

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 15 : *Obligations*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des obligations* que possède le majeur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des obligations que le majeur possède, leur numéro et leur valeur ainsi que la date à laquelle elles viennent à échéance. Le total de cette section (ligne 320 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 15 du rapport annuel. Incluez également les obligations que le majeur possède dans un REER ou un FERR.

Ligne 16 : *Actions et fonds mutuels*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des actions, fonds mutuels ou autres valeurs* que possède le majeur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des actions que le majeur possède, 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 que le majeur détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu. Le total de cette section (ligne 360 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 16 du rapport annuel. Incluez également les actions et fonds mutuels que le majeur possède dans un REER ou un FERR.

Ligne 17 : *Hypothèque à recevoir :
nom et adresse du débiteur*

Inscrivez les sommes prêtées au nom de la personne protégée contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible, tels que le nom et l'adresse de l'emprunteur ainsi que le montant qu'il lui reste à rembourser puisqu'il s'agit souvent de sommes importantes. Ne pas confondre avec une hypothèque à payer (case 46).

Ligne 20 : *Bâtisses et terrains : adresse*

Décrivez les immeubles que la personne protégée possède et indiquez leur adresse. Dans le cas où un immeuble appartient à plusieurs propriétaires, indiquez la part que le majeur protégé détient. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel (valeur marchande) ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique. 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 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 24 : *Assurance-vie (valeur de rachat)*

Inscrivez les renseignements relatifs à l'assurance-vie que la personne sous votre protection détient et sa valeur de rachat (valeur marchande), s'il y a lieu. Il est important d'indiquer si cette assurance a été prise avant ou après l'ouverture de la tutelle ou de la curatelle, qui en paie la prime et qui en est le bénéficiaire. Inscrivez aussi le nom de la compagnie d'assurances et le numéro de la police. 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 40 : *Emprunts bancaires :
nom et adresse du prêteur*

Inscrivez tous les soldes à rembourser sur un prêt personnel contracté par la personne représentée ou en son nom auprès d'une institution financière. Inscrivez aussi le montant déjà utilisé de la marge de crédit du majeur, s'il y a lieu. Vous devez inscrire le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse ainsi que le montant qui reste à rembourser sur les sommes empruntées. 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 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 44 : *Billets à payer et autres emprunts :
nom et adresse du créancier*

Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées et garanties par un billet au nom de la personne sous votre protection. 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 46 : *Hypothèques à payer :
nom et adresse du créancier*

Si la personne que vous représentez est propriétaire d'immeubles ou de terrains, inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu. Ajoutez le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse. 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 40 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 101 : *Intérêts perçus sur obligations*

Inscrivez le montant de l'intérêt que les obligations de la personne représentée ont rapporté (référez-vous à la ligne 330 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 102 : *Dividendes perçus*

Inscrivez le montant des dividendes versés à la personne sous votre protection (référez-vous à la ligne 370 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 103 : *Intérêts sur prêts*

Si des sommes ont été prêtées avec intérêt à même le capital de la personne que vous protégez, inscrivez les intérêts que l'emprunteur a payés durant la période.

Ligne 104 : *Loyers*

Inscrivez les loyers perçus au cours de la période au nom de la personne représentée qui est propriétaire d'immeubles ou de terrains lui rapportant un revenu.

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 110 : Autres rentes (nom du payeur)

Inscrivez toute autre rente ou pension reçue par la personne que vous représentez au cours de la période. Il s'agit habituellement de rentes privées, c'est-à-dire versées par un agent payeur privé (ex. : une rente provenant d'une assurance-vie).

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 201 : Frais du tuteur ou du curateur

Inscrivez les frais que vous avez acquittés à même le patrimoine de la personne représentée si vous pouvez démontrer qu'ils ont été occasionnés par le fait que vous êtes son représentant légal. Ne pas confondre avec la rémunération (ligne 202).

Ligne 202 : Rémunération du tuteur ou du curateur autorisée par le tribunal

Inscrivez la rémunération qu'un jugement du tribunal vous a accordée pour exercer vos fonctions de représentant légal. Aucune autre rémunération que celle accordée par jugement du tribunal pour le tuteur ou le curateur ne peut être imputée au patrimoine du majeur.

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 205 : Primes d'assurance, excluant celles des immeubles

Inscrivez les montants payés au cours de la période pour payer les primes si la personne représentée détient des polices d'assurance, sauf celles qui concernent des immeubles (ex. : assurance-vie, assurance auto).

Ligne 206 : *Dépenses d'immeubles (taxes, assurances, entretien, etc.)*

Inscrivez les frais relatifs aux immeubles dont la personne protégée est propriétaire (taxes, primes d'assurance, entretien, réparations, chauffage, électricité, etc.).

Si des frais relatifs à l'électricité, au chauffage ou à d'autres services pour l'entretien d'un **immeuble appartenant à la personne protégée** doivent être imputés à son patrimoine, ils doivent être consignés à cette rubrique.

Si des frais d'intérêt sur hypothèque ont été engagés, ils doivent être inscrits à la ligne 207 du rapport annuel, et non dans cette rubrique.

Ligne 207 : *Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts*

Inscrivez la part des remboursements de l'hypothèque qui est constituée d'intérêts. De plus, si des emprunts autres qu'une hypothèque (ex. : prêt étudiant, prêt personnel, marge de crédit, carte de crédit, etc.) ont été remboursés partiellement ou en totalité, ces montants doivent être inscrits dans 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 211 : *Impôts*

Inscrivez les montants versés au ministère du Revenu du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu, lors de la production des déclarations de revenus de la personne représentée.

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.