

GUIDE À L'USAGE
DU TUTEUR À UN MAJEUR
ET DU CONSEIL DE TUTELLE

AIDE-MÉMOIRE DES 8 ÉTAPES DE LA TUTELLE D'UN MAJEUR

TABLE DES MATIÈRES

1	S'assurer du bien-être de la personne	3
	sous tutelle	
2	Faire l'inventaire	5
3	Administrer les biens	7
4	Fournir la sûreté	8
5	Faire un suivi financier	10
6	Produire le rapport annuel	11
7	Obtenir les réévaluations médicale et	13
	psychosociale de la personne protégée	
8	Produire la reddition de compte finale	14

À NOTER

Généralement, une même personne agit comme tuteur aux biens (gestion du patrimoine) et à la personne (protection de la personne et l'exercice de ses droits). Le guide est conçu pour cette situation habituelle. Toutefois, il se peut que votre rôle ne soit associé qu'à une seule de ces deux responsabilités (biens ou personne). Si tel est le cas, certaines sections ne s'adresseront pas à vous, bien qu'il soit utile d'en prendre connaissance.

S'ASSURER DU BIEN-ÊTRE DE LA PERSONNE SOUS TUTELLE

Tout au long de la tutelle, le tuteur s'efforcera d'agir dans l'intérêt de la personne sous sa protection. Au-delà de la bonne gestion des biens de celle-ci et de la réalisation des principales étapes de la reddition de compte, cela veut aussi dire qu'il s'assure de son bien-être moral et physique. Il n'a pas nécessairement à offrir lui-même les différents services dont la personne protégée a besoin, mais il cherchera à s'assurer qu'elle les obtient.



TUTEUR

Pour vous informer de l'état de la personne sous tutelle et savoir si elle vit dans des conditions adéquates, vous pouvez la visiter régulièrement, communiquer avec elle par téléphone ou encore, vous renseigner sur son état et sa situation auprès d'une personne qui a des contacts réguliers avec elle.

En étant au fait des besoins de la personne que vous protégez, vous pourrez savoir si elle a accès aux services qu'elle requiert et, si nécessaire, faire les démarches pour en obtenir d'autres.

Si vous le souhaitez, vous pouvez remplir le *Compte rendu sur la protection de la personne*. Remettez-le ensuite au conseil de tutelle et discutez de son contenu avec lui lors de votre rencontre annuelle. Ce compte rendu est un outil qui vous aidera à réfléchir sur les actions que vous avez menées au cours de la dernière année pour veiller au bien-être de la personne sous votre protection. Vous pouvez y indiquer des informations relatives à ses besoins quotidiens, à son milieu de vie, aux soins de santé qu'elle reçoit, à ses besoins sociaux ainsi qu'au respect de ses droits et de son autonomie.

Il est conseillé de remplir le compte rendu en même temps que le rapport annuel et de le remettre au conseil de tutelle. Vous n'avez pas à envoyer ce document au Curateur public.



CONSEIL DE TUTELLE

Le conseil de tutelle soutient le tuteur dans ses tâches. Il s'assure que le tuteur veille au bien-être de la personne protégée, qu'il agit dans le respect des droits de celle-ci, qu'il veille à ce que ses besoins soient comblés, qu'il favorise le maintien et le développement de ses capacités dans la mesure du possible et qu'il la consulte et l'informe quant aux décisions qu'il prend en son nom.

Pour vous aider dans vos tâches de soutien et de surveillance, nous vous conseillons de discuter régulièrement avec le tuteur de ses actions visant à assurer la protection de la personne. Le *Compte rendu sur la protection de la personne* peut aussi vous être utile. Vous pouvez discuter de son contenu avec le tuteur lors de votre rencontre annuelle.

Si des éléments du compte rendu que le tuteur a complété vous préoccupent, vous pouvez remplir l'*Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne*, que vous trouverez dans *Outils et formulaires*, et le retourner au Curateur public. Vous pouvez aussi appeler à tout moment le responsable du dossier de la personne protégée au Curateur public pour discuter de la situation ou des éléments qui vous préoccupent.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » le *Compte rendu sur la protection de la personne*;
- » le *Guide pour remplir le compte rendu sur la protection de la personne*;
- » l'*Outil de consultation du conseil de tutelle auprès du Curateur public sur la protection de la personne*.

Délai : L'inventaire doit être produit dans les 60 jours suivant l'ouverture de la tutelle. Il peut être fait sous seing privé ou devant notaire.



TUTEUR

Pour faire un inventaire sous seing privé, vous devez :

- » recueillir la documentation nécessaire à l'élaboration de l'inventaire;
- » remplir le formulaire d'inventaire fourni avec ce guide;
- » demander à deux témoins de signer l'inventaire;
- » signer le document, et y indiquer la date et le lieu où il a été rempli;
- » remettre l'inventaire et une copie des documents qui confirment le patrimoine de la personne sous votre protection au conseil de tutelle et au Curateur public. Il est conseillé d'en remettre une copie à la personne protégée et de lui en expliquer le contenu;
- » conserver une copie de l'inventaire.

Pour faire un inventaire notarié, vous devez :

- » prendre rendez-vous avec un notaire;
- » recueillir la documentation nécessaire à l'élaboration de l'inventaire;
- » une fois l'inventaire terminé, le transmettre au conseil de tutelle et au Curateur public. Il est conseillé d'en remettre une copie à la personne protégée et de lui en expliquer le contenu;
- » conserver une copie de l'inventaire.

Les frais du notaire peuvent être payés à même le patrimoine de la personne sous votre protection.



CONSEIL DE TUTELLE

- » Votre rôle est d'appuyer le tuteur et de vous assurer qu'il produit l'inventaire adéquatement et dans le délai prescrit de 60 jours.
- » Assurez-vous que :
 - » l'inventaire contient l'ensemble des biens (actifs) et des dettes (passifs) de la personne protégée;
 - » les informations contenues dans l'inventaire sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques;
 - » Le tuteur a fourni tous les documents pertinents;
 - » La personne protégée a été informée, dans le respect de ses capacités.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » le *Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui désirent fournir un inventaire sous seing privé*;
- » une grille de vérification de l'inventaire.

Pour en savoir davantage sur l'inventaire, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 12.



TUTEUR

Pour gérer adéquatement le patrimoine de la personne sous votre protection, vous devez :

- » enregistrer son compte bancaire et ses placements *ès qualités*. Ils seront inscrits comme suit : « (votre nom) *ès qualités* de tuteur à (nom de la personne protégée) »;
- » établir et percevoir toutes ses sources de revenus;
- » établir un budget équilibré en fonction de ses besoins et de ses revenus;
- » payer ses dépenses et ses créances;
- » faire des placements présumés sûrs;
- » distinguer la gestion du patrimoine de la personne protégée de celle de vos propres biens.



CONSEIL DE TUTELLE

Assurez-vous que le curateur :

- » enregistre le compte bancaire de la personne protégée *ès qualités* pour administrer ses biens;
- » enregistre ses placements *ès qualités*;
- » établit et perçoit ses sources de revenus;
- » établit un budget équilibré qui répond aux besoins de la personne protégée;
- » paie ses dépenses et ses créances;
- » fait des placements présumés sûrs;
- » ne confond jamais la gestion du patrimoine de la personne protégée avec celle de ses propres biens.

Pour en savoir davantage sur l'administration des biens de la personne protégée, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 20, ou au fascicule D, *La gestion du patrimoine*.

Le tuteur doit souscrire une sûreté lorsque la valeur des biens à administrer est de plus de 25 000 \$. La nature et le montant de la sûreté ainsi que le délai pour la fournir sont déterminés par le conseil de tutelle.



TUTEUR

- » C'est au conseil de tutelle de déterminer le type de sûreté, son montant et le délai pour la fournir.
- » Selon le type de sûreté choisi, faites les démarches nécessaires auprès de l'institution financière pertinente.
- » Si le gel de fonds est l'option choisie, il sera fait par l'institution financière qui préserve le patrimoine de la personne protégée.
- » La sûreté est obligatoire et doit être confirmée annuellement au conseil de tutelle et au Curateur public, ou chaque fois qu'un changement y est apporté.
- » Une fois la sûreté établie, vous devez en fournir une preuve au conseil de tutelle et au Curateur public, puis le faire à nouveau lorsqu'elle est renouvelée chaque année ou lorsqu'un changement y est apporté.



CONSEIL DE TUTELLE

Le conseil de tutelle a la responsabilité de :

- » déterminer le type et le montant de la sûreté;
- » fixer le délai que le tuteur devra respecter pour fournir cette sûreté;
- » revoir la sûreté ou la modifier au besoin;
- » s'assurer que le tuteur fournit une preuve de la sûreté tous les ans ou lorsqu'il y apporte un changement;
- » s'assurer que le tuteur transmet la preuve de la sûreté au Curateur public.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » un modèle de demande de gel de fonds;
- » un modèle de confirmation de gel de fonds;
- » le formulaire *Attestation d'une décision du conseil de tutelle relative à la sûreté devant être fournie par un représentant légal*.

Pour en savoir davantage sur la sûreté, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 26.



TUTEUR

Pour vous retrouver plus facilement dans votre administration, nous vous suggérons d'utiliser un système de comptabilité simple, électronique ou manuel, comprenant une section pour les revenus et une autre pour les dépenses. En consignnant périodiquement les entrées et les sorties de fonds, il vous sera facile, à la fin de chaque année, de préparer le rapport annuel.

Conservez toutes les pièces justificatives qui se rapportent à l'administration des biens de la personne sous votre protection (factures, reçus, talons de chèque et comptes rendus de placements) et remettez-en une copie au secrétaire du conseil de tutelle.



CONSEIL DE TUTELLE

Le secrétaire du conseil de tutelle doit conserver en archives tous les documents relatifs à la tutelle.



VOTRE OUTIL

Un modèle de suivi financier est fourni dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web.

Pour en savoir davantage sur le suivi financier, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 32.

Délai : Le rapport annuel doit être produit dans les trois mois suivant la date anniversaire de la tutelle. Par exemple, si la tutelle est ouverte le 1^{er} juin, il devra être remis au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année. La date anniversaire de la tutelle correspond à la date du jugement.



TUTEUR

Bon à savoir : Le Curateur public vous téléphonera pour vous aider à remplir votre premier rapport annuel.

- » Surveillez votre boîte aux lettres : environ un mois avant la date anniversaire de la tutelle, le Curateur public vous enverra un formulaire de rapport annuel.
- » Pour vous aider à remplir votre rapport, référez-vous à l'inventaire produit au début de votre administration ou au rapport annuel de l'année précédente.
- » Si le patrimoine de la personne sous votre protection est complexe, vous pouvez faire appel à un comptable. Ses honoraires peuvent être payés à même ce patrimoine.
- » Une fois le rapport annuel terminé, vous devez en remettre une copie au Curateur public et au tuteur à la personne, s'il y a lieu. Il est aussi souhaitable que vous en remettiez une copie à la personne sous votre protection. Gardez l'original pour vos archives. Le secrétaire du conseil de tutelle en conservera une copie.
- » Avec votre premier rapport annuel, vous devez fournir au Curateur public et au secrétaire du conseil de tutelle une copie de toutes les pièces justificatives confirmant les actifs, passifs, revenus et dépenses qui y sont inscrits. Vous devez conserver les documents originaux. Les années suivantes, remettez une copie des pièces justificatives au secrétaire du conseil de tutelle seulement.



CONSEIL DE TUTELLE

- » Assurez-vous que le rapport annuel est produit dans les trois mois suivant la date anniversaire de la tutelle.
- » Lorsque vous recevrez le rapport annuel, vérifiez :
 - » s'il contient l'ensemble des biens et des dettes de la personne protégée;
 - » si les informations fournies sont exactes et inscrites dans les bonnes rubriques;
 - » si le rapport annuel est signé par le ou les tuteurs, et s'il est daté. Voyez aussi à ce que le numéro du dossier de la personne protégée au Curateur public y soit noté.
- » Pour vous aider, vous pouvez utiliser la grille de vérification du rapport annuel que vous trouverez sur notre site Web et dans *Outils et formulaires*.
- » Le secrétaire du conseil de tutelle est également responsable de conserver en archives toutes les copies des pièces justificatives des années antérieures confirmant les actifs, passifs, revenus et dépenses inscrits dans le rapport annuel.



VOS OUTILS

Dans *Outils et formulaires* et sur notre site Web, vous trouverez :

- » le *Guide à l'usage des curateurs et des tuteurs qui doivent fournir un rapport annuel d'administration*;
- » une grille de vérification du rapport annuel.

Pour en savoir davantage sur le rapport annuel, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 34.

OBTENIR LES RÉÉVALUATIONS MÉDICALE ET PSYCHOSOCIALE DE LA PERSONNE PROTÉGÉE

Fréquence : La personne protégée doit être réévaluée sur les plans médical et psychosocial tous les trois ans. Le tribunal peut cependant fixer un délai plus court.

À tout moment, la personne sous tutelle ou son tuteur peut demander des réévaluations médicale et psychosociale pour savoir si son régime de protection est toujours adapté à ses besoins.



TUTEUR

- » La réévaluation médicale est faite par le médecin qui soigne habituellement la personne sous votre protection ou par un médecin de l'établissement où elle réside.
- » La réévaluation psychosociale est faite par un professionnel de la santé autre qu'un médecin (généralement un travailleur social).
- » Si la personne que vous protégez vit ailleurs que dans un établissement employant des professionnels de la santé, vous pouvez demander au CLSC du territoire où elle réside de désigner un médecin et un travailleur social pour faire les réévaluations.
- » Vous devez remettre une copie des formulaires de réévaluation à la personne que vous protégez et au Curateur public. Vous devez aussi en conserver une pour vos dossiers et faire part des résultats des réévaluations au conseil de tutelle.
- » Si les réévaluations établissent que la tutelle doit être modifiée ou abolie, l'établissement du réseau de la santé et des services sociaux devra déposer l'original de ces documents au tribunal.



CONSEIL DE TUTELLE

- » Le conseil de tutelle doit s'assurer que le tuteur fait les démarches nécessaires pour que la personne sous sa protection soit réévaluée sur les plans médical et psychosocial tous les trois ans, ou selon le délai fixé par le tribunal.

Pour en savoir davantage sur l'obtention des réévaluations médicale et psychosociale, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 40.

PRODUIRE LA REDDITION DE COMPTE FINALE

Délai : La reddition de compte finale doit être produite dès que possible suivant la fin de l'administration du tuteur.

La reddition de compte finale s'adresse :

- » à la personne protégée ayant obtenu un jugement qui met fin à la tutelle, soit parce qu'elle est redevenue apte, soit parce qu'elle n'a plus besoin de protection, ou;
- » à ses héritiers ou au liquidateur de sa succession, si elle est décédée, ou;
- » au nouveau tuteur et au conseil de tutelle si le tuteur est remplacé.

Dans tous les cas, la reddition de compte doit aussi être envoyée au conseil de tutelle et au Curateur public.



TUTEUR

- » La reddition de compte finale présente les actifs (biens) et les passifs (dettes) de la personne sous votre protection au moment où votre administration à titre de tuteur se termine.
- » Si la reddition de compte est complexe, vous pouvez la confier à un comptable. Les frais ainsi engagés peuvent être payés à même le patrimoine de la personne protégée.
- » Le Curateur public fournit un formulaire simplifié de reddition de compte finale. Il vous sera envoyé par la poste. Si la personne à qui la reddition de compte s'adresse souhaite obtenir plus de détails, les frais qui y sont associés sont à sa charge.
- » Une fois la reddition de compte complétée, une copie est remise à la personne à qui elle s'adresse, au conseil de tutelle et au Curateur public.
- » Vous devez aussi remettre les documents de la tutelle qui sont en votre possession à la personne à qui la reddition de compte s'adresse.



CONSEIL DE TUTELLE

Les responsabilités du conseil de tutelle sont de s'assurer que :

- » le tuteur produit la reddition de compte dans le délai prescrit;
- » la reddition de compte dresse un portrait fidèle du patrimoine de la personne protégée;
- » la personne à qui s'adresse la reddition de compte reçoit la totalité de son patrimoine et les documents liés à sa gestion. Tout comme le tuteur, le secrétaire du conseil de tutelle devra lui remettre les documents de la tutelle qu'il a en sa possession.

Pour en savoir davantage sur la reddition de compte finale, référez-vous au fascicule B, *Les principales étapes de la tutelle d'un majeur*, à la page 44.

