

# **MODÈLE DE PROCURATION ET NOTE EXPLICATIVE**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Votre procuration est un document important</b>	
Mise en garde	4
<b>Pour bien comprendre la procuration</b>	
Note explicative	6
1. Qu'est-ce qu'une procuration ? .....	6
2. Qu'est-ce qu'un mandat ? .....	6
3. Dans quelles circonstances accorde-t-on un mandat ? .....	7
4. Comment choisir son mandataire ? .....	7
5. Quelles sont vos principales obligations lorsque vous confiez un mandat ? .....	8
6. Quelles sont les principales obligations du mandataire ? .....	9
7. Comment faire une procuration ? .....	9
8. Que devrait contenir un mandat ? .....	10
9. Comment désigner un mandataire remplaçant ? (section C du modèle de procuration) .....	11
10. Comment révoquer une procuration antérieure ? (section D du modèle de procuration) .....	11
11. Comment décrire les pouvoirs conférés à votre mandataire ? (sections E et F du modèle de procuration) .....	11
12. Mes biens doivent-ils faire l'objet d'un inventaire ? (section G du modèle de procuration) .....	12
13. Comment déterminer la fréquence et les modalités de la reddition de comptes ? (section H du modèle de procuration) .....	12
14. Le mandataire doit-il être rémunéré ? (section I du modèle de procuration) .....	12
15. Dans quelles circonstances un mandat prend-il fin et que dois-je faire ? (section J du modèle de procuration) .....	13
16. Sites de référence .....	14

## Procuration pour la gestion des biens

### Modèle

1-1

<b>A)</b> Identification de la personne qui donne la procuration (mandant).....	1-1
<b>B)</b> Identification et désignation de la personne qui gère les biens (mandataire) .....	1-1
<b>C)</b> Identification et désignation d'un mandataire remplaçant .....	1-1
<b>D)</b> Révocation d'une procuration antérieure.....	1-2
<b>E)</b> Pouvoirs conférés .....	1-2
<b>F)</b> Limites et conditions de la procuration .....	1-4
<b>G)</b> Inventaire des biens.....	1-5
<b>H)</b> Fréquence et modalités pour rendre des comptes .....	1-6
<b>I)</b> Rémunération du mandataire .....	1-7
<b>J)</b> Fin de la procuration .....	1-8
<b>K)</b> Signature du mandant.....	1-9
<b>L)</b> Signature du mandataire .....	1-9
<b>M)</b> Validité et utilisation de la procuration.....	1-10

# Votre procuration est un document important

## Mise en garde

Votre procuration est un document très important. En effet, vous (le mandant) conférez à la personne de votre choix (le mandataire) le pouvoir de gérer votre argent, d'administrer vos biens et même de les vendre ou de les hypothéquer. C'est pourquoi ce document ne devrait être signé que pour une fin bien particulière et pour une durée limitée, quitte à faire l'objet d'un renouvellement. Vous ne pouvez pas donner une procuration lorsque vous êtes inapte, il faut le faire avant.

Malgré la signature d'une procuration, vous conservez le pouvoir de gérer votre argent, d'administrer vos biens ou de les vendre.

Votre meilleure protection, c'est de suivre vos affaires.

Vous pouvez révoquer (mettre fin à) une procuration que vous avez donnée en tout temps, pour quelque raison que ce soit. Si vous révoquez une procuration antérieure en signant une nouvelle procuration, vous devez en aviser par écrit vos mandataires antérieurs, les institutions financières où se trouvent vos comptes et dans la mesure du possible, toutes les autres personnes auprès desquelles votre mandataire vous a représenté. Ceci évitera qu'une personne accepte l'ancienne procuration sans savoir qu'elle a été révoquée.

Votre mandataire doit exercer les pouvoirs que vous lui conférez selon les directives que vous lui avez données ou, en l'absence de directives précises, dans votre intérêt. C'est pourquoi vous devez être précis dans la description des pouvoirs que vous souhaitez confier et du but visé par la procuration.

Voici trois conseils à suivre au moment de choisir votre mandataire et de rédiger votre mandat :

1. Confiez votre mandat à une personne qui exerce de façon professionnelle les pouvoirs que vous souhaitez déléguer.
2. Consultez un professionnel pour vous guider dans la rédaction de votre mandat. Il peut s'agir d'un conseiller juridique ou d'une personne dont la profession consiste déjà à exercer les pouvoirs que vous souhaitez déléguer. Chaque professionnel agira en fonction de sa sphère de compétence, par exemple, avocats et notaires pourront vous donner des conseils juridiques, votre comptable des conseils financiers, etc.
3. Si vous ne voulez ou ne pouvez suivre les conseils qui précèdent, vous devriez utiliser le modèle de procuration qui vous est proposé.

Plus le but ou la valeur des biens visés par une procuration sont importants, plus il est recommandé de faire affaire avec une personne qualifiée qui bénéficie d'un encadrement légal, soit par un ordre professionnel, soit par un organisme dont la mission est déterminée par la loi. Ceci est valable autant pour la rédaction de la procuration que pour son exécution.

Si vous faites l'objet de pressions de la part de certaines personnes afin de signer une procuration, vous devriez consulter une personne qualifiée avant de signer quoi que ce soit. Sinon, vous devriez obtenir les conseils d'une personne en qui vous avez confiance et qui n'a pas de lien avec la ou les personnes qui exercent des pressions.

Si on vous déclare inapte, votre procuration n'aura plus d'effet. Par conséquent, vous devriez établir, alors que vous êtes apte, un mandat donné en prévision de votre inaptitude et y inclure les éléments de toute procuration que vous désirez maintenir après la survenance de cette inaptitude. Pour obtenir plus d'information à cet égard, veuillez consulter le Barreau du Québec, la Chambre des notaires du Québec ou le Curateur public du Québec.

Si le modèle de procuration ou la note explicative ne vous paraissent pas clairs, consultez un avocat ou un notaire.

---

# Pour bien comprendre la procuration

## Note explicative

### 1. QU'EST-CE QU'UNE PROCURATION ?

La procuration désigne à la fois le pouvoir d'agir de la personne à qui le mandat est confié et le document écrit qui constate ce mandat.

La procuration est soit spéciale pour s'acquitter d'une affaire particulière, soit générale pour administrer toutes les affaires du mandant.

### 2. QU'EST-CE QU'UN MANDAT ?

Le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant, autorise une autre personne, le mandataire, à la représenter et à agir en son nom auprès de tiers.

Vous pouvez confier à votre mandataire la simple (partielle) ou la pleine (totale) administration de vos biens. La simple administration permettra au mandataire de veiller à la conservation et la garde de vos biens alors que la pleine administration lui permettra de tout faire à l'égard de vos biens, incluant les vendre ou les hypothéquer.

**Malgré la signature d'une procuration, vous conservez le pouvoir de gérer votre argent, d'administrer vos biens ou de les vendre.**

#### PRÉVOIR L'INAPTITUDE

Si on vous déclare inapte, votre procuration n'aura plus d'effet. C'est pourquoi vous devriez compléter, alors que vous êtes apte, un mandat donné en prévision de l'inaptitude et y inclure les éléments de la procuration que vous désirez maintenir quand l'inaptitude survient. Si vous désirez obtenir plus d'information sur la façon de rédiger un mandat en prévision de l'inaptitude, veuillez contacter la Chambre des notaires du Québec ou le Barreau du Québec ou consulter le site Internet du Curateur public du Québec.

### 3. DANS QUELLES CIRCONSTANCES ACCORDE-T-ON UN MANDAT ?

Il existe une multitude de motifs pour lesquels on peut confier un mandat. Les plus courants sont :

- gérer un immeuble;
- gérer des actifs (argent, investissements, biens);
- gérer des dépenses (loyer, factures courantes);
- gérer une succession.

### 4. COMMENT CHOISIR SON MANDATAIRE ?

Le choix du mandataire est le choix le plus important que vous aurez à faire. À cette occasion, nous recommandons de porter attention à ce qui suit :

- Assurez-vous de confier votre mandat à une personne qui possède les compétences nécessaires pour remplir ce mandat. Une façon de vous en assurer est de faire affaire avec un professionnel ou une personne dont les activités font l'objet d'un encadrement légal. Vous vous assurez ainsi que cette personne a une formation pertinente, que ses activités sont encadrées adéquatement et qu'en cas de difficultés, vous pourrez bénéficier d'aide et de conseils. Parfois, vous pourrez avoir recours à des services de règlement de litiges et même avoir accès à un fonds d'indemnisation en cas de manquement de votre mandataire. Pour le savoir, il vous faut vérifier, dès le départ, si cette personne est inscrite auprès d'un ordre professionnel<sup>1</sup> ou d'un organisme d'encadrement<sup>2</sup>. Il est possible de le faire en communiquant avec cet ordre ou cet organisme, et en consultant leur site Internet.
- Si vous faites affaire avec un professionnel ou une personne dont les activités font l'objet d'un encadrement, cette personne pourra vous assister dans la rédaction du mandat que vous souhaitez lui confier. Même dans ce cas, il est prudent de demander l'aide d'un notaire ou d'un avocat. Cette recommandation s'applique à plus forte raison si vous ne confiez pas votre mandat à un professionnel ou une personne dont les activités font l'objet d'un encadrement légal.
- Si vous ne voulez pas ou ne pouvez pas confier votre mandat à un professionnel et que vous ne demandez pas l'assistance d'un notaire ou d'un avocat pour rédiger votre mandat, vous devriez lire attentivement la présente note explicative et utiliser le modèle de procuration qui y est joint.

1 Il existe 45 ordres professionnels régis par le Code des professions. La liste complète des ordres professionnels est disponible sur le site Internet de l'Office des professions, à l'adresse suivante : <http://www.opq.gouv.qc.ca/index.php?id=19>.

2 Il peut s'agir notamment de l'Autorité des marchés financiers ou de l'Office de la protection du consommateur.

- Si vous désirez confier un mandat à une personne dont les activités ne font l'objet d'aucun encadrement légal, vous devriez donner ce mandat à une personne que vous connaissez très bien et en qui vous avez confiance. Cela dit, même si vous connaissez cette personne et avez confiance en elle, vous devez prendre des précautions en rédigeant votre procuration de façon à protéger vos intérêts.
- Si vous désirez confier un mandat à une personne qui n'est pas un professionnel, qui n'est pas encadrée par une loi et que vous ne connaissez pas, vous devriez exiger au minimum des références et faire des vérifications. Vérifiez notamment ses antécédents judiciaires, de faillite ou de situation d'insolvabilité.

Ces démarches peuvent être effectuées en contactant des personnes qui font déjà affaire avec cette personne, en vous rendant au palais de justice le plus près de chez vous ou en communiquant avec le Bureau du surintendant des faillites du Canada au 1 866 941-2863<sup>3</sup> ou à l'adresse <http://www.ic.gc.ca/eic/site/bsf-osb.nsf/fra/accueil>.

## 5. QUELLES SONT VOS PRINCIPALES OBLIGATIONS LORSQUE VOUS CONFIEZ UN MANDAT ?

Vous êtes tenu de coopérer avec votre mandataire de manière à l'aider à accomplir son mandat. Vous devez aussi rembourser à votre mandataire les frais raisonnables qu'il peut devoir payer pour vous et lui verser la rémunération que vous avez convenu de lui payer, si c'est le cas et si c'est prévu expressément à la procuration.

Les dispositions juridiques concernant les obligations et responsabilités du mandant sont énoncées dans le Code civil du Québec, aux articles 2149 à 2156 ainsi qu'aux articles 2160 à 2165.

**Le mandataire agit en votre nom. Par conséquent, vous serez tenu responsable des actes qu'il a accomplis en votre nom. C'est une raison de plus de prendre le temps de préciser le mandat que vous lui confiez.**

3 Des frais minimums de 8 \$ par recherche s'appliquent (tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> mai 2014).

## 6. QUELLES SONT LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU MANDATAIRE ?

Le mandataire est tenu d'accomplir le mandat, une fois qu'il l'a accepté. Il doit agir avec prudence et diligence dans l'exécution de son mandat. Il doit également agir avec honnêteté et loyauté dans votre meilleur intérêt et éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Au cours de son mandat, votre mandataire est tenu, à votre demande ou lorsque les circonstances le justifient, de vous informer de l'état d'exécution de son mandat.

Votre mandataire est tenu d'accomplir personnellement son mandat, à moins que vous ne l'ayez autorisé à se faire remplacer par une autre personne pour exécuter le mandat, en tout ou en partie.

Enfin, votre mandataire ne peut utiliser à son profit l'information qu'il obtient ou les biens qu'il est chargé d'administrer dans l'exécution de son mandat, à moins :

- que vous n'y ayez consenti expressément;
- que l'utilisation ne soit autorisée par la loi ou par la procuration.

Même si vous avez donné une procuration à une personne, la meilleure façon de vous protéger est de faire un suivi régulier et attentif sur la façon dont elle s'acquitte de son mandat.

Les dispositions juridiques concernant les obligations et responsabilités du mandataire sont énoncées dans le Code civil du Québec, aux articles 2138 à 2148 ainsi qu'aux articles 2157 à 2159.

## 7. COMMENT FAIRE UNE PROCURATION ?

Si vous décidez de rédiger vous-même une procuration, les conseils qui suivent vous aideront. De même, le modèle proposé pourra vous servir de point de départ afin que les éléments essentiels s'y trouvent. Lorsque cela est possible financièrement, vous devriez obtenir les conseils d'un professionnel, par exemple un avocat ou un notaire, afin de rédiger la procuration. Le professionnel pourra alors recueillir toutes les informations pertinentes à la rédaction d'une procuration qui répondra à vos besoins.

De façon générale, plus la valeur des biens qui font l'objet du mandat est importante, plus il est souhaitable d'obtenir les conseils d'un professionnel qualifié.

De même, plus les pouvoirs que vous souhaitez confier à votre mandataire sont importants, plus la recherche de conseils qui permettront de bien prévoir des situations que vous n'auriez pas envisagées au départ sera elle aussi importante.

Enfin, il peut être utile de prévoir la présence de deux mandataires pour accomplir certains actes de plus grande importance.

## 8. QUE DEVRAIT CONTENIR UN MANDAT ?

La loi ne prévoit pas la façon dont une procuration doit être rédigée ni son contenu. Elle peut donc être faite sous la forme d'un simple avis écrit, ou bien un document plus complexe, élaboré par un professionnel.

Ceci dit, **un « bon » mandat devrait contenir les éléments suivants :**

- la date à laquelle il a été rédigé;
- le nom du mandant et ses coordonnées;
- le nom du mandataire et ses coordonnées;
- la description du mandat et des responsabilités du mandataire;
- les limites du mandat (par exemple : opérations autorisées, montants des transactions à l'intérieur desquelles peut agir le mandataire, montant requérant la signature du mandant);
- la révocation d'un mandat antérieur;
- le mode (par exemple : rapport, présentation de factures et de pièces justificatives) et la fréquence (par exemple : mensuelle, trimestrielle, annuelle) de la reddition de comptes;
- la rémunération du mandataire, si vous décidez de le rémunérer;
- la durée de la procuration (même si le mandat vise une période plus longue, la procuration devrait être révisée annuellement) et les modalités de révocation;
- la signature du mandant et du mandataire.

Un mandat est toujours plus facile à exécuter quand il est précis et détaillé. C'est pourquoi il est recommandé d'y mettre le maximum d'informations. Par ailleurs, un mandat trop étendu ou vague peut ne pas vous protéger adéquatement (**voir les sections E et F du modèle de procuration**).

Vous devriez toujours demander à une personne de confiance qui, idéalement, n'a pas de lien avec votre mandataire, de réviser la procuration par laquelle vous confiez un mandat. Vous devriez également demander à cette même personne d'agir à titre de témoin. La présence de cette autre personne de confiance pourra constituer une protection additionnelle. Cette même personne pourrait aussi vous conseiller lorsque votre mandataire vous recommande de procéder à des transactions importantes ou pour réviser avec vous les comptes que celui-ci vous rend (**voir les sections H et K du modèle de procuration**).

**Nous vous invitons à consulter le modèle de procuration pour plus de détails. Vous trouverez dans le présent document des références aux différentes sections du modèle de procuration, afin de vous aider dans sa rédaction.**

## **9. COMMENT DÉSIGNER UN MANDATAIRE REMPLAÇANT ? (SECTION C DU MODÈLE DE PROCURATION)**

Vous pouvez prévoir un remplaçant à votre mandataire, dans la mesure où ce dernier ne peut plus exécuter le mandat que vous lui avez confié.

## **10. COMMENT RÉVOQUER UNE PROCURATION ANTÉRIEURE ? (SECTION D DU MODÈLE DE PROCURATION)**

Si le mandat visé par la procuration que vous voulez rédiger a déjà été confié à une autre personne, il est important de le révoquer (d'y mettre fin). Pour ce faire, vous devez aviser le mandataire de la procuration antérieure, de même que les autres personnes auprès de qui il vous a représenté. À titre d'exemple, ces personnes seraient, dans le cadre d'une procuration bancaire, les institutions financières où se trouvent vos comptes. Un avis écrit est préférable afin d'en faciliter la preuve. Enfin, si la procuration que vous voulez révoquer était faite par un notaire, vous devriez aviser le notaire qui l'a reçue.

Si vous souhaitez maintenir une partie d'un mandat antérieur, il serait préférable de le révoquer et d'inclure cette partie dans la nouvelle procuration. De cette façon, vous diminuerez les risques d'ambiguïté.

## **11. COMMENT DÉCRIRE LES POUVOIRS CONFÉRÉS À VOTRE MANDATAIRE ? (SECTIONS E ET F DU MODÈLE DE PROCURATION)**

Encore une fois, plus les pouvoirs conférés et la valeur des biens visés par la procuration sont importants, plus il est recommandé de faire affaire avec un professionnel dont les activités font l'objet d'un encadrement.

Voici toutefois quelques conseils si vous souhaitez préparer vous-même votre procuration :

- décrivez dans vos propres mots les pouvoirs que vous souhaitez confier à votre mandataire et les biens visés par la procuration;
- soyez clair et précis; donnez des exemples;
- indiquez quels actes ne peuvent pas être accomplis par le mandataire en cas de doute;
- prévoyez de quelle façon les actes autorisés peuvent être accomplis et pendant combien de temps;
- prévoyez clairement la durée de la procuration.

## **12. MES BIENS DOIVENT-ILS FAIRE L'OBJET D'UN INVENTAIRE ? (SECTION G DU MODÈLE DE PROCURATION)**

Si les pouvoirs que vous conférez à votre mandataire permettent d'administrer vos biens, de les vendre ou de les hypothéquer, un inventaire devrait être effectué au début et à la fin du mandat, afin d'avoir un portrait exact de la situation. Vous pouvez toutefois exiger d'obtenir cet inventaire plus souvent, en fonction des pouvoirs que vous avez conférés.

## **13. COMMENT DÉTERMINER LA FRÉQUENCE ET LES MODALITÉS DE LA REDDITION DE COMPTES ? (SECTION H DU MODÈLE DE PROCURATION)**

La fréquence de la reddition de comptes ne devrait jamais dépasser un an. Elle devrait être déterminée en fonction des actes à accomplir. À titre d'exemple, on ne devrait pas imposer une reddition de comptes toutes les semaines pour le dépôt, dans un compte bancaire, d'un chèque reçu une fois par mois.

Par ailleurs, plus les pouvoirs conférés sont importants, plus les documents à présenter dans le cadre de la reddition de comptes devraient être nombreux et détaillés.

Enfin, pour une meilleure protection, vous aurez intérêt à désigner une autre personne de confiance pour recevoir toute la documentation transmise dans le cadre de la reddition de comptes. Cette personne devrait être totalement indépendante de votre mandataire.

## **14. LE MANDATAIRE DOIT-IL ÊTRE RÉMUNÉRÉ ? (SECTION I DU MODÈLE DE PROCURATION)**

Le mandat peut être accordé à titre gratuit ou être rémunéré. Il est habituellement gratuit lorsqu'il est confié à un ami ou à un membre de la famille. Il est présumé être rémunéré lorsqu'il est confié à un professionnel.

Si le mandat est rémunéré, convenez d'avance du montant des honoraires (par exemple : taux horaire, montant forfaitaire), de la fréquence des paiements (par exemple : par semaine, par mois) et de la nécessité d'approuver au préalable les honoraires avant qu'ils ne soient payables.

## 15. DANS QUELLES CIRCONSTANCES UN MANDAT PREND-IL FIN ET QUE DOIS-JE FAIRE ? (SECTION J DU MODÈLE DE PROCURATION )

Le mandat prend fin dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- le mandat est arrivé à échéance;
- le mandant et le mandataire ont rempli leurs obligations respectives;
- le mandant et le mandataire ne peuvent exécuter leurs obligations en raison d'une force majeure (cause indépendante de leur volonté);
- le mandant révoque le mandat;
- le mandataire renonce au mandat;
- le mandant ou le mandataire décède;
- le mandant ou le mandataire fait faillite;
- le mandant ou le mandataire devient inapte.

Un mandat ne devrait jamais être d'une durée supérieure à un an, afin de pouvoir y apporter des modifications et de faire les ajustements nécessaires. Si aucune modification n'est jugée nécessaire, il peut simplement être renouvelé tel quel.

À la fin du mandat, vous devriez exiger de votre mandataire qu'il fasse une reddition de comptes par écrit, de façon complète et finale, et qu'il vous fournisse la liste de toutes les personnes auprès desquelles il vous a représenté. Par la suite, vous devez transmettre un avis à ces personnes pour les informer de la fin de la procuration. Enfin, vous devez récupérer tous les originaux de votre procuration ainsi que tous les inventaires réalisés au cours du mandat. Il est préférable de révoquer le mandat par écrit.

## 16. SITES DE RÉFÉRENCE

Pour plus d'information, vous pouvez joindre les organismes suivants ou consulter leur site Internet :

**Ministère de la Justice du Québec**

<http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/accueil.asp>

**Éducaloi**

<http://www.educaloi.qc.ca/>

**Chambre des notaires du Québec**

<http://www.cnq.org>

**Curateur public (1 800 363-9020)**

<http://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/>

**Barreau du Québec**

<http://www.barreau.qc.ca/>

**Association coopérative d'économie familiale (ACEF) Rive-Sud de Québec**

[http://www.acefrsq.com/guide\\_prevention\\_envers\\_les\\_aines.pdf](http://www.acefrsq.com/guide_prevention_envers_les_aines.pdf)

**Publications Québec**

<http://www3.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/loisreglements/loisrefondues.fr.html>

# Procuration pour la gestion des biens

## Modèle

### A) IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI DONNE LA PROCURATION (MANDANT)

#### Coordonnées du mandant :

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

NO. TÉL. : .....

### B) IDENTIFICATION ET DÉSIGNATION DE LA PERSONNE QUI GÈRE LES BIENS (MANDATAIRE)

#### Coordonnées du mandataire :

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

NO. TÉL. : .....

Je, ....., désigne par les présentes  
[Votre nom]

..... en tant que mandataire pour agir en mon nom  
[Mandataire]

et poser les actes permis en vertu de la présente loi.

### C) IDENTIFICATION ET DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE REMPLAÇANT

Si votre mandataire cesse d'agir ou n'est plus capable d'agir ou est révoqué, la personne suivante le remplacera automatiquement lorsqu'elle acceptera le mandat par écrit.

#### Coordonnées du mandataire remplaçant :

NOM : .....

ADRESSE : .....

NO. TÉL. : .....

Si aucun des mandataires désignés à la section b) ne peut exercer son mandat, je désigne en tant que mandataire remplaçant .....avec les mêmes pouvoirs que mon mandataire.  
[Mandataire remplaçant]

#### D) RÉVOCATION D'UNE PROCURATION ANTÉRIEURE

---

Vous devriez révoquer (mettre fin à) toutes vos procurations antérieures.

---

Cette procuration révoque toute procuration signée à une date antérieure.

S'il y a des éléments d'une procuration antérieure que vous souhaitez voir maintenir en vigueur, veuillez les indiquer ici :

.....  
.....  
.....  
.....

#### E) POUVOIRS CONFÉRÉS

---

Voici, à titre d'exemple, des pouvoirs qui peuvent être conférés à un mandataire.

---

- Payer votre loyer ou votre prêt hypothécaire : précisez le montant, la fréquence, les échéances, à partir de quel compte, à qui devra être fait le versement, etc.
- Payer vos factures courantes (téléphone, câble, électricité, abonnements, cartes de crédit, prêt automobile, etc.) : précisez chaque bénéficiaire ou fournisseur, le montant maximal à verser, la fréquence, les échéances, à partir de quel compte, à qui devra être fait le versement, etc.
- Effectuer en votre nom, auprès de votre banque ou caisse, des dépôts, des retraits et des virements dans votre compte : précisez le numéro du compte, les montants autorisés, leur fréquence, les fins pour lesquelles une transaction peut être effectuée, etc.



## F) LIMITES ET CONDITIONS DE LA PROCURATION

---

Vous devriez préciser l'étendue de la procuration, notamment à l'égard des points suivants.

---

- Le montant maximal des transactions que peut effectuer le mandataire sans votre consentement écrit (par exemple, 1 000 \$ par transaction jusqu'à 5 000 \$ par mois);
- Pour ce qui est d'effectuer des opérations dans un compte bancaire : la description du compte, la limite de montant par transaction, le nombre maximum de transactions, le type de transactions (dépôt, retrait, virement), etc.

Mon mandataire doit exercer ses pouvoirs selon les conditions et limites suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## G) INVENTAIRE DES BIENS

---

Si les pouvoirs que vous accordez permettent au mandataire d'administrer vos biens ou de les vendre ou les hypothéquer, un inventaire devrait être dressé au début et à la fin du mandat, afin d'avoir un portrait exact de la situation. Vous pouvez exiger cet inventaire plus souvent, en fonction des pouvoirs que vous avez accordés.

Veillez préciser votre choix en cochant une ou plusieurs cases correspondant à vos attentes.

---

- Mon mandataire devra dresser un inventaire de mes biens, par écrit, au début et à la fin du mandat.
- Mon mandataire devra dresser un inventaire de mes biens, par écrit, selon la fréquence suivante :
  - en tout temps, dans les deux semaines suivant une demande de ma part à cet effet;
  - chaque semaine;
  - chaque mois;
  - tous les ..... mois;
  - chaque année, à la date anniversaire de la signature de cette procuration;
  - au 31 décembre de chaque année;
  - autre; précisez : .....
- Je souhaite faire l'inventaire conjointement avec mon mandataire.

## H) FRÉQUENCE ET MODALITÉS POUR RENDRE DES COMPTES

---

Vous pouvez **en tout temps** demander des renseignements à votre mandataire. Ce dernier a l'obligation de vous rendre des comptes sur l'exécution de son mandat. Toute autre personne désignée pour recevoir une copie de la documentation permettant de vérifier le travail du mandataire ne devrait pas avoir un lien avec le mandataire choisi.

---

Mon mandataire devra me rendre compte de l'exécution de son mandat, par écrit, en tout temps, dans les deux semaines suivant une demande de ma part à cet effet, et minimalement, selon la fréquence suivante :

- chaque mois;
- tous les ..... mois;
- chaque année, à la date anniversaire de la signature de cette procuration;
- au 31 décembre de chaque année;
- autre; précisez : .....

Avec la reddition de comptes, devront être joints les informations et documents suivants :

- nom et coordonnées des personnes à qui la procuration a été présentée;
- liste des transactions (date, montant, institution, motif);
- copie des pièces justificatives pour chacune des transactions;
- frais payés par le mandataire dans l'accomplissement de son mandat (détails, factures);
- si des honoraires sont payables au mandataire, copie des pièces justificatives (détails, factures).

Je désigne ..... ,  
dont l'adresse est .....

pour recevoir une copie de toute la documentation qui me sera transmise par mon mandataire afin de me rendre des comptes. Idéalement, cette personne ne devrait pas avoir de lien avec l'un ou l'autre de vos mandataires.

## I) RÉMUNÉRATION DU MANDATAIRE

- Ce mandat est exécuté à titre gratuit.
- Mon mandataire a droit d'être payé pour les services rendus.
  - J'accepte de payer la somme de .....\$ selon la fréquence suivante :  
(faire un seul choix)
  - chaque semaine;
  - chaque mois;
  - tous les ..... mois;
  - chaque année, à la date anniversaire de la signature de cette procuration;
  - au 31 décembre de chaque année;
  - à la date de fin de la procuration;
  - autre; précisez : .....

La rémunération sera payée au mandataire uniquement après la production de factures détaillées et après mon approbation écrite.

**Les dépenses engagés par mon mandataire lui seront remboursés sur présentation de pièces justificatives suffisantes, jusqu'à concurrence de ..... \$ et ce, même si le mandat est accompli à titre gratuit.**

Je devrai approuver les frais excédant cette somme, par écrit, avant qu'ils ne soient engagés par le mandataire.

## J) FIN DE LA PROCURATION

La présente procuration prendra fin lorsque l'un ou l'autre des événements suivants se réalisera :

- à la date de fin de la procuration;
- lorsque le mandat spécial donné pour une affaire particulière aura été réalisé;
- s'il est impossible pour le mandant et le mandataire d'exécuter leurs obligations respectives en raison d'une force majeure (cause indépendante de la volonté);
- lorsque le mandat est révoqué;
- si le mandataire renonce à son mandat;
- au décès du mandant ou du mandataire;
- si le mandant ou le mandataire fait faillite;
- si le mandant ou le mandataire devient inapte<sup>5</sup>;
- autre; préciser la raison : .....

Le mandataire doit m'aviser par écrit qu'il a rempli ses obligations en vertu de la procuration ou qu'il renonce au mandat ou qu'il est empêché de l'exécuter en raison d'un problème majeur.

**La présente procuration prend effet à sa date de signature et se termine le ..... à moins d'être renouvelée automatiquement ou autrement terminée ou révoquée.**

**La présente procuration se renouvellera automatiquement pour une durée de.....**

Au moment où cette procuration prendra fin, le mandataire devra me rendre des comptes par écrit, de façon complète et finale, conformément à la section H ci-dessus. Le mandataire devra également me remettre tous les originaux qu'il détient de la procuration. Enfin, il devra produire un inventaire de clôture, conformément aux dispositions de la section G ci-dessus.

<sup>5</sup> Si vous devenez inapte, c'est votre mandat en cas d'inaptitude qui remplacera la présente procuration.

## K) SIGNATURE DU MANDANT

En foi de quoi, j'ai signé à .....

Signature du **mandant** (personne qui donne la procuration) : .....

Date : .....

Signature du **témoin**<sup>6</sup> : .....

Le rôle du témoin consiste essentiellement à constater que le mandant n'est pas inapte et à le protéger contre la pression induite.

Coordonnées du témoin :

NOM : .....

ADRESSE : .....

NO. TÉL. : .....

## L) SIGNATURE DU MANDATAIRE

En foi de quoi, j'ai signé à .....

Signature du **mandataire** (personne qui gère les biens) : .....

Date : .....

Par sa signature, le mandataire confirme avoir pris connaissance du contenu de la procuration et de ses obligations prévues aux articles 2138 à 2148 et 2157 à 2159 du Code civil du Québec.

Signature du **témoin**<sup>6</sup> :

Coordonnées du témoin :

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

NO. TÉL. : .....

<sup>6</sup> Idéalement, cette personne ne devrait pas avoir de lien avec l'un ou l'autre de vos mandataires.

## M) VALIDITÉ ET UTILISATION DE LA PROCURATION

La présente procuration a été signée en ..... copies papier originales numérotées. Pour être valide, cette procuration doit être présentée sous forme papier et comporter les signatures originales. Elle ne peut être reproduite.

Pour vérifier sa validité, toute personne doit communiquer avec le mandant.





**MODÈLE DE PROCURATION ET NOTE  
EXPLICATIVE A ÉTÉ RÉALISÉE EN PARTENARIAT  
AVEC LES ORGANISMES SUIVANTS :**

**L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS**

1 877 525-0337

[www.lautorite.qc.ca](http://www.lautorite.qc.ca)

**LE BARREAU DU QUÉBEC**

1 800 361-8495

[www.barreau.qc.ca](http://www.barreau.qc.ca)

**LA CHAMBRE DES NOTAIRES DU QUÉBEC**

1 800 263-1793

[www.cnq.org](http://www.cnq.org)

**LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

1 800 361-9989

[www.chambresf.com](http://www.chambresf.com)

**LA COMMISSION DES DROITS DE LA  
PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE**

1 800 361-6477

[www.cdpedj.qc.ca](http://www.cdpedj.qc.ca)

**LE CURATEUR PUBLIC DU QUÉBEC**

1 800 363-9020

[www.curateur.gouv.qc.ca](http://www.curateur.gouv.qc.ca)

**L'INSTITUT QUÉBÉCOIS DE PLANIFICATION  
FINANCIÈRE**

1 800 640-4050

[www.iqpf.org](http://www.iqpf.org)

**LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

1 866 536-5140

[www.justice.gouv.qc.ca](http://www.justice.gouv.qc.ca)

**LE MINISTÈRE DE LA FAMILLE ET DES AÎNÉS**

1 877 216-6202

[www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)

**L'OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC**

1 800 643-6912

[www.opq.gouv.qc.ca](http://www.opq.gouv.qc.ca)

**L'ORDRE DES ADMINISTRATEURS  
AGRÉÉS DU QUÉBEC**

1 800 465-0880

[www.adma.qc.ca](http://www.adma.qc.ca)

**L'ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS DU QUÉBEC**

1 800 363-4688

[www.cpaquebec.ca](http://www.cpaquebec.ca)