

Nom du représentant légal :

Nom de la personne représentée :

Numéro de dossier :

POUR LA PÉRIODE

du année mois jour

au année mois jour

1) IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Êtes-vous :

tuteur à un mineur

tuteur ou curateur à un majeur

Votre nouvelle adresse s'il y a lieu

N° Rue

Ville Province Pays

Code postal Téléphone - -

Votre lien de parenté avec la personne que vous représentez :

2) IDENTIFICATION DU MINEUR OU DU MAJEUR REPRÉSENTÉ

Nom		Adresse : même que ci-dessus <input type="checkbox"/> ou	
Prénom		Nom de la résidence	
Date de naissance	Année	Mois	Jour
État civil	Célibataire	Marié(e)	
	Séparé(e)	Divorcé(e)	
	Conjoint(e) de fait	Veuf(ve)	
N°		Rue	
Ville		Province	
Pays		Code postal	
Téléphone		À cette adresse depuis le	
		ANNÉE MOIS JOUR	

3) ACTIF

1	Argent comptant	1	\$
2	Comptes bancaires : nom et adresse de l'institution	2	\$
3		3	\$
4		4	\$
5		5	\$
6	Certificats de dépôt : nom et adresse de l'institution	6	\$
7		7	\$
8		8	\$
9		9	\$
10		10	\$
12	Comptes à recevoir (billet ou prêt) : nom et adresse du débiteur	12	\$
13		13	\$
14		14	\$
22	Contrat préalable d'arrangements funéraires	22	\$
23	Véhicules (automobile, VTT, autocaravane, bateau, etc.)	23	\$
25	Meubles et effets personnels	25	\$
26	Autres	26	\$
30	Total de l'actif	30	\$

4) PASSIF			
42	Comptes à payer : nom et adresse du créancier	42	\$
43		43	\$
49	Autres passifs (avec détails)	49	\$
50		50	\$
55	Total du passif	55	\$

5) REVENUS			
100	Intérêts bancaires perçus	100	\$
105	Prestations d'aide ou de solidarité sociale (sécurité du revenu)	105	\$
106	Rentes du Québec (RRQ)	106	\$
107	Pension de la sécurité de la vieillesse (incluant le supplément de revenu garanti)	107	\$
108	Prestations et indemnités de la CSST	108	\$
109	Prestations et indemnités de la SAAQ	109	\$
111	Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, TVQ)	111	\$
112	Autres revenus (avec détails)	112	\$
113		113	\$
120	Total des revenus	120	\$

6) DÉPENSES			
200	Frais bancaires et de placement	200	\$
203	Honoraires professionnels	203	\$
204	Honoraires de surveillance du Curateur public	204	\$
208	Loyer payé	208	\$
209	Frais d'hébergement et de pension	209	\$
210	Chauffage, électricité, câble, téléphone	210	\$
212	Frais médicaux (avec détails)	212	\$
213	Dépenses personnelles de la personne représentée	213	\$
214		214	\$
215	Autres dépenses (avec détails)	215	\$
216		216	\$
217		217	\$
220	Total des dépenses	220	\$

J'ai remis copie du rapport au conseil de tutelle oui non

Je, soussigné(e), déclare que les renseignements contenus dans ce rapport sont véridiques.

Signature du ou des représentants légaux

(signer les trois copies)

Date

Téléphone à la maison : () -

Téléphone au travail : () -



Ce formulaire tient lieu de rapport annuel. Il doit être dûment rempli par le curateur ou le tuteur et remis au Curateur public ainsi qu'au conseil de tutelle.

Ce rapport annuel fait mention des biens administrés par le curateur ou le tuteur, selon le cas, au nom de la personne représentée.

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

Imprimez trois copies du formulaire dûment rempli (pages 1 et 2). 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 quatre 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.

PAGE 1

PÉRIODE

Vous devez faire un rapport de votre administration à 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.

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».

N'oubliez pas de cocher la mention indiquant si vous êtes tuteur à un mineur ou tuteur ou curateur à un majeur, ni d'inscrire votre lien de parenté avec la personne représentée.

2) IDENTIFICATION DU MINEUR OU 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**.

Ligne 1 : Argent comptant

Inscrivez tout l'argent liquide en votre possession à la fin de la période. Il ne s'agit pas de l'avoir en banque.

Ligne 2 : Comptes bancaires :

nom et adresse de l'institution

Inscrivez le nom et l'adresse de l'institution financière ainsi que le numéro des comptes de l'année courante. Indiquez le solde de chaque compte à la date de la fin de la période.

Ligne 6 : Certificats de dépôt :

nom et adresse de l'institution

Inscrivez le nom et l'adresse de l'institution financière ainsi que le numéro des comptes de l'année courante. Indiquez la valeur nominale de chaque certificat à la date de la fin de la période. Incluez les certificats de dépôt qui sont dans un REER ou dans un FERR, s'il y a lieu.

Ligne 12 : Comptes à recevoir (billet ou prêt) :

nom et adresse du débiteur

Inscrivez toute somme à recevoir par le curateur ou le tuteur à la fin de la période ainsi que le nom et l'adresse du débiteur.

Ligne 22 : Contrat préalable d'arrangements funéraires

Inscrivez le coût total d'un contrat préalable d'arrangements funéraires qui a été conclu par ou pour la personne représentée.

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

Inscrivez la valeur des véhicules que possède la personne représentée. S'ils ont été acquis depuis plus d'un an, inscrivez la valeur que vous leur avez attribuée dans l'inventaire. Vous devez inscrire le coût d'acquisition comme valeur pour les véhicules achetés au cours de la dernière année.

Ligne 25 : Meubles et effets personnels

Inscrivez la valeur totale de tous les meubles et effets personnels appartenant à la personne représentée.

Ligne 26 : Autres

Inscrivez tout autre bien non inclus précédemment. Faites une description brève et précise de chacun, en indiquant la valeur établie à l'ouverture de la curatelle ou de la tutelle. Tout bien acquis par la suite doit être évalué à son coût d'acquisition. Au besoin, faites-en la liste sur une feuille à part.

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 42 : Comptes à payer :

nom et adresse du créancier

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.

Ligne 49 : Autres passifs (avec détails)

Énumérez toute somme due non comprise dans les rubriques précédentes. Au besoin, faites-en la liste sur une feuille à part.

Ligne 55 : Total du passif

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 42 à 50.

5) REVENUS

Tous les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux revenus **reçus au cours de la période**.

Ligne 100 : Intérêts bancaires perçus

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

Ligne 105 : Prestations d'aide ou de solidarité sociale (sécurité du revenu)

Inscrivez toute prestation d'aide ou de solidarité sociale perçue 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.

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

Inscrivez toute pension de vieillesse reçue 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 reçue de la Commission de la santé et de la sécurité du travail au cours de la période.

Ligne 109 : Prestations et indemnités de la SAAQ

Inscrivez toute prestation ou indemnité reçue de la Société de l'assurance automobile du Québec au cours de la période.

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 perçu et non compris dans les rubriques précédentes. Au besoin, faites-en la liste sur une feuille à part.

Ligne 120 : Total des revenus

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

6) DÉPENSES

Tous les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux dépenses effectuées **au cours de la période**.

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 coffre de sûreté, intérêt payé à l'achat d'obligations, etc.).

Ligne 203 : Honoraires professionnels

Inscrivez les frais légaux, de comptabilité ou autres dépenses de nature professionnelle engagés pour le bénéfice de la personne représentée, à l'exception des frais médicaux.

Ligne 204 : Honoraires de surveillance du Curateur public

Inscrivez le montant des honoraires de surveillance payés au Curateur public à même le patrimoine de la personne représentée.

Ligne 208 : Loyer payé

Inscrivez le montant du loyer payé pour la personne représentée.

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

Inscrivez les frais relatifs à ces services.

Ligne 212 : Frais médicaux

Inscrivez les frais médicaux de 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 de vêtements, de coiffure, de sorties, de loisirs, etc. Ces dépenses s'appliquent surtout à une personne majeure représentée.

Ligne 215 : Autres dépenses

Inscrivez tous les frais engagés pour les besoins de la curatelle ou de la tutelle. Indiquez la catégorie des dépenses et le montant s'appliquant à chacune d'elles aux lignes 215 à 217. Au besoin, faites-en la liste sur une feuille à part.

Ligne 220 : Total des dépenses

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 200 à 217.

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 doit être signée par le curateur ou le tuteur de la personne représentée ainsi que par le curateur ou le tuteur aux biens.

Lorsqu'une personne est représentée par plus d'un représentant légal, chaque copie du rapport doit être signée par tous.