

# Renseignements pour mes héritiers

Révision 1

André Charest en collaboration avec Madeleine Mayer

2014-04-26

## Table des matières

Avertissement .....	3
Introduction.....	4
1. Lettre à ceux qui restent .....	5
2. Testament (notarié ou olographe) .....	5
3. Arrangements funéraires .....	6
4. Avis du décès aux parents et amis.....	6
5. Avis du décès à l'employeur ou au gestionnaire du plan de retraite.....	7
6. Avis du décès aux organismes .....	7
7. Les comptes à payer avec instructions particulières.....	8
8. Bilan financier complet.....	10
9. Portefeuilles détaillés .....	10
10. Biens immobiliers .....	10
11. Biens détenus à l'étranger.....	11
12. Biens meubles de valeur.....	11
13. Objets de valeur .....	11
14. Biens de valeur affective .....	11
15. Coffre-fort et coffret de sûreté .....	11
16. Taxes municipales et scolaires .....	11
17. Déclarations de revenus et avis de cotisation des dernières années .....	12
18. Garanties .....	12
19. Ordinateur .....	12
20. Réseaux sociaux.....	12
21. Cartes de fidélisation et de points.....	12
22. Abonnements .....	12
23. Dons d'organes ou du corps.....	12
24. Généalogie.....	12
Annexe A – Bilan annuel.....	14
Annexe B - Organisation de la documentation .....	16

## **Avertissement**

Le présent texte est l'illustration de la production d'un long document avec les programmes Word et Excel de la suite bureautique Microsoft 2010.

Ce contenu peut se traiter en plusieurs chapitres. Le présentateur et sa collaboratrice ne sont pas des spécialistes de la matière traitée, mais ils ont essayé, en accord avec leurs expériences personnelles, de produire un document aussi complet que possible. Le document pourrait contenir des lacunes, omissions et erreurs. Le présentateur et sa collaboratrice déclinent toute responsabilité sur les conséquences possibles de l'utilisation de ce document.

## Introduction

Le gouvernement du Québec produit une brochure *Que faire lors d'un décès*. Il existe une édition 2013-2014 : n° 978-2-550-65877-1.

La brochure s'avère très utile pour les parents d'une personne décédée. Malheureusement, c'est le plus souvent après le décès que les proches en prennent connaissance. Il peut être difficile, alors, de retrouver tous les renseignements nécessaires au règlement de la succession, surtout pour des personnes sur le marché du travail ou qui ont des responsabilités familiales.

Préparer tous les renseignements pertinents pendant que l'on se porte bien pourra faciliter la tâche aux héritiers.

Ce document ne remplace pas le testament. Même très bien fait, ce dernier ne donne pas tous les renseignements dont aura besoin le liquidateur.

Le document a passablement évolué depuis la présentation du 2 avril dernier, grâce en partie aux suggestions de l'assistance. Les personnes intéressées pourraient le faire évoluer et le rendre encore plus utile.

Dans le texte, les exemples sont en italiques. On y trouve aussi des liens qui vous amènent vers des sources d'inspiration ou de renseignements.

## 1. Lettre à ceux qui restent

### Exemple :

*Chers enfants,*

*Au moment où j'écris ces lignes, je suis encore en bonne santé et je compte vivre pleinement aussi longtemps que possible. Je profite donc du temps qui m'est alloué pour préparer ce document dans lequel vous trouverez tous les renseignements utiles pour régler ma succession de façon harmonieuse.*

*Vous savez combien je vous ai aimés...*

*Très affectueusement,*

*Votre père*

### Source d'inspiration :

<http://tempsreel.nouvelobs.com/abc-lettres/lettre-adieu-malade-fin-vie-famille/Maladie/annonces-delicates/famille.html>

## 2. Testament (notarié ou olographe)

### Précisions concernant le testament :

#### Exemple :

*Une copie notariée de mon testament se trouve...*

*Le choix du notaire vous appartient. Toutefois, si vous ne connaissez pas un notaire qui a votre confiance, je vous recommande le notaire (nom, coordonnées) de qui j'ai obtenu, dans le passé, d'excellents services.*

*Mon testament est conçu pour créer des fiducies en faveur de mes petits-enfants au cas où l'un de vous me prédécéderait.*

### Sources de renseignements

<http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/publications/generale/patrimoine.htm>

<http://www.apnq.qc.ca/choisir-son-notaire>

<http://pages.infinet.net/fortinph/pmd/mes-directives.html#testa>

<http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/publications/generale/testamen.htm>

### 3. Arrangements funéraires

#### Volontés (exposition, adieux, funérailles, etc.)

##### Exemple :

*Je désire (ne désire pas) être exposé.*

*Je demande à être incinéré (ou inhumé...).*

*Je préfère une réunion d'adieux au salon funéraire et à laquelle seront conviés parents et amis. La réunion sera suivie d'un repas.*

*Je n'ai fait aucun préarrangement funéraire et je laisse le soin à mes héritiers de les faire.*

*(J'ai fait des préarrangements funéraires chez [nom, coordonnées]. Le numéro de mon contrat est..., fait en date du 2014/04/02 pour la concession n° R123456. Vous trouverez copie du contrat au dossier... [Voir annexe B])*

#### Sources de renseignements

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_23\\_001/A23\\_001.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_23_001/A23_001.html)

<http://www.educaloi.qc.ca/capsules/les-contrats-de-prearrangements-funeraires>

### 4. Avis du décès aux parents et amis

#### Exemple :

*Il est important à mon décès d'avertir mes parents et amis les plus proches avant même que les arrangements funéraires soient conclus. Les noms des personnes qui appartiennent à cette catégorie sont surlignés ci-dessous. Les personnes dont les noms apparaissent en retrait sont bien connues des personnes dont les noms apparaissent plus haut en caractères gras.*

Parents

<b>Ma sœur Jeannette (Martin)</b>	Boucherville	450 655-4088
Mon frère Joseph-Henri	Moncton	
Mon frère Albert	Québec	418-
<b>Mon cousin Claude Hébert</b>	Châteauguay	
Son frère Pierre		
Sa sœur Émilie		

<b>Ma cousine Denise Bourgeois</b>	Ile-des-Soeurs	
Ma cousine Louise Paul		
Mon cousin Claude Biron	Québec	
Etc.		

Amis

<b>Bruno Lespérance</b>	Boucherville	450

Note : les coordonnées complètes de mes parents et contacts se trouvent dans mes dossiers. (Voir annexe B)

## 5. Avis du décès à l'employeur ou au gestionnaire du plan de retraite

### **Exemple :**

*Mon employeur, mon ex-employeur ou le gestionnaire de mon plan de retraite doit être averti dans les plus brefs délais.*

*Coordonnées : ...*

*Les prestations de retraite sont versées automatiquement au début de chaque mois dans mon compte-chèques. (Voir **Banque** plus bas)*

## 6. Avis du décès aux organismes

- Banque

### **Exemple :**

*Je possède un compte d'épargne et un compte-chèques à la banque ABC, succursale Saint-Bruno (coordonnées...). Toutes mes transactions courantes se font au compte-chèques. (Voir l'annexe B pour les renseignements concernant mes comptes).*

*Avant d'avertir la banque de mon décès, prenez état de mes comptes en consultant son site. Voir l'annexe C pour obtenir mon numéro de carte et mon mot de passe.*

### **Pour information :**

Au Canada, la banque gèle les comptes d'un client aussitôt qu'elle en apprend le décès. La banque refuse tout nouveau dépôt, exception faite possiblement des prestations de pension, de retraite ou de rentes dues pour le mois en cours. Elle retourne aussi tout chèque de retrait.

Il faut donc agir rapidement avec le notaire pour transférer les valeurs aux comptes dans le compte de la succession afin de payer les sommes dues.

- Assurances (assurance vie)

Il est important d'avertir les assureurs vie dans les premières semaines suivant le décès. Ils vous feront part de leurs exigences en termes de documentation pour allouer toute réclamation (certificat de décès, etc.)

**Exemple :**

*Mes assureurs-vie sont :*

<i>La Laurentienne</i>	<i>Police</i>	<i>1234</i>
<i>Adresse 1</i>		
<i>Adresse 2</i>		

<i>Manuvie</i>	<i>Police</i>	<i>1234</i>
<i>Adresse 1</i>		
<i>Adresse 2</i>		

(Voir l'annexe B pour trouver tous les renseignements sur les assureurs.)

- Assureur habitation
- Assureur automobile
- Courtier
- Conseiller financier
- Directeur de l'état civil (du Québec)
- Service Canada
- Ordre professionnel
- Conventum

## 7. Les comptes à payer avec instructions particulières

- Cartes de crédit et de débit

**Exemple :**

*Je possède les cartes de crédit et de débit suivantes :*

- *MasterCard*

- VISA
- Banque ABC

*Vous trouverez à l'annexe C tous les renseignements requis pour accéder aux sites des distributeurs de mes cartes pour connaître l'état des activités en cours. L'annexe B vous servira à retracer mes dossiers de paiement et les relevés de transaction en attente.*

*Je reçois mes états de compte par la poste (ou un lien par courriel).*

- Contrats d'utilisation de biens à temps partagé, de produits de vacances à long terme (time-sharing)
- Téléphone résidentiel  
**Exemple :**  
*Ma facture de Bell est électronique (lien par courriel) que je paie électroniquement à ma banque (pas de prélèvement automatique). Vous trouverez à l'annexe C tous les renseignements requis pour accéder à mon compte sur le site de Bell.*
- Cellulaire  
**Exemple :**  
*Je paie périodiquement à Rogers (environ une fois par année) un montant forfaitaire. Vous trouverez à l'annexe C tous les renseignements requis pour accéder à mon compte sur le site de Rogers.*
- Télévision  
**Exemple :**  
*Mon fournisseur est Vidéotron. Je reçois ma facture par la poste, mais je la paie électroniquement. Si personne n'habite mon condo (ma maison), il y a lieu de suspendre le service.*
- Hydro-Québec  
**Exemple :**  
*Ma facture d'Hydro-Québec est électronique (lien par courriel) que je paie électroniquement à ma banque (pas de prélèvement automatique). Vous trouverez à l'annexe C tous les renseignements requis pour accéder à mon compte sur le site d'Hydro-Québec.*
- Autres fournisseurs importants (mazout, gaz naturel, etc.)
- Loyer ou frais de copropriété  
**Exemple :**

*Mon loyer (ou mes frais de copropriété) est payé par chèques postdatés du 1<sup>er</sup> de chaque mois qui sont produits une fois par année à partir du mois de mai. Il vous faudra remplacer ces chèques rapidement et payer le loyer (ou les frais de copropriété) tant que le bail n'aura pas été annulé (ou que mon appartement n'aura pas été vendu).*

*Nom du propriétaire :*

*Coordonnées : ...*

*(Nom du président de mon syndicat de copropriété :*

*Coordonnées : ...)*

## **8. Bilan financier complet**

### **Exemple :**

*Je refais mon bilan financier une fois par année. Vous trouverez le dernier bilan à l'annexe A. Ce bilan vous sera utile pour établir l'inventaire successoral.*

## **9. Portefeuilles détaillés**

Titres, fonds et autres actifs – canadiens et étrangers

### **Exemple :**

*Vous trouverez le détail de mon portefeuille sur le site de... Voir n<sup>o</sup> 6 et dans mes dossiers.*

## **10. Biens immobiliers**

### **Contrat d'achat, disposition et hypothèque**

#### **Exemple :**

*Le condo (la maison) a été acheté le (date) et a été payée (prix). Voici la liste des rénovations et améliorations importantes qui ont été apportées depuis et qui en augmentent la valeur :*

Description	Date	Coût

*Le détail des travaux et des coûts se trouve dans le dossier x.*

Le plan de localisation, le contrat d'achat, la quittance de l'hypothèque se trouvent dans le dossier x.

## 11. Biens détenus à l'étranger

## 12. Biens meubles de valeur

### **Exemple :**

Ci-dessous l'inventaire donnant le moment de l'acquisition et le prix payé :

Description	Date	Coût

Toutes les factures sont dans le dossier x.

### **Sources de renseignements**

<http://www.infoassurance.ca/fr/documents/inventaires-biens/>

<http://www.desjardins.com/fr/particuliers/evenements/planifier-succession/inventaire.pdf>

<http://successionsimplifiee.ca/inventaire-des-biens-du-defunt/>

## 13. Objets de valeur

Dispositions générales

### **Exemple :**

Tableaux, bijoux, vaisselle, argenterie, etc.

## 14. Biens de valeur affective

Dispositions générales

## 15. Coffre-fort et coffret de sûreté

Clés ou combinaison

## 16. Taxes municipales et scolaires

(Voir annexe B)

## **17. Déclarations de revenus et avis de cotisation des dernières années**

(Voir annexe B)

## **18. Garanties**

(Voir annexe B)

## **19. Ordinateur**

(Voir annexe C)

Liste des fichiers à éliminer sans les lire : ...

## **20. Réseaux sociaux**

### **Exemple :**

Facebook, Twitter, etc.

(Voir annexe C)

## **21. Cartes de fidélisation et de points**

### **Exemple :**

Air Miles

Aéroplan

(Voir annexe C)

## **22. Abonnements**

Journaux, revues (papier ou Internet)

## **23. Dons d'organes ou du corps**

Les dons d'organe sont acceptés à tout âge.

### **Source de renseignements**

[http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/don\\_corps/index.php?accueil](http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/don_corps/index.php?accueil)

## **24. Généalogie**

Parents, grands-parents, arrière-grands-parents, leurs frères et sœurs, etc.

## Arbre généalogique

## Annexe A - Bilan annuel

### BILAN AU 30 AVRIL 2014

NOMBRE D'UNITÉS OU VALEUR NOMINALE	NOTE	JUSTE VALEUR (MARCHANDE) EN \$				% DU
		MOI	ELLE	COMMUN	TOTAL	TOTAL
<b>ACTIF</b>						
<b>ENCAISSE ET ÉQUIVALENTS</b>						
Compte de chèques & comptant				1,00 \$	1,00 \$	
CPG - MBO, int. inclus		2,00 \$			2,00 \$	
FBN - Enc. + eq. en \$CAN		3,00 \$	5,00 \$		8,00 \$	
FBN - Enc. + eq. en \$US*1,163		4,00 \$			4,00 \$	
SEI			6,00 \$		6,00 \$	
Autres					0,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		9,00 \$	11,00 \$	1,00 \$	21,00 \$	1%
<b>OBLIGATIONS ET FONDS À REVENU FIXE HORS RÉÉR - FBN</b>						
		10,00 \$	11,00 \$		21,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		10,00 \$	11,00 \$	0,00 \$	21,00 \$	1%
<b>ASSURANCE-VIE</b>						
Ex-employeur/10 000 \$ de base					0,00 \$	
La Laurentienne/25 000 \$,					0,00 \$	
Valeur de rachat		30,00 \$			30,00 \$	
Manuvie/46 500 \$, temporaire					0,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		30,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	30,00 \$	2%
<b>ACTIONS, PARTS DE FIDUCIES ET FONDS D'ACTIONS</b>						
FBN - Titres can.		40,00 \$			40,00 \$	
- Titres US		50,00 \$			50,00 \$	
SEI - Fonds can.			60,00 \$		60,00 \$	
- Fonds US			70,00 \$		70,00 \$	
- Fonds int.			80,00 \$		80,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		90,00 \$	210,00 \$	0,00 \$	300,00 \$	21%
<b>IMMOBILIER</b>						
Résidence				500,00 \$	500,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		0,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	500,00 \$	35%
<b>RÉÉR ET PENSION EN CUMUL</b>						
MBO			100,00 \$		100,00 \$	
FBN - Encaisse		150,00 \$			150,00 \$	
- Titres et fonds à rev. Fixe		160,00 \$			160,00 \$	
- Titres et fonds d'actions					0,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		310,00 \$	100,00 \$	0,00 \$	410,00 \$	29%

<b>CÉLI</b>						
FBN		60,00 \$	80,00 \$		140,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		60,00 \$	80,00 \$	0,00 \$	140,00 \$	10%
<b>AUTRES ACTIFS</b>						
					0,00 \$	
<b>SOUS-TOTAL</b>		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0%
<b>ACTIF TOTAL</b>		509,00 \$	412,00 \$	501,00 \$	1 422,00 \$	100%
<b>PASSIF</b>						
Hypothèque				140,00 \$	140,00 \$	
<b>PASSIF TOTAL</b>		0,00 \$	0,00 \$	140,00 \$	140,00 \$	
<b>VALEUR NETTE DE L'ACTIF</b>						
		509,00 \$	412,00 \$	361,00 \$	1 282,00 \$	

## **Annexe B - Organisation de la documentation**

### **Exemple :**

*Il y a une copie papier de l'annexe B dans un dossier dans le grand tiroir droit de mon pupitre.*

*Les dossiers d'utilisation la plus courante, à l'exception de l'annexe C, se trouvent dans le grand tiroir droit de mon pupitre. Ces dossiers sont :*

- *Coordonnées de mes contacts*
- *Copie papier de l'annexe B*
- *Etc.*

*Le reste de ma documentation se trouve dans le classeur à 3 tiroirs de mon bureau. Chaque tiroir est divisé en deux secteurs.*

*Les dossiers de chaque secteur sont de haut en bas :*

*Secteur 1A :*

- *Renseignements sur les assureurs*
- *Etc.*

*Secteur 1B :*

- *Taxes municipales et scolaires*
- *Etc.*

*Secteur 2A :*

*Etc.*

## Annexe C – Noms d'utilisateur, codes d'accès, mots de passe, etc.

### Exemple

*Cette annexe abrite la collection complète de tous les noms d'utilisateur, codes d'accès, mots de passe et autres renseignements du genre que je possède.*

*Une version papier maintenue à jour et dont je me sers régulièrement se trouve... Une fois l'an, j'en fais une photocopie, laquelle est conservée dans le coffre-fort.*

*Pour raisons de sécurité, les renseignements confidentiels sont écrits à la main dans les tableaux prévus à cette fin. Les mêmes tableaux prévoient des cases additionnelles pour les mots de passe qui changent.*

- *Ordinateur*

<i>Mot de passe</i>									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- *Banque, carte de débit, cartes de crédit, Bell, Rogers, Vidéotron, Facebook, Air Miles, abonnements Internet, etc.*

*Le tableau ci-dessous est ajusté au cas par cas et est répété aussi souvent que nécessaire.*

<i>NOM</i>		
<i>Site :</i>		
<i>Code d'accès ou numéro de carte :</i>		
<b><i>Mot de passe</i></b>		
<i>Questions de sécurité</i>		
<i>Ex. le nom de votre auteur préféré</i>		