

Guide à l'usage du **curateur** à un majeur et du conseil de tutelle



**LE CURATEUR PUBLIC
DU QUÉBEC**

À la rencontre de la personne

GUIDE À L'USAGE
DU CURATEUR À UN MAJEUR
ET DU CONSEIL DE TUTELLE

AIDE-MÉMOIRE DES 8 ÉTAPES DE LA CURATELLE D'UN MAJEUR

TABLE DES MATIÈRES

1	S'assurer du bien-être de la personne 3	
	sous curatelle	
2	Faire l'inventaire 5	
3	Administrer les biens 7	
4	Fournir la sûreté 8	
5	Faire un suivi financier 10	
6	Produire le rapport annuel 11	
7	Obtenir les réévaluations médicale et 13	
	psychosociale de la personne protégée	
8	Produire la reddition de compte finale 14	
+	Vos renseignements pratiques 16	

À NOTER

Généralement, une même personne agit comme curateur aux biens (gestion du patrimoine) et à la personne (protection de la personne et l'exercice de ses droits). Le guide est conçu pour cette situation habituelle. Toutefois, il se peut que votre rôle ne soit associé qu'à une seule de ces deux responsabilités (biens ou personne). Si tel est le cas, certaines sections ne s'adresseront pas à vous, bien qu'il soit utile d'en prendre connaissance.

S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS CURATELLE

Tout au long de la curatelle, le curateur s'efforcera d'agir dans l'intérêt de la personne sous sa protection. Au-delà de la bonne gestion des biens de celle-ci et de la réalisation des principales étapes de la reddition de compte, cela veut aussi dire qu'il doit s'assurer de son bien-être moral et physique. Il n'a pas nécessairement à offrir lui-même les différents services dont la personne protégée a besoin, mais il cherchera à s'assurer qu'elle les obtient.



CURATEUR

Pour vous informer de l'état de la personne sous curatelle et savoir si elle vit dans des conditions adéquates, vous pouvez la visiter régulièrement, communiquer avec elle par téléphone ou encore, vous renseigner sur son état et sa situation auprès d'une personne qui a des contacts réguliers avec elle.

En étant au fait des besoins de la personne que vous protégez, vous pourrez savoir si elle a accès aux services qu'elle requiert et, si nécessaire, faire les démarches pour en obtenir d'autres.

Si vous le souhaitez, vous pouvez remplir le *Compte rendu sur la protection de la personne*. Remettez-le ensuite au conseil de tutelle et discutez de son contenu avec lui lors de votre rencontre annuelle. Ce compte rendu est un outil qui vous aidera à réfléchir sur les actions que vous avez menées au cours de la dernière année pour veiller au bien-être de la personne sous votre protection. Vous pouvez y indiquer des informations relatives à ses besoins quotidiens, à son milieu de vie, aux soins de santé qu'elle reçoit, à ses besoins sociaux ainsi qu'au respect de ses droits et de son autonomie.

Il est conseillé de remplir le compte rendu en même temps que le rapport annuel et de le remettre au conseil de tutelle. Vous n'avez pas à envoyer ce document au Curateur public.



CONSEIL DE TUTELLE

Le conseil de tutelle soutient le curateur dans ses tâches. Il s'assure que le curateur veille au bien-être de la personne protégée, qu'il agit dans le respect des droits de celle-ci, qu'il veille à ce que ses besoins soient comblés, qu'il favorise le maintien et le développement de ses capacités dans la mesure du possible et qu'il la consulte et l'informe quant aux décisions qu'il prend en son nom.

Pour vous aider dans vos tâches de soutien et de surveillance, nous vous conseillons de discuter régulièrement avec le curateur de ses actions visant à assurer la protection de la personne. Le *Compte rendu sur la protection de la personne* peut aussi vous être utile. Vous pouvez discuter de son contenu avec le curateur lors de votre rencontre annuelle.

Si des éléments du compte rendu que le curateur a complété vous préoccupent, vous pouvez remplir l'*Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne*, que vous trouverez dans *Outils et formulaires*, et le retourner au Curateur public. Vous pouvez aussi appeler à tout moment le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour discuter de la situation ou des éléments qui vous préoccupent.



VOS OUTILS

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

- » le *Compte rendu sur la protection de la personne*;
- » le *Guide pour remplir le Compte rendu sur la protection de la personne*;
- » l'*Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne*.

Délai : L'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant l'ouverture de la curatelle. Il peut être fait sous seing privé ou devant notaire.



CURATEUR

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 le document, et y indiquer la date et le lieu où il a été rempli;
- » remettre l'inventaire et une copie des documents qui confirment le patrimoine de la personne sous votre protection au conseil de tutelle et au Curateur public. Il est conseillé d'en informer la personne protégée lorsque cela est possible;
- » conserver une copie de l'inventaire.

Pour faire un inventaire notarié, vous devez :

- » prendre 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 la personne protégée lorsque cela est possible;
- » conserver une copie de l'inventaire.

Les frais du notaire peuvent être payés à même le patrimoine de la personne sous votre protection.



CONSEIL DE TUTELLE

Votre rôle est d'appuyer le curateur et de vous assurer qu'il produit l'inventaire adéquatement et dans le délai prescrit de 60 jours.

Assurez-vous que :

- » l'inventaire contient l'ensemble des biens (actifs) et des dettes (passifs) de la personne protégée;
- » les informations contenues dans l'inventaire sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques;
- » le curateur a fourni tous les documents pertinents;
- » la personne protégée en a été informée, dans le respect de ses capacités.



VOS OUTILS

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

- » le 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 principales étapes de la curatelle d'un majeur, à la page 12.



CURATEUR

Pour gérer adéquatement le patrimoine de la personne sous votre protection, vous devez :

- » enregistrer son compte bancaire et ses placements *ès qualités*. Ils seront inscrits comme suit : « (votre nom) *ès qualités* de curateur à (nom de la personne protégée) »;
- » établir et percevoir toutes ses sources de revenus;
- » établir un budget équilibré en fonction de ses besoins et de ses revenus;
- » payer ses dépenses et ses dettes et percevoir ses créances;
- » faire des placements présumés sûrs;
- » distinguer la gestion du patrimoine de la personne protégée de celle de vos propres biens.



CONSEIL DE TUTELLE

Assurez-vous que le curateur :

- » enregistre le compte bancaire de la personne protégée *ès qualités* pour administrer ses biens;
- » enregistre ses placements *ès qualités*;
- » établit et perçoit ses revenus;
- » établit un budget équilibré qui répond aux besoins de la personne protégée;
- » paie ses dépenses et ses dettes et perçoit ses créances;
- » fait des placements présumés sûrs;
- » ne confond jamais la gestion du patrimoine de la personne protégée avec celle de ses propres biens.

Pour en savoir davantage sur l'administration des biens de la personne protégée, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 20, ou au fascicule D, *La gestion du patrimoine*.

Le curateur 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.



CURATEUR

- » 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 financière pertinente.
- » Si le gel de fonds est l'option choisie, il sera fait par l'institution financière qui préserve le patrimoine de la personne protégée.
- » La sûreté est obligatoire et doit être confirmée annuellement au conseil de tutelle et au Curateur public, ou chaque fois qu'un changement y est apporté.
- » 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 ou lorsqu'un changement y est apporté.



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 curateur devra respecter pour fournir cette sûreté;
- » revoir la sûreté ou la modifier au besoin;
- » s'assurer que le curateur fournit une preuve de la sûreté tous les ans ou lorsqu'il y apporte un changement;
- » s'assurer que le curateur transmet 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 principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 26.



CURATEUR

Pour vous retrouver plus facilement dans votre administration, nous vous suggérons d'utiliser 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 préparer le rapport annuel.

Conservez toutes les pièces justificatives qui se rapportent à l'administration des biens de la personne sous votre protection (factures, reçus, talons de chèque et comptes rendus de placements) et remettez-en une copie au secrétaire du conseil de tutelle.



CONSEIL DE TUTELLE

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



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 principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 32.

Délai : Le rapport annuel doit être produit dans les trois mois suivant la date anniversaire de la curatelle. Par exemple, si la curatelle est ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année. La date anniversaire de la curatelle correspond à la date du jugement.



CURATEUR

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 curatelle, le Curateur public vous enverra un formulaire de rapport annuel.
- » 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 de la personne sous votre protection est complexe, vous pouvez faire appel à un comptable. Ses honoraires peuvent être payés à même ce patrimoine.
- » Une fois le rapport annuel terminé, vous devez en remettre une copie au Curateur public et au curateur ou au mandataire à la personne, s'il y a lieu. Il est aussi souhaitable que vous expliquiez le contenu du rapport annuel à la personne sous votre protection lorsque cela est possible. Gardez l'original pour vos archives. Le secrétaire du conseil de tutelle en conservera une copie.
- » Avec 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 qui y sont inscrits. Vous devez conserver les documents originaux. Les années suivantes, remettez une copie des pièces justificatives au secrétaire du conseil de tutelle seulement.



CONSEIL DE TUTELLE

Assurez-vous que le rapport annuel est produit dans les trois mois suivant la date anniversaire de la curatelle.

Lorsque vous recevrez le rapport annuel, vérifiez :

- » s'il contient l'ensemble des biens et des dettes de la personne protégée;
- » si les informations fournies sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques;
- » si le rapport annuel est signé par le ou les curateurs, et s'il est daté. Voyez aussi à ce que le numéro du dossier de la personne protégée au Curateur public y soit noté.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la grille de vérification du rapport annuel que vous trouverez sur notre site Web et dans *Outils et formulaires*.

Le secrétaire du conseil de tutelle est également responsable de conserver en archives toutes les pièces justificatives 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 :

- » le *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 principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 34.

OBTENIR LES RÉÉVALUATIONS MÉDICALE ET PSYCHOSOCIALE DE LA PERSONNE PROTÉGÉE

Fréquence : La personne protégée doit être réévaluée sur les plans médical et psychosocial tous les cinq ans. Le tribunal peut cependant fixer un délai plus court.

À tout moment, la personne sous curatelle ou son curateur peut demander des réévaluations médicale et psychosociale pour savoir si son régime de protection est toujours adapté à ses besoins.



CURATEUR

- » La réévaluation médicale est faite par le médecin qui soigne habituellement la personne sous votre protection ou par un médecin de l'établissement où elle réside.
- » La réévaluation psychosociale est faite par un professionnel de la santé autre qu'un médecin (généralement un travailleur social).
- » Si la personne que vous protégez vit ailleurs que dans un établissement employant des professionnels de la santé, vous pouvez demander au CLSC du territoire où elle réside de désigner un médecin et un travailleur social pour faire les réévaluations.
- » Vous devez remettre une copie des formulaires de réévaluation à la personne que vous protégez et au Curateur public. Vous devez aussi en conserver une pour vos dossiers et faire part des résultats des réévaluations au conseil de tutelle.
- » Si les réévaluations établissent que la curatelle doit être modifiée ou abolie, l'établissement du réseau de la santé et des services sociaux devra déposer l'original de ces documents au tribunal.



CONSEIL DE TUTELLE

- » Le conseil de tutelle doit s'assurer que le curateur fait les démarches nécessaires pour que la personne sous sa protection soit réévaluée sur les plans médical et psychosocial tous les cinq ans, ou selon le délai fixé par le tribunal.

Pour en savoir davantage sur l'obtention des réévaluations médicale et psychosociale, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 40.

Délai : La reddition de compte finale doit être produite dès que possible suivant la fin de l'administration du curateur.

La reddition de compte finale s'adresse :

- » à la personne protégée ayant obtenu un jugement qui met fin à la curatelle, soit parce qu'elle est redevenue apte, soit parce qu'elle n'a plus besoin de protection, ou;
- » à ses héritiers ou au liquidateur de sa succession si elle est décédée, ou;
- » au nouveau curateur et au conseil de tutelle si le curateur est remplacé.

Dans tous les cas, la reddition de compte doit aussi être envoyée au conseil de tutelle et au Curateur public.



CURATEUR

- » La reddition de compte finale présente les actifs (biens) et les passifs (dettes) de la personne sous votre protection au moment où votre administration à titre de curateur 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 de la personne protégée.
- » 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 la reddition de compte complétée, une copie est remise à la personne à qui elle s'adresse, au conseil de tutelle et au Curateur public.
- » Vous devez aussi remettre les documents de la curatelle qui sont en votre possession à la personne à qui la reddition de compte s'adresse.



CONSEIL DE TUTELLE

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

- » le curateur produit la reddition de compte dans le délai prescrit;
- » la reddition de compte dresse un portrait fidèle du patrimoine de la personne protégée;
- » la personne à qui s'adresse la reddition de compte reçoit la totalité de son patrimoine et les documents liés à sa gestion. Tout comme le curateur, le secrétaire du conseil de tutelle devra lui remettre les documents de la curatelle qu'il a en sa possession.

Pour en savoir davantage sur la reddition de compte finale, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 44.



VOS RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Nom de la personne représentée : _____

Date de naissance : _____
AA / MM / JJ

Adresse de résidence : _____

Début de la curatelle : _____
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 *Curateur(s)*

	Nom	Téléphones	Courriel
Curateur 1			
Curateur 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			
Médecin			
Travailleur social			
Conseiller financier			
Institution financière			
Autres			

NOTES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

INTRODUCTION À LA CURATELLE D'UN MAJEUR

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	4
I. INTRODUCTION	5
1.1. Comment utiliser ce guide?	5
1.2. Qui a besoin d'un régime de protection?	6
1.3. Qu'est-ce qu'une curatelle d'un majeur inapte?	7
1.4. Qu'est-ce qu'un curateur au majeur?	8
1.5. Qu'est-ce qu'un conseil de tutelle?	9
1.6. Qui est le Curateur public du Québec?	9
2. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN	10
2.1. Rôle et responsabilités du curateur à la personne	10
2.2. Rôle et responsabilités du curateur aux biens	11
2.3. Rôle et responsabilités du conseil de tutelle	12
2.4. Rôle et responsabilités du secrétaire du conseil de tutelle.	14
2.5. Rôle et responsabilités du Curateur public	14
3. LES RÉUNIONS DU CONSEIL DE TUTELLE	16
3.1. Pourquoi se réunir?	16
3.2. Qui participe aux réunions?	16
3.3. Comment gérer une réunion?	16
3.4. Qu'en est-il des comptes rendus?	17
3.5. Comment informer le Curateur public?	17
4. LES PRINCIPES DE LA CURATELLE D'UN MAJEUR	18
4.1. Les principes qui devraient guider vos décisions	18
4.2. Agir dans l'intérêt de la personne sous votre protection et assurer le respect de son autonomie	19
4.3. Protéger le patrimoine de la personne sous curatelle et l'utiliser pour son bien-être	19

Avant-propos

Vous avez accepté de devenir le curateur d'un de vos proches inapte ou vous êtes membre d'un conseil de tutelle. Il s'agit là d'un geste louable, tout à votre honneur. La proximité et la connaissance que vous avez de la personne sous curatelle font de vous l'individu le mieux placé pour veiller à son bien-être et pour gérer adéquatement ses biens.

Vous jouerez un rôle important pour voir au respect des droits et à la sauvegarde de l'autonomie de la personne protégée. Toutefois, la fonction de curateur ou de membre du conseil de tutelle s'accompagne de certaines responsabilités. Pour vous aider à les remplir adéquatement, le Curateur public du Québec vous accompagnera par différents moyens, en vous fournissant toute l'information et le soutien dont vous aurez besoin.

Que vous soyez curateur ou encore que vous soyez secrétaire ou membre du conseil de tutelle, ce guide vous aidera à assumer vos nouvelles fonctions suivant l'ouverture de la curatelle. Vous avez des questions? N'hésitez pas à contacter le responsable du dossier de la personne que vous protégez au Curateur public. Il ou elle vous soutiendra dans vos démarches.

Bonne lecture!



Ce fascicule présente les rôles et responsabilités essentiels des principaux intervenants engagés dans la protection d'une personne sous curatelle. Vous y trouverez aussi les grands principes que vous devrez garder en tête tout au long de la curatelle.

Au fil de votre lecture, vous trouverez des renseignements généraux et de l'information destinée spécifiquement au curateur  **CURATEUR** ou au conseil de tutelle,  **CONSEIL DE TUTELLE** ainsi que des références aux outils et formulaires  **OUTILS** qui sont susceptibles de vous servir dans une situation donnée, par exemple pour faire l'inventaire ou pour produire le rapport annuel.

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 curatelle. Sous forme de questions et réponses, il présente des renseignements précis qui guideront vos actions pendant toute la durée de la curatelle. Également, plusieurs outils ont été produits pour faciliter l'exercice de vos responsabilités de curateur ou de membre du conseil de tutelle. Vous les trouverez dans *Outils et formulaires* et en version numérique sur le site Web du Curateur public du Québec (www.curateur.gouv.qc.ca/guide-curateur).

Le guide se divise en cinq fascicules. Chacun d'eux regroupe de l'information adaptée aux différentes situations que vous pourrez rencontrer au cours de la curatelle.

- » Le **fascicule A** vous donne des renseignements de base pour connaître les principaux éléments d'une curatelle.
- » Le **fascicule B** décrit en détail les principales étapes d'une curatelle 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 protection d'une personne sous curatelle. Il regroupe notamment des renseignements sur les différentes obligations du curateur à ce sujet, sur le consentement à des soins, ainsi que sur l'utilisation et le développement des capacités de la personne protégée.
- » Le **fascicule D** traite de la gestion du patrimoine de la personne que vous protégez. Vous y trouverez tout ce que vous devez savoir à ce sujet.

- » Le **fascicule E** explique les actions à entreprendre en cas de manquement ou d'abus financier envers la personne protégée, de signalement ou de remplacement.
- » Enfin, **Outils et formulaires** regroupe le matériel qui vous sera utile tout au long de la curatelle. Vous y trouverez d'ailleurs un **lexique** définissant les mots qui apparaissent en **framboise** dans le texte.

I.2. Qui a besoin d'un régime de protection ?

Un régime de protection est ouvert pour des adultes ayant besoin d'être protégés parce qu'ils sont devenus vulnérables à cause de leur inaptitude.

Une personne est dite **inapte** lorsqu'elle est incapable de prendre soin d'elle-même ou d'administrer ses biens. L'inaptitude est constatée, notamment, en raison d'une maladie mentale ou d'une maladie dégénérative, d'un accident vasculaire cérébral, d'un handicap intellectuel, d'un traumatisme crânien ou d'un affaiblissement attribuable à l'âge, qui altère les facultés mentales ou la capacité physique d'une personne à exprimer sa volonté.

Sur le plan juridique, le **besoin de protection** est reconnu lorsqu'une personne inapte doit être assistée ou représentée dans l'exercice de ses **droits civils**. Ce besoin peut découler de l'isolement de la personne, de la durée de son inaptitude, ou de la nature ou de l'état de ses affaires.

Lorsque ces deux conditions sont réunies, c'est-à-dire qu'une personne est **inapte** et qu'elle a un **besoin de protection**, le tribunal peut alors ouvrir un **régime** de tutelle ou de curatelle.

M. Hébert a 87 ans et habite seul dans sa maison. Il a fait carrière dans le domaine financier et s'est toujours intéressé de près à ses affaires. Il possède quelques immeubles locatifs et différents placements boursiers. Depuis quelques mois, il a des problèmes de mémoire à court terme et oublie souvent de payer ses factures. Il néglige même parfois son hygiène personnelle.

Récemment, il est tombé dans sa maison et s'est brisé une hanche. Pendant le séjour de M. Hébert à l'hôpital, son médecin traitant a discuté avec ses enfants et leur a fait part de ses soupçons sur l'aptitude de leur père à s'occuper de ses affaires et de son bien-être. Après des échanges avec ses enfants, M. Hébert a accepté qu'un médecin et un travailleur social évaluent son aptitude et son besoin de protection.

Ce ne sont pas toutes les personnes inaptes qui ont besoin d'un régime de protection. Plusieurs autres mesures pourraient être suffisantes pour gérer les biens d'un majeur inapte et favoriser sa protection. Ce peut être, par exemple, sa représentation par son

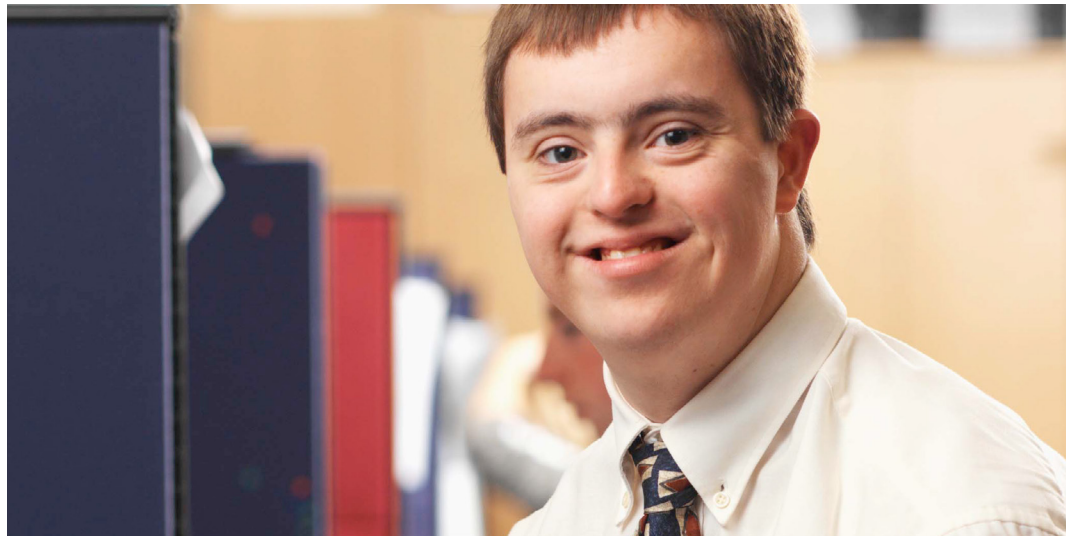
conjoint ou son époux ou l'homologation du mandat de protection que le majeur avait préparé.

Homologuer un mandat signifie que le tribunal valide ce dernier pour le rendre effectif.

Après évaluation, le médecin traitant de M. Hébert a estimé qu'il était atteint d'une démence de type Alzheimer avancée. Il a jugé qu'il s'agissait d'une inaptitude permanente. La travailleuse sociale qui a évalué son besoin de protection a aussi estimé qu'il était nécessaire d'ouvrir une curatelle puisque M. Hébert habite seul et n'arrive plus à assurer sa propre protection et celle de ses biens. En accord avec leur père, les enfants de M. Hébert ont entamé les démarches pour ouvrir une curatelle.

I.3. Qu'est-ce qu'une curatelle d'un majeur inapte?

Il s'agit d'un régime mis en place pour protéger un adulte dont l'inaptitude est totale et permanente. Par exemple, une personne ayant une déficience intellectuelle grave qui n'est pas en mesure d'assurer sa propre protection ni celle de ses biens pourrait avoir une inaptitude totale et permanente. Une personne ayant une maladie dégénérative comme l'Alzheimer pourrait aussi, à un stade avancé de sa maladie, avoir une telle inaptitude. C'est pourquoi le tribunal peut nommer un curateur responsable d'assurer la protection de ces personnes et celle de leurs biens, en plus de défendre leurs droits.



Dans cette optique, le curateur d'une personne inapte doit agir en tout temps avec soin, prudence, honnêteté et loyauté. Ce guide contient l'information nécessaire pour aider le **curateur** et le **conseil de tutelle** à exercer leurs rôles adéquatement.

I.4. Qu'est-ce qu'un curateur au majeur?

Un curateur au majeur est un adulte que le tribunal désigne pour protéger et représenter une personne déclarée inapte à la suite d'une évaluation médicale et psychosociale. Tout adulte de l'entourage d'un majeur dont l'inaptitude a été constatée et qui a un besoin de protection, ou tout autre qui a son intérêt à cœur, peut être nommé curateur. Pour choisir qui agira comme curateur, le tribunal tiendra notamment compte des évaluations médicale et psychosociale ainsi que du procès-verbal de l'**assemblée de parents, d'alliés ou d'amis**. Dans certaines situations, il pourra nommer plus d'une personne pour protéger le majeur inapte. Un ou plusieurs **curateurs aux biens** peuvent être nommés pour s'occuper uniquement de protéger son **patrimoine**, en plus d'un **curateur à la personne** qui veillera à son bien-être physique et psychologique. Dans la majorité des cas, un seul curateur s'occupera de protéger à la fois les biens et la personne.

Lorsqu'une curatelle est ouverte, le curateur doit entre autres :

- » agir dans l'intérêt, le respect des droits et la sauvegarde de l'autonomie de la personne sous sa protection;
- » former un conseil de tutelle, si ce n'est déjà fait;
- » dresser l'**inventaire** des biens à administrer dans les 60 jours suivant l'ouverture de la curatelle;
- » fournir une **sûreté** lorsque la valeur des biens à administrer excède 25 000 \$;
- » administrer adéquatement les biens de la personne qu'il protège;
- » faire un **rapport annuel** de sa gestion;
- » faire une reddition de compte finale de son administration;
- » obtenir du conseil de tutelle ou du tribunal les avis et les autorisations prévus par la loi;
- » faire réévaluer l'inaptitude et le besoin de protection de la personne sous curatelle selon les délais prescrits;
- » faire une reddition de compte finale de son administration.

Pour en savoir plus sur les différentes obligations du curateur, consultez le fascicule B sur les principales étapes de la curatelle.

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

I.5. Qu'est-ce qu'un conseil de tutelle?

Le conseil de tutelle assiste le curateur, lui donne certains avis et autorisations, et surveille son administration. Il est généralement formé de trois personnes de l'entourage du majeur protégé que l'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis a choisies et que le tribunal a nommées. Un secrétaire (qui peut être membre du conseil ou non) 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 8 du fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*. Pour en connaître davantage sur son rôle et ses responsabilités, consultez la page 12 du présent fascicule.

I.6. 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;
- » informe et accompagne les familles et les proches qui protègent une personne majeure inapte, qui administrent son patrimoine ou encore, qui participent à un conseil de tutelle;
- » informe et accompagne aussi les familles et les proches qui administrent le patrimoine d'un mineur;
- » s'assure que les décisions sont prises dans l'intérêt de la personne protégée, dans le respect de ses droits et pour la sauvegarde de son autonomie;
- » agit lui-même comme tuteur, curateur ou conseil de tutelle dans certains cas.

En ce qui concerne la curatelle d'un majeur, le Curateur public informe les curateurs 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 curatelle. Par la suite, il répond à leur besoin d'assistance. En collaboration avec le conseil de tutelle, il surveille l'administration des curateurs.

2.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

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

Il existe deux types de curateurs : le **curateur aux biens** et le **curateur à la personne**. Dans la majorité des cas, une seule personne exerce ces deux fonctions, mais il est possible que plus d'un curateur soit nommé pour protéger un majeur et pour administrer ses biens. Leurs responsabilités étant différentes, elles sont décrites séparément.

Si vous êtes curateur à la fois aux biens et à la personne, veuillez prendre connaissance des deux facettes de vos responsabilités.

2.1. Rôle et responsabilités du curateur à la personne



Le curateur à la personne veille au bien-être du majeur qu'il protège. Cela signifie qu'il doit s'assurer que ses conditions de vie (logement, nourriture, habillement, soins, sécurité, loisirs) sont adéquates, compte tenu de son état de santé, de ses revenus et de ses besoins. Il voit aussi à ce qu'il puisse maintenir des relations interpersonnelles dans un contexte sain et participer à la vie en société, autant que possible, afin d'éviter l'isolement.

Toutes les décisions prises au nom de la personne protégée doivent respecter ses droits. Ceux-ci comprennent, entre autres, le droit à la vie, à la sécurité, à l'intégrité, à la liberté, à la dignité et à la vie privée. Les décisions prises doivent restreindre le moins possible les droits et la liberté d'action de la personne et, dans la mesure du possible, favoriser son autonomie.

De plus, même si l'ouverture de la curatelle prive la personne protégée d'exercer elle-même plusieurs droits, elle conserve la possibilité de voter aux élections fédérales. Elle perd toutefois ce droit pour les élections provinciales (référendums compris), municipales ou scolaires. Elle conserve aussi son droit de consentir à des soins si elle en comprend les répercussions. Le curateur à la personne devra donc s'assurer que le majeur sous sa protection pourra exercer ses droits si cela est légalement possible, s'il le désire ou si c'est dans son intérêt.

Le curateur à la personne veille au bien-être du majeur sous sa protection.

Le curateur à la personne devra aussi :

- » s'assurer du bien-être de la personne sous sa protection. Dans la mesure du possible, il doit maintenir une relation personnelle avec elle, obtenir son avis et la tenir informée des décisions prises à son sujet. Il pourrait aussi avoir à la représenter dans l'exercice de ses **droits civils** et dans les actions en justice la concernant;
- » consentir aux soins de la personne protégée si elle est incapable de prendre une décision pour elle-même et d'en comprendre les conséquences;
- » si possible, aider la personne à utiliser ses capacités ou même à les développer;
- » voir à la réévaluation de la personne sous curatelle sur les plans médical et psychosocial minimalement aux cinq ans.

Enfin, si un curateur ou un mandataire aux biens est aussi nommé, le curateur à la personne doit recevoir chaque année une copie du **rapport annuel** envoyé au conseil de tutelle et au Curateur public. Ce rapport permet d'évaluer la façon dont le curateur aux biens s'acquitte de sa tâche. Si le curateur à la personne a des doutes sur son administration, il peut en discuter avec lui ou avec le conseil de tutelle. Dans le cas d'une mauvaise administration, il peut demander au conseil de tutelle de procéder au remplacement du curateur aux biens ou s'adresser directement au tribunal.

Si vous agissez comme curateur à la personne, n'hésitez jamais à communiquer avec le conseil de tutelle ou avec le responsable du dossier de la personne sous votre protection au Curateur public. Ces deux ressources sont là pour vous accompagner et vous soutenir dans votre importante tâche de protéger la personne inapte.

L'ensemble de ces responsabilités est décrit plus en détail dans le fascicule C sur la protection de la personne sous curatelle.



CURATEUR

2.2. Rôle et responsabilités du curateur aux biens

Certains principes de base sont communs à tous les curateurs aux biens. Ces derniers ont entre autres l'obligation de conserver le patrimoine de la personne sous leur protection et de le faire fructifier. Le curateur peut décider seul d'emprunter, de vendre ou d'hypothéquer les biens de la personne protégée, sauf s'il agit en situation de conflit d'intérêts. De plus, il peut faire des placements à même son **patrimoine**, à la condition qu'ils soient présumés sûrs. C'est ce que le Code civil du Québec appelle des pouvoirs de **pleine administration**.

En résumé, ces pouvoirs de pleine administration donnent au curateur la possibilité d'exercer sur les biens qu'il administre tous les droits et pouvoirs qu'une personne possède sur ses propres biens, **pour autant qu'il agisse dans l'intérêt de la personne sous sa protection et pour son seul bénéfice.**

Pour en savoir plus sur les placements présumés sûrs, consultez la section 3.5 du fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*.

Tout au long de la curatelle, le curateur devra remplir certaines obligations qui visent à assurer la bonne gestion des biens de la personne sous sa protection.

- » Au début de son administration, le curateur doit fournir un **inventaire** des biens de la personne protégée au conseil de tutelle et au Curateur public.
- » En plus de l'inventaire, il doit aussi produire des rapports de gestion annuels et une reddition de compte finale, lorsque son administration se termine.
- » Le curateur doit également fournir une **sûreté** si la valeur du patrimoine qu'il administre dépasse 25 000 \$. Il agit ainsi pour garantir une partie des avoirs de la personne sous sa protection. Cela fait en sorte que ce patrimoine sera protégé ou compensé si le curateur ou quelqu'un d'autre s'approprie ses biens ou s'il fait preuve d'une mauvaise administration.

Pour savoir comment remplir ces obligations, lisez le fascicule B sur les principales étapes de la curatelle et le fascicule D sur la gestion du patrimoine.

Votre rôle de curateur aux biens est de vous assurer que le patrimoine de la personne sous votre protection est géré correctement et que ses intérêts sont préservés.

2.3. Rôle et responsabilités du conseil de tutelle



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

- » soutenir et accompagner le curateur dans la protection de la personne sous curatelle et dans la gestion de son patrimoine;
- » surveiller l'administration du curateur;
- » prendre des décisions concernant la sûreté que le curateur doit fournir;
- » donner des autorisations au curateur et des avis au tribunal concernant la protection de la personne inapte;
- » traiter un signalement s'il y a lieu.

Le conseil de tutelle est une ressource importante. Il se réunit minimalement une fois par année. Le curateur est encouragé à le consulter lorsqu'il s'interroge sur la représentation de la personne sous sa protection. Avant de communiquer avec le Curateur public, il devrait d'abord consulter le conseil de tutelle.

En tant que surveillant, le conseil de tutelle peut demander au curateur des explications sur sa gestion et consulter les documents qui s'y rapportent. Il reçoit d'ailleurs une copie du rapport annuel que le curateur prépare. Il doit également déterminer si ses décisions sont dans l'intérêt de la personne sous sa protection et s'il la consulte lorsque cela est possible et souhaitable. Finalement, il a le devoir de demander au tribunal de nommer un autre curateur s'il considère que celui-ci remplit mal son rôle.

Le rôle du conseil de tutelle consiste principalement à surveiller l'administration du curateur et à l'assister dans sa tâche. En cas de désaccord avec le curateur, l'intérêt de la personne protégée devrait toujours être au centre de ses préoccupations.

Le conseil de tutelle est responsable de prendre certaines décisions concernant la sûreté nécessaire pour garantir l'administration du curateur lorsque le patrimoine de la personne sous sa protection est de plus de 25 000 \$.

Vous trouverez plus d'information sur la sûreté dans le fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*, à la page 26.

Le conseil de tutelle peut aussi être appelé à donner son avis au tribunal sur des questions touchant la protection de la personne inapte. Par exemple, cela pourrait concerner le consentement à des soins qui lui sont proposés, ou encore sa participation à l'essai d'un nouveau traitement.

Le conseil de tutelle peut aussi traiter des signalements ou s'assurer que le curateur fait le suivi nécessaire si la situation le requiert. Ces signalements peuvent viser la protection de la personne sous curatelle ou celle de ses biens. Par exemple, si son argent n'est pas utilisé pour son propre bien-être ou si elle est victime de maltraitance, un signalement peut être fait au Curateur public.

Vous trouverez plus d'information sur les signalements et la marche à suivre dans de telles situations dans le fascicule E sur les actions à entreprendre en cas de manquement, d'abus financier, de maltraitance, de signalement ou de remplacement, à la page 7.

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 curatelle**;
- » à la renonciation d'une succession dont la personne protégée serait bénéficiaire.

De plus, il devra prendre des décisions concernant :

- » la nature et le montant de la sûreté ainsi que le délai pour la fournir et, éventuellement, le moment d'y mettre fin;
- » la nomination d'un **curateur ad hoc** lorsque nécessaire, pour éviter que le curateur se place dans une situation de conflit d'intérêts avec la personne sous sa protection.

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 au sujet :

- » de la rémunération du curateur, lorsque nécessaire;
- » du consentement à des soins au nom de la personne protégée.

2.4. Rôle et responsabilités du secrétaire du conseil de tutelle



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

- » conserver en archives les documents relatifs à l'administration du curateur et les comptes rendus des réunions pour les remettre à la personne protégée à la fin de la curatelle ou à ses héritiers. Sur demande, le Curateur public peut également exiger de les consulter pour vérification;
- » convoquer et d'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 de conseil de tutelle varie selon le cas. S'il est l'unique membre de ce conseil, il prend ses décisions en accord avec le curateur. S'il en fait partie, 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.

2.5. Rôle et responsabilités du Curateur public

Le Curateur public intervient sur plusieurs plans dans la protection des personnes sous curatelle. Il informe les curateurs et les membres des conseils de tutelle de leurs obligations et les assiste au besoin. Le membre du personnel du Curateur public attitré au suivi du dossier de la personne que vous protégez peut vous soutenir et répondre à vos questions concernant la curatelle. Ce guide et le site Web du Curateur public sont aussi des sources d'information importantes. N'hésitez pas à les consulter tout au long de la curatelle.

En collaboration avec le conseil de tutelle, le Curateur public surveille les actions et l'administration du curateur. Le conseil de tutelle agit comme premier acteur de cette surveillance, étant donné sa proximité avec la personne protégée. Cette collaboration se fait dans un esprit de prévention puisque le Curateur public a le devoir de surveiller les curatelles et l'obligation d'intervenir en cas d'abus ou de négligence. En créant ainsi des liens avec les curateurs et les conseils de tutelle, il protège les intérêts des personnes sous curatelle.

**On nomme
« curatelle
privée » celle
dont le curateur
est un membre
de la famille
ou un proche
de la personne
protégée.**

Le Curateur public 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 une personne protégée ou ses biens, qu'elle soit sous curatelle ou non.

Le Curateur public assume la charge de curateur ou de conseil de tutelle pour les citoyens inaptes qui n'ont personne dans leur entourage pour exercer cette fonction.

Par ailleurs, le Curateur public tient un registre des curatelles privées pour lesquelles il exerce une surveillance, de même que pour les curatelles dont il a lui-même la charge, et les rend disponibles sur son site Web.

En cas de problème ou de mésentente

Vous êtes insatisfait d'un de nos services ou d'une activité liée à notre administration? Il y a mésentente entre le représentant légal et l'agent d'aide responsable du dossier au Curateur public? Vous pouvez déposer une plainte en communiquant avec nous par téléphone, par la poste ou par courriel. Notre Bureau des plaintes vous garantit un traitement équitable et confidentiel de votre demande. Un personnel attentif examinera celle-ci et vous transmettra les premières conclusions en moins de 20 jours ouvrables. Consultez la page www.curateur.gouv.qc.ca/plaintes pour plus d'informations.



3.

LES RÉUNIONS DU CONSEIL DE TUTELLE

3.1. Pourquoi se réunir?



Le **conseil de tutelle** doit se réunir au moins une fois l'an. Cette rencontre est l'occasion de faire le point sur l'administration de la curatelle et sur la protection de la personne, ainsi que de planifier la prochaine année. Toutefois, il est recommandé que ses membres se réunissent chaque fois qu'une décision doit être prise pour faire état de la protection et du bien-être de la personne sous curatelle, que des documents administratifs doivent être analysés et approuvés, ou que des actions doivent être entreprises. La réunion peut se tenir par tout moyen permettant aux participants de communiquer simultanément entre eux, par conférence téléphonique, par exemple.

3.2. Qui participe aux réunions?

Le conseil de tutelle doit inviter le curateur à chacune de ses réunions, lesquelles peuvent également être tenues à la demande de ce dernier. Si vous le voulez, vous pouvez inviter la personne sous protection à y assister. Qu'elle soit présente aux réunions ou non, elle doit être informée des décisions prises à son égard, concernant aussi bien sa protection que celle de son **patrimoine**.

Pour en savoir plus sur la participation de la personne sous curatelle à sa propre protection, consultez la quatrième section du fascicule C sur la protection de la personne sous curatelle, à la page 15.

3.3. Comment gérer une réunion?



Pour faciliter la gestion des réunions, il est recommandé que le secrétaire du conseil de tutelle envoie un ordre du jour détaillé aux participants en même temps que la convocation. Durant la réunion, assurez-vous de prendre en compte le point de vue de chacun et de tenter d'arriver à 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 noter durant la réunion. Vous pouvez ensuite les compiler dans le compte rendu de la rencontre. Au besoin, la réunion peut être tenue par vidéoconférence ou par conférence téléphonique.



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



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

Le secrétaire est responsable de rédiger et de conserver les comptes rendus des rencontres du conseil de tutelle qui gardent la trace des décisions prises dans l'intérêt de la personne protégée. Il les produit à la suite de la réunion annuelle et des autres rencontres où des décisions ont été prises à l'égard de l'administration de la curatelle.

3.5. Comment informer le Curateur public?

Même si cela n'est pas obligatoire, il est fortement suggéré de transmettre les comptes rendus des réunions du conseil de tutelle au **Curateur public**. Ces documents lui fourniront des informations importantes sur l'administration de la curatelle et sur les gestes faits pour assurer le bien-être de la personne protégée. Vous pouvez en remettre une copie au curateur pour qu'il l'envoie au Curateur public en même temps que son **rapport annuel**.

4

LES PRINCIPES DE LA CURATELLE D'UN MAJEUR

La protection d'une personne sous curatelle et de son **patrimoine** peut parfois être complexe et vous vous retrouverez peut-être devant des situations délicates. Les décisions que vous prendrez au nom de la personne peuvent avoir une influence majeure sur elle. Le **conseil de tutelle**, par son rôle de surveillance, fera aussi face à ces situations délicates. Pour vous aider dans votre réflexion, cette section indique les principes qui devraient guider votre prise de décision.

4.1. Les principes qui devraient guider vos décisions

Toute décision prise au nom de la personne protégée doit s'appuyer sur les grands principes suivants :

- » l'intérêt supérieur de celle-ci et le respect de son autonomie;
- » la protection et l'utilisation de son patrimoine pour favoriser son bien-être.

De plus, le curateur doit en tout temps :

- » agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et désintéressement personnel;
- » exercer les droits de la personne sous sa protection et défendre ses intérêts auprès d'autres personnes, organismes ou entreprises;
- » obtenir les autorisations du conseil de tutelle et du tribunal quand la situation le nécessite;
- » consulter et informer la personne protégée au sujet des décisions qui la concernent dans la mesure du possible.

Lorsque le curateur fait face à une situation difficile ou qu'il doit prendre une décision délicate, il ne doit pas hésiter à consulter les membres du conseil de tutelle et les proches de la personne qu'il protège. Il peut également demander l'avis des professionnels de la santé qui l'entourent quotidiennement. Par exemple, si elle réside dans un centre d'hébergement, il peut consulter le personnel de cet établissement. Il peut également se tourner vers le **Curateur public**, qui saura le diriger vers la ressource appropriée.

Pour en savoir plus sur la protection des avoirs de la personne protégée, consultez le fascicule D sur la gestion du patrimoine.

Le curateur ne peut pas acheter, louer ou utiliser les biens de la personne sous sa protection à son seul avantage. Les dépenses doivent servir au maintien ou à l'amélioration de la qualité de vie de cette dernière.

4.2. Agir dans l'intérêt de la personne sous votre protection et assurer le respect de son autonomie

Pour vous guider dans votre prise de décisions, autant comme curateur que comme membre du conseil de tutelle, demandez-vous toujours d'abord ce qui est le mieux pour la personne sous votre protection. En raison de votre proximité avec elle, vous devriez être en mesure de connaître ses préférences, ses valeurs et ses besoins. De plus, assurez-vous toujours que vos décisions vont dans le sens du respect et de la défense de ses droits. Si quelqu'un lui crée un tort, vous devrez prendre les recours nécessaires pour que ce tort soit réparé.

Pour favoriser le respect de l'autonomie de la personne qu'il protège, le curateur doit tenter de la faire participer aux décisions et aux actions qui la concernent lorsque la situation le permet.

Dans certains cas, la personne protégée aura de la difficulté à prendre des décisions respectant son propre intérêt ou ne sera tout simplement pas en mesure de le faire malgré l'aide de son curateur. Celui-ci devra alors user de discernement. S'il juge que la personne qu'il protège est incapable de participer à la décision la concernant ou qu'elle fait des choix qui pourraient lui nuire, il devra alors décider et agir en son nom. Il sera alors important, à tout le moins, qu'il l'informe des décisions qui ont finalement été prises à son égard et des raisons pour lesquelles elles l'ont été.

Pour en savoir plus sur l'utilisation et le développement des capacités de la personne que vous protégez, consultez le fascicule C sur la protection de la personne, à la page 15.

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, par exemple à titre de curateur.

4.3. Protéger le patrimoine de la personne sous curatelle et l'utiliser pour son bien-être

Les avoirs de la personne sous curatelle sont complètement distincts de ceux de son curateur. Ainsi, le curateur doit garder des comptes bancaires et des placements séparés pour la personne protégée et pour lui-même. Tout au long de la curatelle, les biens de la personne sous protection seront enregistrés comme suit : « (votre nom) **ès qualités** de curateur à (nom de la personne protégée) ».

Toutefois, protéger adéquatement le patrimoine ne veut pas dire qu'aucune dépense n'est permise. Il est important que la personne sous votre protection puisse profiter des avoirs qu'elle possède afin d'assurer son bien-être. Ainsi, les différentes dépenses liées à ses besoins et à la gestion de ses biens peuvent être payées à même son patrimoine, par exemple, son logement, sa nourriture, ses dépenses personnelles et ses vêtements.

LES PRINCIPALES ÉTAPES DE LA CURATELLE D'UN MAJEUR

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1	S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS CURATELLE	6
1.1.	Pourquoi le curateur doit-il s'assurer du bien-être de la personne sous curatelle ?	6
1.2.	Comment s'assurer du bien-être de la personne ?	6
1.3.	Le patrimoine de la personne sous curatelle peut-il être utilisé pour contribuer à son bien-être ?	7
1.4.	Si ce n'est déjà fait, comment former le conseil de tutelle ?	8
1.5.	Quel est le rôle du conseil de tutelle dans la surveillance du bien-être de la personne protégée ?	9
1.6.	Comment faire le <i>Compte rendu sur la protection de la personne</i> ?	9
1.7.	Quoi faire une fois le compte rendu terminé ?	10
ÉTAPE 2	FAIRE L'INVENTAIRE	12
2.1.	Qu'est-ce qu'un inventaire ?	12
2.2.	Pourquoi l'inventaire est-il nécessaire ?	12
2.3.	Qu'est-ce qu'un inventaire sous seing privé ?	13
2.4.	Qu'est-ce qu'un inventaire notarié ?	13
2.5.	Comment faire un inventaire ?	13
2.6.	Comment remplir le formulaire d'inventaire sous seing privé fourni avec ce guide ?	14
2.7.	À qui envoyer l'inventaire ?	17
2.8.	Quels documents devez-vous fournir avec l'inventaire ?	17
2.9.	Qui vérifie l'inventaire ?	17
2.10.	Qu'arrive-t-il si le curateur ne remet pas l'inventaire ?	17
2.11.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de l'inventaire ?	18
2.12.	Quels éléments de l'inventaire doivent être vérifiés ?	18
2.13.	Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de l'inventaire ?	18
ÉTAPE 3	ADMINISTRER LES BIENS	20
3.1.	Pourquoi enregistrer un compte ès qualités ?	20
3.2.	Pourquoi enregistrer les placements ès qualités ?	20
3.3.	Comment établir les sources de revenus de la personne sous votre protection ?	20
3.4.	Comment utiliser les revenus de la personne sous votre protection ?	21
3.5.	Quels sont les placements présumés sûrs ?	22
3.6.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?	23
3.7.	Qu'est-ce que le conseil de tutelle peut faire pour corriger une situation problématique avec le curateur ?	24
ÉTAPE 4	FOURNIR LA SÛRETÉ	26
4.1.	Qu'est-ce qu'une sûreté ?	26
4.2.	Quels sont les types de sûretés ?	26
4.3.	Qui détermine le type de sûreté et son montant ?	27
4.4.	Quelles sont les responsabilités du curateur ?	27
4.5.	Comment faire pour obtenir une sûreté ?	28

4.6. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?	29
4.7. Comment déterminer le montant de la sûreté ?	29
4.8. Le montant de la sûreté peut-il être contesté ?	30
4.9. Qu'arrive-t-il si le curateur ne fournit pas de sûreté ?	30

ÉTAPE 5 FAIRE UN SUIVI FINANCIER 32

5.1. Pourquoi faire un suivi financier ?	32
5.2. Quels documents doivent être conservés ?	32
5.3. Qui conserve quoi ?	32

ÉTAPE 6 PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL 34

6.1. Pourquoi est-il nécessaire de produire le rapport annuel ?	34
6.2. Comment produire le rapport annuel ?	34
6.3. Détaillé ou simplifié ? Quel formulaire remplir ?	35
6.4. À qui remettre le rapport annuel ?	35
6.5. Quels documents devez-vous fournir avec le rapport annuel ?	36
6.6. Qu'arrive-t-il si le curateur ne fournit pas de rapport annuel ?	36
6.7. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard du rapport annuel ?	36
6.8. Quels éléments du rapport annuel doivent être vérifiés ?	37
6.9. Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu du rapport annuel ?	38

ÉTAPE 7 OBTENIR LES RÉÉVALUATIONS MÉDICALE ET PSYCHOSOCIALE DE LA PERSONNE PROTÉGÉE 40

7.1. À quel moment le curateur doit-il faire faire les réévaluations médicale et psychosociale de la personne inapte ?	40
7.2. À qui s'adresser pour obtenir les réévaluations ?	41
7.3. Que faire avec les résultats des réévaluations ?	41
7.4. Quel est le rôle du conseil de tutelle pour l'obtention des réévaluations ?	42

ÉTAPE 8 À LA FIN DE LA GESTION, PRODUIRE LA REDDITION DE COMPTE FINALE 44

8.1. À quel moment se termine l'administration de la curatelle ?	44
8.2. Comment produire la reddition de compte ?	44
8.3. À qui remettre la reddition de compte ?	45
8.4. Qu'arrive-t-il si vous ne produisez pas la reddition de compte finale ?	45
8.5. Qu'est-ce que l'annulation de la sûreté ?	46
8.6. Que faire avec les biens ?	46
8.7. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle à l'égard de la reddition de compte finale ?	46
8.8. Quels éléments de la reddition de compte finale doivent être vérifiés ?	47
8.9. Que faire si le conseil de tutelle n'est pas d'accord avec le contenu de la reddition de compte finale ?	47
8.10. Que faire si le curateur ne produit pas la reddition de compte finale ?	47
8.11. À qui les documents de la curatelle doivent-ils être remis ?	47

ÉTAPE I

S'ASSURER DU
BIEN-ÊTRE DE LA
PERSONNE
SOUS CURATELLE

Ce fascicule présente les principales étapes que vous aurez à suivre durant la curatelle de la personne que vous protégez. Chaque étape contient de l'information concrète et utile vous permettant de remplir adéquatement vos responsabilités de curateur ou de membre du conseil de tutelle. Pour chacune d'entre elles, vous trouverez des renseignements généraux et de l'information destinée spécifiquement au curateur  **CURATEUR** ou au conseil de tutelle  **CONSEIL DE TUTELLE**, ainsi que des références aux outils et formulaires  **OUTILS** qui sont susceptibles de vous servir dans une situation donnée, par exemple pour faire l'inventaire ou pour produire le rapport annuel.

ÉTAPE I

S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS CURATELLE

I.1. Pourquoi le curateur doit-il s'assurer du bien-être de la personne sous curatelle ?



Tout au long de la curatelle, le curateur devra protéger la personne et agir dans son intérêt. Au-delà de la bonne gestion de ses biens et de la réalisation des principales étapes de la reddition de compte présentées dans ce fascicule, cela veut aussi dire qu'il doit s'assurer de son bien-être moral et physique. Le curateur doit donc voir à ce que tous les besoins de la personne qu'il protège soient satisfaits, en fonction des moyens financiers de celle-ci.

Pour plus d'information sur la protection d'une personne sous curatelle, consultez le fascicule C, *Comment protéger la personne sous curatelle*.

I.2. Comment s'assurer du bien-être de la personne ?



La meilleure façon de vous assurer que la personne sous votre protection vit dans des conditions adéquates est de lui rendre visite régulièrement. Vous pouvez aussi communiquer avec elle par téléphone ou encore, vous informer de son état auprès d'une personne qui a des contacts directs et réguliers avec elle.

Comme curateur, vous n'avez pas à offrir vous-même les différents services à la personne que vous protégez, mais vous devez vous assurer qu'elle les obtient.

Le patrimoine de la personne sous curatelle doit servir à assurer son bien-être et à répondre à ses besoins, dans les limites de sa capacité financière.

Monique est la curatrice de sa mère Jeanne. Elle l'appelle chaque semaine pour prendre de ses nouvelles, en plus de communiquer régulièrement avec son frère Benoit, qui habite à quelques rues de chez leur mère. Celui-ci visite Jeanne une ou deux fois par semaine.

En connaissant bien les besoins de la personne sous votre protection et la façon de les satisfaire, vous pourrez vous assurer qu'elle a accès aux services qu'elle requiert et faire les démarches pour en obtenir d'autres si nécessaire.

I.3. Le patrimoine de la personne sous curatelle peut-il être utilisé pour contribuer à son bien-être ?

Oui, prioritairement, le curateur doit s'assurer de payer, avec le **patrimoine** de la personne sous sa protection, les différentes dépenses comme l'hébergement et la nourriture, mais aussi les dettes de celle-ci et ses autres obligations (une pension alimentaire, par exemple). Lorsque les capacités financières de celle-ci le permettent, des dépenses supplémentaires devraient être considérées pour améliorer son bien-être et répondre à ses autres besoins. Par leur proximité avec la personne protégée, le curateur et le **conseil de tutelle** sont les mieux placés pour être à son écoute et pour connaître ses besoins. Avant d'engager une dépense, il faut toujours considérer ces deux éléments : l'intérêt de la personne protégée et sa capacité financière.

Après une de ses visites, Benoit constate qu'il fait très chaud dans la chambre de sa mère. Jeanne lui dit qu'elle aimerait bien qu'il lui installe un climatiseur. Il fait part de sa demande à sa sœur Monique, qui est la curatrice de leur mère.

Monique et Benoit se partagent les tâches pour aider leur mère et se soutiennent mutuellement. Ainsi, Benoit fait généralement les achats pour sa mère, alors que Monique gère les finances et fait les démarches de nature administrative (formulaires, etc.). C'est donc Benoit qui se charge d'acheter un climatiseur pour répondre au besoin de Jeanne. Monique lui remboursera ensuite le montant qu'il a payé avec de l'argent provenant du patrimoine de Jeanne.

I.4. Si ce n'est déjà fait, comment former le conseil de tutelle ?



En raison de l'importance du rôle du conseil de tutelle, chaque curatelle doit en être dotée. Ce conseil est un acteur central puisqu'il participe à la protection de la personne sous curatelle ainsi qu'à celle de ses biens. Par sa proximité avec la personne protégée et avec le curateur, il est le mieux placé pour s'assurer de la bonne administration de la curatelle. Il est également disponible pour soutenir et accompagner le curateur dans l'exercice de son rôle.

Dans la majorité des cas, le conseil de tutelle est formé au moment où le curateur est nommé. Si telle est votre situation, passez directement à la section 1.5.

Dès que la curatelle est ouverte, le conseil de tutelle doit être formé sans délai. C'est la première étape à franchir, puisque ce conseil doit intervenir tôt dans la curatelle. Les membres qui le composent sont recommandés par une **assemblée de parents, d'alliés ou d'amis**. Ces personnes sont convoquées par le **greffier** ou le notaire accrédité que vous aurez chargé de cette tâche. L'assemblée devra réunir au moins cinq personnes. Il pourrait s'agir des parents et grands-parents de la personne protégée, de ses enfants, de ses frères et sœurs, de membres de sa famille plus éloignée (oncles et tantes, cousins et cousines) ou d'amis. Ces personnes doivent toutes être **majeures**.

Lors de l'assemblée, les personnes présentes recommandent généralement trois majeurs pour devenir membres du conseil de tutelle. Elles recommandent également un secrétaire, qui peut être membre du conseil ou non, ainsi que deux suppléants, au cas où un des membres devrait se retirer du conseil. Elles déterminent aussi la rémunération du secrétaire, s'il y a lieu. Le tribunal devra confirmer ces recommandations.

Pour savoir dans quelles circonstances le secrétaire du conseil de tutelle peut recevoir une rémunération, consultez la section 1.7 du fascicule D, *La gestion du patrimoine*.

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.

L'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis est une réunion des membres de la famille et de proches de la personne pour qu'y s'ouvre une curatelle. Elle peut être tenue en personne, en conférence téléphonique ou en visioconférence téléphonique personne à protéger.



CONSEIL
DE TUTELLE

Le conseil de tutelle peut appeler la personne responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public en tout temps pour discuter de situations ou d'éléments qui le préoccupent, et pour convenir des mesures à prendre s'il y a lieu.



OUTILS



CURATEUR

I.5. Quel est le rôle du conseil de tutelle dans la surveillance du bien-être de la personne protégée ?

En tant que membre du conseil de tutelle, vous devez veiller à ce que le curateur accomplisse correctement sa tâche et prenne les bonnes décisions. Étant proche de la personne sous protection, vous occupez une place privilégiée pour vous assurer de son bien-être. Votre bonne connaissance de ses préférences, de ses besoins et de ses capacités vous aidera à soutenir adéquatement le curateur, en plus de vous guider dans la surveillance de ses décisions.

De plus, pour vous aider dans vos tâches de surveillance et de soutien du curateur, vous trouverez le *Compte rendu sur la protection de la personne* dans les outils et formulaires qui accompagnent ce guide. Cet outil vous permettra de déterminer, avec le curateur, les actions qu'il a entreprises pour s'assurer de la protection de la personne sous curatelle, en plus de déterminer des pistes pour améliorer son bien-être, lorsque cela est possible. Nous vous conseillons de demander au curateur de remplir ce compte rendu en même temps que son **rapport annuel**, et d'en discuter avec vous par la suite.

Si des éléments du *Compte rendu sur la protection de la personne* vous préoccupent, vous pouvez remplir l'Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne, que vous trouverez également dans *Outils et formulaires*, et le retourner au **Curateur public**. Vous pouvez aussi appeler à tout moment le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public.

I.6. Comment faire le *Compte rendu sur la protection de la personne* ?

Le *Compte rendu sur la protection de la personne* est un outil efficace pour réfléchir aux actions que vous avez menées au cours de la dernière année pour assurer le bien-être de la personne que vous protégez. Il s'agit d'un excellent moyen pour communiquer au conseil de tutelle différentes informations sur le bien-être de celle-ci.

Le compte rendu contient cinq sections :

1. Besoins matériels et besoins quotidiens;
2. Milieu de vie;
3. Besoins de santé;
4. Besoins sociaux;
5. Respect et exercice des droits et respect de l'autonomie de la personne protégée.

Chaque section vous permet d'élaborer vos réponses sur ces différents thèmes. N'hésitez pas à utiliser d'autres feuilles si vous sentez le besoin d'expliquer vos réponses plus en détail. Vous pourrez les joindre au compte rendu et remettre le tout au conseil de tutelle.

Pour des informations détaillées étape par étape, consultez le *Guide pour remplir le Compte rendu sur la protection de la personne*, que vous trouverez dans *Outils et formulaires*.



Il n'est pas obligatoire d'envoyer le compte rendu au Curateur public. Par contre, en tout temps, que vous soyez curateur ou membre du conseil de tutelle, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour obtenir du soutien et des réponses à vos questions concernant la protection de la personne sous curatelle.

I.7. Quoi faire une fois le compte rendu terminé ?

Il est fortement conseillé de remplir le *Compte rendu sur la protection de la personne* en même temps que le rapport annuel. Vous pourrez ensuite le remettre au conseil de tutelle et en discuter à l'occasion de votre rencontre annuelle avec lui, ou à tout autre moment où vous jugez utile de faire le point sur le bien-être de la personne que vous protégez. Le secrétaire du conseil de tutelle conservera le compte rendu. Vous n'avez pas à l'envoyer au Curateur public.

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 avoirs de la personne protégée qui ont été confiés à la gestion du **curateur aux biens** en date de l'ouverture de la curatelle. Puisque le curateur a des pouvoirs de **pleine administration**, il devra y indiquer la totalité des biens de la personne sous sa protection. L'inventaire peut être fait **sous seing privé** (voir 2.3) ou **notarié** (voir 2.4).

2.2. Pourquoi l'inventaire est-il nécessaire ?

L'inventaire est le point de départ de l'administration d'une curatelle aux biens. Il est essentiel à la bonne gestion du curateur. Il permet de déterminer la valeur du **patrimoine** de la personne sous sa protection au moment où le curateur est nommé. Celui-ci aura ainsi une idée plus juste de la nature des biens à administrer et des décisions à prendre pour les gérer correctement. L'inventaire fait donc office de première étape pour protéger le patrimoine de la personne sous curatelle. Il témoigne de la bonne administration du curateur et l'aide à éviter de commettre des erreurs puisqu'il lui permet de cerner rapidement l'étendue de ce patrimoine. Il lui sera alors plus facile, dès l'ouverture de la curatelle, d'administrer séparément les biens de la personne de ses propres avoirs.

L'inventaire sera également utile pour réaliser d'autres étapes de l'administration du patrimoine de la personne protégée, en particulier pour déterminer le montant de la **sûreté** (si son patrimoine est de plus de 25 000 \$) et pour remplir le **rapport annuel** d'administration. Ces deux étapes importantes de la curatelle sont expliquées aux pages 29 et 34 de ce fascicule.

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

Il s'agit d'un inventaire dressé par le curateur et signé par deux témoins. Ceux-ci peuvent être des membres du **conseil de tutelle** ou des proches de la personne protégée qui témoignent que les renseignements inscrits dans l'inventaire sont bel et bien le reflet de la réalité. Le curateur 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 convient généralement lorsque le patrimoine de la personne protégée contient peu d'éléments, par exemple un immeuble, une **indemnité** ou une rente.

2.4. 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 de la personne protégée se compose 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 de la personne protégée.



L'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant la date du jugement qui vous a nommé curateur.

2.5. 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 la gestion du curateur ainsi que les dettes de la personne sous sa protection. Il n'est pas nécessaire d'y indiquer ses biens courants, par exemple ses vêtements.

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

2.6. 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 six sections :

1 à 3. Identification;

4. Actif;

5. Passif;

6. Déclaration du curateur et signatures.

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

Sections 1 à 3 : Identification

Inscrivez dans ces sections :

- » le numéro du dossier de la personne au Curateur public et la date du jour où vous faites l'inventaire;
- » les nom, prénom, date de naissance et adresse de la personne protégée;
- » vos nom, prénom, adresse et numéro de téléphone;
- » les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des deux témoins.

Section 4 : Actif

Décrivez ici les actifs de la personne sous votre protection en les inscrivant dans les catégories pertinentes, selon les indications du tableau suivant. Il est bien possible que vous n'ayez pas à remplir toutes les catégories. Veuillez vous référer à celles qui concernent votre situation. Cette étape est importante pour déterminer précisément la valeur des biens de la personne protégée. Toutefois, il est normal que vous ne soyez pas toujours certain de la valeur de certains biens, car l'évaluation peut parfois être difficile. N'hésitez pas à consulter des experts (bijoutier, collectionneur spécialisé, antiquaire) pour vous aider dans cette tâche.

Vous n'avez pas à inscrire les biens courants de la personne sous votre protection dans l'inventaire, par exemple ses vêtements ou ses accessoires de cuisine de faible valeur.

ACTIF	INFORMATIONS PERTINENTES
1. Argent comptant	Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine de la personne protégée et les chèques à son nom qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés. Vous pouvez aussi y inclure le montant que gère l'établissement d'hébergement où elle vit pour couvrir ses dépenses personnelles.
2. Comptes en banque	Inscrivez le numéro et le solde des comptes en banque (comptes d'épargne et comptes courants), incluant les montants que la personne protégée possédait avant l'ouverture de la curatelle.
3. Certificats de dépôt	Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que possède la personne protégée.
4. Comptes à recevoir	Inscrivez les sommes prêtées provenant du patrimoine de la personne protégée ou les sommes à recevoir, un remboursement d'impôt par exemple. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent à la personne sous votre protection.
5. Obligations	Inscrivez le nom des obligations que possède la personne protégée, leur numéro, leur date d'échéance et leur valeur.
6. Actions et fonds mutuels	Inscrivez le nom des actions que possède la personne sous votre protection, 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 la personne détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu.
7. Hypothèques à recevoir	Inscrivez les sommes prêtées au nom la personne protégée 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. Bâtiments et terrains	Décrivez les immeubles que la personne protégée 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	Indiquez la valeur des préarrangements funéraires de la personne sous votre protection, s'il y a lieu.
10. Véhicules	Inscrivez la valeur des véhicules que possède la personne protégée. Vous devez indiquer la marque et l'année des autos et des camions.
11. Assurance-vie	Inscrivez les renseignements sur l'assurance-vie que la personne sous votre protection 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 curatelle, qui en paie la prime et qui en est bénéficiaire.
12. Meubles et effets personnels	Décrivez les effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$ que la personne protégée possède. 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.

Une fois les informations compilées, faites le total de la valeur des actifs en additionnant les rubriques 1 à 13 inclusivement.

Section 5 : Passif

Dans cette section, décrivez les passifs de la personne sous votre protection en les inscrivant dans les catégories pertinentes, selon les indications du tableau suivant.

PASSIF	INFORMATIONS PERTINENTES
14. Emprunts de banque	Inscrivez tous les soldes à rembourser sur un prêt personnel contracté auprès d'une institution financière au nom de la personne que vous protégez. Vous devez aussi inscrire le montant déjà utilisé de sa marge de crédit, s'il y a lieu.
15. Comptes à payer	Inscrivez toutes les factures reçues et qui restent à payer au moment où la curatelle est ouverte.
16. Billets à payer	Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées et garanties par un billet au nom de la personne sous votre protection.
17. Hypothèques à payer	Inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu, dans le cas où la personne que vous protégez est propriétaire d'immeubles ou de terrains.
18. Autres emprunts	Inscrivez tous les autres prêts que la personne protégée peut avoir encore à rembourser.
19. Autres passifs	Inscrivez toute autre somme due non comprise dans les rubriques précédentes qui peut faire partie du patrimoine de la personne sous votre protection.

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 de la personne sous votre protection, 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 curateur et signatures

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

- » décrire les biens en mauvais état de la personne sous votre protection;
- » faire des ajouts à l'inventaire si vous prenez connaissance d'autres biens qui n'apparaissent pas sur la liste que vous venez de dresser.

Vous devez signer le formulaire d'inventaire, y indiquer la date et le lieu où il a été rempli et le faire signer par deux témoins. Ceux-ci peuvent être des membres du conseil de tutelle.

Un guide à l'usage des curateurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé se trouve dans *Outils et formulaires*.





CURATEUR

Lorsque vous transmettez des documents au Curateur public, assurez-vous d'y indiquer le nom et le numéro du dossier de la personne sous votre protection.



CURATEUR

Exceptionnellement, si le conseil de tutelle n'est pas encore formé au moment où l'inventaire est produit, le curateur doit en envoyer une copie au Curateur public et en conserver une pour le secrétaire du futur conseil de tutelle.

2.7. À qui envoyer l'inventaire ?

Vous devez remettre une copie de l'inventaire au secrétaire du conseil de tutelle et une copie au Curateur public, ainsi qu'au **curateur ou au mandataire à la personne**, s'il y a lieu. Rappelons que lorsque cela est possible, nous vous encourageons à informer la personne que vous protégez des détails de sa représentation. En ce sens, il peut être souhaitable de lui expliquer le contenu de l'inventaire et parfois même de lui en remettre une copie.

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

Vous devez fournir une copie de tous les documents qui confirment le patrimoine de la personne que vous protégez. Selon le cas, il pourrait s'agir de relevés de comptes bancaires, de relevés de placements ou de comptes de taxes municipales. Le secrétaire de conseil de tutelle devra conserver une copie de ces documents pour permettre l'analyse de l'inventaire.

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

2.9. Qui vérifie l'inventaire ?

Le conseil de tutelle et le Curateur public sont responsables de vérifier l'inventaire. Dans un premier temps, il est recommandé que le conseil de tutelle l'examine et l'approuve. Une fois cela fait, le curateur doit envoyer l'inventaire au Curateur public, qui fera des vérifications complémentaires.

2.10. Qu'arrive-t-il si le curateur ne remet pas l'inventaire ?

L'inventaire étant obligatoire pour l'administration de la curatelle, le refus de le produire pourrait ultimement mener au remplacement du curateur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal s'il ne s'acquitte pas adéquatement de cette responsabilité. Un curateur à la personne peut agir de même face au curateur aux biens.

2.II. 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 curateur produit l'inventaire dans les délais requis, c'est-à-dire 60 jours suivant le jugement établissant l'ouverture de la curatelle;
- » l'inventaire reflète fidèlement le patrimoine de la personne protégée à la date du jugement d'ouverture de la curatelle.

2.I2. 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 de la personne protégée ?
- » Est-ce que les informations indiquées dans l'inventaire sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques ?
- » Le curateur a-t-il fourni les documents pertinents ?
- » Le curateur a-t-il signé l'inventaire, en plus d'y indiquer la date et le lieu où il a été dressé ?
- » 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 ?

Vous trouverez une grille de vérification dans *Outils et formulaires* et sur le site Web du Curateur public. Elle contient les principales questions à poser au curateur et les principaux éléments de l'inventaire à vérifier.



2.I3. 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 devez demander au curateur de faire les corrections nécessaires. S'il refuse de coopérer et qu'un désaccord survient, communiquez avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour l'informer de la situation et pour savoir quoi faire dans les circonstances. Cette personne vous accompagnera dans l'accomplissement de vos responsabilités.

ÉTAPE 3

ADMINISTRER LES BIENS

ÉTAPE 3

ADMINISTRER LES BIENS

3.1. Pourquoi enregistrer un compte *ès qualités* ?



Pour que vous puissiez administrer séparément vos biens de ceux de la personne protégée, vous devez enregistrer un compte *ès qualités*, distinct de votre compte personnel. Cela vous permettra de gérer ses avoirs, d'y déposer ses revenus et de payer ses dépenses. Souvent, il n'est pas nécessaire d'ouvrir un nouveau compte bancaire. L'institution financière changera simplement l'enregistrement du compte de la personne protégée pour indiquer que vous l'administrez dorénavant à titre de curateur.

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. Ici, cela indique que vous gérez les comptes et les placements de la personne que vous protégez à titre de curateur, tout en précisant clairement qu'ils appartiennent à celle-ci, et non à vous.

3.2. Pourquoi enregistrer les placements *ès qualités* ?



De la même façon, les placements de la personne sous votre protection doivent être enregistrés *ès qualités* pour les distinguer des vôtres. Ils doivent être inscrits comme suit : « (votre nom) *ès qualités* de curateur à (nom de la personne protégée) ».

3.3. Comment établir les sources de revenus de la personne sous votre protection ?



Vous devez établir les revenus de la personne que vous protégez, lesquels peuvent provenir de plusieurs sources. Par exemple, il pourrait s'agir d'*indemnités* ou de rentes diverses, d'intérêts de placement ou de revenus de location d'un immeuble.

Vous êtes également responsable de percevoir les revenus de la personne et de faire les démarches nécessaires pour obtenir toutes les autres prestations, indemnités, gouvernementales ou autres, auxquelles elle a droit en raison de son état. Par exemple, elle pourrait avoir droit à des indemnités ou à des prestations parce qu'elle est handicapée.



3.4. Comment utiliser les revenus de la personne sous votre protection ?

Une fois les différentes sources de revenus déterminées, vous pourrez les utiliser pour répondre aux besoins de la personne sous votre protection. Assurez-vous de payer en priorité ses principales dépenses, comme l'hébergement et la nourriture, mais aussi ses dettes et autres obligations (une pension alimentaire, par exemple). Puis, selon ses capacités financières, vous pourrez considérer des dépenses supplémentaires pour améliorer son bien-être.



Récemment, M. Girard a été reconnu inapte à s'occuper seul de sa personne et de ses biens. Sa fille Manon vient tout juste d'être nommée pour agir comme sa curatrice. Elle fait l'inventaire du patrimoine de son père et établit un budget pour lui. Celui-ci reçoit une pension de la sécurité de la vieillesse, en plus de celle de l'employeur pour qui il a travaillé pendant 35 ans. Ses revenus mensuels dépassent régulièrement ses dépenses.

Il y a quelque temps, M. Girard a exprimé le souhait de participer à une sortie à un chalet en compagnie d'intervenants de son centre d'hébergement. Puisque son état de santé est bon, qu'il sera accompagné par des personnes aptes à s'occuper de lui et qu'il a les moyens de se payer cette sortie, Manon appuie sa décision et prévoit les fonds nécessaires pour que son père puisse y participer.

3.5. 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, par le gouvernement du Canada, des États-Unis ou d'un de ses États, ou encore par une municipalité, une commission scolaire et 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. Pour évaluer le cas, contactez le responsable du dossier de la personne que vous protégez au Curateur public avant de faire l'achat d'une <u>propriété</u> . Il ou elle pourra vous renseigner sur les démarches à faire.
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.
REER	Un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) est présumé sûr si le placement qui le compose est lui-même présumé sûr. Par exemple, si le REER 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 appartenant à la personne sous votre protection, doivent être enregistrés comme suit : « (votre nom) ès *qualités* de curateur à (nom de la personne protégée) ».

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 que la personne protégée avait faits avant le début de sa curatelle, même s'ils ne sont pas présumés sûrs.

Pour en savoir plus sur l'administration des biens de la personne sous votre protection, consultez le fascicule D, *La gestion du patrimoine*.

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.

3.6. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?

Vos principales responsabilités sont de vous assurer que le curateur :

- » ouvre un compte ès *qualités* pour administrer les biens de la personne protégée;
- » enregistre les placements de la personne ès *qualités*;
- » fournit la **sûreté** requise si la valeur des biens excède 25 000 \$;
- » établit et perçoit les sources de revenus de la personne;
- » établit un budget équilibré et répond aux besoins de la personne protégée;
- » ne fait que des placements présumés sûrs;
- » utilise le **patrimoine** de la personne protégée uniquement pour son usage à elle et ne confond jamais la gestion de ses biens avec celle de ses propres avoirs.



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



Vous devez rappeler au curateur ses obligations et leur importance pour la protection des biens de la personne protégée. Par exemple, vous pourriez voir avec lui s'il a enregistré son compte et ses placements ès *qualités*, ou encore si les placements qu'il a faits sont présumés sûrs. Si, malgré votre intervention, le curateur refuse de respecter ses obligations, vous pouvez communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au **Curateur public** pour l'informer de la situation et pour savoir quoi faire dans les circonstances.

Si vous êtes témoin de manquements répétés du curateur ou d'abus financier de sa part, consultez le fascicule E, *Les actions à entreprendre en cas de manquement, d'abus, de signalement ou de remplacement*, ou contactez le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public.

ÉTAPE 4

FOURNIR LA SÛRETÉ

ÉTAPE 4

FOURNIR LA SÛRETÉ

4.1. Qu'est-ce qu'une sûreté ?

Une **sûreté** est une garantie que le curateur fournit pour protéger les biens de la personne sous sa protection. Elle fait en sorte que son **patrimoine** sera protégé ou compensé si son curateur ou quelqu'un d'autre 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, qui doivent toutes être confirmées annuellement au **conseil de tutelle** et au Curateur public.

Sûreté prise sur les fonds de la personne protégée

Le gel de fonds

Le gel de fonds est un engagement écrit que prend l'institution financière où les fonds de la personne protégée sont déposés de retenir la totalité ou une partie de cet argent jusqu'à la fin de l'administration du curateur, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du conseil de tutelle de le libérer.

La confirmation écrite du gel de fonds par l'institution financière est remise par la suite au conseil de tutelle et au Curateur public.

Le contrat de cautionnement ou un autre type d'assurance

Le contrat de cautionnement est une police d'assurance auquel le curateur souscrit pour garantir sa gestion. Si le curateur manque à ses obligations, la compagnie d'assurances s'engage à verser des dommages et intérêts à la personne protégée, 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 de la personne protégée.

Sûreté prise sur les fonds du curateur

La garantie hypothécaire

La garantie hypothécaire est un contrat de garantie sur un immeuble appartenant au curateur. Elle est faite au bénéfice de la personne protégée et engage le curateur 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 de la personne protégée.



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

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

Le conseil de tutelle est responsable de déterminer le type de sûreté et son montant. Il fixe également le délai que le curateur doit respecter pour la fournir. Il doit communiquer sa décision au curateur 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 de ce fascicule.

4.4. Quelles sont les responsabilités du curateur ?

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

4.5. Comment faire pour obtenir une sûreté ?



CURATEUR

Comme curateur, vous devez d'abord obtenir la décision du conseil de tutelle quant au type de sûreté à fournir et à son montant. 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 de l'institution financière pertinente pour obtenir la sûreté dans le délai fixé par le conseil de tutelle.



OUTILS

La sûreté est obligatoire lorsque la valeur des biens de la personne sous votre protection dépasse 25 000 \$. Elle doit être confirmée annuellement et lorsqu'une modification y est apportée.

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

1. Présentez le formulaire d'attestation rempli par le conseil de tutelle et une demande de gel de fonds à l'institution financière qui conserve le patrimoine de la personne que vous protégez. L'institution financière fera les démarches nécessaires pour geler les fonds, selon la décision du conseil de tutelle;
2. Demandez ensuite une confirmation du gel de fonds à l'institution financière.

Pour vous aider, vous trouverez dans la section *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 modèle de confirmation de gel de fonds.



OUTILS

Pour ce qui est de la garantie hypothécaire, adressez-vous à votre institution financière. Elle vous guidera sur les façons de faire. Comme il s'agit d'un acte notarié, vous devrez également vous adresser à un notaire pour compléter la démarche.

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.



CONSEIL
DE TUTELLE



OUTILS

4.6. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?

À l'égard de la sûreté, le conseil de tutelle a une triple responsabilité. Dans un premier temps, vous devez déterminer le type de sûreté, son montant et le délai que le curateur doit respecter pour fournir cette garantie de l'administration des biens de la personne sous sa protection. 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 curateur afin qu'il poursuive les démarches que vous aurez déterminées, ainsi qu'au Curateur public.

Dans un deuxième temps, vous devez vous assurer que le curateur fournit une preuve de la sûreté chaque année et chaque fois qu'une modification y est apportée.

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

La sûreté est obligatoire lorsque la valeur des biens de la personne protégée dépasse 25 000 \$. Elle doit être confirmée annuellement et lorsqu'une modification y est apportée.



CONSEIL
DE TUTELLE

4.7. Comment déterminer le montant de la sûreté ?

De façon générale, le montant de la sûreté devrait correspondre à la proportion du patrimoine de la personne protégée qui ne sera pas utilisée pour répondre à ses besoins et pour combler différentes obligations, telles que ses frais de subsistance, les coûts d'entretien d'un immeuble lui appartenant ou les **honoraires** d'un comptable pour produire le rapport annuel. Ainsi, moins ses besoins sont importants, plus le montant de la sûreté sera élevé.

Pour déterminer le montant de la sûreté, il est conseillé d'évaluer, en collaboration avec le curateur, la nécessité de recourir au patrimoine de la personne protégée. Il est conseillé que vous établissiez ensemble un budget pour chiffrer précisément ses besoins. Cet exercice devrait être répété annuellement, puisque ses besoins peuvent évoluer tout au long de la curatelle.

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 de la personne protégée, il pourrait vous demander de réviser votre décision.

4.9. Qu'arrive-t-il si le curateur ne fournit pas de sûreté ?

Puisque la sûreté est obligatoire pour l'administration des biens de la personne protégée lorsque son patrimoine est de plus de 25 000 \$, le refus de la fournir pourrait ultimement mener au remplacement du curateur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal si le curateur ne s'acquitte pas adéquatement de cette responsabilité. Le **curateur ou le mandataire à la personne** peut agir de même face au **curateur aux biens**.

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** de la personne sous votre protection, il est suggéré d'utiliser un système de comptabilité simple, électronique ou manuel, comprenant une section pour les revenus et une autre pour les dépenses. En consignait périodiquement les entrées et les sorties de fonds, il vous sera ensuite plus facile de faire le **rapport annuel**.

Ce suivi financier vous permettra aussi de budgéter plus facilement les dépenses de la personne protégée, tout en vous assurant de bien répondre à ses besoins. En tout temps, vous devez garder à l'esprit que son patrimoine doit servir à cette fin. Il est aussi important de maintenir un budget équilibré et de conserver les traces des différentes dépenses que vous effectuez.

Un modèle de suivi financier annuel est fourni dans *Outils et formulaires*. Sur le site Web du Curateur public, vous trouverez aussi un fichier Excel téléchargeable et conçu expressément pour faire la comptabilité de la personne protégée.



Pour plus d'information sur le rapport annuel, rendez-vous à la page 34 de ce fascicule.

5.2. Quels documents doivent être conservés ?



Toutes les pièces justificatives qui se rapportent à l'administration des biens de la personne sous votre protection doivent être conservées, notamment les factures, reçus, talons de chèque et comptes rendus de placements fournis par l'institution financière, ainsi que les états de ses revenus.

5.3. Qui conserve quoi ?

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

ÉTAPE 6

PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL

ÉTAPE 6

PRODUIRE LE RAPPORT ANNUEL

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

Le **rapport annuel** est le moyen privilégié pour que le curateur rende compte de son administration et justifie tous les actes qu'il accomplit au nom de la personne qu'il protège. C'est aussi une bonne occasion de présenter ses actions visant à assurer le bien-être de cette personne, à l'aide du *Compte rendu sur la protection de la personne*. Comme son nom l'indique, ce rapport doit être produit annuellement.

Pour en savoir plus sur le *Compte rendu sur la protection de la personne*, consultez la première étape de ce fascicule, à la page 9.



CURATEUR



OUTILS

6.2. Comment produire le rapport annuel ?

Pour préparer le rapport annuel, vous pouvez vous référer à l'**inventaire** établi au début de votre administration, au dernier rapport annuel que vous aurez rempli ainsi qu'aux factures, talons de chèque, relevés bancaires et relevés de placements que vous aurez conservés durant l'année écoulée. Vous pouvez aussi vous appuyer sur le suivi financier que vous avez fait tout au long de l'année.



CURATEUR



OUTILS

Un modèle de suivi financier annuel est fourni dans *Outils et formulaires*. Sur le site Web du Curateur public, vous trouverez aussi un fichier Excel téléchargeable et conçu expressément pour faire la comptabilité de la personne protégée.

Si le rapport annuel s'avère complexe, vous pouvez demander l'aide d'un comptable ou d'un autre professionnel qualifié. Les frais engagés peuvent être pris à même le **patrimoine** de la personne que vous protégez.

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

Le rapport annuel présente les biens de la personne protégée (ses actifs), ses dettes (ses passifs) ainsi que ses revenus et ses dépenses de la dernière année.

Vous devez remettre le rapport annuel dans les trois mois suivant la date anniversaire de la curatelle. Par exemple, si la curatelle est ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis le 1^{er} septembre de chaque année. La date anniversaire de la curatelle correspond à la date du jugement de curatelle émis par le tribunal.



CURATEUR

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 curatelle. Suivant la situation financière de la personne que vous protégez, la deuxième année, vous recevrez soit le même formulaire détaillé, soit un formulaire simplifié.

Le formulaire simplifié vous sera acheminé si la personne que vous protégez ne possède ni immeuble, ni terrain, ni actions et ni obligations, si elle n'a pas prêté d'argent en hypothèque sur un bien et si elle ne reçoit pas d'intérêts pour un prêt qu'elle aurait fait.

Le responsable du dossier de la personne que vous protégez au Curateur public vous appellera pour vous aider à remplir votre premier rapport annuel. Il ou elle vous accompagnera dans cette démarche et répondra à vos questions.



CURATEUR

6.4. À qui remettre le rapport annuel ?

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

- » au secrétaire du **conseil de tutelle**;
- » au Curateur public;
- » au **curateur ou au mandataire à la personne**, s'il y a lieu.

Conservez aussi une copie du rapport annuel dans vos archives.

Rappelons que la participation de la personne que vous protégez est encouragée et valorisée. En ce sens, il est souhaitable que vous lui remettiez une copie du rapport annuel et que vous lui en expliquiez le contenu, en fonction de ses capacités. Vous pouvez informer le conseil de tutelle et le Curateur public de vos démarches à cet effet.

Pour en savoir plus sur la participation de la personne protégée, rendez-vous à la page 15 du fascicule C sur le développement et l'utilisation de ses capacités.

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



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 envoyé au Curateur public. Vous devrez toutefois remettre copie des pièces justificatives au secrétaire du conseil de tutelle. Le Curateur public pourrait aussi vous les demander pour sa vérification. Vous devez donc conserver les originaux. 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 du dossier de la personne que vous protégez.

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

Le rapport annuel étant un geste obligatoire pour l'administration du patrimoine de la personne protégée, le refus de le fournir pourrait ultimement mener au remplacement du curateur. Le conseil de tutelle et le Curateur public ont le pouvoir d'en faire la demande au tribunal si le curateur ne s'acquitte pas adéquatement de cette responsabilité. Le curateur ou le mandataire à la personne peut agir de même face au **curateur aux biens**.

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



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

- » le curateur produise le rapport annuel dans les délais prescrits, c'est-à-dire trois mois après la date anniversaire de la curatelle, qui correspond à la date du jugement établissant l'ouverture de la curatelle;
- » le rapport annuel dresse un portrait exact et complet du patrimoine de la personne que vous protégez.

Le curateur doit remettre le rapport annuel dans les trois mois suivant la date anniversaire de la curatelle. Par exemple, si la curatelle a été ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis le 1^{er} septembre de chaque année. La date anniversaire de la curatelle correspond à la date du jugement de curatelle émis par le tribunal.



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 de la personne protégée ?
- » 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 ? Ont-elles été inscrites correctement ?
- » Est-ce que les copies de toutes les pièces justificatives vous ont été remises ?
- » Les dépenses inscrites dans le rapport annuel sont-elles représentatives de la situation de la personne protégée ? Ont-elles été effectuées pour son seul bien-être ?



Vous trouverez une grille de vérification 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 curateur qu'il fasse les corrections nécessaires. S'il refuse de coopérer ou si un désaccord survient, communiquez avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour l'informer de la situation et savoir quoi faire dans les circonstances. Il ou elle vous accompagnera dans l'accomplissement de vos responsabilités.

ÉTAPE 7

OBTENIR LES
RÉÉVALUATIONS
MÉDICALE ET
PSYCHOSOCIALE DE LA
PERSONNE PROTÉGÉE

ÉTAPE 7

OBTENIR LES RÉÉVALUATIONS MÉDICALE ET PSYCHOSOCIALE DE LA PERSONNE PROTÉGÉE

Cette étape concerne le **curateur à la personne**. Si vous êtes **curateur aux biens** seulement, passez à l'étape suivante.

La réévaluation médicale porte sur l'état de santé de la personne protégée. Il s'agit d'un formulaire que remplit son médecin habituel, ou un médecin de l'établissement où elle réside.

Pour sa part, la réévaluation psychosociale permet de connaître le degré d'autonomie et le besoin de protection de la personne. Ce formulaire doit être rempli par un professionnel de la santé autre qu'un médecin (généralement un travailleur social).

7.1. À quel moment le curateur doit-il faire faire les réévaluations médicale et psychosociale de la personne inapte ?



Le curateur doit s'assurer que la personne sous curatelle est réévaluée sur les plans médical et psychosocial minimalement aux cinq ans. Le tribunal peut cependant avoir fixé un délai plus court dans le jugement d'ouverture du **régime de protection**.

À tout moment, la personne sous curatelle ou son curateur peut demander des réévaluations médicale et psychosociale pour savoir si son régime de protection est toujours adapté à ses besoins. Ainsi, le régime pourrait être revu à la baisse. La personne sous curatelle serait alors sous tutelle. Dans le cas où elle n'a plus besoin de protection légale, elle pourrait obtenir la fin de sa curatelle.

Lorsque les professionnels responsables des réévaluations médicale et psychosociale constatent que la situation de la personne a suffisamment changé pour justifier la modification ou la fin de son régime, ils lui en font rapport. Ils transmettent aussi leurs conclusions à la personne qui a demandé la réévaluation et en déposent la copie originale au greffe du tribunal. Le Curateur public est alors avisé du besoin de modifier le régime.



CURATEUR

7.2. À qui s'adresser pour obtenir les réévaluations ?

Si la personne que vous protégez reçoit des services d'un établissement de santé ou de services sociaux, les intervenants de cette institution feront sa réévaluation. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez alors demander au CLSC du territoire où la personne réside de désigner un médecin et un travailleur social pour faire les réévaluations.



CURATEUR

7.3. Que faire avec les résultats des réévaluations ?

Peu importe la recommandation de la réévaluation, il sera important d'en faire part à la personne sous votre protection, au Curateur public ainsi qu'au **conseil de tutelle**.

Si les professionnels de la santé qui ont rempli l'*Avis dans le cadre de la réévaluation* recommandent de maintenir la curatelle, vous n'avez qu'à transmettre une copie de ce formulaire au Curateur public. La curatelle sera maintenue jusqu'à la prochaine réévaluation de la personne.

Si, au contraire, la réévaluation établit que la curatelle doit être modifiée ou abolie, l'établissement vous transmettra une copie des formulaires (*Avis dans le cadre de la réévaluation*, *Réévaluation médicale* et *Réévaluation psychosociale*) et il assurera la demande de modification du régime de protection auprès du tribunal. Il sera important pour vous de transmettre une copie de ces formulaires au Curateur public.

Les frais de cette démarche auprès du tribunal pourront être payés à même le **patrimoine** de la personne sous votre protection.

Si personne ne conteste la recommandation des professionnels de la santé dans les 30 jours suivant l'envoi du rapport de réévaluation au greffier du tribunal, la curatelle sera modifiée dans le sens de cette recommandation. Le tribunal en avisera la personne sous protection et le Curateur public.

Si la réévaluation modifie le régime en tutelle, veuillez prendre connaissance de vos nouvelles responsabilités. Si elle met fin à la curatelle, référez-vous à l'étape 8 de ce fascicule.

Si vous avez des questions sur les documents que vous avez reçus ou sur la pertinence de maintenir le régime de protection de la personne, le responsable de son dossier au Curateur public peut vous aider.

7.4. Quel est le rôle du conseil de tutelle pour l'obtention des réévaluations ?



En tant que conseil de tutelle, vous devez veiller à ce que le curateur accomplisse correctement sa tâche et prenne les bonnes décisions. Vous devez donc vous assurer qu'il fait les démarches nécessaires pour que la personne sous sa protection soit réévaluée sur les plans médical et psychosocial minimalement aux cinq ans, ou selon le délai que le tribunal a fixé. La réévaluation de la curatelle est un acte obligatoire visant à assurer que le régime correspond toujours au besoin de protection de la personne.

Si, malgré votre intervention, le curateur ne respecte pas ses obligations, vous pouvez communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour l'informer de la situation et pour savoir quoi faire dans les circonstances.

Si vous êtes témoin de manquements du curateur, consultez le fascicule E, *Les actions à entreprendre en cas de manquement, d'abus, de signalement ou de remplacement*, ou contactez le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public.

ÉTAPE 8

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

ÉTAPE 8

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

8.1. À quel moment se termine l'administration de la curatelle ?

Le **curateur aux biens** gère le **patrimoine** de la personne sous sa protection jusqu'au moment où :

- » la curatelle se termine à la suite d'un jugement du tribunal, soit parce que la personne protégée est redevenue apte, soit parce qu'elle n'a plus besoin de protection;
- » le curateur est remplacé par un autre curateur, que le tribunal a nommé;
- » la personne protégée décède.

Dans tous ces cas, le mandat du curateur se termine. Il doit alors rendre compte de son administration à la personne qu'il protège, au **liquidateur** de sa succession ou au curateur qui le remplace, selon la situation, ainsi qu'au **conseil de tutelle**, au **curateur ou au mandataire à la personne**, s'il y a lieu, et au **Curateur public**.

L'administration prend également fin si le curateur est lui-même déclaré inapte par le tribunal ou s'il décède. Dans ce cas, le curateur ou le liquidateur de la succession de l'ancien curateur doit en aviser le Curateur public et veiller aux meilleurs intérêts de la personne protégée jusqu'à ce qu'un remplaçant soit nommé.

8.2. Comment produire la reddition de compte ?



Pour préparer la reddition de compte, vous pouvez vous référer à l'**inventaire** du début de votre administration, aux relevés de compte bancaire et de placements, aux rapports annuels ainsi qu'aux factures, talons de chèques et autres documents conservés durant la curatelle.

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

La reddition de compte finale inclut la liste des actifs et des allocations de la personne protégée, tels qu'ils se présentent à la fin de votre gestion de son patrimoine.

Le Curateur public propose un formulaire simplifié pour vous aider à faire votre reddition de compte finale. Ce formulaire vous sera envoyé à la fin de votre administration. Vous serez alors informé du délai dont vous disposez pour compléter la reddition de compte.

Si vous choisissez de remplir le formulaire simplifié de reddition de compte et que la personne à qui celle-ci s'adresse l'accepte, vous devez le lui faire signer. Cette signature signifie qu'elle accepte la reddition de compte finale qui lui est remise. La démarche est la même, que ce soit pour remettre la reddition de compte à la personne que vous protégez, au liquidateur de sa succession si elle est décédée, ou au curateur 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. Les frais engagés sont alors à sa charge.



CURATEUR

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

8.3. À qui remettre la reddition de compte ?

Vous devez remettre une copie de la reddition de compte, selon le cas :

- » à la personne que vous protégez;
- » ou au liquidateur de sa succession, si elle est décédée;
- » ou au curateur ou au mandataire qui vous remplace.

Également, vous devez faire parvenir une copie au curateur ou au mandataire à la personne, s'il y a lieu, au conseil de tutelle ainsi qu'au Curateur public.

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



CURATEUR

8.4. Qu'arrive-t-il si vous ne produisez pas la reddition de compte finale ?

Si le Curateur public ne reçoit pas de copie de la reddition de compte finale dans le délai prévu, il en informe la personne à qui elle s'adresse et lui fait part des recours qu'elle peut exercer à votre endroit. Le Curateur public pourrait prendre d'autres mesures pour vous inciter à la produire. Par exemple, un constat d'infraction pourrait vous être envoyé.

8.5. 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 de la personne sous votre protection. Vous l'obtiendrez lorsque la personne concernée aura accepté la reddition de compte finale.

Cette annulation de la sûreté sera donnée par :

- » la personne sous curatelle redevenue apte ou n'ayant plus besoin de protection;
- » le liquidateur de sa succession, si elle est décédée;
- » le conseil de tutelle, si une autre personne vous remplace comme curateur.

Si l'annulation de la sûreté engage des frais, ils peuvent être prélevés sur le patrimoine de la personne que vous protégez.

8.6. Que faire avec les biens ?



Une fois que la personne concernée a accepté la reddition de compte finale, il ne vous reste qu'à transférer les propriétés, documents, comptes de banque, placements et autres sources de revenus à son nom. Vous pourriez devoir consulter un notaire ou votre institution financière pour conclure la transaction et transférer les biens.

8.7. 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 curateur produit la reddition de compte finale après la fin de son administration, dans le délai établi;
- » la reddition de compte finale dresse un portrait fidèle du patrimoine de la personne protégée à la fin de l'administration du curateur.



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

Vous devez accorder une attention particulière aux éléments suivants :

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



8.9. 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 curateur de faire les corrections nécessaires.

S'il y a désaccord, nous vous recommandons de communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour l'informer de la situation et pour savoir quoi faire dans les circonstances.



8.10. Que faire si le curateur ne produit pas la reddition de compte finale ?

Vous devez rappeler au curateur son obligation de produire la reddition de compte finale et son importance pour l'administration des biens de la personne protégée.

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

8.11. À qui les documents de la curatelle doivent-ils être remis ?

Le secrétaire du conseil de tutelle et le curateur doivent remettre les archives de la curatelle :

- » à la personne qui était sous curatelle, si elle est redevenue apte;
- » au liquidateur de sa succession, si elle est décédée;
- » à un nouveau conseil de tutelle, dans l'éventualité où celui-ci est remplacé.

COMMENT PROTÉGER LA PERSONNE SOUS CURATELLE

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION	4
1.1.	Qu'est-ce qu'implique la protection de la personne sous curatelle?	4
1.2.	Quel est le rôle du Curateur public dans la protection de la personne?	4
2.	S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS CURATELLE	5
2.1.	Comment s'assurer du bien-être de la personne?	5
2.2.	Sur quels éléments devez-vous veiller pour assurer le bien-être de la personne?	5
2.3.	Comment défendre les droits de la personne sous votre protection?	8
2.4.	Comment la réévaluation contribue-t-elle au bien-être de la personne?	9
2.5.	Quel rôle le conseil de tutelle joue-t-il pour assurer le bien-être de la personne sous curatelle?	10
3.	CONSENTIR AUX SOINS, SI NÉCESSAIRE	11
3.1.	Qu'est-ce que le consentement aux soins?	11
3.2.	Comment le professionnel de la santé évalue-t-il l'aptitude à consentir aux soins?	12
3.3.	Dans quelles circonstances aurez-vous à consentir aux soins de la personne?	12
3.4.	Comment savoir si vous devez accepter ou refuser les soins?	13
3.5.	Que faire si la personne inapte à consentir refuse les soins?	14
3.6.	Quelles sont les responsabilités de l'établissement de santé?	14
4.	AIDER LA PERSONNE PROTÉGÉE À UTILISER SES CAPACITÉS OU À LES DÉVELOPPER	15
4.1.	Comment aider la personne protégée à utiliser ses capacités ou à les développer?	15
4.2.	Quand devez-vous prendre une décision au nom de la personne protégée?	17
4.3.	Quels éléments doivent être considérés pour prendre une décision au nom de la personne protégée?	17
4.4.	Quel rôle le conseil de tutelle joue-t-il pour aider la personne protégée à utiliser ses capacités ou à les développer?	18

INTRODUCTION

Les situations que peut vivre un curateur sont aussi diversifiées que celles de la vie elle-même. Cette section décrit la plupart des situations que vous pourriez vivre pendant la période durant laquelle vous protégerez la personne sous curatelle. Toutefois, il se peut que vous n’y trouviez pas les réponses à toutes vos questions. Si tel est le cas, n’hésitez pas à consulter le **conseil de tutelle** ou à communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au **Curateur public**.

I.1. Qu’est-ce qu’implique la protection de la personne sous curatelle?

La protection d’une personne sous curatelle signifie être à l’affût de son bien-être moral et physique, c’est-à-dire veiller au respect de son droit à la vie, à la sécurité, à l’intégrité, à la liberté, à la dignité et à la vie privée. C’est là la responsabilité du **curateur à la personne**. Le conseil de tutelle appuie ce dernier dans ses fonctions, en plus de surveiller ses agissements. Par sa proximité avec la personne protégée, il est le mieux placé pour s’assurer que les décisions du curateur sont dans l’intérêt de cette personne.

I.2. Quel est le rôle du Curateur public dans la protection de la personne?

Le Curateur public joue un double rôle dans la protection de la personne sous curatelle. D’abord, il informe le curateur, puis le soutient dans sa tâche en l’accompagnant et en le dirigeant vers les ressources appropriées en cas de besoin. Il épaula aussi le conseil de tutelle dans l’exercice de ses responsabilités.

Dans un second temps, le Curateur public remplit un rôle de surveillance et intervient rapidement lorsque c’est nécessaire. Il analyse les rapports de réévaluation de la personne sous curatelle et s’assure que les signalements de situations de maltraitance sont traités rapidement. Il travaille de près avec le conseil de tutelle pour assurer une bonne surveillance des actions du curateur.

Que vous soyez curateur ou membre du conseil de tutelle, n’hésitez pas à communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public. Il ou elle vous offrira son soutien et pourra vous guider.

2.

S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS CURATELLE



CURATEUR

2.1. Comment s'assurer du bien-être de la personne?

Si la personne que vous protégez ne vit pas avec vous, la meilleure façon de savoir si ses conditions de vie sont adéquates est de lui rendre visite, de communiquer avec elle ou de s'informer de sa situation régulièrement. Si elle vit dans un établissement, le personnel de cette résidence peut vous aider à déterminer ses besoins.

Si les conditions de vie ou l'état de santé de la personne que vous protégez se détériorent, tentez de trouver une solution pour maintenir ou améliorer sa qualité de vie autant que possible. Cela peut aller de la popote roulante à l'hospitalisation, en passant par l'aide à domicile du CLSC, selon la situation.



CURATEUR

2.2. Sur quels éléments devez-vous veiller pour assurer le bien-être de la personne?

Pour s'assurer que la personne protégée vit dans des conditions qui répondent adéquatement à ses besoins en fonction de ses moyens financiers, plusieurs éléments peuvent être considérés. Voici quelques suggestions pour mieux vous guider.

N'hésitez pas à utiliser le *Compte rendu sur la protection de la personne* pour faire le suivi des différents besoins que vous aurez définis.

- » Est-ce que les **besoins quotidiens** de la personne que vous protégez sont satisfaits adéquatement, dans le respect de son intégrité, de sa dignité et de sa sécurité? Prêtez une attention particulière aux soins de santé qu'elle reçoit (visites médicales, prise de médicaments, services d'aide à domicile, etc.). Tentez aussi de savoir si elle arrive à se nourrir convenablement et si ses soins personnels sont convenables (hygiène, habillement). Demandez-vous si elle a accès à des moyens qui lui permettent de se déplacer aisément pour accomplir ses activités quotidiennes.

Comme curateur, vous n'avez pas à offrir vous-même les différents services à la personne sous votre protection, mais vous devez vous assurer qu'elle les obtient.

- » Le **milieu de vie** de la personne que vous protégez répond-il à ses besoins? Vous n'êtes pas obligé d'héberger la personne. Toutefois, il est important que son domicile convienne à ses besoins et à ses désirs, selon ses moyens. Si son milieu de vie n'est pas adéquat, tentez de changer la situation. Par exemple, vous pourriez entreprendre des démarches auprès du réseau de la santé en vue de son déménagement dans un environnement mieux adapté à son état ou encore, demander à profiter des services d'aide à domicile qu'offrent les CLSC.

Il est primordial de respecter les choix de la personne sous votre protection, particulièrement lorsqu'il est question de son milieu de vie, à moins que cela aille à l'encontre de ses intérêts. Par exemple, si elle a toujours dit qu'elle voulait rester chez elle le plus longtemps possible, il faudra chercher à lui procurer de l'aide à domicile plutôt que de l'inciter à déménager dans un centre d'accueil, même si cette dernière solution est plus pratique pour vous. Sa résidence pourrait aussi être aménagée (rampe, douche sans marche, toilette haute, etc.) pour faciliter son maintien à domicile. Les professionnels qui offrent des services à la personne ou le CLSC peuvent vous aider dans ces démarches.

Par contre, il se peut aussi que l'état de santé de la personne justifie un déménagement s'il est impossible qu'elle reçoive les soins nécessaires à la maison. Il sera alors important de bien lui expliquer les raisons qui justifient un tel choix.

- » La personne que vous protégez a-t-elle la possibilité de maintenir des **relations interpersonnelles** dans un contexte sain? Comme curateur, tentez de voir comment vous pouvez éviter son isolement en favorisant sa participation à des activités dans sa communauté ou à des loisirs (par exemple, des activités d'une association ou d'un organisme local qui partage ses croyances religieuses). Évidemment, chaque cas est unique et il est possible que la personne sous votre protection ne puisse pas ou ne veuille pas participer à de telles activités. Il ne s'agit pas de l'obliger à le faire, mais bien de lui en offrir l'occasion si elle le souhaite.

M^{me} Gauthier a la maladie d'Alzheimer. Depuis un certain temps, elle ne s'occupe plus de son apparence et de son hygiène personnelle. De plus, elle a été retrouvée à quelques reprises dans les rues de son quartier, incapable de retourner à la maison par elle-même. Ces différents signes ont incité sa famille à consulter un médecin et à entamer les démarches pour ouvrir une curatelle. Au terme des procédures, son fils Jonathan a été nommé curateur.

Ce dernier croit qu'il vaudrait mieux que sa mère déménage dans un centre d'hébergement puisque le personnel pourrait l'aider à faire sa toilette et veillerait à ce qu'elle n'erre pas à nouveau. Il lui propose l'idée, mais M^{me} Gauthier refuse catégoriquement. Même s'il est son curateur, Jonathan ne peut pas imposer ce

Le curateur doit rapidement informer le Curateur public de tout changement d'adresse, tant celui de la personne sous curatelle que le sien.

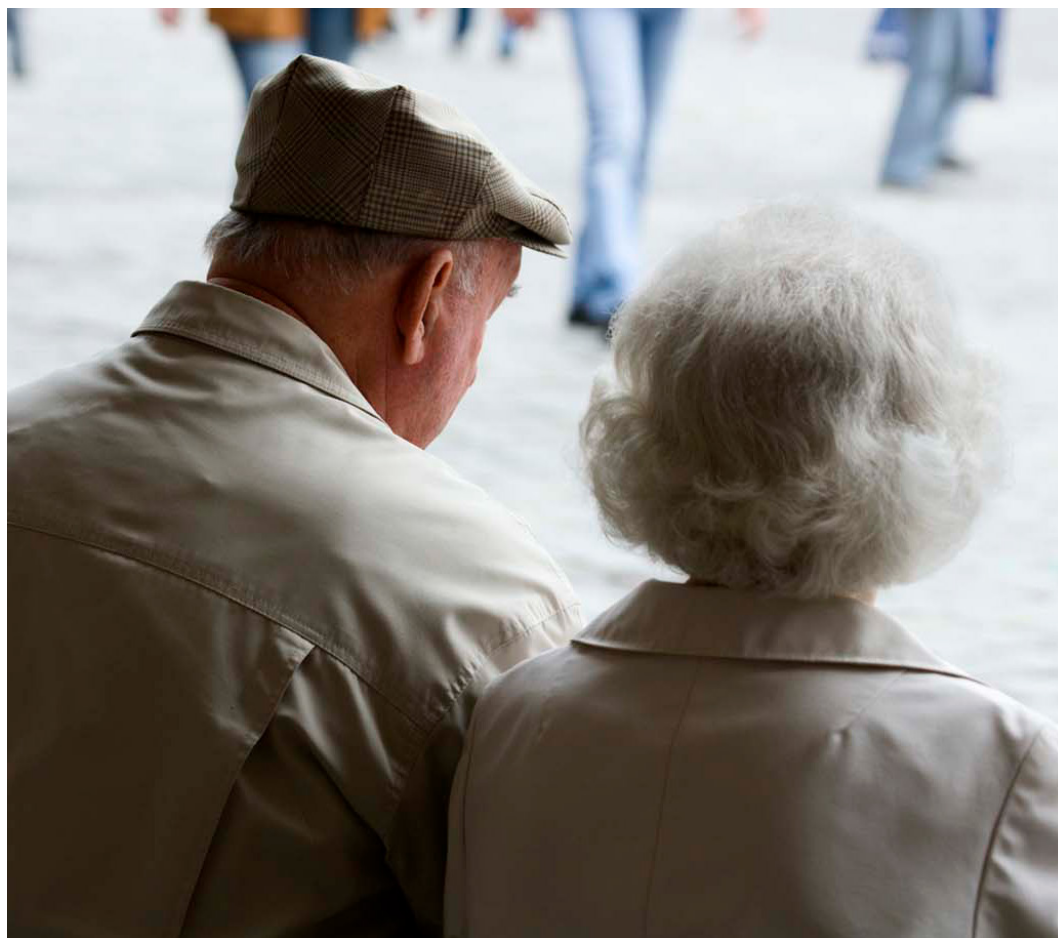
Vous trouverez un document intitulé *Compte rendu sur la protection de la personne* dans la section *Outils et formulaires*. Ce dernier présente des éléments qui peuvent vous aider à assurer le bien-être de la personne que vous protégez.

déménagement à sa mère sans d'abord s'assurer que c'est dans son meilleur intérêt. De plus, M^{me} Gauthier doit y consentir puisque l'hébergement est considéré comme un soin sur le plan légal.

Jonathan discute de la situation avec l'infirmière qui visite sa mère à domicile ainsi qu'avec son médecin et son travailleur social. Tous s'entendent pour dire que les récents épisodes d'errance de M^{me} Gauthier présentent un grand risque pour sa sécurité et qu'elle aurait donc intérêt à déménager dans un centre d'hébergement.

Le travailleur social fait part de ce constat à M^{me} Gauthier et à son fils. Il constate alors qu'elle n'a pas peur de déménager, mais ne souhaite tout simplement pas aller à l'hôpital. Pour la rassurer, il lui présente différentes options d'hébergement autres que l'hôpital, et lui explique qu'elle pourrait recevoir des soins adaptés à son état si elle allait vivre dans une résidence. Convaincue, elle accepte le déménagement. Jonathan collaborera avec le travailleur social pour l'organiser.

Pour en savoir plus sur le consentement aux soins, consultez la section suivante de ce fascicule, à la page 11.



2.3. Comment défendre les droits de la personne sous votre protection?



En tant que **curateur à la personne**, vous devez aussi défendre les droits de la personne que vous protégez. Pour qu'elle ait accès à tous les services auxquels elle a droit, vous pourriez notamment avoir à l'aider dans ses démarches pour renouveler sa carte d'assurance maladie. Vous la représentez également dans l'exercice de ses **droits civils** liés à la gestion de son **patrimoine** (par exemple, signer un bail ou conclure un contrat). Si quelqu'un lui a fait du tort, vous pourrez prendre les recours appropriés pour que ce tort soit réparé. Les frais engagés peuvent être payés à même le patrimoine de la personne que vous protégez. Si un **curateur ou un mandataire aux biens** a été nommé, vous devez cependant le consulter avant de faire des dépenses importantes. N'hésitez pas à faire appel aux ressources de votre milieu pour vous épauler dans cette tâche. Par exemple, si la personne sous votre protection réside dans un centre d'hébergement, vous pourriez contacter le comité des usagers.

La protection des renseignements personnels est aussi particulièrement importante. Comme curateur à la personne, vous serez responsable de consentir à la captation de l'image et de la voix de la personne sous votre protection. Cela signifie que vous devrez donner votre autorisation avant qu'une photo, une vidéo ou un enregistrement sonore de la personne soit utilisé publiquement, par exemple dans un reportage télé, un article de journal ou une capsule vidéo diffusée sur internet.

Vous serez aussi responsable de consentir à l'accès au dossier médical de la personne que vous protégez. Dans les deux cas, tâchez d'agir avec prudence pour assurer la confidentialité des renseignements qui la concernent.

De plus, même si elle perd l'exercice de son droit de vote aux élections provinciales et municipales, la personne sous curatelle peut toujours voter aux scrutins fédéraux. Si elle souhaite voter à cette occasion, vous veillerez à lui faciliter l'exercice de ce droit dans la mesure du possible, notamment en vous assurant que son nom est inscrit sur la liste électorale et en prenant des dispositions pour lui permettre de voter. Favorisez la sauvegarde de son autonomie autant que possible.

2.4. Comment la réévaluation contribue-t-elle au bien-être de la personne?

Minimalement faite aux cinq ans, la réévaluation de l'inaptitude et du besoin de protection est importante pour garantir le respect des droits de la personne sous curatelle. Elle permet au **régime de protection** d'être bien adapté à sa situation, en assurant que la personne puisse conserver un maximum de ses droits, en plus de favoriser la sauvegarde de son autonomie.

Pour en savoir plus sur les réévaluations médicale et psychosociale de la personne protégée, consultez l'étape 7 du fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*.



2.5. Quel rôle le conseil de tutelle joue-t-il pour assurer le bien-être de la personne sous curatelle?



En tant que conseil de tutelle, vous veillerez à ce que le curateur accomplisse correctement sa tâche et prenne les bonnes décisions. Par votre proximité avec la personne sous protection, vous occupez une place privilégiée pour voir à son bien-être. Votre bonne connaissance de ses préférences, de ses besoins et de ses capacités vous aidera à soutenir adéquatement le curateur, en plus de vous guider dans votre surveillance de ses décisions.

Vous trouverez un document intitulé *Compte rendu sur la protection de la personne* dans la section *Outils et formulaires*. Ce dernier présente des éléments sur lesquels vous pouvez porter votre attention afin de voir avec le curateur quelles actions il a entreprises pour s'assurer du bien-être de la personne sous sa protection.



Vous vous assurerez aussi que le curateur fait les démarches nécessaires pour que la personne protégée soit réévaluée sur les plans médical et psychosocial minimalement aux cinq ans, ou selon le délai fixé par le tribunal.

Pour en savoir plus sur les réévaluations médicale et psychosociale de la personne protégée, consultez l'étape 7 du fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*.

Enfin, vous pourriez être amené à traiter un signalement si la personne protégée est victime de maltraitance ou d'abus. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le fascicule E, qui présente les actions à entreprendre dans de tels cas.

À tout moment, si vous avez des inquiétudes sur la protection de la personne sous curatelle, n'hésitez pas à remplir l'*Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne* et à le retourner au Curateur public.

3.

CONSENTIR AUX SOINS, SI NÉCESSAIRE



CURATEUR

3.1. Qu'est-ce que le consentement aux soins?

Que ce soit pour un examen médical, une opération, des traitements ou même son hébergement, toute personne doit donner son consentement avant de recevoir des soins. Il en va de même pour la personne que vous protégez. L'ouverture d'une curatelle ne lui retire pas son droit d'accepter ou de refuser des soins.

L'aptitude à consentir ou refuser des soins est vérifiée par le professionnel de la santé chaque fois qu'il propose un soin. Ainsi, un médecin pourrait établir qu'une personne qui ne comprend pas ce qui lui arrive, parce que ses facultés intellectuelles sont atteintes ou parce qu'elle est inconsciente, n'est pas en mesure de consentir aux soins qu'elle requiert. Cela peut se produire qu'elle soit sous curatelle ou non.

Si la personne sous votre protection devait se trouver dans une telle situation, vous seriez alors appelé, à titre de curateur, à donner un consentement substitué aux soins dont elle a besoin, c'est-à-dire à y consentir en son nom.

M. Lapointe a subi de graves dommages au cerveau au cours d'un accident de la route. Il est incapable de parler et a beaucoup de difficulté à se concentrer, même pour de courtes périodes. Peu après l'accident, les membres de sa famille le croyaient incapable de prendre des décisions. Toutefois, ils ont bientôt constaté qu'il était en mesure d'exprimer ses choix en pointant des objets, comme les vêtements qu'il souhaite porter ou la nourriture qu'il préfère. Son comportement indique aussi qu'il apprécie fréquenter un centre de jour, mais qu'il n'aime pas aller à la piscine. Ses soignants ont évalué qu'il est en mesure de prendre ce genre de décisions. Par contre, il reste incapable d'assurer sa propre protection et celle de ses affaires. Les médecins estiment que son état est permanent. Une curatelle a donc été ouverte pour protéger M. Lapointe.

M. Lapointe a besoin de traitements à l'hôpital, mais il éprouve un grand stress à l'idée de briser sa routine et de s'éloigner du centre où il réside. Sa mère, qui agit comme curatrice, croit que son comportement indique qu'il refuse les traitements. Par contre, son père croit qu'il n'a pas la capacité de refuser les soins pouvant améliorer son état. Le médecin qui les propose devra évaluer la capacité de M. Lapointe à y consentir.

3.2. Comment le professionnel de la santé évalue-t-il l'aptitude à consentir aux soins?



Le professionnel de la santé jugera de la capacité de la personne sous curatelle à consentir aux soins qu'elle requiert. Pour ce faire, il doit déterminer si elle est en mesure de comprendre :

- » la nature de la maladie pour laquelle un traitement lui est proposé;
- » la nature et le but du traitement;
- » les risques et les avantages du traitement;
- » les risques et les avantages de ne pas recevoir le traitement.

Le professionnel de la santé vérifiera aussi si l'état de santé de la personne nuit à sa capacité de consentir aux soins proposés. Par exemple, si elle est dans un état de délire, il est possible qu'elle ne soit pas en mesure de bien comprendre.

3.3. Dans quelles circonstances aurez-vous à consentir aux soins de la personne?



Si le professionnel de la santé qui traite la personne sous votre protection détermine qu'elle est inapte à consentir à des soins (c'est-à-dire qu'elle ne comprend pas la nature et les conséquences des soins qu'on lui propose), il s'adressera à vous pour obtenir l'autorisation de la soigner, de l'opérer ou de l'héberger. Dans le cas où la personne est apte à consentir à ses propres soins, vous serez informé de la situation.

Si la personne a rédigé des directives médicales anticipées en application de la Loi concernant les soins de fin de vie, les volontés de la personne seront respectées si les soins visés sont jugés requis par le médecin.



CURATEUR

3.4. Comment savoir si vous devez accepter ou refuser les soins?

Avant de consentir ou non aux soins de la personne sous votre protection, cherchez à obtenir les informations suivantes du professionnel de la santé :

- » En quoi le traitement est-il requis pour la santé mentale ou physique de la personne?
- » En quoi est-il bénéfique et approprié pour elle?
- » Quels sont les risques possibles par rapport aux bienfaits prévus?

Si vous êtes incertain de la décision à prendre, consultez le **conseil de tutelle** et, selon le cas, les membres de la famille ou les proches de la personne. Toutefois, seul le consentement donné par le curateur est valable aux yeux du professionnel de la santé.

Le médecin explique à M. Lapointe les différentes options de traitement. La décision sur la capacité de celui-ci d'accepter ou de refuser un soin lui appartient.

Dans ce cas, avec les informations dont il dispose, le médecin juge M. Lapointe inapte à comprendre la nature, les risques et les avantages du traitement qui lui est offert. C'est donc sa mère, qui agit à titre de curatrice à la personne, qui devra prendre la décision pour son fils.

Elle discute de la situation avec le médecin, mais aussi avec le personnel du centre de jour que son fils fréquente. Elle l'aborde également avec M. Lapointe. Enfin, elle consulte les autres membres de la famille et ceux du conseil de tutelle.

Respecter la volonté de la personne sous protection

Vous devez si possible tenir compte de la volonté de la personne protégée quant au soin proposé et prendre en considération l'opinion qu'elle aurait pu exprimer alors qu'elle était encore lucide. Il est possible que les croyances et les volontés qu'elle a exprimées par le passé soient contraires aux vôtres. Dans ce cas, il est préférable que vous les respectiez, même si cela va à l'encontre de vos propres convictions.

3.5. Que faire si la personne inapte à consentir refuse les soins?



Il est possible que la personne sous votre protection refuse le soin qu'on lui propose. Dans ce cas, la cause peut être portée devant le tribunal, qui déterminera si elle doit les recevoir ou non. Dans une telle situation, il est souhaitable de faire appel à un avocat ou à un autre conseiller juridique pour vous guider dans vos démarches.

3.6. Quelles sont les responsabilités de l'établissement de santé?



L'établissement de santé doit :

- » informer le curateur lorsque le patient sous protection refuse des soins alors qu'il est apte à y consentir. Sa décision sera alors respectée et les soins ne lui seront pas donnés;
- » informer le curateur lorsque la personne protégée refuse des soins alors qu'elle est inapte à y consentir;
- » présenter une demande au tribunal pour obtenir l'autorisation de traiter le patient jugé inapte à consentir qui refuse catégoriquement un soin qu'il requiert.

L'établissement peut-il donner des soins sans obtenir de consentement?

Oui, mais en cas d'urgence seulement et s'il est impossible de joindre le curateur en temps utile. Le professionnel de la santé pourra alors procéder sans avoir reçu votre autorisation. Il peut aussi offrir des soins d'hygiène sans votre consentement, même si la personne qui les reçoit n'est pas en mesure de les accepter ou de les refuser elle-même.

4.

AIDER LA PERSONNE PROTÉGÉE À UTILISER SES CAPACITÉS OU À LES DÉVELOPPER



CURATEUR

4.1. Comment aider la personne protégée à utiliser ses capacités ou à les développer?

Atteint d'une maladie dégénérative, Éric réside dans un centre d'hébergement. Depuis peu, le centre offre une nouvelle activité : un atelier d'arts plastiques. Au cours d'une discussion avec Paul, son curateur, Éric affirme qu'il voudrait y participer. Paul l'encourage à le faire, puisque cette activité ne va pas à l'encontre de ses intérêts et qu'il en a les moyens. Le lendemain, Paul téléphone au centre d'hébergement pour s'assurer qu'Éric pourra participer à l'atelier.

Lorsque la situation s'y prête, vous devez aider la personne sous votre protection à conserver son autonomie et ses capacités le plus longtemps possible et même à les développer si c'est envisageable. Comme dans l'exemple précédent, cela peut se faire assez simplement, à travers les activités quotidiennes. Tous les cas sont différents et les façons de faire varieront d'une personne à une autre, selon la cause de l'incapacité. Pour aider en ce sens la personne que vous protégez, vous devez vous concentrer particulièrement sur deux aspects.

» Si possible, aider la personne à prendre des décisions et à les mettre en action.

Afin d'encourager l'utilisation des capacités de la personne sous votre protection, il est souhaitable que vous l'aidiez à prendre elle-même des décisions. Dans cette optique, donnez-lui toute information pertinente, en l'adaptant à ses capacités. Si elle est en mesure de prendre elle-même certaines décisions, encouragez-la à le faire et respectez autant que possible ses choix, à moins qu'ils aillent à l'encontre de ses intérêts ou de ses besoins.

N'hésitez pas à décrire à la personne les conséquences possibles des différentes options et les effets qu'aura la décision sur elle-même et sur ses proches. Face à plusieurs choix, transmettez-lui le même type d'information pour chacun, sans exercer de pression sur elle. Une fois la décision prise, vous pourrez aider la personne à la mettre en action.



» **Si possible, développez davantage ses capacités.**

Selon l'état physique et psychologique de la personne que vous protégez, il peut être souhaitable et bénéfique de lui donner accès à des services qui l'aideront à maintenir son autonomie et ses capacités, et même à les développer. Cela peut se faire très simplement, en l'encourageant à participer à des activités de socialisation ou de loisir.

Par exemple, les services en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme, les centres de réadaptation ou différents organismes communautaires peuvent être des ressources importantes pour améliorer les conditions de vie de la personne.



CURATEUR

4.2. Quand devez-vous prendre une décision au nom de la personne protégée?

Lorsque la personne sous votre protection ne peut décider seule, tentez de l'impliquer le plus possible dans la prise de décision, ainsi que dans l'application de celle-ci.

S'il est impossible de la faire participer, vous aurez à prendre la décision en son nom. Celle-ci doit refléter, dans la mesure du possible, ce que la personne aurait pu décider elle-même, soit ce qui est dans son meilleur intérêt.



CURATEUR

4.3. Quels éléments doivent être considérés pour prendre une décision au nom de la personne protégée?

Votre prise de décision doit tenir compte de plusieurs éléments qui assureront l'intérêt de la personne sous votre protection, le respect de ses droits et la sauvegarde de son autonomie. Voici quelques pistes qui vous guideront.

» L'intérêt de la personne sous votre protection

Votre décision est à l'avantage de la personne que vous protégez ou a le moins possible de conséquences négatives pour elle.

Vous devez garder à l'esprit ce qui sera meilleur pour la personne, et non ce qui sera plus simple ou plus avantageux pour vous, pour les membres du **conseil de tutelle** ou pour son entourage.

» Les besoins de la personne protégée

Les besoins personnels peuvent être autant moraux, intellectuels, affectifs et physiques que matériels, et doivent être pris en compte dans la prise de décision.

» L'avis de la personne sous curatelle

Demandez-vous quel est le point de vue de la personne que vous protégez sur la décision à prendre. Il est important de tenir compte de ses désirs, de ses volontés et de ses valeurs (religieuses ou autres). Considérez aussi les opinions qu'elle a exprimées dans le passé.

L'essentiel est que la décision reflète, dans la mesure du possible, ce que la personne aurait elle-même décidé, d'après ce que vous connaissez de sa personnalité et de ses habitudes.

» Le respect des droits de la personne sous protection

Tâchez de choisir l'option la moins restrictive possible au regard des droits de la personne que vous protégez et de sa liberté d'action. La décision doit être prise dans le respect de sa dignité, de son intégrité et de sa sécurité.

» Le respect de l'autonomie de la personne que vous protégez

Tentez de déterminer ce qui pourrait permettre de faire participer la personne au processus de prise de décision, lorsque cela est possible. Tentez de favoriser l'utilisation de ses capacités actuelles et évitez d'empêcher qu'elle en développe de nouvelles.

Dans les cas où la personne pourrait retrouver son aptitude à décider et que la décision à prendre n'est pas urgente, il peut être avisé d'attendre jusqu'à ce moment pour régler la question.

» L'avis du conseil de tutelle

Comme c'est le cas de façon générale dans l'administration d'une curatelle, il est toujours prudent de consulter le conseil de tutelle pour connaître son avis sur une question touchant la protection et la représentation de la personne.

» L'avis de l'entourage de la personne et des professionnels concernés

Consultez la famille et les proches de la personne que vous protégez pour obtenir leur avis. Tentez aussi de prendre en compte l'expertise des professionnels de la santé et l'opinion des intervenants clés qui vivent au quotidien avec elle.

Si la décision à prendre est complexe, n'hésitez pas à communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public. Il ou elle vous offrira son soutien et pourra vous guider dans votre démarche.

4.4. Quel rôle le conseil de tutelle joue-t-il pour aider la personne protégée à utiliser ses capacités ou à les développer?

En tant que conseil de tutelle, vous devez veiller à ce que le curateur accomplisse correctement sa tâche et prenne les bonnes décisions. Étant proche de la personne sous protection, vous occupez une place privilégiée pour vous assurer de son bien-être. N'hésitez pas à discuter avec le curateur lorsqu'il doit prendre des décisions en son nom. Vous aurez aussi à le soutenir et à l'accompagner dans ses démarches pour assurer l'utilisation et le développement des capacités de la personne protégée.

Vous trouverez un document intitulé *Compte rendu sur la protection de la personne* dans la section *Outils et formulaires*. Ce dernier peut servir de base à vos activités de surveillance de la protection de la personne sous curatelle. Nous vous encourageons fortement à demander au curateur de le remplir.



CONSEIL
DE TUTELLE



OUTILS

LA GESTION DU PATRIMOINE

TABLE DES MATIÈRES

I.	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA GESTION DU PATRIMOINE	4
1.1.	Quelles sont les responsabilités du curateur aux biens?	4
1.2.	Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle?	4
1.3.	Pouvez-vous utiliser le patrimoine de la personne sous votre protection pour subvenir à ses besoins?	5
1.4.	Avez-vous une obligation de conserver le patrimoine?	5
1.5.	Quelles sont les charges de la tutelle?	5
1.6.	Devez-vous produire une déclaration de revenus pour la personne sous votre protection?	6
1.7.	Le curateur ou le conseil de tutelle peuvent-ils être rémunérés?	7
2.	L'ADMINISTRATION DES BIENS DE LA PERSONNE SOUS VOTRE PROTECTION	8
2.1.	Comment gérer les revenus et les dépenses de la personne que vous protégez?	8
2.2.	Que faire si la personne que vous protégez réside dans sa propriété?	10
2.3.	Que faire si la personne que vous protégez est locataire d'un appartement?	11
2.4.	Que faire avec les meubles et les effets personnels de la personne sous votre protection?	11
2.5.	Que faire si la personne que vous protégez possède une voiture?	13
2.6.	Comment pouvez-vous vous procurer des aides techniques pour la personne que vous protégez?	13
2.7.	Comment vendre un bien ou faire un emprunt bancaire important?	13
2.8.	Comment renoncer à une succession?	14

I.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA GESTION DU PATRIMOINE

Cette section décrit la majorité des situations que vous pourriez vivre pendant votre administration, mais il se peut que vous n'y trouviez pas les réponses à toutes vos questions. Si tel est le cas, n'hésitez pas à consulter le **conseil de tutelle** ou à communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée au **Curateur public**.

I.1. Quelles sont les responsabilités du curateur aux biens ?



Comme **curateur aux biens**, vous avez la **pleine administration** du **patrimoine** de la personne sous votre protection. Vous devrez donc le conserver et le faire fructifier, dans son intérêt. Si vous faites des **placements**, vous devrez vous assurer qu'ils sont **présumés sûrs**. Vous aurez aussi à administrer séparément vos biens de ceux de la personne protégée.

Pour en connaître davantage sur les responsabilités du curateur aux biens, consultez le fascicule A, *Introduction à la tutelle d'un majeur*, et la troisième étape du fascicule B, à la page 20.

I.2. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle ?



Le conseil de tutelle a plusieurs responsabilités à l'égard de la protection des biens de la personne protégée. En plus de soutenir et d'accompagner le curateur aux biens dans sa gestion du patrimoine, vous devez surveiller son administration. Vous devez donc vous assurer qu'il dresse un **inventaire** et qu'il fournisse une **sûreté** s'il y a lieu, ainsi qu'un **rapport annuel** de son administration et une reddition de compte finale, à la fin de celle-ci.

Pour en connaître davantage sur ces responsabilités, consultez le fascicule B, *Les principales étapes de la curatelle d'un majeur*.

Le curateur devra aussi obtenir votre autorisation pour annuler la sûreté (aussi appelée mainlevée). Par ailleurs, le tribunal pourrait solliciter votre avis pour fixer la rémunération du curateur, le cas échéant.

Pour en connaître davantage sur les responsabilités du curateur, consultez le fascicule A, *Introduction à la curatelle d'un majeur*.



CURATEUR

I.3. Pouvez-vous utiliser le patrimoine de la personne sous votre protection pour subvenir à ses besoins?

Oui, vous pouvez payer toutes les dépenses liées aux besoins de la personne que vous protégez à même son patrimoine. Il s'agit, entre autres, de son logement, de sa nourriture, de ses dépenses personnelles et de ses vêtements.

Parfois ses entrées de fonds régulières (rentes de retraite, prestations gouvernementales, etc.) sont suffisantes pour répondre à ses besoins courants et le reste de son patrimoine peut être protégé et conservé. Toutefois, protéger adéquatement le patrimoine ne veut pas dire qu'aucune dépense n'est permise. Il est important que la personne protégée puisse profiter de ses avoirs pour assurer son bien-être.



CURATEUR

I.4. Avez-vous une obligation de conserver le patrimoine?

Oui, vous avez l'obligation de conserver et de faire fructifier les biens de la personne sous votre protection en faisant des placements présumés sûrs, pour les lui remettre à la fin du régime si elle redevient apte, ou pour les rendre à ses héritiers le jour où elle décèdera. C'est ce que le Code civil du Québec appelle la pleine administration. Ainsi, même si vous pouvez utiliser son patrimoine pour répondre à ses besoins et pour acquitter les **charges de la curatelle**, vous devez dans la mesure du possible conserver la portion qui n'est pas utilisée.

Si vous avez des doutes sur votre droit de faire certaines dépenses à même le patrimoine de la personne que vous protégez, n'hésitez pas à en discuter avec le conseil de tutelle ou avec le responsable de son dossier au Curateur public.



CURATEUR

I.5. Quelles sont les charges de la curatelle?

Certaines dépenses liées directement à l'administration des biens de la personne protégée sont payables à même son patrimoine. Vous pouvez utiliser ses avoirs pour répondre aux charges de la curatelle, mais tentez dans la mesure du possible de conserver son patrimoine.

Les dépenses liées à la fonction de curatelle

Vous êtes autorisé à payer les charges de la curatelle à même le patrimoine de la personne sous votre protection, notamment les suivantes :

- » les **honoraires** et frais liés à l'ouverture du **régime de protection** et 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 de la personne 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 de la personne sous votre protection peuvent être payées à même son patrimoine. Par exemple, vous pouvez utiliser son argent pour payer :

- » les réparations courantes d'un bien immobilier qui lui appartient;
- » les frais bancaires et de placements;
- » des frais de photocopies;
- » la souscription à une police d'assurance sur les biens de la personne;
- » les impôts, taxes foncières, etc.;
- » les engagements que la personne a souscrits avant que son inaptitude ait été constatée (préarrangements funéraires, assurance-vie, pension alimentaire, etc.).

I.6. Devez-vous produire une déclaration de revenus pour la personne sous votre protection ?



Quelle que soit la valeur du patrimoine de la personne que vous représentez, vous devrez produire une déclaration de ses revenus. Cette déclaration sera distincte de la vôtre. Renseignez-vous auprès de Revenu Québec ou de l'Agence du revenu du Canada pour connaître vos obligations à cet égard.

I.7. Le curateur ou le conseil de tutelle peuvent-ils être rémunérés ?

La charge de curateur ou de membre d'un conseil de tutelle est généralement gratuite. Cependant, le curateur peut dans certains cas 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.

2. L'ADMINISTRATION DES BIENS DE LA PERSONNE SOUS VOTRE PROTECTION

2.1. Comment gérer les revenus et les dépenses de la personne que vous protégez ?



Il est important de vous présenter aux banques et autres institutions financières où la personne que vous protégez fait affaire. Nous vous suggérons d'y apporter une copie du jugement vous nommant curateur à ses biens, lequel définit l'étendue de vos pouvoirs.

Il est aussi important d'enregistrer les comptes de la personne *ès qualités* pour assurer que vous administrez ses biens distinctement des vôtres.

Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'un compte *ès qualités*, consultez la troisième étape du fascicule B, *Administrer les biens*, à la page 20.



En faisant l'**inventaire** du **patrimoine** de la personne, vous aurez une idée exacte de ses comptes de banque et de ses placements. Vous verrez également quelles sont ses sources de revenus (aide sociale, pension de vieillesse, pensions privées, pension alimentaire, intérêts de placements, revenus d'emploi ou de location d'immeubles, allocations diverses, etc.). Il est important de continuer à percevoir ces revenus et de faire les démarches pour que la personne obtienne toutes les autres prestations ou **indemnités** auxquelles elle pourrait avoir droit.

Un conseiller d'une institution financière peut vous aider à établir la liste des prestations ou indemnités : aide au logement, prestation de conjoint survivant, etc. Un travailleur social du CLSC ou un employé de Services Québec peuvent également vous guider dans ces démarches.

Tenez également compte de l'obligation alimentaire que peuvent avoir les proches de la personne protégée envers celle-ci. En effet, contrairement à la croyance populaire, la pension alimentaire n'est pas uniquement réservée aux enfants et aux conjoints mariés ou unis civilement. La nécessité de fournir des « aliments » est réciproque. Cela veut donc dire que les enfants de la personne que vous protégez pourraient être tenus, en vertu de la loi, de lui verser une pension alimentaire si ses moyens financiers sont très limités. Les époux et conjoints unis civilement sont aussi tenus à cette obligation. Adressez-vous à un juriste si vous souhaitez entreprendre un tel recours.

De plus, gardez à l'esprit que vous ne pouvez pas donner les biens de la personne sous votre protection, à moins qu'ils soient de faible valeur et que le don soit fait dans son intérêt à elle. Par exemple, la personne pourrait vouloir offrir un souvenir de famille de faible valeur monétaire à un proche ou continuer à donner les cadeaux qu'elle avait l'habitude d'offrir.

Une fois établis le revenu mensuel et le patrimoine de la personne que vous protégez, vous aurez une idée plus juste du niveau de vie général que ces ressources lui permettent. Ses dépenses devront en effet être adaptées à son revenu; c'est souvent ce qui déterminera le type d'hébergement qui sera choisi pour elle. Établir un budget peut vous aider dans cette tâche.



Un modèle de suivi financier annuel est fourni dans *Outils et formulaires*. Sur le site Web du Curateur public, vous trouverez aussi un fichier Excel téléchargeable et conçu expressément pour faire la comptabilité de la personne protégée.

Vous payerez l'hébergement (qui peut aussi être un loyer ou la mensualité hypothécaire de sa maison) et les dépenses courantes de la personne à même ses revenus. Si elle versait une pension alimentaire, vous continuerez à assumer cette obligation en son nom, toujours au moyen de ses propres revenus.

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale accorde automatiquement une **allocation** pour contraintes sévères à l'emploi aux personnes sous curatelle admissibles au Programme de solidarité sociale. Assurez-vous que la personne que vous représentez reçoit cette allocation. Pour plus d'information à ce sujet, contactez le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

2.2. Que faire si la personne que vous protégez réside dans sa propriété ?



Si la personne que vous protégez habite une maison dont elle est propriétaire, vous devrez vous poser les questions suivantes :

- » Où la personne souhaite-t-elle demeurer ?
- » Peut-elle continuer à résider dans cette maison? Qu'en pensent les différents intervenants qui s'occupent d'elle (travailleur social, médecin, etc.)? Quelle aide pourrait-elle recevoir pour faciliter son maintien à domicile? Souhaite-t-elle recevoir une telle aide?
- » Si, en raison de son état de santé, la personne doit être hébergée ailleurs, que veut-elle faire de sa maison?
- » Si la personne était le soutien de sa famille, son conjoint ou ses enfants peuvent-ils continuer à demeurer dans cette maison? Peuvent-ils en partager les frais?
- » La personne a-t-elle besoin de l'argent que produirait la vente ou la location de sa maison pour payer son hébergement?
- » Le marché actuel permet-il d'obtenir un juste prix pour la maison, ou vaut-il mieux attendre un peu pour la mettre en vente?
- » Le **conseil de tutelle** est-il d'accord avec votre décision?

Selon les réponses à ces questions, vous pourrez plus aisément établir s'il est souhaitable que la personne que vous protégez demeure à son domicile. Si c'est le cas, vous devrez payer les factures (électricité, téléphone, gaz, câblodistribution, taxes municipales et scolaires, taxe d'eau, etc.) et veiller à l'entretien de la propriété à même ses revenus. Pour recevoir ses factures plus rapidement, il est conseillé de faire livrer son courrier à votre adresse.

Le conseil de tutelle est une ressource importante qui peut vous appuyer pour prendre une décision éclairée à ce sujet. N'hésitez pas à le consulter.

Si vous habitez avec la personne sous votre protection, vous devrez établir, avec le conseil de tutelle, un partage des coûts d'entretien de la propriété. Vous pourriez, par exemple, payer un loyer à la personne si elle est propriétaire de sa maison.

Si la personne protégée et sa famille déménagent, il faudra libérer la maison et la mettre en location ou en vente, directement ou par l'entremise d'une agence immobilière. S'il y a lieu, le **curateur à la personne** sera alors responsable de lui trouver un autre lieu d'hébergement. Le CLSC pourra l'aider dans ses démarches.



2.3. Que faire si la personne que vous protégez est locataire d'un appartement?

Si la personne que vous représentez est locataire, vous devrez, dans la mesure du possible, voir avec elle si elle souhaite continuer à vivre dans ce logement et si elle en est capable, avec ou sans aide. Vous devriez aussi consulter les différents intervenants qui s'occupent d'elle (travailleur social, médecin, etc.). Si elle doit quitter son logement, le curateur à la personne devra faire les démarches pour lui trouver un autre lieu d'hébergement. Le CLSC pourra l'aider à cet égard. Il sera important de faire un choix en tenant compte de la capacité financière de la personne protégée.

Si cette dernière quitte son logement, vous devrez vous entendre avec le propriétaire sur la résiliation du bail, à moins que le diagnostic permette d'espérer qu'elle pourra y revenir dans l'année et que sa situation financière ou familiale permette de payer à la fois son loyer et son hébergement en institution.

Pour plus d'information sur la résiliation d'un bail et sur les droits d'un locataire, vous pouvez consulter le site Web de la Régie du logement, au www.rdl.gouv.qc.ca.

Il est particulièrement important de tenir compte, dans la mesure du possible, de l'avis de la personne protégée et de la faire participer au maximum à cette prise de décision.



2.4. Que faire avec les meubles et les effets personnels de la personne sous votre protection?

Si la personne que vous protégez doit quitter son domicile, vous devez garder ses meubles et ses effets personnels à sa disposition. Cependant, s'il est évident qu'elle ne pourra plus maintenir un logement autonome et que l'argent provenant de la vente des meubles serait mieux utilisé pour payer son hébergement, vous pourrez les vendre. Toutefois, et bien que le curateur soit investi des pleins pouvoirs, il peut être opportun de consulter la personne protégée, si elle est en mesure d'exprimer son opinion, et le **conseil de tutelle**.

À prix égal, il est préférable de privilégier les membres de la famille au moment de vendre les meubles que la personne ne peut ou ne veut pas emporter dans son nouveau logement. L'argent provenant de cette vente augmentera son patrimoine.

En ce qui concerne ses effets personnels (vêtements, photos de famille, diplômes, décorations, souvenirs divers), la personne voudra peut-être les emporter avec elle. Sinon, il faudra les garder à sa disposition. Le Code civil vous interdit de les vendre ou de les donner sans motif sérieux et urgent.



Le conseil de tutelle est une ressource importante qui peut vous appuyer pour prendre une décision éclairée à ce sujet. N'hésitez pas à le consulter. De plus, il est particulièrement important de tenir compte de l'avis de la personne protégée et de la faire participer autant que possible à cette prise de décision.



CURATEUR

2.5. Que faire si la personne que vous protégez possède une voiture?

Si la personne sous votre protection possède une automobile, il est probable qu'elle n'est plus en mesure de la conduire. Il serait bon de vérifier auprès de son médecin son aptitude à le faire. Si elle n'est plus apte à s'en servir, vous pourrez faire annuler son permis de conduire et l'immatriculation du véhicule. Vous devrez aussi décider, en consultation avec la personne et le conseil de tutelle, s'il vaut mieux vous laisser l'usage du véhicule, le laisser à son conjoint ou à sa conjointe, s'il y a lieu, ou à un membre de la famille qui l'utilisera pour s'occuper de la personne. Il peut aussi être préférable de vendre rapidement la voiture avant qu'elle ne perde trop de valeur.



CURATEUR

2.6. Comment pouvez-vous vous procurer des aides techniques pour la personne que vous protégez?

Une aide technique est un appareil, un équipement ou un dispositif visant à corriger une déficience, à compenser une incapacité ou à réduire une situation de handicap. Elle permet d'être plus autonome dans les activités de tous les jours. Cet équipement peut aider aux activités courantes, comme se lever du lit, se déplacer, communiquer, s'habiller, préparer les repas, et ce, malgré la présence d'une déficience physique ou intellectuelle. Dans certains cas, une aide technique peut prendre la forme d'une fourniture jetable (par exemple, une sonde urinaire, une culotte d'incontinence, etc.).

Plusieurs programmes gouvernementaux servent à financer l'achat d'aides techniques, en tout ou en partie. Communiquez avec votre CLSC ou avec l'Office des personnes handicapées du Québec pour connaître les principales sources de financement auxquelles vous pouvez recourir.



CURATEUR

2.7. Comment vendre un bien ou faire un emprunt bancaire important?

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

Comme curateur, vous pouvez vendre un bien appartenant à la personne sous votre protection ou faire un emprunt important en son nom. Il est recommandé que vous discutiez d'abord de la situation avec le conseil de tutelle. Ensemble, vous pourrez établir si la dépense ou l'emprunt est nécessaire pour l'entretien de la personne, 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. L'intérêt de la personne protégée devra être au centre de vos préoccupations.

2.8. Comment renoncer à une succession?

Une succession au bénéfice de la personne sous votre protection est considérée comme acceptée, à moins d'un avis contraire. Si vous souhaitez renoncer à cet héritage parce qu'il est déficitaire, le conseil de tutelle doit d'abord vous donner son autorisation. S'il accepte votre choix, 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 la personne sous votre protection ne peut jamais être tenue de payer des dettes d'une succession ayant une valeur supérieure à celle des biens qu'elle reçoit.

Pour toute information supplémentaire au sujet de la renonciation à une succession, communiquez avec Revenu Québec. Vous pouvez aussi consulter un conseiller juridique qui pourra vous guider dans vos démarches.



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

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

TABLE DES MATIÈRES

I. LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE MANQUEMENT, D'ABUS FINANCIER OU DE MALTRAITANCE	4
1.1. Qu'est-ce qu'un manquement?	4
1.2. Qu'est-ce qu'un abus financier?	4
1.3. Qu'est-ce qu'un acte de maltraitance envers la personne?	5
1.4. Quelles sont les responsabilités du conseil de tutelle?	5
1.5. Que faire si vous soupçonnez un abus financier?	5
1.6. Comment intervenir en cas d'abus financier?	6
1.7. Comment intervenir en cas de maltraitance?	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 et du conseil de tutelle?	7
2.3. Quel est le rôle du Curateur public?	7
2.4. Comment traiter un signalement?	8
3. LE REMPLACEMENT DU CURATEUR, D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE TUTELLE OU DU SECRÉTAIRE	9
3.1. Comment procéder au remplacement du curateur?	9
3.2. Que faire pour remplacer un membre du conseil de tutelle?	9
3.3. Que faire pour remplacer le secrétaire du conseil de tutelle?	10
3.4. Comment procéder si le conseil de tutelle est formé d'un seul membre?	10
4. LA NOMINATION D'UN CURATEUR <i>AD HOC</i>	11
4.1. Qu'est-ce qu'un curateur <i>ad hoc</i> ?	11
4.2. Dans quelles circonstances un curateur <i>ad hoc</i> doit-il être nommé?	11
4.3. Comment procéder à la nomination d'un curateur <i>ad hoc</i> ?	11

Ce fascicule s'adresse principalement au **conseil de tutelle**. Après l'avoir lu, vous saurez :

- » ce qu'est un manquement, un abus financier et un signalement;
- » ce que vous devez faire dans de telles situations;
- » comment remplacer un membre du conseil de tutelle ou son secrétaire;
- » dans quelles circonstances il faut nommer un **curateur ad hoc** et comment procéder pour le faire.

Ces informations pourraient également être utiles au curateur puisqu'elles expliquent les conséquences possibles s'il commet un manquement, un abus financier ou un acte de maltraitance.

I.

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

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

Un manquement est le fait, pour le curateur, de ne pas respecter ses obligations légales à l'égard de la protection de la personne ou de l'administration de son patrimoine. Par exemple, ne pas produire la réévaluation de la personne selon la fréquence fixée, l'**inventaire** de ses biens, les **rapports annuels** ou la reddition de compte finale constitue un manquement.

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

Il y a abus financier lorsque quelqu'un utilise de l'argent ou des biens d'une personne protégée pour en tirer un avantage financier personnel ou à des fins qui ne sont pas dans l'intérêt de la personne. Un abus cause des pertes au patrimoine de la personne protégée.

Par exemple, un curateur commet un abus s'il gère mal les biens de la personne sous sa protection ou s'il utilise son patrimoine à ses propres fins. Il peut notamment s'agir du vol de biens personnels ou d'argent, de placements frauduleux ou du refus de rembourser un emprunt.

I.3. Qu'est-ce qu'un acte de maltraitance envers la personne?

Il s'agit de comportements de violence, d'abus, d'exploitation ou de négligence, uniques ou répétitifs, dont une personne est victime de la part d'une autre en qui elle devrait pouvoir avoir confiance. Ces gestes et comportements peuvent causer un préjudice direct à la personne, ou risquer de nuire à sa santé ou à son bien-être.

Pour obtenir plus d'informations sur la maltraitance et pour savoir comment la reconnaître, consultez le site MaltraitanceAines.gouv.qc.ca, ou communiquez avec le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public.



CONSEIL
DE TUTELLE

Il n'est pas toujours simple d'intervenir en cas de maltraitance. Si la situation le requiert, le Curateur public pourra vous soutenir. N'hésitez pas à communiquer avec le responsable du dossier de la personne protégée. Il ou elle est là pour vous aider.

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

Tout au long de la curatelle, le **conseil de tutelle** doit s'assurer que le curateur remplit bien toutes ses obligations. Par exemple, vous devez vous assurer qu'il gère le patrimoine dans l'intérêt de la personne protégée et qu'il produit les documents administratifs demandés dans les délais requis. Vous devez aussi vous assurer que la dignité, la sécurité et l'intégrité de la personne sont protégées.

En plus de lui rappeler ses obligations, vous devez intervenir rapidement pour corriger la situation si le curateur commet un manquement ou un abus financier. Vous devez également en informer le **Curateur public**. Si le curateur refuse d'apporter les correctifs nécessaires, par exemple produire le rapport annuel d'administration ou rembourser à la personne qu'il protège les sommes qu'il a illégalement prélevées sur son patrimoine, vous devrez entreprendre des démarches pour le remplacer.

Il en est de même si vous êtes témoin d'une situation de maltraitance ou soupçonnez que c'est le cas. Vous devez agir rapidement. D'abord, si le curateur n'est pas déjà au courant de la situation, il doit en être informé. Vous pourrez alors procéder aux vérifications requises avec lui pour vous assurer du bien-fondé de tout soupçon et agir en conséquence.



CONSEIL
DE TUTELLE

I.5. Que faire si vous soupçonnez un abus financier?

Détecter un abus financier est souvent un exercice très délicat. Il est donc important de poser les bonnes questions pour vérifier si vos doutes sont fondés. Demandez au curateur toutes les pièces justificatives nécessaires et discutez avec lui pour arriver à répondre le plus précisément possible aux questions suivantes :

- » Qui est l'auteur présumé de l'abus financier?
- » Quel est l'objet de l'abus financier (ex. : vol de biens ou d'argent, mauvaise administration)?
- » Quand l'abus financier a-t-il été commis?
- » Quelle est la description de l'évènement?
- » Quelle est la valeur estimée de l'abus?

Plus simplement, on peut résumer ces questions par « Qui, quoi, quand, comment et combien? ».

Rappelez-vous qu'il est possible qu'une dépense paraissant au départ anormale ne soit en fait qu'un simple malentendu. À l'inverse, si les documents et les réponses que vous obtenez confirment l'existence d'un abus financier, il est essentiel d'intervenir rapidement pour y mettre un terme.

I.6. Comment intervenir en cas d'abus financier?

Si vous avez connaissance d'un abus financier, vous êtes responsable, autant comme membre du conseil de tutelle que comme curateur, d'agir pour y mettre fin et pour assurer le respect des droits de la personne sous curatelle. Vous devez aussi informer de la situation les autres personnes engagées dans sa protection et le Curateur public, en plus de leur faire part de vos démarches pour la régulariser.

Plusieurs mesures peuvent être prises dans le cas d'un abus financier. Après avoir mis fin à celui-ci, le remboursement complet de l'argent ou la remise des biens dérobés est la première option à considérer. Si cela n'est pas possible, le responsable de l'abus peut s'engager à rembourser volontairement les sommes qui appartiennent à la personne protégée et signer une reconnaissance de dette. Si le fautif est le curateur et qu'il ne collabore pas, sa fonction de curateur aux biens peut lui être retirée et des procédures judiciaires en dommages et intérêts peuvent être entreprises contre lui. Des accusations de fraude pourraient aussi être portées le cas échéant.

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

I.7. Comment intervenir en cas de maltraitance?

Vos actions varieront en fonction du type de maltraitance. Dans tous les cas, il est important d'agir rapidement pour stopper de tels actes. N'hésitez pas à contacter les ressources de votre milieu qui peuvent vous appuyer, de même que le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public. Il ou elle vous soutiendra dans vos démarches.

2. LES ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS DE SIGNALEMENT

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

Un signalement est une information qu'une personne ou un organisme transmet au **Curateur public** pour l'aviser d'une situation pouvant compromettre la sécurité, la dignité ou l'intégrité d'une personne protégée (notamment sa santé physique ou mentale), ou encore ses biens. Un signalement peut notamment concerner les cas de maltraitance, de négligence et d'abus financier. L'information transmise au Curateur public demeure confidentielle.

2.2. Quel est le rôle du curateur et du conseil de tutelle?

Selon la nature de l'information, le Curateur public peut demander au curateur ou au **conseil de tutelle** de traiter un signalement. Il les informera alors de la marche à suivre et des actions à entreprendre, puis les soutiendra tout au long de leurs démarches.

2.3. Quel est le rôle du Curateur public?

Lorsqu'il est mis au courant d'une situation à risque pour une personne sous curatelle, le Curateur public analyse d'abord la situation afin de vérifier l'information. Il peut alors procéder à une enquête. Si la situation s'y prête, il transmet ensuite le signalement au curateur ou au conseil de tutelle pour qu'ils corrigent la situation. Le Curateur public les soutiendra ensuite dans leurs démarches et s'assurera que la personne sous curatelle et ses biens sont protégés.

S'il n'est pas possible de transmettre le signalement au curateur ou au conseil de tutelle, le Curateur public prendra lui-même la situation en charge. Il entreprendra les démarches nécessaires pour la corriger et ainsi protéger la personne sous curatelle et ses biens.

2.4. Comment traiter un signalement?

Chaque situation étant unique, il est impossible de fournir ici la marche à suivre détaillée du traitement d'un signalement. Il est donc recommandé de communiquer avec le responsable du dossier de la personne sous protection au Curateur public pour bénéficier de son soutien.

Des lignes directrices s'appliquent néanmoins lors du traitement de tout signalement. D'abord, **il est important d'agir rapidement pour stopper la maltraitance ou l'abus soupçonné**. L'analyse de la situation doit se faire promptement et efficacement, de même que l'intervention qui s'ensuit, s'il y a lieu.

L'intérêt de la personne inapte doit toujours être au cœur des préoccupations lors du traitement d'un signalement. La façon de résoudre la situation doit toujours viser le bénéfice de celle-ci.

Enfin, n'hésitez pas à faire appel aux ressources de votre milieu qui peuvent vous être très utiles (ligne téléphonique Aide-Abus Aînés, intervenants du réseau de la santé et des services sociaux, corps policiers, etc.). La résolution est souvent un travail d'équipe. Il ne faut donc pas hésiter à se tourner vers un maximum de ressources pour arriver à un traitement rapide, efficace et respectueux des droits de la personne protégée.



3.

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

3.1. Comment procéder au remplacement du curateur?

Le curateur continuera d'exercer sa charge jusqu'à ce qu'un nouveau curateur soit nommé.

Lorsque le curateur ne peut plus exercer sa charge, il doit lui-même demander son remplacement en déposant une demande au tribunal. S'il ne respecte pas ses obligations, c'est alors au **conseil de tutelle** de le faire. En dernier recours, le **Curateur public**, ou tout autre intéressé, pourrait aussi entreprendre les démarches visant à le remplacer. Pendant l'instance, le curateur continue à exercer sa charge, à moins que le tribunal n'en décide autrement.

Enfin, le curateur peut, pour un motif sérieux, demander au tribunal d'être relevé de sa charge. Il doit d'abord en avoir avisé le conseil de tutelle et le Curateur public.



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 dans le jugement du tribunal. Si ceux-ci refusent la fonction ou si aucun suppléant n'avait été préalablement désigné, ils choisissent un 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 signifiées par écrit au Curateur public. Le curateur et la personne protégée doivent aussi en être informés.

Si vous ne parvenez pas à trouver un remplaçant après avoir effectué toutes ces démarches, adressez-vous au tribunal.

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 eux ou parmi les suppléants. Ils peuvent aussi choisir une autre personne pour le remplacer. Si, exceptionnellement, le secrétaire est le seul membre du conseil de tutelle, la démarche pour le remplacer doit passer par une demande au tribunal.

Tout comme pour le remplacement d'un autre membre du conseil de tutelle, le curateur, la personne protégée et le Curateur public doivent être informés du changement.



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

Lorsque le conseil de tutelle ne compte qu'une seule personne et que celle-ci doit être remplacée, un remplaçant doit être trouvé parmi la famille et les proches. Une demande doit ensuite être déposée au tribunal pour nommer le nouveau secrétaire. Selon le cas, cette démarche peut être faite soit par le membre unique qui démissionne, soit par le curateur de la personne.

Nous vous recommandons de vous adresser à un conseiller juridique pour vous appuyer dans vos démarches auprès du tribunal. Les frais engagés pour nommer le remplaçant peuvent être payés à même le patrimoine de la personne protégée.

4. LA NOMINATION D'UN CURATEUR *AD HOC*

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

Un **curateur *ad hoc*** est quelqu'un que le tribunal désigne pour représenter temporairement la personne protégée dans une situation particulière. Ses pouvoirs sont restreints, car ils se limitent à la représenter dans cette situation précise. Le curateur *ad hoc* ne remplace donc pas le curateur à titre d'administrateur des biens de la personne.

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

Un curateur *ad hoc* est nommé lorsque la personne protégée a une cause à traiter en justice avec son curateur. Par exemple, si elle est propriétaire d'un immeuble que le curateur souhaite acheter, un curateur *ad hoc* pourrait être nommé pour éviter tout conflit d'intérêts pendant le processus de vente. Le curateur *ad hoc* devra notamment s'assurer que la personne protégée obtienne un prix juste et que ses intérêts soient préservés.



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

Le **conseil de tutelle** est responsable de veiller à ce qu'un curateur *ad hoc* soit nommé chaque fois que la personne protégée doit être représentée devant le tribunal pour toute question l'opposant à son curateur.

Le tribunal désigne le curateur *ad hoc* 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 de la personne protégée et en avise le tribunal.

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
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)
10. Guide pour remplir le Compte rendu sur la protection de la personne

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. Compte rendu sur la protection de la personne
6. Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne

LEXIQUE

Actif	Ensemble des biens — argent, immeuble, véhicule et autres possessions — qu’une personne possède.
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 ou de la curatelle	Sommes directement liées à l’administration des biens d’un majeur. Il peut s’agir de dépenses liées à la fonction de tutelle ou de curatelle ou à la conservation et à la protection des biens.
Curateur <i>ad hoc</i>	Curateur nommé par le tribunal sur avis du conseil de tutelle lorsqu’un majeur a des intérêts à discuter en justice avec son curateur ou lorsqu’il y a apparence de conflit d’intérêts. Il est donc nommé pour défendre les intérêts du majeur sur un enjeu précis. Le curateur <i>ad hoc</i> a un mandat temporaire. Une fois l’enjeu en question réglé, son rôle se termine.
Curateur aux biens	Curateur qui s’assure de la bonne gestion du patrimoine d’un majeur et de la protection de ses avoirs. Généralement, la même personne agit comme curateur aux biens et à la personne.
Curateur à la personne	Curateur qui voit spécifiquement au bien-être d’un majeur et à l’exercice de ses droits civils. Par exemple, il fait respecter ses droits ou consent aux soins qu’on lui propose. Généralement, une même personne agit comme curateur aux biens et à la personne.
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. Le Curateur public soutient et surveille les tuteurs, les curateurs 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 ou le curateur et surveiller son administration. Ce conseil a aussi un secrétaire, qui peut être un de ses membres ou non.

Demande ou avis sur demande	Demande officielle faite à la cour selon une procédure établie.
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.
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.
Notarié	Document fait et reçu par un notaire.
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 majeur.
Pleine administration des biens	Pouvoirs qui donnent au curateur la possibilité d'exercer sur les biens administrés tous les droits et pouvoirs qu'une personne possède sur ses propres biens, <u>pour autant qu'il agisse dans l'intérêt de la personne sous sa protection et pour son seul bénéfice</u> . Il est toutefois tenu de faire des placements présumés sûrs.

Rapport annuel	Document rendant compte de l'administration des biens d'un majeur et qui est produit chaque année. Il présente ses avoirs (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. Ils sont destinés à assurer leur protection, à administrer leurs biens et, de façon générale, à permettre d'exercer leurs droits.
Renoncer à une succession	Refuser d'être l'héritier de quelqu'un par un acte fait devant notaire ou par déclaration judiciaire.
Simple administration des biens	Pouvoirs qui donnent au tuteur le droit d'accomplir certains actes seul alors que certains autres doivent être approuvés par le conseil de tutelle ou le tribunal selon la situation et le montant en jeu. Le tuteur devra agir dans le but de conserver et de maintenir la valeur des biens et faire des placements présumés sûrs.
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 majeur. Cela fait en sorte que le patrimoine du majeur sera protégé ou compensé si son tuteur ou son curateur s'approprie ses biens ou s'il fait preuve d'une mauvaise gestion.
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 majeur 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 majeur et de la protection de ses avoirs. Généralement, la même personne agit comme tuteur aux biens et à la personne.
Tuteur à la personne	Tuteur qui voit spécifiquement au bien-être d'un majeur et à l'exercice de ses droits civils. 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.



N° de dossier au Curateur public : _____

Informations à retenir

1. Date du début de la tutelle ou de la curatelle	
2. Échéanciers	
• Date limite pour produire l'inventaire (dans les deux mois suivant l'ouverture du régime)	
• Date limite pour fournir une sûreté (délai déterminé par le conseil de tutelle)	
• Date limite pour produire le rapport annuel (dans les trois mois suivant la date anniversaire du régime)	
• Date limite pour compléter la réévaluation (tutelle : aux trois ans, curatelle : aux cinq ans)	
• Date limite pour produire la reddition de compte finale (dans les 30 jours suivant la réception de la lettre pour produire la reddition de compte finale)	
3. Coordonnées	
• Agent d'aide à la représentation privée	
• Secrétaire du conseil de tutelle	
• Notaire ou avocat	
• Comptable	
• Travailleur social	
• Médecin traitant	
• Infirmier, éducateur, autre professionnel	
• Personne contact du milieu de vie où réside la personne que vous protégez	
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.

Veillez 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 deux mois 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

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 élevé 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 est fourni.	☐
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 de la personne sous votre protection.	☐
Coordonnées des institutions où la personne sous votre protection possède des comptes bancaires ou certificats de dépôt.	☐
Seuls les biens de 100 \$ ou plus sont indiqués.	☐
Indique l'ensemble des dettes de la personne sous votre protection.	☐
Emprunts bancaires – marge de crédit	☐
Hypothèque à payer	☐
Comptes à payer (Téléphone, Hydro-Québec, etc.)	☐
Autres emprunts	☐
Les montants indiqués sont exacts.	☐
Les montants sont indiqués dans les bonnes rubriques.	☐
Les totaux sont exacts.	☐
La déclaration du tuteur ou du curateur est complétée.	☐
Le formulaire est signé et daté.	☐
La personne sous votre protection a reçu une copie de l'inventaire (recommandé, mais non obligatoire).	☐
Le secrétaire du conseil de tutelle a reçu la version originale de l'inventaire.	☐



SUIVI FINANCIER

Vous trouverez un modèle de suivi financier (Excel) au www.curateur.gouv.qc.ca/guide-curateur

SUIVI FINANCIER ANNUEL

CASE	REVENUS	MONTANT
100	Intérêts bancaires perçus	
101	Intérêts perçus sur obligation	
102	Dividendes perçus	
103	Intérêts sur prêts	
104	Loyers	
105	Prestations d'aide ou de solidarité sociale	
106	Rentes du Québec (Retraite Québec)	
107	Pension de la sécurité de la vieillesse (incluant le supplément de revenu garanti)	
108	Prestations et indemnités de la CNESST	
109	Prestations et indemnités de la SAAQ	
110	Autres rentes	
111	Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, TVQ)	
112	Autres revenus	
120	TOTAL DES REVENUS	

CASE	DÉPENSES	MONTANT
200	Frais bancaires et de placement	
201	Frais du tuteur ou du curateur	
202	Rémunération du tuteur ou du curateur autorisée par le tribunal	
203	Honoraires professionnels	
205	Primes d'assurance, excluant celles des immeubles	
206	Dépenses d'immeubles (taxes, assurances)	
207	Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts	
208	Loyer payé	
209	Frais d'hébergement et de pension	
210	Chauffage, électricité, câble, téléphone	
211	Impôts	
212	Frais médicaux	
213	Dépenses personnelles de la personne représentée	
215	Autres dépenses	
220	TOTAL DES DÉPENSES	

SUIVI FINANCIER MENSUEL

REVENU	MONTANT
Intérêts bancaires perçus	
Intérêts perçus sur obligation	
Dividendes perçus	
Intérêts sur prêts	
Autres revenus d'intérêt	
Loyers	
Prestations d'aide ou de solidarité sociale	
Rentes du Québec	
Pension de la sécurité de la vieillesse	
Prestations ou indemnités de la CNESST	
Prestations ou indemnités de la SAAQ	
Remboursements d'impôts et crédits (TPS, TVQ)	
Rente d'orphelin	
Autres rentes	
Autres revenus	
SOUS-TOTAL	

DÉPENSES	MONTANT
Hébergement	
Loyer payé	
Frais d'hébergement ou de pension	
Chauffage	
Électricité	
Câble	
Téléphone	
SOUS-TOTAL	

Immeuble appartenant au majeur	
Taxes municipales	
Assurances	
Frais de rénovation, entretien	
Hypothèque à payer	
Frais de condo	
Autre	
SOUS-TOTAL	

Honoraires professionnels	
Avocat – Notaire	
Comptable	
Autres	
SOUS-TOTAL	

Frais du tuteur ou du curateur	
Frais du tuteur ou du curateur	
Rémunération du tuteur ou du curateur autorisée par le tribunal	
SOUS-TOTAL	

Voiture appartenant au majeur	
Paiement de véhicule	
Assurances	
Immatriculation et permis de conduire	
Essence	
Entretien et réparations	
Autre	
SOUS-TOTAL	

Frais médicaux	
Dentiste	
Optométriste	
Lunettes – Prothèses	
Autre	
SOUS-TOTAL	

Remboursement d'emprunts	
Personnel	
Étudiant	
Carte de crédit	
Autre	
SOUS-TOTAL	

Autres dépenses	
Frais bancaires et de placement	
Dépenses personnelles de la personne représentée	
Primes d'assurance, excluant celles des immeubles	
Impôts	
Autre	
SOUS-TOTAL	

REVENUS TOTAUX	
----------------	--

DÉPENSES TOTALES	
------------------	--

DIFFÉRENCE	
------------	--



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

Ce rapport annuel fait mention des biens administrés par le tuteur ou curateur, selon le cas, au nom du majeur.

Si vous administrez les biens de plusieurs majeurs représentés, 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. 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 à la personne ou à ses héritiers quand vous cesserez d'exercer votre charge; ils pourront être consultés par les intéressés. 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 acheminez 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 ou curateur à un majeur et d'inscrire votre lien de parenté avec la personne représentée.

2) IDENTIFICATION DU MAJEUR REPRÉSENTÉ

Inscrivez dans cet espace les nom, prénom, date de naissance et état civil de la personne représentée.

Adresse de la personne représentée

Si l'adresse de la personne représentée 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 de la personne représentée 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 de la personne 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 (ou du curateur) à un majeur et du conseil de tutelle**, aux pages 15 et 16.

Ligne 1 : Argent comptant

Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine de la personne protégée et les chèques à son nom qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés. Vous pouvez aussi y inclure le montant que gère l'établissement d'hébergement où elle vit pour couvrir ses dépenses personnelles.

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 la personne protégée possédait avant l'ouverture de la tutelle ou de la curatelle. 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 la personne représentée possède. Incluez également les certificats de dépôt qu'elle possède dans un REER ou un FERR. 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 les sommes prêtées à même le patrimoine du majeur protégé ou les sommes à recevoir, un remboursement d'impôt par exemple. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent au majeur sous votre protection. Inscrivez aussi la part d'héritage qui reviendra au majeur ou les sommes qui lui seront versées à la suite d'un règlement. Si vous ne connaissez pas le montant exact, veuillez inscrire 1 \$. 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 majeur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des obligations que le majeur 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. Incluez également les obligations que le majeur possède dans un REER ou un FERR.

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 majeur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des actions que le majeur 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 majeur 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. Incluez également les actions et fonds mutuels que le majeur possède dans un REER ou un FERR.

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

Inscrivez les sommes prêtées au nom de la personne protégée 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 la personne protégée possède et indiquez leur adresse. Dans le cas où un immeuble appartient à plusieurs propriétaires, indiquez la part que le majeur protégé 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*

Inscrivez la valeur des préarrangements funéraires de la personne sous votre protection, s'il y a lieu.

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

Inscrivez la valeur des véhicules que possède la personne protégée, 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 la personne sous votre protection 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 ou de la curatelle, 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 la personne protégée 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 leur valeur au moment de leur acquisition. 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 de la personne que vous protégez. 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.

PAGE 2

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 la personne représentée ou en son nom auprès d'une institution financière. Inscrivez aussi le montant déjà utilisé de la marge de crédit du majeur, 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 de la personne sous votre protection. 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 la personne que vous représentez 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 de la personne que vous protégez. 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**.

Ligne 100 : *Intérêts bancaires perçus*

Inscrivez tout intérêt versé sur l'argent en banque et sur les certificats de dépôt de la personne que vous protégez durant la période.

Ligne 101 : *Intérêts perçus sur obligations*

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

Ligne 102 : *Dividendes perçus*

Inscrivez le montant des dividendes versés à la personne sous votre protection (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 de la personne que vous protégez, 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 de la personne représentée qui est propriétaire d'immeubles ou de terrains lui rapportant un revenu.

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

Inscrivez toute prestation d'assistance-emploi perçue pour la personne que vous protégez au cours de la période.

Ligne 106 : Rentes du Québec (RRQ)

Inscrivez toute rente reçue de la Régie des rentes du Québec au cours de la période. Ces rentes **incluent** la rente de **retraite** et la rente de **conjoint survivant**.

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

Inscrivez toute pension de sécurité de la vieillesse reçue au bénéfice de la personne que vous protégez au cours de la période, y compris le supplément de revenu garanti.

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 de la personne que vous protégez 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 de la personne que vous protégez au cours de la période. Le total annuel des prestations ou indemnités reçues par 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 la personne que vous représentez au cours de la période. Il s'agit habituellement de rentes privées, c'est-à-dire versées par un agent payeur privé (ex. : 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 la personne représentée a reçus au cours de la période.

Ligne 112 : Autres revenus

Énumérez tout autre revenu de la personne que vous protégez 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 effectuées **au cours de la période couverte par le rapport annuel**. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au fascicule D du **Guide à l'usage du tuteur (ou du curateur) 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 ou du curateur

Inscrivez les frais que vous avez acquittés à même le patrimoine de la personne représentée 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 ou du curateur autorisée par le tribunal

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 ou le curateur ne peut être imputée au patrimoine du majeur.

Ligne 203 : Honoraires professionnels

Inscrivez les dépenses ou frais professionnels engagés au bénéfice de la personne que vous protégez, 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 de la personne représentée 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 la personne représentée 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 la personne protégée 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 à la personne protégée** 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 le montant du loyer payé pour la personne représentée à la fin de la période, et ce, pour la totalité de l'année qui se termine.

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

Inscrivez les frais d'hébergement et de pension payés pour la personne représentée si elle 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*

S'il y a lieu, inscrivez les frais relatifs à ces services qui sont attribuables à la personne sous votre protection. Ces frais doivent avoir été engagés pour répondre aux besoins personnels du majeur que vous protégez, et non pour des immeubles lui appartenant (ces derniers étant consignés à la ligne 206).

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 de la personne représentée.

Ligne 212 : *Frais médicaux*

Inscrivez les frais médicaux payés pour la personne représentée qui ne sont pas couverts par la Régie de l'assurance-maladie.

Ligne 213 : *Dépenses personnelles de la personne représentée*

Inscrivez les dépenses effectuées pour les besoins personnels du majeur représenté (vêtements, coiffure, sorties, loisirs, etc.).

Ligne 215 : *Autres dépenses*

Inscrivez tous les frais engagés pour les besoins de la curatelle ou de la tutelle non inscrits aux lignes 200 à 213. Indiquez la catégorie des dépenses et le montant de 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.

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 de la personne 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.

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 curateur ou le tuteur aux biens de la personne représentée. Si plus d'un représentant légal assure sa protection, elle doit aussi être signée par le curateur ou le tuteur à la personne.



Grille de vérification du rapport annuel

L'ensemble des pièces justificatives est fourni.	☐
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 sûreté	☐
Indique l'ensemble des biens de la personne sous votre protection.	☐
Coordonnées des institutions où la personne sous votre protection possède des comptes bancaires ou certificats de dépôt.	☐
Indique l'ensemble des dettes de la personne sous votre protection.	☐
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 ou du curateur est indiquée à la case 202, elle est autorisée <u>par le tribunal</u> .	☐
Les montants indiqués sont exacts.	☐
Les montants sont indiqués dans les bonnes rubriques.	☐
Les totaux sont exacts.	☐
Les trois copies sont signées et datées.	☐
La personne sous votre protection a reçu une copie du rapport annuel (si la situation le permet).	☐
Le secrétaire du 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).	☐

ORDRE DU JOUR



Rencontre annuelle du conseil de tutelle

Date	
Heure	
Lieu	
Moyen de rencontre (en personne, conférence téléphonique, visioconférence ou autre)	

☒ 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	Responsable
1. Mot de bienvenue	Secrétaire du conseil de tutelle
2. Adoption de l'ordre du jour	Tous les participants
3. Bilan sur le bien-être de la personne protégée et sur les gestes posés au cours de la dernière année	Tous les participants
4. Bilan sur la gestion des finances de la personne protégée et retour sur le rapport annuel	Tous les participants
5. Planification de l'année à venir	Tous les participants
6. Confirmation de la sûreté	Tous les participants
7. 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

Comment la rencontre se tient-elle? (Par exemple : en personne, conférence téléphonique)

Ordre du jour	Information / Conclusions / Décisions	Suites à donner	Responsable	Calendrier
1. Mot de bienvenue				
2. Adoption de l'ordre du jour				
3. Bilan sur le bien-être de la personne protégée				
4. Bilan sur la gestion des finances et retour sur le rapport annuel				
5. Planification de l'année à venir				
6. Confirmation de la sûreté				
7. Varia				



Le *Compte rendu sur la protection de la personne* est l'outil privilégié pour réfléchir aux actions que vous avez menées au cours de la dernière année pour assurer le bien-être de la personne que vous protégez. Il s'agit aussi d'un excellent moyen pour renseigner le conseil de tutelle à cet égard.

Le compte rendu contient cinq sections :

1. Besoins matériels et besoins quotidiens;
2. Milieu de vie;
3. Besoins de santé;
4. Besoins sociaux;
5. Respect et exercice des droits et respect de l'autonomie de la personne protégée.

Chaque section vous permet d'élaborer vos réponses sur ces différents thèmes. N'hésitez pas à utiliser d'autres feuilles si vous sentez le besoin d'expliquer vos réponses plus en détail. Vous pourrez les joindre au compte rendu et les remettre au conseil de tutelle.

Section 1 : Besoins matériels et besoins quotidiens

Demandez-vous si les besoins quotidiens de la personne que vous protégez sont satisfaits adéquatement, dans le respect de son intégrité, de sa dignité et de sa sécurité. Prêtez une attention particulière à ses besoins matériels (vêtements, meubles, aides techniques, etc.). Tentez de savoir si elle arrive à se nourrir correctement et si ses soins personnels sont convenables (hygiène, habillement). Vérifiez si elle dispose de suffisamment d'argent pour ses menues dépenses. Demandez-vous également si elle a accès à des moyens qui lui permettent de se déplacer aisément pour accomplir ses activités quotidiennes. Indiquez vos réponses dans la colonne intitulée *Vos observations*.

Vous n'avez pas à offrir vous-même les différents services à la personne que vous protégez, mais vous devez vous assurer qu'elle les obtient, par exemple en demandant à un proche de faire certains achats pour elle ou en demandant au CLSC d'intervenir au besoin, ou encore en mandatant un conseiller juridique s'il y a lieu.

Dans la colonne *Actions prises ou à réaliser*, indiquez les démarches entreprises au cours de la dernière année pour changer la situation si certains des besoins de la personne ne sont pas satisfaits et ce que vous comptez faire à ce propos.

Pour en savoir plus sur les éléments vous permettant d'assurer le bien-être de la personne protégée, consultez la section 2.2 du fascicule C sur la protection de la personne, à la page 5.

Section 2 : Milieu de vie

Indiquez ici de quelle façon vous vous assurez que le milieu de vie de la personne sous votre protection est sécuritaire et répond à ses besoins, lesquels peuvent être de divers ordres. Par exemple, il faudrait peut-être changer certains de ses meubles pour d'autres, mieux adaptés à son état physique, ou réaménager son espace de vie pour permettre son maintien à domicile. Si la personne réside dans un centre d'hébergement, vous pouvez parler régulièrement au personnel, à son infirmière ou à un autre intervenant pour vous assurer que cet environnement répond toujours à ses besoins. Indiquez aussi, dans la colonne *Vos observations*, si la personne que vous protégez a exprimé des souhaits concernant son milieu de vie (adaptation des lieux, aide ménagère, nouveaux meubles, déménagement, etc.).

Vous n'êtes pas obligé d'héberger la personne sous tutelle ou sous curatelle. Par contre, il est important que sa résidence convienne à ses besoins et à ses désirs, selon ses moyens. Si son milieu de vie n'est pas adéquat, notez les changements qui pourraient être faits dans *Actions prises ou à réaliser*. Par exemple, vous pourriez entreprendre des démarches auprès du réseau de la santé en vue de son déménagement dans un environnement mieux adapté à son état ou encore, demander à profiter des services d'aide à domicile qu'offrent les CLSC.

Section 3 : Soins de santé

Vous pouvez rapporter ici les informations concernant les soins de santé que reçoit la personne sous votre protection (visites médicales, prise de médicaments, services d'aide à domicile, etc.). Vous pouvez aussi noter d'autres renseignements dans la colonne *Vos observations*, par exemple si elle a accès à un médecin de famille. Il vous est également conseillé d'y indiquer si elle n'a pas été en mesure de consentir à des soins et si vous avez dû prendre une décision de nature médicale en son nom.

Pour en savoir plus sur le consentement aux soins, consultez la section 3 du fascicule C sur la protection de la personne, à la page 11.

Si la personne que vous protégez requiert d'autres soins que ceux qu'elle reçoit déjà, inscrivez les démarches que vous avez entreprises pour qu'elle les obtienne dans la colonne *Actions prises ou à réaliser*.

Section 4 : Besoins sociaux

Indiquez dans la colonne *Vos observations* comment la personne sous votre protection peut socialiser et faire des activités qui répondent à ses goûts et à ses besoins. Notez comment elle a l'occasion, dans la mesure du possible, d'entretenir des relations interpersonnelles dans un contexte sain et de participer à la vie en société afin d'éviter l'isolement.

Dans la colonne *Actions prises ou à réaliser*, vous pouvez ajouter des informations sur les moyens que vous préconisez pour faciliter la participation de la personne protégée à des activités communautaires, éducatives, de travail ou de loisir.

Il est possible que la personne ne souhaite pas ou ne puisse pas participer à de telles activités. Il ne s'agit pas de l'obliger à le faire, mais bien de lui en offrir l'occasion si elle le souhaite, dans les limites de ses capacités.

Section 5 : Respect des droits et de l'autonomie de la personne protégée

La dernière section vous permet de faire le point sur l'utilisation et sur le développement des capacités de la personne que vous protégez. Vous pouvez y indiquer si elle a exercé certains droits dont elle conserve l'exercice. Par exemple, elle peut toujours voter aux élections fédérales et consentir elle-même aux soins qu'on lui propose si elle en comprend les répercussions.

Vous pouvez aussi indiquer de quelle façon vous la faites participer à la prise de décisions concernant sa propre protection lorsque cela est possible et de quelle façon vous considérez ses valeurs avant de décider pour elle.

Pour en savoir plus sur l'utilisation et le développement des capacités de la personne protégée, consultez la section 4 du fascicule C sur la protection de la personne, à la page 15.

Enfin, vous pourrez noter dans cette section si vous avez dû retenir les services d'un conseiller juridique (notaire ou avocat) pour défendre les droits de la personne sous votre protection.

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. 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.

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.

Ainsi, s'ajoutent aux personnes qui doivent être convoquées à l'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis en application de l'article 226, le conjoint et les descendants du majeur au premier degré.

COMPTE RENDU SUR LA PROTECTION DE LA PERSONNE



Pendant tout le temps que vous protégerez la personne inapte, vous déterminerez ses différents besoins, et devrez en assurer le suivi. Sans lui offrir vous-même les services qu'elle requiert, vous aurez à vous assurer qu'elle les obtienne. Il peut parfois être difficile de faire le suivi de la situation.

La grille suivante peut vous être utile pour déterminer les divers besoins de la personne que vous protégez et pour garder une trace de vos suivis. Il s'agit d'un excellent moyen de renseigner le conseil de tutelle sur cette tâche importante. Il vous est conseillé de remplir ce compte rendu et de le remettre au conseil de tutelle, en même temps que votre rapport annuel, et de discuter de son contenu avec lui. Vous n'avez pas à envoyer ce document au Curateur public.

Besoins matériels et besoins quotidiens (ex. : vêtements, alimentation, meubles, aides techniques, etc.)

Vos observations	Actions prises ou à réaliser

Milieu de vie (ex. : Est-il sécuritaire? Répond-il à ses besoins? Un déménagement est-il envisagé?)

Vos observations	Actions prises ou à réaliser

Besoins de santé (ex. : soins, médicaments, consentement aux soins)

Vos observations	Actions prises ou à réaliser

Besoins sociaux (ex. : activités de loisirs, relations avec d'autres personnes, réception de courrier personnel, accès au téléphone, etc.)

Vos observations	Actions prises ou à réaliser

Respect et exercice des droits et respect de l'autonomie de la personne protégée (ex. : consultation ou information des décisions, renouvellement de sa carte d'assurance maladie, signature d'un bail en son nom)

Vos observations	Actions prises ou à réaliser

Avez-vous d'autres informations à partager sur la protection de la personne?

[illegible]



OUTIL DE CONSULTATION DU CONSEIL DE TUTELLE AUPRÈS DU CURATEUR PUBLIC SUR LA PROTECTION DE LA PERSONNE

Le conseil de tutelle doit exercer une surveillance des actions du tuteur ou du curateur. En plus de vous assurer que ce dernier administre sainement les biens de la personne qu'il protège, vous devez veiller à ce qu'il respecte ses droits, qu'il réponde à ses besoins, qu'il favorise le maintien et le développement de ses capacités et qu'il la consulte et l'informe des décisions qu'il prend en son nom.

Pour vous appuyer dans cette tâche, n'hésitez pas à vous référer au guide qui accompagne cet outil, ou à vous adresser aux intervenants du réseau de la santé et des services sociaux (un travailleur social par exemple), à un conseiller juridique, au comité des usagers de la résidence qui héberge la personne ou encore, à un organisme de défense des droits.

Si la situation qui vous préoccupe ne se règle pas malgré vos efforts pour trouver une solution, vous pouvez compter sur le soutien et l'accompagnement du Curateur public. Il vous appuiera et s'assurera, avec vous, que le tuteur ou le curateur joue pleinement son rôle et remplit bien ses obligations.

Le conseil de tutelle peut appeler le Curateur public en tout temps pour discuter d'une situation ou d'éléments qui le préoccupent et pour convenir des mesures à prendre s'il y a lieu.

Instruction : Répondez aux questions ci-dessous si, à titre de conseil de tutelle, vous avez des préoccupations quant à la protection de la personne, à son bien-être et au respect de ses droits. Vous pourrez ensuite le transmettre au Curateur public.

1. Dans le *Compte rendu sur la protection de la personne*, que le tuteur ou le curateur vous a remis, quels éléments vous préoccupent ?

2. Quelles interventions avez-vous faites, ou envisagez-vous de faire, auprès du tuteur ou du curateur pour clarifier ces préoccupations?

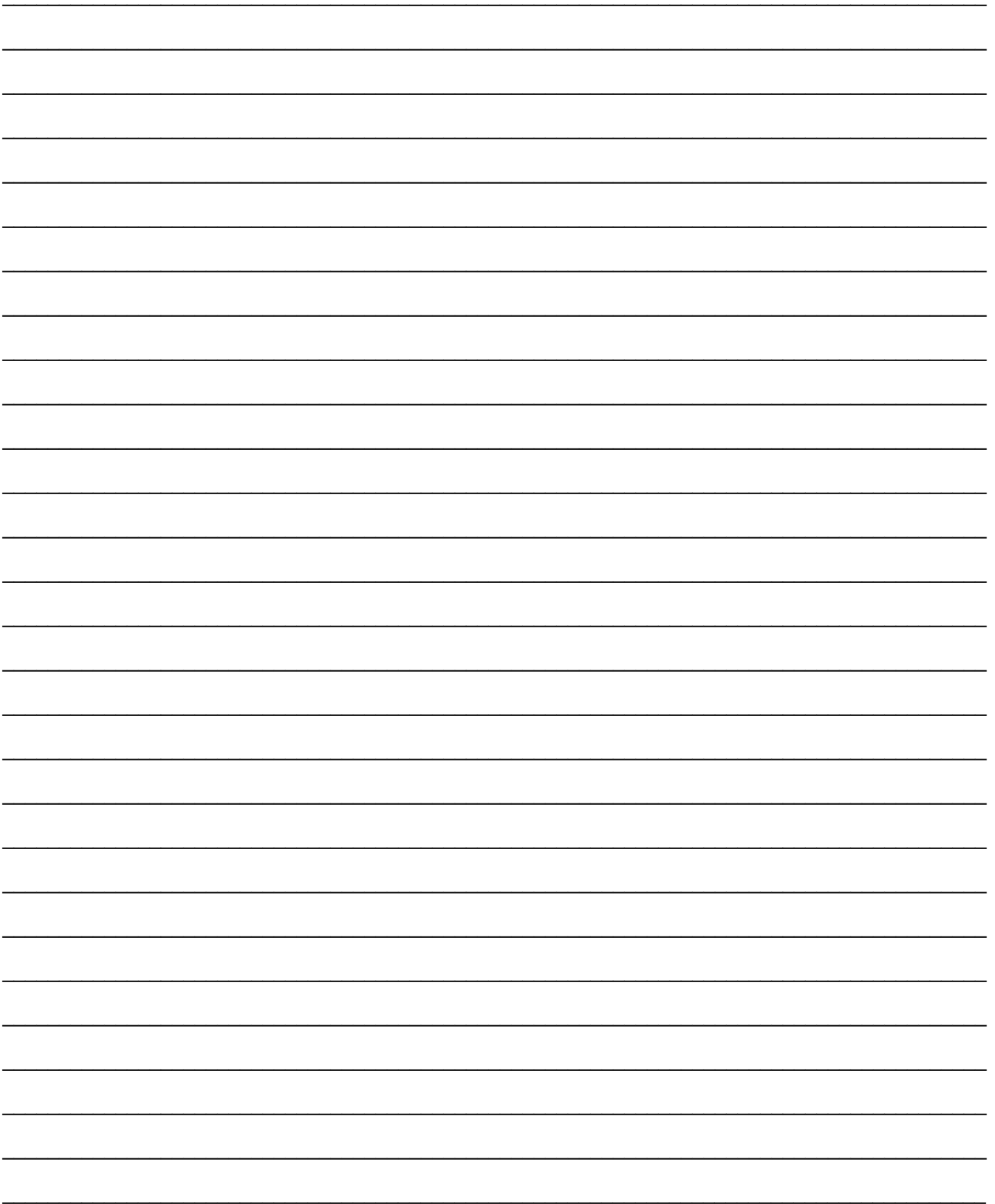
3. Avez-vous d'autres remarques à faire sur la protection de la personne?

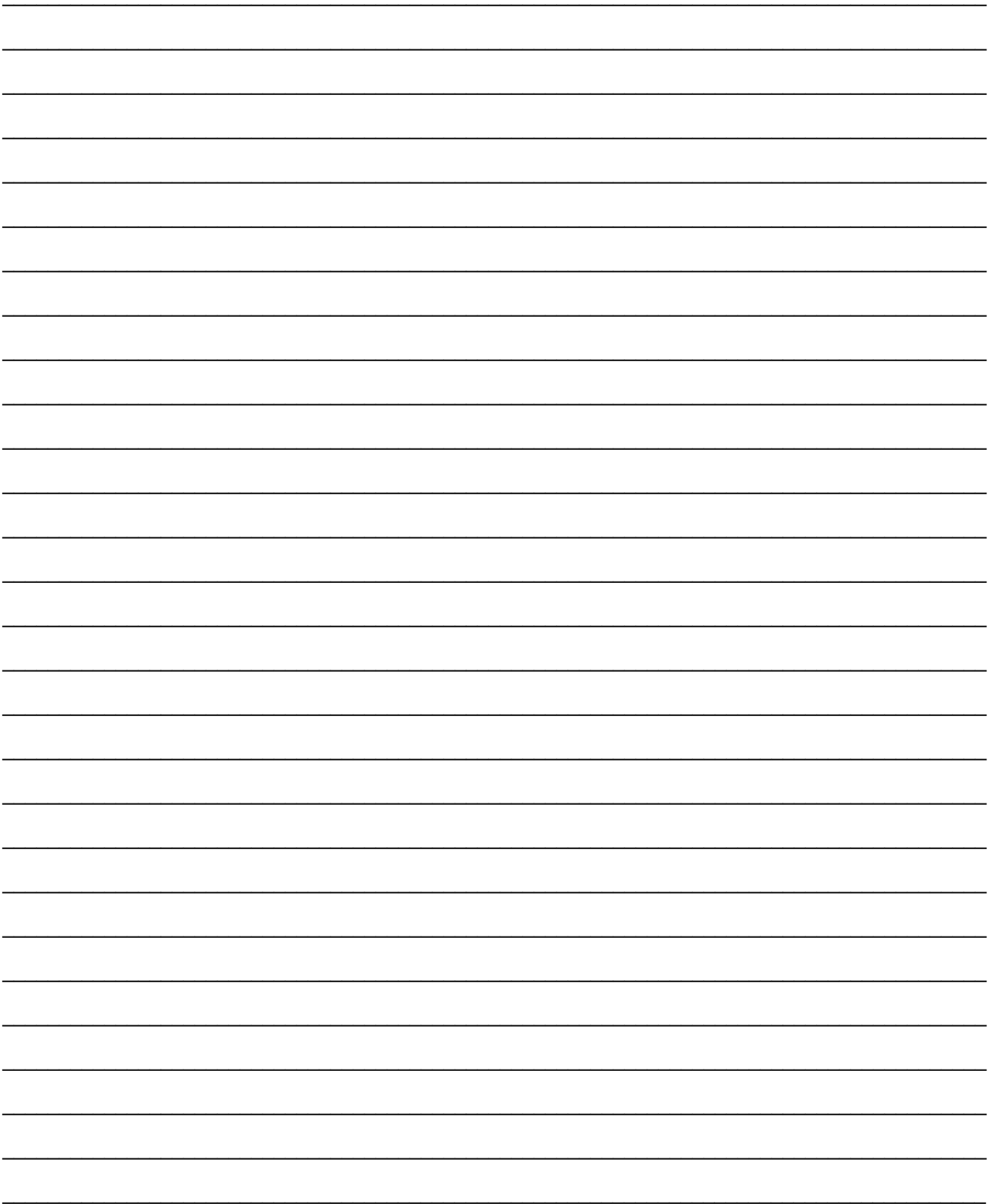
SIGNATURE DES MEMBRES DU CONSEIL DE TUTELLE :

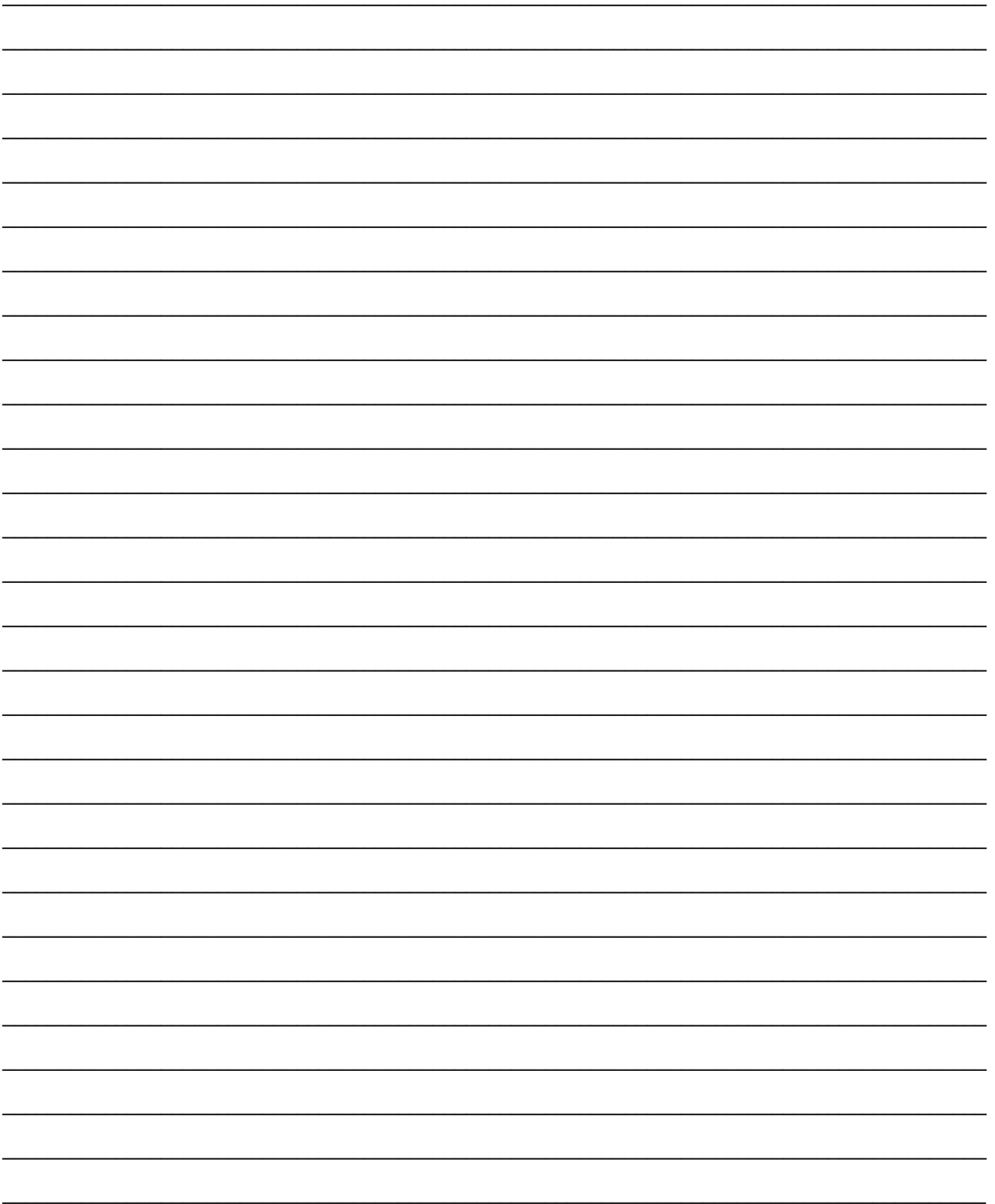
Date : _____

NOTES

[illegible]







www.curateur.gouv.qc.ca

