



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible ◀

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 1 – ASSUREZ-VOUS D'ÊTRE ADMISSIBLE

Principes généraux

Toute personne souhaitant de l'assistance ainsi que tout(e) assistant(e) proposé(e) doivent répondre à certains critères d'admissibilité.

Ainsi, le traitement d'une demande commence uniquement dès que nous aurons confirmé que la personne souhaitant de l'assistance et les assistant(e)s proposé(e)s sont **admissibles**.

Dans le cas contraire, nous ne pourrions pas reconnaître la ou les assistant(e)s proposé(e)s.

Avant de présenter une demande

Utilisez les outils suivants pour vérifier si vous pouvez présenter une demande pour faire reconnaître un(e) assistant(e).

- ▶ Vous souhaitez vous assurer de votre admissibilité en tant que personne souhaitant de l'assistance : [référez-vous à la partie A.](#)
- ▶ Vous souhaitez vérifier l'admissibilité de chacun(e) de vos assistant(e)s proposé(e)s : [référez-vous à la partie B.](#)



A. PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

En tant que personne souhaitant de l'assistance...

• Je suis une personne majeure.	<input type="checkbox"/>
• Je réside au Québec.	<input type="checkbox"/>
• Je ne suis pas sous mandat de protection.	<input type="checkbox"/>
• Je ne suis pas sous tutelle.	<input type="checkbox"/>

Respectez-vous tous les critères d'admissibilité ?

OUI : vous pouvez aller de l'avant et vérifier l'admissibilité de chacun de vos assistant(e)s proposé(e)s.

NON : Un autre type de soutien pourrait être plus approprié à votre situation.

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec les renseignements généraux du Curateur public au 514 873-4074 ou sans frais au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

i **Remarque** : Vous cherchez de l'information sur les **mesures de protection**, consultez [Québec.ca/mesures-de-protection](https://quebec.ca/mesures-de-protection).

Pour savoir si une personne, majeure ou mineure, est placée sous mesure de protection légale, vous pouvez consulter [Québec.ca/registre-mesures-de-representation](https://quebec.ca/registre-mesures-de-representation).



B. LES ASSISTANT(E)S PROPOSÉ(E)S

Chacun(e) de vos assistant(e)s proposé(e)s...

	Assistant(e) n° 1	Assistant(e) n° 2
<ul style="list-style-type: none"> Est une personne majeure ou mineure pleinement émancipée. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> N'est pas sous mandat de protection. (ou n'est pas en voie de l'être, c'est-à-dire qu'aucune procédure n'est en cours à ce titre) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> N'est pas sous tutelle. (ou n'est pas en voie de l'être, c'est-à-dire qu'aucune procédure n'est en cours à ce titre) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Ne bénéficie pas d'une représentation temporaire. (ou n'est pas en voie d'en bénéficier, c'est-à-dire qu'aucune demande n'est en cours à ce titre) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Ne bénéficie pas d'une mesure d'assistance. (ou n'est pas en voie d'en bénéficier, c'est-à-dire qu'aucune demande n'est en cours à ce titre) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Est apte à exercer la charge d'assistance. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vos assistant(e)s proposé(e)s respectent tous les critères d'admissibilité ?

OUI : vous et vos assistant(e)s proposé(e)s respectez probablement les exigences d'admissibilité pour présenter une demande de reconnaissance.

Vous pouvez passer à l'étape 2 – Rassemblez vos documents ◀

NON : Votre ou vos assistant(e)s sont non admissibles. Il n'est donc pas possible de les proposer pour bénéficier d'une mesure d'assistance.

Le cas échéant, nous vous invitons à choisir un(e) autre assistant(e) admissible avant de présenter votre demande.

Si un(e) seul(e) de vos deux assistant(e)s proposé(e)s est admissible, vous pouvez présenter une demande de reconnaissance en prenant soin d'inscrire strictement les informations concernant cette personne.

Pour toute question, vous pouvez aussi communiquer avec les renseignements généraux du Curateur public au 514 873-4074 ou sans frais au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

❗ Pour savoir si une personne, majeure ou mineure, est placée sous mesure de protection légale, vous pouvez consulter le registre public des mesures de représentation au [Québec.ca/registre-mesures-de-representation](https://quebec.ca/registre-mesures-de-representation).

Pour savoir si une personne bénéficie d'une mesure d'assistance, vous pouvez consulter le registre public des assistants au [Québec.ca/registre-mesure-assistance](https://quebec.ca/registre-mesure-assistance).



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents ◀

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 2 – RASSEMBLEZ LES DOCUMENTS

Principes généraux

Des documents sont à joindre lorsque vous présentez une demande pour faire reconnaître un(e) assistant(e).

Ces documents doivent être joints pour que votre demande soit complète. Une demande incomplète entraîne des retards et pourrait ne pas être acceptée.

Le traitement de votre demande ne commencera que lorsque vous aurez renvoyé l'ensemble des éléments requis.

Avant de présenter une demande

Assurez-vous de disposer de tous les documents requis avec votre demande de reconnaissance.

Les outils suivants vous guident dans votre démarche et présentent les exigences à respecter.

Utilisez aussi la *Liste de contrôle des documents* pour vous aider à rassembler les documents nécessaires.



A. PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

La prochaine section s'adresse à la personne souhaitant de l'assistance.

Documents à fournir

En tant que personne souhaitant de l'assistance, **les copies de deux pièces d'identité** sont à joindre avec votre demande.

Certaines exigences doivent être respectées :

- **Les deux pièces requises** doivent inclure votre **nom**, votre **prénom** et votre **date de naissance**;
- **Au moins une de ces pièces** doit présenter une **photo** et avoir été **délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada**.

Voici des exemples de pièces d'identité que vous pouvez utiliser :

- passeport – page des renseignements personnels;
- permis de conduire;
- carte d'assurance maladie;
- carte d'identité pour personnes âgées;
- certificat de naissance.

Notez que le numéro d'assurance sociale n'est pas une pièce d'identité acceptable.

i Remarque :

Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, vous devrez fournir une autre pièce d'identité délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, ainsi que deux autres pièces ou preuves d'identité. Contactez-nous au numéro sans frais 1 844 LECURATEUR (532-8728) pour toutes questions en lien avec la validité des pièces d'identité à joindre à votre demande.

Assurez-vous de fournir des copies ou des images de préférence en couleur et dont les informations sont lisibles. Des copies illisibles pourraient retarder le traitement de votre demande.

S'il y a des renseignements au recto et au verso de votre pièce d'identité, veuillez fournir une copie des deux côtés.

À noter – Important

- ▶ **N'envoyez pas de documents originaux. Nous ne pouvons vous garantir leur retour.**



B. ASSISTANT(E)S PROPOSÉ(E)S

La prochaine section s'adresse aux assistant(e)s proposé(e)s.

Documents à fournir

Chaque assistant(e) proposé(e) doit fournir **les copies de deux pièces d'identité** à la personne souhaitant de l'assistance afin que celle-ci puisse les joindre à sa demande.

Certaines exigences doivent être respectées :

- Les deux pièces requises doivent inclure votre **nom**, votre **prénom** et votre **date de naissance**;
- **Au moins une de ces pièces** doit présenter une **photo** et avoir été **délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada**.

Voici des exemples de pièces d'identité que vous pouvez utiliser :

- passeport – page des renseignements personnels;
- permis de conduire;
- carte d'assurance maladie;
- carte d'identité pour personnes âgées;
- certificat de naissance.

Notez que le numéro d'assurance sociale n'est pas une pièce d'identité acceptable.

i Remarque :

Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, vous devrez fournir une autre pièce d'identité délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, ainsi que deux autres pièces ou preuves d'identité. Contactez-nous au numéro sans frais 1 844 LECURATEUR (532-8728) pour toutes questions en lien avec la validité des pièces d'identité à joindre à votre demande.

Assurez-vous de fournir des copies ou des images de préférence en couleur et dont les informations sont lisibles. Des copies illisibles pourraient retarder le traitement de votre demande.

S'il y a des renseignements au recto et au verso de votre pièce d'identité, veuillez fournir une copie des deux côtés.

À noter – Important

- ▶ N'envoyez pas de documents originaux. Nous pourrions ne pas être en mesure de vous les retourner.



Avant de commencer

Vous souhaitez soumettre votre demande et vos annexes en ligne?

Vous pouvez remplir l'information et les documents requis en ligne sur [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance). Il s'agit d'une démarche rapide, facile et sécuritaire pour soumettre votre demande de reconnaissance.

Vous souhaitez soumettre votre demande et vos annexes par courrier?

- Utilisez le **formulaire de demande** et ses annexes. Vous pouvez les télécharger au [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou les demander en téléphonant au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande ◀

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 3 – REMPLISSEZ LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Principes généraux

- Téléchargez le formulaire « **Demande de reconnaissance d'un(e) assistant(e) au majeur** » disponible sur [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) et imprimez-le ou demandez-le au 1 844 LECURATEUR (532-8728).
- **Répondez à chaque question, même si elle ne s'applique pas à votre situation.** Si une réponse est incomplète, le traitement de votre demande de reconnaissance pourrait être retardé.
- **Si vous n'avez pas de réponse à une question,** inscrivez « sans objet » ou « S.O. » dans l'espace fourni. Vous démontrez ainsi que vous avez lu et dûment rempli le formulaire.
- **Si vous n'avez pas suffisamment de place pour répondre à une question dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire,** inscrivez votre réponse complète sur une **feuille distincte**.
- **Les champs suivis d'un * sont obligatoires.**

NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) pour trouver les réponses à vos questions ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).



LA PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

Les prochaines sections s'adressent à la personne souhaitant de l'assistance.

Ces informations peuvent être remplies par la personne souhaitant de l'assistance avec le soutien de l'assistant(e) proposé(e).

Question 1.

Si vous avez déjà présenté une demande pour faire reconnaître un(e) assistant(e), veuillez l'inscrire ici (il s'agit d'un identifiant que vous trouverez sur les documents que nous vous avons déjà envoyés).

S'il s'agit de votre première demande, laissez cet espace vide et cochez « Non ».

Section A. – Votre identité

Question 2. – Identification de la personne souhaitant de l'assistance

- Indiquez votre **nom de famille complet** tel qu'il figure dans votre passeport, sur votre carte d'assurance maladie, votre permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
- Indiquez votre **prénom** tel qu'il figure dans votre passeport, sur votre carte d'assurance maladie, votre permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
- Indiquez votre **date de naissance** (au format année-mois-jour), comme elle est mentionnée dans votre passeport, sur votre permis de conduire ou tout autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
Ⓛ Précision : si vous ne connaissez pas votre date de naissance complète, veuillez indiquer « inconnue ».

Section B. – Votre état civil

Question 3. – État matrimonial actuel

Choisissez l'état matrimonial qui s'applique à votre situation actuelle :

- **Célibataire**

Vous n'avez jamais été marié(e) et ne vivez pas en union de fait.

- **Marié(e)**

Vous vous êtes légalement lié(e) à votre conjoint(e) au cours d'une cérémonie. Votre mariage doit être reconnu légalement au Canada.

- **Uni(e) civilement**

Vous vous êtes légalement lié(e) à votre conjoint(e). Votre union civile doit être reconnue légalement au Canada.

- **Uni(e) de fait**

Vous avez vécu en couple pendant au moins un 1 an sans interruption avec votre conjoint(e).

- **Séparé(e) légalement**

Vous êtes marié(e), mais ne vivez plus avec votre conjoint(e).

- **Divorcé(e)**

Vous êtes officiellement séparé(e) et avez légalement mis fin à votre mariage.

- **Union civile dissoute**

Vous avez légalement mis fin à votre union civile.

- **Veuf(-ve)**

Votre conjoint(e) est décédé(e) et vous ne vous êtes pas remarié(e) et ne vivez pas en union de fait.



Section C. – Votre demande

Question 4. – Détails sur la demande

Le Code civil du Québec prévoit qu'**une personne souhaitant de l'assistance peut demander la reconnaissance d'un ou de deux assistant(e)s, au maximum.**

L'ajout d'un(e) deuxième assistant(e) n'est cependant pas obligatoire. Ce choix vous appartient.

Lorsque deux assistant(e)s sont proposé(e)s, ils (elles) ne sont pas tenu(e)s d'agir conjointement, sauf si vous le souhaitez.

- Cochez la case correspondante à votre choix
- Si vous avez coché « Oui »,** indiquez votre préférence concernant le mode de fonctionnement de vos assistant(e)s.

À noter

Si vous décidez que vos deux assistant(e)s agissent conjointement, il est important de considérer qu'ils (elles) devront alors toujours **entreprendre ensemble** les démarches auprès des tiers, que ce soit pour obtenir de l'information ou transmettre vos décisions.

Nous vous invitons ainsi à discuter de cette modalité avec vos deux assistant(e)s afin que ce choix ne constitue pas un obstacle à l'usage de votre mesure d'assistance.

Question 5. – Les difficultés

Dites-nous quelles sont les **difficultés que vous vivez et pour lesquelles un(e) assistant(e) pourrait vous aider.**

Précisez les informations qui vous paraissent pertinentes et qui nous permettront de mieux comprendre en quoi une mesure d'assistance pourrait répondre à vos besoins.

Si vous n'avez pas suffisamment de place pour répondre à la question dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire, veuillez le faire sur une feuille distincte. Indiquez sur chaque feuille votre nom et le numéro de la question à laquelle vous répondez.

Section D. – Pour vous joindre

Question 6. – Adresse de correspondance

Inscrivez **votre adresse postale actuelle au Québec** en incluant les renseignements suivants :

- Numéro de rue. Il s'agit du numéro de votre domicile ou immeuble d'habitation;
- Nom de la rue, s'il y a lieu;
- Numéro d'appartement ou d'unité, s'il y a lieu;
- Ville, village ou municipalité;
- Code postal.

Question 7. – Numéros de téléphone

Fournissez **au moins un numéro de téléphone** afin de nous assurer de pouvoir communiquer avec vous pour vous renseigner sur le traitement de votre demande.

Écrivez l'indicatif régional et le numéro de téléphone dans les champs dédiés.

Si vous avez un numéro de poste, utilisez la partie « Téléphone fixe » et indiquez-le sous « Poste ».



Section E. – Vos préférences de communication

Question 8. – Langue de communication

Sélectionnez **la langue** (français ou anglais) dans laquelle vous souhaitez recevoir votre service.

Un seul choix doit être coché. Notez que pour que l'on communique avec vous en anglais, vous devez répondre aux critères d'exception tels que stipulés dans la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (loi 96). Voir les exceptions dans [Modernisation de la Charte de la langue française | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Question 9. – Préférences de communication

Choisissez les modes de communication qui nous permettront de vous envoyer des renseignements et vous informer sur le traitement de votre demande ou vous demander des informations complémentaires, le cas échéant. **Plusieurs choix sont possibles.**

S'il y a lieu, écrivez votre adresse électronique d'une manière semblable à la suivante : [nom@fournisseur.xyz](#).

À noter

En donnant une adresse électronique, **vous autorisez le Curateur public du Québec** à envoyer des courriels, y compris des renseignements relatifs à votre dossier et des renseignements personnels, à cette adresse.

Section F. – Vos préférences pour l'entrevue

Question 10. – Mode d'entrevue

Le Code civil du Québec prévoit que le Curateur public du Québec rencontre la personne souhaitant de l'assistance et l'assistant(e) proposé(e).

Indiquez vos préférences pour cette rencontre. Celle-ci peut se dérouler en personne ou en visioconférence. **Plusieurs choix sont possibles.**

① **Remarque** : Cette entrevue se déroulera en deux temps. Vous serez d'abord rencontré(e) seul(e), puis en présence de votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s. Nous vous suggérons de discuter avec la ou les personnes proposées à titre d'assistant(e)s avant la prise de rendez-vous pour valider vos disponibilités communes.

Question 11. – Conditions particulières

Afin de faciliter l'organisation de votre entrevue, dites-nous si vous avez des conditions particulières qui requièrent des mesures d'adaptation. **Cochez toutes les mentions qui s'appliquent.**

Si vous avez choisi « Autre », précisez votre situation dans l'espace réservé.

Question 12. – Interprète

Veuillez indiquer si vous avez besoin d'un(e) interprète pour vous accompagner lors de l'entrevue. Cochez la case correspondante à votre choix.

À noter

Le Curateur public du Québec ne fournit pas d'interprète pour des raisons linguistiques lors de l'entrevue.

Si vous avez coché « Oui » à la question 12, car le recours à un interprète linguistique est essentiel au bon déroulement de l'entrevue, il vous appartient d'entreprendre les démarches nécessaires pour vous faire accompagner par un(e) interprèteⁱ.

Cet(te) interprète peut être un(e) membre de votre famille ou un(e) de vos proches. **Votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s ne peuvent cependant pas jouer ce rôle.**

L'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec met également à votre disposition un répertoire de ses membres. Une recherche pour trouver un(e) interprète agréé(e) est possible à partir de l'adresse suivante : <https://ottiaq.org/trouver-un-membre/>.

ⁱ Conformément à la Politique gouvernementale sur l'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées, le Curateur public peut prendre en charge les démarches nécessaires à l'accompagnement pour les personnes en situation de handicap.

Question 13. – Autre accompagnement

Dites-nous si vous avez des **besoins d'accompagnement spécifiques** pour l'entrevue qui requièrent des mesures d'adaptation.

- a. Cochez la case correspondante à votre situation.
- b. **Si vous avez répondu « Oui »**, veuillez expliquer votre ou vos besoins spéciaux dans l'espace prévu à cet effet.

Voici quelques exemples de besoins spéciaux :

- Accès en fauteuil roulant
- Interprétation en langage gestuel (par exemple, les personnes sourdes peuvent avoir l'aide d'un[e] interprète en langage gestuel)
- Aide personnelle (par exemple, vous serez accompagné(e) d'une personne soignante, d'un[e] guide pour personnes aveugles, d'un chien-guide, etc.)

VOS ASSISTANT(E)S

Les prochaines sections concernent les informations personnelles des assistant(e)s proposé(e)s.

Les questions sont identiques pour chacun(e) des assistant(e)s proposé(e)s. Seule la numération du formulaire change d'un(e) assistant(e) à l'autre : questions 14A. à 20A. pour votre premier(-ière) assistant(e) / questions 14B. à 20B. pour votre deuxième assistant(e).

► **Rappel : Vous souhaitez proposer deux assistant(e)s?** N'oubliez pas de remplir les informations concernant « Votre deuxième assistant(e) » dans le formulaire de demande.

Question 14.A ou 14.B

Si vous avez déjà présenté une demande pour faire reconnaître un(e) assistant(e), veuillez l'inscrire ici (il s'agit d'un identifiant que vous trouverez sur les documents que nous vous avons déjà envoyés).

S'il s'agit de votre première demande, laissez cet espace vide et cochez « Non ».



Section A. – Identité de l'assistant(e) proposé(e)

Question 15A. ou 15B. – Identification de l'assistant(e) proposé(e)

- Indiquez le **nom de famille complet de l'assistant(e) proposé(e)** tel qu'il figure dans son passeport, sur sa carte d'assurance maladie, son permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
- Indiquez le **prénom de l'assistant(e) proposé(e)** tel qu'il figure dans son passeport, sur sa carte d'assurance maladie, son permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
- Indiquez la **date de naissance de l'assistant(e) proposé(e)**, exactement comme elle est inscrite dans son passeport, sur son permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que vous allez joindre à votre demande.
Ⓛ Précision : si vous ne connaissez pas sa date de naissance complète, veuillez indiquer « inconnue ».
- Choisissez le **genre de l'assistant(e) proposé(e)**, soit Féminin, Masculin ou Personne non genrée.
Ⓛ Précision : le genre indiqué doit correspondre au sexe qui apparaît sur le passeport, le permis de conduire ou toute autre pièce d'identité fournie avec la demande. Notez que cette information est obligatoire pour la vérification des antécédents de la Sûreté du Québec.

Section B. – Votre relation avec l'assistant(e) proposé(e)

Question 16A. ou 16B. – Lien avec l'assistant(e)

Choisissez l'option qui décrit la relation que vous avez avec l'assistant(e) proposé(e).
Si le choix ne figure pas dans cette liste, cochez « Autre » et précisez votre relation dans l'espace prévu à cet effet.

Section C. – Pour joindre votre assistant(e)

Question 17A. ou 17B. – Adresse de correspondance

Inscrivez l'**adresse postale actuelle de votre assistant(e)** (où les renseignements seront envoyés par la poste) en incluant les renseignements suivants :

- Numéro de rue. Il s'agit du numéro du domicile ou immeuble d'habitation ;
- Nom de la rue, s'il y a lieu;
- Numéro d'appartement ou d'unité, s'il y a lieu;
- Ville, village ou municipalité;
- Province (ou pays pour les assistant[e]s proposé[e]s hors Canada);
- Code postal.

Question 18A. ou 18B. – Numéros de téléphone

Fournissez **au moins un numéro de téléphone** afin de nous assurer de pouvoir communiquer avec votre assistant(e) proposé(e) pour tout renseignement sur le traitement de votre demande.

Écrivez l'indicatif régional et le numéro de téléphone dans les champs dédiés.

Si le numéro comprend un numéro de poste, utilisez la partie « Téléphone (autre) » et indiquez-le sous « Poste ».



Section D. – Les préférences de communication de votre assistant(e)

Question 19A. ou 19B. – Langue de communication

Sélectionnez **la langue** (français ou anglais) dans laquelle votre assistant(e) proposé(e) souhaite recevoir le service. **Un seul choix doit être coché.** Notez que pour que l'on communique en anglais avec votre assistant(e), cette personne doit répondre aux critères d'exception tels que stipulés dans la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (loi 96). Voir les exceptions dans [Modernisation de la Charte de la langue française | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Question 20A. ou 20B. – Préférences de communication

Choisissez les modes de communication qui nous permettront d'envoyer de l'information et de renseigner votre assistant(e) sur le traitement de votre demande ou de lui demander des informations complémentaires, le cas échéant. **Plusieurs choix sont possibles.**

S'il y a lieu, écrivez l'adresse électronique de votre assistant(e) proposé(e) d'une manière semblable à la suivante : [nom@fournisseur.xyz](#).

À noter

En inscrivant une adresse électronique, vous autorisez le Curateur public du Québec à envoyer des courriels, y compris des renseignements relatifs à votre dossier et des renseignements personnels, à cette adresse.

Question 21. – Contact

Indiquez si vous souhaitez que votre assistant(e) agisse pour vous comme contact auprès du Curateur public.

VOS PROCHEs

Qu'est-ce qu'un(e) proche?

On utilise le mot « proche » en référence à un(e) membre de votre famille ou à une personne qui démontre un intérêt particulier pour vous.

Le Curateur public du Québec notifie la demande de reconnaissance à au moins deux personnes. Elles peuvent faire partie de la famille de la personne souhaitant de l'assistance ou lui démontrer un intérêt particulier, un(e) ami(e) proche par exemple. **Un(e) proche doit être une personne majeure ou mineure pleinement émancipée. De plus, notez que l'assistant(e) ne peut être inscrit(e) comme un(e) proche.**

Ces informations sont obligatoires afin que votre demande soit considérée.

Les prochaines sections concernent les informations au sujet des proches qui seront informé(e)s de la demande de reconnaissance de l'assistant(e) proposé(e).

Les questions sont identiques pour chacun(e) des proches.

Rappel

► **Vous n'êtes pas en mesure de fournir les informations concernant au moins deux proches?** Répondez à la question 27.

❗ **À noter que seule la demande de reconnaissance d'un(e) assistant(e) à la personne majeure est notifiée aux proches.** Les informations qui l'accompagnent dans les annexes de la demande ne leur sont pas communiquées.



Section A. – Identification du (de la) proche

Question 22A. ou 22B. – Identification du (de la) proche

- Indiquez le **nom de famille complet** du ou de la proche
- Indiquez le **prénom** du ou de la proche

Section B. – Votre relation avec le (la) proche

Question 23A. ou 23B. – Lien avec le (la) proche

Choisissez l'option qui décrit la relation que vous avez avec le (la) proche.
Si le choix ne figure pas dans cette liste, cochez « Autre » et précisez votre relation dans l'espace prévu à cet effet.

Section C. – Pour joindre votre proche

Question 24A. ou 24B. – Adresse de correspondance

Inscrivez l'**adresse postale actuelle de votre proche** (où les renseignements seront envoyés par la poste) en incluant les renseignements suivants :

- Numéro de rue. Il s'agit du numéro du domicile ou immeuble d'habitation;
- Nom de la rue (n'utilisez pas d'abréviation : rue, avenue, boulevard, chemin, etc.);
- Numéro d'appartement ou d'unité, s'il y a lieu;
- Ville, village ou municipalité;
- Province (ou pays pour les proches hors Canada);
- Code postal.

Section D. – Les préférences de communication de votre proche

Question 25A. ou 25B. – Langue de communication

Sélectionnez **la langue** (français ou anglais) dans laquelle votre proche souhaite recevoir le service. **Un seul choix doit être coché.** Notez que pour que l'on communique en anglais avec votre proche, cette personne doit répondre aux critères d'exception tels que stipulés dans la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (loi 96). Voir les exceptions dans [Modernisation de la Charte de la langue française | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Question 26A. ou 26B. – Adresse courriel

La notification de votre demande pourrait être transmise électroniquement à votre proche. Pour ce faire, une adresse courriel est requise.

Inscrivez ainsi l'adresse électronique de votre proche d'une manière semblable à la suivante : **nom@fournisseur.xyz**.

Section E. – Renseignements complémentaires

Question 27 – Absence d'un(e) ou de deux proches à notifier

Utilisez cet espace pour nous faire part de votre situation si vous n'êtes en mesure de nous fournir les renseignements concernant au moins deux proches.

Précisez toutes les informations qui vous paraissent pertinentes et qui nous permettront de mieux comprendre votre situation.

Si vous n'avez pas suffisamment de place pour répondre à la question dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire, veuillez le faire sur une feuille distincte. Indiquez sur chaque feuille votre nom et le numéro de la question à laquelle vous répondez.

SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

La prochaine section concerne la personne qui demande la reconnaissance d'un(e) assistant(e).

Déclaration d'exactitude des renseignements fournis

Lisez attentivement toutes les déclarations, puis :

- a. Apposez votre signature (manuscrite, à l'encre bleue);
- b. Inscrivez la date dans l'espace réservé à cette fin (selon la forme année-mois-jour).

À noter

Seule la personne souhaitant de l'assistance doit signer le formulaire de demande.

En signant, vous attestez que vous comprenez entièrement les questions qui sont posées et que l'information que vous avez fournie est complète, véridique et exacte.

En l'absence de la signature ou de la date, votre demande sera considérée comme incomplète et pourrait vous être retournée.



Avant de commencer

Vous souhaitez soumettre votre demande et vos annexes par courrier?

- Utilisez le formulaire « [Demande de reconnaissance d'un\(e\) assistant\(e\) au majeur](#) ». Vous pouvez télécharger le formulaire et ses annexes sur [Québec.ca/mesure-assistance](#) ou en demander une copie en téléphonant au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance ◀

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 4 – SIGNEZ LES ANNEXES – PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

Principes généraux

- **Signez les Annexes 1 et 2** du formulaire de « [Demande de reconnaissance d'un\(e\) assistant\(e\) au majeur](#) ». Vous pouvez télécharger le formulaire et ses annexes sur [Québec.ca/mesure-assistance](#) et les imprimer ou en obtenir une copie en appelant au 1 844 LECURATEUR (532-8728) :
 - Annexe 1 – Description sommaire du patrimoine de la personne souhaitant de l'assistance
 - Annexe 2 – Déclaration de la personne souhaitant de l'assistance relative à la compréhension du rôle d'assistant(e)
- **Répondez à chaque question, même si elle ne s'applique pas à votre situation.** Si une réponse est incomplète, le traitement de votre demande de reconnaissance pourrait être retardé.
- **Si vous n'avez pas de réponse à une question**, inscrivez « sans objet » ou « S.O. » dans l'espace fourni. Vous démontrez ainsi que vous avez lu et dûment rempli l'annexe.
- **Les champs suivis d'un * sont obligatoires.**

NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](#) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).



LA PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

ANNEXE 1 – DÉCLARATION SOMMAIRE DU PATRIMOINE

À noter

Le Code civil du Québec prévoit que toute demande de reconnaissance d'un(e) assistant(e) doit être accompagnée d'une description sommaire du patrimoine de la personne souhaitant de l'assistance.

Ces informations sont donc **obligatoires** afin que votre demande soit considérée comme complète.

Remarque : Si une réponse est incomplète, ou une annexe non disponible ou non signée, votre demande pourrait vous être refusée ou son traitement pourrait être retardé.

Section A. – Vos revenus

Question 1 – Recevez-vous des revenus ?

Dites-nous si vous recevez des revenus :

a. Cochez la case correspondant à votre situation.

b. Si vous avez répondu « Oui », indiquez quelles sont les sources de ces revenus.

Plusieurs choix sont possibles. Sélectionnez ainsi toutes les catégories de revenus qui s'appliquent à votre situation.

Si le choix ne figure pas dans cette liste, cochez « Autres revenus » et précisez ces revenus dans l'espace prévu à cet effet.

Remarque : Ces revenus peuvent provenir du Québec, du Canada ou de l'étranger.

Vous devez donc indiquer chacune de ces sources, sans distinction de leur origine.

► **N'indiquez pas la valeur monétaire de ces revenus sur votre annexe.**

Catégories de revenus et exemples

Catégories de revenus	Exemples
Revenus d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Revenus provenant d'une activité salariée • Revenus de pourboire • Revenus résultants d'un travail à votre propre compte (travailleur[-euse] autonome par exemple) • Prestations d'assurance emploi
Programmes d'organismes gouvernementaux	<ul style="list-style-type: none"> • Prestation d'aide sociale • Prestation de solidarité sociale • Prestation de revenu de base • Indemnités de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) • Indemnités de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) • Prestations pour congés de maternité, de paternité ou d'adoption provenant du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) • Allocations d'aide à l'emploi, de soutien ou une aide financière versée par un tiers à ce titre • Prestations d'aide sociale du gouvernement fédéral (Autochtones) • Allocations aux anciens combattants • Prestations gouvernementales d'une autre province, d'un territoire ou d'un autre pays
Revenus de retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de Retraite Québec • Prestations du Régime de pensions du Canada • Prestations d'un programme de la sécurité de la vieillesse • Pensions des anciens combattants • Pensions provenant d'un régime de retraite d'une autre province, territoire ou d'un autre pays
AUTRES REVENUS Revenus de placement, d'obligations ou de fiducie	<ul style="list-style-type: none"> • Revenus provenant de placement divers (régimes enregistrés, comptes non enregistrés, fonds communs de placement, fonds négociés en bourse, etc.) • Revenus provenant d'obligations ou d'actions (intérêts ou dividendes) d'une entreprise dont vous n'êtes pas propriétaire
Pension alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Versements sous forme monétaire • Versements sous une forme non monétaire, par exemple un logement payé en tout ou en partie
Revenus d'invalidité	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations d'assurance invalidité • Prestations d'invalidité du Régime des rentes du Québec (RRQ) • Indemnités des victimes d'actes criminels (IVAC)
Revenus d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Versements par une entreprise dont vous êtes propriétaire • Versements sous forme de dividendes ou autres
Revenus, gains et avantage divers	<ul style="list-style-type: none"> • Revenus de location • Sommes provenant d'un régime d'aide financière aux études (prêts et bourses) • Héritages et indemnités de succession • Versements d'une assurance hypothécaire



Section B. – Vos actifs

Question 2 – Avez-vous des biens ou des avoirs ?

Dites-nous si vous possédez des biens et des avoirs :

- a. Cochez la case correspondante à votre situation.
- b. Si vous avez répondu « Oui », indiquez quelles sont les catégories de biens et d'avoirs que vous détenez.

Plusieurs choix sont possibles. Sélectionnez ainsi toutes les catégories de biens et d'avoirs qui s'appliquent à votre situation.

Si le choix ne figure pas dans cette liste, cochez « Autres actifs » et précisez ces biens et avoirs dans l'espace prévu à cet effet.

Remarque : Ces biens et avoirs peuvent être détenus au Québec, au Canada ou à l'étranger.

Vous devez donc indiquer chacun de ces biens et avoirs, sans distinction de leur origine.

► **N'indiquez pas** la valeur monétaire de ces biens et avoirs sur votre annexe.



Catégories de biens et d'avoirs et exemples

Catégories de biens et d'avoirs	Exemples
Comptes bancaires	<ul style="list-style-type: none"> • Un ou des comptes bancaires dans une banque, dans une caisse ou dans d'autres institutions financières • Les comptes peuvent être détenus à votre nom ou conjointement. • Les comptes inactifs sont considérés comme des comptes bancaires à mentionner.
Véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Les véhicules remisés sont considérés comme des véhicules à part entière. • Autos • Motos • Véhicules adaptés pour personne handicapée • Camions • Motoneiges • Véhicules tout-terrain
Placements	<ul style="list-style-type: none"> • Obligations ou actions • Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) • Régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) • Comptes d'épargne libre d'impôt (CELI) • Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) • Fonds de revenu viager (FRV) • Comptes de retraite immobilisés (CRI) • Dépôts à terme • Fonds communs de placement • Fonds négociés en bourse
Biens immobiliers	<ul style="list-style-type: none"> • Maison, jumelé, condo, chalet, maison mobile (que ce soit une résidence principale ou secondaire) • Immeuble locatif ou commercial • Ferme ou exploitation agricole • Terrain
AUTRES ACTIFS Assurances vie	<ul style="list-style-type: none"> • Toute assurance vie dont vous êtes propriétaire ou bénéficiaire, en totalité ou en partie
Biens et avoirs divers	<ul style="list-style-type: none"> • Coffrets de sûreté • Autres actifs liés à une succession • Prêts accordés à un tiers (incluant les membres de la famille)
Biens mobiliers ou objets de valeur	<ul style="list-style-type: none"> • Bateaux • Roulottes • Bijoux • Collection de monnaies • Collection de timbres • Collection d'objets précieux • Œuvres d'art
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> • Une ou des entreprises dont vous êtes propriétaires • Une ou des entreprises dont vous êtes actionnaires

Section C. – Vos passifs

Question 3 – Avez-vous des dettes ?

Dites-nous si vous avez des dettes :

- Cochez la case correspondant à votre situation.
- Si vous avez répondu « Oui », indiquez quels sont les types de dettes que vous devez rembourser.

Plusieurs choix sont possibles. Sélectionnez ainsi toutes les catégories de dettes qui s'appliquent à votre situation.

i **Remarque :** Ces dettes peuvent avoir été contractées au Québec, au Canada ou à l'étranger.

Vous devez donc indiquer chacune de ces dettes, sans distinction de leur origine.

► **N'indiquez pas** la valeur monétaire de ces dettes sur votre annexe.

Catégories de dettes et exemples

Catégories de dettes	Exemples
Prêts immobiliers ou hypothécaires	<ul style="list-style-type: none"> Tout prêt immobilier ou hypothécaire visant à financer l'achat d'un bien immobilier (voir exemples dans la section précédente) Les prêts peuvent avoir été contractés en votre nom ou conjointement
AUTRES PRÊTS Cartes de crédit	<ul style="list-style-type: none"> Un ou des cartes de crédit dont les soldes sont impayés depuis plus d'un mois
Marges de crédit	<ul style="list-style-type: none"> Toute marge de crédit associée à un compte bancaire, un prêt, une hypothèque ou autre Les marges de crédit peuvent avoir été contractés en votre nom ou conjointement
Emprunts ou prêts personnels	<ul style="list-style-type: none"> Emprunts, prêts ou marges de crédit, autres qu'un prêt immobilier ou hypothécaire, contractés auprès d'une banque ou d'autres institutions financières, par exemple pour l'achat d'un véhicule, de biens mobiliers, etc. Les emprunts, les prêts ou les marges de crédit peuvent avoir été contractés en votre nom ou conjointement
AUTRES PASSIFS Comptes de services impayés	<ul style="list-style-type: none"> Factures en souffrance pour des prestataires de services divers, par exemple, fournisseurs internet, téléphonie, Hydro-Québec, etc.
Impôts non payés	<ul style="list-style-type: none"> Impôts en souffrance Les sommes à payer peuvent être exigées par Revenu Québec, l'agence du revenu du Canada et toute autre agence du revenu d'une autre province, d'un territoire ou d'un autre pays.
Dettes d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> Dettes à payer si vous êtes actionnaire ou propriétaire d'une entreprise Dettes à payer si vous êtes travailleur(-se) autonome
Dettes diverses	<ul style="list-style-type: none"> Prêt étudiant à rembourser Prêt contracté auprès d'un particulier Dettes liées à une pension alimentaire Loyers en souffrance



SIGNATURE DE L'ANNEXE 1

Lisez attentivement votre description sommaire du patrimoine, puis :

- Apposez votre signature (manuscrite, à l'encre bleue);
- Inscrivez la date dans l'espace réservé à cette fin (selon la forme année-mois-jour).

À noter

Seule la personne souhaitant de l'assistance doit signer la description sommaire du patrimoine.

En signant cette annexe, vous attestez que vous comprenez entièrement les questions qui sont posées et que l'information que vous avez fournie est complète, véridique et exacte.

En l'absence de la signature ou de la date, votre demande sera considérée comme incomplète et pourrait vous être retournée.

ANNEXE 2 – DÉCLARATION DE LA PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE RELATIVE À LA COMPRÉHENSION DU RÔLE D'ASSISTANT(E)

L'annexe 2 – Déclaration de la personne souhaitant de l'assistance relative à la compréhension du rôle d'assistant(e) – fournit des informations importantes concernant :

- Les rôles de l'assistant(e) reconnu(e);
- Les obligations de l'assistant(e) reconnu(e);
- Les limites du rôle d'assistant(e).

Prenez connaissance de ces informations. Vous pouvez également en discuter avec votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s préalablement au dépôt de votre demande de reconnaissance.

Pour de plus amples informations, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance).

Remarque : Aucune information personnelle n'est à inscrire sur cette annexe.

SIGNATURE DE L'ANNEXE 2

Lisez attentivement votre déclaration, puis :

- Apposez votre signature (manuscrite, à l'encre bleue);
- Inscrivez la date dans l'espace réservé à cette fin (au format année-mois-jour).

À noter

Seule la personne souhaitant de l'assistance doit signer sa déclaration.

En signant cette annexe, vous attestez que vous comprenez entièrement les informations qui y sont présentées.

En l'absence de la signature ou de la date, votre demande sera considérée comme incomplète et pourrait vous être retournée.



Avant de commencer

Vous souhaitez soumettre votre demande et vos annexes par courrier?

- Utilisez le formulaire « [Demande de reconnaissance d'un\(e\) assistant\(e\) au majeur](#) ». Vous pouvez télécharger le formulaire et ses annexes sur [Québec.ca/mesure-assistance](#) ou en demander une copie en téléphonant au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s ◀

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 5 – SIGNEZ LES ANNEXES – ASSISTANT(E)S PROPOSÉ(E)S

Principes généraux

► **En tant que personne souhaitant de l'assistance :**

- **Demandez à chacun(e) de vos assistant(e)s proposé(e)s de signer l'Annexe 3 et l'Annexe 4** incluses dans le formulaire « [Demande de reconnaissance d'un\(e\) assistant\(e\) au majeur](#) ». Il est aussi possible de télécharger le formulaire et ses annexes sur [Québec.ca/mesure-assistance](#) ou d'en obtenir une copie en téléphonant au 1 844 LECURATEUR (532-8728).
 - Annexe 3 – Vérification des antécédents judiciaires de l'assistant(e)
 - Annexe 4 – Engagements de l'assistant(e) relatifs à la mesure d'assistance
- Les sections ci-dessous sont mises à la disposition de vos assistant(e)s pour les aider à remplir ces annexes.

► **En tant qu'assistant(e) :**

- **Il est important de répondre à chaque question, même si elle ne s'applique pas à votre situation.** Si une réponse est incomplète, la demande de la personne souhaitant de l'assistance pourrait lui être retournée ou son traitement pourrait être retardé.
- **Si vous n'avez pas de réponse à une question,** inscrivez « sans objet » ou « S. O. » dans l'espace fourni. Vous démontrez ainsi que vous avez lu et dûment rempli l'annexe.
- **Les champs suivis d'un * sont obligatoires.**

NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](#) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).



ANNEXE 3 – VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES DE L'ASSISTANT(E)

À noter

L'article 297.22 du Code civil du Québec prévoit que le Curateur public du Québec vérifie les antécédents judiciaires de tout assistant(e) proposé(e).

Cette étape est **obligatoire** afin que la demande de reconnaissance soit considérée comme complète.

Le Curateur public du Québec effectuera une demande pour obtenir un rapport d'antécédents judiciaires auprès de la **Sûreté du Québec**.

Les résultats de ces vérifications sont de nature personnelle et confidentielle. Ceux-ci pourraient toutefois être communiqués à la personne souhaitant être assistée advenant que le Curateur public considère qu'il est nécessaire d'en discuter avec elle lors de l'entrevue.

Ceci s'applique spécifiquement aux cas où **les antécédents judiciaires constatés s'avèreraient non compatibles avec la charge d'assistant(e) ou donneraient lieu de craindre que la personne assistée ne subisse un préjudice** du fait de la reconnaissance de l'assistant(e) proposé(e).

Le cas échéant, ces résultats pourraient également être partagés par le Curateur public avec des notaires ou des avocat(e)s accrédité(e)s lorsque votre demande pour faire reconnaître un(e) assistant(e) est présentée par l'intermédiaire de ces dernier(-ière)s.

Questions 1 et 2 – Nom et prénom de l'assistant(e) proposé(e)

- Veuillez indiquer le(s) nom(s) de famille et le(s) prénom(s) de la ou des personnes proposées à titre d'assistant(e)s.

SIGNATURE DE L'ANNEXE 3

Lisez attentivement votre consentement, puis :

- a. Apposez votre signature (manuscrite, à l'encre bleue);
- b. Inscrivez la date dans l'espace réservé à cette fin (sous la forme année-mois-jour).



ANNEXE 4 – ENGAGEMENTS DE L'ASSISTANT(E) RELATIFS À LA MESURE D'ASSISTANCE

Question 1 – Nom et prénom de l'assistant(e) proposé(e)

- Veuillez indiquer le(s) nom(s) de famille et le(s) prénom(s) de la ou des personnes proposées à titre d'assistant(e)s.

4.A – RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DE LA PERSONNE ASSISTÉE

À noter

Le Code civil du Québec autorise tout(e) assistant(e) officiellement reconnu(e) à agir comme intermédiaire de la personne assistée auprès des tiers.

Dans ce cadre, l'assistant(e) doit respecter la vie privée de la personne assistée, c'est-à-dire ne recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements qui la concernent qu'avec son consentement et seulement lorsque cela est nécessaire.

L'annexe 4 fournit des informations importantes relativement aux **obligations de l'assistant(e) reconnu(e) concernant** la collecte, l'utilisation et la communication **des renseignements personnels de la personne assistée.**

Prenez connaissance de ces informations. Vous pouvez également en discuter avec la personne souhaitant de l'assistance préalablement au dépôt de sa demande de reconnaissance.

Rôle de l'assistant(e) reconnu(e) et respect de la vie privée

L'assistant(e) officiellement reconnu(e) :

- Accède aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de sa charge;
- Utilise ces renseignements uniquement dans le cadre de sa fonction d'assistant(e) et au bénéfice de la personne assistée;
- Ne recueille ou ne révèle aucun renseignement concernant la personne assistée à moins d'avoir reçu son autorisation;
- Ne révèle aucun code d'identification ou mot de passe appartenant à la personne assistée, cette dernière étant la seule à pouvoir effectuer des transactions en son nom;
- Ne conserve à la fin de sa charge d'assistant(e) aucun renseignement personnel qu'il (elle) aurait pu recueillir ou transmettre dans le cadre de cette dernière.

4.B – RÔLES ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E)

L'annexe 4 fournit des informations importantes concernant :

- Les rôles de l'assistant(e) reconnu(e);
- Les obligations de l'assistant(e) reconnu(e);
- Les limites du rôle d'assistant(e).

Prenez connaissance de ces informations. Vous pouvez également en discuter avec la personne souhaitant de l'assistance préalablement au dépôt de sa demande de reconnaissance.



4.C – CONFLITS D'INTÉRÊTS DE L'ASSISTANT(E)

À noter

Le Code civil du Québec prévoit que l'assistant(e) ne peut agir dans une situation pour laquelle il existe un conflit entre son intérêt personnel et celui de la personne assistée.

Se trouver en situation de conflit d'intérêts ne signifie pas pour autant qu'on soit fautif.

Ainsi, un(e) assistant(e) proposé(e) en situation de conflit d'intérêts pourrait tout de même être reconnu(e) par le Curateur public du Québec au terme de l'entrevue.

L'assistant(e) concerné(e) devrait alors se retirer de toute démarche, ne pas participer aux échanges, ne pas recueillir d'informations ou conseiller la personne assistée pour la situation pour laquelle il existe un conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne assistée.

Les conflits d'intérêts peuvent être potentiels, apparents ou réels, et ils peuvent toucher de nombreuses sphères de la vie de la personne souhaitant de l'assistance.

Exemples

Des situations types susceptibles de provoquer des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsqu'un(e) assistant(e) obtient des renseignements concernant la personne assistée ou lui fournit des conseils.

Sans être exhaustives, voici quelques situations possibles de conflit d'intérêts (ou de situations susceptibles de générer des conflits d'intérêts) :

- Utiliser un renseignement personnel de la personne assistée acquis dans l'exercice de ses fonctions d'assistant(e) ou profiter d'une situation afin d'obtenir un avantage personnel de quelque nature que ce soit;
- Influencer les décisions de la personne assistée afin d'en tirer un bénéfice personnel, par exemple dans le cadre d'une succession ou de la vente d'un bien immobilier;
- Vendre un immeuble ou un terrain appartenant à la personne assistée pour lequel l'assistant(e) serait intéressé(e) ou, encore, pour lequel il (elle) agit en tant qu'agent(e) immobilier(-ière);
- Utiliser directement ou indirectement les biens de la personne assistée, ou en permettre l'usage, afin d'en retirer un bénéfice financier ou autre, par exemple, en occupant un logement dont la personne assistée est propriétaire sans payer un loyer ou une compensation financière;
- Participer au règlement d'une succession pour laquelle et l'assistant(e) et la personne assistée seraient des héritier(-ière)s;
- Emprunter de l'argent au profit de l'assistant(e) (prêt automobile, hypothèque, prêt personnel, etc.).



Question 2 – Êtes-vous en situation de conflits d'intérêts ?

Dites-nous si **vous estimez vous trouver en situation de conflit d'intérêts** – potentiels, apparents ou réels – **par rapport à la personne qui souhaite être assistée.**

- a. Cochez la case correspondant à votre situation.
- b. **Si vous avez répondu « Oui »**, utilisez l'espace prévu à cet effet pour nous faire part de votre situation.
Précisez toutes les informations qui vous paraissent pertinentes et qui nous permettront de mieux comprendre votre situation.
Par exemple :
 - La nature et la durée de la ou des situations qui ont l'apparence d'un conflit d'intérêts ou qui vous placent dans une telle situation;
 - Les personnes impliquées (famille, organismes, entreprises, etc.);
 - Les avantages dont vous bénéficiez ou pourriez bénéficier.

❗ Remarque : Si vous n'avez pas suffisamment de place pour répondre à la question dans l'espace prévu à cet effet, veuillez imprimer une nouvelle fois la deuxième page de l'annexe 4 et la joindre à la demande de reconnaissance.

Indiquez sur chaque feuille le nom de l'assistant(e) concerné(e) et le numéro de l'annexe en question.

SIGNATURE DE L'ANNEXE 4

Lisez attentivement votre engagement, puis :

- a. Apposez votre signature (manuscrite, à l'encre bleue);
- b. Inscrivez la date dans l'espace réservé à cette fin (au format année-mois-jour).

À noter

Chaque assistant(e) concerné(e) doit signer ses engagements relatifs à la mesure d'assistance.

En signant cette annexe, vous attestez que vous comprenez entièrement les informations qui y sont présentées et que vous vous engagez à agir comme assistant(e) dans le respect des rôles et responsabilités dont vous avez été informés.

En l'absence de la signature ou de la date, la demande de reconnaissance sera considérée comme incomplète et pourrait être retournée à la personne souhaitant de l'assistance.



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532- 8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande ◀

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 6 – PRÉSENTEZ VOTRE DEMANDE AU CURATEUR PUBLIC DU QUÉBEC

Félicitations !

Vous avez rempli votre formulaire de demande de reconnaissance et les annexes et rassemblé les pièces exigées.

Directives pour l'envoi de la demande

- ▶ **Placez l'ensemble des documents** – le formulaire, les annexes et les copies des pièces de la personne souhaitant de l'assistance, les annexes et les pièces de chacun(e) des assistant(e)s proposé(e)s – **dans une enveloppe.**
- ▶ **Envoyez l'enveloppe par la poste à l'adresse suivante :**

(Nom de la personne souhaitant de l'assistance)
(Adresse de la personne souhaitant de l'assistance)
(Code postal)

L'enveloppe doit être
suffisamment affranchie



Curateur public du Québec
C.P. 521, Succ. B
Montréal (Québec) H3B 3K3



ET ENSUITE ?

Vérification de votre trousse de demande

Une fois que vous aurez présenté votre demande, le Curateur public du Québec effectuera une vérification pour s'assurer que :

- Le formulaire de demande et toutes les annexes ont été remplis;
- Tous les documents énumérés dans la liste de contrôle sont joints.

Si votre demande est complète, vous recevrez :

- Un accusé de réception (par la poste ou par courriel, selon vos préférences de communication) vous invitant à prendre un rendez-vous pour votre entrevue.

Si votre trousse de demande est incomplète, vous recevrez :

- De la correspondance (par la poste ou par courriel, selon vos préférences de communication) vous demandant plus de renseignements ou les documents manquants.
- Cette correspondance vous indiquera pourquoi votre demande est incomplète et quelles sont les prochaines étapes.
- Une fois que vous aurez obtenu les renseignements ou documents manquants, vous pourrez communiquer ou soumettre le tout au Curateur public du Québec.

Ce qui peut retarder le traitement ?

Les éléments suivants peuvent retarder le traitement de votre demande :

- Vos photocopies et vos documents sont brouillés ou illisibles;
- Vous avez oublié d'ajouter les pièces d'identité requises;
- Vous tardez à nous transmettre des documents ou des informations qui sont requises pour que votre demande de reconnaissance soit complète.

Comment faciliter le traitement de votre demande ?

Il y a certaines choses que vous pouvez faire pour vous assurer que votre demande est traitée le plus rapidement possible :

- Assurez-vous d'envoyer tous les documents et tous les renseignements requis avec votre demande;
- Informez-nous dès que possible de tout changement concernant vos coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel, etc.).

Traitement de votre demande

Le Curateur public du Québec procédera à un examen détaillé de votre demande de reconnaissance.

Il étudiera tous les renseignements et tous les documents que vous aurez fournis, en prévision de votre entrevue et de celle de votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s.



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728)

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue ◀

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 7 – PRÉPAREZ-VOUS À L'ENTREVUE

Quelques conseils en prévision de la rencontre

La personne souhaitant de l'assistance et le, la ou les assistant(e)s proposé(e)s seront convié(e)s à une rencontre avec un(e) représentant(e) du Curateur public du Québec ou avec le (la) notaire ou l'avocat(e) que vous avez choisi(e).

① **Remarque : Cette rencontre se veut avant tout une rencontre d'échanges entre la personne souhaitant de l'assistance et les assistant(e)s proposé(e)s.** Il ne s'agit pas d'une évaluation médicale ou psychosociale.

L'objectif de cette rencontre vise plutôt à déterminer si la personne souhaitant de l'assistance comprend la portée de la mesure d'assistance et si elle est capable d'exprimer ses volontés et préférences. Les échanges doivent également permettre de s'assurer qu'il n'y a pas d'éléments qui donnent lieu de craindre à un préjudice sérieux.

Ce sera également l'occasion de transmettre aux participant(e)s de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la mesure d'assistance, par exemple, les rôles et responsabilités des parties concernées.

► La meilleure façon de s'y préparer ?

Nous vous suggérons de prendre connaissance des informations mises à votre disposition sur [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance).

Ces informations de référence vous renseigneront sur la mesure d'assistance, mais aussi sur le rôle des assistant(e)s reconnu(e)s, leurs obligations et les limites de leurs fonctions.

Partagez ces informations avec votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s.

Nous vous invitons aussi à discuter avec votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s des difficultés que vous vivez et pour lesquelles vous souhaitez être assisté(e), des éléments de votre vie pour lesquels vous ne souhaitez pas être soutenu(e), de vos attentes envers votre ou vos assistante(e)s proposé(e)s, etc.

À noter

Si vous avez besoin de vous faire accompagner par un(e) interprète lors de l'entrevue, il vous appartient d'entreprendre les démarches nécessaires pour ce faire.

Cet(te) interprète peut être un membre de votre famille ou de vos proches. **Votre ou vos assistant(e)s proposé(e)s ne peuvent pas cependant jouer ce rôle.**

L'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec met également à votre disposition un répertoire de ses membres. Une recherche pour trouver un(e) interprète agréé(e) est possible à partir de l'adresse suivante : <https://ottiaq.org/trouver-un-membre/>.



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

- Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible
- Étape 2 – Rassemblez les documents
- Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande
- Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance
- Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s
- Étape 6 – Présentez votre demande
- Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue
- Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue ◀**
- Étape 9 – Attendez la décision

ÉTAPE 8 – PRÉSENTEZ-VOUS À L'ENTREVUE

En prévision de votre rencontre

► Quoi apporter à l'entrevue ?

Chaque participant(e) – la personne souhaitant de l'assistance, les assistant(e)s proposé(e)s et tout(e) accompagnant(e) comme, par exemple, l'interprète – devra présenter une pièce d'identité préalablement à l'entrevue.

Ayez à portée de main cette pièce d'identité afin que nous puissions valider votre identité et garantir la confidentialité de l'entrevue.

ⓘ **Remarque : cette pièce d'identité doit avoir été émise par le gouvernement du Québec ou du Canada et inclure une photo.** Voici des exemples de pièces d'identité que vous pouvez utiliser : passeport, permis de conduire ou carte d'assurance maladie.

► Déroulement de l'entrevue

L'entrevue dure environ une heure. La rencontre se déroulera en deux parties :

- Rencontre individuelle avec la personne souhaitant de l'assistance;
- Rencontre commune avec la personne souhaitant être assistée et la ou les personnes proposées à titre d'assistantes.

► Modalités de l'entrevue

Les entrevues peuvent avoir lieu en **visioconférence** ou **en personne**.

Consultez section applicable à votre situation pour de plus amples détails.

À noter – Important

Assurez-vous d'apporter vos pièces d'identité. L'entrevue ne pourra être tenue si l'un(e) des participant(e)s n'est pas en mesure de valider son identité.

Présentez-vous aussi au moins quelques minutes avant l'heure prévue pour votre rendez-vous. Tout retard, que ce soit de votre part ou de vos assistant(e)s proposé(e)s, pourrait nous obliger à annuler votre rendez-vous.



Rencontre en visioconférence

Vous recevrez par courriel un avis de confirmation avec toutes les informations nécessaires pour participer à l'entrevue.

Cette communication présentera également les instructions nécessaires pour accéder à la rencontre – le lien sera inclus – ainsi que des informations pertinentes pour le bon déroulement de l'entrevue en visioconférence. Le jour de l'entrevue, présentez-vous 15 minutes avant l'heure prévue, et cliquez sur le lien qui vous a été fourni dans l'avis de confirmation de l'entrevue.

Vous serez alors redirigé vers une salle d'attente virtuelle. Le ou la représentant(e) du Curateur public du Québec pourrait admettre individuellement chaque participant(e), au fur et à mesure qu'ils arrivent dans la salle d'attente.

► Quelques exigences à respecter pour nous assurer du bon déroulement et de la confidentialité de l'entrevue

- Choisissez un environnement calme et suffisamment éclairé pour votre entrevue.
- Laissez votre caméra ouverte tout au long de l'entrevue. Celle-ci devrait être positionnée de manière à ce qu'on puisse apercevoir l'ensemble du visage ainsi que le haut du corps des participant(e)s.

Il est recommandé que chaque participant(e) ait son propre appareil pour se connecter à la rencontre afin de faciliter la gestion des participants. Si les participant(e)s utilisent le même appareil, la caméra doit être positionnée afin que l'on puisse les voir simultanément.

- N'utilisez pas d'arrière-plan / ne floutez pas l'arrière-plan.
- Fermez toutes vos autres fenêtres ou applications, de messagerie de clavardage par exemple, pour ne pas gêner les échanges (ils pourraient aussi interférer avec votre caméra).

► Application pour la visioconférence

Pour participer à la rencontre par le biais d'une plateforme de visioconférence, il est préférable de télécharger et d'installer gratuitement l'[application Microsoft Teams](#) préalablement à l'entrevue.

Testez votre équipement (caméra et microphone) avant l'entrevue afin d'éviter les problèmes techniques lors de votre rendez-vous.

Rencontre en personne

Selon vos préférences de communication, vous recevrez par courriel ou par courrier postal un avis de confirmation avec toutes les informations nécessaires pour assister à l'entrevue. Cette communication présentera les instructions nécessaires pour vous rendre au point de service du Curateur public du Québec pour passer votre entrevue.

Le jour de votre rendez-vous, présentez-vous 15 minutes avant l'heure prévue afin que le ou la représentant(e) du Curateur public du Québec puisse vous accueillir et commencer votre entrevue.

À noter – Important

Seules les personnes ayant été convoquées ont accès à l'entrevue.

Nous enverrons à chaque participant(e) un **rappel de convocation à l'entrevue**. Cet avis vous sera transmis selon vos préférences de communication, par courriel ou courrier postal.

ⓘ Remarque : Pour éviter les retards ou la fermeture de votre demande, communiquez avec nous dès que possible si vous ne pouvez pas vous présenter à la date prévue.

NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

ÉTAPES POUR FAIRE RECONNAÎTRE UN(E) ASSISTANT(E) AU MAJEUR

Étape 1 – Assurez-vous d'être admissible

Étape 2 – Rassemblez les documents

Étape 3 – Remplissez le formulaire de demande

Étape 4 – Signez les annexes – Personne souhaitant de l'assistance

Étape 5 – Signez les annexes – Assistant(e)s proposé(e)s

Étape 6 – Présentez votre demande

Étape 7 – Préparez-vous à l'entrevue

Étape 8 – Présentez-vous à l'entrevue

Étape 9 – Attendez la décision ◀

ÉTAPE 9 – ATTENDEZ LA DÉCISION

Et après l'entrevue ?

À l'issue de l'entrevue, une décision de reconnaître ou non le, la ou les assistant(e)s proposé(e)s sera prise par le Curateur public du Québec, sur recommandation de la personne ayant conduit l'entrevue.

Dans tous les cas, la personne souhaitant de l'assistance et les assistant(e)s proposé(e)s recevront une confirmation écrite de la décision. Une prise de contact personnalisée sera effectuée par le personnel du Curateur public auprès de la personne souhaitant de l'assistance dont la demande a été refusée.

Le cas échéant, la décision pourrait être différente pour chacun(e) des assistant(e)s visé(e)s par une même demande. Ainsi, la reconnaissance pourrait être acceptée pour un(e) seul(e) des deux assistant(e)s initialement pressenti(e)s. S'il y a lieu, une communication sera transmise à la personne souhaitant de l'assistance à cet effet. Il lui reviendra alors d'accepter la reconnaissance d'un(e) seul(e) assistant(e). En cas de non-acceptation, une décision de refus sera alors appliquée à l'ensemble de la demande de reconnaissance.

Et après la reconnaissance ?

Au terme de la démarche, les assistant(e)s pour lesquels(les) une décision d'acceptation sera rendue seront inscrit(e)s officiellement au Registre public des assistant(e)s reconnu(e)s.

Ce registre permettra aux tiers de vérifier l'identité de tout(e) assistant(e) lorsqu'il (elle) effectuera des démarches pour obtenir de l'information au bénéfice de la personne assistée ou pour faire valoir ses décisions.



NOUS CONTACTER

Si vous avez besoin d'aide, consultez [Québec.ca/mesure-assistance](https://quebec.ca/mesure-assistance) ou téléphonez au 1 844 LECURATEUR (532-8728).

LA PERSONNE SOUHAITANT DE L'ASSISTANCE

La personne souhaitant de l'assistance doit remplir, signer et fournir les documents suivants.

Pour de plus amples détails, consultez également les étapes 2 et 4 de votre trousse.

1. Le formulaire de demande de reconnaissance

... est dûment rempli.

... est signé par la personne souhaitant de l'assistance.

2. L'annexe 1 – Description sommaire du patrimoine de la personne souhaitant de l'assistance

... est dûment remplie.

... est signée par la personne souhaitant de l'assistance.

3. L'annexe 2 – Déclaration de la personne souhaitant de l'assistance relative à la compréhension du rôle

... est dûment remplie.

... est signée par la personne souhaitant de l'assistance.

4. Documents d'identité

Des copies de deux pièces d'identité gouvernementales de la personne souhaitant de l'assistance sont jointes au formulaire de demande de reconnaissance

VOTRE PREMIER(-IÈRE) ASSISTANT(E)

Votre premier(-ière) assistant(e) doit remplir, signer et fournir les documents suivants.

Pour de plus amples détails, consultez également les étapes 2 et 5 de votre trousse.

5. L'annexe 3 – Vérification des antécédents judiciaires d'un(e) assistant(e)

... est dûment remplie.

... est signée par l'assistant(e) proposé(e) n° 1.

6. L'annexe 4 – Engagements de l'assistant(e) relatifs à la mesure d'assistance

... est dûment remplie.

... est signée par l'assistant(e) proposé(e) n° 1.

7. Documents d'identité

Des copies de deux pièces d'identité gouvernementales de l'assistant(e) proposé(e) n°1 sont jointes au formulaire de demande de reconnaissance.



VOTRE DEUXIÈME ASSISTANT(E)

Votre deuxième assistant(e) doit remplir, signer et fournir les documents suivants.

Pour de plus amples détails, consultez également les étapes 2 et 5 de votre trousse.

8. L'annexe 3 – Vérification des antécédents judiciaires d'un(e) assistant(e)

... est dûment remplie.

... est signée par l'assistant(e) proposé(e) n° 2.

9. L'annexe 4 – Engagements de l'assistant(e) relatifs à la mesure d'assistance

... est dûment remplie.

... est signée par l'assistant(e) proposé(e) n° 2.

10. Documents d'identité

Des copies de deux pièces d'identité gouvernementales de l'assistant(e) proposé(e) n° 2 sont jointes au formulaire de demande de reconnaissance

Certaines exigences doivent être respectées concernant les copies de deux pièces d'identité à joindre par la personne souhaitant de l'assistance et chacun(e) des assistant(e)s proposé(e)s :

- Les deux pièces requises doivent inclure votre **nom**, votre **prénom** et votre **date de naissance**;
- **Au moins une de ces pièces** doit présenter une **photo** et avoir été **délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada**.

Voici des exemples de pièces d'identité que vous pouvez joindre :

- passeport – page des renseignements personnels;
- permis de conduire;
- carte d'assurance maladie;
- carte d'identité pour personnes âgées;
- certificat de naissance.

Notez que le numéro d'assurance sociale n'est pas une pièce d'identité acceptable.

① Remarque :

Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, vous devrez fournir une autre pièce d'identité délivrée par le gouvernement du Québec ou du Canada, ainsi que deux autres pièces ou preuves d'identité. Contactez-nous au numéro sans frais 1 844 LECURATEUR (532-8728) pour toutes questions en lien avec la validité des pièces d'identité à joindre à votre demande.