

Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé

Vous devez remplir ce formulaire en présence de deux témoins qui y apposeront leur signature.

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

Veillez retourner un des formulaires dûment rempli dans l'enveloppe ci-jointe et conserver l'autre pour vos dossiers. Vous devez envoyer la troisième copie au conseil de tutelle. La loi vous oblige à faire un inventaire des biens de la personne que vous représentez dans les deux mois qui suivent votre entrée en fonction à titre de curateur ou de tuteur.

Identification

Inscrivez dans cette partie :

- les nom, prénom, date de naissance et adresse de la personne représentée;
- votre nom, prénom, adresse et numéro de téléphone;
- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des deux témoins;
- la date du jour où vous faites l'inventaire.

Actif

Point 1 : Argent comptant

Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine qui est en possession du représentant légal ou de la personne représentée, ainsi que les chèques qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés.

Point 2 : Comptes en banque

Inscrivez le numéro et le solde des comptes en banque (comptes d'épargne et comptes courants).

Point 3 : Certificats de dépôt

Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que possède la personne représentée.

Point 4 : Comptes à recevoir

Inscrivez les sommes prêtées sur parole ou contre un billet signé par la personne représentée. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent à la personne représentée.

Point 5 : Obligations

Inscrivez le nom des obligations que possède la personne représentée, leur numéro, la date à laquelle elles viennent à échéance et leur valeur.

Point 6 : Actions et fonds mutuels

Inscrivez le nom des actions que possède la personne représentée, le nombre de chacune d'elles et, si possible, leur valeur au moment où elles ont été achetées. Vous devez aussi inscrire dans cette rubrique les parts qu'elle détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu.

Point 7 : Hypothèque à recevoir

Ne pas confondre avec une hypothèque à payer (case 17).

Inscrivez les sommes prêtées au nom de la personne représentée contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible sur cette hypothèque, car il s'agit souvent de montants importants.

Point 8 : Bâtisses et terrains

Décrivez les immeubles que possède la personne représentée. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique.

Point 9 : Préarrangements funéraires

Inscrivez la valeur des préarrangements funéraires faits au nom de la personne représentée, s'il y a lieu.

Point 10 : Véhicules

Inscrivez la valeur des véhicules que possède la personne représentée ; vous devez indiquer la marque et l'année des autos et des camions.

Point 11 : Assurance vie

Inscrivez les renseignements sur l'assurance vie que détient la personne représentée et sa valeur de rachat, s'il y a lieu.

Point 12 : Meubles et effets personnels

Décrivez les effets personnels de la personne représentée qui ont une valeur de plus de 100 \$. Les meubles, bijoux, objets d'art, manteaux de fourrure et équipements sportifs de prix élevé entrent dans cette catégorie. Si vous croyez que certains objets ont une grande valeur, vous pouvez les faire évaluer par un expert.

Il sera important de rapporter ces montants dans le rapport annuel tant que la personne que vous protégez possédera ces biens.

Point 13 : Autres biens

Décrivez les autres biens que vous n'avez pas pu inscrire dans la rubrique 12.

Total des actifs

Faites le total de la valeur des actifs inscrits dans les rubriques 1 à 13 inclusivement.

Passif

Point 14 : Emprunts de banque

Inscrivez tout solde à rembourser sur un prêt personnel contracté auprès d'une institution financière par ou pour la personne représentée. Vous devez aussi inscrire le montant déjà utilisé de sa marge de crédit.

Point 15 : Comptes à payer

Inscrivez toutes les factures dues depuis plus de 30 jours.

Point 16 : Billet à payer

Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées par la personne représentée ou en son nom, et garanties par un billet.

Point 17 : Hypothèque à payer

Inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu, dans le cas où la personne représentée est propriétaire d'immeubles ou de terrains.

Point 18 : Autres emprunts

Inscrivez toute autre dette que la personne représentée peut avoir encore à rembourser.

Point 19 : Autres passifs

Inscrivez tout autre passif qui peut faire partie du patrimoine de la personne représentée.

Total des passifs

Faites le total de la valeur de tous les passifs inscrits dans les rubriques 14 à 19 inclusivement.

Si vous possédez d'autres documents (endossement d'emprunt de quelqu'un d'autre, procédures judiciaires en cours, etc.) qui peuvent éventuellement toucher le patrimoine de la personne représentée, faites-en la liste à la suite du total du passif.

Déclaration du tuteur ou curateur

Cette section permet de décrire les biens en mauvais état que possède la personne représentée, de faire connaître les sommes qu'elle vous doit et celles que vous lui devez ainsi que de manifester votre volonté de corriger l'inventaire si jamais vous aviez connaissance d'autres biens qui n'apparaissent pas sur la liste que vous venez de faire.

Signatures

Vous devez signer le formulaire d'inventaire, le faire signer par les deux témoins et y indiquer la date du jour.