

# Guide

## À L'USAGE DU CURATEUR À UN MAJEUR

Curateur public  
Québec 

*Automne 2004*

# Guide à l'usage du curateur à un majeur

*Curateur public*  
Québec 

*Automne 2004*

# TABLE DES MATIÈRES

---

INTRODUCTION.....	1
Vous avez été nommé curateur à un majeur .....	1
Comment utiliser le guide .....	1
Le rôle du Curateur public .....	1
Les documents de base.....	2
LEXIQUE .....	3
<i>Première section</i> .....	4
LE RÔLE DU REPRÉSENTANT LÉGAL À L'ÉGARD DE LA PERSONNE .....	4
LE SOUCI DE LA PERSONNE .....	4
Curateur à la personne ou aux biens ?.....	4
Le bien-être de la personne.....	4
<i>Chapitre II</i> .....	5
LE CONSENTEMENT AUX SOINS.....	5
Le consentement aux soins .....	5
La défense des droits.....	6
LEXIQUE .....	7
<i>Chapitre III</i> .....	8
LA RÉÉVALUATION DE LA PERSONNE QUE VOUS REPRÉSENTEZ .....	8
En tout temps .....	8
Tous les cinq ans .....	8
Les deux volets de la réévaluation.....	8
Si le maintien de la curatelle est recommandé .....	8
Si l'abolition ou la modification de la curatelle est recommandée.....	9
<i>Chapitre IV</i> .....	10
CONCLUSION.....	10
Le rapport annuel.....	10
LEXIQUE .....	11
<i>Deuxième section</i> .....	12
LE RÔLE DU REPRÉSENTANT LÉGAL À L'ÉGARD DE L'ADMINISTRATION DES BIENS.....	12
LA FORMATION D'UN CONSEIL DE TUTELLE .....	12
Vous devez former un conseil de tutelle .....	12
Si vous avez été nommé avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.....	12

Comment former un conseil de tutelle .....	12
S'il est impossible de réunir cinq personnes.....	13
La nomination par le tribunal.....	13
Le paiement des frais .....	13
Le rôle du conseil de tutelle .....	13
LEXIQUE .....	14
<i>Chapitre II</i> .....	15
LA CONFECTION D'UN INVENTAIRE.....	15
Vous devez faire un inventaire.....	15
Un inventaire notarié .....	15
Un inventaire sous seing privé .....	15
Vous devez envoyer une copie de l'inventaire.....	15
LEXIQUE .....	16
<i>Chapitre III</i> .....	17
LA SÛRETÉ.....	17
Si le patrimoine dépasse 25 000 \$.....	17
Rôle du conseil de tutelle .....	17
Rôle du Curateur public .....	18
Le curateur peut être relevé de l'obligation de maintenir une sûreté....	18
<i>Chapitre IV</i> .....	19
LA GESTION DU PATRIMOINE.....	19
A) Principes généraux.....	19
La pleine administration .....	19
Pas de conflit d'intérêts.....	19
Déclaration de revenus.....	19
Des placements sûrs.....	20
Les placements non prévus.....	20
B) Dans la pratique .....	20
Chaque cas est unique .....	21
Une maison de famille .....	21
Un logement.....	21
Une auto .....	22
Les meubles et les effets personnels .....	22
Un héritage .....	22
Les revenus et les dépenses .....	23
Un conseil important.....	23
C) Une comptabilité simple .....	24
Pour vous y retrouver.....	24

LEXIQUE .....	25
<i>Chapitre V</i> .....	26
LE RAPPORT ANNUEL .....	26
L'obligation de fournir un rapport annuel.....	26
À qui va le rapport annuel ?.....	26
Deux sortes de formulaires .....	26
Quelques remarques.....	26
<i>Chapitre VI</i> .....	27
LE COMPTE DÉFINITIF ET LA REMISE DES BIENS.....	27
La fin de votre administration .....	27
Un compte définitif simplifié .....	27
Un compte définitif plus détaillé .....	27
Le rôle du Curateur public .....	28
La mainlevée de la sûreté .....	28
La remise des biens.....	28
<i>Chapitre VII</i> .....	29
CONCLUSION.....	29
Une ligne de conduite .....	29
Vos commentaires .....	29

# INTRODUCTION

---

## ***Vous avez été nommé curateur à un majeur***

Vous venez d'être nommé curateur à une **personne majeure inapte** par le tribunal. Selon le **jugement** qui vous nomme, vous êtes **curateur à la personne**, **curateur aux biens** ou les deux. Vous devez donc agir à la place de cette personne en tenant compte de son bien-être et au meilleur de ses intérêts.

## ***Comment utiliser le guide***

Cette fonction est nouvelle pour vous et vous vous posez beaucoup de questions. C'est pourquoi le **Curateur public** vous envoie ce guide. Vous pouvez le lire en entier pour vous faire une idée générale de votre nouveau rôle; plus tard, chaque fois que vous aurez un geste à faire, vous pourrez vous y référer en consultant le chapitre approprié.

Chaque chapitre traite d'un acte que vous devrez un jour accomplir à titre de **représentant légal**. Si certains chapitres ou certaines parties d'un chapitre ne vous concernent pas, passez à la prochaine section qui vous concerne.

*Vous trouverez à la fin de chaque chapitre un lexique qui explique les mots complexes et les termes **légaux**.*

Vous aurez parfois l'impression que certaines démarches sont complexes. Si vous suivez le guide page après page, votre tâche sera plus facile. Si votre situation n'est pas décrite dans les pages suivantes ou si nos conseils ne s'appliquent pas à votre cas, n'hésitez pas à communiquer avec un notaire, un avocat ou les préposées aux renseignements du Curateur public dont les numéros de téléphone se trouvent à la fin du guide.

## ***Le rôle du Curateur public***

Le Curateur public remplit un rôle d'assistance et de surveillance des curateurs et des tuteurs privés. Dans chacune de ses directions territoriales, une équipe est spécialement dédiée à cette fonction. Le dossier de chaque personne représentée par un tuteur ou un curateur privé est assigné à un responsable avec qui vous pouvez communiquer. Le service de renseignements généraux du Curateur public est aussi accessible pendant les heures normales de bureau.

## ***Les documents de base***

Nous croyons que ce guide et la correspondance que vous recevrez du Curateur public vous aideront à remplir votre rôle de représentant légal. Toutefois, si vous voulez connaître les textes de loi qui régissent cette fonction, les devoirs et obligations du représentant légal sont définis dans le *Code civil du Québec*, dans la *Loi sur le curateur public* et dans son règlement d'application. Ces documents peuvent être consultés dans toutes les bonnes bibliothèques ; les lois et règlements sont aussi en vente dans les librairies qui distribuent les documents édités par les Publications du Québec.

# LEXIQUE

---

**Curateur à la personne** : personne nommée par jugement pour s'occuper d'une personne inapte de façon totale et permanente. Elle ne s'occupe que de la personne, mais pas de ses biens.

**Curateur à un majeur** : personne nommée par jugement pour s'occuper d'une personne majeure qui est inapte de façon totale et permanente. Elle peut être curateur à la personne, curateur à ses biens ou les deux.

**Curateur aux biens** : personne nommée par jugement pour s'occuper uniquement des biens d'une personne inapte de façon totale et permanente.

**Curateur public** : personne nommée par le gouvernement du Québec pour entre autres, représenter des personnes inaptes (à défaut de la famille) et pour surveiller les représentants légaux privés et les assister au besoin.

**Jugement** : décision d'une cour de justice.

**Légal, légaux** : qui se réfère à la loi.

**Personne majeure inapte** : personne âgée de 18 ans ou plus qui, à la suite d'un accident, d'une maladie ou de son grand âge, ne peut plus s'occuper d'elle-même ou de ses biens.

**Représentant légal** : personne choisie ou nommée par la loi ou le tribunal pour s'occuper d'une personne inapte (ce peut être un curateur, un tuteur ou un mandataire s'il s'agit d'un majeur inapte, et un tuteur légal ou datif s'il s'agit d'un mineur).

## *Première section*

---

# LE RÔLE DU REPRÉSENTANT LÉGAL À L'ÉGARD DE LA PERSONNE

## *Chapitre I*

### LE SOUCI DE LA PERSONNE

#### ***Curateur à la personne ou aux biens ?***

Il est possible que vous ayez été nommé curateur uniquement pour gérer les biens d'une personne inapte. Si c'est le cas, vous pouvez passer tout de suite à la section suivante.

Si vous avez été nommé curateur à la personne seulement, ou à la personne et à ses biens, cette section vous concerne.

#### ***Le bien-être de la personne***

*Comme représentant légal, vous devez voir au bien-être de la personne que vous représentez.*

Cela signifie que vous devez tenir compte des désirs qu'elle exprime et vous assurer que ses conditions de vie (logement, nourriture, soins, sécurité) sont bonnes, compte tenu de son état de santé et de ses revenus. La meilleure façon de le savoir est de lui rendre visite régulièrement. Quelqu'un d'autre peut le faire à votre place et vous informer de ses besoins. Si la personne que vous représentez ne vit pas avec vous, le personnel de l'établissement où elle est hébergée peut aussi vous aider à déterminer ses besoins.

Si les conditions de vie ou l'état de santé de la personne que vous représentez se détériorent, vous devez essayer de trouver une solution pour lui assurer une meilleure qualité de vie. Cela peut aller de la popote roulante à l'hospitalisation, en passant par l'aide à domicile du CLSC, suivant le cas.

*Dans tous les choix que vous ferez pour la personne représentée, vous devez tenir compte de son avis, si elle est capable de l'exprimer, ou des indications qu'elle aurait pu donner quand elle était encore lucide.*

Dans la mesure du possible, vous devez respecter les valeurs et la volonté de la personne, à moins que ses choix ne soient contraires à son intérêt. Par exemple, dans le cas d'une personne qui a toujours dit qu'elle voulait rester chez elle le plus longtemps possible, il faudra chercher de l'aide à domicile plutôt que la placer dans un centre d'accueil, même si cette dernière solution est plus pratique pour vous.

Si vous n'êtes pas certain de votre choix, vous pouvez en parler avec le responsable de votre dossier au Curateur public.

## Chapitre II

---

### LE CONSENTEMENT AUX SOINS

#### *Le consentement aux soins*

Si les médecins déterminent que la personne que vous représentez est inapte à consentir à des soins (c'est-à-dire qu'elle ne comprend pas la nature et les conséquences des soins qui lui sont proposés), ils s'adresseront à vous pour obtenir l'autorisation de la soigner ou de l'opérer.

C'est en cas d'**urgence** seulement (et s'il est impossible de joindre son curateur) ou pour lui donner des soins d'hygiène que les médecins peuvent soigner une personne représentée sans en avoir d'abord obtenu l'autorisation.

Ils devront vous donner toutes les informations possibles sur le traitement ou l'opération et sur ses conséquences. C'est en fonction de ces informations et des volontés que la personne aurait pu exprimer quand elle était encore lucide que vous prendrez la décision d'autoriser ou de refuser les soins.

*Pour être acceptables, les soins doivent tendre à améliorer la santé du malade, et le bien qu'il en retirera doit vous paraître plus grand que les effets secondaires désagréables qu'ils peuvent lui causer.*

Vous pouvez aussi consulter les membres de la famille de la personne que vous représentez ; sachez cependant qu'en tant que représentant légal, seule votre autorisation est valable aux yeux des médecins.

S'il est question de don d'organes ou de participation du malade à un projet de recherche, nous vous conseillons de consulter un avocat, car des règles plus complexes s'appliquent au consentement en ces domaines.

Il est possible que les volontés exprimées par la personne sur les soins qu'elle voulait recevoir soient contraires à vos valeurs ou à vos croyances. Ces situations se présentent en particulier lorsqu'une personne est en phase terminale. Si elle avait spécifié qu'il fallait arrêter les traitements au-delà d'un certain seuil de douleur alors que vous êtes partisan de la vie à tout prix,

*c'est la volonté de la personne qui doit primer, car il s'agit de sa vie.*

Si vous n'êtes pas certain de votre décision, vous pouvez en discuter avec le responsable de votre dossier au Curateur public.

## *La défense des droits*

En tant que représentant légal, vous devez aussi défendre les droits de la personne que vous représentez. Par exemple, si quelqu'un lui a fait du tort, vous devez prendre les recours nécessaires pour que ce tort soit réparé. S'il faut entamer des démarches judiciaires pour que la personne puisse toucher une **indemnité**, une **allocation** ou un héritage auquel elle a droit, c'est à vous de le faire.

*Lorsqu'un tuteur a été désigné pour s'occuper d'une personne et un autre pour s'occuper de ses biens, c'est le tuteur à la personne qui a la responsabilité de défendre ses droits dans tout procès, même si ce dernier concerne les biens.*

# LEXIQUE

---

***Allocation*** : somme d'argent versée pour faire face à un besoin.

***Indemnité*** : somme d'argent versée en réparation d'un tort.

***Urgence*** : situation où la vie d'une personne est en danger ou son intégrité menacée (risque de perdre une fonction vitale ou une partie du corps).

## Chapitre III

---

### LA RÉÉVALUATION DE LA PERSONNE QUE VOUS REPRÉSENTEZ

#### *En tout temps*

Une personne sous curatelle peut, en tout temps, demander elle-même, ou par l'intermédiaire de son représentant légal, une révision judiciaire de son **régime de protection** si un changement dans son état, en mieux ou en pire, le justifie.

Si les conditions qui ont conduit à sa mise sous curatelle n'existent plus, la personne peut aussi demander la **mainlevée** de son régime de protection ; la procédure est la même que pour la révision.

#### *Tous les cinq ans*

Cependant, pour être sûr que la curatelle soit toujours adaptée à la condition physique et mentale de la personne,

*la loi prévoit que son état doit de toute façon être réévalué tous les cinq ans.*

Le jugement qui vous nomme curateur peut indiquer un délai de réévaluation plus court.

Dans les deux cas, c'est à vous, en tant que représentant légal, qu'il revient de faire les démarches pour que la réévaluation soit faite.

#### *Les deux volets de la réévaluation*

La réévaluation comprend deux volets : la réévaluation médicale et la réévaluation psychosociale. Le Curateur public fournit les formulaires de réévaluation aux médecins, aux professionnels de la santé et aux établissements qui en font la demande.

LA RÉÉVALUATION MÉDICALE porte sur l'état de santé de la personne. Ce formulaire est rempli par le médecin qui la soigne habituellement ou par un médecin de l'établissement où elle réside.

LA RÉÉVALUATION PSYCHOSOCIALE permet de connaître le degré d'**autonomie** d'une personne. Ce formulaire doit être rempli par un professionnel de la santé (psychologue, infirmier, travailleur social, etc.). Si la personne que vous représentez ne vit pas dans un établissement qui emploie de tels professionnels, vous pouvez demander au **CLSC** du territoire où elle réside de désigner quelqu'un pour faire cette réévaluation.

#### *Si le maintien de la curatelle est recommandé*

Si les personnes qui ont rempli les rapports de réévaluation recommandent de maintenir la curatelle, vous en serez informé et la curatelle sera maintenue jusqu'à la prochaine réévaluation.

### *Si l'abolition ou la modification de la curatelle est recommandée*

Si les personnes qui ont rempli les rapports de réévaluation recommandent d'abolir ou de modifier le régime de protection, la personne sous curatelle recevra une copie de ces rapports, vous en recevrez une aussi et la troisième ira au tribunal du **district judiciaire** où réside la personne. Si, au bout de 30 jours à compter du dépôt du rapport au tribunal, personne n'a contesté la recommandation des professionnels de la santé, la curatelle sera modifiée dans le sens de cette recommandation. Le tribunal en avisera la personne représentée et le Curateur public.

### CONCLUSION

#### *Le rapport annuel*

Si vous êtes curateur à la personne seulement, vous devez recevoir chaque année une copie du rapport annuel que le curateur aux biens doit envoyer au Curateur public. Ce rapport vous permet d'évaluer la façon dont il s'acquitte de sa tâche. Si vous avez des doutes sur son administration, vous pouvez en discuter avec lui. Dans le cas d'une mauvaise administration, vous pouvez demander au tribunal de nommer un autre curateur aux biens.

Ici s'achève la section sur les responsabilités du curateur à la personne. La prochaine section couvre les responsabilités du curateur aux biens.

# LEXIQUE

---

***Autonomie*** : capacité d'une personne à s'occuper d'elle-même et de ses biens sans aide.

***CLSC*** : centre local de services communautaires.

***District judiciaire*** : division du territoire québécois sous la responsabilité d'un palais de justice pour la gestion des procédures judiciaires.

***Mainlevée*** : abolition par jugement d'un régime de protection.

***Régime de protection*** : représentation légale d'une personne inapte. La curatelle et la tutelle sont des régimes de protection.

## *Deuxième section*

---

# LE RÔLE DU REPRÉSENTANT LÉGAL À L'ÉGARD DE L'ADMINISTRATION DES BIENS

## *Chapitre I*

### LA FORMATION D'UN CONSEIL DE TUTELLE

#### ***Vous devez former un conseil de tutelle***

*Le Code civil prévoit qu'un conseil de tutelle doit, de façon générale, surveiller la façon dont vous remplissez votre rôle de représentant légal et donner des avis et des autorisations pour certains gestes.*

Ce conseil de tutelle est généralement formé de trois membres choisis dans les familles du père et de la mère de la personne représentée, ainsi que d'un secrétaire, qui peut être ou non un des membres du conseil. On choisit également deux substituts au cas où un des membres devrait se retirer du conseil.

Le conseil de tutelle doit se réunir au moins une fois par année et vous inviter à ses réunions. Le secrétaire doit rédiger et conserver un **procès-verbal** de ces rencontres.

#### ***Si vous avez été nommé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994...***

... le jugement qui vous a nommé désigne également un **subrogé-curateur**. Au 1<sup>er</sup> janvier 1994, celui-ci est automatiquement devenu un conseil de tutelle formé d'une seule personne et vous n'avez pas à entamer les procédures qui suivent. Cette personne aura tous les droits et les devoirs du conseil de tutelle décrits dans les chapitres suivants. Il est aussi possible que le conseil de tutelle ait été choisi quand l'assemblée de parents s'est réunie pour trouver un représentant légal. Si tel est le cas, vous pouvez passer à la page suivante pour connaître le rôle de ce conseil.

#### ***Comment former un conseil de tutelle***

*Les membres du conseil de tutelle sont choisis par une **assemblée de parents**.*

Les personnes qui assistent à cette assemblée sont convoquées par le **greffier** ou le notaire que vous aurez chargé de cette tâche. Celui-ci devra convoquer, en leur envoyant un avis, les parents de la personne, son conjoint et ses enfants majeurs, ses grands-parents et ses frères et sœurs majeurs. Si, avec ces convocations, il ne réussit pas à réunir cinq personnes, il pourra convoquer des membres de la famille plus éloignée (oncles et tantes, cousins majeurs) ou des amis majeurs.

## *S'il est impossible de réunir cinq personnes*

Si, malgré ces efforts, il vous est impossible de réunir une assemblée de parents comprenant au moins cinq personnes, vous pourrez être dispensé par le tribunal de convoquer cette assemblée.

## *La nomination par le tribunal*

Dans la plupart des cas, l'assemblée de parents pourra être constituée, se réunir et choisir les membres du conseil de tutelle. Un notaire ou un avocat déposera par la suite un document (**avis de la demande ou requête**) au tribunal du district judiciaire où réside le majeur représenté pour faire valider la démarche. Lorsque le jugement sera rendu, le tribunal en avisera le Curateur public.

Dans des cas exceptionnels où il n'y a pas suffisamment de membres de la famille ou de proches pouvant former un conseil de tutelle, le tribunal peut nommer une seule personne pour remplir cette fonction. Il peut aussi nommer le Curateur public.

## *Le paiement des frais*

Ces procédures entraînent des frais. Le Curateur public a pour politique d'accepter que les **honoraires** du notaire ou de l'avocat et les frais de cour (pour le dépôt et la présentation de la requête) soient payés à même le patrimoine de la personne que vous représentez, puisque ces actes, qui sont obligatoires, sont faits dans l'intérêt de celle-ci.

## *Le rôle du conseil de tutelle*

*Le conseil de tutelle doit donc surveiller votre administration.*

Dans les chapitres suivants, vous verrez que vous aurez parfois à lui demander des autorisations ; à d'autres moments, vous devrez lui envoyer une copie de certains formulaires que vous aurez à remplir.

*Si vous administrez plus de 25 000 \$ pour la personne que vous représentez, c'est aussi le conseil de tutelle qui déterminera la sûreté nécessaire pour garantir votre administration.*

Nous y reviendrons dans le chapitre III.

*Le conseil de tutelle peut vous demander des explications sur votre gestion.*

Il a même le pouvoir de demander au tribunal de nommer un autre curateur pour vous remplacer s'il considère que vous remplissez mal votre rôle.

## LEXIQUE

---

***Assemblée de parents*** : réunion d'au moins cinq personnes parmi les proches de la personne inapte qui font leurs recommandations sur le type de régime de protection qu'elle devrait avoir et sur la personne qui devrait être choisie comme représentant légal ; c'est aussi l'assemblée de parents qui nomme les membres du conseil de tutelle.

***Greffier*** : officier de justice ; avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994, on l'appelait protonotaire ; il a son bureau au palais de justice.

***Honoraires*** : sommes facturées par un professionnel pour ses services.

***Procès-verbal*** : compte rendu d'une réunion.

***Requête ou avis sur demande*** : demande officielle faite à la cour selon une procédure établie.

***Subrogé-curateur*** : avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994, personne nommée dans un jugement de curatelle et qui est automatiquement devenue, avec le nouveau *Code civil du Québec*, un conseil de tutelle formé d'une seule personne.

## Chapitre II

---

### LA CONFECTION D'UN INVENTAIRE

#### ***Vous devez faire un inventaire***

*En tant que représentant légal, vous devez faire un **inventaire** des biens que vous administrez pour la personne que vous représentez.*

Cette démarche vous permettra de vous en faire une idée plus juste avant de décider comment vous allez administrer ce patrimoine. C'est aussi en partant de cet inventaire que vous pourrez vous monter un système de gestion vous permettant de remplir facilement le rapport annuel que vous devrez envoyer tous les ans au Curateur public et au conseil de tutelle. Nous y reviendrons dans les chapitres suivants.

En attendant, sachez que la loi vous oblige à faire cet inventaire dans les deux mois qui suivent votre entrée en fonction. L'inventaire doit décrire tous les biens de la personne représentée, soit l'**actif** et le **passif**.

*L'inventaire peut être **notarié** ou fait **sous seing privé**.*

#### ***Un inventaire notarié***

Si le patrimoine que vous administrez est composé de biens nombreux et variés (des placements dans plusieurs banques, des actions de compagnies, plusieurs immeubles, par exemple) ou si les revenus de la personne que vous représentez proviennent de plusieurs sources, nous vous recommandons d'avoir recours à un notaire.

Les honoraires du notaire seront payés à même le patrimoine de la personne représentée.

#### ***Un inventaire sous seing privé***

Si le patrimoine de la personne que vous représentez est relativement simple (un immeuble, une pension de vieillesse, une rente ou une indemnité de la Société de l'assurance automobile du Québec, par exemple), vous pouvez faire un inventaire sous seing privé.

Vous utiliserez alors le formulaire qui accompagne la demande du Curateur public. Vous devez remplir ce formulaire en présence de deux témoins qui y apposeront leur signature.

#### ***Vous devez envoyer une copie de l'inventaire...***

... au Curateur public dans les deux mois qui suivent votre entrée en fonction ;

... au secrétaire du conseil de tutelle, dans les mêmes délais.

# LEXIQUE

---

*Actif* : biens que possède une personne.

*Inventaire* : liste des biens et des dettes d'une personne.

*Notarié* : document fait et reçu par un notaire.

*Passif* : dettes d'une personne.

*Sous seing privé* : qui n'est pas notarié ; un inventaire sous seing privé doit être fait en présence de deux témoins.

## Chapitre III

---

### LA SÛRETÉ

#### *Si le patrimoine dépasse 25 000 \$*

Si le patrimoine que vous administrez dépasse 25 000 \$, la loi exige que votre gestion soit garantie par une sûreté. Cela fait en sorte que le patrimoine de la personne que vous représentez sera protégé ou compensé si elle en est dépossédée par un curateur qui s'approprie ses biens ou qui fait preuve de mauvaise administration.

Les sociétés de fiducie qui administrent les biens d'une personne représentée sont dispensées de fournir cette sûreté.

#### *Rôle du conseil de tutelle*

*C'est le conseil de tutelle qui détermine le type de sûreté que le curateur doit fournir.*

La pratique reconnaît cependant trois types de garantie :

- UNE GARANTIE HYPOTHÉCAIRE, qui permet au curateur de donner en garantie un immeuble dont il est propriétaire ;
- UN CONTRAT DE CAUTIONNEMENT, qui est en quelque sorte une police d'assurance que le curateur prend pour garantir sa gestion. Les primes qu'il doit payer pour cette assurance sont remboursables à même le patrimoine de la personne représentée, s'il n'est pas rémunéré pour exercer sa curatelle ;
- UN GEL DE FONDS, par lequel l'institution financière qui est dépositaire des fonds de la personne représentée s'engage à les conserver jusqu'à la fin de l'administration du présent curateur, sauf avis contraire du conseil de tutelle.

Seul le conseil de tutelle peut modifier la nature de la sûreté qui est demandée à un curateur. Il détermine également la date à laquelle le curateur doit fournir la sûreté demandée. Le Code civil précise cependant que la sûreté doit être fournie « sans délai ». Le conseil de tutelle doit aussi s'assurer chaque année que la sûreté est maintenue.

## ***Rôle du Curateur public***

Le curateur doit aviser le Curateur public de la nature de la sûreté que le conseil de tutelle a exigé de lui.

*Aussitôt que la sûreté est réglée, le curateur doit en transmettre une copie au secrétaire de son conseil de tutelle et au Curateur public.*

La loi donne au Curateur public l'autorité nécessaire pour demander au tribunal de réviser les décisions du conseil de tutelle sur la sûreté que le curateur doit fournir ; ainsi, il pourrait lui demander d'en augmenter le montant si cette sûreté lui paraît insuffisante par rapport au patrimoine administré.

Toute modification à la sûreté doit être communiquée sans délai au Curateur public.

## ***Le curateur peut être relevé de l'obligation de maintenir une sûreté...***

... par le conseil de tutelle, lorsque le patrimoine de la personne représentée passe sous la barre des 25 000 \$ ou lorsqu'un curateur quitte sa fonction pour être remplacé par une autre personne.

## Chapitre IV

---

### LA GESTION DU PATRIMOINE

#### A) Principes généraux

---

##### *La pleine administration*

Si vous êtes curateur uniquement aux biens d'une personne majeure inapte, ou curateur à la personne et à ses biens, c'est à vous qu'il revient de gérer son patrimoine tant qu'elle sera sous curatelle. Si, avant d'être déclarée inapte, la personne que vous représentez avait donné une **procuration** à quelqu'un pour gérer ses biens, cette procuration est annulée du fait de votre nomination. Voici quelques principes généraux qui guideront votre administration.

*Comme curateur, vous avez la pleine administration du patrimoine de la personne que vous représentez. Cela signifie que vous avez non seulement l'obligation de le conserver, mais aussi celle d'en augmenter la valeur, dans la mesure du possible.*

Vous pouvez donc emprunter, hypothéquer des biens, en modifier l'utilisation, les vendre, les louer, etc., sans avoir à demander d'autorisation. Vous devez cependant le faire en essayant d'en tirer le maximum, tout en respectant les volontés de leur propriétaire.

Cependant, si une cause concernant les biens de la personne représentée est portée devant un tribunal et que vous n'êtes pas curateur à sa personne, c'est à ce dernier qu'il appartient d'agir pour défendre ses intérêts.

##### *Pas de conflit d'intérêts*

Il faut prendre bien soin de séparer l'administration des biens de la personne sous curatelle de celle de vos propres biens ; cette mesure s'applique également dans le cas de conjoints. Ainsi, vous garderez des comptes bancaires séparés pour cette personne et pour vous ; vous éviterez d'acheter, de louer ou d'utiliser les biens de la personne à vos seules fins.

*Dans l'ensemble de votre gestion, les biens de la personne représentée seront enregistrés sous votre nom, « ès qualités de curateur à », suivi du nom de la personne.*

##### *Déclaration de revenus*

Vous ferez également des déclarations de revenus (rapports d'impôts) séparées pour la personne que vous représentez et pour vous-même.

## ***Des placements sûrs***

Dans la gestion du patrimoine que vous administrez, vous devez vous limiter à des placements présumés sûrs. Le Code civil (articles 1339 et suivants) vous offre plusieurs possibilités. Vous pouvez entre autres :

- Déposer l'argent dans un compte d'un établissement financier (banque, caisse populaire, etc.). L'argent doit cependant pouvoir vous être rendu sur demande ou dans un délai d'au plus 30 jours, à moins que le dépôt ne soit garanti par la Régie de l'assurance-dépôts du Québec (maximum de 60 000 \$ par compte et par institution financière). Autrement, il vous faudra l'autorisation du tribunal pour faire un tel dépôt.
- Vous pouvez aussi acheter des obligations du Québec, d'une autre province canadienne, du Canada, des États-Unis ou d'un État de ce pays, d'une municipalité ou d'une commission scolaire.
- Les immeubles sont considérés comme un placement sûr.
- Les actions ordinaires émises par une compagnie qui se conforme depuis trois ans à la *Loi sur les valeurs mobilières*, vendues par une Bourse canadienne reconnue (Montréal, Toronto, Vancouver), sont aussi des placements présumés sûrs. Il en est de même pour les actions d'une société d'investissement et pour les parts de fonds communs de placement ou d'une fiducie d'un service privé, pourvu que 60 % de leur portefeuille soient composés de placements présumés sûrs.
- Vous pouvez enfin prêter l'argent que vous administrez en première hypothèque sur des immeubles situés au Québec, à la condition que ces prêts ne couvrent pas plus de 75 % de la valeur des immeubles.

Les placements, comme les autres transactions, doivent être enregistrés au nom du curateur, ès qualités de curateur à (nom de la personne représentée).

## ***Les placements non prévus***

Si vous effectuez des placements présumés sûrs, vous serez présumé avoir agi prudemment. Le curateur doit essayer de diversifier les placements pour assurer une certaine régularité des revenus.

*S'il fait des placements qui ne sont pas prévus par le Code civil, le curateur est automatiquement responsable des pertes, s'il y en a.*

### *Chaque cas est unique*

Vous devez prendre des décisions concernant les biens de la personne que vous représentez. Nous vous proposons ici plusieurs exemples de biens que vous pourriez avoir à administrer. Ne considérez que ceux qui s'appliquent à votre cas.

*Gardez en mémoire que vos décisions doivent s'appuyer sur deux grands principes :*

- les volontés de la personne que vous représentez ;*
- son intérêt.*

En cas de doute, vous pouvez toujours consulter la famille ou communiquer avec le responsable de votre dossier au Curateur public.

### *Une maison de famille*

Si la personne que vous représentez habite une maison dont elle est propriétaire, il faudra vous poser les questions suivantes :

- Peut-elle continuer à résider dans cette maison, avec ou sans aide ? Le veut-elle ?
- Si, en raison de son état de santé, la personne doit être hébergée ailleurs, que veut-elle faire de la maison ? Si la personne était soutien de famille, son conjoint ou ses enfants peuvent-ils continuer à demeurer dans cette maison ? La personne a-t-elle besoin de l'argent que produirait la vente de la maison ou sa location 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 ?

Selon les réponses que vous donnerez à ces questions, si la personne demeure à domicile, vous devrez payer les factures (électricité, téléphone, gaz, télévision par câble, taxes municipales et scolaires, taxe d'eau, etc.) et veiller à l'entretien de la propriété à même ses revenus.

Si la personne 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.

### *Un logement*

Si la personne que vous représentez est locataire, vous devrez aussi voir avec elle si elle veut continuer à vivre à domicile et si elle en est capable, avec ou sans aide. Dans le cas contraire, le curateur à la personne (si ce n'est pas vous) devra faire les démarches pour lui trouver un autre lieu d'hébergement. Le CLSC pourra vous aider à cet égard.

Si la personne quitte son logement, vous devrez vous entendre avec le propriétaire pour la **résiliation** du bail. Il vous faudra aussi disposer de ses meubles et effets personnels.

## *Une auto*

Si la personne que vous représentez possède une automobile, il est probable qu'elle ne puisse plus la conduire. En consultation avec elle et avec sa famille, vous devrez décider s'il vaut mieux laisser la jouissance du véhicule à son conjoint (s'il y a lieu) ou à un membre de la famille qui l'utilisera pour s'occuper d'elle ou s'il vaut mieux le vendre rapidement avant qu'il n'ait perdu trop de valeur.

## *Les meubles et les effets personnels*

Si la personne doit quitter son domicile, le Code civil impose de garder ses meubles et ses effets personnels à sa disposition. Cependant, s'il est évident qu'elle ne pourra plus jamais maintenir un logement autonome et que l'argent des meubles serait mieux utilisé pour payer son hébergement, il est possible de les vendre.

À prix égal, c'est une délicate attention de privilégier les membres de la famille lors de la vente des meubles que la personne ne peut ou ne veut pas emporter dans son nouveau logement. L'argent ainsi produit viendra augmenter son patrimoine.

En ce qui concerne les 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 interdit de les vendre ou de les donner « sans motifs impérieux ».

## *Un héritage*

Lorsque la personne que vous représentez hérite de plusieurs biens (immeubles, actions et obligations, argent liquide, objets de valeur constituant des souvenirs de famille), il importe d'abord de savoir si vous allez, en son nom, accepter ou refuser la succession.

Cette décision doit être prise selon la valeur des biens (et des dettes) en cause et dans le seul intérêt de la personne. Si vous décidez de **renoncer** à la succession, vous devez le faire par un acte notarié, après avoir obtenu l'autorisation du conseil de tutelle. Si vous acceptez la succession et que les biens légués ne sont pas administrés par le **liquidateur** de celle-ci, c'est à vous d'administrer l'héritage.

## *Les revenus et les dépenses*

Il est important de vous faire connaître dans les banques et les autres institutions financières avec lesquelles la personne que vous représentez faisait affaire. Vous pouvez y apporter une copie du jugement qui vous nomme curateur à ses biens.

En faisant l'inventaire, vous aurez une idée exacte des comptes de banque et des placements de la personne que vous représentez. Vous verrez également quelles sont ses sources de revenus (aide sociale, pension de vieillesse, pensions privées, pension alimentaire, intérêts de placements, revenus 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 prestations auxquelles elle a droit.

Un conseiller d'une institution financière peut vous aider à en établir la liste : aide au logement, prestation de conjoint survivant, etc. Un travailleur social du CLSC peut également vous être d'un grand secours pour vous guider dans ces démarches.

Une fois établis le revenu mensuel et le patrimoine de la personne que vous représentez, vous pouvez vous faire 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 choisi pour la personne.

Vous payerez cet hébergement (qui peut aussi être un loyer ou le versement hypothécaire mensuel sur sa maison) et les dépenses courantes de la personne à même ses revenus. Si elle payait une pension alimentaire, vous continuerez à assumer cette obligation en son nom.

## *Un conseil important*

*Vous devez conserver les factures, reçus et talons de chèques qui se rapportent à l'administration des biens de la personne que vous représentez. En plus de vous permettre de justifier certains actes que vous aurez faits, ces documents vous serviront à rendre compte de votre administration à la personne ou à ses héritiers quand vous cesserez d'exercer votre charge de curateur ; ils pourront être consultés par les intéressés. Le Curateur public doit examiner les rapports annuels de votre administration. Il peut procéder à une vérification plus approfondie et exiger des pièces justificatives.*

## C) Une comptabilité simple

### ***Pour vous y retrouver***

La meilleure façon de vous retrouver dans l'administration des biens de la personne que vous représentez, c'est de vous monter un système simple de comptabilité de recettes et déboursés.

*En consignnant chaque mois les recettes et les déboursés, il vous sera facile, à la fin de chaque année d'administration, de remplir le formulaire de rapport annuel que vous aurez reçu du Curateur public.*

## LEXIQUE

---

**Liquidateur** : personne chargée de régler une succession jusqu'à la remise des biens aux héritiers. On l'appelait autrefois exécuteur testamentaire.

**Procuration** : pouvoir donné par écrit à une personne de faire certains actes à la place du signataire.

**Renoncer à une succession** : refuser d'être l'héritier de quelqu'un par un acte fait devant notaire.

**Résiliation** : annulation.

## Chapitre V

---

### LE RAPPORT ANNUEL

#### *L'obligation de fournir un rapport annuel*

*Vous devez chaque année fournir un rapport annuel de l'administration du patrimoine de la personne que vous représentez.*

Si vous ne le faites pas, toute personne intéressée (y compris le Curateur public) peut demander votre remplacement comme curateur aux biens.

Le Curateur public accorde un délai administratif d'environ quatre mois pour la production du rapport annuel.

#### *À qui va le rapport annuel ?*

Vous devez envoyer votre rapport annuel :

- au curateur à la personne, si vous ne remplissez pas cette fonction ;
- au secrétaire du conseil de tutelle ;
- au Curateur public.

Le Curateur public vérifie votre rapport annuel pour s'assurer que vous administrez correctement le patrimoine de la personne que vous représentez.

#### *Deux sortes de formulaires*

Au bout d'un an d'administration, vous recevrez un formulaire de rapport annuel détaillé. Suivant la situation financière de la personne que vous représentez, vous pouvez, la deuxième année, recevoir soit le même formulaire détaillé, soit un formulaire simplifié.

Vous recevrez un formulaire de rapport annuel simplifié si la personne représentée ne possède ni immeuble, ni terrain, ni action et ni obligation, 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. Dans tous les autres cas, vous recevrez le même formulaire que la première année.

#### *Quelques remarques*

*Si le patrimoine que vous administrez est de 100 000 \$ ou plus, le Curateur public pourra exiger que votre rapport annuel soit vérifié par un comptable agréé.*

La copie que vous garderez pour vos dossiers vous servira à remplir votre rapport annuel l'année suivante.

### LE COMPTE DÉFINITIF ET LA REMISE DES BIENS

#### *La fin de votre administration*

Vous continuez d'administrer le patrimoine de la personne que vous représentez jusqu'au moment où :

- elle redevient apte (avec confirmation du tribunal) ;
- elle décède ;
- un autre représentant légal est nommé pour vous remplacer.

Dans tous ces cas, votre mandat comme curateur se termine. Vous devez alors rendre compte de votre administration à la personne elle-même, au liquidateur de sa succession ou au curateur qui vous remplace, selon le cas, et au Curateur public.

#### *Un compte définitif simplifié*

Le Curateur public a élaboré une formule simplifiée de compte définitif qui vous permet de faire le compte rendu de votre gestion à la fin de votre administration. Si vous n'avez pas reçu ces formulaires, vous pouvez en faire la demande par téléphone au Curateur public.

*Si la personne (ou le liquidateur de sa succession, ou le curateur qui vous remplace) accepte cette forme de reddition de compte qui inclut la liste des actifs et des passifs à la fin de votre gestion, vous remplissez le formulaire et vous lui demandez d'apposer sa signature comme quoi elle accepte le compte définitif que vous lui soumettez.*

#### *Un compte définitif plus détaillé*

Les personnes à qui vous devez rendre compte sont en droit de vous demander un compte définitif plus détaillé que le formulaire du Curateur public. Le Code civil stipule alors que : « Le compte doit être suffisamment détaillé pour permettre d'en vérifier l'exactitude ; les livres et les autres pièces justificatives se rapportant à l'administration peuvent être consultés par les intéressés. » Ceux-ci doivent cependant savoir que les frais engagés pour préparer une reddition détaillée sont à la charge du demandeur.

Pour préparer le compte définitif, vous pourrez vous référer à l'inventaire du début, aux rapports annuels que vous aurez remplis durant vos années d'administration ainsi qu'aux factures et talons de chèques que vous aurez conservés durant cette période. Si la reddition de compte s'annonce particulièrement complexe, elle peut être confiée à un comptable ou à un notaire.

## ***Le rôle du Curateur public***

Si le Curateur public ne reçoit pas copie du compte définitif dans un délai raisonnable après la fin de votre administration, il en informe la personne représentée (ou le liquidateur de sa succession, ou le curateur qui vous remplace) et lui fait part des recours qu'il peut exercer à votre endroit.

## ***La mainlevée de la sûreté***

Une fois que le compte définitif a été accepté par la personne concernée, vous pouvez obtenir la mainlevée (annulation) de la sûreté que vous avez donnée en garantie de votre administration si le patrimoine que vous gérez dépassait 25 000 \$. Cette mainlevée sera donnée par :

- la personne elle-même, si elle est redevenue apte ;
- le liquidateur de sa succession, si elle est décédée ;
- le conseil de tutelle, s'il s'agit d'un remplacement de curateur.

## ***La remise des biens***

Une fois que la reddition a été acceptée par la personne concernée, il ne reste qu'à transférer les propriétés, documents, comptes de banque et autres sources de revenus à son nom, puisque vous vous retirez du dossier.

### CONCLUSION

Les situations qu'un représentant légal peut vivre sont aussi variées que la vie elle-même. Vous en rencontrerez certainement qui ne sont pas décrites dans le document que vous venez de lire. Si vous hésitez sur la conduite à adopter, vous pouvez communiquer avec le responsable de votre dossier au Curateur public et en discuter avec lui.

#### *Une ligne de conduite*

*La principale obligation que vous avez envers la personne que vous représentez est d'agir dans son meilleur intérêt.*

Si vous agissez en fonction de ce principe et que vous tenez à jour la comptabilité du patrimoine que vous administrez pour la personne que vous représentez, vous ne devriez pas avoir de problème. Si une difficulté survient et que vous ne trouvez pas de solution dans ce document, appelez le responsable de votre dossier au Curateur public.

#### *Vos commentaires*

Le Curateur public reconnaît et apprécie votre engagement envers la personne que vous représentez. Il recevra avec plaisir tous les commentaires qui pourront l'aider à rendre ce document plus utile aux représentants légaux.

# LISTE DES BUREAUX DU CURATEUR PUBLIC

Internet : [www.curateur.gouv.qc.ca](http://www.curateur.gouv.qc.ca)

## **SIÈGE SOCIAL**

600, boulevard René-Lévesque Ouest  
10<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3B 4W9  
Tél. : (514) 873-4074  
Sans frais : **1 800** 363-9020  
Télec. : (514) 873-4972

## **BUREAU DE LONGUEUIL**

201, place Charles-Lemoyne  
Bureau RC 02  
Longueuil (Québec) J4K 2T5  
Tél. : (450) 928-8800  
Sans frais : **1 877** 663-8174  
Télec. : (450) 928-8850

## **BUREAU DE QUÉBEC**

520, boulevard Charest Est  
2<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1K 3J3  
Tél. : (418) 643-4108  
Sans frais : **1 800** 463-4652  
Télec. : (418) 643-4444

## **BUREAU DE SAINT-JÉRÔME**

222, rue Saint-Georges  
3<sup>e</sup> étage, bureau 315  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4Z9  
Tél. : (450) 569-3240  
Sans frais : **1 877** 221-7043  
Télec. : (450) 569-3236

## **BUREAU DE ROUYN-NORANDA**

255, rue Principale  
Bureau R.C. 06  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 7G9  
Tél. : (819) 763-3116  
Sans frais : **1 866** 621-7087  
Télec. : (819) 763-3114

## **BUREAU DE VICTORAVILLE**

108, rue Olivier, 1er étage, bureau 208  
Victoriaville (Québec) G6P 6V6  
Téléphone : (819) 752-7907  
Télécopieur : (819) 752-4282

## **BUREAU DE L'ANNONCIATION**

1525, rue Principale Nord  
L'Annonciation (Québec) J0T 1T0  
Téléphone : (819) 275-1540  
Sans frais : **1 866** 817-9844  
Télec. : (819) 275-3886

## **BUREAU DE MONTRÉAL**

454, Place Jacques-Cartier  
Bureau 200  
Montréal (Québec) H2Y 3B3  
Tél. : (514) 873-3002  
Sans frais : **1 866** 292-6288  
Télec. : (514) 873-5045

## **BUREAU DE SAGUENAY**

227, rue Racine Est  
1<sup>er</sup> étage, bureau 1.08  
Saguenay (Québec) G7H 7B4  
Tél. : (418) 698-3608  
Sans frais : **1 866** 226-0985  
Télec. : (418) 690-1918

## **BUREAU DE SHERBROOKE**

200, rue Belvédère Nord  
Bureau RC 03  
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9  
Tél. : (819) 820-3339  
Sans frais : **1 877** 663-8174  
Télec. : (819) 820-3781

## **BUREAU DE RIMOUSKI**

92, 2<sup>e</sup> Rue Ouest  
1<sup>er</sup> étage, bureau 102  
Rimouski (Québec) G5L 8B3  
Tél. : (418) 727-4030  
Sans frais : **1 866** 621-7088  
Télec. : (418) 727-4034

## **BUREAU DE TROIS-RIVIÈRES**

25, rue Des Forges  
Bureau 313  
Trois-Rivières (Québec) G9A 6A7  
Tél. : (819) 371-6009  
Sans frais : **1 800** 221-7043  
Télec. : (819) 371-6032

## **BUREAU DE GATINEAU**

4, rue Taschereau  
3<sup>e</sup> étage, bureau 320  
Gatineau (Québec) J8Y 2V5  
Tél. : (819) 772-3694  
Sans frais : **1 866** 552-5164  
Télec. : (819) 772-3679