

Nom du représentant légal :

Nom de la personne représentée :

Numéro de dossier :

POUR LA PÉRIODE

du année mois jour
 [][][][] [][] [][]

au année mois jour
 [][][][] [][] [][]

1) IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Êtes-vous :

- tuteur à un mineur
 tuteur ou curateur à un majeur

Votre nouvelle adresse s'il y a lieu

N° Rue
 Ville Province Pays
 Code postal Téléphone

Votre lien de parenté avec la personne que vous représentez :

2) IDENTIFICATION DU MINEUR OU DU MAJEUR REPRÉSENTÉ

Nom		Adresse : même que ci-dessus		ou
Prénom		Nom de la résidence		
Date de naissance	Année	Mois	Jour	N° Rue
État civil	Célibataire	Marié(e)		Ville Province
	Séparé(e)	Divorcé(e)		Pays Code postal
	Conjoint(e) de fait	Veuf(ve)		Téléphone
À cette adresse depuis le				ANNÉE MOIS JOUR

3) ACTIF

1	Argent comptant	1	\$
2	Comptes bancaires : nom et adresse de l'institution	2	\$
3		3	\$
4		4	\$
5		5	\$
6	Certificats de dépôt : nom et adresse de l'institution	6	\$
7		7	\$
8		8	\$
9		9	\$
10		10	\$
11		11	\$
12	Comptes à recevoir (billet ou prêt) : nom et adresse du débiteur	12	\$
13		13	\$
14		14	\$
15	Obligations (détaillez à l'annexe : valeurs mobilières)	15	\$
16	Actions et fonds mutuels (détaillez à l'annexe : valeurs mobilières)	16	\$
17	Hypothèques à recevoir : nom et adresse du débiteur	17	\$
18		18	\$
19		19	\$
20	Bâtisses et terrains : adresse	20	\$
21		21	\$
22	Contrat préalable d'arrangements funéraires	22	\$
23	Véhicules (automobile, VTT, autocaravane, bateau, etc.)	23	\$
24	Assurance-vie (valeur de rachat)	24	\$
25	Meubles et effets personnels	25	\$
26	Autres	26	\$
30	Total de l'actif	30	\$

4) PASSIF			
40	Emprunts bancaires : nom et adresse du prêteur	40	\$
41		41	\$
42	Comptes à payer : nom et adresse du créancier	42	\$
43		43	\$
44	Billets à payer et autres emprunts : nom et adresse du créancier	44	\$
45		45	\$
46	Hypothèques à payer : nom et adresse du créancier	46	\$
47		47	\$
48		48	\$
49	Autres passifs (avec détails)	49	\$
50		50	\$
55	Total du passif	55	\$

5) REVENUS			
100	Intérêts bancaires perçus	100	\$
101	Intérêts perçus sur obligations (détaillez à l'annexe : valeurs mobilières)	101	\$
102	Dividendes perçus (détaillez à l'annexe : valeurs mobilières)	102	\$
103	Intérêts sur prêts	103	\$
104	Loyers	104	\$
105	Prestations d'aide ou de solidarité sociale (sécurité du revenu)	105	\$
106	Rentes du Québec (RRQ)	106	\$
107	Pension de la sécurité de la vieillesse (incluant le supplément de revenu garanti)	107	\$
108	Prestations et indemnités de la CSST	108	\$
109	Prestations et indemnités de la SAAQ	109	\$
110	Autres rentes (nom du payeur)	110	\$
111	Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS, TVQ)	111	\$
112	Autres revenus (avec détails)	112	\$
113		113	\$
120	Total des revenus	120	\$

6) DÉPENSES			
200	Frais bancaires et de placement	200	\$
201	Frais du tuteur ou du curateur	201	\$
202	Rémunération du tuteur ou du curateur autorisée par le tribunal	202	\$
203	Honoraires professionnels	203	\$
204	Honoraires de surveillance du Curateur public	204	\$
205	Primes d'assurance, excluant celles des immeubles	205	\$
206	Dépenses d'immeubles (taxes, assurances, etc.)	206	\$
207	Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts	207	\$
208	Loyer payé	208	\$
209	Frais d'hébergement et de pension	209	\$
210	Chauffage, électricité, câble, téléphone	210	\$
211	Impôts	211	\$
212	Frais médicaux (avec détails)	212	\$
213	Dépenses personnelles de la personne représentée	213	\$
214		214	\$
215	Autres dépenses (avec détails)	215	\$
216		216	\$
217		217	\$
220	Total des dépenses	220	\$

J'ai remis copie du rapport au conseil de tutelle oui non

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

Signature du ou des représentants légaux (signer les trois copies)

Date

Téléphone à la maison : () -

Téléphone au travail : () -

LISTE DES OBLIGATIONS										
	Titre	Numéro de série	Valeur nominale	Date d'achat	Taux	Date d'échéance	Coût d'achat	Intérêts perçus		
300									300	
301									301	
302									302	
303									303	
304									304	
305									305	
306									306	
307									307	
308									308	
309									309	
310									310	
311									311	
320	(Reporter à la ligne 15) Total									320
330	(Reporter à la ligne 101) Total									330

LISTE DES ACTIONS, FONDS MUTUELS OU AUTRES VALEURS						
	Titre	Nombre	Date d'achat	Coût	Dividendes perçus	
350						350
351						351
352						352
353						353
354						354
355						355
356						356
357						357
358						358
359						359
360	(Reporter à la ligne 16) Total					360
370	(Reporter à la ligne 102) Total					370

Ce guide est conçu pour vous accompagner dans la production de votre rapport annuel à titre de tuteur à un mineur. Le rapport annuel d'administration doit être dûment rempli par le tuteur à un mineur et remis au Curateur public ainsi qu'au conseil de tutelle.

Ce rapport annuel fait mention des biens administrés par le tuteur légal ou datif, selon le cas, au nom du mineur.

Si vous administrez les biens de plusieurs enfants, vous devez remplir un formulaire pour chacun d'eux.

Imprimez trois copies du formulaire dûment rempli (pages 1, 2 et 3). Veuillez retourner la première copie au Curateur public. Vous devez envoyer la deuxième copie au conseil de tutelle. Conservez la troisième copie pour vos dossiers. Vous devrez également prévoir une photocopie que vous remettrez au mineur s'il est âgé de 14 ans ou plus. Le Curateur public accorde un délai administratif d'environ trois mois pour la production du rapport annuel.

Vous devez conserver les factures, reçus et talons de chèques qui se rapportent à l'administration des biens de la personne que vous représentez. Ces documents vous serviront à rendre compte de votre administration au mineur devenu majeur ou au liquidateur de la succession si le mineur décède avant d'avoir atteint l'âge de la majorité. Le Curateur public doit examiner les rapports annuels. Il peut procéder à une vérification plus approfondie et exiger les pièces justificatives. **Notez toutefois qu'une copie de toutes les pièces doit être fournie au Curateur public lorsque vous lui acheminez votre premier rapport annuel.**

PAGE 1

PÉRIODE

Vous devez faire un rapport de votre administration tous les ans. Vous devez inscrire la date du début et de la fin de la période d'administration pour laquelle vous produisez un rapport. Ces dates sont mentionnées dans une lettre qui vous est transmise quelques semaines avant la date prévue de production du rapport annuel.

1) IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Votre nom et votre adresse doivent apparaître sur l'étiquette apposée en haut de la page. Si votre adresse actuelle ne correspond pas à celle qui y apparaît, faites la correction dans l'espace « Votre nouvelle adresse s'il y a lieu ». De plus, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de téléphone.

N'oubliez pas de cocher la mention indiquant que vous êtes tuteur à un mineur et d'inscrire votre lien de parenté avec lui.

2) IDENTIFICATION DU MINEUR SOUS TUTELLE

Inscrivez dans cet espace les nom, prénom, date de naissance et état civil du mineur.

Adresse du mineur

Si l'adresse du mineur est la même que la vôtre, cochez la case « Même que ci-dessus » et ne remplissez que l'espace « À cette adresse depuis le ».

Si l'adresse du mineur est différente de la vôtre, inscrivez-la dans l'espace réservé à cette fin.

3) ACTIF

Tous les montants inscrits dans cette section doivent être **en date de la fin de la période couverte par le rapport annuel**. Ces montants correspondent à l'actif du mineur que vous représentez, et non à votre actif personnel. Des indications vous sont présentées ci-dessous. Pour plus de détails, veuillez vous référer au **fascicule B du Guide à l'usage du tuteur légal (ou datif) et du conseil de tutelle**, aux pages 13 et 14.

Ligne 1 : Argent comptant

Inscrivez l'argent liquide faisant partie du patrimoine du mineur que vous administrez et les chèques à son nom qui n'ont pas été encaissés ou déposés.

Ligne 2 : Comptes bancaires : nom et adresse de l'institution

Inscrivez le numéro et le solde (à la date de la fin de la période) des comptes bancaires (comptes d'épargne et comptes courants), incluant les montants que le mineur possédait avant l'ouverture de la tutelle. Inscrivez aussi le nom et l'adresse complète de l'institution financière. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 6 : Certificats de dépôt : nom et adresse de l'institution

Inscrivez le numéro et la valeur des certificats de dépôt (dépôts à terme) que le mineur possède. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 12 : *Comptes à recevoir (billet ou prêt) :*
nom et adresse du débiteur

Inscrivez toute somme à recevoir au bénéfice du mineur. Par exemple, les sommes prêtées à même son patrimoine, la part d'héritage qui lui reviendra ou les sommes qui lui seront versées à la suite d'un règlement. Si vous ne connaissez pas le montant exact, veuillez inscrire 1 \$. Inscrivez également le nom et l'adresse des personnes qui doivent de l'argent au mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété. Les comptes à recevoir ne doivent pas être confondus avec les comptes à payer (case 42).

Ligne 15 : *Obligations*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des obligations* que possède le mineur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des obligations que le mineur possède, leur numéro et leur valeur ainsi que la date à laquelle elles viennent à échéance. Le total de cette section (ligne 320 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 15 du rapport annuel.

Ligne 16 : *Actions et fonds mutuels*

Pour cette ligne, vous devez d'abord remplir, dans l'**Annexe : valeurs mobilières**, la section *Liste des actions, fonds mutuels ou autres valeurs* que possède le mineur. Remplissez cette annexe en inscrivant le nom des actions que le mineur possède, le nombre de chacune d'elles et, si possible, leur valeur au moment où elles ont été achetées. Vous devez aussi inscrire dans cette rubrique les parts que le mineur détient dans des fonds mutuels, s'il y a lieu. Le total de cette section (ligne 360 de l'annexe) doit être reporté à la ligne 16 du rapport annuel.

Ligne 17 : *Hypothèque à recevoir :*
nom et adresse du débiteur

Inscrivez les sommes prêtées au nom du mineur contre un bien en garantie, le plus souvent une maison. Vous devez fournir le plus de renseignements possible, tels que le nom et l'adresse de l'emprunteur ainsi que le montant qu'il lui reste à rembourser puisqu'il s'agit souvent de sommes importantes. Ne pas confondre avec une hypothèque à payer (case 46).

Ligne 20 : *Bâtisses et terrains : adresse*

Décrivez les immeubles que le mineur possède et indiquez leur adresse. Dans le cas où un immeuble appartient à plusieurs propriétaires, indiquez la part que le mineur détient. Précisez si la valeur que vous inscrivez est celle du marché actuel (valeur marchande) ou de l'évaluation municipale. Vous devez aussi inscrire les terrains libres de constructions dans cette rubrique. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 22 : *Contrat préalable d'arrangements funéraires*

Si le mineur n'a pas de préarrangements funéraires, ne tenez pas compte de cette rubrique. Si des préarrangements ont été contractés, inscrivez le coût total de ce contrat conclu par ou pour le mineur.

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

Inscrivez la valeur des véhicules que le mineur possède, de même que la marque et l'année de chacun. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 24 : *Assurance-vie (valeur de rachat)*

Inscrivez les renseignements relatifs à l'assurance-vie que le mineur détient et sa valeur de rachat (valeur marchande), s'il y a lieu. Il est important d'indiquer si cette assurance a été prise avant ou après l'ouverture de la tutelle, qui en paie la prime et qui en est le bénéficiaire. Inscrivez aussi le nom de la compagnie d'assurances et le numéro de la police. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 25 : *Meubles et effets personnels*

Inscrivez la valeur totale des effets personnels d'une valeur unitaire de plus de 100 \$ que le mineur possède. Si vous croyez que certains de ces objets ont une valeur importante (bijoux, tableaux, etc.), vous pouvez les faire évaluer par un expert.

Il est recommandé de faire une description brève et précise de chacun, en indiquant la valeur au moment de l'acquisition du bien. Au besoin, écrivez l'information demandée sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 26 : *Autres*

Inscrivez tous les autres biens non inscrits aux lignes 1 à 25 qui font partie du patrimoine du mineur. Faites une description brève et précise de chacun, en indiquant son coût d'acquisition. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 30 : *Total de l'actif*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 1 à 26.

4) PASSIF

Tous les montants inscrits dans cette section doivent être **en date de la fin de la période**.

Ligne 40 : *Emprunts bancaires :
nom et adresse du prêteur*

Inscrivez tous les soldes à rembourser sur un prêt personnel contracté par le mineur ou en son nom auprès d'une institution financière. Inscrivez aussi le montant déjà utilisé de la marge de crédit du mineur, s'il y a lieu. Vous devez inscrire le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse ainsi que le montant qui reste à rembourser sur les sommes empruntées. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 42 : *Comptes à payer :
nom et adresse du créancier*

S'il y a lieu, inscrivez le montant des factures (électricité et téléphone, par exemple) dues depuis plus de 30 jours à la date du rapport annuel. Ajoutez les nom et adresse des entreprises qui ont envoyé des factures. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 44 : *Billets à payer et autres emprunts :
nom et adresse du créancier*

Inscrivez le solde à payer sur des sommes empruntées et garanties par un billet au nom du mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 46 : *Hypothèques à payer :
nom et adresse du créancier*

Si le mineur est propriétaire d'immeubles ou de terrains, inscrivez le solde de l'hypothèque à rembourser, s'il y a lieu. Ajoutez le nom et l'adresse de l'institution financière prêteuse. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 49 : *Autres passifs (avec détails)*

Inscrivez tous les autres passifs non inscrits aux lignes 40 à 46 qui font partie du patrimoine du mineur. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 55 : *Total du passif*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 40 à 50.

5) REVENUS

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux revenus annuels **reçus au cours de la période couverte par le rapport annuel**.

Ligne 100 : *Intérêts bancaires perçus*

Inscrivez tout intérêt versé sur l'argent en banque et sur les certificats de dépôt du mineur durant la période.

Ligne 101 : *Intérêts perçus sur obligations*

Inscrivez le montant de l'intérêt que les obligations du mineur ont rapporté (référez-vous à la ligne 330 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 102 : *Dividendes perçus*

Inscrivez le montant des dividendes versés au mineur (référez-vous à la ligne 370 de l'**Annexe : valeurs mobilières**).

Ligne 103 : *Intérêts sur prêts*

Si des sommes ont été prêtées avec intérêt à même le capital du mineur, inscrivez les intérêts que l'emprunteur a payés durant la période.

Ligne 104 : *Loyers*

Inscrivez les loyers perçus au cours de la période au nom du mineur propriétaire d'immeubles ou de terrains qui lui rapportent un revenu.

Ligne 105 : *Prestations d'assistance-emploi (sécurité du revenu)*

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 105 du rapport annuel.

Ligne 106 : *Rentes du Québec (RRQ)*

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 106 du rapport annuel. **La rente d'orphelin** délivrée par la RRQ **n'a pas à être inscrite** au rapport annuel puisqu'elle est émise au nom du tuteur légal ou datif pour le mineur, au même titre qu'une prestation fiscale pour enfant.

Ligne 107 : Pension de la sécurité de la vieillesse (incluant le supplément de revenu garanti)

Vous représentez un mineur. Vous n'avez donc pas à remplir la ligne 107 du rapport annuel.

Ligne 108 : Prestations et indemnités de la CSST

Inscrivez toute prestation ou indemnité que la Commission de la santé et de la sécurité du travail a versée au bénéfice du mineur au cours de la période. Le total annuel des prestations ou indemnités reçues de la CSST doit être inscrit, sans obligation de détailler chacune d'elles.

Ligne 109 : Prestations et indemnités de la SAAQ

Inscrivez toute prestation ou indemnité que la Société de l'assurance automobile du Québec a versée au bénéfice du mineur au cours de la période. Par exemple, l'indemnité pour personne à charge doit être déclarée à la ligne 109, même si vous l'avez déclarée dans l'actif. Le total annuel des prestations ou indemnités reçues de la SAAQ doit être inscrit, sans obligation de détailler chacune d'elles.

Ligne 110 : Autres rentes (nom du payeur)

Inscrivez toute autre rente ou pension reçue par le mineur au cours de la période. Il s'agit habituellement de rentes privées, c'est-à-dire reçues d'un agent payeur privé (ex. : versement d'une rente provenant d'une assurance-vie).

Ligne 111 : Remboursements d'impôt sur le revenu et autres crédits (TPS et TVQ)

Inscrivez les remboursements (impôts, TPS et TVQ) que le mineur a reçus au cours de la période.

Ligne 112 : Autres revenus

Énumérez tout autre revenu du mineur non inscrit aux lignes 100 à 111. Cela inclut les revenus d'intérêts autres que ceux qui sont associés à un prêt (qui doivent être inscrits à la ligne 103 du rapport annuel). Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété.

Ligne 120 : Total des revenus

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 100 à 113.

6) DÉPENSES

Les montants inscrits dans cette section doivent correspondre aux dépenses annuelles effectuées **au cours de la période**. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au fascicule C du **Guide à l'usage du tuteur légal (ou datif) à un mineur et du conseil de tutelle**.

Ligne 200 : Frais bancaires et de placement

Inscrivez tous les frais imputés aux comptes de banque et autres frais de placement (frais de courtier, location d'un coffret de sûreté, intérêt payé à l'achat d'obligations, etc.).

Ligne 201 : Frais du tuteur

Inscrivez les frais que vous avez acquittés à même le patrimoine du mineur si vous pouvez démontrer qu'ils ont été occasionnés par le fait que vous êtes son représentant légal. Ne pas confondre avec la rémunération (ligne 202).

Ligne 202 : Rémunération du tuteur

Inscrivez la rémunération qu'un jugement du tribunal vous a accordée pour exercer vos fonctions de représentant légal. Aucune autre rémunération que celle accordée par jugement du tribunal pour le tuteur ne peut être imputée au patrimoine du mineur.

Ligne 203 : Honoraires professionnels

Inscrivez les dépenses ou frais professionnels engagés au bénéfice du mineur, à l'exception des frais médicaux (ex. : honoraires et frais liés à la constitution du conseil de tutelle).

Ligne 204 : Honoraires de surveillance du Curateur public

Le Curateur public n'applique aucune tarification à la surveillance des régimes privés. Cependant, dans le cas où il doit réaliser les procédures d'ouverture d'un régime privé, des honoraires sont alors appliqués et le montant payé à même le patrimoine du mineur doit être reporté à cette rubrique.

Ligne 205 : Primes d'assurance, excluant celles des immeubles

Inscrivez les montants payés au cours de la période pour payer les primes si le mineur détient des polices d'assurance, sauf celles qui concernent des immeubles (ex. : assurance-vie, assurance auto).

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

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

Si des frais relatifs à l'électricité, au chauffage ou à d'autres services pour l'entretien d'un **immeuble appartenant au mineur** doivent être imputés à son patrimoine, ils doivent être consignés à cette rubrique.

Si des frais d'intérêt sur hypothèque ont été engagés, ils doivent être inscrits à la ligne 207 du rapport annuel, et non dans cette rubrique.

Ligne 207 : *Intérêts sur hypothèque ou autres emprunts*

Inscrivez la part des remboursements de l'hypothèque qui est constituée d'intérêts. De plus, si des emprunts autres qu'une hypothèque (ex. : prêt étudiant, prêt personnel, marge de crédit, carte de crédit, etc.) ont été remboursés partiellement ou en totalité, ces montants doivent être inscrits dans cette rubrique.

Ligne 208 : *Loyer payé*

S'il y a lieu, inscrivez les sommes engagées pour loger le mineur. **Notez que le mineur n'a pas à verser de loyer à ses parents.**

Ligne 209 : *Frais d'hébergement et de pension*

Inscrivez les frais d'hébergement et de pension payés pour le mineur s'il réside dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, dans un centre d'accueil privé ou dans une famille d'accueil.

Ligne 210 : *Chauffage, électricité, câble, téléphone*

Le mineur n'a pas à payer à ses parents des frais de chauffage, d'électricité, de câble ou de téléphone, ni de frais de subsistance et d'entretien. S'il y a lieu d'inscrire des frais relatifs à de tels services pour le mineur, ils doivent être consignés à la ligne 215 et le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* doit avoir été préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 211 : *Impôts*

Inscrivez les montants versés au ministère du Revenu du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu, lors de la production des déclarations de revenus du mineur.

Ligne 212 : *Frais médicaux*

Inscrivez les frais médicaux payés pour le mineur qui ne sont pas couverts par la Régie de l'assurance-maladie. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexez le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 213 : *Dépenses personnelles du mineur*

Inscrivez les dépenses liées à l'entretien du mineur, à son éducation, ses loisirs, etc. Ces dépenses s'appliquent surtout à un mineur représenté par un tuteur datif. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexez le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 215 : *Autres dépenses*

Inscrivez tous les frais engagés pour les besoins de la tutelle non-inscrits aux lignes 200 à 213. Indiquez la catégorie des dépenses et le montant qui s'appliquent à chacune d'elles. Dans le formulaire, veuillez inscrire le montant total (une fois tous les éléments calculés). Si vous avez plus d'un élément à inscrire dans cette rubrique, veuillez les détailler (description et montant) sur une feuille à part que vous joindrez au rapport annuel complété. S'il s'agit de dépenses exceptionnelles du mineur dont vous êtes le tuteur légal, annexez le formulaire *Recours exceptionnel au patrimoine du mineur* préalablement approuvé et signé par le conseil de tutelle.

Ligne 220 : *Total des dépenses*

Inscrivez le total des montants indiqués aux lignes 200 à 217. Assurez-vous que les totaux des différentes sections s'équilibrent.

Copie à remettre au conseil de tutelle

Le conseil de tutelle est responsable de s'assurer que le rapport annuel dresse un portrait fidèle du patrimoine du mineur sous votre protection.

Vous avez l'obligation légale de remettre une copie du rapport annuel complété au conseil de tutelle. Si vous l'avez fait, cochez « Oui ».

Si vous n'avez pas remis une copie du rapport annuel au conseil de tutelle, vous devez cocher « Non » et joindre une note motivant les raisons pour lesquelles vous ne l'avez pas fait.

Photocopie au mineur de 14 ans ou plus

Si le mineur que vous représentez est âgé de 14 ans ou plus, vous devez lui remettre une copie du rapport annuel que vous produisez.

Signature du rapport annuel

Vous recevez trois copies du rapport annuel : la première est destinée au Curateur public, la deuxième, au conseil de tutelle et la troisième, à vos dossiers.

Chaque copie du rapport annuel doit être signée par le ou les tuteurs. Lorsqu'un mineur est représenté par plus d'un tuteur, chacune des copies doit être signée par tous les tuteurs responsables de sa tutelle.