

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

**3) ACTIF**

1	Argent comptant		1	\$
2	Comptes bancaires : nom et adresse de l'institution	N° des comptes	2	\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	\$
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4	\$
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	\$
6	Certificats de dépôt : nom et adresse de l'institution	N° des certificats	6	\$
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7	\$
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	\$
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9	\$
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	\$
12	Comptes à recevoir (billet ou prêt) : nom et adresse du débiteur		12	\$
13	<input type="text"/>		13	\$
14	<input type="text"/>		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 à un mineur. Le rapport annuel d'administration doit être dûment rempli par le tuteur à un mineur et remis au Curateur public ainsi qu'au conseil de tutelle.

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

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

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

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

#### 2) IDENTIFICATION DU MINEUR SOUS TUTELLE

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

##### Adresse du mineur

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

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

#### 3) ACTIF

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

##### Ligne 1 : Argent comptant

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

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

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

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

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

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

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

**Ligne 22 :** *Contrat préalable d'arrangements funéraires*

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

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

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

**Ligne 25 :** *Meubles et effets personnels*

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

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

**Ligne 26 :** *Autres*

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

**Ligne 30 :** *Total de l'actif*

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

## 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 du mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

**Ligne 55 :** *Total du passif*

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

### 5) REVENUS

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

**Ligne 100 :** *Intérêts bancaires perçus*

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

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

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

**Ligne 106 :** *Rentes du Québec (RRQ)*

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

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

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

**Ligne 108 : Prestations et indemnités de la CSST**

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

**Ligne 109 : Prestations et indemnités de la SAAQ**

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

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

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

**Ligne 112 : Autres revenus**

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

**Ligne 120 : Total des revenus**

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

## 6) DÉPENSES

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

**Ligne 200 : Frais bancaires et de placement**

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

**Ligne 203 : Honoraires professionnels**

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

**Ligne 204 : Honoraires de surveillance du Curateur public**

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

**Ligne 208 : Loyer payé**

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

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

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

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

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

**Ligne 212 : Frais médicaux**

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

**Ligne 213 : Dépenses personnelles du mineur**

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

### **Ligne 215 : Autres dépenses**

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

### **Ligne 220 : Total des dépenses**

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

### **Copie à remettre au conseil de tutelle**

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

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

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

### **Photocopie au mineur de 14 ans ou plus**

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

### **Signature du rapport annuel**

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

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