

# Liste de vérification des tâches de l'exécuteur testamentaire



Gestion  
de patrimoine

Que vous soyez en train de régler une succession ou prévoyiez nommer un exécuteur\*, la liste de vérification suivante peut vous aider à vous préparer pour les principales tâches à accomplir.

Si vous avez des questions sur ces tâches ou souhaitez obtenir plus de renseignements sur l'aide que peut vous offrir un professionnel des fiducies et des successions, veuillez composer le 1 855 833-6511.

Tâches	Terminée
Les premières démarches	
1. Trouver le testament et vérifier s'il comporte des dispositions particulières concernant les obsèques	<input type="checkbox"/>
2. Fournir l'aide nécessaire à l'organisation des obsèques, au besoin	<input type="checkbox"/>
3. Obtenir plusieurs originaux de l'attestation de décès, car la plupart des organismes avec lesquels vous traiterez à titre de liquidateur exigeront des documents originaux	<input type="checkbox"/>
4. Veiller à la satisfaction des besoins financiers immédiats de la famille	<input type="checkbox"/>
5. Passer en revue les contrats de mariage et les questions liées au droit de la famille ou à l'aide aux personnes à charge	<input type="checkbox"/>
6. Obtenir l'homologation du testament (au besoin)	<input type="checkbox"/>
7. Payer les frais d'homologation aux autorités provinciales, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Relations avec les bénéficiaires	
8. Communiquer directement avec les bénéficiaires, recueillir les renseignements et établir les attentes	<input type="checkbox"/>
9. Remettre des comptes rendus périodiques aux bénéficiaires concernant l'administration	<input type="checkbox"/>
10. Remettre aux bénéficiaires qui y ont droit un exemplaire du sommaire de la succession	<input type="checkbox"/>
11. Communiquer avec les bénéficiaires du reliquat concernant le mode de partage des biens	<input type="checkbox"/>
Protection des actifs de la succession	
12. Trouver tous les actifs du défunt (y compris tout actif numérique comme les comptes de médias sociaux et les mots de passe qui leur sont associés) ainsi que ses dettes	<input type="checkbox"/>
13. Aviser les banques et les établissements où le défunt détenait des comptes ou avec lesquels il faisait affaire	<input type="checkbox"/>
14. Annuler toutes les cartes de crédit et les retourner aux institutions émettrices	<input type="checkbox"/>
15. Ouvrir le compte de la succession afin d'y déposer les revenus et de payer les frais ; transférer les soldes	<input type="checkbox"/>
16. S'assurer que les actifs sont protégés par une assurance adéquate	<input type="checkbox"/>
17. Sécuriser et prendre en charge les biens immobiliers	<input type="checkbox"/>
18. Administrer les biens immobiliers et leur contenu, en assurer la gestion et les autres tâches qui y sont reliées préalablement à leur vente ou distribution.	<input type="checkbox"/>
Évaluation de la succession	
19. Localiser tous les certificats de placement originaux, les actions, les obligations, les titres de propriété, etc. dans les documents personnels du défunt et dans le coffret de sécurité	<input type="checkbox"/>
20. Déterminer, évaluer et consigner les actifs de la succession tels qu'ils étaient à la date du décès	<input type="checkbox"/>
21. Examiner toutes les dettes contractées par le défunt	<input type="checkbox"/>
22. Demander et percevoir la prestation de décès du Régime de pensions du Canada (RPC)	<input type="checkbox"/>
23. Communiquer avec l'employeur du défunt ou avec son ancien employeur pour en savoir plus à propos du régime de pension, des prestations de retraite et des prestations de décès	<input type="checkbox"/>
24. Demander et percevoir le produit d'une assurance vie et d'autres assurances	<input type="checkbox"/>

Tâches	Terminée
<b>Administration de la succession</b>	
25. Évaluer la convenance des placements de la succession et recommander les actifs à vendre pour combler les besoins de liquidités	<input type="checkbox"/>
26. Investir les liquidités excédentaires dans les instruments de placement autorisés jusqu'à la liquidation de la succession	<input type="checkbox"/>
27. Collaborer à la constitution de toutes les fiducies stipulées dans le testament	<input type="checkbox"/>
28. Annuler le versement des prestations du RPC, ou de la Sécurité de la vieillesse (SV)	<input type="checkbox"/>
29. Demander les prestations de survivant ou les prestations pour enfants et l'allocation au survivant du RPC	<input type="checkbox"/>
30. Demander à l'ARC d'interrompre ou de transférer les crédits pour la TPS/TVH, ainsi que les prestations fiscales pour enfants	<input type="checkbox"/>
31. Remplir les documents nécessaires et faire transférer les avantages reliés à l'emploi, les prestations de maladie, de retraite et les avantages complémentaires aux retraités	<input type="checkbox"/>
32. Retourner la carte d'assurance sociale, le passeport, le permis de conduire et la carte d'assurance maladie ; obtenir les remboursements appropriés	<input type="checkbox"/>
33. Rembourser toutes les dettes et donner suite à toutes les demandes de paiement légitimes avant de procéder à la distribution finale des actifs ; obtenir un reçu pour chaque paiement effectué	<input type="checkbox"/>
<b>Impôts</b>	
34. Obtenir une copie de la dernière déclaration de revenus du défunt	<input type="checkbox"/>
35. Remplir et produire toutes les déclarations de revenus en suspens et payer l'impôt exigé	<input type="checkbox"/>
36. Obtenir de l'ARC, dès réception de l'Avis de cotisation, un (des) certificat(s) de décharge confirmant que tous les impôts exigibles sont payés	<input type="checkbox"/>
<b>Distribution</b>	
37. Commencer à distribuer les actifs aux bénéficiaires selon les dispositions du testament	<input type="checkbox"/>
38. Remettre les legs particuliers aux bénéficiaires (biens personnels et biens du ménage) et obtenir un reçu de chacun d'entre eux	<input type="checkbox"/>
39. Préparer une note détaillée de vos frais (et de votre rémunération) à titre d'exécuteur testamentaire	<input type="checkbox"/>
40. Organiser la distribution des derniers actifs ; obtenir un reçu de chaque bénéficiaire	<input type="checkbox"/>
41. Préparer, pour les bénéficiaires, les comptes définitifs de tous les actifs, passifs et frais ainsi que de la distribution des actifs	<input type="checkbox"/>
42. Faire approuver les comptes par tous les bénéficiaires adultes et leur faire signer une formule de décharge	<input type="checkbox"/>
43. Recommander aux bénéficiaires de consulter un conseiller financier	<input type="checkbox"/>

\* Fiduciaire de la succession testamentaire (en Ontario)

Successions et fiducies RBC désigne la Société Trust Royal du Canada et la Compagnie Trust Royal. Ce document a été préparé à l'intention de Banque Royale du Canada, de Fonds d'investissement Royal Inc., de RBC Phillips, Hager & North Services-conseils en placements inc., de RBC Gestion mondiale d'actifs Inc., de RBC Dominion valeurs mobilières Inc.\*, de la Société Trust Royal du Canada et de la Compagnie Trust Royal. Fonds d'investissement Royal Inc., RBC Phillips, Hager & North Services-conseils en placements inc., RBC Gestion mondiale d'actifs Inc., RBC Dominion valeurs mobilières Inc., la Société Trust Royal du Canada, la Compagnie Trust Royal et Banque Royale du Canada sont des entités juridiques distinctes et affiliées. RBC Phillips, Hager & North Services-conseils en placements inc., RBC Gestion mondiale d'actifs Inc., RBC Dominion valeurs mobilières Inc., la Société Trust Royal du Canada et la Compagnie Trust Royal sont des sociétés membres de RBC Gestion de patrimoine, division opérationnelle de Banque Royale du Canada. \* Membre-Fonds canadien de protection des épargnants.

Les stratégies, conseils et données techniques contenus dans cette publication sont fournis à titre informatif seulement et visent à aider nos clients. La présente publication ne vise pas à fournir des conseils précis de placement ou de nature financière, fiscale, juridique, comptable ou autre, et vous ne devez pas vous en servir en ce sens. Les lecteurs doivent consulter leur propre conseiller professionnel lorsqu'ils prévoient mettre en œuvre une stratégie. Ainsi, leur propre situation sera prise en considération comme il se doit et les décisions prises seront fondées sur l'information la plus récente qui soit.

© / MC Marque(s) de commerce de Banque Royale du Canada, utilisé(s) sous licence. © Société Trust Royal du Canada et Compagnie Trust Royal 2017. Tous droits réservés.  
Imprimé au Canada. VPS98350

70217 (01/2017)