

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	N°	Rue
État civil	Célibataire	Marié(e)		Ville	Province
	Séparé(e)	Divorcé(e)		Pays	Code postal
	Conjoint(e) de fait	Veuf(ve)		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	\$

<b>4) PASSIF</b>			
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	\$

<b>5) REVENUS</b>			
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	\$

<b>6) DÉPENSES</b>			
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 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 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 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 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 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 42 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 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 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 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 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 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.