



S'unir, s'entraider, grandir !

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement retraités

## Patrimoine du membre de l'AQDER

**Mon inventaire**

Ce document s'est inspiré de celui déjà existant à l'AQDER qui s'intitule :

PATRIMOINE DU MEMBRE IDENTIFICATION ET DISPOSITION - janvier 2011

Juin 2012

**Révision juillet 2018**

**Ghislaine Michaud**

**Section Bas-Saint-Laurent**

**Marcel Lebel**

**Président, section Bas-Saint-Laurent**

## Remarques générales

- Vos dernières volontés doivent être identifiées à l'un de vos proches concernant le contrat de services funéraires et de sépulture de même que la localisation de l'inventaire.(document 2)
- Le document doit être localisé dans un lieu sécuritaire et connu de l'un de vos proches ou du liquidateur, si nommé (coffre de sécurité, support électronique et /ou informatique, autres).
- La mise à jour annuelle et constante de votre inventaire est nécessaire pour aider vos proches.
- Il serait adéquat de compléter le tout au brouillon, compte tenu de la possibilité de plusieurs mises à jour.
- L'enregistrement sur un support électronique et/ou informatique, ou la prise de photo des objets précieux pour l'inventaire faciliterait les réclamations envers les assurances et le partage des biens entre les héritiers.
- La parenthèse placée à droite de l'énoncé sert à indiquer la durée de conservation du document et ainsi faciliter votre élagage.
- Il serait opportun de vérifier si le ou les bénéficiaires sont toujours valides dans le cas d'une assurance vie
- Tous les items énumérés le sont par ordre alphabétique et non d'importance.
- Le document se retrouve sur le site internet de l'AQDER pour permettre aux membres d'en faire une copie en entier ou en partie pour les mises à jour.
- Utilisez l'endos de la feuille si nécessaire pour compléter votre inventaire.
- Il serait adéquat de mettre à jour votre dossier de crédit de même que l'inventaire de vos cartes de crédit. Voir sur le site internet d'ÉQUIFAX : **equifax.com** ou **Transunion.ca**

## Renseignements personnels

Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

## Informations électroniques

Adresse de courriel #1: \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Adresse de courriel #2: \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Fournisseur de service internet : \_\_\_\_\_ No de compte \_\_\_\_\_

Entente de services : Facebook, \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Instagram \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Twitter \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Google \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_ Mot de passe \_\_\_\_\_

## **Assurances**

Nom de la compagnie

No de contrat

Lieu de rangement

Assistance juridique (tant que valide)

---

---

Automobile (tant que propriétaire ou locataire)

---

---

---

---

Habitation (jusqu'à l'échéance, si réclamation conservez jusqu'au règlement)

---

---

---

Invalidité (jusqu'à l'échéance)

---

Association québécoise des directeurs et directrices d`établissement d`enseignement retraités

## **Assurances**

Nom de la compagnie

No de contrat

Lieu de rangement

Maladie, collective (jusqu'à l'échéance)

---

---

Maladies graves (jusqu'à l'échéance)

---

---

Maladie, privée (tant que valide)

---

---

---

Voyage (tant que valide)

---

---

## **Assurances vie**

Nom de la compagnie

No de contrat

Lieu de rangement

Clubs sociaux (AFÉAS, Âge d`or, CAA, Chevaliers de Colomb, etc.)

---

---

Collective (jusqu`à l`échéance)

---

---

Hypothécaire (jusqu`à l`échéance)

---

---

Régime privé (jusqu`à l`échéance)

---

---

Sur compte bancaire (tant que valide)

---

---

---

Association québécoise des directeurs et directrices d`établissement d`enseignement retraités

## **Assurances vie**

**Nom de la compagnie**

**No de contrat**

**Lieu de rangement**

**Sur cartes de crédit : vie, voyage et biens (tant que valide)**

---

---

**Autres assurances (tant que valide)**

---

---

---

---

---

---

---

## **Biens meubles et immeubles**

Identification

Lieu de rangement

**Armes à feu** (tant que propriétaire)

---

---

---

---

**Collections** (*tant que propriétaire*)

---

---

**Propriétaire d`entreprise** (*tant que propriétaire*)

---

---

---



## **Biens meubles et immeubles**

**Identification**

**Lieu de rangement**

**Rapports d'évaluation (bijoux, œuvres d'art, autres) (tant que propriétaire)**

---

---

---

---

**Résidence principale (tant que propriétaire)**

---

**Résidence secondaire (tant que propriétaire)**

---

**Propriétés aux États-Unis ou autres lieux hors pays (tant que propriétaire)**

---

**Autres propriétés (tant que propriétaire) ex : lots à bois**

---

## Biens meubles et immeubles

### Identification

### Lieu d'entreposage

#### Véhicule (s) motorisé(s)

Automobile _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Automobile _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Avion _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Bicyclette électrique _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Camionnette _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Embarcation motorisée _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Tout-terrain _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Motocyclette _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Motoneige _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Véhicule motorisé _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Véhicule récréatif _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Autres véhicules _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____
Autres équipements _____	Propriétaire	<input type="checkbox"/>	Locataire	<input type="checkbox"/>	_____

## **Documents civils**

**Numéro document**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance/ ou de conservation**

**Acte de donation (*à vie*)**

---

**Carte d'anciens combattants Canada (*à vie*)**

---

**Carte d'assurance sociale : canadienne ou d'autres pays (*à vie*)**

---

**Carte de sécurité de la vieillesse (65 ans et plus) (*à vie*)**

---

**Certificat d'adoption (*à vie*)**

---

**Certificat de naissance (*à vie*)**

---

**Certificat d'enregistrement d'armes à feu**

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités**

## **Documents civils**

**Numéro document**

**Lieu de rangement**

**Date d`échéance/ ou de conservation**

**Certificat de mariage civil et /ou religieux** (*à vie* ou jusqu`à déclaration commune de séparation ou de divorce)

---

**Contrat de vie commune** (*tant que valide*)

---

**Déclaration de conjoint de fait** (*tant que valide*)

---

**Don d`organes**

---

**Don de sang**

---

**Groupe de loterie**

---

**Jugement de séparation ou divorce** (*à vie*)

---

**Passeport** (*à la date d`échéance*)

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d`établissement d`enseignement retraités**

## Documents civils

Numéro document

Lieu de rangement

Date d'échéance/ ou de conservation

Permis d'acquisition et de possession d'armes à feu (à vie)

---

Permis de chasse et pêche (*annuel*)

---

Permis de conduire (*à la date d'échéance*)

---

Permis nautique (*à vie*)

---

Testament biologique (*tant que valide*)

---

---

Autres

---

---

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

## **Documents juridiques**

Nom notaire ou du fournisseur de service

Lieu de rangement

Date d'échéance

Contrat de services funéraires (*à vie*)

---

Contrat de sépulture (*à vie*)

---

Démarches juridiques en cours (tant que pas réglées)

---

Gestionnaire de lot(s) au jardin commémoratif ou au cimetière

---

---

---

---

Mandat d'incapacité (*jusqu'à son application*)

---

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

## **Documents juridiques**

Nom notaire ou du fournisseur de service

Lieu de rangement

Date d'échéance

Procuration générale (*à la date d'échéance*)

---

Procuration spécifique (*à la date d'échéance*)

---

Quittance (*7 ans*)

---

Servitudes et/ou droit de passage (tant que valide)

---

**Testament :** (*à vie, le dernier avec date*)

Olographe (à être homologué par un notaire)

---

Devant témoins (à être homologué par un notaire)

---

Notarié

---

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

## **Ententes de services**

Fournisseur

Facture électronique

Lieu de rangement

Date d'échéance

**Bail** (*tant que valide et conservez l'avis de modification remis lors du renouvellement*)

---

**Câble** (*1 an, les factures*)

---

**Contrat de cellulaire** (*1 an, les factures*)

---

**Déneigement** (*durée du contrat et conservez les factures pour crédit d'impôt, si admissible aux soins à domicile*)

---

**Dons pré autorisés avec retrait automatique**

---

**Électricité**

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités**



## Ententes de services

Fournisseur

Facture électronique

Lieu de rangement

Date d'échéance

**Entretien (été)** *(durée du contrat et conservez les factures pour crédit d'impôt, si admissible aux soins à domicile)*

---

---

**Gaz**

---

---

**Huile à chauffage**

---

---

**Internet** *(1 an, les factures)*

---

---

**Journaux** *(selon la date d'échéance)*

---

---

---

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

## Ententes de services

Fournisseur

Facture électronique

Lieu de rangement

Date d'échéance

**Paiement de factures pré autorisées** (câble, téléphone, électricité, assurances, internet, etc.)

---

---

---

**Périodique (s)** *selon la date d'échéance*

---

---

---

**Soutien à domicile** *(durée du contrat et conservez les factures pour crédit d'impôt, si admissible aux soins à domicile)*

---

**Téléphone** *(1 an, les factures)*

---

**Netflix , Tout Tv**

---

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Actions** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

**Billets** *(tant que l'on possède)*

---

---

**Capital régional Desjardins** *(tant que l'on possède)*

---

---

**Retraite Québec (rente)** *(tant que l'on possède)*

---

**Carte (s) de crédit** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Carte (s) de débit** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

**Cautions pour :**

---

**CÉLI** *(tant que l'on possède)*

---

---

**Coffret de sûreté** *(tant que l'on possède)*

---

**Contrat (s) d'achat à tempérament** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Créances qui me sont dues :**

---

**Crédit de rente**

---

**CSST**

---

**Déclaration de revenu fédérale** *(7 ans avec les pièces justificatives)*

---

**Déclaration de revenu provinciale** *(7 ans avec les pièces justificatives)*

---

**Dépôt (s) à terme** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités**

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Dossiers courants (factures, reçus)** *(1 an pour électricité, cellulaire, téléphone, internet, câble, mazout, gaz, talons de paie, livrets ou relevés de comptes bancaires, factures d'honoraires professionnels, ordonnances médicales, etc.)*

---

---

---

**Emprunt automobile** *(tant que l'on possède)*

---

---

**Emprunt (s) hypothécaire (s)** *(selon la date d'échéance)*

---

---

**Emprunt (s) personnel (s)** *(selon la date d'échéance)*

---

---

**FEER** *(tant que l'on possède)*

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités**

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Fonds de solidarité** *(tant que l'on possède)*

---

---

**Institution (s) financière (s)**

---

---

---

**Marge de crédit** *(tant que l'on possède)*

---

**Obligations** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

**Part (s) permanente (s)**

---

---

**Pension alimentaire** *(selon la date d'échéance)*

---

**Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités**

## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**Pension de sécurité de la vieillesse**

---

**Procuration bancaire à : *(selon la date d'échéance)***

---

**Régie des rentes du Québec / Retraite Québec**

---

**Régime de retraite collectif / Retraite Québec**

---

**Rentes en fidéicommiss ou fiducie pour :**

---

**Rente, autres**

---

**Rente de pays étranger**

---



## **Finances**

**Nom de l'institution**

**Lieu de rangement**

**Date d'échéance**

**REÉÉ , bénéficiaire** \_\_\_\_\_ *(tant que l'on possède)*

---

---

**REER** *(tant que l'on possède)*

---

---

---

---

---

**SAAQ**

---

---

**Supplément du revenu garanti**

---

## Finances

Nom de l'institution

Lieu de rangement

Date d'échéance

Valeurs mobilières *(tant que l'on possède)*

---

---

---

---

Autres revenus

---

---

---

**Outre les items déjà traités, il reste les documents suivants que nous devons conserver 7 ans :**

- Factures de soin de santé si déductibles d'impôt
- Contrat de vente de terrains ou d'une maison
- Relevés d'indemnité pour cause de maladie ou d'accident
- Quittance d'un prêt hypothécaire
- Reçus pour taxes municipales, scolaires et d'eau pour un immeuble à revenus

**Et d'autres pendant toute la durée de possession, telle ;**

- Les factures de réparation d'appareils électroménagers, jusqu'à l'expiration des garanties sur la main d'œuvre et les pièces
- Les factures de réparation de l'automobile
- Les reçus de loyer si vous payez en argent
- Le contrat d'achat d'un terrain ou d'une maison
- Les titres de propriété, certificat d'arpentage ou de localisation
- Le contrat de rénovation importante
- La garantie de travaux de rénovation tant qu'elle est en vigueur
- Les factures d'appareils électriques ou audio, d'électroménagers et autres biens coûteux
- Le contrat d'achat d'un véhicule automobile ou d'une motocyclette
- Le certificat de décès d'un proche, 1 an après la fin du règlement de la succession

**À conserver à vie :**

- Cartes d'hôpital
- Carnet de santé
- Certificat de naissance
- Diplômes et certificats d'étude

Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités

- **Contrat de mariage, d`union civile ou d`union de fait**
- **Jugement de séparation ou de divorce**
- **Testament et acte de donation de biens (tant que la personne qui reçoit le don est vivante)**

N.B. Ses informations sont extraites de la revue Touring, printemps 2011, rédigées par Mme Jacqueline Simoneau.

Ghislaine Michaud

Section Bas-Saint-Laurent

Marcel Lebel

Président, section Bas-Saint-Laurent