

Nom du tuteur ou de la tutrice
Nom de la personne représentée
Numéro de dossier

Période d'administration
Ce compte annuel de gestion couvre
la période allant
du _____ au _____

1. Identification du tuteur ou de la tutrice aux biens

Nom du tuteur ou de la tutrice aux biens 1	Prénom du tuteur ou de la tutrice	Lien avec la personne représentée
Adresse numéro, rue, ville		Code postal
N° de tél. à la maison	N° de cellulaire	Adresse de courriel
Nom du tuteur ou de la tutrice aux biens 2	Prénom du tuteur ou de la tutrice	Lien avec la personne représentée
Adresse numéro, rue, ville		Code postal
N° de tél. à la maison	N° de cellulaire	Adresse de courriel

2. Identification de la personne représentée

Nom de la personne représentée	Prénom de la personne représentée
État civil <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> conjoint(e) de fait <input type="checkbox"/> veuf(ve)	Date de naissance aaaa-mm-jj
Adresse numéro, rue, ville	
Code postal	
N° de tél. à la maison	N° de cellulaire
Adresse de courriel	



3. ACTIF (patrimoine)		Montant à la dernière journée de la période		
1.	Argent comptant/petite caisse de la ressource d'hébergement; chèque non encaissé	1.	\$	
2.	Comptes bancaires – nom et adresse de l'institution	N ^{os} des comptes	2.	\$
2.1			2.1	\$
2.2			2.2	\$
2.3			2.3	\$
6.	Placements – nom et adresse de l'institution	N ^{os} des placements	6.	\$
6.1			6.1	\$
6.2			6.2	\$
6.3			6.3	\$
6.4			6.4	\$
6.5			6.5	\$
12.	Comptes à recevoir – nom et adresse du débiteur ou de la débitrice		12.	\$
12.1			12.1	\$
17.	Hypothèques à recevoir – nom et adresse du débiteur ou de la débitrice		17.	\$
17.1			17.1	\$
20.	Bâtiments et terrains – adresse		20.	\$
20.1			20.1	\$
22.	Contrat d'arrangements funéraires préalables		22.	\$
23.	Véhicules (automobile, VTT, autocaravane, bateau, etc.)		23.	\$
24.	Assurance vie (valeur de rachat seulement)		24.	\$
25.	Meubles et effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$ (avec détails)		25.	\$
25.1			25.1	\$
25.2			25.2	\$
26.	Autres biens		26.	\$
26.1			26.1	\$
30.		TOTAL de l'actif	30.	\$

4. PASSIF (dettes)		Montant à la dernière journée de la période		
40.	Emprunt bancaire – nom et adresse du créancier ou de la créancière	40.	\$	
40.1		40.1	\$	
46.	Hypothèques à payer – nom et adresse du créancier ou de la créancière	46.	\$	
46.1		46.1	\$	
49.	Autres dettes (avec détails)	49.	\$	
49.1		49.1	\$	
55.		TOTAL du passif	55.	\$

5. REVENUS (dépôts aux comptes bancaires)		Pour la période de 12 mois	
100.	Intérêts déposés aux comptes bancaires	100.	\$
101.	Intérêts et dividendes réinvestis dans les placements	101.	\$
103.	Intérêts sur hypothèque et comptes à recevoir	103.	\$
104.	Loyers reçus	104.	\$
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 ou indemnités de la CNESST	108.	\$
109.	Prestations ou indemnités de la SAAQ	109.	\$
110.	Autres rentes (nom de l'organisme payeur)	110.	\$
111.	Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, Crédit solidarité)	111.	\$
112.	Autres revenus (avec détails)	112.	\$
112.1		112.1	\$
112.2		112.2	\$
120.	TOTAL des revenus	120.	\$

6. DÉPENSES (retraits aux comptes bancaires)		Pour la période de 12 mois	
200.	Frais bancaires ou de placement	200.	\$
201.	Frais du tuteur ou de la tutrice	201.	\$
202.	Rémunération du tuteur ou de la tutrice AUTORISÉE par le tribunal	202.	\$
203.	Frais de notaires, d'avocats ou d'avocates ou de comptables	203.	\$
205.	Primes d'assurances, excluant celles des immeubles	205.	\$
206.	Dépenses d'immeubles (taxes, assurances, entretien, etc.)	206.	\$
207.	Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts	207.	\$
208.	Loyer payé	208.	\$
209.	Frais d'hébergement et de pension	209.	\$
210.	Chauffage, électricité, câble, téléphone et Internet	210.	\$
211.	Impôts payés	211.	\$
212.	Frais médicaux (avec détails)	212.	\$
212.1		212.1	\$
212.2		212.2	\$
212.3		212.3	\$
213.	Dépenses liées aux besoins de la personne représentée (avec détails)	213.	\$
213.1		213.1	\$
215.	Dépenses gérées par la personne représentée	215.	\$
215.1	Autres dépenses (avec détails)	215.1	\$
215.2		215.2	\$
215.3		215.3	\$
220.	TOTAL des dépenses	220.	\$

7. CAPACITÉS DE LA PERSONNE

Dans le cadre de votre gestion, remettez-vous un montant d'argent à la personne que vous représentez pour qu'elle le gère elle-même ?

- OUI Quel montant lui avez-vous remis dans la période concernée par ce compte annuel? _____ \$
- NON

Durant cette période, y a-t-il eu des changements dans les capacités de la personne représentée à gérer le montant inscrit ci-haut ?

- OUI Veuillez expliquer :

- NON

8. COPIES À REMETTRE

J'ai remis une copie du compte annuel de gestion au conseil de tutelle en date du : _____
aaaa-mm-jj

J'ai remis une copie du compte annuel de gestion au Curateur public du Québec : OUI NON

9. SIGNATURE(S)

Je soussigné(e), déclare que les renseignements contenus dans ce compte de gestion sont véridiques.

Signature du, de la ou des tuteurs ou tutrices

Date



INSTRUCTIONS à l'usage des tuteurs et des tutrices qui doivent fournir un compte annuel de gestion

Ces instructions sont conçues pour vous accompagner dans la production de votre compte annuel de gestion à titre de tuteur ou de tutrice pour la personne que vous représentez.

Le Curateur public du Québec accorde un délai administratif de 60 jours pour la production du compte annuel de gestion.

Lors de l'envoi du premier compte annuel de gestion, vous devez fournir au Curateur public une copie de toutes les pièces justificatives (relevés, factures, talons de chèques, etc.) qui se rapportent à votre administration. Pour tous les comptes annuels suivants, seuls les relevés bancaires et de placements doivent être acheminés.

En tout temps, il est important de conserver toutes les pièces justificatives. Le conseil de tutelle, le Curateur public et les liquidateurs de la succession (en fin de gestion) ont le droit de vous demander de leur fournir ces documents pour vérifier votre gestion.

PÉRIODE

Vous devez faire un compte 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 compte annuel si elles n'apparaissent pas déjà dans le coin supérieur droit en première page de ce formulaire. Ces dates sont mentionnées dans une lettre qui vous est transmise quelques semaines avant la date prévue de production du compte annuel de gestion.

Pour plus de détails, veuillez vous référer au guide *Protéger une personne sous tutelle : guide à l'usage du tuteur et du conseil de tutelle*, que l'on peut trouver au [Québec.ca/guide-tutelle-majeur](http://Quebec.ca/guide-tutelle-majeur).

1. IDENTIFICATION DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE

Votre nom doit apparaître dans le coin supérieur gauche de la première page du formulaire, que celui-ci soit rempli en ligne ou à la main. N'oubliez pas d'inscrire vos numéros de téléphone et votre courriel.

2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE REPRÉSENTÉE

Inscrivez dans cet espace les nom, prénom, date de naissance, état civil et coordonnées de la personne majeure que vous représentez.

3. ACTIF (patrimoine)

Si l'espace alloué est insuffisant, vous pouvez continuer sur une feuille que vous annexerez à ce document.

Toutes les valeurs inscrites doivent être celles en date de la dernière journée de la période.

Ligne 1 : Argent comptant/petite caisse de la ressource d'hébergement; chèque non encaissé

Inscrivez les sommes d'argent liquide faisant partie du patrimoine de la personne que vous représentez.

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

Inscrivez le numéro et le solde (en date de la fin de la période) des comptes bancaires/folio. Inscrivez aussi le nom et l'adresse complète de l'institution financière.

Ligne 6 : Placements – nom et adresse de l'institution

Inscrivez le numéro et la valeur des placements en date de la dernière journée de la période. Inscrivez aussi le nom et l'adresse complète des compagnies de placement/institutions financières. Ex. : REEI, CELI, REER, FEER, CRI, CPG, fonds communs de placement, actions, obligations, etc.

Lignes 12 et 12.1 : Comptes à recevoir – nom et adresse du débiteur ou de la débitrice

Inscrivez les sommes dues à la personne que vous représentez (par exemple un remboursement d'impôt, une succession à venir, un règlement de la cour, etc.). Si vous ne connaissez pas le montant exact, veuillez inscrire 1 \$.

Lignes 17 et 17.1 : Hypothèques à recevoir – nom et adresse du débiteur ou de la débitrice

Inscrivez les sommes prêtées au nom de la personne représentée qui font l'objet d'un contrat notarié – un immeuble, par exemple. S'il s'agit d'une nouvelle transaction, veuillez joindre le contrat notarié au compte annuel de gestion.

Lignes 20 et 20.1 : Bâtiments et terrains – adresse

Décrivez les immeubles appartenant à la personne représentée. Dans le cas où un immeuble appartient à plusieurs propriétaires, indiquez la part (%) que la personne représentée détient. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle d'un évaluateur ou d'une évaluatrice agréée ou celle de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de construction dans cette rubrique.



Ligne 22 : Contrat d'arrangements funéraires préalables

Inscrivez la valeur des arrangements funéraires préalables de la personne représentée. **Veillez indiquer ce montant à chaque compte annuel de gestion.**

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

Inscrivez la valeur actuelle des véhicules que possède la personne représentée, de même que la marque et l'année de chacun.

Ligne 24 : Assurance vie (valeur de rachat)

Inscrivez la valeur de rachat des assurances (seulement s'il y en a une) le nom de la compagnie de l'assurance ainsi que le numéro de la police. Vous trouverez cette valeur au relevé annuel.

Lignes 25 à 25.2 : Meubles et effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$

Inscrivez la valeur actuelle des biens de la personne représentée. Les biens inscrits doivent avoir une valeur de plus de 100 \$. Si vous croyez que certains de ces objets ont une valeur importante (bijoux, tableaux, etc.), vous pouvez les faire évaluer par un expert ou une experte. Il est recommandé de faire une brève description de chaque article et de leur valeur actuelle.

Lignes 26 et 26.1 : Autres biens

Inscrivez tous les autres biens non inscrits aux lignes 1 à 25 qui font partie du patrimoine de la personne représentée. Faites une brève description de chacun, en indiquant le coût actuel.

Ligne 30 : Total de l'actif

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 1 à 26.1.

4. PASSIF (dettes)

Toutes les valeurs inscrites doivent être celles en date de la dernière journée de la période.

Lignes 40 et 40.1 : Emprunts bancaires – nom et adresse du créancier ou de la créancière

Inscrivez tous les soldes à rembourser (par exemple sur un prêt personnel, un prêt automobile, une carte ou une marge de crédit contractés par la personne représentée).

Lignes 46 et 46.1 : Hypothèques à payer – nom et adresse du créancier ou de la créancière

Inscrivez tous les soldes des hypothèques reliées aux immeubles appartenant à la personne représentée.

Lignes 49 et 49.1 : Autres dettes (avec détails)

Inscrivez toutes les autres dettes non inscrites aux lignes 40 à 46.1 qui font partie du patrimoine de la personne représentée.

Ligne 55 : Total du passif

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 40 et 49.1.

5. REVENUS (dépôts aux comptes bancaires)

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux dépôts effectués au cours de la période.

Ligne 100 : Intérêts déposés au compte bancaire

Inscrivez le total des intérêts déposés au compte bancaire durant la période.

Ligne 101 : Intérêts et dividendes réinvestis dans les placements

Inscrivez le total des intérêts composés et des dividendes réinvestis à même le ou les placements durant la période.

Ligne 103 : Intérêts sur hypothèque et compte à recevoir

Si des sommes ont été prêtées avant la tutelle à même le patrimoine de la personne représentée (hypothèque, comptes à recevoir), inscrivez les intérêts que l'emprunteur ou l'emprunteuse a payés durant la période.

Ligne 104 : Loyers reçus

Inscrivez les loyers reçus provenant des immeubles ou des terrains appartenant à la personne représentée pour la période du compte annuel de gestion.

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

Inscrivez toute prestation d'assurance-emploi perçue pour la personne représentée au cours de la période, y compris le supplément de revenu garanti.

Ligne 106 : Rentes du Québec (RRQ)

Inscrivez toute rente reçue pendant la période, telle que la Régie des rentes du Québec (RRQ), 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 pour la personne représentée au cours de la période, y compris le supplément de revenu garanti.

Ligne 108 : Prestations ou indemnités de la CNESST

Inscrivez le total des prestations ou des indemnités de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) reçues pour la personne représentée.

Ligne 109 : Prestations ou indemnités de la SAAQ

Inscrivez le total des prestations ou indemnités que la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) a versées à la personne représentée au cours de la période.

Ligne 110 : Autres rentes (nom de l'organisme payeur)

Inscrivez toute autre rente ou pension perçue pour la personne représentée au cours de la période. Il s'agit habituellement de rentes privées.

Ligne 111 : Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS et crédit de solidarité)

Inscrivez les remboursements (impôts, TPS et crédit de solidarité) que la personne représentée a reçus au cours de la période.

Lignes 112 à 112.2 : Autres revenus (avec détails)

Énumérez tout autre revenu de la personne que vous représentez non inscrit aux lignes 100 à 111.

Ligne 120 : Total des revenus

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 100 à 112.2.

6. DÉPENSES (retraits aux comptes bancaires)

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux retraits effectués au cours de la période.

Ligne 200 : Frais bancaires ou 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 de la tutrice

Inscrivez le total des frais que vous avez réclamés afin d'effectuer votre rôle de tuteur ou de tutrice (par exemple des frais de papeterie et de poste ou des frais de déplacement lorsque vous effectuez votre rôle de tuteur ou de tutrice). Ne pas confondre avec la rémunération, qui est autorisée par un jugement (ligne 202).

Ligne 202 : Rémunération du tuteur ou de la tutrice autorisée par le tribunal

Inscrivez la rémunération qu'un jugement du tribunal vous a accordée pour exercer vos fonctions de tuteur ou de tutrice. Aucune autre rémunération que celle accordée par jugement du tribunal pour le tuteur ou la tutrice ne peut être utilisée à partir du patrimoine de la personne représentée.

Ligne 203 : Frais de notaires, d'avocats ou d'avocates ou de comptables

Inscrivez les dépenses ou les frais professionnels engagés au bénéfice de la personne que vous représentez.

Ligne 205 : Primes d'assurance, excluant celles des immeubles

Inscrivez les primes payées au cours de la période pour la personne représentée (par exemple une assurance vie ou une assurance auto).

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

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

Ligne 207 : Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts

Inscrivez les intérêts payés sur hypothèque ou autres emprunts couvrant la période (par exemple un prêt étudiant, un prêt personnel, une marge de crédit, une carte de crédit, etc.)

Ligne 208 : Loyer payé

Inscrivez le total des loyers payés pour la personne représentée durant la période. Il s'agit de logements où la nourriture n'est pas incluse.

Ligne 209 : Frais d'hébergement et de pension

Inscrivez le total des 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. La nourriture est incluse dans ces types d'établissements.

Ligne 210 : Chauffage, électricité, câble, téléphone et Internet

Inscrivez les frais relatifs à ces services qui sont attribuables à la personne représentée. Ces frais doivent avoir été engagés pour répondre à ses besoins personnels et non pour des immeubles lui appartenant.

Ligne 211 : Impôts payés

Inscrivez les impôts payés à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada. (par exemple un acompte provisionnel, un paiement relié aux avis de cotisation, etc.).

Lignes 212 à 212.3 : Frais médicaux (avec détails)

Inscrivez tous les frais médicaux payés pour la personne représentée durant la période (par exemple médicaments, dentiste, optométriste, physiothérapeute, psychologue, etc.).

Lignes 213 et 213.1 : Dépenses liées aux besoins de la personne représentée (avec détails)

Inscrivez toutes les dépenses effectuées pour les besoins personnels de la personne représentée (par exemple vêtements, produits hygiéniques, coiffure, soins des pieds, sorties, loisirs, voyage, camp de jour, etc.).

Ligne 215 : Dépenses gérées par la personne représentée

Le total des sommes d'argent retirées du compte « ès qualités » qui est remis à la personne représentée ou tout transfert effectué vers son compte personnel et qu'elle gère elle-même.

Lignes 215.1 à 215.3 : Autres dépenses (avec détails)

Inscrivez le total des frais payés durant la période pour les besoins de la tutelle non inscrits aux lignes 200 à 213. Indiquez la catégorie des dépenses et le montant de chacune d'elles (par exemple épicerie, meubles, accompagnement, répit, déménagement, etc.).

Ligne 220 : Total des dépenses

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 200 à 215.3. Assurez-vous d'avoir inclus tous les retraits figurant aux relevés bancaires dans cette section.

7. CAPACITÉS DE LA PERSONNE

Cette section permet de faire le suivi sur tout changement des capacités de la personne représentée et sur les possibilités de son implication dans la gestion de ses biens.

8. COPIES À REMETTRE

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

Le conseil de tutelle est responsable de s'assurer que le compte annuel de gestion démontre un portrait fidèle du patrimoine de la personne représentée.

Vous avez l'obligation légale de remettre une copie du compte annuel de gestion complété au conseil de tutelle. Inscrivez la date des remises.

Une copie supplémentaire du compte annuel de gestion devra aussi être remise aux personnes identifiées comme tuteur(-trice) à la personne.

9. SIGNATURE(S)

Vous devez signer le formulaire de compte annuel de gestion et y indiquer la date du jour.

Chaque copie du compte annuel de gestion doit être signée par le, la ou les tuteurs ou tutrices aux biens.