

POLITIQUE

Titre de la politique : Politique de gestion des fonds personnels des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées		Date d'approbation :	1 ^{er} mars 2019
Direction/division : Politique relative aux personnes handicapées Politiques, programmes et législation		S'applique aux :	Services d'intégration communautaire des
Autorité responsable : Ministère des Familles		Date du Date d'examen :	
Propriétaire de la politique : Directeur général, Politique relative aux personnes handicapées		Date de révision :	27 janvier 2026

1.0 Énoncé de politique

Toutes les personnes recevant des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées (les « Services ») sont encouragées à gérer leurs finances personnelles et à prendre des décisions à ce sujet au mieux de leurs capacités. Dans la mesure du possible, la personne (participant) est formée et aidée à acquérir des compétences et à devenir autonome dans la gestion de ses finances.

Si la personne a besoin d'aide pour gérer ses finances, un plan financier personnel doit être élaboré afin de décrire la manière dont cette aide sera fournie. L'aide doit être fournie dans l'intérêt supérieur de la personne et de la manière la moins restrictive et la moins intrusive possible.

2.0 Contexte

La Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle (la « Loi ») est une loi habilitante qui reconnaît que ces personnes ont le droit de prendre leurs propres décisions et de recevoir des conseils, du soutien et de l'aide lorsqu'elles en ont besoin, d'une manière qui respecte leur autonomie, leur vie privée et leur dignité.

MANDAT LÉGAL

Une planification financière personnelle est nécessaire dans les circonstances suivantes :

- lorsque la personne reçoit de l'aide pour la gestion de ses fonds personnels de la part de l'exploitant ou du personnel d'un établissement de soins en résidence;
- lorsque la personne reçoit de l'aide pour la gestion de ses fonds personnels de la part d'autres membres du personnel de soutien financés dans le cadre des Services (p. ex. les Services d'aide à la vie autonome);
- lorsque le tuteur et curateur public* a délégué le pouvoir de gestion des

fonds personnels au responsable régional ou communautaire du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées (le « Programme ») du ministère des Familles.

Un plan financier personnel peut être élaboré pour des personnes qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, à la demande de celles-ci.

**Dans la plupart des cas, cette politique exclurait les personnes dont les comptes fiduciaires sont gérés dans le cadre des services fournis dans les foyers de soins personnels et assujettis à la surveillance du ministère de la Santé du Manitoba. Le personnel des foyers de soins personnels reste généralement en contact direct avec le bureau du tuteur et curateur public pour tout ce qui concerne la gestion des fonds de la personne.*

3.0 Objectif

La présente politique a pour objectif de fournir un processus normalisé aux organismes et aux personnes qui aident les participants à gérer leurs fonds personnels. Outre les travailleurs des services communautaires, d'autres intervenants peuvent être concernés, notamment les exploitants d'établissements de soins en résidence, les organismes sans but lucratif offrant des services de soutien en résidence et le personnel employé par des exploitants d'établissements ou des organismes privés.

Ce processus normalisé permet de :

- veiller à ce que la gestion des finances de la personne soit effectuée dans son intérêt fondamental;
- garantir la reddition de compte en matière de gestion des finances de la personne;
- réduire au minimum le risque de mauvaise gestion ou de détournement des fonds de la personne;
- protéger l'intégrité des intervenants qui aident la personne à gérer ses finances.

4.0 Définitions

La Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle (la « Loi ») désigne la loi du Manitoba qui reconnaît, promeut et protège les droits des adultes vivant avec une déficience intellectuelle qui ont besoin d'aide pour répondre à leurs besoins fondamentaux en matière de soins personnels ou de gestion de leurs biens.

Le Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées (le « Programme ») désigne le programme du gouvernement du Manitoba qui fournit des services de soutien aux adultes vivant avec une déficience intellectuelle au sens de la Loi.

Un travailleur des services communautaires est un gestionnaire de cas, employé par le ministère, qui est désigné comme ayant la responsabilité principale de la gestion des fonds personnels d'un participant et l'obligation de rendre des comptes à cet égard.

Les services de cohabitation sont des établissements de soins en résidence où un adulte admissible aux Services, qui n'a aucun lien de parenté avec le fournisseur de services de cohabitation, vit avec ce dernier dans sa résidence principale. Les services de cohabitation peuvent être gérés de manière privée ou par un organisme.

La personne (ou le participant) est un adulte vivant avec une déficience intellectuelle au sens de la Loi qui reçoit ou est admissible à recevoir des services de soutien dans le cadre du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées.

Une procuration est une autorisation juridique donnée par écrit qui accorde à une personne le droit de gérer les affaires juridiques et financières d'une autre personne. Une procuration ne peut porter que sur des questions financières et non sur des décisions personnelles.

Le tuteur et curateur public est un organisme de service spécial chargé de gérer et de protéger les affaires des Manitobains qui ne sont pas en mesure de le faire eux-mêmes, lorsque personne ne peut ou ne veut accepter ce rôle. Le tuteur et curateur public peut être désigné comme subrogé pour un adulte vulnérable afin de prendre des décisions concernant ses biens ou ses soins personnels.

Un établissement de soins en résidence est un lieu de résidence qui, avec l'approbation du Programme de réglementation des soins en résidence, peut offrir des soins en résidence à une ou à plusieurs personnes incapables de mener une vie autonome en raison d'une déficience intellectuelle. Un établissement de soins en résidence peut être aussi bien un foyer employant du personnel de quart qu'un fournisseur de services de cohabitation.

Le Programme de réglementation des soins en résidence est un service du ministère des Familles qui, en vertu de la [Loi sur les services sociaux](#), a le pouvoir d'autoriser ou d'approuver les établissements qui offrent des soins en résidence à des adultes ayant une déficience intellectuelle au sens de la [Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle](#) ou un trouble mental au sens de la [Loi sur la santé mentale](#).

Un fournisseur de services est une agence, un organisme ou une personne responsable de fournir des soins ou des services de soutien aux participants, y compris les fournisseurs de services de cohabitation. Les services directs offerts par un fournisseur de services peuvent inclure la gestion des fonds personnels du participant.

Un foyer employant du personnel de quart est un établissement de soins en résidence qui a été autorisé par le Programme de réglementation des soins en résidence et dont les employés travaillent en rotation pour offrir des services aux personnes qui y reçoivent des soins.

Un membre du personnel est une personne employée par un fournisseur de services pour fournir aux participants des soins ou des services de soutien financés dans le cadre du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées, notamment pour les aider à gérer leurs fonds personnels. Cette définition inclut les fournisseurs de services de relève, les bénévoles et les autres personnes recrutées ou employées par le fournisseur de services pour fournir des soins et des services de soutien.

Un subrogé est un mandataire spécial à l'égard des biens ou des soins personnels nommé en vertu de la Loi.

Le réseau de soutien désigne les membres de la famille, amis ou membres de la communauté qui apportent un soutien à la personne, défendent ses intérêts ou participent à la surveillance des services qui lui sont offerts et entretiennent des relations réciproques non rémunérées avec elle.

La Section des enquêtes provinciales en matière de protection est le service spécialisé, au sein du ministère des Familles, qui est autorisé à mener des enquêtes à la suite des signalements de mauvais traitements ou de négligence à l'endroit d'adultes ayant une déficience intellectuelle.

5.0 Politique

La présente politique s'applique à tous les fournisseurs de services et à toutes les personnes qui aident les bénéficiaires des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées (les « Services ») à gérer leurs fonds personnels.

Une planification financière personnelle est nécessaire dans les circonstances suivantes :

- lorsque la personne reçoit de l'aide pour la gestion de ses fonds personnels de la part de l'exploitant ou du personnel d'un établissement de soins en résidence;
- lorsque la personne reçoit de l'aide pour la gestion de ses fonds personnels de la part d'autres membres du personnel de soutien financés dans le cadre des Services (p. ex. les Services d'aide à la vie autonome);
- lorsque le tuteur et curateur public* a délégué le pouvoir de gestion des fonds personnels au responsable régional ou communautaire du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées (le « Programme ») du ministère des Familles.

Le fournisseur de services, en collaboration avec la personne, son réseau social, le subrogé (le cas échéant) et le travailleur des services communautaires, est chargé de l'élaboration d'un plan financier personnel pour toute personne bénéficiant d'une aide à la gestion de ses fonds personnels.

Il incombe au travailleur des services communautaires de veiller à ce qu'un tel plan soit élaboré. Il est également chargé de surveiller la gestion des fonds personnels du participant afin de s'assurer que cette gestion est conforme au plan financier personnel de celui-ci et aux normes et procédures énoncées dans la présente politique.

Les fournisseurs de services aideront la personne à gérer ses fonds personnels conformément à son plan financier personnel. Les fournisseurs de services qui aident les bénéficiaires des Services à gérer leurs fonds personnels sont tenus de respecter les normes et procédures décrites dans la présente politique.

Remarque : En plus de suivre les procédures décrites dans la présente politique, les fournisseurs de services exploitant un établissement de soins en résidence sont tenus de conserver et de tenir à jour des registres conformément au paragraphe 18(2) du Règlement sur la délivrance de permis aux établissements de soins en résidence. Les fournisseurs de services ne sont pas tenus de conserver et de tenir à jour des registres si la personne est considérée comme autonome dans la gestion de ses finances personnelles selon le document intitulé « Mon plan de soutien ».

Les principes suivants doivent être respectés et préservés dans le processus de planification et de gestion financières :

- la personne est encouragée à gérer ses finances personnelles et à prendre des décisions à ce sujet au mieux de ses capacités;
- la personne est encouragée à obtenir l'aide de son réseau de soutien, dans la mesure du possible;
- la personne est formée et aidée à acquérir des compétences et à devenir autonome en matière de gestion financière, dans la mesure du possible;
- toutes les questions financières sont traitées dans l'intérêt supérieur de la personne;
- le choix individuel est encouragé dans toute la mesure du possible;
- toute aide fournie doit être aussi limitée que possible et doit être apportée de la manière la moins restrictive et la moins intrusive possible;
- la personne a droit à la confidentialité en ce qui concerne ses affaires financières.

6.0 Principales normes, procédures et lignes directrices

6.1 Normes

I. Normes de planification financière

II. Normes de gestion financière

I. Normes de planification financière

- Un travailleur des services communautaires du ministère des Familles veille à ce qu'un plan financier personnel soit élaboré avec toute personne bénéficiant d'une aide pour la gestion de ses fonds personnels.
- Lorsque les services de cohabitation sont fournis par un fournisseur privé, il incombe au travailleur des services communautaires de collaborer avec celui-ci afin d'élaborer et de mettre en œuvre le plan.
- Lorsque le plan est élaboré par un fournisseur de services, le travailleur des services communautaires fournira ses commentaires ou son approbation dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du plan.
- Le travailleur des services communautaires veille à ce que l'examen du plan financier personnel de la personne et la gestion de ses finances soient effectués au moins une fois par an (tous les 12 mois) ou plus fréquemment si nécessaire en cas de changement dans la situation de la personne (p. ex. déménagement, modification des revenus).
- Les comptes bancaires personnels des participants sont à leur nom et ils en sont les seuls signataires. Toute exception (c'est-à-dire les comptes cosignés ou signés par le personnel) doit être approuvée par la personne et consignée dans son plan financier personnel. Les comptes signés par le personnel doivent également être autorisés par l'autorité légalement désignée responsable des biens.
- Le tuteur et curateur public, lorsqu'il est impliqué, communiquera toute modification apportée au plan financier personnel au travailleur des services communautaires à l'aide du formulaire Divergence par rapport au plan financier, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du plan.
- Lorsque le tuteur et curateur public apporte une modification au plan, le travailleur des services communautaires en informe la personne et le fournisseur de services du changement dans les 10 jours ouvrables.

II. Normes de gestion financière

- L'aide à la gestion des finances est fournie conformément au plan financier personnel du participant et aux normes et procédures énoncées dans la présente politique.
- Les personnes disposant d'un compte cosigné ou signé par le personnel bénéficient d'un accompagnement pour acquérir une plus grande autonomie. Ces étapes sont décrites dans le plan financier personnel.
- Toutes les précautions raisonnables sont prises pour protéger la confidentialité et la sécurité de tous les registres financiers personnels, fonds et objets de valeur (p. ex. cartes

de guichet automatique bancaire, cartes-cadeaux, bons d'achat) détenus en fiducie au nom de la personne.

- L'accès de la personne à son ou ses comptes bancaires personnels, à son argent et à ses objets de valeur n'est pas restreint, sauf si ces restrictions sont conformes à son plan financier personnel et autorisées par l'autorité légalement désignée pour prendre de telles décisions financières en son nom.
- Sauf dans les cas où le tuteur et curateur public est le subrogé à l'égard des biens, les dépenses ou les retraits supérieurs à 800 \$ doivent être approuvés par l'autorité légalement désignée ou, si aucune autorité n'a été désignée, par le travailleur des services communautaires (se reporter à l'[annexe B](#)).
- Un subrogé (et non le tuteur et curateur public) peut fixer ses propres limites d'approbation ou les circonstances dans lesquelles il souhaite être informé, jusqu'à concurrence de 800 \$. Les dépenses ou retraits supérieurs à 800 \$ doivent être examinés par le travailleur des services communautaires (se reporter à l'[annexe B](#)).
- Dans les situations où le tuteur et curateur public est le subrogé, les dépenses ou les retraits supérieurs à 200 \$ doivent être approuvés par le travailleur des services communautaires. Les dépenses ou retraits supérieurs à 500 \$ doivent également être approuvés par le tuteur et curateur public (se reporter à l'[annexe B](#)).
- Les retraits et les dépenses doivent être effectués conformément aux objectifs fixés dans le plan financier personnel.
- Des exceptions peuvent être faites pour des dépenses ou des retraits qui ne sont pas conformes au plan financier personnel à condition que ceux-ci soient motivés par des raisons personnelles et inférieurs à la limite approuvée. Ces dépenses ou retraits doivent être consignés et versés au plan financier personnel.
 - Remarque : pour les personnes dont le tuteur et curateur public est le subrogé, toutes les dépenses et tous les retraits doivent être conformes au plan financier personnel.
- Les registres financiers personnels du participant sont facilement disponibles et accessibles, et bien organisés.
- Celui-ci reçoit de l'aide en temps opportun et a accès à ses finances personnelles.
- Les problèmes et préoccupations concernant les finances et les objets de valeur de la personne sont communiqués au travailleur des services communautaires, à la personne et à l'autorité légalement désignée responsable des biens.
- Lorsque les problèmes et les préoccupations concernent la tenue des registres dans les établissements de soins en résidence, il convient également d'en informer le Programme de réglementation des soins en résidence.
- Toute allégation d'utilisation abusive ou de détournement des fonds et objets de valeur de la personne doit être signalée dans les 24 heures ou le jour ouvrable suivant :
 - au travailleur des services communautaires, à la personne et à l'autorité légalement désignée responsable des biens; et
 - au Programme de réglementation des soins en résidence si la personne réside dans un établissement de soins en résidence.

- Si la personne déménage ou décède, les fonds et les objets de valeur détenus en fiducie sont libérés conformément aux dispositions du testament, s'il existe.
- La liste des biens personnels figurant dans le plan financier personnel est mise à jour à mesure que des changements surviennent.

6.2 Procédures

- I. Aperçu des rôles et responsabilités**
- II. Processus d'élaboration du plan financier personnel**
- III. Comptes personnels : Pratiques exemplaires**
- IV. Gestion des comptes et des dépenses personnels**
- V. Surveillance et évaluation**
- VI. Examen et suivi**
- VII. Enquêtes**

I. APERÇU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les personnes, entités ou organismes chargés d'aider la personne à gérer ses fonds personnels peuvent être les suivants :

A. RÉSEAU DE SOUTIEN PERSONNEL

Un membre du réseau de soutien personnel de la personne (p. ex. un membre de la famille, un ami ou un défenseur des droits des personnes handicapées) peut l'aider à planifier ses finances, à prendre des décisions et à gérer ses affaires. Un membre de la famille, un ami ou un défenseur des droits des personnes handicapées peut également être désigné légalement comme autorité responsable des biens (se reporter à la section D. Autorité légalement désignée responsable des biens).

B. TRAVAILLEUR DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Un travailleur des services communautaires a la responsabilité et l'obligation principales de veiller à ce que la gestion des fonds personnels du participant soit conforme aux lois, politiques et procédures établies.

Il doit ainsi veiller à ce qu'un plan financier personnel soit établi et tenu à jour, et à ce que celui-ci soit conforme aux intérêts, aux besoins et aux souhaits de la personne.

C. FOURNISSEUR DE SERVICES

Les fournisseurs de services, qui comprennent des exploitants d'établissements privés, des organismes ou des fournisseurs de services de cohabitation, sont financés par les Services d'intégration communautaire des personnes handicapées afin de fournir des services résidentiels directs à la personne. Ces services directs peuvent inclure l'aide à la gestion des

fonds personnels du participant. Le fournisseur de services conservera le plan financier personnel le plus récent dans le dossier de la personne à son domicile ou établissement.

Les fournisseurs de services exploitant des établissements de soins en résidence où la personne reçoit de l'aide pour gérer ses fonds personnels sont également tenus de conserver et de tenir à jour des registres financiers conformément au paragraphe 18(2) du Règlement sur la délivrance de permis aux établissements de soins en résidence et de les mettre à la disposition du Programme de réglementation des soins en résidence pour inspection, sur demande.

Le fournisseur de services est tenu de superviser le personnel qui fournit une aide directe. Ce rôle de supervision consiste notamment à veiller à ce que les fonds personnels du participant soient gérés conformément à toutes les lois, politiques et procédures établies. Le fournisseur de services doit s'assurer que les dépenses ou les retraits effectués à partir des fonds ou des comptes personnels du participant sont conformes aux [normes de gestion financière](#) énoncées dans la présente politique.

Il incombe également au fournisseur de services de garantir la sécurité des fonds personnels du participant détenus en fiducie. Cette responsabilité comprend le remboursement des fonds personnels du participant lorsque ceux-ci disparaissent sans justification.

Les exploitants d'établissements privés, organismes ou fournisseurs de services de cohabitation (y compris leur conseil d'administration) doivent veiller à ce que les mesures suivantes soient prises afin de protéger la sécurité des fonds de la personne :

- Le personnel embauché a fait l'objet de toutes les vérifications requises (voir la Politique de vérification des antécédents).
- Les nouveaux employés reçoivent une formation sur la gestion des fonds personnels dans le cadre de leur processus d'intégration et doivent faire preuve de leurs compétences avant d'assumer cette fonction.
- Le personnel doit disposer d'un exemplaire de la Politique de gestion des fonds personnels qu'il peut consulter à tout moment.
- Les pratiques et politiques internes de gestion financière reconnaissent le droit de la personne :
 - de gérer ses propres affaires financières et de prendre ses propres décisions financières au mieux de ses capacités;
 - de bénéficier de la confidentialité et de la sécurité de ses renseignements financiers personnels.
- Le personnel qui apporte une aide directe est supervisé afin que les normes et les procédures contenues dans la Politique de gestion des fonds personnels soient respectées.
- Les registres des opérations financières sont conservés pendant une période de sept (7) ans, après quoi ils peuvent être détruits de manière confidentielle (c'est-à-dire par déchiquetage).

- Les registres financiers sont conservés conformément aux politiques et procédures du ministère des Familles et aux exigences du tuteur et curateur public, le cas échéant, et peuvent être consultés sur demande de ce dernier ou du ministère.
- Le travailleur des services communautaires et les autres autorités concernées sont informés de tout problème ou de toute préoccupation concernant la gestion des fonds personnels du participant.
- Le personnel doit coopérer à toute enquête relative à des irrégularités dans la gestion des fonds de la personne.
- Des pratiques et politiques internes sont mises en place afin de prévenir les irrégularités en matière de gestion financière, conformément aux recommandations formulées par les autorités concernées.

Organisme ou conseil d'administration

Tout fournisseur de services (ou son conseil d'administration) doit également veiller à ce qui suit :

- Les descriptions de poste du personnel de soutien direct comprennent les responsabilités quotidiennes liées à la gestion des fonds personnels des participants.
- Les évaluations du rendement du personnel comprennent des critères permettant d'examiner les pratiques de celui-ci en matière de gestion des fonds personnels des participants.
- Des procédures disciplinaires et de licenciement sont en place au cas où des membres du personnel gèreraient les fonds personnels des participants en violation des normes et procédures.
- La surveillance des finances personnelles des participants et l'examen et l'audit mensuels de leurs registres financiers doivent être effectués par un cadre supérieur qui ne travaille pas directement dans l'établissement.

D. RESPONSABILITÉ LÉGALEMENT DÉLÉGUÉE À L'ÉGARD DES BIENS

La responsabilité juridique à l'égard des biens d'une personne peut être attribuée comme suit :

Subrogé à l'égard des biens (autre que le tuteur et curateur public)

En vertu de la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle (la « Loi »), quelqu'un peut être désigné comme subrogé à l'égard des biens pour un adulte ayant une déficience mentale. Ce subrogé peut être désigné pour assumer la responsabilité des biens ou des soins personnels.

Comité (autre que le tuteur et curateur public)

Des personnes peuvent être désignées comme comité par la Cour du Banc du Roi ou en vertu des dispositions de la Loi sur la santé mentale lorsque la personne a été jugée mentalement incapable de prendre des décisions concernant ses propres affaires. Un comité peut être nommé pour assumer la responsabilité des biens ou des soins personnels lorsque cela est nécessaire.

Tuteur et curateur public

Le tuteur et curateur public peut être désigné pour assumer la responsabilité légale à l'égard des biens ou des soins personnels d'un participant en dernier recours, c'est-à-dire lorsque personne d'autre n'est disposé ou apte à agir ainsi. Le tuteur et curateur public peut être nommé comme subrogé en vertu de la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle ou comme comité en vertu de la Loi sur la santé mentale.

Lorsque le subrogé est le tuteur et curateur public, celui-ci délègue le pouvoir décisionnel dans certains domaines au responsable du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées (le « Programme ») de la région où réside la personne. Cela inclurait la responsabilité de surveiller la gestion des allocations personnelles de cette dernière. Le responsable régional du Programme délègue cette responsabilité au travailleur des services communautaires.

Lorsque le tuteur et curateur public est un comité, il délègue le pouvoir décisionnel dans certains domaines à l'office régional de la santé de la région où réside la personne. Dans certaines circonstances, il peut être plus approprié que les Services assument la délégation, ce qui ne se fera qu'après consultation de l'office régional de la santé.

Procuration

La personne peut établir une procuration (avec l'aide d'un conseiller juridique) pour la gestion de ses finances au cas où elle deviendrait légalement incapable de le faire plus tard.

Toute autorité légalement désignée responsable des biens peut déléguer la gestion quotidienne des finances de la personne au Bureau régional des Services ou au fournisseur de services.

La personne peut également être bénéficiaire d'une fiducie dans laquelle des fonds ou des biens lui sont légués par testament, généralement par un membre de sa famille. Dans ces circonstances, la famille, avec l'aide d'un conseiller juridique, nomme un ou plusieurs fiduciaires (p. ex. une ou plusieurs personnes ou une société de fiducie) pour gérer la fiducie dans l'intérêt de la personne, conformément aux souhaits de la famille. Le ou les fiduciaires ont uniquement le pouvoir de prendre des décisions concernant les fonds et les biens dans le cadre des conditions prévues par la fiducie.

II. PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PLAN FINANCIER PERSONNEL

Tout au long du processus d'élaboration du plan financier personnel, le travailleur des services communautaires et le fournisseur de services s'assurent que la personne et son réseau de soutien sont informés de ce qui suit :

- les exigences de la Politique de gestion des fonds personnels et d'autres politiques connexes (p. ex. la Politique de planification individuelle pour les adultes ayant une déficience intellectuelle);
- les exigences prévues par la Loi sur les allocations d'aide du Manitoba, la Loi sur la santé mentale, la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle et le Règlement sur la délivrance de permis aux établissements de soins en résidence, selon le cas;

- les aides financières auxquelles la personne pourrait avoir droit (p. ex. le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée, le Régime de pensions du Canada, la Sécurité de la vieillesse, le régime enregistré d'épargne-invalidité).

A. LANCEMENT DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PLAN FINANCIER PERSONNEL

Le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services peut coordonner des réunions de planification financière personnelle avec les personnes suivantes, selon le cas :

- la personne (participant), dans la mesure du possible, ou un ou plusieurs représentants choisis par celle-ci;
- un facilitateur choisi par la personne;
- un ou des membres de la famille, amis ou défenseurs des intérêts des personnes handicapées et tout autre intervenant choisi par la personne;
- l'actuel fournisseur de services ou un membre du personnel qui aide la personne à gérer ses fonds personnels;
- l'autorité légalement désignée responsable des biens et finances de la personne;
- toute autre personne susceptible d'apporter une contribution significative.

Avant la première réunion, le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services prépare les membres de l'équipe aux réunions de planification en leur fournissant les informations financières et personnelles nécessaires à une planification efficace. À cette fin, il peut être utile de transmettre le formulaire de plan financier personnel (se reporter à l'annexe 1) aux membres de l'équipe de planification qui sont en mesure de fournir les renseignements nécessaires aux réunions.

Le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services veille à ce que la personne, en consultation avec les autres membres de l'équipe de planification, décide si le plan financier personnel doit être établi séparément ou dans le cadre d'un plan individuel (se reporter à la Politique de planification individuelle des Services). Un plan financier personnel est lié aux objectifs, aux souhaits et aux mesures de soutien décrits dans un plan individuel.

B. ÉLABORATION DU PLAN FINANCIER PERSONNEL

Le processus d'élaboration du plan financier personnel comprend les étapes suivantes :

1. Connaissance de la personne

La personne, en consultation avec les autres membres de l'équipe de planification, fournit les renseignements et données d'identification suivants (consignés dans les parties I et II du formulaire par le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services, annexe 1) :

- les domaines dans lesquelles la personne a besoin d'aide (p. ex. prendre des décisions éclairées, effectuer des opérations bancaires, gérer ses finances quotidiennes, mensuelles et à long terme);
- la ou les personnes actuellement chargées de fournir ces mesures de soutien.

2. Planification des objectifs et des mesures à prendre

Généralités

La planification des mesures de soutien tient compte des éléments suivants :

- le droit de la personne de gérer ses propres affaires financières lorsqu'aucune autre personne n'a été légalement désignée pour le faire en son nom;
- les possibilités de services-conseils, de formation et d'accompagnement pour aider la personne à acquérir des compétences en matière de gestion financière;
- le désir de la personne d'avoir plus de responsabilité et d'autonomie;
- les besoins ou les souhaits de la personne quant à l'augmentation à la modification du soutien qui lui est actuellement fourni;
- les objectifs, les souhaits et les rêves de la personne, tels qu'ils ont été définis dans le cadre de son plan individuel.

Mesures de soutien continues

Dans les domaines où quelqu'un de nouveau fournira le soutien continu à la personne, l'équipe de planification détermine ce qui suit (à consigner dans la partie III(1) de l'annexe 1) :

- les modalités précises des mesures de soutien continues qui seront fournies à la personne;
- le responsable de fournir chacune de ces mesures de soutien.

Les renseignements financiers ne devraient être consignés que dans les domaines où la personne a besoin d'aide.

Autres objectifs et mesures à prendre

Si des objectifs ou des mesures supplémentaires sont nécessaires pour aider la personne à répondre à ses besoins, à ses désirs et à ses intérêts supérieurs, l'équipe de planification précise les éléments suivants (à consigner dans la partie III(2) de l'annexe 1) :

- les objectifs précis à atteindre et les mesures à prendre pour atteindre chaque objectif;
- le ou les responsables de chaque mesure (individuelle ou autre);
- le délai dans lequel chaque mesure doit être mise en œuvre.

Les préoccupations ou circonstances particulières peuvent être abordées dans le cadre de la planification, notamment, mais sans s'y limiter :

- les restrictions à l'accès de la personne à son ou ses comptes bancaires

et fonds personnels;

- la planification pour l'avenir (p. ex. dépenses importantes, rédaction d'un testament, services funéraires prépayés);
- l'utilisation des fonds personnels au profit d'autres personnes (p. ex. achat de cadeaux, prise en charge des frais d'autres personnes accompagnant la personne lors de sorties ou de vacances);
- la nécessité ou la recommandation d'une autorité légalement désignée (p. ex. subrogé à l'égard des biens, comité) pour prendre des décisions au nom de la personne;
- les préoccupations concernant la vulnérabilité de la personne à l'exploitation financière par autrui et les moyens d'atténuer ce risque.

En dernier recours, lorsque tous les autres moyens d'aider la personne ont échoué, la planification peut prévoir la prise de dispositions avec le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée. Avec le consentement de la personne ou de l'autorité légalement désignée, les dispositions prises par l'intermédiaire de ce programme peuvent inclure ce qui suit :

- transférer directement les paiements de loyer au locateur;
- organiser le paiement automatique des factures de services publics;
- fournir des bons alimentaires à la place des allocations alimentaires;
- transférer les allocations pour les besoins personnels ou vestimentaires de la personne à son fournisseur de services.

Le travailleur des services communautaires doit demander la désignation d'un subrogé à l'égard des biens (en vertu de la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle) ou d'un comité (en vertu de la Loi sur la santé mentale), selon le cas, lorsque la personne est incapable de prendre des décisions concernant ses finances, avec ou sans l'aide de son réseau de soutien (à consigner dans la partie III(2) de l'annexe 1). Ces décisions peuvent concerner l'épargne et les actifs accumulés par la personne, ses investissements et ses dettes à long terme, ou encore un héritage ou une succession.

3. Transmission des documents

Le plan financier personnel, une fois rempli, est conservé dans le dossier de la personne au ministère. Le travailleur des services communautaires en transmettra des copies à la personne, au fournisseur de services et à d'autres personnes, le cas échéant (p. ex. la famille de la personne, d'autres personnes désignées pour l'aider, l'autorité légalement désignée responsable des finances).

Le fournisseur de services conservera une copie signée du dernier plan financier personnel dans le dossier de la personne à son domicile ou établissement.

Tuteur et curateur public

Une fois nommé, le tuteur et curateur public utilisera le plan financier personnel pour établir un budget. Une allocation mensuelle sera établie et versée dans le compte

bancaire communautaire de la personne. Le tuteur et curateur public surveillera les habitudes de dépenses du compte et rajustera le budget en consultation avec le travailleur des services communautaires. Dans de rares cas, généralement lorsque la personne ne possède pas de compte bancaire, le tuteur et curateur public peut verser l'allocation mensuelle de la personne à un fournisseur de services. Cette façon de procéder ne doit être envisagée qu'à titre exceptionnel.

Lorsque le tuteur et curateur public soutient le plan financier personnel, mais que des modifications doivent y être apportées, il signale tout écart au travailleur des services communautaires à l'aide du formulaire « Divergence par rapport au plan financier » (se reporter à l'annexe 2). Les écarts peuvent inclure des situations où le montant à déposer dans le compte bancaire de la personne diffère des dépenses annuelles prévues. Il incombe au travailleur des services communautaires d'informer de ces changements la personne, son fournisseur de services et les autres personnes concernées.

C. MISE EN ŒUVRE DU PLAN FINANCIER PERSONNEL

Une fois le plan financier personnel élaboré et approuvé, toutes les personnes et entités auxquelles ont été confiées des responsabilités précises en matière de gestion financière afin d'aider la personne sont tenues de s'acquitter de leurs responsabilités respectives d'une manière conforme au plan financier personnel, ainsi qu'aux procédures et normes décrites dans la présente politique.

III. COMPTES BANCAIRES PERSONNELS : MEILLEURES PRATIQUES

A. MEILLEURE PRATIQUE

La plupart des gens ont un compte bancaire à leur nom dont ils sont les seuls signataires, comme n'importe quel autre citoyen. Cela devrait être considéré comme la situation à privilégier et la meilleure pratique lorsqu'il s'agit d'ouvrir un compte bancaire pour la personne.

Certaines personnes peuvent avoir besoin d'un accompagnateur pour les aider à remplir les formulaires requis (p. ex. bordereau de dépôt). La personne signera les documents de sa signature ou y apposera sa marque distinctive. Si toutefois l'institution bancaire a des doutes quant à la capacité de la personne à apposer sa marque ou à gérer son compte bancaire, il peut être nécessaire de prendre des dispositions avec l'institution en question. Tout doit être mis en œuvre pour tenter de préserver l'autonomie de la personne en ce qui a trait à ses opérations bancaires.

La capacité d'une personne à participer au processus bancaire peut évoluer au fil du temps. Par exemple, son comportement peut se stabiliser ou se détériorer, ce qui peut avoir une incidence positive ou négative sur sa capacité à effectuer des opérations bancaires. Dans ce cas, le fournisseur de services doit en informer le travailleur des services communautaires et communiquer avec l'autorité légalement désignée responsable des biens.

B. COMPTES COSIGNÉS

Les comptes cosignés constituent une exception à la meilleure pratique mentionnée ci-dessus et ne doivent être utilisés qu'en dernier recours, car ils sont considérés comme une mesure

restrictive. Ceux-ci peuvent être créés afin d'ajouter une mesure de surveillance lorsque la personne a déjà été victime d'abus financiers par le passé.

La personne ou l'autorité légalement désignée responsable à l'égard des biens doit consentir à la création d'un compte cosigné. Les comptes cosignés doivent être uniquement au nom de la personne. Le compte ne doit pas être ouvert en tant que compte conjoint.

Lorsqu'un compte cosigné est mis en place, la personne et son personnel de soutien se rendent ensemble à l'institution bancaire et signent tous deux les documents. Cela empêche la personne de retirer indépendamment des fonds de son compte et de donner de l'argent à d'autres personnes.

Dans les rares cas où un compte cosigné est requis, au moins un signataire membre du personnel doit occuper un poste de supervision (p. ex. directeur d'établissement).

C. COMPTES SIGNÉS PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Certaines personnes peuvent être dans l'incapacité de participer au processus bancaire. Leur handicap physique ou intellectuel peut les empêcher d'apposer physiquement leur signature ou leur marque, ou ils peuvent être dans l'incapacité d'effectuer des opérations bancaires en raison de leur comportement constamment complexe (p. ex. agressivité grave ou destruction de biens) ou d'une fragilité médicale importante.

Les fournisseurs de services devraient d'abord consulter l'institution bancaire afin de discuter des mesures d'adaptation possibles qui aideraient la personne à effectuer ses opérations bancaires, par exemple en prenant rendez-vous à l'avance afin de réserver une salle privée où la personne se sentirait plus à l'aise pour effectuer ses opérations.

Si la personne n'est pas en mesure de s'occuper de ses opérations bancaires, il est nécessaire de faire appel à une autorité légalement désignée responsable des biens. Le paragraphe 88(1) de la Loi confère au commissaire le pouvoir de nommer un subrogé à l'égard des biens pour gérer ceux-ci lorsqu'il peut être démontré que la personne est incapable de gérer ses biens seule ou avec l'aide d'un réseau de soutien.

En dernier recours, l'autorité légalement désignée responsable des biens peut autoriser le personnel de soutien ou le fournisseur de services à disposer d'un pouvoir de signature sur le compte bancaire communautaire de la personne. Cette demande doit être faite par écrit, en précisant les raisons pour lesquelles la personne n'est pas en mesure d'effectuer ses opérations bancaires et les mesures prises pour lui permettre de le faire.

Lorsque le personnel de soutien ou le fournisseur de services est autorisé à signer pour le compte, deux membres du personnel doivent signer chaque opération et l'un d'eux doit être un superviseur (p. ex. directeur d'établissement). Le compte bancaire demeure au nom de la personne.

IV. GESTION DES COMPTES ET DÉPENSES PERSONNELS

A. GESTION DES COMPTES BANCAIRES ET DÉPENSES PERSONNELS

Le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services doit veiller à ce que toutes les dépenses ou tous les retraits effectués à partir des fonds ou des comptes bancaires de la personne soient conformes aux intérêts, aux besoins ou aux souhaits de cette dernière.

Le fournisseur de services doit veiller à ce qui suit :

- Tous les comptes personnels sont établis au nom de la personne et sous sa signature (marque) uniquement. Les cartes de guichet automatique bancaire ne sont demandées que lorsque la personne a la capacité d'utiliser les guichets ou terminaux de paiement et de préserver la sécurité de son code d'accès personnel.

***Recommandation :** Lorsque le fournisseur de services dispose d'un pouvoir de signature sur le compte bancaire communautaire de la personne, il doit demander à l'institution bancaire de ne pas lui délivrer de carte bancaire ni exiger d'en exiger une. Dans les cas où l'institution bancaire indique qu'une carte bancaire est requise, le fournisseur de services doit tenir compte des droits et responsabilités bancaires suivants : consulter [Droits et responsabilités financiers – Canada.ca](https://droits.fin.gc.ca/).

- Un compte cosigné ou signé par le personnel n'est établi que lorsque :
 - les mesures d'adaptation possibles ont été examinées avec l'institution bancaire;
 - les dispositions à prendre sont autorisées par écrit par la personne habilitée à prendre de telles décisions financières au nom de la personne (se reporter aux modèles de lettres, aux annexes 3 et 4);
 - la lettre officielle concernant ces dispositions est transmise à l'institution bancaire, et une copie est envoyée au fournisseur de services et au travailleur des services communautaires;
 - les dispositions à prendre sont décrites en détail dans le plan financier personnel.
- L'institution bancaire fournit des relevés mensuels et renvoie les chèques annulés pour les comptes personnels de toute personne bénéficiant d'une assistance.
- Les fonds en caisse sont suffisants pour répondre aux besoins quotidiens de la personne, et tout excédent est déposé dans son ou ses comptes bancaires personnels.
- Tous les chèques payables à la personne sont déposés séparément (pour des inscriptions distinctes sur les relevés bancaires ou les carnets de chèques) dans le ou les comptes bancaires de la personne, dans un délai d'un jour ouvrable, dès que possible ou selon les modalités prévues dans le plan financier personnel.
- En cas de changement concernant le personnel chargé de la gestion des fonds de la personne, le fournisseur de services doit en informer l'autorité légalement désignée responsable des biens, si celle-ci a été désignée. Les informations fournies comprendront les noms des membres du personnel qui assumeront désormais cette tâche et la date du changement. Pour les comptes signés par le personnel, l'autorité légalement désignée est chargée d'autoriser ces changements par écrit et d'en informer l'institution bancaire.

Se reporter à l'annexe B pour connaître les responsabilités précises en matière de déclaration et d'autorisation concernant les comptes bancaires et dépenses personnels.

B. TENUE DE REGISTRES

- Des registres distincts des opérations financières sont requis pour chaque personne bénéficiant d'une aide à la gestion de ses fonds. Ces registres sont tenus comme suit : (Se reporter à l'annexe A pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de remplir les registres des opérations en espèces, bancaires et par carte-cadeau. Pour les modèles, voir les annexes 5, 6 et 7.)
 - Toutes les opérations (en espèces, chèques, cartes-cadeaux reçues ou dépensées) sont consignées par date, montant en dollars et explication dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'opération.
 - Chaque opération est paraphée par le membre du personnel qui la traite.
 - Les intérêts ou frais bancaires sont comptabilisés mensuellement ou chaque fois que cela est approprié.
 - Les chèques reçus et non immédiatement déposés dans le compte sont comptabilisés comme des fonds en caisse jusqu'à leur dépôt.
 - Les retraits d'argent liquide des comptes sont comptabilisés comme des fonds en caisse avant d'être dépensés.
 - Les reçus d'achat (lorsque des reçus sont généralement remis) sont joints à l'inscription de l'opération financière correspondante.
 - Si aucun reçu n'est remis pour un achat, cela doit être noté avec l'achat sur l'inscription de l'opération financière correspondante.
 - Lorsque les opérations sont effectuées en espèces, le montant inscrit doit correspondre au montant réel dépensé (c'est-à-dire arrondi au cinq cents près, car les pièces d'un cent ne sont plus utilisées).
 - Les relevés de compte (p. ex. relevés bancaires ou copie des pages pertinentes du livret bancaire, chèques annulés, bordereaux de dépôt ou retrait) sont joints au registre des opérations financières correspondant.
 - Toutes les opérations en espèces et bancaires sont rapprochées mensuellement, et toute erreur ou omission est corrigée ou notée dans le registre.
 - Lorsque la personne dispose de comptes signés par le personnel, une photocopie du registre des opérations en espèces doit être envoyée chaque mois au tuteur et curateur public, le cas échéant. Ce dernier n'exige pas de copies des reçus correspondants, mais peut demander des reçus pour certaines dépenses précises.
- Si le montant réel des fonds en caisse ou le total de tous les soldes bancaires diffère des soldes inscrits dans les registres des opérations financières et qu'aucune erreur comptable ne peut expliquer cet écart, le fournisseur de services doit en informer les personnes suivantes dans les 24 heures :
 - le travailleur des services communautaires;
 - la personne;
 - l'autorité légalement désignée responsable des biens, si celle-ci a été

désignée;

- le Programme de réglementation des soins en résidence, si la personne réside dans un établissement de soins en résidence.
- Le fournisseur de services doit veiller à ce que la liste des biens personnels du participant (articles autres que des vêtements d'une valeur supérieure à 100 \$) soit tenue à jour (se reporter à la page 4 de l'annexe 1, Plan financier personnel).
- Si la personne vit dans un foyer autorisé employant du personnel de quart :
 - Les registres des opérations financières (y compris les relevés bancaires et les reçus) de l'année en cours et de l'année précédente doivent être conservés, sécurisés et disponibles pour consultation à l'établissement.
 - Tous ces registres sont conservés pendant sept (7) ans dans un endroit sécurisé à l'établissement ou au siège de l'exploitant, après quoi ils peuvent être détruits de manière confidentielle (p. ex. par déchiquetage).
- Si la personne vit avec un fournisseur de services de cohabitation :
 - Les registres des opérations financières (y compris les relevés bancaires et les reçus) de l'année en cours et de l'année précédente doivent être conservés, sécurisés et disponibles pour consultation à l'établissement.
 - Tous ces registres sont conservés pendant sept (7) ans dans un endroit sécurisé à l'établissement, après quoi ils peuvent être détruits de manière confidentielle (p. ex. par déchiquetage). Pour les services de cohabitation offerts par un organisme, des copies des documents originaux peuvent être conservées au siège de l'organisme (les originaux devant rester sur place).
- Ces registres doivent être conservés même lorsque la personne ne réside plus dans l'établissement.

V. SURVEILLANCE ET ÉVALUATION

- Le travailleur des services communautaires veille à ce que le plan financier personnel soit mis en œuvre et révisé chaque année, ou plus fréquemment si nécessaire.
- Le fournisseur de services veille, quant à lui, à ce qu'un examen des documents financiers ait lieu chaque mois. La surveillance des fonds personnels du participant et l'examen et l'audit mensuels de ses registres financiers relèvent de la responsabilité d'un gestionnaire qui ne travaille pas directement à l'établissement et qui n'apporte pas d'aide directe en matière de gestion financière. Dans la mesure du possible, l'examen mensuel doit être effectué par des membres du personnel qui n'ont pas accès aux comptes personnels du participant.
- Le fournisseur de services ou le personnel doit participer aux vérifications et donner accès aux registres financiers de la personne à la demande du travailleur des services communautaires ou de toute autre personne autorisée à effectuer des audits ou des vérifications (p. ex. le Programme de réglementation des soins en résidence ou l'autorité légalement désignée responsable des finances).
- Les établissements de soins en résidence sont inspectés chaque année dans le cadre du processus de renouvellement des permis. Si la personne vit dans l'établissement et reçoit

de l'aide pour gérer ses finances, le Programme de réglementation des soins en résidence examinera un échantillon de trois (3) mois de relevés des opérations pour vérifier que le paragraphe 18(2) du Règlement sur la délivrance de permis aux établissements de soins en résidence est respecté. Cela comprend la tenue des registres des opérations (p. ex. reçus, dépôts, retraits, etc.).

VI. EXAMEN ET SUIVI

- Le travailleur des services communautaires ou le fournisseur de services planifiera un examen du plan financier personnel de la personne au moins une fois par an (tous les 12 mois) ou plus fréquemment si nécessaire, en cas de changement dans la situation de la personne (p. ex. déménagement ou modification des revenus).
- Un examen du plan financier personnel permettra de confirmer ce qui suit :
 - Le plan financier personnel est toujours conforme aux intérêts, besoins et souhaits actuels de la personne.
 - Tout changement concernant les finances de la personne a été mis à jour dans son plan financier personnel (p. ex. renseignements financiers, objectifs, niveau de compétence, aide requise, répartition des responsabilités).
 - Tout rajustement ou mesure corrective est mis en œuvre immédiatement.
 - Le fournisseur de services ou le personnel continue à gérer les fonds personnels du participant conformément aux normes.
- Lorsque les circonstances le justifient, le travailleur des services communautaires doit signaler :
 - tout problème important au responsable régional du Programme;
 - tout problème important à toute autre autorité concernée (p. ex. le Programme de réglementation des soins en résidence ou l'autorité légalement désignée responsable des biens).

VII. ENQUÊTES

- Lorsqu'un examen plus approfondi des procédures de gestion financière et de tenue des registres est nécessaire, le travailleur des services communautaires a la responsabilité ultime de coordonner et d'assumer le rôle principal dans le traitement des signalements à la Section des enquêtes provinciales en matière de protection et de faire appel à d'autres autorités si nécessaire (p. ex. tuteur et curateur public, service de police, GRC).
- Toutes les demandes de signalement à la Section des enquêtes provinciales en matière de protection sont traitées dans un délai de dix (10) jours ouvrables afin de déterminer si un suivi d'un travailleur des services communautaires est nécessaire et si une enquête de protection doit être menée.
- Le Bureau régional peut consulter les autorités locales chargées de l'application de la loi afin de déterminer si une enquête criminelle sera menée.

6.3 Lignes directrices

S. O.

7.0 Documents de politique

- Pièce jointe 1 : Modèle de plan financier personnel RÉVISÉ
- Pièce jointe 2 : Divergence par rapport au plan financier NOUVEAU
- Pièce jointe 3 : Lettre d'autorisation pour les comptes cosignés RÉVISÉE
- Pièce jointe 4 : Lettre d'autorisation pour les comptes cosignés par le personnel RÉVISÉE
- Pièce jointe 5 : Lettre de révocation de comptes cosignés RÉVISÉE
- Pièce jointe 6 : Registre des opérations en espèces
- Pièce jointe 7 : Registre des opérations bancaires
- Pièce jointe 8 : Registre des opérations par carte-cadeau NOUVEAU
- Pièce jointe 9 : Autorisation de dépense

8.0 Documents d'accompagnement

- Entente de délégation de pouvoirs – Circulaire SLP# 2009-06
- Fiche d'informations bancaires personnelles – Circulaire 2017-08 des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées
- [Politique relative au plan de soutien des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées](#)
- [Politique relative à l'élaboration du plan de soutien individuel des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées](#)

ANNEXE A : INSTRUCTIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES REGISTRES D'OPÉRATIONS FINANCIÈRES

POUR LES REGISTRES D'OPÉRATIONS EN ESPÈCES, BANCAIRES OU PAR CARTE-CADEAU
(Se reporter à la pièce jointe 6 : Registre des opérations en espèces, à la pièce jointe 7 : Registre des opérations bancaires, et à la pièce jointe 8 : Registre des opérations par carte-cadeau.)

Fournir les renseignements d'identification suivants : **mois, nom et adresse**. Des registres distincts des opérations financières doivent être tenus séparément pour chaque personne, en indiquant son nom complet.

Fournisseur de services ou employé responsable : _____

Il peut être utile de nommer toutes les personnes qui ont accès aux fonds personnels ou aux comptes bancaires de la personne. Ces noms doivent correspondre à ceux de la colonne Initiales.

Coordonnées pour toute inscription et autorisation : Conservez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui doit être informée des excédents de trésorerie ou soldes bancaires du participant et qui doit autoriser les retraits bancaires ou les dépenses supérieurs à des limites spécifiées (se reporter à l'annexe B).

Date : Chaque opération financière doit être inscrite dans un délai d'un jour après l'opération.

Solde : Le solde initial en dollars saisi au début du mois correspond au solde en dollars reporté du mois précédent. Par la suite, chaque opération est soit soustraite (dans le cas d'une dépense), soit

ajoutée (dans le cas d'une recette) au solde précédent afin d'obtenir le solde actuel.

Initiales : Dans la mesure du possible, chaque inscription doit être paraphée à la fois par la personne et par le fournisseur de services (ou membre du personnel) qui a traité l'opération. Au minimum, l'inscription doit être signée par le fournisseur de services (ou membre du personnel).

Le **rapprochement** doit être effectué à la fin de chaque mois : Lorsque les montants consignés dans le registre des opérations en espèces, bancaires ou par carte-cadeau diffèrent considérablement du solde réel des fonds en caisse, du solde bancaire réel à la fin du mois ou du solde réel des cartes-cadeaux, et qu'aucune erreur de tenue des registres ne peut expliquer cet écart, les autorités compétentes doivent en être informées (c'est-à-dire le travailleur des services communautaires, le coordonnateur du Programme de réglementation des soins en résidence, le comité de succession, le subrogé à l'égard des biens, le tuteur et curateur public et le détenteur d'une procuration).

La section **Rapprochement effectué par** doit comprendre : la signature du fournisseur de services (ou membre du personnel) qui a procédé au rapprochement des fonds en caisse, des soldes des comptes bancaires et des soldes des cartes-cadeaux. Indiquer le **poste** occupé par le fournisseur de services (ou membre du personnel) le cas échéant, puis saisir la **date** à laquelle le rapprochement a été effectué.

REGISTRE DES OPÉRATIONS EN ESPÈCES

Personne qui aide le participant avec ses comptes bancaires : Il peut être utile d'indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne qui aide le participant à gérer son ou ses comptes bancaires personnels, au cas où le fournisseur de services (ou membre du personnel) aurait besoin de communiquer avec cette personne au sujet de l'excédent de fonds en caisse que le participant souhaite déposer dans son compte ou si celui-ci a besoin de retirer des fonds de son compte pour des dépenses personnelles.

N° de reçu, de chèque ou de compte :

- Tous les reçus pour les dépenses ou achats pour lesquels des reçus sont généralement remis doivent être joints (agrafés ou mis sous enveloppe) au registre des opérations en espèces correspondant. Cela peut inclure une photocopie d'un reçu lorsque les achats ont été effectués pour plusieurs personnes en même temps. Dans ce cas, les achats effectués pour le participant auquel se rapporte le registre doivent être encadrés sur le reçu. Numéroter chaque reçu avec le numéro correspondant indiqué dans la colonne « Reçu ». Pour faciliter la consultation, les reçus doivent être numérotés à l'intérieur de chaque mois (en commençant par le n° 1 et ainsi de suite).
- Prendre note du numéro des chèques qui ne sont pas immédiatement déposés au compte. Ce numéro peut être utile en cas de perte ou de vol d'un chèque.
- Lorsque le participant possède plusieurs comptes bancaires, noter le numéro du compte lorsque des fonds en espèces ou des chèques sont déposés ou retirés du compte (et non immédiatement dépensés).

La section **Entrées de trésorerie** doit comprendre le montant en dollars de :

- tout argent reçu au nom du participant par le fournisseur de services (ou membre du personnel).
- Les chèques payables au participant sont inscrits comme « entrées de trésorerie », s'ils ne sont pas immédiatement déposés dans son ou ses comptes bancaires personnels;
- tout retrait en espèces;
- toute carte-cadeau reçue par le participant*.

Explication : Source de l'argent ou des chèques reçus : nom de la personne qui a fourni l'argent en espèces ou les cartes-cadeaux; nom de la personne ou du lieu de travail qui a émis un chèque au participant; retrait bancaire avec le nom de l'institution bancaire si le participant traite avec plus d'une institution.

***REMARQUE :** Toutes les cartes-cadeaux reçues doivent être inscrites comme des entrées de trésorerie et immédiatement inscrites comme des sorties de trésorerie dans le registre des opérations en espèces. Les opérations individuelles effectuées avec des cartes-cadeaux sont inscrites dans le registre des opérations par carte-cadeau.

La section **Sorties de trésorerie** doit comprendre le montant en dollars de :

- tout argent dépensé, versé ou déposé dans le compte;
- tout chèque libellé à l'ordre du participant et déposé au compte (chaque chèque doit être déposé séparément).

Explication : Raison pour laquelle l'argent comptant ou les chèques ont été dépensés ou déboursés : nom de l'article, du service ou de l'activité payé (p. ex. vêtements, dépenses personnelles hebdomadaires, etc.); dépôt dans un compte avec le nom de l'institution bancaire si le participant traite avec plus d'une institution. Lorsqu'un achat est effectué à la fois en espèces et avec des cartes-cadeaux, cela doit être noté à la fois dans le registre des opérations en espèces et dans le registre des opérations par carte-cadeau.

REGISTRE DES OPÉRATIONS BANCAIRES

Tous les relevés bancaires, chèques annulés, copies des bordereaux de dépôt ou de retrait, ou copies des pages du livret bancaire pour le mois pour chaque compte doivent être joints (agrafés ou mis sous enveloppe) au relevé des opérations bancaires correspondant.

N° de compte ou de chèque :

- Noter le numéro des chèques émis à partir du compte chèque du participant et des chèques qui lui sont payables et sont déposés dans le compte. Ce numéro peut être utile en cas de perte ou de vol d'un chèque.
- Lorsque le participant possède plusieurs comptes bancaires, noter le numéro du compte pour les dépôts et les retraits.

La section **Dépôts** doit comprendre le montant en dollars de :

- tous chèques ou espèces déposés dans le compte bancaire du participant;
- tous les intérêts perçus qui doivent être inscrits chaque mois ou chaque fois que cela est nécessaire.

Explication : Source des fonds ou des chèques déposés dans le compte : nom de la personne qui a fourni les espèces; nom de la personne ou du lieu de travail qui a émis un chèque au participant; intérêts bancaires; nom de l'institution bancaire si le participant traite avec plus d'une institution.

La section **Retraits** doit comprendre le montant en dollars de :

- tout retrait en espèces ou chèque émis à partir du ou des comptes bancaires du participant;
- tous frais bancaires qui doivent être inscrits chaque mois ou chaque fois que cela est nécessaire.

Explication : Raison pour laquelle l'argent est retiré ou les chèques émis : noter les articles, les services ou les activités payés à partir du compte du participant; les frais bancaires; le nom de l'institution bancaire si le participant traite avec plusieurs institutions.

REGISTRE DES OPÉRATIONS PAR CARTE-CADEAU

Personne aidant le participant avec ses achats : Il peut être utile de noter le nom et le numéro de téléphone de la personne qui aide le participant à effectuer ses achats avec des cartes-cadeaux, au cas où le fournisseur de services aurait besoin de communiquer avec cette personne au sujet du solde des cartes-cadeaux du participant ou si celui-ci a besoin des cartes-cadeaux pour effectuer des achats futurs.

N° de carte-cadeau :

- Tous les reçus pour les dépenses ou achats pour lesquels des reçus sont généralement remis doivent être joints (agrafés ou mis sous enveloppe) au registre des opérations par carte-cadeau. Numéroté chaque reçu avec le numéro correspondant indiqué dans la colonne « Reçu ». Pour

faciliter la consultation, les reçus doivent être numérotés à l'intérieur de chaque mois (en commençant par le n° 1 et ainsi de suite).

- Lorsque le participant possède plus d'une carte-cadeau, noter le numéro de la carte-cadeau reçue ou dépensée.

La section **Cartes-cadeaux reçues** doit comprendre le montant en dollars de :

- toute carte-cadeau reçue au nom du participant par le fournisseur de services (ou membre du personnel).

Explication : Nom de la personne qui a offert la carte-cadeau; nom du magasin émetteur de la carte-cadeau.

La section **Cartes-cadeaux utilisées** doit comprendre le montant en dollars de :

- tous fonds de carte-cadeau utilisés.

Explication : Raison pour laquelle la carte-cadeau a été utilisée, nom du ou des articles, services ou activités payés, indication si de l'argent liquide a également été utilisé lors de la transaction.

Lorsqu'une combinaison d'espèces et de cartes-cadeaux a été utilisée pour un achat, cela doit être noté à la fois sur le registre des opérations en espèces et sur le registre des opérations par carte-cadeau.

ANNEXE B : DÉCLARATION ET AUTORISATION – COMPTES BANCAIRES ET DÉPENSES PERSONNELS

Se reporter à la pièce-jointe 9 : Autorisation de dépense

FOURNISSEUR DE SERVICES OU MEMBRE DU PERSONNEL ET RESPONSABLE DU PROGRAMME	TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC RESPONSABLE	AUTRE AUTORITÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉE RESPONSABLE
Généralités :		
Le fournisseur de services ou membre du personnel aide la personne conformément au plan financier personnel de celle-ci.	Le fournisseur de services ou membre du personnel aide la personne conformément au plan financier personnel de celle-ci ou aux directives du bureau du tuteur et curateur public.	Le fournisseur de services ou membre du personnel aide la personne conformément au plan financier personnel ou aux directives de l'autorité légalement désignée (c'est-à-dire le subrogé à l'égard des biens, le comité de succession, le détenteur d'une procuration). Le détenteur d'une procuration a uniquement le pouvoir de déterminer comment les fonds provenant de la fiducie de la personne sont dépensés.
Dépense ou retrait bancaire unique dépassant la limite fixée en dollars ou fonds disponibles insuffisants pour couvrir une dépense :		

FOURNISSEUR DE SERVICES OU MEMBRE DU PERSONNEL ET RESPONSABLE DU PROGRAMME	TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC RESPONSABLE	AUTRE AUTORITÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉE RESPONSABLE
Pour les dépenses ou les retraits supérieurs à 800 \$, le fournisseur de services ou membre du personnel remplit le formulaire d'autorisation de dépense et le transmet au travailleur des services communautaires pour examen et approbation. Dans des circonstances inhabituelles ou urgentes, le fournisseur de services ou membre du personnel peut appeler le travailleur des services communautaires pour obtenir son autorisation verbale. Le formulaire d'autorisation de dépense est toujours requis et doit être soumis au travailleur des services communautaires dès que possible. Le travailleur des services communautaires consulte le responsable du Programme ou son superviseur en cas de doute concernant les dépenses.	Pour les dépenses ou les retraits supérieurs à 200 \$, le fournisseur de services ou membre du personnel remplit le formulaire d'autorisation de dépense et le transmet au travailleur des services communautaires pour examen. Le travailleur des services communautaires peut également remplir le formulaire d'autorisation de dépense lorsque les fonds personnels de la personne ne suffisent pas à couvrir les dépenses prévues. Pour les dépenses ou les retraits supérieurs à 500 \$, le travailleur des services communautaires vérifie que la dépense est conforme aux intérêts, aux besoins et aux souhaits de la personne et transmet le formulaire d'autorisation de dépense au bureau du tuteur et curateur public pour approbation. Dans des circonstances exceptionnelles ou urgentes, une approbation verbale peut être fournie par le bureau du tuteur et curateur public. Dans ce cas, le fournisseur de services ou membre du personnel téléphone au travailleur des services communautaires qui communiquera ensuite avec le bureau du tuteur et curateur public pour obtenir une autorisation. Le formulaire d'autorisation de dépense est toujours requis et doit être soumis dès que possible.	Le fournisseur de services ou membre du personnel demande l'autorisation de l'autorité légalement désignée pour les dépenses dépassant la limite établie jusqu'à 800 \$, ou dans certaines circonstances établies par cette autorité. Pour les dépenses ou les retraits supérieurs à 800 \$, le fournisseur de services ou membre du personnel remplira également le formulaire d'autorisation de dépense et le transmettra au travailleur des services communautaires pour examen avec le subrogé à l'égard des biens. Ces dépenses doivent être consignées dans le plan financier.
Gestion et surveillance continues des fonds personnels :		
Le fournisseur de services ou membre du personnel informe le travailleur des services communautaires lorsque des fonds personnels s'accumulent. Ce dernier veille à ce que la planification soit effectuée s'il est établi que la personne pourrait	Le tuteur et curateur public surveillera les comptes bancaires afin de garantir que les fonds sont utilisés conformément au plan financier personnel. Si des fonds s'accumulent, le tuteur et curateur public communiquera avec le travailleur des services	Le fournisseur de services ou membre du personnel informe l'autorité légalement désignée lorsque le solde des comptes bancaires personnels du participant atteint une limite fixée par cette autorité.

FOURNISSEUR DE SERVICES OU MEMBRE DU PERSONNEL ET RESPONSABLE DU PROGRAMME	TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC RESPONSABLE	AUTRE AUTORITÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉE RESPONSABLE
bénéficiaire de ces fonds supplémentaires pour ses dépenses quotidiennes ou d'autres achats et dépenses. Lorsque la personne n'a pas besoin de ces fonds excédentaires, le travailleur des services communautaires examine et met à jour le plan financier personnel afin de tenir compte des besoins réels.	communautaires et déterminera les prochaines étapes (p. ex. le budget devra peut-être être rajusté pour tenir compte des besoins réels, le budget du mois suivant pourrait être retenu). Le travailleur des services communautaires veille à ce que la planification soit effectuée. Lorsque la personne n'a pas besoin de ces fonds excédentaires, le travailleur des services communautaires en informe le tuteur et curateur public, qui procède au transfert des fonds excédentaires vers le compte fiduciaire de la personne auprès du tuteur et curateur public.	
Solde total de tous les comptes bancaires supérieur à 4 000 \$ pour les personnes recevant des prestations du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée :		
Le fournisseur de services ou membre du personnel informe le travailleur des services communautaires lorsque le solde cumulé du ou des comptes bancaires de la personne dépasse 4 000 \$. Le travailleur des services communautaires en informe alors le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée. Le travailleur des services communautaires, le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et le fournisseur de services examineront ensemble les options avec la personne et élaboreront un plan pour dépenser les fonds excédentaires ou les transférer vers un fonds fiduciaire pour personne handicapée du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) ou du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée. Ce	Lorsque les fonds cumulés (y compris dans le ou les comptes communautaires du participant et le compte fiduciaire auprès du tuteur et curateur public) approchent ou dépassent 4 000 \$, ce dernier informe le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée de son intention de dépenser les fonds excédentaires ou de les transférer vers un REEI ou un compte fiduciaire pour personne handicapée de l'Aide à l'emploi et au revenu.	Le fournisseur de services ou membre du personnel informe l'autorité légalement désignée, qui informe à son tour le Programme manitobain de soutien pour personne handicapée. En collaboration avec la personne et l'autorité légalement désignée, ce dernier examinera les options permettant de dépenser les fonds excédentaires ou de les transférer vers un compte fiduciaire pour personne handicapée du REEI ou du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée. Ce dernier peut examiner les critères d'admissibilité avec la personne.

FOURNISSEUR DE SERVICES OU MEMBRE DU PERSONNEL ET RESPONSABLE DU PROGRAMME	TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC RESPONSABLE	AUTRE AUTORITÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉE RESPONSABLE
dernier peut examiner les critères d'admissibilité avec la personne.		
Examens périodiques du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et déclarations d'impôt sur le revenu :		
Le fournisseur de services, en consultation avec le travailleur des services communautaires, veille à ce que les examens périodiques du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et les déclarations de revenus soient réalisés et transmis aux bureaux compétents en temps opportun.	Le fournisseur de services, en consultation avec le travailleur des services communautaires, veille à ce que toutes les informations nécessaires soient fournies au tuteur et curateur public. Il incombe à ce dernier de veiller à la réalisation des examens périodiques du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et des déclarations de revenus.	L'autorité légalement désignée est chargée d'effectuer les examens périodiques du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et de remplir les déclarations d'impôt sur le revenu. Un fiduciaire est uniquement responsable des déclarations de revenus pour les sommes détenues dans le compte fiduciaire de la personne, mais il peut également aider cette dernière à effectuer les examens périodiques du Programme manitobain de soutien pour personne handicapée et à remplir ses déclarations de revenus personnelles.

ANNEXE C : MODÈLE N^o 1 DE PLAN FINANCIER PERSONNEL – SOINS EN RÉSIDENCE

I. RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION

Nom : Jean Untel

Adresse : 111, rue XYZ, Winnipeg

Date de naissance : 2 novembre 1960

Coordonnateur de cas : Jeanne Unetelle

Date du plan : octobre 2017

Téléphone : 204 111-2222

Code postal : R1R 2B2

État matrimonial : _____

Téléphone : 204 777-5555

Programme : Bureau régional des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées : _____

QUELQU'UN A-T-IL ÉTÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉ POUR GÉRER LES FINANCES DU PARTICIPANT? Oui

Si « oui », préciser qui : (p. ex. subrogé à l'égard des biens, comité)

Veuillez communiquer avec : Tuteur et curateur public _____ Adresse : 155, rue Carlton, Winnipeg _____ Téléphone : _____

II. ÉVALUATION DES BESOINS DE SOUTIEN : Vérifier dans quels domaines le participant a besoin d'aide. Indiquer le nom de la ou des personnes qui sont actuellement responsables d'aider le participant dans les domaines de compétence indiqués.

DÉCISIONS RAISONNÉES :	Oui	Personne responsable	DÉPENSES QUOTIDIENNES :	Oui	Personne responsable
Aide requise :	x	Personnel de l'organisme	Aide requise :	x	Personnel de l'organisme
☐ pour déterminer les besoins et les préférences; ☒ pour établir les différentes options; ☒ pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les options; ☒ pour évaluer les risques et les avantages liés aux options; ☐ pour choisir une option de préférence personnelle; ☒ pour communiquer la décision aux autres; ☒ pour mettre en œuvre une décision ou prendre des mesures; ☒ pour évaluer les résultats des mesures prises;			☒ pour prendre des décisions concernant les dépenses quotidiennes; ☒ pour associer l'argent à des achats précis; ☒ pour garder de l'argent en sécurité (portefeuille, porte-monnaie); ☒ pour choisir des articles ou des dépenses qui respectent le budget; ☒ pour payer les dépenses quotidiennes (café, dîner, activités); ☒ pour remettre la valeur exacte de billets ou de monnaie; ☒ pour déterminer s'il faut recevoir de la monnaie ou si la monnaie reçue est exacte (compter la monnaie).		
FINANCES MENSUELLES :	Oui	Personne responsable	PROCÉDURES BANCAIRES :	Oui	Personne responsable
Aide requise :	x	Personnel de l'organisme	Aide requise :	x	Personnel de l'organisme
☐ pour comprendre les sources de revenus et les responsabilités (salaires, aide sociale); ☒ pour comprendre les obligations et besoins financiers mensuels; ☒ pour établir un budget pour les besoins et les obligations en fonction du revenu disponible; ☒ pour connaître le montant qu'il reste pour les dépenses quotidiennes ou occasionnelles; ☒ pour lire et comprendre les factures reçues; ☒ pour payer des factures mensuelles à temps en espèces (en personne) ou par chèque; ☒ pour comparer les magasins afin de dénicher les meilleures affaires et rechercher les soldes et les offres spéciales; ☒ pour choisir ou acheter des produits et des vêtements personnels (de la bonne taille); ☒ pour conserver les reçus et les preuves de paiement de facture pendant un délai raisonnable.			☒ pour établir un ou des comptes bancaires en son propre nom; ☐ pour établir un ou des comptes cosignés (si coché, se reporter aux pages 2 et 8); ☐ pour établir un ou des comptes signés par le personnel (si coché, se reporter aux pages 2 et 8); ☒ pour remplir les bordereaux bancaires ou les chèques hors compte; ☐ pour apprendre à apposer sa signature ou sa marque sur les chèques et les bordereaux bancaires; ☒ pour déposer des chèques ou des sommes d'argent dans un compte; ☒ pour effectuer des retraits ou encaisser des chèques; ☐ pour utiliser le guichet automatique bancaire pour effectuer des opérations; ☒ pour comprendre les frais de services bancaires et les intérêts; ☒ pour équilibrer le compte – ne pas le mettre à découvert.		
FINANCES À LONG TERME :	Oui	Personne responsable	ÉVITER L'EXPLOITATION :	Oui	Personne responsable
Aide requise :	x	Personnel de l'organisme	Aide requise :	x	Personnel de l'organisme

☒ pour comprendre le besoin de planification et de gestion à long terme; ☒ pour comprendre et maintenir les économies dans le compte; ☒ pour planifier et épargner en vue d'activités et d'achats plus importants; ☒ pour rechercher les meilleures offres pour les dépenses importantes; ☒ pour payer les principaux articles ou dépenses (meubles, vacances); ☒ pour connaître et assurer la sécurité des garanties et des reçus; ☒ pour remplir ou prendre des dispositions pour remplir les formulaires (aide sociale, impôt sur le revenu); ☒ pour gérer et diriger les actifs, les investissements et le passif;	☒ pour éviter de donner des sommes d'argent ou des objets de valeur; ☒ pour empêcher les autres de prendre des sommes d'argent ou des possessions sans autorisation; ☒ pour éviter de répondre aux sollicitations pour de l'argent ou des retraits du compte bancaire.
---	--

III. PLANIFICATION

1. MESURES DE SOUTIEN CONTINUES : à remplir dans les domaines de compétence mentionnés dans la Partie II pour lesquels le participant ne bénéficie actuellement d'aucune mesure de soutien ou souhaite qu'une nouvelle personne assume la responsabilité des mesures de soutien. Décrire en détail les mesures de soutien à fournir au participant et indiquer la ou les personnes responsables de la fourniture des mesures de soutien en question. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Remarque : Si un **compte cosigné ou un compte signé par le personnel** est requis, se reporter à la page 8 et répondre aux questions de cette section. Expliquer pourquoi le participant n'est pas en mesure d'être le seul signataire de son compte et décrire les mesures à prendre en conséquence.

DES DÉTAILS SUR LES MESURES DE SOUTIEN CONTINUES DOIVENT ÊTRE FOURNIS AU PARTICIPANT	PERSONNE RESPONSABLE
M. Untel a un subrogé à l'égard des biens. Le tuteur et curateur public surveille ses finances personnelles.	Tuteur et curateur public
M. Untel effectue régulièrement ses opérations bancaires à son institution bancaire avec l'aide du personnel de soutien. Avec l'accompagnement verbal du personnel de soutien, il est en mesure d'effectuer des retraits de son compte pour ses dépenses personnelles. M. Untel est capable de signer pour ses opérations bancaires.	Personnel de l'organisme et M. Untel
Le personnel de soutien surveille les opérations bancaires et en espèces de M. Untel à l'aide des feuilles de contrôle des opérations fournies, conformément à la politique de gestion des fonds personnels des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées, en conservant et en inscrivant les reçus de tous les achats, dépenses et opérations.	Personnel de l'organisme
M. Untel présente une anxiété sociale importante, mais grâce à des indications verbales et à une bonne planification, il est capable de faire ses achats seul dans la collectivité.	M. Untel et personnel de l'organisme

Travailleur des services communautaires : _____

Date : _____

2. AUTRES OBJECTIFS ET MESURES À PRENDRE : Déterminer les objectifs ou les mesures supplémentaires à prendre pour aider le participant à répondre à ses besoins, à ses désirs et à ses

intérêts, ou pour répondre à toute préoccupation ou situation particulière concernant la gestion de ses fonds personnels. Indiquer : les mesures à prendre pour atteindre chaque objectif; la personne responsable de chaque mesure; et le délai d'exécution ou la fréquence de chaque mesure (se reporter à la section Planification des objectifs et des mesures à prendre de la Politique). Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

OBJECTIFS	MESURES À PRENDRE POUR ATTEINDRE CHAQUE OBJECTIF	PERSONNE RESPONSABLE	FRÉQUENC E
Aider M. Untel à s'exercer à faire des achats de manière autonome.	Aider M. Untel à s'exercer à distinguer les différents billets et à compter la monnaie à la maison et lorsqu'il fait des achats dans la collectivité. Le personnel de soutien lui fournit des indications verbales.	Personnel de l'organisme	
Aider M. Untel à s'exercer à prendre des décisions sur la manière de dépenser son argent.	Le personnel de soutien fournit des indications verbales à M. Untel et lui rappelle de respecter son budget. Le personnel de soutien propose des options au moment de faire des achats et aide M. Untel à faire des choix.	Personnel de l'organisme	
Aider M. Untel à acheter de nouveaux vêtements d'été ou d'hiver.	Aller faire des achats chez Walmart pour acheter des vêtements, car les siens ne lui vont plus.	Personnel de l'organisme et M. Untel	

- 3. LISTE DES PERSONNES RESPONSABLES :** Fournir les renseignements suivants à chaque personne responsable d'aider le participant à acquérir des compétences précises, à atteindre des objectifs ou à prendre des mesures (comme il est indiqué dans les parties II et III). Cela comprend également les personnes qui ont participé à la planification, mais qui n'ont pas été affectées à des responsabilités. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

NOM	ADRESSE/N° DE TÉLÉCOPIEUR	TÉLÉPHONE	LIEN AVEC LE PARTICIPANT

Rempli par : _____

(Pages 1 à 3)

Participant/famille/autorité légalement désignée

Date : _____

Fournisseur de services/membre du personnel

Autres responsables désignés

Date d'examen : _____

LISTE DE POSSESSIONS PERSONNELLES ACCUMULÉES

À remplir lorsque le fournisseur de services ou le membre du personnel est responsable de la sécurité, de l'achat ou de l'accumulation de biens personnels importants au nom du participant (p. ex. articles non vestimentaires d'une valeur de plus de 100 \$, comme des meubles, des électroménagers, des appareils électroniques).

NOM DU PARTICIPANT : _____

PERSONNE QUI AIDE LE PARTICIPANT : _____

FOURNISSEUR DE SERVICES : _____

ARTICLE	DATE D'ACHAT OU DE RÉCEPTION	NOM ET ADRESSE DU VENDEUR OU DU DONATEUR	DESCRIPTION : COULEUR, N° DE SÉRIE, TYPE, MARQUE/MODÈLE	ARTICLES JETÉS : DATE, RAISON, INITIALES
Voir document ci-joint				

c.c. : S'il y a lieu : Fournisseur de services/membre du personnel
Participant/famille/autorité légalement désignée

DÉPENSES ET REVENUS PRÉVUS : Ne remplir cette section que si le participant a besoin de l'aide d'un fournisseur de services ou d'un membre du personnel pour gérer ses revenus et dépenses ou pour faire son budget.

Nom : Jean Untel

Année : 2017-2018

Personne qui aide le participant : Jeanne Unetelle

Fournisseur de services : Organisme

Programme : Services d'intégration communautaire des personnes handicapées

Total de tous les fonds disponibles pour l'année budgétisée (les totaux figurent sur la page suivante) :

Revenu annuel total de toutes sources : 3 600 \$

Total des soldes courants de tous les comptes bancaires personnels : 365,85 \$

Total des fonds disponibles sur demande auprès d'autres sources pour l'année budgétisée : _____

Total des fonds disponibles : 3 965,85 \$

Plan budgétaire personnel : Indiquer les dépenses prévues et leur montant approximatif (estimer au besoin). Les dépenses ou frais prévus peuvent inclure : loyer et produits ménagers; téléphone; câble; besoins personnels (c.-à-d. lessive, nettoyage à sec, produits de soins personnels, rendez-vous chez le coiffeur);

transport (passe d'autobus, taxi); vêtements; argent de poche pour dépenses personnelles; loisirs et divertissements; vacances; achats importants nécessaires ou souhaités; remboursement de dettes.

Dépenses prévues (inclure ici tout commentaire ou toute précision)	Hebdo madair e	Mensue l	Autre (préciser la fréquence)	Montant annuel (pour chaque dépense)
Rendez-vous chez le coiffeur			15 \$ toutes les 6 semaines	130 \$
Produits d'hygiène		20 \$		240 \$
Billets pour des événements spéciaux (p. ex. spectacles)				250 \$
Vêtements d'été				250 \$
Vêtements d'hiver				250 \$
Wi-Fi		20 \$		240 \$
Cadeaux de Noël et d'anniversaire				100 \$
Dépenses personnelles et loisirs	20 \$			1 040 \$
Essence pour diverses activités		20 \$		300 \$
Budget annuel total : (ne devrait pas dépasser le total des fonds annuels disponibles pour l'année budgétisée)				2 800 \$

Travailleur des services communautaires : _____

Date :

REVENU ANNUEL PRÉVU : Indiquer toutes les sources de revenus et leur montant (estimer au besoin). Les sources de revenus doivent comprendre : aide au revenu (allocation sociale); revenus d'emploi; pensions et rentes parrainées par l'employeur; Sécurité de la vieillesse et Supplément de revenu garanti; Régime de pensions du Canada; assurance-emploi; indemnités pour accident du travail; intérêts et dividendes; revenus de location; crédits d'impôt; prestations d'assurance.

Source(s) de revenus (inclure ici tout commentaire ou toute précision)	Chaque deux semaines	Mensuel	Autre (préciser la fréquence)	Revenu annuel total (de toutes sources)
Programme manitobain de soutien pour personne handicapée		280 \$		3 360 \$
TPS			60 \$ x 4	240 \$
REVENU ANNUEL TOTAL DE TOUTES SOURCES :				3 600 \$

SOLDE COURANT TOTAL DU OU DES COMPTES BANCAIRES PERSONNELS

Nom de l'institution financière	Numéro de compte	Date du solde	Solde
Noventis CU		5 septembre 2017	365,88 \$
SOLDE COURANT TOTAL DE TOUS LES COMPTES BANCAIRES PERSONNELS :			

FONDS DISPONIBLES SUR DEMANDE POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE (p. ex. tuteur et curateur public, subrogé à l'égard des biens, comité, famille)

Nom et adresse de la personne-ressource	Lien avec le participant	N° de téléphone	Montant disponible (\$)
MONTANT TOTAL DES FONDS DISPONIBLES SUR DEMANDE POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE :			

**LES TOTAUX DOIVENT ÊTRE NOTÉS À LA PAGE PRÉCÉDENTE SOUS
« TOTAL DE TOUS LES FONDS DISPONIBLES AU PARTICIPANT POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE ».**

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS À LONG TERME

Ne remplir cette section que si le fournisseur de services ou le coordonnateur de cas a besoin de renseignements financiers à long terme pour assumer ses responsabilités liées à la gestion des finances du participant (p. ex. gestion du compte bancaire, remboursement de dettes, mise à jour de renseignements sur les finances à long terme). Pour des raisons de confidentialité, ces renseignements ne doivent pas être divulgués au personnel de soutien direct responsable de la gestion financière quotidienne.

NOM : _____ **DATE :** _____

FOURNISSEUR DE SERVICES : _____

COORDONNATEUR DE CAS : _____ **PROGRAMME :** _____

ACTIFS DANS UN OU DES COMPTES BANCAIRES OU FIDUCIAIRES : À l'exception des comptes bancaires personnels facilement accessibles à la personne.

Nom et emplacement	Numéro de compte	Type de compte	Solde courant
Obligations d'épargne du Canada	11111	Obligations	200 \$

ACTIFS SUPPLÉMENTAIRES : Indiquer tous les autres actifs détenus par le participant, y compris les certificats de placement garanti, les REER et les autres actifs importants comme les biens immobiliers et les placements, en notant s'il s'agit d'une propriété unique ou conjointe sous Description.

Description et emplacement des actifs	Personne-ressource pour les détails sur les actifs (nom, adresse et numéro de téléphone)	Valeur approximative
Aucune		

ENTENTES PARTICULIÈRES : Indiquer toute entente spéciale faite pour l'avenir, p. ex. testament, services funéraires payés d'avance.

Description des ententes	Personne-ressource pour les détails sur les ententes (nom, adresse et numéro de téléphone)	Valeur approximative
Aucune		

PASSIF : (inclure toutes les dettes importantes)

Description du passif	Personne-ressource pour les détails sur le passif (nom, adresse et numéro de téléphone)	Montant approximatif
Aucun		

c.c. : S'il y a lieu : Fournisseur de services/personnel
Participant/famille/autorité légalement désignée

ANNEXE D : MODÈLE N° 2 DE PLAN FINANCIER PERSONNEL – SOINS EN RÉSIDENCE

I. RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION :

Date du plan : octobre 2017

Nom : Éric Untel

Téléphone : 204 111-2222

Adresse : 111, rue XYZ, Winnipeg

Code postal : R1R 2B2

Date de naissance : 1^{er} mars 1961

État matrimonial : _____

Coordonnateur de cas : Jeanne Unetelle

Téléphone : 204 777-5555

Programme : Bureau régional des Services d'intégration communautaire des personnes handicapées : _____

QUELQU'UN A-T-IL ÉTÉ LÉGALEMENT DÉSIGNÉ POUR GÉRER LES FINANCES DU PARTICIPANT? Non

Si « oui », préciser qui :

(p. ex. subrogé à l'égard des biens, comité)

Personne-ressource : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____

II. ÉVALUATION DES BESOINS DE SOUTIEN : Vérifier dans quels domaines la personne a besoin d'aide. Indiquer les noms des personnes qui sont actuellement responsables d'aider la personne dans les domaines de compétence indiqués.

DÉCISIONS RAISONNÉES :	Oui	Personne responsable	DÉPENSES QUOTIDIENNES :	Oui	Personne responsable
Aide requise :	x	Personnel de l'organisme	Aide requise :	x	Personnel de l'organisme
☐ pour déterminer les besoins et les préférences; ☐ pour établir les différentes options; ☐ pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les options; ☒ pour évaluer les risques et les avantages liés aux options; ☐ pour choisir une option de préférence personnelle; ☐ pour communiquer la décision aux autres; ☐ pour mettre en œuvre une décision ou prendre des mesures; ☒ pour évaluer les résultats des mesures prises;			☐ pour prendre des décisions concernant les dépenses quotidiennes; ☐ pour associer l'argent à des achats précis; ☐ pour garder de l'argent en sécurité (portefeuille, porte-monnaie); ☐ pour choisir des articles ou des dépenses qui respectent le budget; ☐ pour payer les dépenses quotidiennes (café, dîner, activités); ☒ pour remettre la valeur exacte de billets ou de monnaie; ☒ pour déterminer s'il faut recevoir de la monnaie ou si la monnaie reçue est exacte (compter la monnaie).		
FINANCES MENSUELLES :	Oui	Personne responsable	PROCÉDURES BANCAIRES :	Oui	Personne responsable
Aide requise :	x	Personnel de l'organisme	Aide requise :	x	Personnel de l'organisme

☐ pour comprendre les sources de revenus et les responsabilités (salaires, aide sociale); ☐ pour comprendre les obligations et besoins financiers mensuels; ☐ pour établir un budget pour les besoins et les obligations en fonction du revenu disponible; ☒ pour connaître le montant qu'il reste pour les dépenses quotidiennes ou occasionnelles; ☒ pour lire et comprendre les factures reçues; ☒ pour payer des factures mensuelles à temps en espèces (en personne) ou par chèque; ☒ pour comparer les magasins afin de dénicher les meilleures affaires et rechercher les soldes et les offres spéciales; ☐ pour choisir ou acheter des produits et des vêtements personnels (de la bonne taille); ☒ pour conserver les reçus et les preuves de paiement de facture pendant un délai raisonnable.	☒ pour établir un ou des comptes bancaires en son propre nom; ☐ pour établir un ou des comptes cosignés (si coché, se reporter aux pages 2 et 8); ☐ pour établir un ou des comptes signés par le personnel (si coché, se reporter aux pages 2 et 8); ☐ pour remplir les bordereaux bancaires ou les chèques hors compte; ☐ pour apprendre à apposer sa signature ou sa marque sur les chèques et les bordereaux bancaires; ☒ pour déposer des chèques ou des sommes d'argent dans un compte; ☒ pour effectuer des retraits ou encaisser des chèques; ☐ pour utiliser le guichet automatique bancaire pour effectuer des opérations; ☒ pour comprendre les frais de services bancaires et les intérêts; ☒ pour équilibrer le compte – ne pas le mettre à découvert.
FINANCES À LONG TERME :	ÉVITER L'EXPLOITATION :
Aide requise :	Aide requise :
Oui	Oui
Personne responsable	Personne responsable
Personnel de l'organisme	Personnel de l'organisme
☒ pour comprendre le besoin de planification et de gestion à long terme; ☒ pour comprendre et maintenir les économies dans le compte; ☒ pour planifier et épargner en vue d'activités et d'achats plus importants; ☒ pour rechercher les meilleures offres pour les dépenses importantes; ☒ pour payer les principaux articles ou dépenses (meubles, vacances); ☒ pour connaître et assurer la sécurité des garanties et des reçus; ☒ pour remplir ou prendre des dispositions pour remplir les formulaires (aide sociale, impôt sur le revenu); ☒ pour gérer et diriger les actifs, les investissements et le passif;	☐ pour éviter de donner des sommes d'argent ou des objets de valeur; ☒ pour empêcher les autres de prendre des sommes d'argent ou des possessions sans autorisation; ☒ pour éviter de répondre aux sollicitations pour de l'argent ou des retraits du compte bancaire.

III. PLAN

1. MESURES DE SOUTIEN CONTINUES : à remplir dans les domaines de compétence mentionnés dans la Partie II pour lesquels le participant ne bénéficie actuellement d'aucune mesure de soutien ou souhaite qu'une nouvelle personne assume la responsabilité des mesures de soutien. Décrire en détail les mesures de soutien à fournir au participant et indiquer la ou les personnes responsables de la fourniture des mesures de soutien en question. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Remarque :

Si un **compte cosigné** ou un **compte signé par le personnel** est requis, se reporter à la page 8 et répondre aux questions de cette section. Expliquer pourquoi le participant n'est pas en mesure d'être le seul signataire de son compte et décrire les mesures à prendre en conséquence.

DES DÉTAILS SUR LES MESURES DE SOUTIEN CONTINUES DOIVENT ÊTRE FOURNIS AU PARTICIPANT	PERSONNE RESPONSABLE
---	-----------------------------

M. Untel est considéré comme autonome à l'égard de ses finances. Il a besoin de l'aide du personnel pour aller effectuer des dépôts et des retraits à son institution bancaire.	Personnel de l'organisme
M. Untel a besoin d'aide pour maintenir un plan d'épargne et doit se faire rappeler par le personnel de transférer de l'argent vers son compte épargne. Il a également besoin d'aide pour planifier des achats plus coûteux.	Personnel de l'organisme
M. Untel se rend à l'institution bancaire avec le personnel pour encaisser son chèque provenant de l'atelier AnyStreet toutes les deux semaines. Il peut dépenser cet argent comme il l'entend et n'a pas besoin de fournir de reçus. Il se rend également à l'institution bancaire toutes les deux semaines (les semaines où il n'est pas payé par l'atelier) afin de retirer 40 \$ pour ses dépenses personnelles (dont une partie provient de son chèque de travail au Superstore).	Personnel de l'organisme
Dans un souci de gestion des risques, M. Untel ne gardera jamais plus de 50 \$ dans son portefeuille, sauf s'il prévoit une dépense spéciale ou importante.	Personnel de l'organisme/M. Untel
Toutes les dépenses qui ne sont pas prévues dans le plan financier de M. Untel doivent être justifiées par des reçus et payées par lui soit par chèque, soit en espèces retirées à l'institution bancaire, les sommes non dépensées étant reversées dans son compte. De cette manière, le personnel ne manipulera pas directement l'argent de M. Untel de manière régulière.	Personnel de l'organisme/M. Untel
Le personnel aidera M. Untel à tenir un registre bancaire et une feuille des opérations en espèces afin qu'il puisse effectuer un suivi de ses achats et de ses finances.	Personnel de l'organisme/M. Untel

Travailleur des services communautaires : _____

Date : _____

2. AUTRES OBJECTIFS ET MESURES À PRENDRE : Déterminer les objectifs ou les mesures supplémentaires à prendre pour aider le participant à répondre à ses besoins, à ses désirs et à ses intérêts, ou pour répondre à toute préoccupation ou situation particulière concernant la gestion de ses fonds personnels. Indiquer : les mesures à prendre pour atteindre chaque objectif; la personne responsable de chaque mesure; et le délai d'exécution ou la fréquence de chaque mesure (se reporter à la section Planification des objectifs et des mesures à prendre de la Politique). Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

OBJECTIFS	MESURES À PRENDRE POUR ATTEINDRE CHAQUE OBJECTIF	PERSONNE RESPONSABLE	FRÉQUENC E
M. Untel se rendra à l'institution bancaire pour encaisser les chèques de l'atelier toutes les deux semaines.	Le personnel de l'organisme doit accompagner M. Untel à l'institution bancaire et lui fournir des indications verbales au besoin.	Personnel de l'organisme	Toutes les deux semaines
M. Untel mettra de l'argent dans son compte épargne pour financer son voyage annuel à Toronto afin de rendre visite à son frère.	M. Untel se rendra à l'institution bancaire pour transférer 150 \$ vers son compte épargne chaque mois.	Personnel de l'organisme/M. Untel	
M. Untel aimerait apprendre à tenir un registre bancaire afin de faciliter la planification à long terme.	Le personnel rappellera régulièrement à M. Untel de vérifier ses relevés bancaires et l'aidera à effectuer le rapprochement.	Personnel de l'organisme/M. Untel	

- 2. LISTE DES PERSONNES RESPONSABLES :** Fournir les renseignements suivants à chaque personne responsable d'aider le participant à acquérir des compétences précises, à atteindre des objectifs ou à prendre des mesures (comme il est indiqué dans les parties II et III). Cela comprend également les personnes qui ont participé à la planification, mais qui n'ont peut-être pas reçu de responsabilités. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

NOM	ADRESSE/N° DE TÉLÉCOPIEUR	TÉLÉPHONE	LIEN AVEC LE PARTICIPANT

Rempli par : _____

(Pages 1 à 3)

Participant/famille/autorité légalement désignée Date : _____

Fournisseur de services/personnel

Autres responsables désignés Date d'examen : _____

LISTE DE POSSESSIONS PERSONNELLES ACCUMULÉES

À remplir lorsque le fournisseur de services ou le membre du personnel est responsable de la sécurité, de l'achat ou de l'accumulation de biens personnels importants au nom du participant (p. ex. articles non vestimentaires d'une valeur de plus de 100 \$, comme des meubles, des électroménagers, des appareils électroniques).

NOM DU PARTICIPANT : _____

PERSONNE QUI AIDE LE PARTICIPANT : _____

FOURNISSEUR DE SERVICES : _____

ARTICLE	DATE D'ACHAT OU DE RÉCEPTION	NOM ET ADRESSE DU VENDEUR OU DU DONATEUR	DESCRIPTION : COULEUR, N° DE SÉRIE, TYPE, MARQUE/MODÈLE	ARTICLES JETÉS : DATE, RAISON, INITIALES
Voir document ci-joint				

c.c. : S'il y a lieu : Fournisseur de services/personnel
Participant/famille/autorité légalement désignée

DÉPENSES ET REVENUS PRÉVUS : Ne remplir cette section que si le participant a besoin de l'aide d'un fournisseur de services ou d'un membre du personnel pour gérer ses revenus et dépenses ou pour faire son budget.

Nom : Jean Untel

Année : 2017-2018

Personne qui aide le participant : Jeanne Unetelle

Fournisseur de services : Organisme

Programme : Services d'intégration communautaire des personnes handicapées

Total de tous les fonds disponibles pour l'année budgétisée (les totaux figurent sur la page suivante) :

Revenu annuel total de toutes sources : 5 372,06 \$

Total des soldes courants de tous les comptes bancaires personnels : 3 648,78 \$

Total des fonds disponibles sur demande auprès d'autres sources
pour l'année budgétisée : _____

Total des fonds disponibles : 9 020,84 \$

Plan budgétaire personnel : Indiquer les dépenses prévues et leur montant approximatif (estimer au besoin). Les dépenses ou frais prévus peuvent inclure : loyer et produits ménagers; téléphone; câble; besoins personnels (c.-à-d. lessive, nettoyage à sec, produits de soins personnels, rendez-vous chez le coiffeur); transport (passe d'autobus, taxi); vêtements; argent de poche pour dépenses personnelles; loisirs et divertissements; vacances; achats importants nécessaires ou souhaités; remboursement de dettes.

Dépenses prévues (inclure ici tout commentaire ou toute précision)	Hebdo madair e	Mensue l	Autre (préciser la fréquence)	Montant annuel (pour chaque dépense)
Rendez-vous chez le coiffeur			15 \$ toutes les 3 semaines	300 \$
Produits d'hygiène		24 \$		300 \$
Repas à l'atelier		16 \$		192 \$
Soins des pieds			38 \$ toutes les 6 semaines	300 \$
Achats de Noël pour la famille				200 \$
Cadeaux d'anniversaire pour la famille				200 \$
Vêtements		60 \$		720 \$
Épargne pour voyage à Toronto				100 \$
Dépenses personnelles et loisirs		150 \$		1 040 \$
Internet (partagé avec colocataire)		25 \$		300 \$

Budget annuel total : (ne devraient pas dépasser le total des fonds annuels disponibles pour l'année budgétisée)	4 652 \$
---	----------

Travailleur des services communautaires : _____

Date :

REVENU ANNUEL PRÉVU : Indiquer toutes les sources de revenus et leur montant (estimer au besoin). Les sources de revenus doivent comprendre : aide au revenu (allocation sociale); revenus d'emploi; pensions et rentes parrainées par l'employeur; Sécurité de la vieillesse et Supplément de revenu garanti; Régime de pensions du Canada; assurance-emploi; indemnités pour accident du travail; intérêts et dividendes; revenus de location; crédits d'impôt; prestations d'assurance.

Source(s) de revenus (inclure ici tout commentaire ou toute précision)	Chaque deux semaines	Mensuel	Autre (préciser la fréquence)	Revenu annuel total (de toutes sources)
Programme manitobain de soutien pour personne handicapée		283,50 \$		3 402 \$
TPS			68 \$ x 4	272 \$
Atelier	45 \$			1 170 \$
Superstore	20,31 \$			548,06 \$
REVENU ANNUEL TOTAL DE TOUTES SOURCES :				5 372,06 \$

SOLDE COURANT TOTAL DU OU DES COMPTES BANCAIRES PERSONNELS

Nom de l'institution financière	Numéro de compte	Date du solde	Solde
Noventis CU	compte chèques		2 483,63 \$
Noventis CU	compte d'épargne		1 165,15 \$
SOLDE COURANT TOTAL DE TOUS LES COMPTES BANCAIRES PERSONNELS :			3 648,78 \$

FONDS DISPONIBLES SUR DEMANDE POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE (p. ex. tuteur et curateur public, subrogé à l'égard des biens, comité, famille)

Nom et adresse de la personne-ressource	Lien avec le participant	N° de téléphone	Montant disponible (\$)
MONTANT TOTAL DES FONDS DISPONIBLES SUR DEMANDE POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE :			

**LES TOTAUX DOIVENT ÊTRE NOTÉS À LA PAGE PRÉCÉDENTE SOUS
« TOTAL DE TOUS LES FONDS DISPONIBLES AU PARTICIPANT POUR L'ANNÉE BUDGÉTISÉE ».**

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS À LONG TERME

Ne remplir cette section que si le fournisseur de services ou le coordonnateur de cas a besoin de renseignements financiers à long terme pour assumer ses responsabilités liées à la gestion des finances du participant (p. ex. gestion du compte bancaire, remboursement de dettes, mise à jour de renseignements sur les finances à long terme). Pour des raisons de confidentialité, ces renseignements ne doivent pas être divulgués au personnel de soutien direct responsable de la gestion financière quotidienne.

NOM : Éric Untel **DATE :** 2017-2018

FOURNISSEUR DE SERVICES : Nom de l'organisme

COORDONNATEUR DE CAS : Jeanne Unetelle **PROGRAMME :** _____

ACTIFS DANS UN OU PLUSIEURS COMPTES BANCAIRES OU FIDUCIAIRES : À l'exception des comptes bancaires personnels facilement accessibles à la personne.

Nom et emplacement	Numéro de compte	Type de compte	Solde courant
REEI	11111	REEI	1 200 \$

ACTIFS SUPPLÉMENTAIRES : Indiquer tous les autres actifs détenus par le participant, y compris les certificats de placement garanti, les REER et les autres actifs importants comme les biens immobiliers et les placements, en notant s'il s'agit d'une propriété unique ou conjointe sous Description.

Description et emplacement des actifs	Personne-ressource pour les détails sur les actifs (nom, adresse et numéro de téléphone)	Valeur approximative
Aucune		

ENTENTES PARTICULIÈRES : Indiquer toute entente spéciale faite pour l'avenir, p. ex. testament, services funéraires payés d'avance.

Description des ententes	Personne-ressource pour les détails sur les ententes (nom, adresse et numéro de téléphone)	Valeur approximative
Aucune		

PASSIF : (inclure toutes les dettes importantes)

Description du passif	Personne-ressource pour les détails sur le passif (nom, adresse et numéro de téléphone)	Montant approximatif
Aucun		

c.c. : S'il y a lieu : Fournisseur de services/personnel
Participant/famille/autorité légalement désignée