



Royal Canadian Mounted Police Veterans Association /
Association des vétérans de la Gendarmerie royale du Canada

DOSSIER D'INFORMATION POUR LE SURVIVANT ET LE LIQUIDATEUR D'UN MEMBRE CIVIL

(Révisé en mars 2024)

Nom :

Table des matières

- Introduction - Dossier d'information pour les survivants et les liquidateurs testamentaires
- Instructions pour aider à remplir le formulaire
- Partie 1 - Informations personnelles**
 - Section 1 - Date de mise à jour du formulaire
 - Section 2 - Informations personnelles
 - Section 3 - Mots de passe, numéros d'identification personnels et combinaisons - Annexe A
 - Section 4 - Testament
 - Section 5 - Liquidateur(s) testamentaire(s) (représentant personnel)
 - Section 6 - Directive personnelle (directive avancée sur les soins de santé / testament biologique)
 - Section 7 - Procuration permanente
 - Section 8 - Coffre-fort/autre contenant sécurisé
 - Section 9 - Emplacement des documents juridiques/importants
- Partie 2 - Assurances**
 - Section 10 - Assurance - vie
 - Section 11 - Assurance - biens
 - Section 12 - Assurance - véhicule
 - Section 13 - Assurance - autres
- Partie 3 - Propriété**
 - Section 14 - Résidence et autres propriétés
 - Section 15 - Véhicules à moteur et autres véhicules
- Partie 4 - Finances**
 - Section 16 - Carte client/débit pour l'institution financière
 - Section 17 - Comptes - Institutions financières
 - Section 18 - Comptes d'investissement
 - Section 19 - Pension
 - Section 20 - Formulaire d'évaluation des revenus - Annexe B
 - Section 21 - Hypothèques, prêts et ligne de crédit
 - Section 22 - Cartes de crédit
 - Section 23 - Factures et paiements
 - Section 24 - Actifs - Autres dépenses - Intérêts commerciaux - Annexe C
 - Section 25 - Programme de fidélisation
- Partie 5 - Contacts**
 - Section 26 - Églises, clubs et autres organisations
 - Section 27 - Médecin, dentiste et autres professionnels de la santé
 - Section 28 - Prescriptions et autres besoins médicaux
- Partie 6 - Numérique**
 - Section 29 - Ordinateur/appareil mobile/tablette
 - Section 30 - Courriel
 - Section 31 - Abonnements aux médias
 - Section 32 - Médias sociaux
- Partie 7 - Animaux de compagnie**
 - Section 33 - Animaux de compagnie et autres animaux
- Partie 8 - Professionnels**
 - Section 34 - Avocat spécialisé dans la planification successorale, notaire ou autres professionnels
 - Section 35 - Avocat en droit immobilier
 - Section 36 - Comptable
 - Section 37 - Agent immobilier
 - Section 38 - Informations complémentaires - Annexe D
- Partie 9 - Avant et après la mort**
 - Section 39 - Don d'organes
 - Section 40 - Funérailles et inhumation/enterrement
 - Section 41 - Informations sur les services funéraires et les avis nécrologiques - Annexe E
- Partie 10 - Droits de succession**
 - Annexe A - Mots de passe, codes NIP et combinaisons
 - Annexe B - Formulaire d'évaluation des revenus
 - Annexe C - Actifs, autres dépenses, intérêts commerciaux
 - Annexe D - Informations complémentaires
 - Annexe E - Informations sur les services funéraires et les notices nécrologiques

DOSSIER D'INFORMATION POUR LES SURVIVANTS ET LES LIQUIDATEURS TESTAMENTAIRES D'UN MEMBRE CIVIL

Ces informations sont destinées à vous aider à remplir le dossier d'information à l'intention des survivants et des liquidateurs. En complétant les informations contenues dans ce document, vous aiderez les personnes confrontées à l'issue finale à laquelle nous succombons tous. Le décès d'un individu est en soi une période éprouvante et difficile pour ceux qui restent. Le fait de rassembler à l'avance des informations personnelles permet à vos survivants et à votre(vos) liquidateur(s) testamentaire(s) de localiser et de traiter vos affaires de manière efficace. Personne ne doit avoir l'illusion que ce document sera rempli en quelques heures, cela prendra des heures sur plusieurs jours, mais en même temps cela crée l'occasion d'organiser vos affaires. Pour ceux qui n'ont pas de système en place, ce document vous permet de rassembler et d'organiser vos informations. Il est suggéré de préparer un document contenant les coordonnées des personnes à contacter, avec les numéros de téléphone et les sites web nécessaires.

Il ne s'agit pas d'un document juridique ; il a été rédigé à titre de service et son utilisation est laissée à votre appréciation. Il n'est pas possible de couvrir tous les scénarios pour chaque personne au moment de son décès. Les circonstances exceptionnelles doivent être détaillées de la manière que vous souhaitez et jointes au présent document. En cas de doute, il convient de demander l'avis d'un professionnel compétent pour préparer votre décès. La **terminologie utilisée** dans le présent document peut ne pas correspondre exactement à celle de votre province ou territoire de résidence. Des exemples de paramètres de recherche (à l'aide d'un moteur de recherche comme Google) sont fournis dans le présent document et devraient être vérifiés en fonction de la terminologie utilisée dans votre localité. Nous vous encourageons à faire **des recherches** vous-même ou à demander l'aide d'autres personnes pour vous aider à trouver un sujet dont vous n'êtes pas sûr. Dans ces situations, il convient de se référer à des sites gouvernementaux ou fiables et d'être vigilant si vous vous rendez sur un site répertorié comme étant un **commanditaire**, car des services sont souvent tentés d'être vendus au lecteur. Les personnes sont mises en garde lorsqu'elles acceptent l'explication d'une autre personne sans avoir au préalable confirmé tous les faits.

Aux fins du présent document, le terme « liquidateur » est également utilisé pour désigner liquidateur testamentaire.

Tout mot écrit au genre masculin comprend également le genre féminin et tout mot écrit au singulier comprend aussi le pluriel, et vice versa.

Toute personne doit disposer d'un testament, d'une directive personnelle et d'une procuration permanente à jour. Ces documents doivent être mis à jour au fur et à mesure que la dynamique familiale ou personnelle évolue. Il existe différents types de testaments (testament d'avocat ou de notaire, testament en ligne, testament en kit ou testament olographe) et nous vous encourageons à faire des recherches pour déterminer ce qui convient le mieux à votre situation. Un testament rédigé par un avocat ou d'un notaire de la province ou du territoire où vous résidez devrait permettre un traitement harmonieux de votre succession ; toutefois, d'autres situations peuvent répondre à vos besoins. Souvent, votre province ou territoire met gratuitement à votre disposition des formulaires vierges de directives personnelles ou de procuration permanente, que vous pouvez remplir en suivant les instructions fournies pour votre lieu de résidence. Ces formulaires peuvent également être remplis par un avocat ou un notaire. **En raison des déménagements**, un testament ou d'autres documents créés dans une province peuvent ou non être valides dans une autre province. Vous devez vérifier ces exigences et toutes les autres exigences de votre lieu de résidence pour tous les documents juridiques, y compris les ramifications si votre liquidateur testamentaire réside en dehors de votre province ou territoire. **Tout original ou copie d'un testament, d'une directive personnelle, d'une procuration permanente ou d'une trousse d'information à l'intention des survivants et des liquidateurs testamentaires préparé antérieurement devrait être détruit.**

Ce formulaire regroupe vos informations personnelles et vous pouvez y indiquer ce qu'il faut pour répondre à vos besoins en matière de collecte d'informations pertinentes. Les deux parties d'un mariage, d'un partenariat ou d'une cohabitation doivent remplir un formulaire - les informations seront répétées entre les deux individus ; toutefois, cela permettra de s'assurer que toutes les questions sont notées et pourront être modifiées si nécessaire à l'avenir. Si le dossier fait référence à un conjoint - ce terme peut être remplacé par un partenaire ou tout autre terme souhaité. Les tableaux (blocs dans lesquels des informations peuvent être insérées) ne

doivent pas être supprimés, car cela pourrait créer une certaine confusion pour le lecteur ; toutefois, s'ils ne sont pas nécessaires, la **mention « sans objet ou n/a »** doit être placée dans la section ou dans une cellule pour éviter toute confusion. De même, une ligne peut être placée en travers d'un tableau après son impression s'il ne s'applique pas à vous. Chaque cellule est conçue pour s'agrandir au fur et à mesure que vous tapez sur le clavier, ce qui permet d'inclure autant d'informations que vous le jugez nécessaire. En outre, chaque tableau comporte généralement une cellule « Informations complémentaires » au bas de la page - il s'agit d'une zone où des informations plus détaillées peuvent être saisies pour plus de clarté. Les informations complémentaires doivent également faire référence au fait qu'un actif ou une dette est détenu(e) à l'étranger, car d'autres conséquences peuvent en découler, et cela doit être facilement visible pour la personne qui s'occupe de votre succession. Certains domaines ne peuvent être saisis avec précision dans le formulaire - les questions financières peuvent être développées dans l'annexe C, tandis que les informations plus personnelles ou détaillées peuvent être expliquées dans l'annexe D.

Il existe des solutions pour réduire le coût du traitement d'une succession ; toutefois, le liquidateur testamentaire doit obtenir des conseils juridiques et financiers avisés avant de disperser les biens et les avoirs financiers qui répondent aux exigences provinciales ou territoriales. En effectuant des recherches ou en demandant conseil à des personnes qualifiées à l'avance, vous pouvez vous préparer. Les frais d'homologation peuvent être un facteur - les directives varient d'un bout à l'autre du pays et nous vous encourageons à faire une recherche sur les exigences en matière de frais d'homologation de votre province. L'avocat ou le notaire que vous avez engagé (si c'est le cas) sera en mesure de vous fournir les conseils nécessaires dans ce domaine si l'information est demandée après le décès.

Il est essentiel de discuter de votre testament, de vos directives personnelles, de votre procuration permanente et du dossier d'information à l'intention des survivants et des liquidateurs testamentaires avec votre conjoint, votre famille et vos liquidateurs testamentaires afin de vous assurer que vos souhaits et vos désirs sont bien compris à l'approche de votre décès et au moment où il surviendra. Certains aspects de chaque document juridique peuvent être confidentiels ou vous pouvez souhaiter qu'ils le soient en fonction de votre situation personnelle. Il est préférable de discuter des informations confidentielles du dossier d'information destiné aux survivants et aux liquidateurs testamentaires avec votre liquidateur testamentaire (y compris votre conjoint) et votre famille si vous le jugez nécessaire. En outre, il/elle doit savoir où se trouve la version la plus récente, qui ne doit pas être conservée dans un coffre-fort ou ailleurs, car elle doit être facilement accessible au moment du décès pour que les instructions et les demandes puissent être consultées. En veillant à ce que les choses soient claires pour toutes les parties concernées, il sera plus facile d'éviter les malentendus avec les personnes chargées d'exécuter vos souhaits consignés par écrit. Si quelque chose vous paraît confus, imaginez ce qu'il en sera pour la personne qui devra le comprendre lorsque vous ne serez plus là. Les informations importantes, qu'il s'agisse de mots de passe, de numéros de police ou de la compagnie d'électricité utilisée, tout ce qui n'est pas consigné par écrit rend la tâche encore plus difficile et ne fait qu'ajouter à l'angoisse mentale ressentie par les familles.

Vous êtes encouragé à impliquer votre conjoint/partenaire, si possible, un liquidateur testamentaire ou un autre membre de la famille en qui vous avez confiance lorsque vous remplissez ce document, encore une fois, cela dépend de vos souhaits. Il faudra du temps pour rassembler et documenter les informations ; cependant, la mise à jour du contenu est une tâche beaucoup plus facile si elle est effectuée régulièrement.

INSTRUCTIONS POUR AIDER À REMPLIR LE DOSSIER D'INFORMATION POUR LE SURVIVANT ET LE LIQUIDATEUR

Dans le présent document, il peut arriver que la même information soit insérée deux fois. Par exemple, le solde d'une carte de crédit (section 22 - CARTES DE CRÉDIT) qui est payé automatiquement à partir du compte d'une institution financière (section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS) à une date précise chaque mois. Il s'agit d'un bon système de contrôle et d'équilibrage qui permet de s'assurer que les informations saisies sont correctes.

Le fait d'avoir une connaissance personnelle ou de connaître quelqu'un qui est familier avec Microsoft **Word**® peut aider à compléter le document. La police Arial 10 a été utilisée dans les cellules des tableaux. Il est conseillé de remplir le document sous forme électronique ; toutefois, une version manuscrite peut être remplie en s'assurant que vous avez copié suffisamment de tableaux vierges pour une zone spécifique avant l'impression. Pour une version électronique, copiez un tableau spécifique (voir instructions ci-dessous) et collez-le autant de fois que nécessaire - les tableaux vierges peuvent être supprimés après coup. Il est fortement conseillé de ne formater l'ensemble du formulaire qu'après l'avoir rempli et avant de l'imprimer. L'insertion ou la

suppression de lignes vides entre les sections peut faciliter la lecture du document et permettre aux annexes de commencer en haut de la page.

L'emplacement du document sauvegardé doit être communiqué aux personnes qui ont besoin de le savoir. Les copies papier de ce document peuvent être placées dans un endroit sûr connu des personnes qui devront y avoir accès à l'avenir ou être partagées avec ces mêmes personnes. Les circonstances individuelles dicteront la pratique à utiliser. Il est également suggéré d'inclure dans le nom du fichier la date à laquelle le fichier électronique a été préparé ou mis à jour. **Sauvegardez fréquemment ce document et les documents connexes pendant que les informations sont ajoutées ou modifiées.**

Étapes pour copier un tableau

Pour ceux qui ne sont pas familiers avec le sujet, un tableau est une boîte plus grande contenant un certain nombre de boîtes plus petites. Les petites cases sont les cellules contenues dans un tableau.

Pour illustrer la procédure de copie d'un tableau, nous avons utilisé la section 17 - Comptes. Il s'agit d'un tableau courant à copier, car de nombreuses personnes possèdent plusieurs comptes financiers.

1. Cliquez avec le bouton gauche de la souris n'importe où dans un tableau. Une flèche « quadridirectionnelle » apparaît alors en haut à gauche du tableau.

Others who have the s
Additional Information:

Section 17 – ACCOUN

Financial Institution
Address
Account Type
Authorized Signers on
Cheques are Issued fc

2. Placez votre curseur directement sur la flèche quadridirectionnelle - une fois en place, votre curseur change d'apparence. Dans ce cas, cliquez sur le bouton gauche de la souris et l'ensemble du tableau changera de couleur. Assurez-vous que le curseur se trouve au même endroit et/ou dans le tableau, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Copier » en cliquant avec le bouton gauche de la souris.

Section 17 – ACCOUNTS – FINANCIAL INSTITUTIONS

Call	DN		
Copy	C		
Paste	V		
Reply To Comment		Account Number	
Delete Comment		rs on the Account	
Resolve Comment		ed for this Account	Yes No
Insert		ated	
Delete Table		ation	
Delete Rows			
Merge Cells			

3. Placez votre curseur juste en dessous du tableau que vous venez de copier, trouvez « Retour ou Entrer » sur le clavier et sélectionnez-le une fois, ce qui place un espace après le tableau original. À cet endroit, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Coller. Vous disposez à présent d'un autre tableau complet. Si vous avez besoin d'autres tableaux, répétez ces étapes. Si vous avez fait une erreur, sélectionnez « Commande et Z » ou « Contrôle et Z » pour revenir en arrière.

Section 17 – ACCOUNTS – FINANCIAL INSTITUTIONS

Financial Institution	
Address	
Account Type	Account Num
Authorized Signers on the Account	
Cheques are Issued for this Account	Yes
Cheques are Located	
Additional Information	



ESTMENT ACCOUNTS

should be detailed as a variety of them (multiple TFSA and in theory increasing the value or annu.

Vous pouvez également vous référer à la fiche d'information sur les contacts. Elle vous indique l'agence à contacter ainsi que les informations dont vous devez disposer pour poursuivre votre démarche.

PARTIE 1 - INFORMATIONS PERSONNELLES

Section 1 - Date de mise à jour de la liste de contrôle

Le dossier d'information du survivant et du liquidateur doit être revu au moins une fois par an. Les informations sont régulièrement modifiées et doivent être notées (à la main sur le document) afin de permettre une modification du formulaire à l'avenir. Le formulaire rempli doit être revu avec votre conjoint, votre liquidateur testamentaire ou toute autre personne qui, selon vous, doit être informé de son contenu. Tout dossier d'information antérieur pour le survivant et le liquidateur testamentaire doit être détruit ou supprimé.

Date de mise à jour de la liste de contrôle	
Où se trouve le fichier numérique et quel nom a été utilisé pour le sauvegarder ?	

Section 2 - DÉTAILS PERSONNELS

Nom légal complet			
Dernière adresse légale			
Adresse postale (si différente de l'adresse légale)			
Date de naissance			
Date du décès			
Nom du conjoint/partenaire			
Date de naissance du conjoint			
Adresse			
Numéro d'assurance sociale		Localisation	
Numéro de permis de conduire		Localisation	
Numéro de la carte d'assurance maladie		Localisation	

Informations complémentaires	
------------------------------	--

Section 3 - MOTS DE PASSE, NUMÉROS D'IDENTIFICATION PERSONNELLE (NIP) ET COMBINAISONS

Voir l'annexe A - Le document sur les mots de passe, les codes NIP et les combinaisons peut être mis à jour pour refléter votre situation personnelle. Les mots de passe et autres sont souvent nécessaires pour les comptes liés aux institutions financières, les cartes de crédit, l'accès aux factures et les paiements liés aux services publics, les programmes de fidélisation, les comptes numériques (téléphones portables, courriels, abonnements aux médias et divers sites de médias sociaux) et pour l'accès à une myriade de sites web où une empreinte numérique a été laissée. Il est important de supprimer votre présence numérique afin de réduire les risques d'usurpation d'identité après votre décès. En outre, les dispositifs de stockage sécurisés peuvent se trouver dans une résidence ou un autre lieu et une combinaison ou une clé peut être nécessaire pour les ouvrir.

Voir l'annexe A

Section 4 - Testament

Certaines exigences en matière de signature permettent de s'assurer de la valeur d'un testament. La pratique en vigueur dans votre province ou territoire doit être confirmée pour en assurer la validité. Au Québec, la succession est dévolue selon les dispositions du Code civil du Québec.

Le testament préparé et rédigé par un notaire est un acte authentique qui respecte les conditions de validité requises par la loi.

Le testament préparé et rédigé par un avocat est considéré comme un testament devant témoins et doit faire l'objet d'une procédure de vérification par le tribunal afin de s'assurer que la personne décédée en est bien l'auteur et qu'il est valide quant à sa forme.

Emplacement du testament original	
Date du testament	
Avocat ou notaire qui a préparé le testament (le cas échéant)	
Téléphone	
L'avocat ou le notaire dispose-t-il d'une copie de votre testament ?	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Informations complémentaires	

Section 5 - REPRÉSENTANT(S) PERSONNEL(S) (LIQUIDATEUR TESTAMENTAIRE)

Faites une recherche sur « Gouvernement de (votre lieu) Représentant personnel ou liquidateur testamentaire » - Les sites web du gouvernement et les professionnels réputés peuvent fournir des informations précieuses. La terminologie utilisée dans votre pays peut être différente de celle qui figure dans le présent document - modifiez-la si nécessaire. Le choix et les fonctions d'un liquidateur testamentaire sont vastes - des informations supplémentaires sont disponibles dans la partie 10 - Droits de succession.

Le libellé habituel d'un testament est similaire au suivant : « Mon conjoint est le liquidateur testamentaire et le fiduciaire de mes biens. Si mon conjoint meurt avant moi, ou s'il ne peut pas ou ne veut pas agir en tant que liquidateur testamentaire et fiduciaire à mon décès ou à une date ultérieure, je désigne les personnes suivantes pour agir en tant que liquidateur testamentaire et fiduciaire ou en tant que liquidateurs testamentaires conjoints et fiduciaires conjoints ».

Indiquez qui est(sont) votre(vos) liquidateur(s) testamentaire(s) si votre conjoint décède avant vous ou si, pour d'autres raisons, il n'est pas en mesure de s'acquitter de cette tâche. La partie 10 - Droits de succession est une référence précieuse pour vous et votre liquidateur testamentaire.

Liquidateur testamentaire	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

Liquidateur testamentaire	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

Section 6 - DIRECTIVE PERSONNELLE (DIRECTIVE DE SOINS DE SANTÉ AVANCÉS OU TESTAMENT BIOLOGIQUE) - SANTÉ

Faites une recherche sur « Gouvernement (votre province) - directive personnelle de soins de santé avancés ou testament biologique » - consultez les sites Web du gouvernement et des professionnels réputés pour obtenir des informations précieuses. La terminologie utilisée dans votre région peut être différente de celle qui figure dans le présent document - modifiez-la si nécessaire.

Le libellé habituel d'une directive personnelle est semblable à ce qui suit : « Mon conjoint est la personne désignée pour les directives personnelles. Si mon conjoint refuse ou n'est pas en mesure d'agir, je désigne alors les personnes suivantes, dans l'ordre indiqué, pour agir en tant que personne désignée pour les directives personnelles. La personne désignée est habilitée à prendre des décisions personnelles (questions non financières) concernant mes soins de santé, mon logement, les personnes avec lesquelles je vis et que je fréquente, ma participation à des activités sociales, éducatives et professionnelles, ainsi que les questions juridiques qui ne concernent pas ma succession ».

Indiquez qui est(sont) votre(vos) personne(s) désignée(s) au cas où votre conjoint décéderait avant vous ou ne serait pas en mesure d'assumer cette fonction.

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

Section 7 – PROCURATION PERMANENTE - FINANCES

Faites une recherche sur « Gouvernement de (votre province) - procuration permanente » - référez-vous aux sites web du gouvernement et à des professionnels réputés pour obtenir des renseignements précieux. La terminologie utilisée dans votre région peut être différente de celle qui figure dans le formulaire d'information - modifiez-la si nécessaire.

Le libellé habituel d'une procuration permanente est similaire au suivant : « Mon conjoint est mon mandataire désigné et il est autorisé à signer tous les actes en mon nom concernant les terres et les biens, à compromettre ou à régler toutes les dettes et à investir les fonds comme il l'entend. Si mon conjoint décède avant moi ou devient à tout moment réticent, incompetent ou incapable d'agir en tant que mon mandataire, je désigne les personnes suivantes comme mon mandataire ou mes mandataires conjoints.

Indiquez qui est(sont) votre(vos) mandataire(s) permanent(s) au cas où votre conjoint décéderait avant vous ou serait dans l'incapacité de remplir cette fonction.

Nom	
Adresse	

Téléphone	
Adresse électronique	

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

Section 8 - COFFRET DE SÉCURITÉ

Un coffre-fort se trouve normalement dans une institution financière. Un coffre de nature similaire (coffre-fort à domicile, etc.) peut se trouver dans votre résidence. Quel que soit l'endroit où il se trouve, saisissez les informations requises. La combinaison, la clé d'un coffre-fort ou d'un autre type de coffre-fort sécurisé doit être notée dans l'annexe A - MOTS DE PASSE, NIP ET COMBINAISONS.

Emplacement de la boîte		Boîte #	
Adresse			
Nom(s) enregistré(s)			
Emplacement de la clé			
Informations complémentaires			

Section 9 - LOCALISATION DES DOCUMENTS JURIDIQUES/ IMPORTANTS

Les originaux des documents juridiques/importants doivent être à jour et conservés dans un endroit sûr et, dans la plupart des cas, facilement accessibles à votre(vos) liquidateur(s) testamentaire(s) et à votre famille. L'emplacement du document doit être indiqué.

Volonté	
Directive personnelle	
Procuration permanente	
Assurance - Police(s) d'assurance-vie	
Assurance - Police(s) immobilière(s)	
Assurance - Police(s) d'assurance automobile	
Assurance - Autre(s) police(s)	
Acte de naissance	
Certificat de mariage	
Décret de divorce (le cas échéant)	
Accord pré-nuptial	
Contrats	
Actes	
Carte d'assurance sociale	
Permis de conduire	
Carte d'assurance maladie	
Cartes d'assurance	
Déclarations d'impôt sur le revenu antérieures	
Documents funéraires	
Documents pour location de terrain ou de niche pour la sépulture	

PARTIE 2 - ASSURANCES

Section 10 - ASSURANCES - VIE

Il existe une grande variété de polices d'assurance vie, notamment l'assurance temporaire, l'assurance vie entière, l'assurance universelle, l'assurance pour personnes à charge, l'assurance accident et d'autres encore. L'emplacement de la police peut correspondre à une copie papier ou à une ligne sur un relevé de salaire ou de pension. Saisissez les informations requises et ajoutez les autres informations nécessaires dans la cellule « Informations complémentaires ». Le cas échéant, les paiements relatifs à ces polices seront indiqués à la section 22 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Type de police	
Émetteur	
Politique	
Date de renouvellement/expiration	
Agent/représentant	
Site web	
Téléphone	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Bénéficiaire(s)	
Valeur/Couverture	
Emplacement du document	
Informations complémentaires	

Section 11 - ASSURANCES - BIENS

Les polices d'assurance des biens doivent être détaillées - il peut s'agir d'une assurance habitation, d'une assurance locative ou d'autres situations. Saisissez les informations requises et ajoutez les autres détails nécessaires dans la cellule « Informations complémentaires ». Le cas échéant, les paiements pour ces polices seront indiqués dans la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Type de police	
Émetteur	
Police	
Date de renouvellement/expiration	
Agent/représentant	
Site web	
Téléphone	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Bénéficiaire(s)	
Valeur/Couverture	
Emplacement du document	
Informations complémentaires	

Section 12 - ASSURANCES - VÉHICULE(S)

Les polices d'assurance des véhicules peuvent inclure un ou des véhicules personnels, des véhicules de loisirs, des véhicules tout-terrain ou d'autres véhicules. Saisissez les informations requises et ajoutez les autres détails nécessaires dans la cellule « Informations complémentaires ». Le cas échéant, les paiements pour ces polices seront indiqués à la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Émetteur	
Police	
Date de renouvellement/expiration	
Agent/représentant	
Année/type de véhicule	NIV
Téléphone	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Site web	
Bénéficiaire(s)	
Valeur/Couverture	
Emplacement du document	
Informations complémentaires	

Section 13 - ASSURANCES - AUTRES

Les particuliers disposent d'une grande variété d'assurances - certaines sont spécifiques comme l'assurance médicale (qui peut inclure les ordonnances), l'assurance dentaire ou l'assurance invalidité, tandis que d'autres peuvent concerner d'autres domaines comme l'assurance annulation, l'assurance voyage ou l'assurance carte de crédit. La cause ou le lieu de votre décès peut permettre à l'une de ces polices de verser un certain montant à votre succession. L'emplacement de la police peut correspondre à une copie papier ou à une ligne sur un travail, un relevé de pension ou un contrat de carte de crédit. Saisissez les informations requises et ajoutez les autres informations nécessaires dans la cellule « Informations complémentaires ». Le cas échéant, les paiements pour l'une ou l'autre de ces polices seront indiqués à la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Type de police	
Émetteur	
Police	
Date de renouvellement/expiration	
Agent/représentant	
Site web	
Téléphone	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Bénéficiaire(s)	
Valeur/Couverture	
Emplacement du document	
Informations complémentaires	

PARTIE 3 - BIENS

Section 14 - RÉSIDENCE ET AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Saisissez les informations relatives à votre situation en dressant la liste de votre résidence et de vos autres biens, en veillant à ce que la section 11 - ASSURANCES - PROPRIÉTÉS contienne les détails relatifs à chacun d'entre eux. Le cas échéant, les paiements relatifs à ces biens seront indiqués à la section 21 - HYPOTHÈQUE, PRÊT ET LIGNE DE CRÉDIT ou à la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS. Indiquez si vous avez ajouté

d'autres personnes à votre acte ou titre de propriété après le décès d'un conjoint ou donnez d'autres instructions dans la cellule « Informations complémentaires » sur les ajouts, y compris l'emplacement des clés, etc.

Adresse de la rue/localisation légale du terrain			
Nom sur l'acte/le titre/le contrat de location			
Emplacement de l'acte de propriété/du contrat de location			
Les impôts sont payés à			
La taxe est due/date		Montant approximatif	
Hypothèque ou autre type de prêt		Oui	Non
Les fonds sont dus à		Voir hypothèques/prêts - Section 21	
Montant approximatif dû/date		Valeur approximative	
Compagnie d'assurance - Voir Assurance - Informations sur les biens			
Informations complémentaires			

Section 15 - VÉHICULES AUTOMOBILES ET AUTRES

Saisissez les informations relatives à tous les véhicules à moteur. Les paiements de prêt ou de location doivent être inclus dans la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS et la section 12 - ASSURANCE - VÉHICULE reflétera le véhicule répertorié s'il est assuré. Indiquez dans la cellule « Informations complémentaires » où se trouve normalement le document d'immatriculation et/ou s'il n'y a pas d'assurance pour le véhicule, ainsi que l'emplacement de la(des) clé(s).

Propriétaire(s) enregistré(s)			
Numéro d'identification du véhicule			
Année		Faire	
Modèle		Couleur	
Province de la licence		Numéro de plaque d'immatriculation	
Valeur estimée			
Véhicule loué		Oui	Non
Location auprès de			
Véhicule entièrement payé		Oui	Non
Le prêt est dû à			
Fournisseur d'assurance - Voir Assurance - Informations sur le véhicule			
Informations complémentaires			

PARTIE 4 - FINANCES

Section 16 - CLIENT/CARTE DE DÉBIT pour l'INSTITUTION FINANCIÈRE

Avez-vous une carte client ?	Oui		Non	
Où se trouve-t-elle ?				
Quels sont les numéros de compte ?				
Montant maximum de retrait quotidien ?				
D'autres personnes possédant la même carte de client accèdent au(x) même(s) compte(s)				
Informations complémentaires :				

Section 17 - COMPTES - INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Institution financière			
Adresse			
Type de		Numéro de compte	

compte			
Signataires autorisés sur le compte			
Les chèques sont émis pour ce compte	Oui		Non
Les chèques sont situés			
Informations complémentaires			

Section 18 - COMPTES D'INVESTISSEMENT

Chaque investissement doit être détaillé, car il peut y avoir plusieurs investissements (plusieurs CPG) - une personne peut cotiser à un CELI et, en théorie, en augmenter la valeur, ou des paiements annuels peuvent être retirés d'un FERR.

Les instruments de placement les plus courants sont le certificat de placement garanti (CPG), le régime enregistré d'épargne-retraite (REER) si vous y cotisez encore ou le fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) si votre (vos) REER a (ont) été converti(s). Il se peut que vous ayez un compte de retraite immobilisé (CRI) ou qu'il ait été converti en fonds de revenu viager (FRV). D'autres comptes d'investissement courants sont le compte d'épargne libre d'impôt (CELI), diverses rentes ou éventuellement des fonds communs de placement, des obligations ou des actions. Dressez la liste de tous les comptes qui vous concernent et indiquez dans la cellule « Renseignements complémentaires » s'ils sont détenus ou enregistrés à l'extérieur du Canada.

Si vos investissements sont diversifiés, envisagez de remplir un document séparé et d'y faire référence dans ce formulaire.

Institution financière			
Conseiller financier/entreprise/contact			
Adresse électronique			
Téléphone			
Adresse postale			
Investissement enregistré/appartenant à			
Type d'investissement		Valeur approximative	
Retrait annuel obligatoire	Oui		Non
Montant retiré		Date du retrait	
Informations complémentaires			

Section 19 - PENSION(S)

Indiquez les informations relatives à toute pension privée ou publique que vous recevez ou à laquelle vous cotisez si vous êtes encore employé. Indiquez dans les informations complémentaires si une pension est versée autrement qu'en dollars canadiens.

Type			
À recevoir de			
Numéro de compte/pension			
Montant	Par mois ou		Par an
Dépôt automatique	Oui	Non	Compte
Date de dépôt			
Verser des cotisations de retraite	Oui		Non
Informations sur la police			
Capital décès	Oui		Non
Informations complémentaires			

Section 20 - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES REVENUS

Voir l'annexe B

Le formulaire d'évaluation des revenus fournit un résumé approximatif des sommes perçues par les personnes vivantes et par le conjoint restant après un décès. Ces montants sont susceptibles de changer chaque année et il est conseillé de les mettre à jour au début de l'année civile après qu'ils ont été fixés.

Le formulaire d'évaluation des revenus ne concerne que les sommes reçues et n'inclut pas les épargnes ou autres investissements qui ne font pas l'objet d'un versement obligatoire annuel ou mensuel. Un REER n'est pas tenu de verser des fonds au cours d'une année donnée avant l'âge du retrait obligatoire ; toutefois, un montant minimal de retrait est prévu pour un FERR. Les versements mensuels de pension sont normalement réduits après le décès d'un conjoint et les nouveaux montants approximatifs doivent être indiqués.

Section 21 - HYPOTHÈQUE, PRÊT ET LIGNE DE CRÉDIT (y compris l'hypothèque inversée)

Indiquez toute information relative à l'assurance pour les sommes dues dans le tableau applicable - Section 10 - ASSURANCE - VIE, Section 11 - ASSURANCE - PROPRIÉTÉ ou Section 13 - ASSURANCE - AUTRE. Indiquez si vous êtes le cosignataire d'une hypothèque ou d'un prêt. Fournissez suffisamment de détails si vous avez contracté une hypothèque inversée.

Institution financière/prêteur					
Adresse					
Type (hypothèque, prêt, ligne de crédit, autre)					
Numéro de compte		Montant dû			
Personne(s) responsable(s) du paiement du prêt					
Durée du prêt		Le taux d'intérêt est de	Fixe		Modifiable
Date de paiement			Du compte		
Date de remboursement estimée					
Existe-t-il une assurance couvrant l'hypothèque, le prêt, la ligne de crédit ou autre ?				Oui	No n
Compagnie d'assurance - Voir Assurance - Autres informations					
Informations complémentaires					

Section 22 - CARTES DE CRÉDIT

Un rapport de crédit gratuit peut être obtenu auprès d'Equifax ou de Trans Union (recherchez les détails sur leurs sites web), détaillant toute carte de crédit émise à votre nom. Dressez la liste des paiements automatiques effectués à partir de votre carte de crédit. Ces sources doivent être incluses dans la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Institution financière/nom de la carte					
Numéro de compte		Date d'expiration			
Numéro de téléphone du service clientèle pour annuler					
Les paiements automatiques sont effectués à partir de cette carte de crédit		Oui		Non	
Liste des sources de paiement automatique					
Date d'échéance du paiement					
Mode de paiement					
Qui possède une carte pour ce compte ?					
Informations complémentaires					

Section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS (services publics, impôts, cartes de crédit, adhésions à des clubs, abonnements, etc.)

Plusieurs tableaux seront créés dans cette section. Chacun d'entre nous reçoit des factures d'entreprises de services publics et de communication, paie des impôts, des charges de copropriété ou des frais d'entretien, appartient à divers clubs, souscrit à divers abonnements ou verse des contributions régulières à une œuvre de bienfaisance. Ces situations, ainsi qu'une myriade d'autres, existent et doivent être notées afin que chacune d'entre elles soit traitée après votre décès - vous pouvez regrouper ces paiements dans des rubriques similaires (par exemple, les services publics). Une case permet d'indiquer s'il s'agit d'une facture commune - par exemple, si vous recevez une seule facture d'électricité pour votre résidence, indiquez qui est responsable de son paiement et donnez des détails à ce sujet. En connaissant ces informations, il est possible de transférer le nom du compte au conjoint restant ou le liquidateur peut changer le nom pour s'assurer que les paiements sont effectués jusqu'à ce que la procédure de succession soit terminée.

Les factures sont reçues par différentes méthodes (courriel, connexion à un compte, courrier, etc.) et la façon dont elles sont reçues doit être indiquée. Le mot de passe requis pour accéder au site web du fournisseur ou à votre compte doit être indiqué à l'annexe A - MOTS DE PASSE, NIP ET COMBINAISONS.

En outre, il existe une multitude de moyens de payer une facture - indiquez votre mode de paiement. Votre conjoint et/ou votre liquidateur testamentaire devront prévoir un autre mode de paiement peu après votre décès pour les factures reçues à votre seul nom. Vous trouverez ci-dessous quelques-uns des modes de paiement les plus courants ; il ne s'agit en aucun cas d'une liste exhaustive.

- Paiement en personne auprès d'une institution financière
- Retrait automatique d'un compte d'une institution financière
- Paiement automatique à partir d'une carte de crédit
- Paiement par l'intermédiaire de la banque en ligne
- Paiement par une autre personne
- Autre (expliquer)

Nom de l'entreprise				
Service fourni				
Numéro de compte				
Téléphone				
Cycle de facturation				
Comment la facture est-elle reçue ?				
Facture à payer conjointement	Oui		Non	
Qui paie la facture ?				
Site web - Voir l'annexe A - Mot de passe, codes NIP et combinaisons pour accéder au compte				
Paiement automatique	Oui	Non	Quelle source	
Mode de paiement				
Informations complémentaires				

Section 24 - ACTIFS - AUTRES DÉPENSES - INTÉRÊTS D'AFFAIRES

Voir l'annexe C - Actifs - Autres dépenses et intérêts commerciaux Le formulaire permet de documenter différents types d'actifs et de dépenses qui ne sont pas facilement saisis dans l'un des tableaux précédents. Il peut s'agir, par exemple, d'une résidence à temps partiel dans une autre province ou un autre pays, d'une multipropriété, de primes de voyage achetées, d'un fonds fiduciaire, d'autres investissements ou d'un intérêt commercial. Il peut s'agir de frais de propriété ou de frais mensuels ou annuels associés à l'actif. Pour aider votre conjoint et/ou votre liquidateur testamentaire à comprendre les implications financières, il est préférable de fournir autant d'instructions écrites que possible en conjonction avec des documents juridiques ou autres ou en y faisant référence. Il est possible de faire référence à un classeur ou à un dossier contenant tous les documents requis.

Plusieurs annexes peuvent être intitulées Annexe C-1, Annexe C-2, etc. - chacune étant documentée dans le formulaire.

Section 25 - PROGRAMME(S) DE FIDÉLISATION

Certains programmes de fidélisation appartiennent à une personne ou sont contrôlés conjointement. Tous les programmes ne permettent pas de transférer les récompenses au conjoint ou à une autre personne au moment du décès. Souvent, une valeur monétaire accumulée sera versée à la succession. Les recherches effectuées à l'avance peuvent vous aider dans l'utilisation de ces récompenses, le paiement à votre décès ou les options de transfert. Indiquez vos instructions dans la cellule « Informations complémentaires ».

Nom			
Type de récompenses			
Numéro de compte/carte			
Où se trouve la carte ?			
Téléphone			
La carte est enregistrée au nom de			
La prime est-elle transférable en cas de décès ?	Oui		Non
Informations complémentaires			

PARTIE 5 - CONTACTS

Section 26 - ÉGLISES, CLUBS ET AUTRES ORGANISATIONS

Le contact avec un représentant des diverses organisations que vous fréquentez ou auxquelles vous appartenez devrait être pris à votre décès. Il se peut que des paiements soient associés à ces entités - incluez ces informations dans la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Nom de l'organisation			
Numéro d'adhésion			
Adresse			
Personne contact		Titre du contact	
Téléphone du contact		Adresse électronique	
Informations complémentaires	Détailler les circonstances de la prise de contact.		

Section 27 - DOCTEUR, DENTISTE ET AUTRES PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ

Certains de vos professionnels de santé peuvent avoir connaissance de votre décès. Quoi qu'il en soit, il convient d'aviser tous les professionnels de la santé consultés régulièrement afin de s'assurer que des mesures sont prises pour éliminer les dossiers d'une manière approuvée.

Nom du médecin ou du professionnel de la santé	
Domaine d'activité	
Nom de l'entreprise	
Téléphone	
Adresse	
Adresse électronique	
Informations complémentaires	

Section 28 - PRESCRIPTIONS ET AUTRES BESOINS MÉDICAUX (services de santé à domicile)

Les ordonnances renouvelées automatiquement doivent être annulées après votre décès. Les services à domicile doivent être interrompus et les appareils d'aide à la vie autonome loués ou prêtés par un organisme doivent être restitués.

Entreprises	
Adresse	
Téléphone	

Numéro de prescription		Nom	
Recharge automatique	Oui	Non	Demandé
Païement selon les besoins			
Couverture d'assurance	Oui	Non	Voir Assurance - Autre
Informations complémentaires			

PARTIE 6 - COMPTES NUMÉRIQUES

Chaque personne possède une myriade de comptes et d'appareils numériques. Au moment de votre décès, certains peuvent disparaître d'eux-mêmes, tandis que d'autres doivent être supprimés - il est nécessaire de contacter les fournisseurs de services pour annuler le service afin d'éviter qu'une usurpation d'identité ne se produise à l'avenir. Votre compte et votre nom d'utilisateur sont décrits à l'annexe A - MOTS DE PASSE, NIPS ET COMBINAISONS. En outre, les mots de passe ou les noms d'utilisateur permettant d'accéder à vos appareils seront indiqués - sans eux, les appareils n'ont que peu de valeur pour toute personne susceptible de les utiliser.

Il est conseillé d'effectuer des recherches ou de prendre contact avec les entreprises de médias sociaux à l'avance pour déterminer comment votre succession doit annuler votre compte ou obtenir des images ou des messages numériques.

Section 29 - ORDINATEUR / APPAREIL MOBILE / TABLETTE

Dressez la liste de tous vos appareils dont l'ouverture nécessite un mot de passe. Tous les mots de passe seront documentés dans l'annexe A - MOTS DE PASSE, NIP & COMBINAISONS. Indiquez dans la cellule « Autres/Notes » si vous avez des instructions particulières concernant les informations stockées dans l'un de ces dispositifs. Il convient d'indiquer si l'une de vos « applications » (c'est-à-dire les services bancaires) n'est pas protégée par un mot de passe ou s'il n'est pas nécessaire d'entrer un mot de passe pour ouvrir l'appareil. L'emplacement d'un dispositif de stockage externe et ce qu'il contient doivent également être indiqués s'il s'agit d'informations sensibles.

Section 30 - COURRIEL

À un certain moment, vos adresses électroniques doivent être supprimées après votre décès. Cette opération ne doit être effectuée qu'après avoir pris des dispositions pour gérer les factures, relevés ou autres messages importants reçus par le biais d'une autre adresse électronique ou d'autres moyens. Votre compte et votre nom d'utilisateur sont décrits à l'annexe A - MOTS DE PASSE, NIPS ET COMBINAISONS.

Fournisseur pour courriels		Adresse électronique	
Protégé par un mot de passe	Oui	Non	
Site web		Téléphone	
Informations complémentaires			

Section 31 - ABONNEMENTS AUX MÉDIAS (actualités, films, musique, livres, jeux, etc.)

Saisissez les données relatives à tout abonnement à un média en ligne auquel vous pourriez être abonné - dans certains cas, ce service fait l'objet d'une redevance qui est automatiquement prélevée sur un compte ou débitée d'une carte de crédit - tous ces cas seront inclus dans la section 23 - FACTURES ET PAIEMENTS.

Nom et URL du service			
Nom/courriel associé au compte			
Protégé par un mot de passe	Oui	Non	
Site web		Téléphone	

Le retrait automatique doit être détaillé dans la rubrique Factures et paiements.	
Informations complémentaires	

Section 32 - MÉDIAS SOCIAUX

En utilisant un moteur de recherche, tapez « comment supprimer les comptes de médias sociaux lors du décès d'une personne (i.e. Facebook) » (ou des mots dans ce sens) - divers sites offrent des conseils et des processus sur la façon de sauvegarder les données, de commémorer ou de supprimer un compte de média social. Des informations essentielles doivent être saisies et, dans certains cas, fournies à l'entreprise pour localiser et supprimer le compte. Les fournisseurs de médias sociaux les plus courants sont Facebook, X (anciennement connu sous le nom de Twitter), Instagram, LinkedIn, Pinterest et YouTube - il en existe d'autres et de nouveaux fournisseurs et services sont fréquemment disponibles.

Nom et URL du service			
Nom d'utilisateur/Courriel associé au compte			
Protégé par un mot de passe		Oui	Non
Site web		Téléphone	
Informations complémentaires			

PARTIE 8 - ANIMAUX DE COMPAGNIE

Section 33 - ANIMAUX DE COMPAGNIE ET AUTRES ANIMAUX

Il se peut que des dispositions aient été prises concernant la personne qui s'occupera de l'animal ou des animaux de compagnie. Ces informations, ainsi que toute autre information importante, doivent être incluses dans la cellule « Informations complémentaires ».

Nom	
Genre	
Race et couleur	
Âge et poids	
Condition/castration	
Clinique vétérinaire	
Vétérinaire	
Adresse	
Téléphone	
Informations complémentaires (y compris les traits particuliers, les conditions médicales/médicaments, etc.)	

PARTIE 9 – SERVICES PROFESSIONNELS

Section 34 – AVOCAT, NOTAIRE OU AUTRE PROFESSIONNEL DE LA PLANIFICATION DES SUCCESSIONS

Si une homologation est nécessaire, l'avocat ou le notaire qui a rédigé le testament ou un autre avocat peut apporter son aide. Un autre avocat ou notaire choisi par le conjoint ou un liquidateur testamentaire est souvent utilisé. Ce nom peut être utile si le liquidateur testamentaire ne connaît pas les personnes à contacter dans votre région.

Nom			
Firme			
Adresse			
Téléphone		Courriel	
Informations complémentaires			

Section 35 - AVOCAT SPÉCIALISÉ EN DROIT IMMOBILIER

En fonction de votre situation de vie (location), un avocat spécialisé en droit immobilier peut ne pas être nécessaire. Un conjoint ou un liquidateur testamentaire peut choisir un avocat pour régler les affaires juridiques. Ce nom peut être utile si le liquidateur testamentaire ne connaît pas les personnes à contacter dans votre région.

Nom			
Firme			
Adresse			
Téléphone		Courriel	
Informations complémentaires			

Section 36 - COMPTABLE / FIRME SPÉCIALISÉE

Les particuliers peuvent faire régulièrement appel à un comptable ou à un préparateur de déclarations fiscales pour remplir leurs déclarations de revenus ou gérer leurs affaires. Le fait de connaître la personne décédée et d'avoir accès aux informations fiscales déjà fournies peut simplifier le processus de soumission de la dernière déclaration de revenus, en garantissant l'obtention d'un certificat de décharge de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Si une déclaration de revenus est compliquée, le conjoint ou le liquidateur testamentaire peut demander l'aide d'un comptable ou d'une autre personne qualifiée pour soumettre la documentation requise ou pour fournir les conseils nécessaires.

Nom			
Firme			
Adresse			
Téléphone		Courriel	
Informations complémentaires			

Section 37 – COURTIER IMMOBILIER

Il peut y avoir une raison particulière de fournir le nom d'une personne pour vendre la résidence principale ou d'autres biens. Le conjoint survivant et/ou le liquidateur testamentaire peuvent choisir une personne qui leur est familière et qui connaît bien le marché immobilier local. Ce nom peut être utile si le liquidateur testamentaire ne connaît pas les personnes à contacter dans votre région.

Nom			
Firme			
Adresse			
Téléphone		Courriel	
Informations complémentaires			

Section 38 - INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES - ANNEXE D

Il est possible de saisir des informations supplémentaires qui n'entrent pas dans les tableaux précédents. Elles peuvent être étiquetées comme Annexe D1, Annexe D2. Dans le formulaire, décrivez brièvement le contenu de l'annexe. Il convient de faire référence à tout document d'appui et à son emplacement. Fournissez autant d'informations complémentaires que possible.

Ces informations concernent (liste) :

PARTIE 9 - AVANT ET APRÈS LE DÉCÈS

Section 39 - Don d'organes

Les exigences provinciales doivent vous aider à remplir les documents relatifs au don d'organes à des fins de transplantation, de recherche scientifique ou d'enseignement médical. Vous pouvez faire une recherche sur le don d'organes dans votre province pour obtenir les informations nécessaires. Les bureaux d'enregistrement provinciaux locaux (ou similaires) sont normalement vos interlocuteurs pour ces formulaires et d'autres questions provinciales. Votre désir et votre volonté de faire don de vos organes à votre décès doivent être discutés avec votre conjoint, les membres de votre famille et/ou votre liquidateur testamentaire. Les discussions doivent avoir lieu avec le médecin traitant si le décès est imminent. Toute personne ayant recours à l'aide médicale à mourir (AMM) doit consulter à l'avance un médecin traitant afin de déterminer son admissibilité et les conditions à remplir.

Faites-vous don de vos organes à votre décès ?		Oui		Non	
Votre conjoint et/ou votre liquidateur testamentaire sont-ils au courant de votre désir de faire don de vos organes ?			Oui	Non	
Avez-vous signé un formulaire provincial de consentement à la greffe d'organes et de tissus ?		Oui		Non	
Emplacement du formulaire de consentement original					
Emplacement des copies du formulaire de consentement original					
Les organes seront donnés pour	Transplantation		Recherche scientifique		Formation médicale
Informations complémentaires					

Section 40 - Funérailles et inhumation/enterrement

Funérailles préorganisées	Oui		Non	
Les documents relatifs aux arrangements préalables de services funéraires se trouvent à l'adresse suivante				
Obsèques prépayées	Oui		Non	
Les documents relatifs aux arrangements préalables de services funéraires se trouvent à l'adresse suivante				
Détails du cercueil (le cas échéant)				
Détails de l'urne (le cas échéant)				
Crémation	Oui		Non	
Inhumation	Oui		Non	
Emplacement de la parcelle/niche				
Les documents relatifs à la parcelle/niche se trouvent				
Instructions pour la distribution des cendres (le cas échéant)				
Y aura-t-il un service funèbre public ?	Oui		Non	
Type de service				
Célébration de la vie	Oui		Non	
Le service aura lieu à				
Personne de contact				
Téléphone				
Adresse				
Courriel				
Musique demandée				

Inhumation privée/familiale/enterrement des cendres	Oui		Non	
Arrangements floraux	Oui		Non	
Donation caritative en lieu et place de fleurs	Oui		Non	
Quelle association caritative ?				
Porteurs de cercueils	Oui		Non	
Instructions spéciales pour les membres de la famille				
Demande spéciale pour les autres				
Informations complémentaires				

Section 41 - RENSEIGNEMENTS SUR LES SALONS FUNÉRAIRES ET L'AVIS NÉCROLOGIQUE - ANNEXE E

Plusieurs sites Internet de salons funéraires et autres fournissent des conseils précieux sur le processus et la manière de rédiger un avis nécrologique. Dans le cas de funérailles planifiées à l'avance, cela peut également faire partie de l'ensemble des prestations. Les informations fournies dans la section 2 - Détails personnels et l'annexe E aident la famille ou d'autres personnes à accomplir cette tâche. Ces informations doivent être revues au moment du décès pour s'assurer qu'elles sont à jour.

Certains salons funéraires peuvent remplir et soumettre un certain nombre de formulaires fédéraux et provinciaux en votre nom. Ces formulaires requièrent certains des renseignements figurant à l'annexe E.

Liste des journaux ou autres médias à utiliser				
Inclure la photographie	Oui		Non	
Photographie	Civil		GRC	
Emplacement de la photographie				
Envoyer l'avis de décès à				
Informations complémentaires				

PARTIE 10 - DROITS DE SUCCESSION

La notification d'un décès doit être faite à Trans Union ou Equifax. Selon la pratique habituelle, une société de crédit informera les autres sociétés de crédit opérant au Canada de geler tous les crédits. Cette pratique réduit la probabilité de fraude et d'usurpation d'identité.

Ne fournissez pas de chèque annulé à une agence pour un dépôt direct si ce compte bancaire est ou sera fermé.

Les tâches liées à la clôture d'une succession sont essentiellement les mêmes pour chaque personne - c'est la complexité et le nombre d'exigences qui varient. Il existe une myriade de guides de succession disponibles sur Internet et, dans la plupart des cas, ils peuvent être obtenus pour la province ou le territoire dans lequel vous résidez.

La méthode la plus simple pour consulter les guides et listes de contrôle consiste à effectuer une recherche à l'aide d'expressions similaires à celles qui suivent :

- **Guide de l'immobilier pour l'Alberta**
- **Guide d'assistance aux liquidateurs testamentaires pour Terre-Neuve-et-Labrador**
- **Guide du représentant personnel pour l'Ontario**
- **Liste de contrôle du liquidateur testamentaire pour la Saskatchewan**

Plusieurs sites gouvernementaux, médiatiques et autres contiennent des documents qui sont à la fois actuels et faciles à suivre. Beaucoup de ces documents sont préparés par des institutions financières ou divers cabinets d'avocats qui cherchent à vous faire confiance. Les informations sont valables et le liquidateur testamentaire a toutes les chances de faire appel à des professionnels qu'il connaît bien plutôt qu'à la société annoncée. Nous

vous encourageons à examiner ces documents, à en sélectionner un ou des extraits et à les joindre au présent dossier d'information destiné aux survivants et aux liquidateurs testamentaires. La seule mise en garde à l'intention du liquidateur testamentaire peut concerner des changements dans les exigences ou les montants, qu'il convient de confirmer, le cas échéant, lors de la demande d'informations.

Nombre de ces documents soulignent l'importance pour le liquidateur testamentaire de documenter toutes les tâches accomplies en vue de la clôture de la succession. Il convient de noter la date, l'heure, la personne qui a parlé, le besoin d'obtenir, le besoin de faire, etc.

ANNEXE A - MOTS DE PASSE, NIP et COMBINAISONS

ANNEXE B
(Révisé en janvier 2024)

Formulaire d'évaluation des fonds entrants

(Ce document ne détaille pas les fonds d'épargne, CPG, REER/CRI, CELI ou les autres instruments d'épargne).

Indiquez si les montants indiqués sont mensuels ou annuels.

Indiquez s'il s'agit de fonds bruts ou nets.

Poste de revenu	Autonome	Conjoint	Les deux	Vous êtes survivant	Conjoint en tant que survivant
Régime de pensions du Canada (RPC)					
Sécurité de la vieillesse (SV)					
Supplément de revenu garanti (SRG)					
Pension d'emploi					
Autres pensions					
Autres pensions					
FEER					
FRV (Fonds de revenu viager)					
Rentes					
Revenu d'emploi					
Revenu d'emploi					
Autres revenus					
Autres revenus					
Total					

Notes :

ANNEXE C
(Révisé en janvier 2024)

Actifs

Les biens que vous n'avez pas pu documenter dans le formulaire peuvent être répertoriés dans une ou plusieurs annexes. Indiquez autant d'informations que possible pour permettre à la (aux) personne(s) chargée(s) du règlement de votre succession de retrouver ces informations.

() Indique que des informations supplémentaires se trouvent dans un classeur ou un dossier et qu'elles sont localisées :

ANNEXE D
(Révisé en janvier 2024)

Informations complémentaires

Les informations supplémentaires que vous n'avez pas pu consigner dans le formulaire peuvent figurer dans une ou plusieurs annexes. Incluez autant d'informations que possible pour permettre à la (aux) personne(s) chargée(s) de régler votre succession de retrouver ces informations.

Indique que des informations supplémentaires se trouvent dans un classeur ou un dossier et qu'elles sont localisées :

ANNEXE E
(Révisé en janvier 2024)

Informations sur les services funéraires et les avis nécrologiques

Ces documents et informations complémentaires sont généralement demandés par les entreprises de services funéraires pour les aider à remplir les documents destinés aux agences gouvernementales. Les informations suivantes ont été compilées à partir de différents éléments d'information facilement disponibles sur Internet. Il se peut qu'il y ait quelque chose de plus adapté à votre situation personnelle, si c'est le cas, utilisez-le. Si tel est le cas, utilisez-le. Joignez-le à toutes vos autres informations.

Documents
- Copie du testament.
- Identification des personnes décédées.
- Pièce d'identité de la personne qui prend les dispositions.
- Si disponible, l'acte de naissance et la carte d'assurance sociale de la personne décédée.
- Certificat de mariage ou déclaration de mariage légal (il existe normalement des formulaires à cet effet).
- Déclaration en cas d'union libre (les formulaires sont normalement disponibles).
- Chèque annulé ou renseignements bancaires pour le dépôt direct des paiements du RPC.

Informations	
Décédé - Nom légal complet :	
Nom au moment de la naissance s'il est différent du nom légal	
Nom figurant sur la carte SIN s'il diffère du nom légal	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Numéro d'assurance sociale	
Numéro d'assurance maladie	
Numéro de permis de conduire	
Statut matrimonial légal (célibataire, marié, veuf, divorcé)	
Occupation principale pendant les années de travail	
Type d'entreprise	
Le défunt a-t-il déjà reçu ou demandé des prestations du RPC, de la SV, du RRQ, d'ACC ou autres ? (Énumérer)	
La personne décédée a-t-elle travaillé ou vécu dans un autre pays ? Si oui, indiquer le(s) pays et les numéros d'assurance	
Conjoint du défunt :	
Nom complet du conjoint s'il est marié ou veuf (nom de jeune fille)	
Date de naissance du conjoint	
Lieu de naissance du conjoint	
Date du mariage ou de l'union libre	
Le conjoint a-t-il reçu ou demandé des prestations du RPC, de la SV, du RRQ ou autres ?	
Nom du conjoint à la naissance si différent du nom légal	
Nom du conjoint sur la carte de NAS s'il est différent du nom	

Grands-parents :

Ville de résidence

Maternels :	
-------------	--

Paternels:	
------------	--

Frères et sœurs: Frères : _____ Sœurs : _____

Frères et sœurs et conjoints

Ville de résidence

--	--

--	--

Nombre de: Tantes : _____ Oncles : _____ Cousins : _____

Indiquer s'il s'agit d'une tante, d'un oncle ou d'un cousin

Ville de résidence

--	--

--	--

Personne(s) particulière(s) à mentionner dans la notice nécrologique

Nom :

--	--

Nom du cimetière :

Lieu - Adresse/ville :

Préarrangements :

Informations complémentaires sur la sépulture (si nécessaire) : Piper, cérémonie du drapeau, lâcher de ballons, dépôt de fleurs, descente du cercueil ou de l'urne :

Éducation :

Service de police/militaire/autre : (vous pouvez indiquer le lieu et la fonction.)

Associations et adhésions :

Informations sur l'emploi :

Intérêts : (loisirs, talents, traits de caractère, autres informations biologiques intéressantes)

Dons en lieu et place de fleurs :

Inclure la photographie : (où se trouve-t-elle)

Inclure une autre image :

Où publier l'avis de décès ?

Qui souhaite être porteur de cercueil ou porteur de cercueil honoraire ?

Projet de texte nécrologique

Remarque : il existe plusieurs sites web de services funéraires ou d'autres sites web qui peuvent vous aider à rédiger un avis nécrologique.