimoine en se posant notamment les questions suivantes :

- » Le patrimoine doit-il absolument être utilisé ?
- » La dépense est-elle dans l'intérêt du mineur ?
- » A-t-on évalué s'il existait d'autres options possibles (bourses, subventions, etc.) ?
- » Le besoin identifié est-il vraiment nécessaire ?
- » Le revenu des parents peut-il suffire à payer le bien ou le service sans qu'il soit nécessaire de recourir au patrimoine du mineur ?

Si des questions persistent, consultez la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public.



TUTEUR
DATIF

2.2. En cas de nécessité, est-il possible d'utiliser certaines indemnités ?

Jérémie reçoit des indemnités de la SAAQ depuis le décès de son père Paul dans un accident de voiture. Le tuteur peut utiliser l'une d'elles pour répondre aux besoins de Jérémie.

Certaines **indemnités** sont versées à l'enfant pour compenser la perte de revenu qui découle généralement du décès d'un de ses parents. Elles ont pour objectif de contribuer à son entretien. Pour répondre aux besoins de l'enfant, le tuteur peut donc utiliser « l'indemnité forfaitaire à la personne à charge autre que le conjoint » que verse la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) ou les indemnités de décès mensuelles de la Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC) et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Les autres sommes que le mineur peut recevoir doivent être conservées : un héritage, un produit d'assurance vie, une indemnité qui lui est versée parce qu'il a subi un préjudice, une somme provenant d'une entente à l'amiable, etc.

Veuillez communiquer avec la personne responsable du dossier de l'enfant pour connaître les règles d'utilisation des indemnités.

3.

AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS RELATIFS À LA GESTION DU PATRIMOINE

3.1. Comment vendre un bien ou faire un emprunt important ?

Benjamin a hérité d'un immeuble à revenus qui nécessite d'importantes rénovations. Sa tutrice dative, Émilie, désire contracter un emprunt de 15 000 \$ pour entretenir le bâtiment et ainsi conserver sa valeur. Comment doit-elle procéder pour effectuer cet emprunt ?

Comme tuteur, si vous souhaitez vendre un bien appartenant au mineur ou faire un emprunt important en son nom, vous devez d'abord obtenir l'autorisation du conseil de tutelle. Si la valeur du bien ou de l'emprunt excède 25 000 \$, vous devrez obtenir l'autorisation du tribunal, qui sollicitera l'avis du conseil de tutelle.

Le conseil de tutelle ou le tribunal accepte la dépense ou l'emprunt seulement dans le cas où cela est nécessaire pour l'éducation et l'entretien du mineur, pour payer ses dettes, pour maintenir un de ses biens en bon état ou pour en conserver la valeur, comme dans l'exemple ci-dessus.



TUTEUR
DATIF

Pour toute information supplémentaire au sujet de l'achat ou la vente d'un bien immobilier, n'hésitez pas à communiquer avec le Curateur public.

3.2. Comment renoncer à une succession ?

Une succession dévolue au mineur est acceptée automatiquement, à moins d'un avis contraire. Si vous souhaitez y renoncer parce qu'elle est déficitaire, le conseil de tutelle doit d'abord vous donner son autorisation. S'il accepte, vous pouvez renoncer à la succession par un acte notarié ou par une déclaration judiciaire. L'héritage devient alors une succession non réclamée, et vous devez en aviser Revenu Québec. Notons cependant que le mineur ne peut jamais être tenu de payer des dettes de la succession d'une valeur supérieure à celle des biens qu'il reçoit.



TUTEUR
DATIF

Pour toute information supplémentaire au sujet de la renonciation à une succession, communiquez avec Revenu Québec.



TUTEUR
DATIF

3.3. Quelles sont les charges de la tutelle ?

Certaines dépenses directement liées à l'administration des biens du mineur sont payables à même son patrimoine : ce sont les **charges de la tutelle**.

Les dépenses liées à la fonction de tutelle

Vous êtes autorisé à payer les charges de la tutelle à même le patrimoine du mineur, notamment les suivantes :

- » les **honoraires** et les frais liés à la constitution du conseil de tutelle;
- » les honoraires d'un comptable pour la préparation des rapports annuels, s'il y a lieu;
- » toute dépense liée à la représentation du mineur dans l'exercice de ses **droits civils** (honoraires d'avocat, etc.).

Les dépenses liées à la conservation ou à la protection des biens

En règle générale, les dépenses qui servent à préserver les biens du mineur peuvent être payées à même son patrimoine. Par exemple, vous pouvez utiliser son argent pour payer :

- » les réparations courantes d'un bien immobilier ne nécessitant pas de contracter un emprunt ou de vendre un autre bien (sinon, l'autorisation du conseil de tutelle ou du tribunal est exigée);
- » les frais bancaires et de placements;
- » la souscription à une police d'assurance sur les biens;
- » les impôts, taxes foncières, etc.



TUTEUR
DATIF

3.4. Devez-vous produire une déclaration de revenus pour le mineur ?

Selon la valeur du patrimoine du mineur, il est possible que vous deviez produire une déclaration d'impôts. Renseignez-vous à Revenu Québec ou à l'Agence du revenu du Canada pour connaître vos obligations à cet égard.

3.5. Le tuteur ou le conseil de tutelle peuvent-ils être rémunérés ?



TUTEUR
DATIF



CONSEIL DE
TUTELLE

La charge de tuteur ou de membre d'un conseil de tutelle est généralement gratuite. Cependant, le tuteur peut recevoir une rémunération, que le tribunal détermine sur l'avis du conseil de tutelle. Le secrétaire du conseil de tutelle pourrait également recevoir une rémunération, fixée par l'**assemblée de parents, d'alliés ou d'amis** et sanctionnée par le tribunal.

Selon les situations, le père, la mère ou le **liquidateur** de leur succession, s'il y est autorisé, pourrait aussi fixer la rémunération du tuteur datif.



LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE MANQUEMENT, D'ABUS FINANCIER, DE SIGNALEMENT OU DE REMPLACEMENT

TABLE DES MATIÈRES

I.	LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE MANQUEMENT OU D'ABUS FINANCIER	5
1.1.	Qu'est-ce qu'un manquement ?	5
1.2.	Qu'est-ce qu'un abus financier ?	5
1.3.	Comment détecter un abus financier ?	6
1.4.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?	6
1.5.	Comment intervenir en cas d'abus financier ?	6
2.	LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE SIGNALEMENT	7
2.1.	Qu'est-ce qu'un signalement	7
2.2.	Quel est le rôle du Curateur public	7
2.3.	Quel est le rôle du conseil de tutelle	7
3.	LE REMPLACEMENT DU TUTEUR, D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE TUTELLE OU DE SON SECRÉTAIRE	8
3.1.	Comment procéder au remplacement du tuteur ?	8
3.2.	Que faire pour remplacer un membre du conseil de tutelle ?	8
3.3.	Que faire pour remplacer le secrétaire du conseil de tutelle ?	9
3.4.	Comment procéder si le conseil de tutelle est formé d'un seul membre ?	9
4.	LA NOMINATION D'UN TUTEUR <i>AD HOC</i>	10
4.1.	Qu'est-ce qu'un tuteur <i>ad hoc</i> ?	10
4.2.	Dans quelles circonstances un tuteur <i>ad hoc</i> doit-il être nommé ?	10
4.3.	Comment procéder à la nomination d'un tuteur <i>ad hoc</i> ?	10

Ce fascicule s'adresse principalement au conseil de tutelle. Après sa lecture, vous saurez :

- » Ce qu'est un manquement, un abus financier et un signalement.
- » Ce que vous devez faire dans ces situations.
- » Comment remplacer un membre du conseil de tutelle ou son secrétaire.
- » Dans quelles circonstances il faut nommer un tuteur *ad hoc*.
- » Comment procéder pour nommer un tuteur *ad hoc*.

Ces informations pourraient également être utiles au tuteur puisqu'elles expliquent les conséquences possibles s'il commet un manquement ou un abus financier.

I.

LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE MANQUEMENT OU D'ABUS FINANCIER

I.1. Qu'est-ce qu'un manquement ?

Un manquement est le non-respect par le tuteur d'une de ses obligations légales à l'égard de l'administration du patrimoine du mineur. Par exemple, le fait qu'il ne produise pas l'inventaire, les rapports annuels ou la reddition de compte finale constitue un manquement.

I.2. Qu'est-ce qu'un abus financier ?

Un abus financier est l'utilisation de l'argent ou des biens du mineur par une personne qui cherche à en tirer un avantage financier personnel ou qui ne les utilise pas dans l'intérêt du mineur. Il cause ainsi des pertes au patrimoine du mineur.

Par exemple, un tuteur commettrait un abus s'il gérât mal les biens du mineur ou s'il utilisait son patrimoine à ses propres fins. Il pourrait s'agir du vol de biens personnels ou d'argent, de placements frauduleux, etc.

I.3. Comment détecter un abus financier ?

Plusieurs indices peuvent vous aider à détecter un abus financier, tels que :

- » le retrait soudain d'importantes sommes d'argent du compte de banque du mineur ou une augmentation du nombre de transactions bancaires;
- » une transaction immobilière inhabituelle;
- » la disparition de biens appartenant au mineur;
- » le retard dans le paiement de factures et des comptes impayés, etc.

I.4. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?



CONSEIL DE
TUTELLE

Tout au long de la tutelle, le conseil de tutelle doit s'assurer que le tuteur remplit bien toutes ses obligations. Par exemple, il doit s'assurer qu'il gère le patrimoine du mineur dans l'intérêt de celui-ci ou qu'il produise les documents administratifs demandés dans les délais requis.

En plus de lui rappeler ses obligations, le conseil de tutelle doit intervenir rapidement pour corriger la situation dans le cas où le tuteur commettrait un manquement ou un abus financier. Il doit également en informer le Curateur public. Si le tuteur refuse d'apporter les correctifs nécessaires, par exemple produire le rapport annuel d'administration ou rembourser au mineur les sommes prélevées sans droit sur son patrimoine, le conseil de tutelle doit alors agir dans les meilleurs délais et envisager le remplacement du tuteur.

I.5. Comment intervenir en cas d'abus financier ?

Plusieurs mesures peuvent être prises dans le cas d'un abus financier. La correction de la situation, le remboursement de l'argent ou la remise des biens que le tuteur s'est appropriés sont les moyens privilégiés. Si cela n'est pas possible, le tuteur peut s'engager volontairement à rembourser les sommes qui appartiennent au mineur. Sinon, il peut être remplacé comme tuteur aux biens du mineur et des procédures judiciaires en dommages et intérêts peuvent être entreprises contre lui.

Nous vous recommandons de communiquer avec la personne responsable du dossier du mineur au Curateur public pour connaître la marche à suivre.

2. LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE SIGNALEMENT

Les signalements concernant le bien-être d'un mineur, et non son patrimoine, doivent être acheminés à la Direction de la protection de la jeunesse.



CONSEIL DE
TUTELLE

2.1. Qu'est-ce qu'un signalement ?

Dans les tutelles des biens d'un mineur, un signalement est une information qu'une personne ou qu'un organisme transmet au Curateur public concernant un mineur qui serait victime de négligence ou d'abus financier. La responsabilité du Curateur public se limite au patrimoine des mineurs.

2.2. Quel est le rôle du Curateur public ?

Le Curateur public peut procéder à une enquête pour vérifier l'information reçue et entreprendre les actions nécessaires pour corriger la situation et ainsi protéger les biens de l'enfant.

2.3. Quel est le rôle du conseil de tutelle ?

La première responsabilité du conseil de tutelle est de surveiller l'administration du tuteur et d'informer le Curateur public s'il croit que celui-ci, ou toute autre personne, commet un abus financier à l'égard du patrimoine du mineur.

De plus, selon la nature de l'information, le Curateur public pourrait demander au conseil de tutelle de traiter le signalement. Il l'informerait alors des prochaines étapes et de la marche à suivre. Le Curateur public soutiendrait le conseil de tutelle tout au cours de ses démarches, qui peuvent mener, ultimement, au remplacement du tuteur.

3.

LE REMPLACEMENT DU TUTEUR, D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE TUTELLE OU DE SON SECRÉTAIRE

3.1. Comment procéder au remplacement du tuteur ?

Lorsque le tuteur ne peut exercer sa charge ou ne respecte pas ses obligations, le conseil de tutelle doit demander son remplacement au tribunal. Le Curateur public ou toute autre personne intéressée peut aussi s'adresser à la Cour supérieure pour entreprendre les démarches visant à le remplacer. Pendant l'instance, le tuteur continue à exercer sa charge, à moins que le tribunal n'en décide autrement.

Enfin, le tuteur datif peut, pour un motif sérieux, demander au tribunal d'être relevé de sa charge. Il doit d'abord en avoir donné avis au conseil de tutelle.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.2. Que faire pour remplacer un membre du conseil de tutelle ?

Dans l'éventualité où l'un des membres du conseil de tutelle se retire ou décède, les autres membres choisissent son remplaçant parmi l'un des deux suppléants désignés lors de l'**assemblée de parents, d'alliés ou d'amis** ou dans le jugement. À défaut de suppléants ou si ceux-ci refusent la fonction, ils choisissent le remplaçant parmi la famille. En dernier lieu, ils peuvent également choisir un ami proche de la famille. La renonciation d'un membre du conseil de tutelle et l'acceptation du nouveau membre doivent être signalées par écrit au Curateur public.

Lorsque le remplaçant a été désigné, le conseil de tutelle doit également informer sans délai le tuteur et le mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus.

Si le conseil de tutelle ne parvient pas à trouver un remplaçant, il doit s'adresser au tribunal.



CONSEIL DE
TUTELLE

Rappelons qu'idéalement les deux branches directes de la famille (maternelle et paternelle) devraient toujours être représentées au conseil de tutelle.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.3. Que faire pour remplacer le secrétaire du conseil de tutelle ?

Si le secrétaire du conseil de tutelle renonce à sa tâche ou décède, les autres membres du conseil choisissent son remplaçant parmi les suppléants. Ils peuvent aussi choisir une autre personne pour le remplacer dans sa fonction. Si exceptionnellement le secrétaire est le membre unique du conseil de tutelle, le remplacement doit se faire par demande au tribunal.

Tout comme dans le cas du remplacement d'un autre membre du conseil de tutelle, le tuteur, le mineur, s'il a 14 ans ou plus, et le Curateur public doivent être informés du changement.



CONSEIL DE
TUTELLE

3.4. Comment procéder si le conseil de tutelle est formé d'un seul membre ?

Lorsque le conseil de tutelle est formé d'une seule personne, un remplaçant doit être trouvé parmi les membres de la famille et les proches. Une requête doit ensuite être déposée au tribunal pour le nommer. Selon le cas, cette démarche peut être faite soit par le membre unique qui démissionne, soit par le tuteur.

Nous vous recommandons de vous adresser à un avocat ou un notaire pour vous appuyer dans vos démarches auprès du tribunal. Les frais engagés pour nommer le remplaçant peuvent être payés à même le patrimoine du mineur.



4.

LA NOMINATION D'UN TUTEUR *AD HOC*

4.1. Qu'est-ce qu'un tuteur *ad hoc* ?

Un tuteur *ad hoc* est une personne désignée pour représenter de façon temporaire le mineur dans une situation particulière. Ses pouvoirs sont restreints, car ils se limitent à représenter le mineur dans cette situation précise. Il ne remplace donc pas le tuteur à titre d'administrateur des biens de ce dernier.

4.2. Dans quelles circonstances un tuteur *ad hoc* doit-il être nommé ?

Un tuteur *ad hoc* est nommé lorsque le mineur a des intérêts à discuter en justice avec son tuteur datif. Par exemple, un enfant mineur et son tuteur datif sont copropriétaires d'un immeuble avec d'autres copropriétaires. Un des copropriétaires est en désaccord avec les modalités du partage de l'immeuble et demande au tribunal d'intervenir. Puisque l'enfant et son tuteur datif sont visés par cette demande, un tuteur *ad hoc* devra être nommé pour veiller à ses intérêts.

4.3. Comment procéder à la nomination d'un tuteur *ad hoc* ?

Le conseil de tutelle a la responsabilité de veiller à ce qu'un tuteur *ad hoc* soit nommé chaque fois que l'enfant doit être représenté devant le tribunal pour toute question l'opposant à son tuteur datif.

Le tuteur *ad hoc* est désigné par le tribunal sur l'avis du conseil de tutelle. Ainsi, lorsque la situation le nécessite, le conseil de tutelle choisit une personne qui sera en mesure de bien défendre les intérêts du mineur et il en avise le tribunal.



CONSEIL DE
TUTELLE

OUTILS ET FORMULAIRES

OUTILS ET FORMULAIRES

LES OUTILS

1. Lexique
2. Informations à retenir (à remplir avec l'agent d'aide lors du premier appel)
3. Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé (inclus dans le formulaire d'inventaire)
4. Grille de vérification de l'inventaire
5. Suivi financier (fichier Excel disponible sur le site Web du Curateur public)
6. Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui doivent fournir un rapport annuel
7. Grille de vérification du rapport annuel
8. Ordre du jour (exemple)
9. Compte rendu de la rencontre annuelle du conseil de tutelle (exemple)

LES FORMULAIRES

1. Inventaire sous seing privé (formulaire joint dans l'enveloppe)
2. Demande de gel de fonds à une institution financière
3. Confirmation de gel de fonds
4. Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté devant être fournie par un représentant légal
5. Recours exceptionnel au patrimoine du mineur

LEXIQUE

MOTS	DÉFINITIONS
Actif	Ensemble des biens — argent, immeuble, véhicule et autres possessions — qu'une personne possède.
Acquisition graduelle de l'autonomie	Notion selon laquelle un mineur obtient progressivement l'exercice de certains droits et responsabilités, avant l'obtention de sa majorité.
Alliés	Famille par alliance (beau-frère, belle-sœur).
Allocation	Somme d'argent versée pour répondre à un besoin.
Assemblée de parents, d'alliés ou d'amis	Réunion des membres de la famille immédiate, de la famille par alliance (beau-frère, belle-sœur) et des proches qui sont consultés sur le choix des membres du conseil de tutelle.
Charges de la tutelle	Sommes directement liées à l'administration des biens d'un mineur. Il peut s'agir de dépenses liées à la fonction de tutelle ou à la conservation et à la protection des biens.
Curateur public	Personne nommée par le gouvernement du Québec qui, avec ses collaborateurs, protège les droits et les biens des personnes inaptes isolées ou dont la famille et les proches ne peuvent prendre en charge. Dans le cadre de la tutelle des biens du mineur, le Curateur public assiste et supervise les tuteurs et les membres du conseil de tutelle. Il a aussi un pouvoir d'enquête qu'il peut utiliser de sa propre initiative ou sur demande.
Conseil de tutelle	Groupe généralement formé de trois membres choisis parmi la famille et les proches présents à l'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis pour accompagner le tuteur et surveiller son administration. Ce conseil a aussi un secrétaire, qui peut être un de ses membres ou non.
Direction de la protection de la jeunesse	Organisme qui assure la protection des enfants dont la sécurité ou le développement personnel est compromis et qui soutient leurs parents. Il reçoit et traite les signalements d'enfants en situation de danger ou pouvant leur porter préjudice.
District judiciaire	Division du territoire québécois comportant un palais de justice responsable d'y gérer les procédures judiciaires.
Droits civils	Ensemble de droits qui comprennent, notamment, le droit au respect de la vie privée et familiale, au respect du domicile et de la correspondance, le droit à l'image, à la liberté et à la sûreté, le droit d'aller et venir, le droit à la liberté de pensée, de conscience et de religion, le droit à la liberté d'expression, de réunion et d'association, le droit au mariage et celui de fonder une famille.
Ès qualités	Formule qui suit le nom d'une personne pour signifier qu'elle n'est pas visée à titre personnel, mais simplement à l'égard des fonctions qu'elle remplit.

MOTS	DÉFINITIONS
Greffier	Officier de justice qui exerce certaines fonctions administratives ou judiciaires à un tribunal, tel que la Cour supérieure.
Honoraires	Sommes qu'un professionnel facture pour ses services.
Indemnité	Somme d'argent versée en réparation d'un tort.
Inventaire	Liste des biens et des dettes d'une personne.
Liquidateur	Personne chargée de régler une succession jusqu'à la remise des biens aux héritiers. On l'appelait autrefois exécuteur testamentaire.
Majeur, majorité	Personne âgée de 18 ans ou plus.
Mineur, minorité	Personne âgée de moins de 18 ans.
Notarié	Document fait et reçu par un notaire.
Obligation alimentaire	Responsabilité des parents de fournir des aliments à leurs enfants et d'assurer leur entretien. Ces deux devoirs forment ensemble l'obligation alimentaire. L'obligation alimentaire inclut non seulement la nourriture, mais aussi les vêtements, le logement, les études, les soins personnels ou de santé, le transport, les loisirs, etc.
Passif	Totalité des dettes d'une personne.
Patrimoine	Ensemble des biens et des obligations d'une personne. Il s'agit d'un tout, constitué de l'actif et du passif.
Placements présumés sûrs	Placements énumérés dans le Code civil du Québec considérés comme étant prudents. Le tuteur ou le curateur a l'obligation de faire des placements présumés sûrs avec le patrimoine du mineur.
Pleine émancipation	Droit accordé par jugement à un mineur d'exercer ses droits civils tout comme un majeur.
Rapport annuel	Document rendant compte de l'administration des biens d'un mineur et qui est produit chaque année. Il présente les avoirs du mineur (ses actifs), ses dettes (ses passifs) ainsi que ses revenus et ses dépenses de la dernière année.
Régimes de protection	Mécanismes juridiques établis pour protéger les personnes rendues vulnérables par leur inaptitude et les mineurs. Ils sont destinés à assurer leur protection, à administrer leurs biens et, de façon générale, à leur permettre d'exercer leurs droits.
Renoncer à une succession	Refuser d'être l'héritier de quelqu'un par un acte fait devant notaire.

MOTS	DÉFINITIONS
Requête ou avis sur demande	Demande officielle faite à la cour selon une procédure établie.
Simple émancipation	Droit accordé à un mineur de faire certains actes comme un majeur (par exemple, signer un bail de moins de trois ans, exercer lui-même certains droits civils et accomplir tous les actes de simple administration).
Sous seing privé	Acte ou document qui n'est pas notarié. Un inventaire sous seing privé doit être fait en présence de deux témoins.
Sûreté	Garantie fournie par le tuteur ou le curateur pour protéger les biens du mineur. Cela fait en sorte que le patrimoine de celui-ci sera protégé ou compensé si son tuteur s'approprie ses biens ou s'il fait preuve d'une mauvaise administration.
Tutelle au mineur	En règle générale, un mineur est sous tutelle jusqu'à ses 18 ans. Ses tuteurs, le plus souvent ses parents, sont responsables de son bien-être, de l'exercice de ses droits civils et de la protection de son patrimoine. Lorsqu'il possède des biens d'une valeur de plus de 25 000 \$, la loi prévoit que la gestion de son patrimoine soit sous la surveillance du Curateur public. C'est pourquoi le tuteur a alors des obligations supplémentaires.
Tuteur <i>ad hoc</i>	Tuteur nommé par le tribunal sur avis du conseil de tutelle lorsqu'un majeur a des intérêts à discuter en justice avec son tuteur ou lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêts. Il est donc nommé pour défendre les intérêts du mineur sur un enjeu précis. Le tuteur <i>ad hoc</i> a un mandat temporaire. Une fois l'enjeu en question réglé, son rôle se termine.
Tuteur aux biens	Tuteur qui s'assure de la bonne gestion du patrimoine d'un mineur et de la protection de ses avoirs jusqu'à sa majorité. Généralement, la même personne agit comme tuteur aux biens et à la personne.
Tuteur à la personne	Tuteur qui voit spécifiquement à l'exercice des droits civils d'un mineur. Par exemple, il fait respecter ses droits ou consent aux soins qu'on lui propose. Généralement, une même personne agit comme tuteur aux biens et à la personne.
Tuteur datif	Personne qui accepte de prendre en charge un enfant dont les parents ne sont plus en mesure de s'occuper. Elle est nommée par le tribunal, par testament, mandat en cas d'inaptitude ou par déclaration faite au Curateur public. Le Curateur public peut aussi agir à ce titre.
Tuteur légal	Parents d'un enfant. Ils sont automatiquement ses tuteurs légaux jusqu'à ses 18 ans.



N° de dossier au Curateur public : _____

Informations à retenir

1. Date du début de la tutelle

2. Échéanciers

- Date limite pour produire l'inventaire
- Date limite pour fournir une sûreté
- Date limite pour produire le rapport annuel

3. Coordonnées

- Agent d'aide à la représentation privée
- Notaire ou avocat
- Comptable

4. Autres informations

Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé

Vous devez remplir ce formulaire en présence de deux témoins qui y apposeront leur signature.

Si vous administrez les biens de plusieurs personnes, vous devez remplir un formulaire pour chacune d'elles.

Veuillez retourner un des formulaires dûment rempli dans l'enveloppe ci-jointe et conserver l'autre pour vos dossiers. Vous devez envoyer la troisième copie au conseil de tutelle. La loi vous oblige à faire un inventaire des biens de la personne que vous représentez dans les 60 jours qui suivent votre entrée en fonction à titre de curateur ou de tuteur.

Identification

Inscrivez dans cette partie :

- les nom, prénom, date de naissance et adresse de la personne représentée;
- votre nom, prénom, adresse et numéro de téléphone;
- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des deux témoins;
- la date du jour où vous faites l'inventaire.

Actif

Si le mineur n'a pas reçu tous les biens visés par l'inventaire, veuillez en informer le Curateur public en produisant un inventaire partiel , Référence : fascicule B, page 16.

Point 1 : Argent comptant

Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine qui est en possession du représentant légal ou de la personne représentée, ainsi que les chèques qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés.

Point 2 : Comptes en banque

Inscrivez le numéro et le solde des comptes en banque (comptes d'épargne et comptes courants).

Point 3 : Certificats de dépôt

Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que possède la personne représentée.

Point 4 : Comptes à recevoir

Inscrivez les sommes prêtées sur parole ou contre un billet signé par la personne représentée. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent à la personne représentée.

Point 5 : Obligations

Inscrivez le nom des obligations que possède la personne représentée, leur numéro, la date à laquelle elles viennent à échéance et leur valeur.

Point 6 : Actions et fonds mutuels

Inscrivez le nom des actions que possède la personne représentée, le nombre de chacune d'elles et, si possible, leur valeur au moment où elles ont été achetées. Vous devez aussi inscrire dans cette rubrique les parts qu'elle détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu.

Point 7 : Hypothèque à recevoir

Ne pas confondre avec une hypothèque à payer (case 17).

Inscrivez les sommes prêtées au nom de la personne représentée contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible sur cette hypothèque, car il s'agit souvent de montants importants.

Point 8 : Bâtisses et terrains

Décrivez les immeubles que possède la personne représentée. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique.

Point 9 : Préarrangements funéraires

Inscrivez la valeur des préarrangements funéraires faits au nom de la personne représentée, s'il y a lieu.

Point 10 : Véhicules

Inscrivez la valeur des véhicules que possède la personne représentée ; vous devez indiquer la marque et l'année des autos et des camions.

Point 11 : Assurance vie

Inscrivez les renseignements sur l'assurance vie que détient la personne représentée et sa valeur de rachat, s'il y a lieu.

Point 12 : Meubles et effets personnels

Décrivez les effets personnels de la personne représentée qui ont une valeur de plus de 100 \$. Les meubles, bijoux, objets d'art, manteaux de fourrure et équipements sportifs de prix entrent dans cette catégorie. Si vous croyez que certains objets ont une grande valeur, vous pouvez les faire évaluer par un expert.

Il sera important de rapporter ces montants dans le rapport annuel tant que la personne que vous protégez possédera ces biens.

Point 13 : Autres biens

Décrivez les autres biens que vous n'avez pas pu inscrire dans la rubrique 12.

Total des actifs

Faites le total de la valeur des actifs inscrits dans les rubriques 1 à 13 inclusivement.

Passif

Point 14 : Emprunts de banque

Inscrivez tout solde à rembourser sur un prêt personnel contracté auprès d'une institution financière par ou pour la personne représentée. Vous devez aussi inscrire le montant déjà utilisé de sa marge de crédit.

Point 15 : Comptes à payer

Inscrivez toutes les factures dues depuis plus de 30 jours.

Point 16 : Billet à payer

Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées par la personne représentée ou en son nom, et garanties par un billet.

Point 17 : Hypothèque à payer

Inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu, dans le cas où la personne représentée est propriétaire d'immeubles ou de terrains.

Point 18 : Autres emprunts

Inscrivez toute autre dette que la personne représentée peut avoir encore à rembourser.

Point 19 : Autres passifs

Inscrivez tout autre passif qui peut faire partie du patrimoine de la personne représentée.

Total des passifs

Faites le total de la valeur de tous les passifs inscrits dans les rubriques 14 à 19 inclusivement.

Si vous possédez d'autres documents (endossement d'emprunt de quelqu'un d'autre, procédures judiciaires en cours, etc.) qui peuvent éventuellement toucher le patrimoine de la personne représentée, faites-en la liste à la suite du total du passif.

Déclaration du tuteur ou curateur

Cette section permet de décrire les biens en mauvais état que possède la personne représentée, de faire connaître les sommes qu'elle vous doit et celles que vous lui devez ainsi que de manifester votre volonté de corriger l'inventaire si jamais vous aviez connaissance d'autres biens qui n'apparaissent pas sur la liste que vous venez de faire.

Signatures

Vous devez signer le formulaire d'inventaire, le faire signer par les deux témoins et y indiquer la date du jour.

Grille de vérification de l'inventaire

L'ensemble des pièces justificatives sont fournies.	☐
États de comptes bancaires incluant les placements (actifs)	☐
États de comptes - prêts	☐
États de comptes – cartes de crédit et marge de crédit	☐
Revenus – talons de chèques ou sommaire annuel	☐
Indique l'ensemble des biens que le mineur avait reçus au moment de faire l'inventaire. (Même si le mineur n'a pas reçu tous ses biens, un inventaire partiel doit être remis au conseil de tutelle et au Curateur public.)	☐
Coordonnées des institutions où le mineur possède des comptes bancaires ou certificats de dépôt.	☐
Si le patrimoine du mineur est constitué de sommes provenant d'une succession non réglée, le Curateur public est informé des coordonnées du liquidateur.	☐
Seuls les biens de 100 \$ ou plus sont indiqués.	☐
Indique l'ensemble des dettes du mineur issues d'une succession.	☐
Emprunts bancaires – marge de crédit	☐
Hypothèque à payer	☐
Comptes à payer (téléphone, Hydro-Québec, etc.)	☐
Autres emprunts	☐
Les montants indiqués sont exacts.	☐
Les totaux sont exacts.	☐
La déclaration du tuteur est complétée.	☐
Le formulaire est signé et daté.	☐
Le mineur de plus de 14 ans a reçu une copie de l'inventaire (recommandé, mais non obligatoire).	☐
Le tuteur a expliqué au mineur de plus de 14 ans ce que l'inventaire représente.	☐
Le secrétaire du conseil de tutelle a reçu une copie de l'inventaire.	☐

SUIVI FINANCIER



Vous trouverez un modèle de suivi financier (Excel) dans la version électronique du Guide au www.curateur.gouv.qc.ca.

SUIVI FINANCIER ANNUEL

100	Intérêts bancaires perçus	0.00 \$
101	Intérêts perçus sur obligation	0.00 \$
102	Dividendes perçus	0.00 \$
103	Intérêts sur prêts	0.00 \$
104	Loyers	0.00 \$
108	Prestations et indemnités de la CNESST	0.00 \$
109	Prestations et indemnités de la SAAQ	0.00 \$
110	Autres rentes	0.00 \$
111	Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, TVQ)	0.00 \$
112	Autres revenus	0.00 \$
120	TOTAL DES REVENUS	0.00 \$

CASE	DÉPENSES	MONTANT
200	Frais bancaires et de placement	0.00 \$
203	Honoraires professionnels	0.00 \$
206	Dépenses d'immeubles (taxes, assurances, etc.)	0.00 \$
207	Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts	0.00 \$
211	Impôts	0.00 \$
213	Dépenses personnelles de la personne représentée	0.00 \$
215	Autres rentes	0.00 \$
220	TOTAL DES DÉPENSES	0.00 \$

SUIVI FINANCIER MENSUEL

REVENU	MONTANT	REMBOURSEMENT D'EMPRUNTS	MONTANT	VOITURE APPARTENANT AU MINEUR	MONTANT
Intérêts bancaires perçus	0.00 \$	Personnel	0.00 \$	Paiement de véhicule	0.00 \$
Intérêts perçus sur obligation	0.00 \$	Étudiant	0.00 \$	Assurances	0.00 \$
Dividendes perçus	0.00 \$	Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts	0.00 \$	Immatriculation et permis de conduire	0.00 \$
Intérêts sur prêts	0.00 \$	Autres	0.00 \$	Essence	0.00 \$
Loyers	0.00 \$	SOUS-TOTAL	0.00 \$	Entretien et réparations	0.00 \$
Prestations et indemnités de la CNESST	0.00 \$			Autres	0.00 \$
Prestations et indemnités de la SAAQ	0.00 \$			SOUS-TOTAL	0.00 \$
Autres rentes	0.00 \$				
Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, TVQ)	0.00 \$				
Autres revenus	0.00 \$				
SOUS-TOTAL	0.00 \$				

HONORAIRES PROFESSIONNELS	MONTANT
Rémunération du tuteur	0.00 \$
Avocat – Notaire	0.00 \$
Comptable	0.00 \$
Autres	0.00 \$
SOUS-TOTAL	0.00 \$

FRAIS MÉDICAUX	MONTANT
Dentiste	0.00 \$
Optométriste	0.00 \$
Lunettes – Prothèses	0.00 \$
Autres	0.00 \$
SOUS-TOTAL	0.00 \$

DÉPENSES D'IMMEUBLES APPARTENANT AU MINEUR	MONTANT
Taxes municipales	0.00 \$
Assurances	0.00 \$
Frais de rénovation, entretien	0.00 \$
Frais de condo	0.00 \$
Autres	0.00 \$
SOUS-TOTAL	0.00 \$

AUTRES DÉPENSES	MONTANT
Frais bancaires et de placements	0.00 \$
Autres dépenses approuvées par le conseil de tutelle	0.00 \$
Impôts	0.00 \$
Autres	0.00 \$
SOUS-TOTAL	0.00 \$

REVENUS TOTAUX	0.00 \$
DÉPENSES TOTALES	0.00 \$
DIFFÉRENCE	0.00 \$



Ce guide est conçu pour vous accompagner dans la production de votre rapport annuel à titre de tuteur à un mineur. Le rapport annuel d'administration doit être dûment rempli par le tuteur à un mineur et remis au Curateur public ainsi qu'au conseil de tutelle.

Ce rapport annuel fait mention des biens administrés par le tuteur légal ou datif, selon le cas, au nom du mineur.

Si vous administrez les biens de plusieurs enfants, vous devez remplir un formulaire pour chacun d'eux.

Imprimez trois copies du formulaire dûment rempli (pages 1, 2 et 3). Veuillez retourner la première copie au Curateur public. Vous devez envoyer la deuxième copie au conseil de tutelle. Conservez la troisième pour vos dossiers. Vous devrez également prévoir une photocopie que vous remettrez au mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus. Le Curateur public accorde un délai administratif d'environ trois mois pour la production du rapport annuel.

Vous devez conserver les factures, reçus et talons de chèques qui se rapportent à l'administration des biens de la personne que vous représentez. Ces documents vous serviront à rendre compte de votre administration au mineur devenu majeur ou au liquidateur de la succession si le mineur décède avant d'avoir atteint l'âge de la majorité. Le Curateur public doit examiner les rapports annuels. Il peut procéder à une vérification plus approfondie et exiger les pièces justificatives. **Notez toutefois qu'une copie de toutes les pièces doit être fournie au Curateur public lorsque vous lui achetez votre premier rapport annuel.**

PAGE 1

PÉRIODE

Vous devez faire un rapport de votre administration tous les ans. Vous devez inscrire la date du début et de la fin de la période d'administration pour laquelle vous produisez un rapport. Ces dates sont mentionnées dans une lettre qui vous est transmise quelques semaines avant la date prévue de production du rapport annuel.

1) IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Votre nom et votre adresse doivent apparaître sur l'étiquette apposée en haut de la page. Si votre adresse actuelle ne correspond pas à celle qui y apparaît, faites la correction dans l'espace « Votre nouvelle adresse s'il y a lieu ». De plus, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de téléphone.

N'oubliez pas de cocher la mention indiquant que vous êtes tuteur à un mineur et d'inscrire votre lien de parenté avec lui.

2) IDENTIFICATION DU MINEUR SOUS TUTELLE

Inscrivez dans cet espace les nom, prénom, date de naissance et état civil du mineur.

Adresse du mineur

Si l'adresse du mineur est la même que la vôtre, cochez la case « Même que ci-dessus » et ne remplissez que l'espace « À cette adresse depuis le ».

Si l'adresse du mineur est différente de la vôtre, inscrivez-la dans l'espace réservé à cette fin.

3) ACTIF

Tous les montants inscrits dans cette section doivent être **en date de la fin de la période couverte par le rapport annuel**. Ces montants correspondent à l'actif du mineur que vous représentez, et non à votre actif personnel. Des indications vous sont présentées ci-dessous. Pour plus de détails, veuillez vous référer au **fascicule B du Guide à l'usage du tuteur légal (ou datif) et du conseil de tutelle**, aux pages 13 et 14.

Ligne 1 : Argent comptant

Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine du mineur que vous administrez et les chèques à son nom qui n'ont pas été encaissés ou déposés.

Ligne 2 : Comptes bancaires : nom et adresse de l'institution

Inscrivez le numéro et le solde (à la date de la fin de la période) des comptes bancaires (comptes d'épargne et comptes courants), incluant les montants que le mineur possédait avant l'ouverture de la tutelle. Inscrivez aussi le nom et l'adresse complète de l'institution financière. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 6 : Certificats de dépôt : nom et adresse de l'institution

Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que le mineur possède. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 12 : *Comptes à recevoir (billet ou prêt) :
nom et adresse du débiteur*

Inscrivez toute somme à recevoir au bénéfice du mineur. Par exemple, les sommes prêtées à même son patrimoine, la part d'héritage qui lui reviendra ou les sommes qui lui seront versées à la suite d'un règlement. Si vous ne connaissez pas le montant exact, veuillez inscrire 1 \$. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent au mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété. Les comptes à recevoir ne doivent pas être confondus avec les comptes à payer (case 42).

Ligne 15 : *Obligations*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des obligations* que possède le mineur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des obligations que le mineur possède, leur numéro et leur valeur ainsi que la date à laquelle elles viennent à échéance. Le total de cette section (ligne 320 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 15 du rapport annuel.

Ligne 16 : *Actions et fonds mutuels*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des actions, fonds mutuels ou autres valeurs* que possède le mineur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des actions que le mineur possède, le nombre de chacune d'elles et, si possible, leur valeur au moment où elles ont été achetées. Vous devez aussi inscrire dans cette rubrique les parts que le mineur détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu. Le total de cette section (ligne 360 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 16 du rapport annuel.

Ligne 17 : *Hypothèque à recevoir :
nom et adresse du débiteur*

Inscrivez les sommes prêtées au nom du mineur contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible, tels que le nom et l'adresse de l'emprunteur ainsi que le montant qu'il lui reste à rembourser puisqu'il s'agit souvent de sommes importantes. Ne pas confondre avec une hypothèque à payer (case 46).

Ligne 20 : *Bâtisses et terrains : adresse*

Décrivez les immeubles que le mineur possède et indiquez leur adresse. Dans le cas où un immeuble appartient à plusieurs propriétaires, indiquez la part que le mineur détient. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel (valeur marchande) ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 22 : *Contrat préalable d'arrangements
funéraires*

Si le mineur n'a pas de préarrangements funéraires, ne tenez pas compte de cette rubrique. Si des préarrangements ont été contractés, inscrivez le coût total de ce contrat conclu par ou pour le mineur.

Ligne 23 : *Véhicules (automobile, VTT,
autocaravane, bateau, etc.)*

Inscrivez la valeur des véhicules que le mineur possède, de même que la marque et l'année de chacun. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 24 : *Assurance-vie (valeur de rachat)*

Inscrivez les renseignements relatifs à l'assurance-vie que le mineur détient et sa valeur de rachat (valeur marchande), s'il y a lieu. Il est important d'indiquer si cette assurance a été prise avant ou après l'ouverture de la tutelle, qui en paie la prime et qui en est le bénéficiaire. Inscrivez aussi le nom de la compagnie d'assurances et le numéro de la police. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 25 : *Meubles et effets personnels*

Inscrivez la valeur totale des effets personnels d'une valeur unitaire de plus de 100 \$ que le mineur possède. Si vous croyez que certains de ces objets ont une valeur importante (bijoux, tableaux, etc.), vous pouvez les faire évaluer par un expert.

Il est recommandé de faire une description brève et précise de chacun, en indiquant la valeur au moment de l'acquisition du bien. Au besoin, écrivez l'information demandée sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 26 : *Autres*

Inscrivez tous les autres biens non inscrits aux lignes 1 à 25 qui font partie du patrimoine du mineur. Faites une description brève et précise de chacun, en indiquant son coût d'acquisition. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 30 : *Total de l'actif*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 1 à 26.

4) PASSIF

Tous les montants inscrits dans cette section doivent être **en date de la fin de la période**.

Ligne 40 : *Emprunts bancaires :*
nom et adresse du prêteur

Inscrivez tous les soldes à rembourser sur un prêt personnel contracté par le mineur ou en son nom auprès d'une institution financière. Inscrivez aussi le montant déjà utilisé de la marge de crédit du mineur, s'il y a lieu. Vous devez inscrire le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse ainsi que le montant qui reste à rembourser sur les sommes empruntées. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 42 : *Comptes à payer :*
nom et adresse du créancier

S'il y a lieu, inscrivez le montant des factures (électricité et téléphone, par exemple) dues depuis plus de 30 jours à la date du rapport annuel. Ajoutez les nom et adresse des entreprises qui ont envoyé des factures. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 44 : *Billets à payer et autres emprunts :*
nom et adresse du créancier

Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées et garanties par un billet au nom du mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 46 : *Hypothèques à payer :*
nom et adresse du créancier

Si le mineur est propriétaire d'immeubles ou de terrains, inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu. Ajoutez le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 49 : *Autres passifs (avec détails)*

Inscrivez tous les autres passifs non inscrits aux lignes 40 à 46 qui font partie du patrimoine du mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 55 : *Total du passif*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 40 à 50.

5) REVENUS

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux revenus annuels **reçus au cours de la période couverte par le rapport annuel**.

Ligne 100 : *Intérêts bancaires perçus*

Inscrivez tout intérêt versé sur l'argent en banque et sur les certificats de dépôt du mineur durant la période.

Ligne 101 : *Intérêts perçus sur obligations*

Inscrivez le montant de l'intérêt que les obligations du mineur ont rapporté (référez-vous à la ligne 330 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 102 : *Dividendes perçus*

Inscrivez le montant des dividendes versés au mineur (référez-vous à la ligne 370 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 103 : *Intérêts sur prêts*

Si des sommes ont été prêtées avec intérêt à même le capital du mineur, inscrivez les intérêts que l'emprunteur a payés durant la période.

Ligne 104 : *Loyers*

Inscrivez les loyers perçus au cours de la période au nom du mineur propriétaire d'immeubles ou de terrains qui lui rapportent un revenu.

Ligne 105 : *Prestations d'assistance-emploi (sécurité du revenu)*

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 105 du rapport annuel.

Ligne 106 : *Rentes du Québec (RRQ)*

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 106 du rapport annuel. **La rente d'orphelin** délivrée par la RRQ **n'a pas à être inscrite** au rapport annuel puisqu'elle est émise au nom du tuteur légal ou datif pour le mineur, au même titre qu'une prestation fiscale pour enfant.

Ligne 107 : *Pension de la sécurité de la vieillesse
(incluant le supplément de revenu garanti)*

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 107 du rapport annuel.

Ligne 108 : *Prestations et indemnités de la CSST*

Inscrivez toute prestation ou indemnité que la Commission de la santé et de la sécurité du travail a versée au bénéfice du mineur au cours de la période. Le total annuel des prestations ou indemnités reçues de la CSST doit être inscrit, sans obligation de détailler chacune d'elles.

Ligne 109 : *Prestations et indemnités de la SAAQ*

Inscrivez toute prestation ou indemnité que la Société de l'assurance automobile du Québec a versée au bénéfice du mineur au cours de la période. Par exemple, l'indemnité pour personne à charge doit être déclarée à la ligne 109, même si vous l'avez déclarée dans l'actif. Le total annuel des prestations ou indemnités reçues de la SAAQ doit être inscrit, sans obligation de détailler chacune d'elles.

Ligne 110 : *Autres rentes (nom du payeur)*

Inscrivez toute autre rente ou pension reçue par le mineur au cours de la période. Il s'agit habituellement de rentes privées, c'est-à-dire reçues d'un agent payeur privé (ex. : versement d'une rente provenant d'une assurance-vie).

Ligne 111 : *Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS et TVQ)*

Inscrivez les remboursements (impôts, TPS et TVQ) que le mineur a reçus au cours de la période.

Ligne 112 : *Autres revenus*

Énumérez tout autre revenu du mineur non inscrit aux lignes 100 à 111. Cela inclut les revenus d'intérêts autres que ceux qui sont associés à un prêt (qui doivent être inscrits à la ligne 103 du rapport annuel). Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 120 : *Total des revenus*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 100 à 113.

6) DÉPENSES

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux dépenses annuelles effectuées **au cours de la période**. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au fascicule C du **Guide à l'usage du tuteur légal (ou datif) à un mineur et du conseil de tutelle**.

Ligne 200 : *Frais bancaires et de placement*

Inscrivez tous les frais imputés aux comptes de banque et autres frais de placement (frais de courtier, location d'un coffret de sûreté, intérêt payé à l'achat d'obligations, etc.).

Ligne 201 : *Frais du tuteur*

Inscrivez les frais que vous avez acquittés à même le patrimoine du mineur si vous pouvez démontrer qu'ils ont été occasionnés par le fait que vous êtes son représentant légal. Ne pas confondre avec la rémunération (ligne 202).

Ligne 202 : *Rémunération du tuteur*

Inscrivez la rémunération qu'un jugement du tribunal vous a accordée pour exercer vos fonctions de représentant légal. Aucune autre rémunération que celle accordée par jugement du tribunal pour le tuteur ne peut être imputée au patrimoine du mineur.

Ligne 203 : *Honoraires professionnels*

Inscrivez les dépenses ou frais professionnels engagés au bénéfice du mineur, à l'exception des frais médicaux (ex. : honoraires et frais liés à la constitution du conseil de tutelle).

Ligne 204 : *Honoraires de surveillance
du Curateur public*

Le Curateur public n'applique aucune tarification à la surveillance des régimes privés. Cependant, dans le cas où il doit réaliser les procédures d'ouverture d'un régime privé, des honoraires sont alors appliqués et le montant payé à même le patrimoine du mineur doit être reporté à cette rubrique.

Ligne 205 : *Primes d'assurance, excluant celles des
immeubles*

Inscrivez les montants payés au cours de la période pour payer les primes si le mineur détient des polices d'assurance, sauf celles qui concernent des immeubles (ex. : assurance-vie, assurance auto).

Ligne 206 : *Dépenses d'immeubles (taxes, assurances,
entretien, etc.)*

Inscrivez les frais relatifs aux immeubles dont le mineur est propriétaire (taxes, primes d'assurance, entretien, réparations, chauffage, électricité, etc.).

Si des frais relatifs à l'électricité, au chauffage ou à d'autres services pour l'entretien d'un **immeuble appartenant au mineur** doivent être imputés à son patrimoine, ils doivent être consignés à cette rubrique.

Si des frais d'intérêt sur hypothèque ont été engagés, ils doivent être inscrits à la ligne 207 du rapport annuel, et non dans cette rubrique.

Ligne 207 : *Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts*

Inscrivez la part des remboursements de l'hypothèque qui est constituée d'intérêts. De plus, si des emprunts autres qu'une hypothèque (ex. : prêt étudiant, prêt personnel, marge de crédit, carte de crédit, etc.) ont été remboursés partiellement ou en totalité, ces montants doivent être inscrits dans cette rubrique.

Ligne 208 : *Loyer payé*

S'il y a lieu, inscrivez les sommes engagées pour loger le mineur. **Notez que le mineur n'a pas à verser de loyer à ses parents.**

Ligne 209 : *Frais d'hébergement et de pension*

Inscrivez les frais d'hébergement et de pension payés pour le mineur s'il réside dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, dans un centre d'accueil privé ou dans une famille d'accueil.

Ligne 210 : *Chauffage, électricité, câble, téléphone*

Le mineur n'a pas à payer à ses parents des frais de chauffage, d'électricité, de câble ou de téléphone, ni de frais de subsistance et d'entretien. S'il y a lieu d'inscrire des frais relatifs à de tels services pour le mineur, ils doivent être consignés à la ligne 215 et le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* doit avoir été préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 211 : *Impôts*

Inscrivez les montants versés au ministère du Revenu du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu, lors de la production des déclarations de revenus du mineur.

Ligne 212 : *Frais médicaux*

Inscrivez les frais médicaux payés pour le mineur qui ne sont pas couverts par la Régie de l'assurance-maladie. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexe le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 213 : *Dépenses personnelles du mineur*

Inscrivez les dépenses liées à l'entretien du mineur, à son éducation, ses loisirs, etc. Ces dépenses s'appliquent surtout à un mineur représenté par un tuteur datif. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexe le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 215 : *Autres dépenses*

Inscrivez tous les frais engagés pour les besoins de la tutelle non-inscrits aux lignes 200 à 213. Indiquez la catégorie des dépenses et le montant qui s'appliquent à chacune d'elles. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexe le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 220 : *Total des dépenses*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 200 à 217. Assurez-vous que les totaux des différentes sections s'équilibrent.

Copie à remettre au conseil de tutelle

Le conseil de tutelle est responsable de s'assurer que le rapport annuel dresse un portrait fidèle du patrimoine du mineur sous votre protection.

Vous avez l'obligation légale de remettre une copie du rapport annuel complété au conseil de tutelle. Si vous l'avez fait, cochez « Oui ».

Si vous n'avez pas remis une copie du rapport annuel au conseil de tutelle, vous devez cocher « Non » et joindre une note motivant les raisons pour lesquelles vous ne l'avez pas fait.

Photocopie au mineur de 14 ans ou plus

Si le mineur que vous représentez est âgé de 14 ans ou plus, vous devez lui remettre une copie du rapport annuel que vous produisez.

Signature du rapport annuel

Vous recevez trois copies du rapport annuel : la première est destinée au Curateur public, la deuxième, au conseil de tutelle et la troisième, à vos dossiers.

Chaque copie du rapport annuel doit être signée par le ou les tuteurs. Lorsqu'un mineur est représenté par plus d'un tuteur, chacune des copies doit être signée par tous les tuteurs responsables de sa tutelle.



Grille de vérification du rapport annuel

L'ensemble des pièces justificatives sont fournies.	☐
États de comptes bancaires incluant les placements (actifs)	☐
États de comptes - prêts	☐
États de comptes – cartes de crédit et marge de crédit	☐
Revenus – Talons de chèque ou sommaire annuel	☐
Dépenses – Factures (incluses)	☐
Preuve du renouvellement de la sùreté	☐
Dans le cas où un recours exceptionnel au patrimoine du mineur a été fait, le formulaire approuvé par le conseil de tutelle est signé et joint avec les factures.	☐
Indique l'ensemble des biens du mineur.	☐
Coordonnées des institutions où le mineur possède des comptes bancaires ou des certificats de dépôt.	☐
Indique l'ensemble des dettes du mineur.	☐
Emprunts bancaires (incluant marge de crédit)	☐
Hypothèque à payer	☐
Les revenus et dépenses sont indiqués sur une base annuelle et aux cases appropriées dans le rapport annuel.	☐
Si une rémunération du tuteur est indiquée à la case 202, elle a été autorisée <u>par le tribunal</u> .	☐
Les montants indiqués sont exacts.	☐
Les totaux sont exacts.	☐
Les trois copies sont signées et datées.	☐
Le mineur de plus de 14 ans a reçu une copie du rapport annuel.	☐
Le conseil de tutelle a reçu le rapport annuel.	☐
Les comptes rendus des réunions ont été envoyés au Curateur public avec le rapport annuel (recommandé, mais non obligatoire).	☐



Rencontre annuelle du conseil de tutelle

ORDRE DU JOUR

Date	
Heure	
Lieu	

☒ Cochez les noms des personnes présentes.

☐ Nom du tuteur	_____
☐ Nom du mineur âgé de 14 ans ou plus	_____
☐ Nom du secrétaire du conseil de tutelle	_____
☐ Nom du 1 ^{er} membre du conseil de tutelle	_____
☐ Nom du 2 ^e membre du conseil de tutelle	_____
☐ Nom du 3 ^e membre du conseil de tutelle	_____

Ordre du jour	Responsable
1. Mot de bienvenue	Secrétaire du conseil de tutelle
2. Adoption de l'ordre du jour	Tous les participants
3. Bilan de l'année passée	Tous les participants
4. Planification de l'année à venir	Tous les participants
5. Confirmation de la sûreté	Tous les participants
6. Varia	Tous les participants



N° de dossier au Curateur public : _____

COMPTE RENDU DE LA RENCONTRE ANNUELLE DU CONSEIL DE TUTELLE

Tenue le (indiquez la date)

À (indiquez l'endroit)

☒ Cochez les noms des personnes présentes.

☐ Nom du tuteur ou du curateur

☐ Nom du 2^e tuteur ou du 2^e curateur (si applicable)

☐ Nom de la personne représentée

☐ Nom du secrétaire du conseil de tutelle

☐ Nom du 1^{er} membre du conseil de tutelle

☐ Nom du 2^e membre du conseil de tutelle

☐ Nom du 3^e membre du conseil de tutelle

Ordre du jour	Information / Conclusions / Décisions	Suites à donner	Responsable	Calendrier
1. Adoption de l'ordre du jour				
2. Bilan de l'année passée				
3. Planification de l'année à venir				
4. Confirmation de la sûreté				
5. Varia				

DEMANDE DE GEL DE FONDS À UNE INSTITUTION FINANCIÈRE

Identification de l'institution financière

Nom de l'institution financière :

Adresse :

Code postal :

N° de téléphone :

Identification de la personne représentée

Prénom et nom :

Curatelle ☐

Tutelle ☐

N° de dossier au Curateur public :

Demande du représentant légal

Afin de garantir l'accomplissement de mes obligations à titre de curateur ☐ tuteur ☐

de _____, je, soussigné(e), _____,
(prénom et nom de la personne représentée) prénom et nom du représentant légal

demande à l'institution financière précitée de ne pas se départir des placements que j'administre pour la personne ci-dessus et dont voici le détail :

Nature du titre	N° du titre	Valeur du titre	Taux	Date d'échéance

Il est à noter que le gel de fonds porte sur ☐ le capital seulement ☐ le capital et les intérêts.

Le gel de fonds demeurera en vigueur malgré l'échéance du placement.

L'autorisation écrite du conseil de tutelle sera requise pour mettre fin à cette entente, en tout ou en partie à moins d'obtenir au préalable l'autorisation :

- du mineur devenu majeur ou de la personne représentée ayant obtenu la cessation de son inaptitude ainsi qu'il est confirmé par le jugement du tribunal (constat de mainlevée du régime de protection);

OU

- de la succession du mineur ou du majeur inapte le cas échéant.

S'il y a lieu, les placements à échéance seront remplacés par des valeurs mobilières de qualité similaire; toutefois, l'institution désignée ci-dessus ne se porte aucunement garante du capital au compte, lequel peut fluctuer selon les variations du marché.

Signature du représentant légal

Date

Important : Le texte qui suit devra être reproduit sur le papier en-tête de l'institution financière détenant les placements. Toute confirmation non conforme vous sera retournée.

Confirmation de gel de fonds

Le (jour, mois, année)

Secrétaire du conseil de tutelle

**Objet : (Curatelle) (Tutelle) de (prénom et nom de la personne représentée)
N° de dossier au Curateur public :**

Faisant suite à la demande qui nous a été faite par (prénom et nom du représentant légal), ès qualités de (curateur) (tuteur) de (prénom et nom de la personne représentée), nous tenons à vous informer que le (les) placement(s) suivant(s), appartenant à cette personne et administré(s) par le représentant légal, fait (font) l'objet d'un gel de fonds à titre de sûreté pour garantir l'accomplissement de ses obligations, pendant toute la durée du régime de protection, comme représentant légal de la personne mentionnée ci-dessus :

Nature du titre	N° du titre	Valeur du titre	Taux	Date d'échéance

Il est à noter que le gel de fonds porte sur (le capital seulement) (le capital et les intérêts).

Le gel de fonds demeurera en vigueur malgré l'échéance du placement.

L'autorisation écrite du conseil de tutelle sera requise pour mettre fin à cette entente, en tout ou en partie à moins d'obtenir au préalable l'autorisation :

- du mineur devenu majeur ou de la personne représentée ayant obtenu la cessation de son inaptitude ainsi qu'il est confirmé par le jugement du tribunal (constat de mainlevée du régime de protection);

ou

- de la succession du mineur ou du majeur inapte le cas échéant.

S'il y a lieu, les placements à échéance seront remplacés par des valeurs mobilières de qualité similaire; toutefois, l'institution désignée ci-dessus ne se porte aucunement garante du capital au compte, lequel peut fluctuer selon les variations du marché.

Signature du directeur de l'institution financière

c. c. : Représentant légal
Le Curateur public du Québec

**Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté devant être fournie
par un représentant légal**

Identification du représentant légal

Prénom et nom :

Identification de la personne représentée

Prénom et nom :

N° de dossier au Curateur public :

Décision du conseil de tutelle

Je, soussigné(e), (prénom et nom du déclarant) _____, agissant à titre de conseil de tutelle formé d'une seule personne ou à titre de secrétaire du conseil de tutelle à la personne identifiée ci-dessus, déclare et atteste par la présente de la décision prise par ledit conseil de tutelle, le _____ 20____, quant à la sûreté qui devra être fournie par le représentant légal mentionné pour garantir l'exécution de ses obligations à cette charge, savoir :

- ☐ Une garantie hypothécaire en faveur du mineur ou majeur inapte affectant un immeuble situé au (adresse, rue, ville, province et code postal) _____
- jusqu'à concurrence d'un montant de _____ \$, accompagnée d'une attestation du notaire instrumentant selon laquelle le représentant légal détient un bon et valable titre de propriété sur cet immeuble, attestant du rang de l'hypothèque et du fait que, compte tenu de la valeur municipale uniformisée de l'immeuble et des autres charges qui l'affectent, les obligations du représentant légal sont valablement garanties jusqu'à concurrence du montant ci-dessus stipulé.
- ☐ Un contrat de cautionnement aux termes duquel une institution financière ou compagnie d'assurance reconnue s'engagera conjointement et solidairement envers la personne représentée (ci-dessus désignée) ou ses héritiers à garantir, jusqu'à concurrence de la somme de _____ \$, le paiement du capital, intérêts et frais du jugement final prononcé contre le représentant légal ci-dessus désigné pour manquement à l'exécution fidèle et complète de ses obligations légales à ce titre.
- ☐ Un gel de fonds aux termes duquel une banque ou une autre institution financière reconnue s'engagera formellement et par écrit à ne pas se départir des placements qu'elle détient au nom du représentant légal ès qualités à la personne représentée ci-dessus désignée. Ce gel de fonds portera sur des placements totalisant un capital de _____ \$ dont l'institution ne pourra se départir à moins d'obtenir l'autorisation expresse et écrite :
- du mineur devenu majeur ou de la personne représentée ayant obtenu la cessation de son inaptitude ou
 - de la succession du mineur ou du majeur inapte le cas échéant, ou
 - du conseil de tutelle qui en avisera, sans délai, le Curateur public.
- ☐ Exemption « Immeuble », identifier l'immeuble ou les immeubles (adresse, rue, ville, province et code postal) :
- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 1 Part détenue par le majeur _____ % 2 Part détenue par le majeur _____ % 3 Part détenue par le majeur _____ %

Advenant la vente d'un de ces immeubles, le tuteur ou le curateur devra augmenter sa sûreté en conséquence et aviser le Curateur public du Québec.

☐ **Autre(s) sûreté(s)**, préciser : _____

Suivant la décision du conseil de tutelle, le représentant légal devra fournir la sûreté ci-dessus mentionnée au plus tard le ____ jour de _____ 20____ et en faire parvenir une copie, sans délai, au conseil de tutelle et au Curateur public du Québec.

Signature du déclarant

Date

c. c. Conseil de tutelle
Le Curateur public du Québec

Informations à l'intention du conseil de tutelle

La sûreté est une garantie fournie par le représentant légal (tuteur ou curateur) afin que le patrimoine de la personne représentée soit protégé ou compensé en cas de mauvaise administration.

Cette sûreté est déterminée par le conseil de tutelle à la majorité de ses membres.

La valeur des biens mentionnée à l'article 242 ci-dessous, comprend tous les actifs de la personne représentée (placements, immeubles, meubles, véhicule, etc.)

Nous vous rappelons que cette sûreté a pour objectif non seulement de protéger le patrimoine de la personne représentée, mais également le représentant légal quant à son administration ainsi que les membres du conseil de tutelle quant à leur responsabilité personnelle dans la surveillance de la tutelle ou de la curatelle.

Il est à noter que le Curateur public, ainsi que toute autre personne intéressée, peut demander, dans certaines circonstances, la révision d'une décision du conseil de tutelle.

Dispositions du code civil du Québec relatives à la sûreté

Art. 242. Le tuteur est tenu, lorsque la valeur des biens à administrer excède 25 000 \$, de souscrire une assurance ou de fournir une autre sûreté pour garantir l'exécution de ses obligations. La nature et l'objet de la sûreté, ainsi que le délai pour la fournir, sont déterminés par le conseil de tutelle. Les frais de la sûreté sont à la charge de la tutelle.

Art. 243. Le tuteur doit, sans délai, justifier de la sûreté au conseil de tutelle et au curateur public. Il doit, pendant la durée de sa charge, maintenir cette sûreté ou en offrir une autre de valeur suffisante, et la justifier annuellement. Art. 244. La personne morale qui exerce la tutelle aux biens est dispensée de fournir une sûreté.

Art. 244. La personne morale qui exerce la tutelle aux biens est dispensée de fournir une sûreté.

Art. 245. Lorsqu'il y a lieu de donner mainlevée d'une sûreté, le conseil de tutelle ou le mineur devenu majeur peut le faire et requérir, s'il y a lieu, aux frais de la tutelle, la radiation de l'inscription. Un avis de la radiation est donné au curateur public. (N.B. En vertu de l'article 266 C.c.Q., les règles relatives à la tutelle au mineur s'appliquent à la tutelle et à la curatelle au majeur, compte tenu des adaptations nécessaires.)

Suivez les [instructions de la page 3](#).

Renseignements généraux		
Renseignements sur le mineur		
Nom	N° de dossier au Curateur public	
Prénom	Date de naissance aaaa-mm-jj	
Renseignements sur les tuteurs légaux		
Mère	Nom	Prénom
Père	Nom	Prénom
Renseignements sur le conseil de tutelle		
Secrétaire	Nom	Prénom
Membre n°1	Nom	Prénom
Membre n°2	Nom	Prénom
Membre n°3	Nom	Prénom
Période du rapport annuel à laquelle correspond la demande		
Date de début aaaa-mm-jj	Date de fin aaaa-mm-jj	

Description de la demande de recours exceptionnel au patrimoine du mineur
Type de besoin ☐ Scolarité ☐ Santé ☐ Intégration au travail
Description et justification du besoin exceptionnel
Montant demandé pour les besoins exceptionnels \$

Calcul de la disponibilité financière		
État des revenus des parents	Mère	Père
Année de la déclaration de revenus à Revenu Québec		
A - Revenu total (Ligne 199 de votre déclaration de revenus)	\$	\$
B - Prestations d'assistance sociale (Ligne 147 de votre déclaration de revenus)	\$	\$
C - Revenu annuel (Montant de la ligne A moins celui de la ligne B)	\$	\$
Revenu disponible des parents	Mère	Père
D - Déduction de base (Ce montant est indiqué au bas de la page 2 de la Table de fixation de la contribution alimentaire de base que vous trouverez dans le site du ministère de la Justice à : http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/publications/generale/table13.htm Par exemple, pour l'année 2013, le montant de la déduction de base a été fixé à 10 100 \$.)	\$	\$
E - Déduction pour les cotisations syndicales et professionnelles (Ligne 373 de votre déclaration de revenus)	\$	\$
F - Total des déductions (Lignes D + ligne E)	\$	\$
G - Revenu disponible de chaque parent (Ligne C moins ligne F : Inscrire 0 si négatif)	\$	\$
H - Revenu disponible du ou des deux parents (Additionnez les montants de la ligne G)	\$	
Contribution alimentaire des parents		
I - Montant de la contribution alimentaire familiale (À l'aide de la table de fixation de la contribution alimentaire parentale de base, établissez le montant total de votre contribution familiale correspondant à votre revenu disponible (ligne H), selon le nombre d'enfants dont vous avez la charge.)	\$	
J - Nombre d'enfants dont vous avez la charge (Correspond au nombre d'enfants mineurs (âgés de moins de 18 ans) et au nombre d'enfants majeurs qui ne sont pas en mesure d'assurer leur propre subsistance, notamment parce qu'ils poursuivent des études à temps plein.)		
K - Montant de votre contribution alimentaire (Divisez le montant de la ligne I par celui de ligne J.)	\$	
Prévision de dépenses annuelles pour le mineur		
Logement	\$	
Nourriture	\$	
Vêtements	\$	
Frais de santé	\$	
Frais d'éducation	\$	
Loisirs	\$	
Autres dépenses	\$	
L - Total des dépenses	\$	
Disponibilité financière		
M - Disponibilité financière (Ligne K moins ligne L) Si le solde est négatif , il est alors possible que le recours exceptionnel soit nécessaire.	\$	

Attestations

Déclaration des tuteurs légaux

Nous déclarons solennellement que :

- notre calcul de la disponibilité financière réalisé dans ce formulaire démontre qu'elle ne peut couvrir toutes les dépenses reliées aux besoins de notre enfant;
- les sommes puisées dans son patrimoine visent sa scolarité, sa santé ou son intégration au travail;
- le coût du bien ou du service est raisonnable, considérant son prix usuel;
- nous avons fait les recherches nécessaires pour nous assurer qu'il n'existe aucune autre source d'aide pour ce type de dépense (ex. : subvention, bourse, soutien gouvernemental, etc.);
- nous rajusterons la valeur de la sûreté (ex. : gel de fonds) en conséquence et en remettrons une confirmation écrite au conseil de tutelle et au Curateur public du Québec;
- notre enfant, s'il est âgé de 14 ans ou plus,
 - ☐ a été informé de ce recours exceptionnel.
 - ☐ n'a pas été informé de ce recours exceptionnel pour la raison suivante :

Montant demandé par les tuteurs légaux
\$

Signatures des tuteurs légaux

Date

aaaa-mm-jj

Déclaration du secrétaire du conseil de tutelle

Je déclare que :

- j'ai discuté de ce recours exceptionnel avec tous les membres du conseil de tutelle de l'enfant concerné;
- j'ai vérifié, après calcul, que la disponibilité financière des tuteurs légaux ne pouvait couvrir toutes les dépenses reliées aux besoins de leur enfant;
- les tuteurs légaux sont autorisés à utiliser - de façon exceptionnelle et pour le montant indiqué plus bas - le patrimoine du mineur destiné à être conservé jusqu'à sa majorité et à rajuster la valeur de la sûreté d'un montant équivalent.

Montant autorisé par le conseil de tutelle
\$

Signature du secrétaire

Date

aaaa-mm-jj

Déclaration du mineur âgé de 14 ans ou plus

Je déclare que mes tuteurs ou le conseil de tutelle m'ont informé du recours exceptionnel à mon patrimoine pour les dépenses ci-haut mentionnées.

Signature du mineur (14 ans ou plus)

Date

aaaa-mm-jj

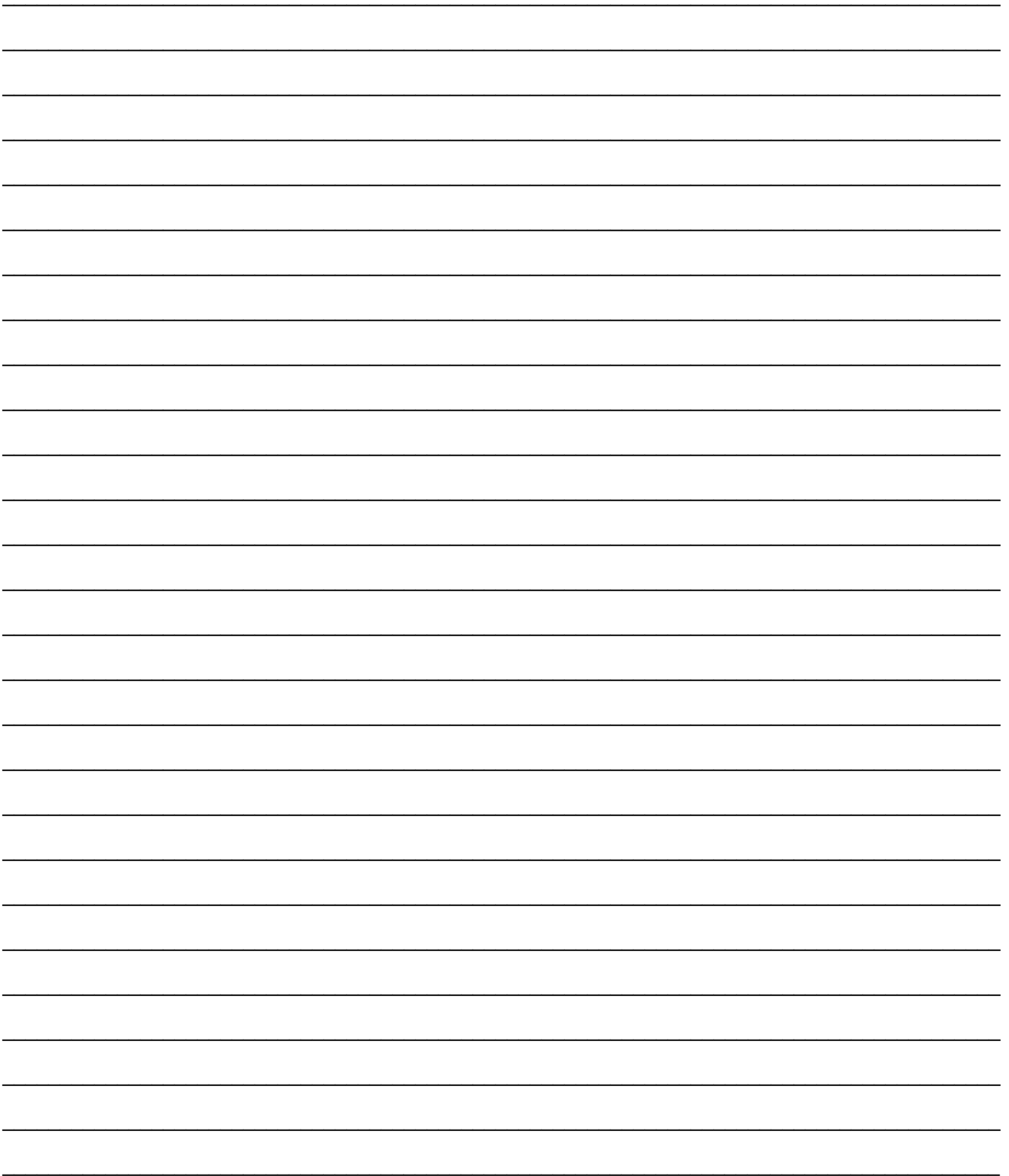
Instructions

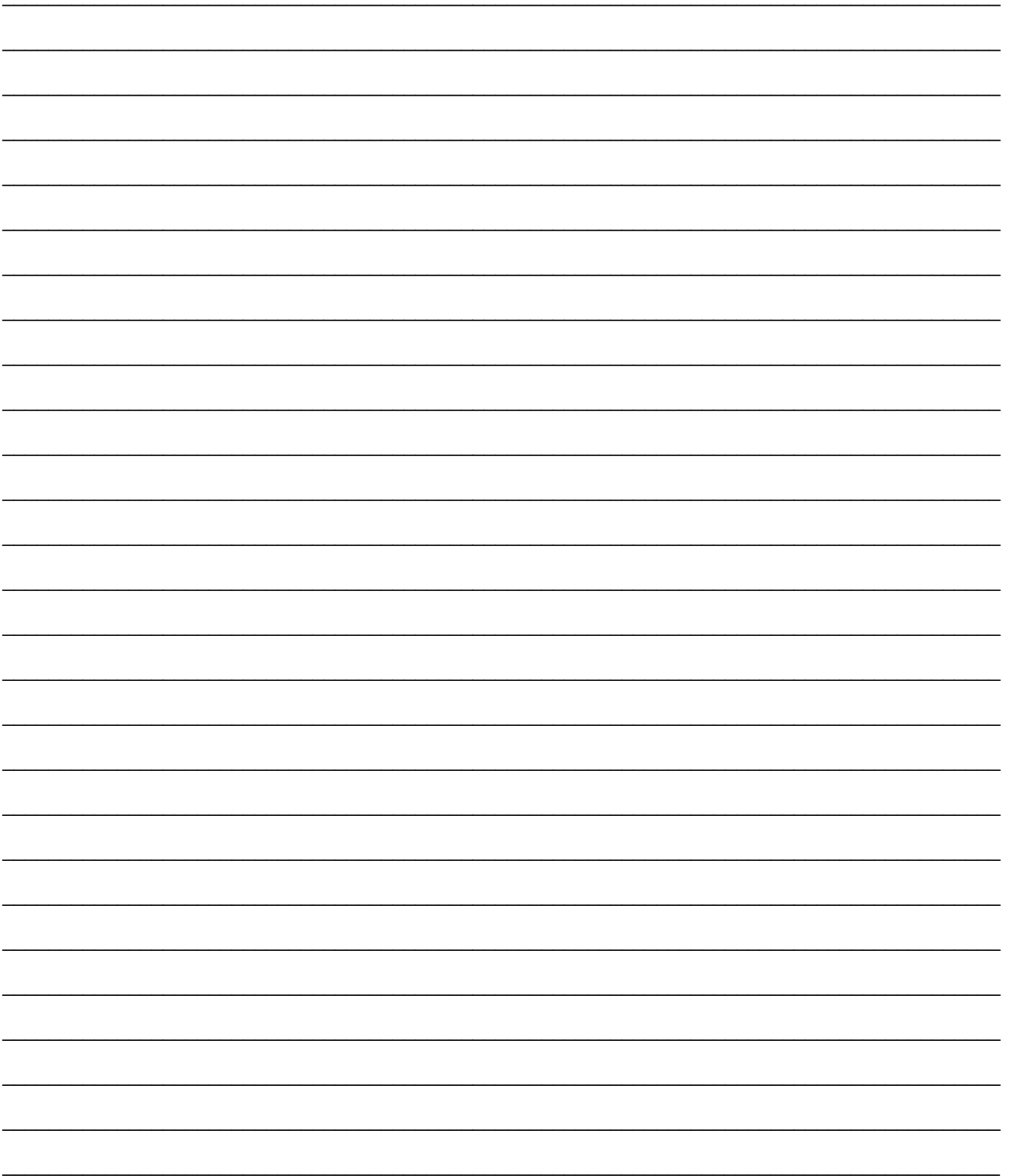
Ce formulaire vous aidera à calculer votre contribution alimentaire, à identifier les dépenses liées à votre enfant et à déterminer, avec le conseil de tutelle, si votre revenu suffit pour couvrir la dépense prévue. Le calcul de la contribution alimentaire est basé sur le modèle du ministère de la Justice. La contribution est présumée correspondre aux besoins de l'enfant et aux ressources des parents. Le montant déterminé devrait couvrir tous les besoins liés à l'enfant mineur (nourriture, logement, santé, vêtements, éducation, etc.).

- **Joignez ce formulaire à votre rapport annuel d'administration.**
- **Vous devez joindre les pièces justificatives du coût de la dépense** (exemple : estimation, facture, reçu, etc.).
- De plus, si la dépense s'inscrit dans les catégories santé ou intégration au travail, **vous devez joindre une preuve du besoin** (exemple : ordonnance ou attestation médicale, lettre de recommandation, etc.).
- **Vous devez conserver une copie des pièces** ayant permis d'établir votre revenu disponible (vos relevés d'emploi, états financiers de vos revenus d'entreprise ou de travailleur autonome, état des revenus et dépenses relatifs à un revenu de loyer).
- **Vous devez également conserver une copie de vos déclarations de revenus** fédérale et provinciale ainsi que les avis de cotisation pertinents aux revenus déclarés.

Selon la loi, le Curateur public du Québec peut exiger ces documents dans le cadre de ses activités de vérification et de surveillance.

[illegible]





www.curateur.gouv.qc.ca