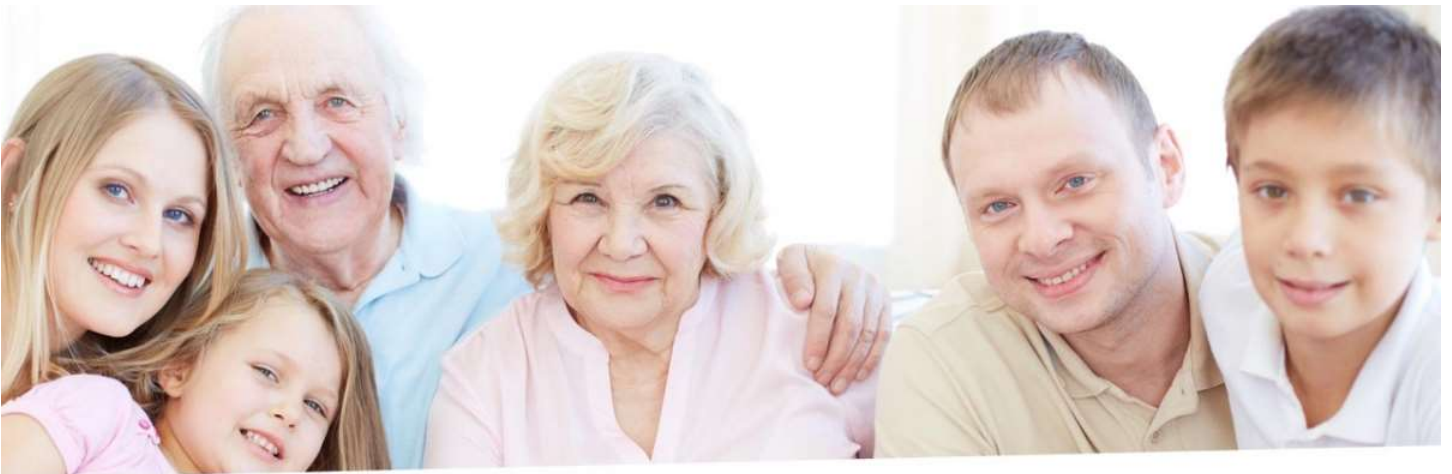




# Cahier d'inventaire du patrimoine

de

---



# **Cahier d'inventaire du patrimoine**

## **Table des matières**

**Introduction**

**Contenu du cahier**

**Fiches :**

- 1. Identification**
- 2. Conseillers professionnels**
- 3. Institutions financières**
- 4. Biens meubles et immobiliers**
- 5. Dûs (débiteurs, dettes, obligations)**
- 6. Assurances**
- 7. Régime de retraite**
- 8. Divers : (autres documents importants, contrats, abonnements, paiements pré autorisés, etc.)**

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Introduction

### Cahier d'inventaire du patrimoine

Le cahier d'inventaire du patrimoine (ou de succession) est un document qu'une personne prépare avant son décès afin de faciliter la tâche aux survivants.

À défaut d'avoir été fait, le cahier devra être réalisé au moment du décès, et ceci peut être vraiment plus difficile à ce moment-là : non seulement les membres de la famille vivent-ils leur deuil, ils doivent également répondre à plusieurs questions :

➤ Questions très pratiques et qui demandent une réponse rapide :

- Est-ce que la personne défunte avait un testament et où est-il?
- Quelles sont les dernières volontés de la personne décédée?
- Qui est la personne responsable de la succession (le liquidateur) et de prendre les décisions?
- Y a-t-il une assurance-vie?
- Y a-t-il des pré-arrangements funéraires?
- De combien d'argent le liquidateur dispose-t-il pour les funérailles?
- Etc.

➤ Questions à répondre à moyen et long terme pour régler la succession :

- Dans quelle(s) institution(s) se trouvent le(s) comptes bancaires?
- Y a-t-il des placements, et dans quelle institution financière?
- Où sont les titres de propriété?
- Etc.

Ce cahier d'inventaire du patrimoine permettra donc, d'une part, de savoir de

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Introduction

### Cahier d'inventaire du patrimoine

combien "d'argent" dont on peut disposer pour les funérailles, et d'autre part facilitera grandement le travail du liquidateur dans son travail de "régler la succession" (c'est-à-dire : payer toutes les dettes, hypothèques, funérailles, etc. et remettre aux héritiers ce qu'il leur revient de droit).

Ce cahier fait état de tous les avoirs et des dûs (dettes) d'une personne, et devrait contenir le plus d'informations possibles (par exemple : nom et coordonnées du notaire qui a rédigé le testament, de l'agent / compagnie d'assurances pour réclamer les sommes de l'assurance-vie, des institutions financières où sont détenues des sommes d'argent en placements ou dans des comptes courants, etc.).

Un cahier d'inventaire complet et à jour facilitera grandement le travail à réaliser à toutes les étapes essentielles à accomplir lors d'un décès.

Et surtout, surtout ne pas oublier de laisser savoir au liquidateur et / ou aux proches où se trouve ce précieux cahier! Ou, pourquoi pas, en remettre une copie en main propre à ceux concernés (mise en garde : si sur un document électronique, vous assurer de laisser savoir où se trouve le document, d'y donner accès avec le mot de passe, et de vous prémunir contre le piratage de vos données)!

# **Cahier d'inventaire du patrimoine**

## **Contenu du cahier**

### **Cahier d'inventaire du patrimoine**

**Le cahier devrait faire état des items suivants :**

**1- Tous les biens meubles et biens immobiliers (maisons, chalets, roulottes, véhicules automobiles et récréatifs, machinerie de toutes sortes, bateaux, entreprises, commerces, terrains, locations de toutes sortes, etc.)**

**2- Tout montant d'argent dans les institutions financières (placements, actions, REEE, REER, FEER, comptes bancaires courants personnels, comptes bancaires conjoints, coffret bancaire, créances de toutes sortes, etc.)**

**3- Toutes les dettes (hypothèques, cartes de crédit, prêts automobile, prêts personnels, etc.)**

**4- Tous les montants d'assurance-vie collective et / ou privée encaissables au décès**

**5- Tous les montants des régimes de retraite aux ayant-droits**

**6- Tous les montants de prestation du survivant (RRQ et Pension de vieillesse du Canada)**

**7- Montant de la prestation de décès de la Régie des Rentes du Québec**

**8- Nom et coordonnées du notaire ayant rédigé le testament et le contrat de mariage (au besoin), et où est classée la copie certifiée à la maison**

**9- Identification du nom du liquidateur**

# **Cahier d'inventaire du patrimoine**

## **Contenu du cahier**

### **Cahier d'inventaire du patrimoine**

**Le cahier devrait faire état des items suivants :**

**10- Quels sont les comptes (assurances vie-maison-auto, factures hydro-téléphonie-cartes de crédit, remboursements de dettes-hypothèque, abonnements, etc.) pour lesquels il y a des paiements pré autorisés et qui devront être payés alors que les avoirs seront "gelés"**

**11- Déclarations d'impôts sur le revenu (fédéral et provincial) : où sont classées les dernières déclarations? Nom et coordonnées du comptable qui les réalisait le cas échéant**

**12- Autres biens personnels de valeur (bijoux, toiles, antiquités, collections, etc.)**

**13- Prêts personnels que vous avez faits à un tiers**

**Bref, plus le cahier sera complet, détaillé et précis , plus facile sera l'exercice de s'y retrouver, tant pour le liquidateur que pour la famille.**

**Bénéfice supplémentaire d'un cahier d'inventaire complété, c'est la diminution des risques de conflit entre les intervenants puisque tous auront la même information.**

# **Cahier d'inventaire du patrimoine**

## **Identification**

**Nom :**

**•Date de naissance :**

**•Numéro d'assurance sociale :**

**•Numéro d'assurance-maladie :**

**•État civil :**

**•Nom du liquidateur, adresse et numéro de téléphone**

**•Autres personnes à contacter : noms, adresses, tél .**

**Date de la dernière mise-à-jour :**

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Conseillers professionnels

<b>Titre</b>	<b>Nom Adresse Téléphone</b>	<b>Type de document, numéro d'enregistrement et où est classée la copie maison</b>
<b>Avocat / Notaire</b>		Acte de mariage ou toute forme de contrat d'union / de séparation - divorce
		Testament - codicille et Liquidateur (adresse, no de téléphone
		Mandat d'inaptitude et Personne désignée (adresse, no de téléphone
		Actes de propriété, de vente et de quittances (maison, terrains, hypothèques, etc.)
		Autres
<b>Comptable</b>		Déclarations de revenus
		Autres



# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Institutions financières

	<b>Institution Adresse Téléphone Nom du conseiller</b>	<b>Type de placement, numéro de compte où est classée la copie maison, et montants approximatifs</b>
<b>Caisse Populaire Desjardins</b>		<b>Comptes bancaires Placements dans divers types de fonds</b>
		<b>Reer</b>
<b>Banques</b>		<b>Reee</b>
		<b>Feer</b>
<b>Sociétés de fiducie</b>		<b>Actions en bourse</b>
		<b>Comptes bancaires</b>
		<b>Comptes bancaires conjoints</b>
<b>Sociétés de placement</b>		<b>Coffret de sécurité</b>
		<b>Prêts personnels</b>
		<b>Prêts hypothécaires</b>
<b>Autres</b>		<b>Cartes de guichet - débit - crédit</b>
		<b>Autres</b>
<b>Vous-même</b>		<b>Créances personnelles (prêt) ou de travail</b>
<b>Autres</b>		<b>Autres</b>

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Biens meubles et immobiliers

<b>Biens</b>		<b>Document officiel, numéro d'enregistrement, où est classée la copie maison, et valeur monétaire</b>
<b>Propriétaire</b>	<b>En co- propriété é avec</b>	
Résidence principale		
Autres maisons ou immeubles locatifs		
Chalets		
Terrains		
Véhicules de toutes sortes, machinerie, bateaux, etc.		
Entreprises		
Commerces		
Biens personnels de valeur : auto, bijoux, toiles, antiquités, collections, autres		
<b>Locataire</b> : maison, terrain, logement, véhicule, autres		
Autres		

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Dûs (débiteurs, dettes, obligations)

<b>Type</b>	<b>Débiteur (qui : individu, banque, autres) Adresse , numéro de téléphone</b>	<b>Document officiel, numéro de compte, où est classé la copie maison et sommes dues</b>
Prêt hypothécaire		
Prêt personnel		
Prêt automobile		
Prêt étudiant		
Autres prêts		
Marges de crédit		
Dettes personnelles		
Cartes de débit et de crédit des institutions financières (Visa, Mastercard, etc.)		
Cartes des magasins (Costco, Métro, Canadian Tire, etc.)		

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Assurances

Institution	Nom du conseiller Adresse Téléphone	Type d'assurance, numéro de compte où est classée la copie maison, et sommes à recevoir
Caisse Populaire Desjardins		Assurance-vie privée
		Assurance-vie collective
		Assurance-maladie (autre que RAMQ)
Banques		Assurance-invalidité
		Assurance-maladies graves
Sociétés de fiducie		Assurance de biens (maison, auto, autres)
		Assurance (hypothèques, prêts, cartes de crédit, autres)
Sociétés de placement		
Employeur		
Autres		
Autres		Autres

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Régimes de retraite

Institution	Nom de l'interlocuteur, adresse et no de téléphone	Documents inhérents, où sont-ils classés, et sommes à recevoir
<p align="center"><b>Prestations Régie des rentes du Québec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Prestation de décès</li> <li>•Rente de conjoint survivant</li> <li>•Rente d'orphelin</li> </ul>	<p align="center"><b>Régime de retraite du Québec</b></p>	<p align="center"><b>Prestation de décès \$ 2,500.00</b></p> <p align="center">(montant forfaitaire si la personne a suffisamment contribué au régime des rentes du Québec)</p>
Régie des rentes du Québec (RRQ)		
Pension de vieillesse du Canada		
Régime de retraite de l'employeur		
Curateur public		

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Divers

<b>Types de paiement pré autorisés</b>	<b>Institution</b>	<b>Numéros de comptes et sommes dues</b>
<b>Tous les paiements pré autorisés :</b>		
Assurances-vie		
Assurances habitation		
Assurance automobile		
Câblodistributeur		
Services de téléphonie		
Cartes de crédit		
Cartes des magasins (Costco, Métro, Canadian Tire, etc.) (frais annuels)		
Cartes de points (Air Miles, etc.)		
Garanties prolongées		
Contrats signés à venir (toiture, fenêtres, etc.)		

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Divers

<b>Documents importants</b>	<b>Contenu</b>	<b>Endroit rangement</b>
<b>Documents relatifs à la personne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Acte de naissance</li> <li>•Carte assurance sociale</li><li>•Carte assurance-maladie</li> <li>•Passeport</li><li>•Carte citoyenneté</li></ul>	
<b>Documents relatifs à une ou des propriétés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Évaluation foncière</li> <li>•Avis de publication d'actes divers</li> <li>•Confirmation paiement<ul style="list-style-type: none"><li>-taxes scolaires</li><li>- taxes municipales</li><li>- réparations importantes : toiture, fenêtres, piscine, entrée, clôtures, aménagement paysager, rénovations, électroménagers, etc.</li></ul></li> <li>•Quittances</li></ul>	
<b>Papiers relatifs à un véhicule</b>		

# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Divers

<b>Documents importants</b>	<b>Contenu</b>	<b>Endroit rangement</b>
<b>Abonnements journaux magazines etc.</b>		
<b>Arrangements funéraires préétablis</b>	Quelle maison funéraire, personne à contacter, terrain/espace/entretien réservé et payé	
<b>Contrat de déneigement</b>		
<b>Contrat de tonte gazon</b>		

Comptes en ligne :

- De service
- Services bancaires
- Etc.

Réseaux sociaux

Etc.

Nom utilisateur et mot(s) de passe



# Cahier d'inventaire du patrimoine

## Divers

<b>Tout autre commentaire ou information</b>		

Document créé par  
Gilles Poulin  
Boucherville, 2017