**ÉNUMÉRATION DE CERTAINES DES TÂCHES INCOMBANT AU**

**FIDUCIAIRE D'UNE SUCCESSION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |  | 1. Prendre les dispositions nécessaires pour les funérailles et l'enterrement.
2. Déterminer l’emplacement de tous les testaments et documents testamentaires du défunt.
3. Déterminer les noms et adresses des bénéficiaires de la succession.
4. Déterminer la nature et la valeur complètes des biens du défunt et en dresser l'inventaire.
5. Veiller à ce qu'une assurance adéquate couvre les biens de la succession et veiller à la conservation de ces biens.
6. Prendre des dispositions pour obtenir une liste du contenu de tous les coffres-forts.
7. Retenir les services d'un avocat ou d’une avocate pour qu’il (elle) vous donne des conseils relativement à l'administration de la succession.
8. Déterminer avec l'avocat (ou l’avocate) s'il est nécessaire de demander un certificat de nomination à titre de fiduciaire de la succession et, dans l'affirmative, demander à l'avocat (ou l’avocate) de le préparer afin que vous y apposiez votre signature.
9. Demander à l'avocat (ou l’avocate) si une Déclaration de renseignements sur la succession doit être déposée auprès du ministère du Revenu de l'Ontario. Cette déclaration doit être déposée 180 jours après la délivrance du certificat de nomination, et d'autres mises à jour peuvent ultérieurement être requises.
10. Ouvrir un compte bancaire dédié à la succession.
11. Déterminer avec l'avocat (ou l’avocate) si des actifs doivent être transférés et, le cas échéant, lui demander la procédure à suivre.
12. Vérifier les dettes du défunt (de la défunte) et prendre des dispositions pour leur règlement.
13. Contester les dettes, si la validité de celles-ci vous paraît douteuse.
14. Résilier les services publics applicables ou informer les services publics suivants du décès du défunt (ou de la défunte) et de la nouvelle adresse d'expédition :
15. Électricité;
16. Gaz naturel ou autre service de chauffage;
17. Téléphone;
18. Câble;
19. Taxes foncières et taxes d’eau.
20. Se présenter au bureau de poste pour effectuer le changement d'adresse.
21. Informer les administrations concernées du décès; par exemple :
22. Régime de pensions du Canada (Programme de la sécurité du revenu);
23. Sécurité de la vieillesse (Programme de la sécurité du revenu);
24. Assurance-emploi;
25. Indemnisation des accidents du travail;
26. Taxe sur les produits et services (Agence des douanes et du revenu du Canada);
27. Régime d'assurance-maladie de l'Ontario (ministère de la Santé);
28. Inscription à l'assurance sociale;
29. Aide aux prestations familiales;
30. Aide sociale générale,
31. Tout autre programme de prestations provinciales,

et retourner toute carte d'identité de la personne décédée.1. Si la personne décédée recevait des revenus de régimes de retraite privés, aviser ces bureaux.
2. Consulter un comptable pour déterminer quel type de déclaration de revenus doit être produit et les dates auxquelles ces déclarations doivent être produites et pour obtenir des conseils fiscaux. En général, les déclarations suivantes doivent être produites :
3. Une déclaration d'impôt finale au nom de la personne décédée, faisant état de tous les revenus reçus et accumulés du 1er janvier de l'année du décès à la date du décès, doit être produite au plus tard le 30 avril suivant l'année du décès, ou six mois après la date du décès, selon la dernière de ces dates.
4. Toutes les déclarations d'impôt sur le revenu pour les années antérieures au décès, si elles n'ont pas été produites, doivent l'être dans les six mois suivant la date du décès.
5. Il se peut qu'une déclaration T3 doive être produite dans les 90 jours suivant la fin de l'année de la fiducie, par exemple si la succession a perçu des revenus après la date du décès (p. ex. des intérêts sur les placements, des prestations de décès du RPC, des revenus, des gains ou des profits tirés des biens de la fiducie).
6. Il est également possible qu'une déclaration distincte, appelée déclaration des droits et des biens, doive être produite en fonction du type de revenu que percevait la personne décédée.
7. Déterminer avec le (ou la) comptable et l'avocat (l’avocate) si vous devez demander un certificat de décharge à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
8. Discuter avec l'avocat (l’avocate) de l'opportunité d'effectuer une recherche de filiation auprès du Bureau du registraire général de l’état civil.
9. Discuter avec l'avocat (l’avocate) de l'opportunité de placer une annonce dans un journal à l’intention des créanciers et des créancières.
10. Tenir une comptabilité régulière tout au long de l'administration, car il se peut que le tribunal exige une vérification de celle-ci ainsi que la justification de la rémunération réclamée.
11. Préparer les documents suivants :
12. une déclaration à l’intention de tous les bénéficiaires faisant état de toutes les opérations touchant les éléments d’actif de la succession au cours de l'administration;
13. une déclaration de la rémunération réclamée, le cas échéant;
14. des renonciations à faire remplir par les bénéficiaires lorsque les legs sont payés ou que les biens leur sont transférés.
15. Distribuer les biens de la succession selon les dispositions du testament ou de la *Loi portant réforme du droit des successions* (selon ce qui s'applique).
16. Prendre toutes les décisions se rapportant à l'administration de la succession.
 |
|  |  |  |