

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

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

1. Identification du tuteur ou de la tutrice

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

2. Identification de la personne mineure

Nom de la personne mineure	Prénom de la personne mineure	Date de naissance <small>aaaa-mm-jj</small>
Adresse <small>numéro, rue, ville</small>		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.	Chèque non encaissé	1.	\$	
2.	Comptes bancaires – nom et adresse de l'institution	N ^{os} des comptes/folios	2.	\$
2.1			2.1	\$
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	\$
12.	Comptes à recevoir (assurance vie, succession, règlement de cour, etc.)		12.	\$
12.1			12.1	\$
20.	Bâtiments et terrains – adresse		20.	\$
20.1			20.1	\$
23.	Véhicules (automobile, VTT, autocaravane, bateau, etc.)		23.	\$
25.	Meubles et effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$		25.	\$
26.	Autres biens (avec détails)		26.	\$
26.1			26.1	\$
26.2			26.2	\$
30.		TOTAL de l'actif	30.	\$

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



5. REVENUS (dépôts aux comptes bancaires)		Pour la période d'administration indiquée ci-haut	
100.	Intérêts déposés aux comptes bancaires	100.	\$
101.	Intérêts et dividendes réinvestis dans les placements	101.	\$
103.	Intérêts sur comptes à recevoir	103.	\$
104.	Loyers reçus	104.	\$
108.	Indemnités de la CNESST	108.	\$
109.	Indemnités de la SAAQ	109.	\$
111.	Remboursements d'impôt sur le revenu	111.	\$
112.	Successions reçues – nom du défunt ou de la défunte	112.	\$
112.1	Assurance vie versée à la personne mineure	112.1	\$
112.2	Autres revenus (avec détails)	112.2	\$
112.3		112.3	\$
120.	TOTAL des revenus	120.	\$

6. DÉPENSES Tutelle légale (dépenses payées par la personne mineure)		Pour la période d'administration indiquée ci-haut	
200.	Frais bancaires/placement ou intérêts d'emprunt	200.	\$
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.	\$
206.	Dépenses d'immeuble appartenant à la personne mineure	206.	\$
211.	Impôts payés	211.	\$
213.	Dépenses effectuées avec l'indemnité de la SAAQ et de la CNESST	213.	\$
215.	Santé*	215.	\$
215.1	Scolarité*	215.1	\$
215.2	Intégration au travail*	215.2	\$
220.	TOTAL des dépenses	220.	\$

* Inclure le formulaire « Recours exceptionnel au patrimoine de la personne mineure ».

7. DÉPENSES Tutelle dative (dépenses payées par la personne mineure)		Pour la période d'administration indiquée ci-haut	
200.	Frais bancaires/placement ou intérêts d'emprunt	200.	\$
201.	Frais liés au rôle de tuteur ou de 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.	\$
206.	Dépenses d'immeuble appartenant à la personne mineure	206.	\$
211.	Impôts payés	211.	\$
215.	Dépenses effectuées pour la personne mineure (avec détails)	215.	\$
215.1		215.1	\$
215.2	Autres dépenses liées au patrimoine de la personne mineure (avec détails)	215.2	\$
215.3		215.3	\$
220.	TOTAL des dépenses	220.	\$

8. COPIES À REMETTRE ET SIGNATURES

J'ai remis une copie du compte définitif de gestion soit :

- à la personne mineure devenue majeure;
- au nouveau tuteur ou à la nouvelle tutrice, car j'ai été remplacé(e), et à la personne mineure âgée de 14 ans et plus, si cela s'applique;
- au liquidateur ou à la liquidatrice de la succession (en cas de décès de la personne mineure).

J'ai remis une copie du compte définitif de gestion au conseil de tutelle.

OUI NON

J'ai remis une copie du compte définitif de gestion au Curateur public du Québec.

OUI NON

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

Signature du, de la ou des tuteurs ou tutrices de la personne mineure

Date

**INSTRUCTIONS à l'usage des tutrices et des tuteurs
qui doivent fournir un compte définitif de la gestion des biens d'une personne mineure**

Ces instructions sont conçues pour vous accompagner dans la production de votre compte définitif de gestion à titre de tuteur ou de tutrice pour une personne mineure.

Le Curateur public accorde un délai administratif de 90 jours pour la production du compte définitif de gestion.

Vous devez conserver les pièces justificatives (factures, talons de chèques, relevés de compte bancaire et de placement, etc.) qui démontrent votre gestion. Le conseil de tutelle, les liquidateurs de la succession en fin de gestion ainsi que les mineurs devenus majeurs ont le droit de vous demander de leur fournir ces documents pour vérifier votre gestion.

Notez toutefois qu'une copie de toutes les pièces justificatives doit être fournie au Curateur public du Québec lorsque vous lui achetez votre compte définitif de gestion.

PÉRIODE

Ce compte couvre la période se situant entre la date de fin de votre dernier compte annuel de gestion et la date de fin de la tutelle. Ces dates, si elles n'apparaissent pas déjà dans le coin supérieur droit en première page du formulaire, sont mentionnées dans une lettre qui vous est transmise quelques semaines avant la date prévue de production du compte définitif.

Tous les montants inscrits doivent être ceux de la dernière journée de la **période couverte par le compte définitif de gestion**. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au guide *Gérer les biens d'un mineur : guide à l'usage du tuteur légal et du conseil de tutelle*, que l'on peut trouver au Quebec.ca/guide-tutelle-legale ou au guide *Gérer les biens d'un mineur : guide à l'usage du tuteur datif et du conseil de tutelle* au Quebec.ca/guide-tutelle-dative.

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. De plus, n'oubliez pas d'inscrire vos numéros de téléphone et votre courriel.

2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MINEURE

Inscrivez dans cet espace les nom, prénom, date de naissance et coordonnées de la personne mineure 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 : Chèque non encaissé

Inscrivez les chèques au nom de la personne mineure «*ès qualités*» ou tout autre chèque remis au nom de l'enfant qui n'ont pas encore été encaissés ou déposés.

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 ou des institutions financières. Ex. : REEI, CELI, REER, FEER, CRI, CPG, fonds communs de placement, actions, obligations, etc.

Ligne 12 : Comptes à recevoir (assurance vie, succession, règlement de cour, etc.)

Inscrivez les sommes dues au mineur (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 \$.

Ligne 20 : Bâtiments et terrains - adresse

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

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

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

Ligne 25 : Meubles et effets personnels d'une valeur de plus de 100 \$

Inscrivez la valeur actuelle des biens de la personne mineure. 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.

Ligne 26 : Autres (avec détails)

Inscrivez tous les autres biens non inscrits aux lignes 1 à 25 qui font partie du patrimoine de la personne mineure. 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.

4. PASSIF (dettes)

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

Ligne 40 : Hypothèques/emprunt bancaire à payer – nom et adresse du créancier ou de la créancière

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

Ligne 49 : Autres passifs/dettes (avec détails)

Inscrivez tous les autres passifs/dettes non inscrits.

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 compte à recevoir

Si des sommes ont été prêtées avant la tutelle à même le patrimoine de la personne mineure, 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 mineure pour la période du compte définitif de gestion.

Ligne 108 : Indemnités de la CNESST

Inscrivez le total des indemnités de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail versées à la personne mineure.

Ligne 109 : Indemnités de la SAAQ

Inscrivez le total des indemnités que la Société de l'assurance automobile du Québec a versées à la personne mineure.

Ligne 111 : Remboursements d'impôt sur le revenu

Inscrivez les remboursements d'impôts que la personne mineure a reçus au cours de la période.

Ligne 112 : Successions reçues – nom du défunt ou de la défunte

Inscrivez le montant de l'héritage ou de la succession versé à la personne mineure ainsi que le nom du défunt ou de la défunte. Veuillez joindre le bilan final du liquidateur ou de la liquidatrice de la succession si elle est réglée et remise à la personne mineure.

Ligne 112.1 : Assurance vie versée à la personne mineure

Inscrivez le montant de l'assurance vie versé à la personne mineure.

Lignes 112.2 et 112.3 : Autres revenus/dépôts (avec détails)

Énumérez tous les autres revenus/dépôts versés à la personne mineure.

Ligne 120 : Total des revenus

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 100 à 112.3.

6. DÉPENSES TUTELLE LÉGALE
(dépenses payées par la personne mineure)

Veillez compléter cette section si vous êtes le parent de la personne mineure. Sinon, passez à la section 7.

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

Ligne 200 : Frais bancaires/placement ou intérêts d'emprunt

Inscrivez tous les frais imputés aux comptes de banque et autres frais de placement (frais bancaires et de courtage).

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 mineure.

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

Inscrivez les dépenses ou frais professionnels engagés au bénéfice de la personne mineure que vous représentez (par exemple les honoraires et les frais liés à la constitution du conseil de tutelle).

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

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

Ligne 211 : Impôts payés

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

Ligne 213 : Dépenses effectuées avec une rente/prestation de la CNESST ou de la SAAQ

Inscrivez les retraits liés aux dépenses de la personne mineure effectuées à même une rente ou une prestation de la CNESST ou ceux liés aux dépenses de la personne mineure effectuées à même l'indemnité de la SAAQ. Le montant annuel permis vous a été communiqué par votre agent d'aide du Curateur public du Québec.

Pour les éléments 215, 215.1 et 215.2, veuillez remplir et joindre le formulaire : « Recours exceptionnel au patrimoine de la personne mineure » ainsi que la facture de cette dépense.

Ligne 215 : Santé

Inscrivez les retraits d'argent effectués dans le compte bancaire de la personne mineure liés à sa santé et autorisés par le conseil de tutelle (par exemple pour le dentiste, le psychologue ou l'optométriste).

Ligne 215.1 : Scolarité

Inscrivez les retraits d'argent effectués dans le compte bancaire de la personne mineure liés à ses frais scolaires et autorisés par le conseil de tutelle (par exemple les effets scolaires, l'inscription ou l'école privée).

Ligne 215.2 : Intégration au travail

Inscrivez les retraits liés à son intégration au travail et autorisés par le conseil de tutelle (par exemple le permis de conduire ou l'achat de moyen de transport).

Ligne 220 : Total des dépenses

Inscrivez le total des dépenses des lignes 200 à 215.2.

7. DÉPENSES TUTELLE DATIVE
(dépenses payées par la personne mineure)

Veillez compléter cette section si vous êtes le tuteur datif ou la tutrice dative/DPJ (nommé(e) par jugement, par testament ou par le formulaire « Déclaration de tutelle dative »).

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

Ligne 200 : Frais bancaires/placement ou intérêts d'emprunt

Inscrivez tous les frais imputés aux comptes de banque et autres frais de placement (frais bancaires et de courtage).

Ligne 201 : Frais reliés au rôle de tuteur ou de 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). 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 imputée au patrimoine de la personne mineure.

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

Inscrivez les dépenses ou les frais professionnels engagés au bénéfice de la personne que vous protégez, à l'exception des frais médicaux (par exemple les honoraires et les frais liés à la constitution du conseil de tutelle).

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

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

Ligne 211 : Impôts payés

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

Lignes 215 et 215.1 : Dépenses payées par la personne mineure (avec détails)

Inscrivez le total des retraits effectués au compte bancaire de la personne mineure pour ses besoins (par exemple les frais scolaires, les vêtements, les frais médicaux, les loisirs, etc.).

Lignes 215.2 et 215.3 : Autres dépenses (avec détails)

Inscrivez le total des autres dépenses ou retraits non inscrits aux lignes 200 à 215.1.

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.

8. COPIES À REMETTRE ET SIGNATURES

Selon la situation, faire parvenir le formulaire original soit :

- à la personne mineure devenue majeure ou émancipée;
- au nouveau tuteur ou à la nouvelle tutrice si vous êtes remplacé(e) – ainsi qu'une copie à la personne mineure âgée de 14 ans ou plus, s'il y a lieu;
- au liquidateur de la succession (en cas de décès de la personne mineure).

Vous devez aussi faire parvenir une copie du compte définitif de gestion :

- au secrétaire du conseil de tutelle, qui est responsable de s'assurer que le compte définitif brosse un portrait fidèle du patrimoine de la personne mineure devenue majeure ou émancipée;
- au Curateur public, afin qu'il vérifie l'exactitude des informations transmises.

Nous vous suggérons de conserver une copie pour votre dossier.

Signature(s) du compte définitif de gestion

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