



## GUIDE PRATIQUE DE L'ADMINISTRATRICE OU L'ADMINISTRATEUR D'OFFICE

### Table des matières

1	Introduction .....	1
2	La nomination de l'administratrice ou l'administrateur d'office .....	1
2.1	Les causes de nomination .....	1
2.2	La personne de l'administratrice ou administrateur d'office .....	2
3	L'exécution du mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office .....	2
3.1	La recherche des héritières ou héritiers.....	3
3.2	L'établissement d'un inventaire .....	4
3.3	Les actes de gestion conservatoire .....	5
3.4	Les actes ne relevant pas de l'administration d'office .....	6
3.5	Les devoirs et obligations de l'administratrice ou l'administrateur d'office.....	6
3.6	La surveillance de l'administratrice ou administrateur d'office .....	7
4	La fin du mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office.....	7
4.1	Les rapport et comptes finaux .....	8
4.2	L'indemnisation de l'administratrice ou l'administrateur d'office .....	8
4.3	Le certificat d'héritier .....	9
5	Liens Internet et adresses .....	10

---

## 1 Introduction

L'administration d'office de la succession est une mesure de sûreté prévue par le Code civil (CC, RS 210) pour assurer la conservation du patrimoine successoral dans son état et dans ses valeurs.

Par le prononcé de cette mesure qui a pour effet de suspendre les droits des héritières ou héritiers, le secteur des Successions du Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (ci-après : tribunal) apporte alors son concours afin de permettre la dévolution de l'hérédité lorsque les héritières ou héritiers ne sont pas en mesure de le faire pour des raisons diverses.

## 2 La nomination de l'administratrice ou l'administrateur d'office

### 2.1 Les causes de nomination

Le tribunal, qui prend d'office ou sur requête écrite les mesures nécessaires pour assurer la dévolution de l'hérédité (art. 551 CC), désigne une administratrice ou un administrateur d'office pour gérer provisoirement une succession.

Ainsi, à teneur de l'art. 554 CC, l'autorité compétente rend une décision par laquelle elle ordonne l'administration d'office de la succession lorsque:

- Les héritières ou héritiers ne sont pas connus ou pas clairement déterminés;
- La gestion des biens ne peut être confiée aux héritières ou héritiers en raison d'un risque particulier pour les héritières ou héritiers institués par un testament ou d'une contestation de leur qualité par les autres prétendantes et prétendants à la succession (exemple.: opposition à la délivrance du certificat d'héritier);
- Dans les autres cas prévus par la loi.

Une telle mesure de sûreté ne pouvant toutefois être ordonnée que par l'autorité compétente du dernier domicile de la défunte ou du défunt (cf. art. 538 CC), l'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu d'informer sans délai le tribunal en cas de doute quant à l'existence d'un dernier domicile sur le territoire cantonal.

## **2.2 La personne de l'administratrice ou administrateur d'office**

Bien que d'ordinaire assumé par une ou un notaire, une avocate ou un avocat, une ou un juriste, une ou un clerc ou un fiduciaire, toute personne disposant de qualifications professionnelles en matière successorale et/ou de gestion patrimoniale, faisant preuve de disponibilité et dotée d'un sens pratique peut soumettre sa candidature afin de se voir confier un tel mandat.

Pour toute interrogation générale relative au mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office, il est possible de consulter la page dédiée sur notre site Internet à l'adresse <https://justice.ge.ch/fr/theme/curatrices-curateurs-et-mandataires-de-protection> ou de prendre contact avec le Bureau de soutien aux mandataires (BSM) du Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (TPAE).

Par ailleurs, lorsque la défunte ou le défunt était au bénéfice d'une mesure de protection qui englobait la gestion de son patrimoine, sa curatrice ou son curateur pourra également se voir nommé aux fonctions d'administratrice ou d'administrateur d'office. Il en va de même pour l'exécutrice ou l'exécuteur testamentaire désigné par la défunte ou le défunt, lequel verra cependant ses pouvoirs restreints aux actes administratifs et conservatoires nécessaires, voire suspendus par l'administration officielle de la succession.

L'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu d'exercer sa fonction personnellement (art. 398 al. 2 CO p.a.). Néanmoins, une partie de ses tâches peut être confiée, sur autorisation préalable du tribunal, à un tiers, notamment la conduite d'une procédure en justice à une avocate ou un avocat ou la recherche d'héritières ou d'héritiers à une ou un généalogiste. Elle ou il peut cependant librement confirmer un mandat donné antérieurement par la défunte ou le défunt ou confier une tâche à un tiers lorsqu'il est d'usage de le faire (exemple: confier la gérance d'un immeuble à une régie ou la gestion de titres à une banque).

## **3 L'exécution du mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office**

Les attributions de l'administratrice ou l'administrateur d'office ne sont pas spécifiquement réglées par la loi, mais circonscrites par la jurisprudence, la doctrine et la pratique. En fonction de la cause de sa nomination (cf. *supra* 2.1), l'étendue de son mandat pourra différer. Par exemple, l'établissement d'un inventaire ne sera pas nécessaire s'il en existe déjà un.

Hormis toute éventuelle mission spécifique qui lui serait confiée par le tribunal, l'administratrice ou l'administrateur d'office est en règle générale chargé:

- D'entreprendre des recherches concernant les héritières ou héritiers s'ils ne sont pas tous connus (*cf. infra 3.1*);
- De dresser un inventaire des actifs et passifs de la succession (*cf. infra 3.2*);
- D'effectuer des actes de gestion conservatoire de la succession (*cf. infra 3.3*).

En outre, lorsque la mesure se prolonge, l'administratrice ou l'administrateur d'office devra rendre périodiquement des comptes au tribunal, d'ordinaire tous les six mois, afin de permettre un suivi de l'évolution du mandat qui lui a été confié et, au moment de sa relève, une remise de la succession aux ayants droit. Il appartient à l'administratrice ou l'administrateur d'office d'interpeller sans délai le tribunal lorsque son concours est requis.

- La décision ordonnant l'administration d'office de la succession étant immédiatement exécutoire, l'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu de débiter sa mission aussitôt que celle-ci lui est communiquée.

### 3.1 La recherche des héritières ou héritiers

Lorsque les héritières ou héritiers ne sont pas connus ou pas clairement déterminés, la mission principale de l'administratrice ou l'administrateur d'office consistera à les rechercher.

S'il existe une disposition pour cause de mort, ses recherches s'étendront en premier lieu aux héritières ou héritiers institués ainsi qu'à tout autre personne gratifiée.

En cas de succession non testamentaire (*ab intestat*) ou si les héritières ou héritiers n'ont été institués que pour une partie de celle-ci, l'administratrice ou l'administrateur d'office devra également rechercher les héritières et héritiers légaux de la défunte ou du défunt, dans l'ordre suivant:

- Les descendantes et descendants de la défunte ou du défunt ainsi que leurs propres descendantes et descendants à tous les degrés en cas de prédécès (1<sup>ère</sup> parentèle, art. 457 CC);
- A défaut, les père et mère de la défunte ou du défunt ainsi que leurs propres descendantes et descendants à tous les degrés en cas de prédécès (2<sup>ème</sup> parentèle, art. 458 CC);
- A défaut, les grands-parents maternels et paternels de la défunte ou du défunt ainsi que leurs propres descendantes et descendants à tous les degrés en cas de prédécès (3<sup>ème</sup> parentèle, art. 459 CC).

Elle ou il sollicitera alors en particulier la production, aussi bien en Suisse qu'à l'étranger, de tout acte d'état civil lui permettant d'établir la généalogie de la défunte ou du défunt, soit plus particulièrement des certificats relatifs à l'état de famille enregistré (CREFE) délivrés par la commune d'origine (*cf. infra 4.3*). Il lui est également possible de s'aider de documents et photographies qui auraient été trouvés au domicile de la défunte ou du défunt ou d'effectuer une enquête auprès des proches ou de la déclarante ou du déclarant du décès.

A défaut d'héritières ou héritiers dans l'intégralité des trois parentèles, la succession sera dévolue au canton du dernier domicile de la défunte ou du défunt (art. 466 CC).

Lorsque les limites d'intervention de l'administratrice ou l'administrateur d'office sont atteintes, et uniquement si l'actif successoral net est supérieur à Fr. 20'000.-, elle ou il peut alors être autorisé par le tribunal de faire appel à la société de généalogie de son choix.

En dessous de ce montant et afin de permettre de créer une fiction de connaissance de toutes les héritières ou tous les héritiers, seules des publications d'appel aux héritières et héritiers au sens de l'art. 555 CC seront effectuées dans la Feuille d'avis officielle (FAO) du canton de Genève. Les ayants droit à la succession concernée disposeront alors d'un délai d'une année pour en faire la déclaration auprès du tribunal.

- Dès que les héritières ou héritiers ont été identifiés, l'administratrice ou l'administrateur d'office doit se charger de les informer de leur qualité et obtenir toutes les informations utiles à leur sujet, en sollicitant par exemple de leur part une copie de leur pièce d'identité, une confirmation de leur adresse de domicile ainsi que de leur numéro de téléphone. Elle ou il aura également pour tâche de les informer de la composition de la masse successorale afin qu'elles ou ils puissent adresser leur éventuelle déclaration de répudiation au tribunal.

A ce titre, il convient de préciser que les divers délais légaux, en particulier celui de trois mois pour répudier la succession, sont suspendus durant l'administration d'office de la succession et ne commenceront à courir pour les héritières ou héritiers qu'au moment de la levée de la mesure de sûreté par le tribunal. Toutefois, à des fins pratiques, l'administratrice ou l'administrateur d'office invitera celles et ceux qui souhaiteraient répudier la succession à en faire la déclaration tant que dure son mandat.

Enfin, en vue de sa relève, elle ou il fera dresser un certificat d'héritier auprès d'une ou d'un notaire genevois de son choix (*cf. infra 4.3*).

### 3.2 L'établissement d'un inventaire

Pour autant qu'un autre inventaire plus étendu n'ait pas déjà été établi (exemple: bénéfice d'inventaire, inventaire conservatoire, etc.) ou que l'on ne soit pas en présence d'un reliquat d'actifs après une liquidation par voie de faillite, un délai de quatre mois à compter de sa nomination sera imparti à l'administratrice ou l'administrateur d'office pour dresser un premier inventaire des actifs et passifs de la succession en collaboration, au besoin, avec l'Administration fiscale cantonale (AFC).

Y seront alors inventoriés tous les biens immobiliers et mobiliers, les avoirs en compte, les portefeuilles titres ainsi que les éventuelles créances à l'endroit de tiers. Pour cela, il appartiendra à l'administratrice ou l'administrateur d'office de prendre contact notamment avec les différents établissements bancaires au sein desquels la défunte ou le défunt détenait des avoirs ou, si celui-ci était placé sous curatelle, de demander au tribunal la consultation du rapport final de la curatrice ou du curateur. Après avoir pris possession des clés du logement de la défunte ou du défunt déposées auprès de la Police ou du tribunal, elle ou il pourra aussi s'aider des documents qui y auront été retrouvés. Tout élément de valeur (exemple: bijoux, tableaux, etc.) devra faire l'objet d'une estimation. En cas de doute, le tribunal devra être interpellé.

Devront également figurer dans cet inventaire les passifs de la succession, tels que les factures non contestées et qui demeurent impayées suite au décès.

Pour ce faire, un formulaire d'inventaire des biens au jour du décès, **dont l'utilisation est obligatoire** pour tout administratrice ou administrateur d'office, est à disposition sur le site Internet du Pouvoir judiciaire, page thématique *Successions*, rubrique *Documentation*, à l'adresse : [https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2\\_11](https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2_11). En tant que de besoin, celui-ci peut être complété par un inventaire photographique des biens mobiliers et immobiliers.

- Cette démarche revêt une grande importance puisqu'elle permet au tribunal de s'assurer que la succession demeure solvable en tout temps, y compris sous déduction de tous les frais prévisibles futurs, comme par exemple les honoraires de l'administratrice ou l'administrateur d'office ou les frais relatifs à l'établissement du certificat d'héritier. A défaut d'un solde actif, l'administratrice ou l'administrateur d'office doit immédiatement en informer le tribunal afin que la mesure de sûreté soit levée et la succession liquidée par l'Office cantonal des faillites (OCF).

Plus les fonds à disposition de la succession sont faibles, plus la tâche de l'administratrice ou l'administrateur d'office sera délicate puisqu'elle ou il devra faire preuve d'anticipation et veiller à ne pas privilégier une créancière ou un créancier au détriment des autres en payant une dette successorale.

### **3.3 Les actes de gestion conservatoire**

Dans le cadre de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur d'office peut et doit aussi tôt que possible effectuer les actes de gestion nécessaires afin de conserver temporairement la substance de la succession.

Il s'agit en particulier de:

- Résilier tous les contrats inutiles ou peu favorables (exemple: contrat de bail du logement occupé par la défunte ou le défunt, abonnements téléphoniques, contrat de prêt, etc.);
- Révoquer auprès des établissements bancaires les procurations établies en faveur de tiers;
- En l'absence d'un compte bancaire, ouvrir un compte au nom de la succession;
- Payer les dettes liquides et non contestées pour éviter une poursuite ou des intérêts moratoires;
- Etablir la déclaration fiscale de la défunte ou du défunt ainsi que la déclaration de succession et provisionner les éventuels droits de succession auprès de l'AFC;
- Encaisser les éventuelles créances échues;
- Faire des réparations urgentes;
- Veiller à la conservation de tous les biens faisant l'objet d'un legs;
- Débarrasser le contenu du logement dont le contrat de bail a été résilié, en s'étant au préalable assuré de son absence de valeur auprès d'une brocanteuse ou d'un brocanteur ou d'une ou d'un antiquaire par exemple. A l'inverse, il appartient au tribunal de décider du sort à donner à ces objets mobiliers;
- S'il y a péril en la demeure ou si l'accord préalable du tribunal ne peut être obtenu à temps, vendre des choses périssables ou dont la conservation est trop onéreuse;
- S'il y a péril en la demeure ou si l'accord préalable du tribunal ne peut être obtenu à temps, placer les fonds improductifs ou vendre des titres, si cela paraît indispensable pour éviter une perte due à une baisse des cours ou s'il faut se procurer l'argent liquide afin de s'acquitter de dettes de la défunte ou du défunt. A défaut, de telles démarches financières, à l'instar d'un regroupement des comptes bancaires, sont assujetties à l'accord préalable du tribunal et doivent permettre une conservation de la structure patrimoniale voulue par la défunte ou le défunt.

Lorsqu'elle ou il n'est pas certain du bien-fondé de sa démarche ou de l'acte envisagé, il lui est bien évidemment possible de solliciter l'avis du tribunal ou de requérir des instructions préalables.

### 3.4 Les actes ne relevant pas de l'administration d'office

Eu égard à son obligation de maintenir la succession dans son état et sa valeur, l'administratrice ou l'administrateur d'office n'est pas habilité à effectuer des actes de disposition qui iraient au-delà de sa mission conservatoire.

Ainsi, elle ou il ne peut par exemple pas:

- Mélanger les biens successoraux à son propre patrimoine;
- Procéder à une mesure de liquidation;
- Procéder au partage de la succession;
- Rechercher et examiner les actes entre vifs effectués du vivant de la défunte ou du défunt;
- Accomplir les devoirs moraux de la défunte ou du défunt;
- Requérir une prolongation du délai de répudiation pour les héritières ou héritiers.

Cela étant, ce principe souffre de quelques exceptions. En effet, bien qu'excédant la gestion courante de la succession, certaines démarches peuvent tout de même être effectuées par l'administratrice ou l'administrateur d'office moyennant une autorisation préalable du tribunal.

Sont alors notamment concernés des actes tels que:

- L'octroi d'une avance sur héritage dans la mesure où elle concerne équitablement l'ensemble des héritières ou héritiers;
- La délivrance d'un legs qui ne saurait être différée ou si la défunte ou le défunt avait fixé une date d'exécution;
- Une vente immobilière afin de générer les liquidités pour conserver le patrimoine héréditaire.

En cas d'affaire importante mais non urgente, soit des actes non strictement nécessaires, l'administratrice ou l'administrateur d'office doit laisser aux héritières ou héritiers le soin de la régler eux-mêmes ultérieurement.

### 3.5 Les devoirs et obligations de l'administratrice ou l'administrateur d'office

Agissant en son nom propre, l'administratrice ou l'administrateur d'office a le *devoir d'exécuter son mandat fidèlement et avec la diligence requise* en agissant dans l'intérêt de l'hoirie. La reddition régulière d'un rapport par ses soins (*cf. supra 3*), en règle générale tous les six mois, permet alors de connaître l'avancée de sa mission et s'assurer, notamment pour le tribunal, qu'elle ou il remplit correctement la tâche principale qui lui a été confiée en se dotant des moyens nécessaires pour agir sans attendre.

L'administratrice ou l'administrateur d'office agit librement et indépendamment de la volonté des héritières ou héritiers connus, de sorte qu'elle ou il peut prendre des décisions même si ces dernières et derniers s'opposent unanimement à la démarche entreprise. En revanche, elle ou il est lié par les instructions qui lui sont données par le tribunal.

Par ailleurs, elle ou il a le *devoir de renseigner les héritières ou héritiers connus* ou qui auraient été retrouvés par ses soins, même si leur qualité est contestée ou insuffisamment établie, y compris au-delà de la fin de la mission.

En les traitant de manière égale, elle ou il doit par exemple leur permettre de consulter les pièces relatives à la succession ou les renseigner sur l'actif successoral connu à ce jour. Un

tel devoir est réciproque puisque les héritières ou héritiers sont également tenus de renseigner l'administratrice ou l'administrateur d'office. En revanche, s'agissant des éventuels légataires ou créancières, créanciers, ces dernières et derniers ne peuvent être informés par l'administratrice ou l'administrateur d'office que sur les faits qui les concernent.

Ayant également le *devoir de respecter son secret de fonction*, l'administratrice ou l'administrateur d'office, sous réserve d'éventuelles exceptions prévues par la loi, a l'interdiction de donner d'informations sur la succession à des tiers. Au risque de commettre une infraction pénale, elle ou il est alors tenu de solliciter préalablement la levée de son secret de fonction.

Enfin, au même titre que tout un chacun (art. 556 al. 1 et 2 CC), elle ou il a l'obligation de remettre aussitôt au tribunal toute disposition testamentaire qui aurait été découverte dans le cadre de sa mission, par exemple parmi les affaires de la défunte ou du défunt, qu'il s'agisse d'une copie ou d'un exemplaire original, et même si celle-ci apparaît nulle ou révoquée.

### **3.6 La surveillance de l'administratrice ou administrateur d'office**

Tout au long de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur d'office est soumis à la surveillance du tribunal, laquelle peut intervenir d'office ou sur plainte d'une héritière ou d'un héritier (qui, par exemple, s'opposerait à une mesure de l'administratrice ou l'administrateur d'office), par une créancière ou un créancier (qui se plaindrait d'une facture impayée) ou par un tiers dont les droits seraient mis en péril.

Une intervention du tribunal envers l'administratrice ou l'administrateur d'office se justifie notamment en cas de violation des devoirs de sa charge, de commission d'une faute entraînant des risques pour les droits des héritières ou héritiers, d'une mauvaise administration, de malversations, de lenteurs injustifiées ou d'un défaut d'impartialité.

Elle ou il répond alors envers les héritières ou héritiers de toute faute commise dans le cadre de ses fonctions.

Les mesures disciplinaires pouvant être prononcées à son encontre sont diverses, celles-ci pouvant aller de la simple transmission d'instructions ou de la fixation d'un délai, jusqu'au blâme ou l'amende, voire la destitution dans les cas les plus graves.

Limité à l'opportunité des mesures prises par l'administratrice ou l'administrateur d'office et au contrôle de leur légalité, le pouvoir d'examen du tribunal ne s'étend pas aux questions de droit matériel, notamment le partage ou l'annulation d'un acte déjà accompli, lesquels sont de la compétence du Tribunal de première instance.

## **4 La fin du mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office**

Bien que l'administratrice ou l'administrateur d'office puisse demander à être relevé de manière anticipée au mandat qui lui a été confié, sa mission prend d'ordinaire fin lorsque tous les héritières ou héritiers ont été retrouvés ou que le litige entre les héritières ou héritiers s'est résolu, et ce indépendamment de savoir par exemple si l'inventaire des biens n'a pas été terminé ou si des actes conservatoires doivent encore être entrepris.

Un délai de deux mois lui sera alors imparti pour qu'elle ou il remette au tribunal:

- Ses rapport et comptes finaux, accompagnés de tous les justificatifs de paiement effectués par ses soins et des relevés bancaires des comptes de la défunte ou du défunt depuis son décès jusqu'à ce jour (*cf. infra 4.1*) ;
- Une proposition d'honoraires indiquant le détail horaire séparé des activités administratives et juridiques déployées, ainsi que, le cas échéant, sa note de frais (*cf. infra 4.2*) ;
- Un certificat d'héritier (*cf. infra 4.3*).

En outre, en prévision de la fin de son mandat et conformément à son devoir de communication, l'administratrice ou l'administrateur d'office sera invité à transmettre toutes les informations utiles sur l'état et la consistance des biens successoraux aux héritières ou héritiers déterminés par le certificat qui aura été dressé.

- ➔ Pour faciliter le contrôle de son activité, l'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu de ne plus procéder à des mouvements bancaires postérieurement au dépôt de son rapport final, hormis s'agissant du paiement des frais de justice et de ses honoraires dûment autorisés.

#### 4.1 Les rapport et comptes finaux

Afin de permettre aux héritières ou héritiers d'avoir connaissance, de manière succincte, des démarches entreprises en faveur de la succession tout au long de la mesure de sûreté, l'administratrice ou l'administrateur d'office établit un rapport final comportant en particulier:

- Un bref résumé de son intervention;
- L'état des biens (actifs et passifs) au jour du rapport final en vue de la remise de la succession aux héritières ou héritiers, à l'aide du formulaire **dont l'utilisation est obligatoire**, disponible sur notre site Internet à l'adresse [https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2\\_11](https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2_11);
- La preuve, le cas échéant, de l'accomplissement des formalités fiscales auprès de l'AFC (exemple: déclaration d'imposition personnelle de la défunte ou du défunt et déclaration de succession) ;
- La présentation de tous les comptes bancaires et portefeuilles de titres de la défunte ou du défunt, avec les relevés correspondants depuis le décès jusqu'au rapport final.

#### 4.2 L'indemnisation de l'administratrice ou l'administrateur d'office

La rémunération de l'administratrice ou l'administrateur d'office est due par les héritières ou héritiers et prélevée, avec l'autorisation expresse du tribunal (d'ordinaire donnée dans le cadre de la décision de mainlevée de l'administration d'office) directement sur les avoirs successoraux, avant la remise de la succession aux héritières ou héritiers qui auront été déterminés par le certificat d'héritier.

A la différence de celle des curatrices ou curateurs et tutrices ou tuteurs, la rémunération de l'administratrice ou l'administrateur d'office est, sauf exception, soumise à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Pour le surplus, les règles de tarification et de présentation de l'état des frais et honoraires applicables à la curatrice ou au curateur, en particulier s'agissant de la tenue d'une note de frais listant de manière distincte les activités déployées et le temps consacré, sont applicables par analogie. Il est renvoyé, dans cette mesure, au [Guide pratique de la curatrice ou du curateur](#), chapitre 7, à l'exception du point 7.3.2 (forfaits et plafonds) qui n'est pas applicable pour les administratrices et les administrateurs d'office, consultable sur la page thématique Curatrices, curateurs et mandataires de protection,

rubrique Documentation : [https://justice.ge.ch/fr/theme/curatrices-curateurs-et-mandataires-de-protection#h2\\_10](https://justice.ge.ch/fr/theme/curatrices-curateurs-et-mandataires-de-protection#h2_10)

Des avances sur indemnisation peuvent être demandées par le biais du formulaire disponible sur le site Internet : [https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2\\_10](https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2_10).

### **4.3 Le certificat d'héritier**

L'établissement d'un certificat d'héritier, avant la mainlevée de l'administration d'office, est une démarche nécessaire afin d'établir le cercle des héritières ou héritiers qui seront envoyés en possession de la succession, hormis dans les cas où l'Etat de Genève est héritier.

Une telle compétence étant réservée aux notaires genevoises et genevois (art. 93 al. 1 et 2 LaCC, E 1 05), l'administratrice ou l'administrateur d'office se rapprochera alors de celle ou celui de son choix, avec tous les documents utiles à l'établissement du certificat d'héritier, notamment les actes d'état civils qui ont été sollicités durant le mandat, les titres d'identité des héritières ou héritiers ainsi que leurs coordonnées et les résultats des recherches généalogiques effectuées suite à l'autorisation du tribunal.

Si, précédemment à l'établissement du certificat, des héritières ou héritiers auraient manifesté leur volonté de répudier la succession, l'administratrice ou l'administrateur d'office se chargera de requérir leur déclaration ou les inviter à la faire parvenir dans les meilleurs délais au tribunal. Au besoin, un formulaire utile à cette démarche est disponible sur notre site Internet à l'adresse [https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2\\_10](https://justice.ge.ch/fr/theme/successions#h2_10).

Cette démarche est en effet nécessaire puisqu'une répudiation intervenue postérieurement aurait pour effet de modifier le cercle des ayants droit à la succession et, par conséquent, le contenu du certificat d'héritier.

\* \* \* \* \*

## **5 Liens Internet et adresses**

- Site Internet du Tribunal : <https://justice.ge.ch/fr/theme/successions>
- Site Internet de la Chambre des notaires de Genève : <https://notaires-geneve.ch/fr>
- Brochure du Tribunal sur les successions : <https://justice.ge.ch/media/2022-01/brochure-successions.pdf>
- Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant, secteur Successions, Rue des Glacis-de-Rive 6, case postale 3950, 1211 Genève 3
- Administration fiscale cantonale, Service des successions, Rue du Stand 26, case postale 3937, 1211 Genève 3
- Office cantonal des faillites, Route de Chêne 54, case postale, 1211 Genève 6

Toute remarque quant au présent guide pratique peut être adressée à : [jp@justice.ge.ch](mailto:jp@justice.ge.ch)