

Politique sur la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant (PRO-098)

Entrée en vigueur	2023-09-08
Unité responsable	Direction générale des services aux personnes
Mise à jour prévue	2024-09-01
Diffusion	Oui

1 Introduction

1.1 Contexte

L'un des volets de la mission du Curateur public concerne la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant au majeur.

Cette mesure permet à des personnes qui vivent une difficulté d'être assistées afin de simplifier leurs démarches auprès de tiers. Avec la mesure d'assistance, une personne vivant une difficulté et souhaitant être assistée dans certaines sphères de sa vie, notamment pour prendre des décisions, prendre soin d'elle-même, administrer ses biens ou exercer ses droits, peut se faire reconnaître une ou deux personnes de son choix comme assistantes.

Cette politique vise à encadrer la mesure d'assistance et plus précisément la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.

La politique permet de s'assurer d'une vision commune au sein de l'organisation quant à la nature de la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant et à son application au sein de l'organisation. La reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant pose des enjeux légaux et organisationnels particuliers, dont :

- l'équilibre entre le respect des volontés de la personne souhaitant de l'assistance et la prise en compte des risques de préjudices du fait de la reconnaissance de l'assistante ou l'assistant proposé;
- l'accessibilité à des outils permettant aux personnes souhaitant une assistante ou un assistant d'effectuer leur demande ou de poursuivre le processus de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant selon le degré de difficulté qu'elles éprouvent;
- la sécurité et la confidentialité des entrevues dirigées par le Curateur public;
- la sécurité de l'information recueillie par le Curateur public et celle entourant l'information qu'il met à la disposition de juristes ou de tiers.

De plus, étant donné le nombre d'intervenants externes concernés (p. ex. : juristes), il est important de définir les rôles et responsabilités du Curateur public. Comme organisme de l'État québécois, le Curateur public doit également faire preuve de transparence envers le public et ses partenaires quant à sa gouvernance et ses pratiques. Cette politique est conforme aux valeurs de l'organisation et contribue à la mise en œuvre de la vision dont elle s'est dotée dans son plan stratégique.

1.2 Champs d'application

Cette politique s'adresse au personnel du Curateur public concerné par la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.

1.3 Objectifs

Cette politique vise à :

- Énoncer les principes directeurs servant à positionner le Curateur public en matière de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant conformément au cadre légal et gouvernemental;
- Transmettre les principes directeurs spécifiques au processus de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant du Curateur public;
- Uniformiser les pratiques relatives à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- Déterminer les rôles et responsabilités stratégiques des différents intervenants concernés par la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- Soutenir la mise en œuvre des orientations et l'atteinte des objectifs relatifs à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant contenues dans le plan stratégique du Curateur public.

2 Énoncé de la politique

2.1 Principes directeurs servant aux positionnements organisationnels

Les positionnements stratégiques de l'organisation concernant la mesure d'assistance devront s'appuyer sur les principes suivants :

- **Accessibilité** à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- **Respect des volontés et préférences**, sauf indication contraire (voir section 2.2.5.);
- **Sécurité et confidentialité** tout au long du processus de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- **Diligence** dans le traitement d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.

2.2 Principes directeurs spécifiques au processus de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant

2.2.1 Traitement de la demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant par le Curateur public

2.2.1.1 Le Curateur public accorde le traitement d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant à toute personne souhaitant de l'assistance si la demande de cette dernière est recevable et conforme.

2.2.1.2 Le Curateur public considère une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant comme recevable lorsqu'elle :

- est formulée par l'entremise des moyens prescrits par le Curateur public;
- ne fait l'objet d'aucune autre demande;
- contient les informations minimales requises conformément aux instructions établies.

2.2.1.3 Le Curateur public considère une demande conforme lorsqu'elle satisfait aux critères d'admissibilité et de complétude.

2.2.1.4 Le Curateur public considère une demande de reconnaissance complète lorsque celle-ci comporte minimalement les éléments suivants :

- Toutes les informations obligatoires nécessaires au traitement de la demande sont disponibles conformément aux instructions établies;
- La demande de reconnaissance est signée par la personne souhaitant de l'assistance;
- Les annexes requises sont dûment remplies et signées par la personne souhaitant l'assistance et les assistantes et assistants proposés;
- Les pièces justificatives requises sont présentes pour la personne souhaitant de l'assistance et les assistantes et assistants proposés.

- 2.2.1.5 Le Curateur public considère qu'une personne souhaitant de l'assistance, une assistante ou un assistant proposé est **admissible** lorsque les conditions ci-dessous sont satisfaites.
- La personne souhaitant de l'assistance en raison d'une difficulté :
 - Est majeure;
 - Habite au Québec;
 - Ne fait pas l'objet d'un mandat de protection homologué ou en voie d'homologation;
 - Ne fait pas l'objet d'une tutelle ou est en voie d'en faire l'objet;
 - L'assistante ou l'assistant proposé:
 - Est majeur ou est un mineur pleinement émancipé;
 - S'est acquitté de ses obligations en tant qu'assistant dans le passé;
 - Ne fait pas l'objet d'un mandat de protection homologué;
 - Ne fait pas l'objet d'une tutelle;
 - Ne fait pas l'objet d'une représentation temporaire;
 - Ne fait pas l'objet d'une mesure d'assistance.
- 2.2.1.6 Si le Curateur public constate que les critères mentionnés aux sous-paragraphes 2.2.1.2. à 2.2.1.5 ne sont pas remplis, il effectue une évaluation de la demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant avant de décider de mettre un terme au processus de traitement de la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.
- 2.2.1.7 Le Curateur public s'assure qu'une personne souhaitant la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant peut obtenir du soutien pour effectuer sa demande.
- 2.2.1.8 Toute analyse, toute démarche complémentaire ou toute modification apportée au dossier d'une assistante ou d'un assistant proposé sont documentées.
- 2.2.1.9 Les demandes et les documents soumis à l'appui d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant sont conservés et archivés conformément aux règles internes établies.
- 2.2.1.10 Conformément à la Loi, le Curateur public notifie au moins deux personnes, soit des membres de la famille de la personne souhaitant la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant, soit des individus qui démontrent envers elle un intérêt particulier, à l'exclusion de tout assistante ou assistant proposé.
- 2.2.1.11 Lorsque le Curateur public ne peut rejoindre qu'un seul proche, ou aucun, il effectue une analyse complémentaire de la demande de reconnaissance.
- 2.2.1.12 Le Curateur public procède à des étapes de traitement supplémentaires lorsqu'une assistante ou un assistant proposé présente des antécédents judiciaires liés à la fonction d'assistante ou d'assistant conformément à l'article 2.2.3.7 de cette politique.
- 2.2.2 Traitement d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant par une juriste ou un juriste**
- 2.2.2.1 Seul le Curateur public peut vérifier l'admissibilité d'une personne souhaitant la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.
- 2.2.2.2 Le Curateur public peut mandater une juriste ou un juriste dans le but de traiter une demande de reconnaissance dont il a la charge, notamment lorsque la personne souhaitant de l'assistance désire une entrevue en personne, mais habite une zone non desservie par le Curateur public.
- 2.2.2.3 Le Curateur public s'assure que le traitement d'une demande de reconnaissance s'effectue par une juriste ou un juriste figurant sur la liste fournie par le Barreau du Québec ou la Chambre de notaires.

- 2.2.2.4 Le Curateur public ne peut toutefois pas mandater une juriste ou un juriste s'il a déjà procédé aux entrevues menées dans le cadre de la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant.
- 2.2.2.5 Ce mandatement peut porter sur les entrevues, le traitement des oppositions soumises par les proches ou les personnes intéressées ainsi que certaines tâches administratives, selon le cas, à l'exception des suivantes, qui sont sous la responsabilité exclusive du Curateur public :
- Vérification de l'admissibilité d'une personne demandant la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
 - Notifications des personnes intéressées ou proches ou identifiées par la personne souhaitant de l'assistance avant mandatement d'une juriste accréditée ou d'un juriste accrédité;
 - Vérification des antécédents judiciaires.
- 2.2.2.6 Le mode de sollicitation pour avoir recours à une juriste ou un juriste ainsi que les modalités propres à l'octroi et à la rédaction d'un contrat pour retenir leurs services doivent respecter les prescriptions de la *Directive sur la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics* (ORG-060).
- 2.2.2.7 De plus, dans le choix de mandater une juriste ou un juriste, le Curateur public prend notamment en considération les facteurs suivants :
- La zone géographique où se trouve le juriste accrédité;
 - L'historique d'attribution afin d'éviter le mandatement deux fois de suite à la ou au même juriste;
 - L'équité, c.-à-d. que lorsque le facteur de l'historique ne peut être respecté, le Curateur public sélectionne aléatoirement une juriste ou un juriste parmi celles et ceux qui sont disponibles à proximité du lieu de résidence de la personne souhaitant de l'assistance.
- 2.2.2.8 Le Curateur public fournit les modalités des travaux à réaliser pour la démarche de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant aux juristes, et ces dernières sont prévues dans le contrat qu'il leur soumet.
- 2.2.2.9 Afin de faciliter l'exécution des tâches qui incombent aux juristes, le Curateur public leur fournit du soutien afin qu'elles et ils lui soumettent avec diligence les informations suivantes :
- le formulaire de demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant dûment rempli;
 - le procès-verbal;
 - les conclusions des évaluations effectuées par le juriste accrédité;
 - les témoignages, observations, oppositions des personnes intéressées;
 - les pièces justificatives afférentes.
- 2.2.2.10 Le Curateur public se réserve le droit de refuser un procès-verbal des opérations et des conclusions ne répondant pas aux exigences prévues dans le cadre du mandat qui est confié à la ou au juriste.
- 2.2.2.11 Le Curateur public ne peut être tenu responsable du manquement d'une ou un juriste quant au maintien de son accréditation au courant de la durée de l'exécution du contrat qu'il lui aura octroyé.
- 2.2.2.12 La responsabilité d'informer le Curateur public quant à la révocation de l'accréditation incombe à la ou au juriste.
- 2.2.2.13 La date de révocation d'une accréditation équivaut à la date de résiliation du contrat octroyé à une juriste ou un juriste.
- 2.2.2.14 Tout dommage causé par un juriste ou une juriste, ses employés, ses agentes ou agents, représentantes ou représentants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution d'un contrat octroyé par le Curateur public, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu dudit contrat, incombe à la juriste ou au juriste.
- 2.2.2.15 En cas de délais ou de retards dans l'exécution du contrat occasionnés par un cas fortuit ou une force majeure, le Curateur public peut, à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- la prolongation des délais prévus par l'intermédiaire d'un avenant au contrat, dûment signé par les deux parties;
- la résiliation de plein droit du contrat octroyé.

2.2.2.16 Le Curateur public ne peut être tenu responsable du manquement d'une ou d'un juriste à l'une des clauses du contrat qu'il lui aura octroyé.

2.2.3 Vérification des antécédents judiciaires de l'assistante ou de l'assistant proposé

2.2.3.1 Conformément à la Loi, seul le Curateur public peut mandater une agence pour lui fournir un rapport de vérification des antécédents judiciaires d'une assistante ou d'un assistant proposé.

2.2.3.2 Seul le Curateur public vérifie les antécédents judiciaires d'une assistante ou d'un assistant proposé.

2.2.3.3 Le Curateur public procède à une demande de vérification des antécédents judiciaires des assistantes ou assistants proposés pour toute demande de reconnaissance qu'il considère comme conforme.

2.2.3.4 Le Curateur public ne peut reconnaître une assistante ou un assistant proposé qui refuse de se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires.

2.2.3.5 Le Curateur public consigne systématiquement la réception des rapports de vérification des antécédents judiciaires en provenance de l'agence mandatée pour effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires.

2.2.3.6 Le Curateur public procède à un suivi auprès de l'agence mandatée pour effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires pour tous les rapports de vérification d'antécédents judiciaires qui ne sont pas obtenus dans les échéances fixées par le Curateur public.

2.2.3.7 Le Curateur public effectue une analyse de premier niveau pour tous les rapports de vérification d'antécédents judiciaires obtenus de la part de l'agence responsable des vérifications d'antécédents.

2.2.3.8 Lorsque le Curateur public découvre que l'assistante ou l'assistant proposé a des antécédents judiciaires liés à la fonction d'assistante ou d'assistant, il effectue systématiquement une analyse complémentaire conformément aux instructions établies.

2.2.3.9 Le Curateur public peut également procéder à des étapes supplémentaires et soumettre notamment la demande à un comité d'évaluation à des fins d'analyses plus approfondies.

2.2.3.10 Comité d'évaluation (ci-après « le Comité »)

- Constitution du Comité

Le Curateur public constitue un comité d'évaluation lorsque l'analyse du dossier révèle un lien entre les antécédents judiciaires et la nature des fonctions d'une assistante ou d'un assistant proposé.

- Son rôle et ses responsabilités

Le Comité effectue une analyse de deuxième niveau et formule une recommandation en lien avec la reconnaissance de l'assistante ou de l'assistant proposé.

Dans la formulation d'une recommandation, le Comité est tenu d'agir avec prudence, diligence, objectivité et impartialité. À cet égard, il évalue chaque situation à la pièce. Il ne possède aucun pouvoir décisionnel.

Le Comité :

- soutient l'agente ou l'agent de la mesure d'assistance dans sa formulation de recommander ou non la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant proposé;
- appuie sa recommandation selon des critères objectifs à partir d'une grille d'analyse prévue à cette fin.

2.2.4 Principes d'application relatifs aux entrevues dirigées par le Curateur public

- 2.2.4.1 Le Curateur public prépare et dirige les entrevues pour les demandes de reconnaissance qui sont formulées auprès de lui, à moins qu'il ne décide de les déléguer conformément au paragraphe 2.2.2.
- 2.2.4.2 Le Curateur public dirige les entrevues en respectant un cadre d'entrevue.
- 2.2.4.3 Le Curateur public adapte le contenu et la forme de son cadre d'entrevue à la situation spécifique de la personne souhaitant de l'assistance, notamment pour s'ajuster à la nature des difficultés qu'elle éprouve.
- 2.2.4.4 Dans l'élaboration de son cadre d'entrevue, le Curateur public peut recourir à toute expertise externe requise.
- 2.2.4.5 Le Curateur public dirige les entrevues en respectant le caractère confidentiel de ces dernières.
- 2.2.4.6 Le Curateur public informe à l'avance la personne souhaitant de l'assistance ainsi que l'assistante ou l'assistant proposé des conditions et prérequis nécessaires pour le déroulement de l'entrevue.
- 2.2.4.7 Le Curateur public s'assure d'avoir un environnement propice pour diriger l'entrevue et de disposer d'installations adéquates pour le bon déroulement de l'entrevue.
- 2.2.4.8 Pour toutes les phases de l'entrevue, la présence d'une personne accompagnatrice est possible (p. ex. : une ou un interprète). La présence d'une personne accompagnatrice devrait être une situation exceptionnelle qui demande une justification avant la tenue de l'entrevue (**p. ex.** : besoin de traduction ou raison médicale).
- 2.2.4.9 Le Curateur public s'assure d'informer l'assistante ou l'assistant proposé quant à son rôle et ses obligations advenant une reconnaissance de sa part.
- 2.2.4.10 Le Curateur public peut suspendre ou mettre fin à une entrevue lorsque les conditions préalables de l'environnement ne permettent pas le bon déroulement d'une entrevue ou qu'il y a des doutes sur l'intégrité du processus d'entrevue.

2.2.5 Fondements de la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant proposé et communication de la décision par le Curateur public

- 2.2.5.1 Seul le Curateur public peut reconnaître une assistante ou un assistant proposé.
- 2.2.5.2 Le Curateur public reconnaît l'assistante ou l'assistant proposé comme assistante ou assistant au terme de l'évaluation de l'ensemble des renseignements recueillis dans le cadre du traitement d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant lorsque :
 - La personne souhaitant de l'assistance comprend la portée de la mesure d'assistance;
 - La personne souhaitant de l'assistance est en mesure d'exprimer ses volontés et ses préférences;
 - Aucun élément compris dans l'évaluation des renseignements recueillis ne donne lieu de craindre que la personne souhaitant de l'assistance ne subisse un préjudice du fait de la reconnaissance de l'assistante ou de l'assistant proposé;
 - Aucune personne intéressée ne s'oppose à la reconnaissance de l'assistante ou de l'assistant proposé pour un des motifs précédents.
- 2.2.5.3 Selon la situation (reconnaissance ou non de l'assistante ou de l'assistant proposé), le Curateur public communique sa décision à la personne souhaitant de l'assistance ainsi qu'aux assistants proposés dans un délai raisonnable, et ce, en fonction des préférences de communication choisies par ces dernières.

2.2.6 Gestion du Registre public des assistants

- 2.2.6.1 Conformément à la Loi, le Curateur public met à la disposition de la population un Registre public des assistants (ci-après, le « Registre ») et s'assure de son entretien.
- 2.2.6.2 Le Curateur s'assure également de l'accessibilité et de la fiabilité des informations que contient le Registre conformément aux normes établies en matière de protection et de sécurité de l'information.
- 2.2.6.3 Le Curateur public n'inscrit dans le Registre que les renseignements prévus par la Loi et s'assure de les retirer :

- dès la fin de la période de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- à la demande de la personne assistée, de l'assistante ou l'assistant;
- à la suite de circonstances particulières.

2.2.6.4 Le Curateur public ne porte pas la responsabilité de la validation de l'identité de l'assistant.

2.2.7 Durant la période de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant

2.2.7.1 Le Curateur public peut mettre fin à la reconnaissance de l'assistante ou de l'assistant lorsqu'un élément donne sérieusement lieu de craindre que la personne majeure ne subisse un préjudice du fait de cette reconnaissance.

2.2.7.2 Le Curateur public peut exiger un bilan d'activité de la part d'une assistante ou d'un assistant reconnu quant à ses agissements durant la période de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant selon les directives établies.

2.2.7.3 Le Curateur public ne peut être tenu responsable de mesures de vérifications additionnelles à l'initiative d'un tiers ayant accès au Registre.

2.2.8 Traitement des avis d'opposition à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant par un membre de la famille ou une personne intéressée

2.2.8.1 Le Curateur public avise la famille et les personnes intéressées identifiées dans la demande de reconnaissance ou en cours de traitement de la demande de reconnaissance de leur droit d'opposition conformément à la Loi.

2.2.8.2 Le Curateur public n'avise pas la famille ni les personnes intéressées identifiées dans la demande de reconnaissance ou en cours de traitement de la demande de reconnaissance de leur droit d'opposition s'il a fourni des efforts suffisants pour les rejoindre et qu'il n'a pas obtenu de réponse ou si la personne souhaitant l'assistance n'est pas en mesure d'en identifier.

2.2.8.3 Qu'une opposition soit fondée ou pas, le Curateur public traite spécifiquement et de façon détaillée tout avis d'opposition qui lui est soumis par l'entremise du formulaire dédié à cet effet, qu'il provienne d'une personne proche notifiée par ce dernier, d'une personne proche non notifiée par ce dernier, ou de tout autre citoyen qui démontre un intérêt pour la personne souhaitant bénéficier de la mesure d'assistance.

2.2.8.4 Selon la nature de l'opposition, le Curateur public effectue systématiquement une analyse complémentaire conformément aux instructions établies. Le cas échéant, le Curateur public consigne au dossier de la personne souhaitant de l'assistance les éléments d'explication et les conclusions formulées à la suite de cette analyse approfondie.

2.2.8.5 Lorsque les renseignements fournis avec l'avis d'opposition à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant sont incomplets ou ne permettent pas au Curateur public d'apprécier les préoccupations soulevées par l'avis d'opposition, le Curateur public peut communiquer avec la personne ayant soumis l'avis d'opposition afin de clarifier certains points ou d'obtenir un complément d'information quant à l'objet, la nature et les motifs de l'opposition.

2.2.8.6 Le Curateur public consigne tous les éléments d'explication et les conclusions formulées à la suite de l'analyse détaillée de l'avis d'opposition.

2.2.8.7 En raison du caractère confidentiel du processus de demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant, le Curateur public n'informe pas la personne qui s'oppose à une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant des étapes de traitement de son avis d'opposition ou du résultat de l'analyse de son avis d'opposition, et ce, conformément à la *Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur le curateur public* (ORG-021).

2.2.8.8 Le Curateur public n'évalue aucun avis d'opposition à la reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant une fois qu'il a rendu une décision. Cet avis sera alors traité comme un signalement.

2.2.9 Traitement des plaintes

Conformément à la Politique de gestion des plaintes (ORG-005), quel que soit le motif, le Curateur public traite toute plainte formulée pendant :

- Le traitement d'une demande de reconnaissance d'une assistante ou d'un assistant;
- La durée d'application de la mesure d'assistance.

3 Définitions

Analyse de premier niveau

Étape du processus d'évaluation des antécédents judiciaires servant à établir le lien potentiel entre la fonction d'une assistante ou d'un assistant proposé et la nature des antécédents judiciaires identifiés.

Antécédents judiciaires

Dans le cadre de cette politique, le Curateur public considère comme antécédents judiciaires :

- Toute déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- Toute condamnation ou ordonnance judiciaire valide qui subsiste contre une personne au Canada;
- Toute accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada.

Difficulté

Toute forme de restriction ou de réduction de la capacité physique ou mentale d'une personne qui ne l'empêche toutefois pas de comprendre la portée de sa demande ni d'exprimer ses volontés et préférences.

Juriste

Dans le cadre de cette politique, ce terme réfère à une avocate, un avocat, une ou un notaire, externe à l'organisation du Curateur public, ayant obtenu une accréditation de la part de son ordre professionnel conformément au *Règlement sur l'accréditation d'un avocat ou d'un notaire en matière de reconnaissance de l'assistant au majeur* (RLRQ, chapitre C-81, r. 0.1).

Majeur

Dans le cadre de cette politique, ce terme réfère à une personne âgée de 18 ans et plus pouvant poser seule tout acte juridique qui la concerne conformément au Code civil du Québec.

Mandatement

Ce terme réfère à la délégation de certaines tâches en lien avec la demande de reconnaissance aux juristes ayant signé au préalable un contrat avec le Curateur public.

Mineur pleinement émancipé

Mineur marié ou ayant obtenu du tribunal la pleine émancipation, le rendant ainsi capable, comme s'il était majeur, d'exercer ses droits civils.

Plainte

Expression verbale ou écrite d'une insatisfaction formulée par toute personne physique ou morale à l'égard des services rendus et des actions reliées à l'administration du Curateur public.

Préjudice

Atteinte ou compromission de la sécurité ou de l'intégrité d'une personne ou de ses biens.

Signalement

Acte de rapporter au Curateur public une situation qui est : 1) susceptible de compromettre la sécurité, la dignité, ou l'intégrité d'une personne, notamment sa santé physique ou mentale, ou de ses biens ; 2) qui ne concerne pas les services rendus ou les actions reliées à l'administration du Curateur public.

Tiers

Dans le cadre de cette politique, ce terme fait référence à toute personne physique ou morale, tout ministère ou organisme public, devant fournir un service ou un produit à une personne souhaitant de l'assistance.

4 Cadre de référence

4.1 Cadre légal

- Code civil du Québec (RLRQ, chapitre CCQ-1991)
- Loi sur le curateur public (RLRQ, chapitre C-81)
- Loi visant à reconnaître et à soutenir les personnes proches aidantes (RLRQ, chapitre R-1.1)
- Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ, chapitre C-37)
- Règlement d'application de la Loi sur le curateur public (RLRQ, chapitre C-81, r. 1)
- Règlement sur l'accréditation d'un avocat ou d'un notaire en matière de reconnaissance de l'assistant au majeur (RLRQ, chapitre C-81, r. 0.1)

4.2 Cadre gouvernemental

- Politique nationale de soutien aux proches aidants
- Politique-cadre de lutte contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité
- À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité – Politique gouvernementale pour accroître la participation sociale des personnes handicapées
- Plan d'action gouvernemental pour les personnes proches aidantes 2021-2026 : Reconnaître pour mieux soutenir
- Plan d'action gouvernemental pour contrer la maltraitance envers les personnes aînées 2017-2022

4.3 Cadre administratif interne

- Politique sur le cheminement des signalements (PRO-003)
- Politique sur la gestion des plaintes (ORG-005)
- Directive sur la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics (ORG-060)
- Directive sur la tenue des registres au Curateur public (ORG-055)
- Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur le curateur public (ORG-021)

4.4 Autres documents connexes

- Cadre d'analyse - vérification des antécédents judiciaires
- Formulaire Demande de reconnaissance d'un (e) assistant(e) au majeur (MAST-DRA (2023-03))
- Formulaire Bilan d'activité (MAST-BACT (02-2022))

- Formulaire Demande de fin de la reconnaissance d'un(e) assistant(e) au majeur – Personne assistée (MAST-APSA-MA (12-2021))
- Formulaire Demande de fin de la reconnaissance d'un(e) assistant(e) au majeur – Assistant(e) reconnu(e) (MAST-AASP-MA (12-2021))
- Formulaire d'opposition
- Guide d'entrevue–Aide-Mémoire, Mesure d'assistance

5 Historique

Description et source du changement	Date d'adoption ou de mise à jour
Création à la suite de l'entrée en vigueur de la <i>Loi visant à mieux protéger les personnes en situation de vulnérabilité</i>	2023-09-08

Document signé par

Original signé pas Julie Baillargon-Lavergne 2023-09-08

_____, le _____
M^{me} Julie Baillargon-Lavergne, curatrice publique