



Printemps 2021 / Chronique # 16

## Prendre soin et administrer des biens

Être une personne aidante comporte son lot de responsabilités. En plus des tâches de la vie quotidienne à accomplir pour soi-même et pour la personne aidée, il y a peut-être aussi à gérer ses finances personnelles. Afin de protéger les personnes les plus vulnérables et de s'assurer que les représentants légaux agissent bien dans leur intérêt, des comptes peuvent être à rendre au Curateur public du Québec.

Si vous avez été nommé tuteur ou curateur d'une personne par un tribunal, vous aurez à produire certains rapports au Curateur et aux membres du conseil de tutelle : **inventaire des biens** et **rapport annuel d'administration**. L'inventaire des biens se fait au début de la prise en charge alors que le rapport annuel permet de valider la gestion que vous avez faite des biens de la personne au bout d'une année. C'est le Curateur qui vous envoie le formulaire détaillé à la fin de la première année et le formulaire simplifié les autres années si la situation le permet.

***Petit rappel :** Un tuteur administre les biens d'une personne dont l'incapacité est partielle ou temporaire alors qu'une personne atteinte d'une incapacité totale et permanente aura besoin d'un curateur.*

Vous aurez d'abord à bien vous identifier : nom, adresse, numéro de téléphone, tuteur ou curateur et lien de parenté. Puis, c'est au tour de la personne représentée à être bien identifiée.

Vient ensuite l'inventaire des actifs de la personne : argent comptant en sa possession, nom des institutions bancaires avec numéro et solde de chacun des comptes à la fin de la période, placements détaillés, valeur de ses biens (terrain, bâtisse, véhicule automobile ou autre, assurance vie avec valeur de rachat, meubles et effets personnels), etc. Même le contrat préalable d'arrangements funéraires doit être déclaré ainsi que tout autre objet ayant une valeur de plus de 100\$. Vous devez également indiquer si des sommes sont à recevoir en inscrivant le montant et le nom du débiteur.





Puis, c'est l'inventaire des passifs, c'est-à-dire les dettes de la personne que vous représentez : nom et adresse des créanciers, sommes dues, etc.

Finalement, il est important d'inscrire tous les revenus, y compris les remboursements de TPS et de TVQ, et les dépenses, telles frais bancaires, honoraires professionnels, frais médicaux, assurances, hébergement, dépenses personnelles et autres. Il faut **conserver toutes les factures** reliées aux dépenses de la personne aidée afin de pouvoir les justifier.

La tâche peut parfois sembler lourde compte tenu de toutes les responsabilités que vous devez assumer et des rôles que vous avez à jouer (parent, ami, travailleur, etc.). Cependant, il ne faut pas oublier que les mesures légales ont été mises en place pour protéger l'être cher mais aussi pour vous protéger vous-même en cas de conflits en lien avec la gestion de l'argent. Pour alléger votre tâche, il est fortement recommandé de bien vous organiser dès le départ. Utilisez un classeur accordéon pour y ranger vos factures au fur et à mesure et séparez-les en fonction des postes de dépenses. N'attendez pas d'avoir à remplir le rapport annuel, faites votre **bilan à chaque mois**.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à faire appel à la personne responsable du dossier au Curateur public. Vous pouvez demander l'aide d'un comptable (si le patrimoine dépasse 100 000\$, une vérification comptable du rapport pourrait être exigée). Vous pouvez également contacter l'ACEF de votre région.

**Pour plus d'information :**

**Curateur public du Québec**

**1 844 LECURATEUR (532-8728)**

[www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/maieur/index](http://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/maieur/index)



Cette chronique a été réalisée  
grâce à la contribution financière de



**INFO-AÏDANT**  
ÉCOUTE-INFORMATION-RÉFÉRENCES  
**1 855 852-7784**  
info-aidant@lappui.org  
**LAPPUI.ORG**