



Le guide de référence du Curateur public

à l'intention des intervenants du réseau de la santé et des services sociaux

La gestion des biens sous tutelle publique

module 6

Les sujets abordés ^(1/2)

- Les principes de la gestion des allocations personnelles
- La gestion des allocations pour dépenses personnelles
- Les dépenses incluses dans l'allocation
- Les dépenses exclues
- L'hébergement public ou privé
- La circulaire 1995-010
- Les aides techniques
- La répartition des tâches de la gestion des biens
- Les autres secteurs du Curateur public
- Les abus financiers

Les sujets abordés (2/2)

- La gestion et la vente des immeubles
- Les arrangements funéraires préalables
- La succession
- Les honoraires

Les principes de la gestion des allocations personnelles (1/2)

4

Certains principes régissent la gestion des allocations personnelles :

- La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles est gratuite pour l'utilisateur. Le gestionnaire agit de manière honnête, prudente et dans le respect des procédures du Curateur public.
- Selon ses facultés, la personne représentée participe à la gestion de son allocation et en est tenue informée.
- L'allocation ne peut être utilisée pour payer des biens et des services qui doivent être fournis gratuitement par l'établissement qui l'héberge.
- Lors d'achats pour la personne représentée, ses volontés et préférences ainsi que ses capacités et limitations sont considérées.

Les principes de la gestion des allocations personnelles (2/2)

5

- Les dépenses sont effectuées en considérant la disponibilité des ressources financières, en recherchant notamment le meilleur rapport qualité-prix.
- La personne représentée bénéficie personnellement de tout avantage reçu à l'achat d'un bien en son nom (exemples : rabais, cadeau offert à l'achat, deux pour un, etc.).
- L'allocation pour dépenses personnelles est utilisée pour l'achat de biens et de services pour le bénéfice unique de la personne représentée.
- La personne représentée doit avoir accès à ses allocations pour dépenses personnelles sur une base régulière.

La gestion des allocations pour dépenses personnelles (1/2)

6

- Le montant de l'allocation alloué pour les dépenses personnelles est déterminé par le curateur délégué. Il tient compte des revenus, des dépenses récurrentes et ponctuelles, des besoins, de l'autonomie et des volontés et préférences exprimées par la personne représentée.
- Les besoins de la personne sont déterminés à la suite d'une consultation auprès de l'intervenant social, de la personne représentée et de la ressource d'hébergement, s'il y a lieu.
- Certaines personnes représentées prennent en charge une partie ou la totalité de leurs menues dépenses. Le curateur délégué fait parvenir le montant alloué, selon les modalités déterminées au budget, dans un compte bancaire autogéré.

La gestion des allocations pour dépenses personnelles (2/2)

7

- Certaines personnes représentées ont besoin du soutien du Réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) pour administrer leur allocation. Les sommes sont déposées dans un compte bancaire au nom de la personne représentée, mais avec procuration à un intervenant social, à un responsable de la ressource d'hébergement, ou encore dans la fiducie d'un hébergement.
- L'article 264 du Code civil du Québec stipule que la gestion des dépenses personnelles est un acte pouvant être délégué par le Curateur public au personnel d'un établissement de santé et de services sociaux.

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

Les dépenses incluses dans l'allocation ^(1/2)

8

Les dépenses suivantes sont incluses dans l'allocation pour dépenses personnelles :

- les soins esthétiques (coiffure, manucure, etc.);
- les articles de soins personnels (autres que les produits de base);
- les produits en vente libre en pharmacie autres que ceux fournis obligatoirement par l'établissement selon la circulaire 1995-010;
- les produits du tabac;
- les friandises;
- les repas au restaurant, quand la dépense est récurrente;
- les activités sociales, récréatives ou religieuses;

Les dépenses incluses dans l'allocation (2/2)

9

- les frais de déplacement à des fins personnelles ne dépassant pas 100 \$;
- les revues et les journaux;
- les vêtements et effets personnels dont le coût unitaire est inférieur à 100 \$;
- les services de télécommunication (Internet, téléphone, câblodistribution);
- les biens durables (articles utilitaires, récréatifs, décoratifs, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 100 \$;
- les frais d'administration d'une institution financière.

Les dépenses exclues ^(1/2)

10

Les dépenses suivantes nécessitent une autorisation préalable du curateur délégué et ne sont pas incluses dans l'allocation pour dépenses personnelles :

- les soins personnels spécialisés (massages, soins de pieds, zoothérapie, etc.);
- les meubles ou les biens durables dont le coût unitaire est de plus de 100 \$;
- les vêtements et effets personnels dont le coût unitaire est supérieur à 100 \$.

Les dépenses exclues (2/2)

11

Les dépenses suivantes ne sont pas couvertes par l'allocation mensuelle et doivent être autorisées et payées au fournisseur du service :

- les camps de vacances et les voyages;
- les frais de déménagement;
- les frais de franchise d'assurance sur les biens;
- les médicaments prescrits par un médecin ou un dentiste;
- les lunettes et les lentilles cornéennes prescrites;
- les frais dentaires ou prothèses dentaires;
- les aides techniques : appareils suppléant à une déficience physique.

L'hébergement public ou privé ^(1/2)

12

Les frais suivants sont inclus dans les frais d'hébergement des ressources **publiques** :

- les frais de buanderie : lingerie, literie et vêtements;
- tout équipement utilisé à des fins thérapeutiques;
- la crème pour le corps, le shampoing, le déodorant, le savon de toilette et le dentifrice, sauf si la personne exige un produit précis;
- les articles en papier, dont le matériel pour l'incontinence et tout autre article de cette nature requis par l'état de la personne;
- les meubles de base dans la chambre.

Les suppléments alimentaires de type Ensure et Boost sont pris en charge par la ressource s'ils remplacent un repas et qu'ils sont prescrits.

L'hébergement public ou privé ^(2/2)

13

Les frais suivants ne peuvent être facturés à l'utilisateur, tant en hébergement public, qu'en hébergement privé :

- l'achat d'équipement d'utilité commune;
- la contribution à des activités collectives auxquelles la personne n'a pas participé;
- les frais de gestion des sommes appartenant à la personne.



La circulaire 1995-010 (1/2)

14

Une attention particulière est portée au respect de la circulaire 1995-010 du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Cette circulaire identifie les biens et services couverts par les ressources d'hébergement public et ceux dont les coûts doivent être assumés par l'utilisateur.

Les ressources d'hébergement ne peuvent se soustraire à leurs obligations financières envers les usagers.

Des mises à jour pour les RI et les RTF sont également disponibles en annexe de la circulaire.



La circulaire 1995-010 (2/2)

15

Les ressources d'hébergement public sont :

- les centres hospitaliers;
- les centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD);
- les centres de réadaptation;
- les ressources intermédiaires (RI);
- les ressources à assistance continue (RAC);
- les ressources de type familial (RTF);
- les maisons des aînés;
- les maisons alternatives.



Les aides techniques (1/2)

16

Une aide technique est un appareil visant à corriger une déficience, à compenser une incapacité, ou à prévenir ou réduire une situation de handicap.

Il peut s'agir d'aide à la mobilité, à la posture, à la communication, aux activités de la vie quotidienne et domestique ou aux fonctions d'élimination, ou de prothèses oculaires et dentaires.

- Le RSSS évalue le besoin d'aide technique et la fournit, s'il en est de la responsabilité financière de l'établissement.
- Si l'établissement n'a pas la responsabilité de la fournir à l'utilisateur, l'intervenant informe le tuteur aux biens du besoin. Il fournit au tuteur une ordonnance médicale et/ou l'évaluation et la recommandation d'un professionnel de la santé.

Les aides techniques (2/2)

17

- S'il y a lieu, le tuteur demande le paiement ou le remboursement des aides techniques à l'organisation concernée : MTESS, RAMQ, CNESST, SAAQ, IVAC, etc.
- Le paiement de l'aide technique par la personne représentée doit se faire uniquement si aucune autre source ne peut couvrir le besoin.
- L'aide technique doit servir exclusivement à la personne représentée.

La répartition des tâches de la gestion des biens ^(1/4)

18

- Un curateur délégué et un technicien à la représentation publique sont assignés à chacun des dossiers. Ils travaillent en étroite collaboration. Leurs tâches sont complémentaires et ils ont des responsabilités qui leur sont propres.
- Les intervenants du RSSS sont principalement en contact avec ces deux corps d'emploi lors de leurs échanges avec le personnel du Curateur public.
- Les personnes représentées sont uniquement en contact avec le curateur délégué.
- Le technicien à la représentation publique est chargé d'aspects liés à la gestion des biens et du traitement des décès.

La répartition des tâches de la gestion des biens ^(2/4)

19

Le curateur délégué à la représentation publique assigné au dossier est responsable :

- d'établir le budget annuel et de vérifier la gestion des dépenses personnelles;
- de demander des services privés (accompagnateur, popote roulante, entretien ménager, etc.);
- de demander l'ouverture et la fermeture d'un compte bancaire;
- de signer le bail ou le renouvellement;
- d'autoriser les voyages et camps de vacances;
- de coordonner un déménagement;
- de traiter l'achat ou la disposition d'un véhicule;
- de recevoir les informations relatives au décès d'un membre de la famille immédiate.

La répartition des tâches de la gestion des biens ^(3/4)

20

Le technicien à la représentation publique est responsable des demandes :

- de modifications au budget mensuel;
- d'obtention d'un montant supplémentaire pour répondre à un besoin ponctuel;
- d'achats de produits en vente libre à la pharmacie;
- d'achats ou de dispositions d'un meuble ou d'un bien durable;
- d'achats d'aides techniques, incluant les besoins spéciaux;
- d'autorisation de paiement de soins dentaires;
- de modifications à un compte bancaire, dont les demandes de dépôt direct ou de carte débit;

La répartition des tâches de la gestion des biens (4/4)

21

- d'ajouts, de retraits ou de modifications de services : Hydro-Québec, câblodistribution, Internet, téléphone;
- concernant l'achat de préarrangements funéraires.

Il se charge également des questions relatives :

- à une facture ou à un dépôt d'argent;
- aux programmes de solidarité sociale ou de revenu de base;
- aux honoraires du Curateur public;
- à la tenue de la comptabilité pour les dépenses personnelles;

Fiche de référence « Représentation publique: Qui contacter au Curateur public ».

Les autres secteurs du Curateur public ^(1/2)

22

Plusieurs équipes spécialisées du Curateur public veillent à la bonne gestion du patrimoine des personnes représentées :

- le service des déclarations fiscales;
- le service de la gestion des revenus et des prestations gouvernementales;
- le service des assurances de biens et de personnes;
- le service des placements;
- le service de l'inventaire du patrimoine;
- le service de la gestion des immeubles;

Les autres secteurs du Curateur public ^(2/2)

- le service de la gestion du patrimoine;
- le service du règlement des successions.

Le curateur délégué est en contact constant avec les membres de ces équipes.

Les abus financiers ^(1/2)

24

- Les intervenants jouent un rôle clé dans la prévention et la détection d'abus financiers. Les informations doivent être rapportées dès que possible au curateur délégué.
- Si des éléments laissent croire à un abus financier qui a eu lieu avant la prise de juridiction du Curateur public, le dossier est analysé par le secteur de la gestion du patrimoine.
- Le fiduciaire détermine si les preuves sont suffisantes pour conclure à un abus financier.
- Il tient compte, dans le traitement d'un abus financier : du lien avec la personne et du contexte familial, de la volonté de la personne, de l'impact de l'abus financier, de l'intention et de la collaboration de l'auteur de l'abus, de l'aptitude au moment des faits, du temps écoulé depuis les faits, de la solidité de la preuve et du rapport coûts-bénéfices des procédures.
- Au besoin, le Curateur public fait appel à son pouvoir d'enquête.

Les abus financiers (2/2)

25

- Le Curateur public assure un recouvrement efficace des sommes qui n'ont pas été utilisées dans l'intérêt de la personne. Il priorise les démarches administratives pour l'obtention d'un remboursement complet ou l'obtention d'une reconnaissance de dette et un engagement volontaire de remboursement.
- Avant de déclencher des procédures légales, une analyse de la solvabilité de l'auteur de l'abus est effectuée. Si la personne est considérée insolvable, il est inopportun de la poursuivre en justice. La solvabilité de cette personne est toutefois révisée périodiquement.
- Le Curateur public se réserve le droit de déposer des plaintes criminelles aux services policiers.
- Le Curateur public effectue un signalement à la CDPDJ s'il n'a pas compétence ou lorsqu'il n'a pas été en mesure d'obtenir réparation.

La gestion et la vente des immeubles ^(1/3)

26

La gestion du ou des immeubles appartenant à une personne représentée est de la responsabilité du Curateur public :

- La gestion des travaux d'entretien et de rénovation, le paiement des taxes municipales et de l'hypothèque, la gestion des loyers et des services courants ainsi que la vente de l'immeuble sont pris en charge par des équipes spécialisées du Curateur public.
- L'intervenant du RSSS informe le curateur délégué lorsqu'il constate que des travaux doivent être effectués. Ce dernier informera les équipes spécialisées du Curateur public ou référera l'intervenant à ces équipes.
- Les questions de la personne représentée concernant la gestion de l'immeuble sont transmises au curateur délégué.
- Le curateur délégué oriente les proches vers le fiduciaire pour des questions plus complexes.



La gestion et la vente des immeubles (2/3)

27

- Le Curateur public privilégie la conservation des immeubles, si cela est raisonnable et dans l'intérêt de la personne représentée.
- Lorsque la personne représentée réside dans son immeuble et qu'elle a la capacité financière de le conserver, la propriété est conservée.
- Pour vendre une propriété, le Curateur public doit obtenir une autorisation de la part d'une personne significative. À défaut, le *Code civil du Québec* exige une autorisation judiciaire pour procéder.
- Le Curateur public s'assure de la capacité de la personne à s'exprimer et obtient son opinion quant à la vente de son immeuble.
- Si la personne représentée est en désaccord avec la vente, le Curateur public est dans l'obligation d'obtenir une autorisation judiciaire pour procéder.

La gestion et la vente des immeubles (3/3)

28

- Si la personne représentée souhaite contester la demande d'autorisation judiciaire, le Curateur public, s'il est le tuteur à la personne, s'assure que la personne est représentée par un avocat.
- L'intervenant social remplit un formulaire sur la capacité de la personne à exprimer son opinion ainsi que ses volontés et préférences concernant la vente de la propriété.
- L'intervenant social se positionne quant à la capacité de la personne à demeurer dans son domicile ou à y retourner.
- L'intervenant social n'a pas à donner son opinion professionnelle quant à la nécessité de la vente de la propriété.

Les préarrangements funéraires

29

- Dans les mois suivants la prise de la juridiction, une vérification est effectuée au Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables. Cette démarche permet de consigner au dossier tout arrangement dont la personne aurait fait l'achat.
- Si elles souhaitent faire l'achat de préarrangement funéraires pendant la juridiction du Curateur public, la personne ou la famille s'adressent au curateur délégué. Les arrangements préalables sont payés à même le patrimoine de la personne représentée.
- Le curateur délégué contacte la personne représentée pour connaître ses volontés et ses préférences, consulte les proches et s'assure que le patrimoine de la personne lui permet d'effectuer cet achat.
- La famille effectue les démarches pour obtenir au moins deux soumissions. Habituellement, un montant maximal est fixé par le curateur délégué.



La succession

30

- Le tuteur s'assure que les droits de la personne représentée sont respectés dans le cadre du règlement d'une succession.
- Le règlement et la prise en charge de la succession sont assurés par une équipe spécialisée du Curateur public.
- Le RSSS avise le curateur délégué lors du décès d'un membre de la famille immédiate de la personne représentée ou s'il est connu que cette dernière est un successible.
- Les informations à transmettre sont : le nom de la personne décédée, la date du décès, le lien avec la personne représentée, le nom de la personne-ressource et ses coordonnées ainsi que le nom du liquidateur et ses coordonnées.



Les honoraires ^(1/2)

31

- Les services du Curateur public entraînent des coûts qui sont assumés, en partie, par les personnes représentées.
- Les honoraires sont déterminés par un règlement adopté par l'Assemblée nationale et mis à jour le 1^{er} avril de chaque année.
- Le Curateur public n'exige pas les honoraires pour les personnes répondant aux critères suivants : revenus mensuels n'excédant pas le montant maximal de la prestation de sécurité de la vieillesse plus le supplément de revenu garanti pour une personne célibataire, liquidités n'excédant pas 2 500 \$ et valeur des actifs nets n'excédant pas 130 000 \$.
- La procédure d'ouverture de tutelle entraîne des frais de 2 411 \$ (à compter du 1^{er} avril 2024), qui sont perçus à la fin de la tutelle.

Les honoraires (2/2)

32

- Certains frais comme une demande d'extrait d'acte de naissance, l'assignation de témoins, les timbres judiciaires et les frais d'huissier s'ajoutent aux honoraires d'ouverture.
- Les frais annuels liés à la protection de la personne sont de 1 208 \$ (à compter du 1^{er} avril 2024) et sont payables au décès de la personne représentée, si celui-ci survient pendant la tutelle.
- Les frais liés à l'administration des biens varient en fonction du patrimoine de la personne et des actes accomplis par le Curateur public.