

# Lorsque vous êtes nommé liquidateur<sup>1</sup>.

## Un guide pour vous aider à mieux comprendre vos responsabilités.

Un compte de succession vous permet de déposer les revenus et de régler les frais nécessaires qui peuvent être engagés au cours du processus d'administration de la succession. Utilisez-le pour déposer le produit de la vente des biens de la personne décédée, de régler les impôts et les soldes impayés, s'il y a lieu.

Si vous avez été nommé liquidateur<sup>1</sup> de la succession d'un ami ou d'un proche, vous vous sentirez sans doute honoré d'avoir la responsabilité d'accomplir ses dernières volontés. Il est également possible que vous vous sentiez submergé et que vous ne sachiez pas par où commencer ni comment assumer vos responsabilités. Heureusement, vous pouvez avoir de l'aide; la première étape consiste à vous renseigner sur votre rôle.

Agir comme liquidateur<sup>1</sup> requiert plus que de la fiabilité et de bonnes intentions. Les tâches et les responsabilités d'un liquidateur<sup>1</sup> nécessitent du temps, du travail et des connaissances.

### Tâches typiques qui peuvent incomber à un liquidateur<sup>1</sup>.

À titre de liquidateur<sup>1</sup>, vous devez accomplir les dernières volontés de la personne décédée qui sont reflétées dans son testament. Le plus souvent, vous devez d'abord vous charger des arrangements funéraires et répondre aux besoins financiers immédiats des bénéficiaires. Vous devez également faire l'inventaire de la succession, évaluer et protéger ses actifs, payer les dépenses et acquitter les dettes, produire des déclarations de revenus, puis partager les actifs restants de la succession aux bénéficiaires. Le règlement complet de la succession peut prendre de 12 à 18 mois en moyenne. Il peut même s'écouler des années dans les cas plus complexes, et vous devez tenir les bénéficiaires informés et vous assurer que la documentation adéquate a été remplie à chaque étape du processus.

## Considérations

### Lorsque vous avez besoin d'aide...

Un spécialiste en succession peut vous offrir un soutien précieux dans de nombreux cas.

**Durée** – De nombreux liquidateurs<sup>1</sup> ne sont pas conscients du temps que peut prendre le règlement d'une succession. Les gens qui ont des vies occupées peuvent trouver difficile de remplir leurs tâches à titre de liquidateurs<sup>1</sup>.

**Lieu** – Il peut être ardu d'agir à titre de liquidateur<sup>1</sup> si vous vivez dans une autre ville ou province, ou encore dans un autre pays. Vous devrez possiblement être sur place pour accomplir certaines tâches, comme évaluer les actifs de la succession ou les distribuer aux bénéficiaires.

**Deuil et dynamique familiale** – De nombreuses personnes peuvent se sentir submergées à l'idée d'être responsable du règlement d'une succession durant une période de deuil. En tant que liquidateur<sup>1</sup>, vous devez aussi parfois communiquer avec des bénéficiaires dont les intérêts sont potentiellement conflictuels. Un tiers objectif peut s'avérer d'une aide inestimable pour gérer ces problèmes.

Lorsque vous ferez affaire avec un spécialiste en succession, vous continuerez de prendre toutes les décisions importantes liées à la succession, alors que votre spécialiste en succession s'assurera que vos tâches sont exécutées de manière rigoureuse et en temps opportun. Pour en savoir plus sur nos services de soutien, communiquez avec un représentant de la TD.



**On est prêts  
pour vous**



## Par où commencer

1. Obtenir le dernier testament original et le lire pour vérifier s'il existe des directives funéraires spéciales et comprendre les autres dispositions du testament. En l'absence d'un testament (*ab intestat*, en termes juridiques), un tribunal peut nommer quelqu'un pour administrer la succession. Si tel est votre cas, les Services fiduciaires, Gestion de patrimoine TD pourraient être en mesure de vous aider.
2. Aider à l'organisation des funérailles, s'il y a lieu.
3. Déterminer tous les besoins financiers immédiats des bénéficiaires et prendre les dispositions nécessaires pour y répondre, si possible.
4. Obtenir une déclaration de décès auprès du directeur de funérailles ou un certificat de décès auprès du gouvernement provincial. Commencer à rassembler d'autres documents clés liés à la succession (voir l'annexe 1 pour la liste des documents à obtenir).
5. Ouvrir un compte bancaire de succession, ce qui peut être fait dans une succursale TD Canada Trust.
6. Prendre des dispositions auprès de Postes Canada pour que le courrier de la personne décédée soit envoyé à votre adresse postale.

## Déterminer, évaluer et protéger les actifs de la succession

7. Assurer la sécurité du lieu de résidence et des biens (maison, voiture, etc.).
8. Veiller au respect ou à la signature de contrats visant l'entretien des jardins et le déneigement.
9. Prendre connaissance de l'assurance et vérifier si la couverture convient.
10. Informer les institutions financières, les compagnies d'assurance, les courtiers et l'employeur du décès.
11. Confirmer le montant des soldes impayés et annuler les cartes de crédit.
12. S'assurer que les objets de valeur sont mis sous bonne garde.
13. Si la personne décédée avait un coffret de sûreté, dresser la liste de son contenu.
14. Repérer et obtenir les titres documentaires des biens immobiliers, des prêts hypothécaires et de tout autre actif matériel ou de placement.
15. Passer en revue tout compte conjoint pour déterminer si les droits de bénéficiaire ont été conservés sur le compte et s'il est inclus dans la succession.
16. Prévoir l'évaluation des biens immobiliers, des biens meubles et des véhicules.
17. Prévoir un examen et une évaluation du portefeuille de placement. Un représentant de TD Canada Trust peut vous diriger vers un conseiller qui pourra effectuer l'examen pour vous.
18. Déterminer l'admissibilité à la prestation de décès, à la pension de survivant et aux prestations d'enfant du Régime de rentes du Québec ou du Régime de pensions du Canada et en faire la demande.
19. Informer l'employeur du décès et déterminer s'il y a une rente de conjoint survivant, un produit d'assurance ou tout autre revenu.
20. Repérer tout bien numérique (PayPal, monnaie de jeu en ligne) que détenait la personne décédée.
21. Repérer tout bien meuble détenu à l'extérieur de la résidence, soit dans un entrepôt ou en réparation.
22. Repérer tout actif étranger et vérifier s'il existe un testament étranger pour l'administrer.
23. Fermer les comptes de médias sociaux et annuler le passeport, le permis de conduire, les contrats de services publics, les cartes de fidélité ou de points, les abonnements (comme les magazines) et faire une demande de remboursement, le cas échéant. (Voir l'annexe 2 pour un modèle de lettre.)

## Administration de la succession

- 24.** Faire un résumé complet des éléments d'actif et de passif de la succession. (Voir l'annexe 3 pour un modèle.)
- 25.** Demander à un avocat/notaire de faire homologuer le testament, au besoin. Un testament homologué est reconnu par les tribunaux comme étant le dernier testament du défunt. Il confirme l'identité du liquidateur<sup>1</sup> et reconnaît son autorité pour l'application des dispositions du testament. La plupart des institutions financières exigent que le testament soit homologué avant de procéder au transfert des biens pour s'assurer qu'ils sont transférés à la personne légalement autorisée à les recevoir.
- 26.** Remplir le formulaire Estate Information Return (exigé en Ontario) et le transmettre au ministère des Finances dans les 90 jours suivant l'homologation.
- 27.** Réclamer et percevoir les indemnités de l'assurance vie et toute autre indemnité d'assurance. (Voir l'annexe 2 pour un modèle de lettre à envoyer à la compagnie d'assurance.)
- 28.** Si le défunt percevait un revenu de retraite à l'étranger, demander au responsable du régime étranger d'annuler le versement des prestations et réclamer toute prestation d'assurance vie, le cas échéant.
- 29.** Annuler tout dépôt ou retrait automatique associé à un compte bancaire.
- 30.** Fermer tous les comptes bancaires et transférer leur solde au compte bancaire de la succession.
- 31.** Vider tout coffret de sûreté après avoir fourni les documents successoraux requis; remettre les clés et annuler la location du coffret de sûreté.
- 32.** Demander au gouvernement fédéral d'annuler les prestations de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, les crédits pour la TPS/TVH et la Prestation fiscale canadienne pour enfants. Remarque : Les prestations du Régime de pensions du Canada (RPC), du Régime de rentes du Québec (RRQ) et de la Sécurité de la vieillesse (SV) seront versées à la personne décédée pour le mois du décès. Si la personne décédée recevait les crédits trimestriels pour la TPS ou la TVH, la succession y a droit si le chèque a été émis avant la date du décès. Si ce n'est pas le cas, le paiement doit être retourné, accompagné d'un avis comportant la date du décès.
- 33.** Annuler la couverture d'assurance maladie, s'il y a lieu.
- 34.** Mettre fin à tout bail ou à toute autre entente de location ou sous-location.
- 35.** Régler toutes les réclamations et les dettes, et faire publier un avis aux créanciers avant le partage des biens de la succession, s'il y a lieu. (Voir l'annexe 2 pour un modèle d'avis aux créanciers.)
- 36.** Revoir le testament et prévoir la distribution des biens de la succession. S'entendre avec les bénéficiaires au sujet de la distribution (en espèces ou en nature), le cas échéant.
- 37.** Déterminer les délais ou les restrictions applicables à la distribution de la succession, c.-à-d. découlant du droit de la famille, de réclamations ou de litiges.
- 38.** Payer toutes les dettes et régler toute réclamation légitime avant la distribution finale des biens; remettre aux bénéficiaires les effets personnels, les titres et les legs, et obtenir les reçus.
- 39.** Aider à établir les fiducies prévues dans le testament.

## Communication avec les bénéficiaires

- 40.** Communiquer directement avec les bénéficiaires, recueillir les renseignements pertinents et gérer les attentes (ce qui devrait être fait tôt dans le processus).
- 41.** Faire parvenir une copie du testament à chacun des bénéficiaires qui y a droit.
- 42.** Informer régulièrement les bénéficiaires de la situation de la succession pour éviter toute ambiguïté et possible poursuite en justice de leur part.
- 43.** Fournir une copie du testament à chaque bénéficiaire du reliquat (voir l'annexe 3).

## Impôts et taxes

44. Obtenir les déclarations de revenus des années précédentes et vérifier qu'elles sont à jour.
45. Envoyer une copie du testament et du certificat de décès à l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour leurs dossiers et mettre à jour l'adresse postale.
46. Communiquer avec l'ARC pour annuler tout versement d'acompte provisionnel futur et déterminer si des acomptes ont été payés.
47. Remplir le formulaire pour demander le crédit d'impôt pour personnes handicapées (le cas échéant) et l'envoyer à l'ARC.
48. Repérer les dépenses médicales, les dons de bienfaisance, les rentrées de revenus, les dépenses déductibles et les relevés de placements.
49. Préparer et produire toute déclaration de revenus en retard ainsi que la ou les déclarations de revenus finales pour l'année du décès. Remarque : La déclaration de revenus finale pour la personne décédée couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier de l'année du décès jusqu'à la date du décès. Si le décès a eu lieu entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 octobre, la déclaration de revenus doit être produite au plus tard le 30 avril de l'année suivante. Si le décès s'est produit entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre, la déclaration de revenus doit être produite au plus tard six mois après la date du décès. Tout solde dû doit être payé à ce moment. Si le solde n'est pas payé avant la date limite, des intérêts seront ajoutés au solde final. Si la déclaration de revenus n'est pas produite dans les délais, des pénalités seront appliquées.
50. De plus, une fois que la déclaration finale a été produite, il peut être avantageux de produire la Déclaration de renseignements et de revenus des fiducies – T3, selon les revenus qui ont été accumulés dans la succession après la date du décès. Cette déclaration doit être produite dans les 90 jours suivant la fin de l'année d'imposition de la fiducie ou plus tôt.
51. Une fois l'avis de cotisation reçu, obtenir un certificat de décharge de l'Agence du revenu du Canada (ou de Revenu Québec, s'il y a lieu) confirmant que tous les impôts ont été réglés.

## Distribution

52. Prendre des dispositions pour un transfert ou un transfert en franchise d'impôt de comptes enregistrés (p. ex., REER et CELI), s'il y a lieu.
53. Amorcer la vente d'actifs en prévision de la distribution de la succession.
54. Commencer à distribuer les actifs et l'argent restants aux bénéficiaires en vertu des dispositions du testament, obtenir les reçus de chaque bénéficiaire et conserver suffisamment de fonds pour rembourser les dettes et payer l'impôt dû.
55. Préparer les comptes pour le transfert ou l'approbation des bénéficiaires. Produire les décharges et obtenir les approbations signées de chaque bénéficiaire.
56. Si les bénéficiaires donnent leur approbation, confirmer la réception de toutes les décharges.
57. Si le tribunal doit effectuer une vérification des comptes, communiquer avec un avocat/notaire pour lui demander de préparer la demande et tous les avis nécessaires.
58. Calculer et verser toute indemnité compensatoire au liquidateur<sup>1</sup>, une fois l'approbation obtenue des bénéficiaires ou des tribunaux. À titre de liquidateur<sup>1</sup>, vous pourriez avoir droit à une compensation financière. Celle-ci peut être précisée dans le testament, fixée en accord avec les bénéficiaires ou approuvée par les tribunaux. Au minimum, vous avez droit au remboursement de toute dépense encourue dans l'exercice de vos fonctions.
59. Une fois le certificat de décharge reçu de l'ARC, procéder à la distribution finale des biens.
60. Prévoir la fermeture du compte bancaire de la succession une fois tous les paiements versés et les chèques compensés.
61. Préparer le rapport final sur l'administration de la succession à l'intention des bénéficiaires.

Les pratiques et les exigences relatives au règlement de la succession peuvent varier selon la province ou le territoire. Les renseignements contenus dans le présent document sont fournis à titre indicatif et servent uniquement à vous orienter dans le cadre de l'administration d'une succession. Ils ne doivent pas être considérés comme une liste complète ni comme des conseils sur les revenus, l'impôt, les placements ou la loi.

Pour toute question au sujet du règlement d'une succession ou de tout autre aspect de la planification successorale, n'hésitez pas à consulter un représentant de la TD ou à appeler le centre Services successorales. Une seule TD au 1-866-235-1974.

## Annexe 1 : Liste des documents à obtenir

- Testament, codicille, mémorandum (le cas échéant) et attestation d'exécution
- Obtenir un exemplaire du certificat de décès
- Polices d'assurance vie, contrats de rente
- Acte de naissance de la personne décédée et de son conjoint
- Livrets ou relevés bancaires pour l'année en cours
- Clés du coffret de sûreté
- Certificat d'immatriculation et police d'assurance de l'automobile
- Titres de propriété, reçus fiscaux, contrats de location, etc.
- Police d'assurance habitation
- Déclaration de revenus des trois dernières années et déclaration de 1994, si possible
- Reçus de soins médicaux et de dons de bienfaisance
- Factures impayées
- Cartes de débit et de crédit
- Carte d'assurance sociale et cartes de membre
- Chèques de voyage
- Relevés de placement pour l'année en cours (y compris les comptes de FERR et de REER)
- Obligations d'épargne du Canada et obligations d'épargne du Québec
- Certificats d'actions
- Passeport valide
- Adresses de tous les bénéficiaires
- Carnet d'adresses
- Relevé de prêt hypothécaire
- Contrats familiaux, entente de séparation ou jugement de divorce
- Documents de citoyenneté
- Testament étranger et relevés des avoirs étrangers
- Convention entre actionnaires
- Cartes professionnelles
- Preuve de décès émise par le directeur des funérailles pour chaque bénéficiaire décédé

## Annexe 2 – Modèles de lettres

### Lettre pour annuler un passeport

#### **COURRIER RECOMMANDÉ**

Le <Date>

Programme de passeport  
Gatineau (Québec) K1A 0G3  
Canada

**OBJET : SUCCESSION DE (Nom)  
QUI RÉSIDAIT AU (Adresse)  
DATE DU DÉCÈS – (Date)**

Aux personnes concernées :

En tant que responsable de la succession susmentionnée, je joins à la présente une copie du certificat de décès de la personne décédée ainsi que son passeport. Le passeport devrait être annulé et {détruit} {m'être renvoyé}. Je vous remercie de votre collaboration.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

(Nom)  
(Titre)  
(Numéro de téléphone)

p. j.

## Lettre pour demander le produit de la police d'assurance

Le <Date>

Nom

Adresse

**OBJET : SUCCESSION DE (Nom)**

Bonjour,

Pour faire suite à notre récente communication, je joins à la présente les documents suivants :

- 1) Contrat d'assurance original
- 2) Copie notariée du certificat de nomination à titre de liquidateur de succession
- 3) Preuve du décès
- 4) Déclaration du demandeur
- 5) Déclaration du médecin traitant

Veillez envoyer un chèque payable aux ayants droit pour le versement du produit de la police d'assurance. Je vous remercie de votre collaboration.

Veillez agréer mes salutations distinguées.

(Nom)

(Numéro de téléphone)

p. j.

## Modèle d'avis aux créanciers

Dans le cadre de la **succession de Marie Simard**, qui habitait la ville de Laval, dans la province de Québec.

Toute réclamation faite dans le cadre de la succession susmentionnée et appuyée par une déclaration statutaire doit être envoyée à :

Jean Tremblay, 123, rue Quelconque, Montréal (Québec) A1B 2C3 au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2016.

\*(Veillez accorder un délai de six semaines suivant la date ci-dessous pour donner le temps aux créanciers de transmettre leurs réclamations. Il est également avisé de publier l'avis pendant trois semaines consécutives dans le journal local de la ville où habitait la personne décédée.)

Montréal (Québec)

Le 14 avril 2016

Jean Tremblay

123, rue Quelconque

Montréal (Québec) A1B 2C3

Liquidateur

## Annexe 3 : Feuille de travail des actifs et des passifs

**Successionde** (prénom et nom de la personne décédée) \_\_\_\_\_

| Comptes bancaires                                      | Propriété                       |                    | Bénéficiaire |                   |
|--|---------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|
|  | Tenant unique / Tenants communs | Tenance conjointe* | Désigné      | Dans le testament |
| Comptes de placement                                   |                                 |                    |              |                   |
| CPG et dépôts à terme                                  | \$                              | \$                 |              |                   |
| Actions, obligations, fonds communs de placement       | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| REER   | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| FERR   | \$                              | S.O.               |              |                   |
| REEE   | \$                              | S.O.               |              |                   |
| CELI   | \$                              | S.O.               |              |                   |
| Rentes   | \$                              | S.O.               |              |                   |
| Autres placements                                      | \$                              | \$                 |              |                   |
| Assurance vie  | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| Assurance vie collective                               | \$                              | \$                 |              |                   |
| Régime de retraite d'entreprise                        | \$                              | \$                 |              |                   |
| Résidence principale                                   | \$                              | \$                 |              |                   |
| Autres biens immobiliers                               | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| Actions d'une participation dans une entreprise privée | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| Autres :   | \$                              | \$                 | S.O.         |                   |
| Autres :   | \$                              | \$                 |              |                   |
| Autres :   | \$                              | \$                 |              |                   |
| Autres :   | \$                              | \$                 |              |                   |
| Actif total  | \$                              | \$                 |              |                   |
| <b>Actif total</b>                                     | <b>\$</b>                       |                    |              |                   |

| Passif                               | Propriété                       |                    |           |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------|
|                                      | Tenant unique / Tenants communs | Tenance conjointe* | Assurance |
| Prêts hypothécaires                  | \$                              | \$                 | \$        |
| Prêts ou lignes de crédit            | \$                              | \$                 | \$        |
| Cartes de crédit                     | \$                              | \$                 | \$        |
| Autres prêts ou dettes               | \$                              | \$                 | \$        |
| Impôt sur le revenu                  | \$                              | \$                 | \$        |
| Autres :                             | \$                              | \$                 | \$        |
| Autres :                             | \$                              | \$                 | \$        |
| <b>Passif total</b>                  | <b>\$</b>                       |                    |           |
| <b>Valeur nette de la succession</b> | <b>\$</b>                       |                    |           |



**On est prêts pour vous**



\* Ne s'applique pas au Québec.

<sup>1</sup> « Liquidateur » au Québec.

Les services de Services fiduciaires, Gestion de patrimoine TD sont offerts par La Société Canada Trust. MD Le logo TD et les autres marques de commerce sont la propriété de La Banque Toronto-Dominion.

M06483 (0119)