



GUIDE PRATIQUE DE LA CURATRICE OU DU CURATEUR

Table des matières

1	Qui peut être désigné·e comme curatrice ou curateur ?	1
1.1	Domicile de la curatrice ou du curateur	2
1.2	Obstacle à la nomination	2
1.3	Libre choix	2
1.4	Incompatibilité	2
2	Entrée en fonction de la curatrice ou du curateur	2
2.1	Désignation	2
2.2	Inventaire du patrimoine	3
3	Quelles sont les activités de la curatrice ou du curateur ?	3
3.1	Sauvegarde des intérêts de la personne concernée	3
3.2	Sauvegarde de l'autonomie de la personne protégée	3
3.3	Gestion du patrimoine	3
3.4	Gestion des comptes	4
3.5	Devoir de diligence et obligation de conserver le secret	4
3.6	Disponibilité	4
3.7	Faits nouveaux : devoir d'information	5
3.8	Les obligations de la curatrice ou du curateur (liste non exhaustive)	5
4	Comptes / rapport d'activité soumis à l'approbation du TPAE	6
4.1	Reddition par la curatrice ou le curateur	6
4.2	Cas particulier de dispense de rapports et comptes	6
4.3	Analyse par le TPAE	6
5	Liste non exhaustive des actes nécessitant le consentement du TPAE	7
6	Rémunération de la curatrice ou du curateur privé·e professionnel·le	8
6.1	Rémunération fixée par le TPAE	8
6.2	Etat détaillé des frais et honoraires	8
6.2.1	Gestion courante	8
6.2.2	Activités juridiques	9
6.2.3	Autres éléments	9
6.3	Tarifs réglementés	9
7	Fin de mandat	10
7.1	Les différentes possibilités	10
7.2	rapport final / compte final	10
8	Aide et conseils auprès de la curatrice ou du curateur	10
9	Questions fréquemment posées (FAQ)	10

1 Qui peut être désigné·e comme curatrice ou curateur ?

Le Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (ci-après: TPAE) nomme curatrice ou curateur une personne physique qui possède les aptitudes et les connaissances nécessaires à l'accomplissement des tâches qui lui seront confiées, qui dispose du temps nécessaire et qui les exécute en personne (article 400 du CC). Il peut nommer plusieurs personnes si des circonstances particulières le justifient. La personne nommée ne peut l'être qu'avec son

accord. Le TPAE veille à ce que la curatrice ou le curateur reçoive les instructions, les conseils et le soutien dont il a besoin pour accomplir ses tâches.

1.1 Domicile de la curatrice ou du curateur

Ni la nationalité, ni le domicile ne font en principe obstacle à la désignation en qualité de curatrice ou curateur. Le-la juge appréciera s'il est opportun de désigner une personne qui réside dans un autre canton ou à l'étranger.

1.2 Obstacle à la nomination

Une personne sous mandat de protection, même si elle n'est pas privée de l'exercice de ses droits civils ne peut pas être nommée curatrice, de même si elle est durablement incapable de discernement.

1.3 Libre choix

La personne concernée peut proposer une personne de son choix. Le TPAE vérifie l'opportunité de cette désignation (article 401 CC). Cette mesure de protection peut être exécutée par plusieurs curatrices ou curateurs selon une répartition fixée par la juridiction (article 402 CC).

1.4 Incompatibilité

L'existence d'un conflit d'intérêts entre la curatrice ou le curateur et sa son protégé-e entraîne de plein droit la fin des pouvoirs du curateur dans l'affaire en cause (article 403 CC).

2 Entrée en fonction de la curatrice ou du curateur

2.1 Désignation

Dans la mesure du possible et en tenant compte des souhaits de la personne concernée ou de ses proches, le TPAE confie les mandats à des curatrices ou curateurs privé·e·s, notamment en ce qui concerne les mesures de protection de l'adulte. Dans les cas où la désignation d'une curatrice ou d'un curateur privé·e ne peut pas être prévue, le TPAE interpelle les services chargés des mesures de protection (Service de protection de l'adulte (SPAd) ou Service de protection des mineurs (SPMi) à Genève), en leur transmettant les pièces essentielles du dossier et en indiquant la mesure envisagée. Ceux-ci désignent les collaborateur·ice·s qui peuvent être nommé·e·s comme curatrices ou curateurs et qui répondent chacun·e valablement de l'exécution du mandat (article 85 de la LaCC et autres lois fédérales en matière civile du 28 novembre 2010 (LaCC – E 1 05)). La curatrice ou le curateur désigné·e peut donc être :

- Un·e proche de la personne concernée, il·elle sera alors nommé·e "curatrice ou curateur privé·e non professionnel·le"
- Un·e professionnel·le du droit, de la gestion financière, du travail social, etc... selon la situation et les besoins de la personne concernée, tels que découlant de l'instruction de la requête ou du signalement parvenus au TPAE, il·elle sera alors nommé·e "curatrice ou curateur privé·e professionnel·le"
- Une curatrice ou un curateur officiel·le choisi·e parmi le personnel du SPMi pour les curatelles de mineurs ou parmi le personnel du SPAd pour les majeurs lorsque la fortune de la personne concernée ne lui permet pas d'assumer les frais de la curatelle (fortune inférieure ou égale à 50'000 francs).

2.2 Inventaire du patrimoine

La curatrice ou le curateur réunit les informations nécessaires à l'accomplissement de sa tâche et prend personnellement contact avec la personne concernée.

Si la curatelle englobe la gestion du patrimoine, il dresse sans délai, en collaboration avec le TPAE, un inventaire des valeurs patrimoniales qu'il doit gérer.

Il doit pour cela compléter un rapport d'inventaire dont un modèle est disponible ci-dessous.



Inventaire_des_bien
s.xlsx

Si les circonstances le justifient, le TPAE peut ordonner un inventaire public. Cet inventaire a, envers les créanciers, les mêmes effets que le bénéfice d'inventaire en matière de succession.

Les tiers sont tenus de fournir toutes les informations requises pour l'établissement de l'inventaire (article 405 CC).

L'inventaire prévu est dressé dans les 3 mois (article 86 LaCC).

L'inventaire physique des coffres bancaires, doit être établi en présence d'un·e représentant·e du TPAE. La curatrice ou le curateur doit prendre contact avec le TPAE (secteur du contrôle) pour organiser un rendez-vous à la découverte d'un coffre bancaire (art. 405 al.2 CC).

3 Quelles sont les activités de la curatrice ou du curateur ?

3.1 Sauvegarde des intérêts de la personne concernée

La curatrice ou le curateur sauvegarde les intérêts de la personne concernée, tient compte, dans la mesure du possible, de son avis et respecte sa volonté d'organiser son existence comme elle l'entend. Il·elle s'emploie à établir une relation de confiance avec elle, à prévenir une détérioration de son état de faiblesse ou à en atténuer les effets (article 406 CC).

3.2 Sauvegarde de l'autonomie de la personne protégée

La personne concernée capable de discernement, même privée de l'exercice des droits civils, peut s'engager par ses propres actes dans les limites prévues par le droit des personnes et exercer ses droits strictement personnels (article 407 CC).

3.3 Gestion du patrimoine

La curatrice ou le curateur chargé·e de la gestion du patrimoine administre les biens de la personne concernée avec diligence et effectue les actes juridiques liés à la gestion.

Il·elle peut notamment (article 408 CC) :

1. assurer la réception, avec effet libératoire, des prestations dues par les tiers,
2. régler les dettes dans la mesure où cela est indiqué,
3. représenter, si nécessaire, la personne concernée pour ses besoins ordinaires.

Dans la mesure du possible, la curatrice ou le curateur doit équilibrer le budget de la personne protégée en lui assurant le minimum vital si les moyens sont limités. Si le capital doit être préservé tant bien que possible, c'est le bien-être de la personne qui prime. Le capital peut

être utilisé pour assurer notamment des soins à domicile de qualité. Toutefois les curatrices ou curateurs doivent être attentif·ve·s à trouver des solutions rapidement si ce capital venait à disparaître dû aux coûts élevés d'un maintien à domicile surtout lorsqu'une prise en charge est particulièrement lourde.

Les solutions dépendent bien évidemment de la fortune de la personne protégée et de ses revenus. La curatrice ou le curateur a le devoir d'anticiper les situations délicates afin d'éviter dans tous les cas l'endettement de la personne protégée. Les demandes SPC doivent être demandées suffisamment tôt. La curatrice ou le curateur doit régulièrement refaire des demandes SPC si la fortune diminue rapidement. Le déclenchement tardif des SPC peut créer un dommage à la personne protégée, dommage dont la responsabilité pourra être imputée à la curatrice ou au curateur.

3.4 Gestion des comptes

La curatrice ou le curateur tient les comptes et les soumet à l'approbation du TPAE aux périodes fixées par celui-ci, mais au moins tous les deux ans. Il renseigne la personne concernée sur les comptes et lui en remet une copie à sa demande (article 410 CC).

Il est mis à disposition des curatrices ou curateurs un exemple de suivi des charges et des dépenses de la personne protégée (voir fichier excel ci-dessous).



Suivi_depenses_rev
enus.xlsx

Si la personne protégée majeur vit sous le même toit que d'autres adultes qu'il y ait un lien de parenté ou non, le curateur devra alors construire un budget complet dont le modèle est disponible ci-dessous.



Budget_mensuel_2
013.pdf

3.5 Devoir de diligence et obligation de conserver le secret

La curatrice ou le curateur accomplit ses tâches avec le même devoir de diligence qu'un mandataire au sens du code des obligations.

Il est tenu au secret, à moins que des intérêts prépondérants ne s'y opposent.

Lorsque l'exécution des tâches qui lui sont confiées l'exige, il doit informer des tiers de l'existence d'une curatelle (article 413 CC).

3.6 Disponibilité

La curatrice ou le curateur doit être disponible et joignable aisément par son ou sa protégé-e ou par le TPAE.

3.7 Faits nouveaux : devoir d'information

La curatrice ou le curateur informe sans délai le TPAE des faits nouveaux qui justifient la modification ou la levée de la curatelle (article 414 CC). Il·elle doit par exemple informer des changements de domicile ou de résidence, voire de lieu d'accueil en cas d'hospitalisation.

3.8 Les obligations de la curatrice ou du curateur (liste non exhaustive)

- Ouvrir des comptes bancaires au nom des personnes sous curatelle. La curatrice ou le curateur demandera au besoin une procuration pour pouvoir agir et donner des instructions sur les comptes de la personne protégée.
- Regrouper autant que possible, dans les situations simples, les comptes bancaires.
- Demander tous les ans les pièces relatives aux comptes d'épargne, lorsqu'elles ne sont pas établies (à convenir avec la banque), demander les relevés trimestriels pour le ou les portefeuilles de titres.
- Ne pas procéder à des paiements depuis des comptes d'épargne (frais trop importants) mais à partir de comptes courants.
- Résilier les procurations d'autrui sur les comptes de la personne protégée.
- Demander les extraits de comptes EMS (compte pension, compte personnel, compte dépôt, compte garantie) portant sur la période du rapport.
- Domicilier si possible les rentes à l'EMS. Laisser à l'EMS la gestion des frais médicaux s'ils ont une structure adaptée.
- Mettre en ordre la situation fiscale.
- Effectuer tous les paiements par voie électronique, ne pas faire de prélèvement cash sauf situation exceptionnelle.
- Analyser les avoirs du protégé et demander une proposition de placement en vue d'une potentielle mise en conformité (OGPCT).
- S'assurer, régulièrement et de manière diligente, que les droits auxquels son ou sa protégé-e peut prétendre sont respectés (demandes d'allocation impotent, prestations complémentaires, allocations familiales, rentes AVS, rentes AI, rentes étrangères, etc...)
- Paiement de prestations par un débiteur (remboursement de prêts consentis par la personne protégée, perception de loyers, de dividendes, des salaires et accessoires ou substituts, etc...).
- Vérifier et suivre les éventuelles dettes dues par son·sa protégé·e
- Fournir toutes les pièces justificatives au TPAE (factures, correspondances, documents et relevés bancaires originaux (compte(s) courant(s) sur toute la période du rapport, relevés trimestriels des portefeuilles sur toute la période, relevé des portefeuilles à la date de fin de la période du rapport périodique ou final si celle-ci ne correspond pas à la fin d'un trimestre).
- Fournir une copie de tous les relevés bancaires (comptes courants, épargnes, portefeuilles titres) sur la période en indiquant clairement que ce sont des copies pour le tribunal.
- Pour les curatrices ou curateurs privé·e·s professionnel·le·s: une demande de relève doit être demandée suffisamment tôt en anticipant les coûts liés à un rapport final, afin que la fortune de la personne protégée soit préservée (au minimum CHF 50'000). A défaut, les honoraires pourront être réduits, en particulier s'ils sont à la charge de l'Etat.
- Signaler tous les événements extraordinaires qui ont eu lieu en cours de période, comme la clôture d'un compte ou d'une relation bancaire, le partage d'une succession. La curatrice ou le curateur mentionne aussi les démarches en cours (mise en vente d'un bien immobilier, succession non partagée...)

- Effectuer un inventaire de l'appartement en cas de départ en EMS d'une personne vivant seule et ceci même en cours de mandat.

NB: Les erreurs, négligences, imprudences, mauvaise volonté de la curatrice ou du curateur dans l'exercice de son mandat pourraient entraîner la responsabilité de cette dernière ou ce dernier. A titre d'exemple: retards de paiement non justifiés qui occasionnent des frais au protégé, frais bancaires inutiles, retard dans la demande SPC (prestations complémentaires), oubli de demande SPC (prestations complémentaires).

4 Comptes / rapport d'activité soumis à l'approbation du TPAE

4.1 Reddition par la curatrice ou le curateur

La curatrice ou le curateur tient les comptes et les soumet à l'approbation du TPAE aux périodes fixées par celui-ci, mais au moins tous les deux ans. Il renseigne la personne concernée sur les comptes et lui en remet une copie à sa demande (article 410 CC).

Aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins tous les deux ans, la curatrice ou le curateur remet au TPAE un rapport sur son activité et sur l'évolution de la situation de la personne concernée. Dans la mesure du possible, il associe la personne concernée à l'élaboration du rapport; il lui en remet une copie à sa demande (article 411 CC).

La remise des comptes et rapport est à effectuer au plus tard 2 mois après l'échéance fixée.

Les modèles de rapports sont disponibles ci-dessous (format excel).



4.2 Cas particulier de dispense de rapports et comptes

Au cas par cas, lorsque la curatelle est confiée au·à la conjoint·e, au·à la partenaire enregistré·e, aux père et mère, à un·e descendant·e, à un frère ou à une sœur de la personne concernée ou à la personne menant de fait une vie de couple avec elle, le TPAE peut, si les circonstances le justifient, les dispenser en totalité ou en partie de l'obligation de remettre un inventaire, d'établir des rapports et des comptes périodiques et de requérir son consentement pour certains actes (article 420 CC).

Toutefois, si le patrimoine à préserver est supérieur ou égal à CHF 50'000, la curatrice ou le curateur devra dans tous les cas rendre des rapports de gestion.

Sauf exception mentionnée dans l'ordonnance du juge, un inventaire des biens à la date de nomination sera demandé systématiquement et ceci même si, par la suite, la curatrice ou le le curateur devait être dispensé·e de rapports périodiques.

4.3 Analyse par le TPAE

Le TPAE approuve ou refuse les comptes; au besoin, il exige des rectifications. Il examine les rapports du curateur et exige au besoin des compléments (article 415 CC).

Il prend, si nécessaire, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de la personne concernée. En cas de mauvaise exécution du mandat, le TPAE peut par exemple relever la

curatrice ou le curateur sans approuver sa gestion et nommer un·e remplaçant·e aux frais de la curatrice ou du curateur initial·e.

5 Liste non exhaustive des actes nécessitant le consentement du TPAE

Les actes nécessitant le consentement du TPAE sont listés à l'article 416 du code civil. Il s'agit notamment des actes suivants:

- Liquidier le ménage et résilier le contrat de bail du logement de la personne concernée;
- Conclure ou résilier des contrats de longue durée relatifs au placement de la personne concernée;
- Accepter ou répudier une succession lorsqu'une déclaration expresse est nécessaire, et conclure ou résilier un pacte successoral ou un contrat de partage successoral;
- Acquérir ou aliéner des immeubles, les grever de gages ou d'autres droits réels ou construire au-delà des besoins de l'administration ordinaire;
- Acquérir, aliéner ou mettre en gage d'autres biens, ou les grever d'usufruit si ces actes vont au-delà de l'administration ou de l'exploitation ordinaires;
- Contracter ou accorder un prêt important et souscrire des engagements de change;
- Conclure ou résilier des contrats dont l'objet est une rente viagère, un entretien viager ou une assurance sur la vie, sauf s'ils sont conclus dans le cadre de la prévoyance professionnelle liée à un contrat de travail;
- Acquérir ou liquider une entreprise, ou entrer dans une société engageant une responsabilité personnelle ou un capital important;
- Faire une déclaration d'insolvabilité, plaider, transiger, compromettre ou conclure un concordat, sous réserve des mesures provisoires prises d'urgence par la curatrice ou le curateur.
- Autres actes : En cas de justes motifs, le TPAE peut décider que d'autres actes lui seront soumis pour approbation (article 417 CC).

Toutefois, le consentement du TPAE n'est pas nécessaire si les trois conditions suivantes sont réunies :

1. la personne concernée est capable de discernement,
2. l'exercice de ses droits civils n'est pas restreint par la curatelle
3. qu'elle donne son accord.

Par contre, les contrats passés entre la personne concernée et la curatrice ou le curateur sont soumis à l'approbation du TPAE, à moins qu'il ne s'agisse d'un mandat gratuit donné par la personne concernée.

L'acte juridique accompli sans le consentement du TPAE n'a, à l'égard de la personne concernée, que les effets prévus par le droit des personnes en cas de défaut du consentement du représentant légal (article 418 CC).

La personne concernée, l'un de ses proches ou toute personne qui a un intérêt juridique peut en appeler au TPAE contre les actes ou les omissions de la curatrice ou du curateur, ou ceux du tiers ou de l'office mandatés par le TPAE (article 419 CC).

6 Rémunération de la curatrice ou du curateur privé·e professionnel·le

Il est rappelé que si la curatrice ou le curateur privé·e professionnel·le a droit à une rémunération appropriée et au remboursement de ses frais justifiés, son activité n'est pas considérée comme lucrative.

Ces sommes sont prélevées sur les biens de la personne concernée. S'il s'agit d'une curatrice ou d'un curateur officiel·le, elles échoient à son employeur (s'agissant du Service de protection des mineurs ou du Service de protection de l'adulte, les collaborateur·ice·s étant des fonctionnaires, ils·elles sont payé·e·s par l'Etat) (article 404 al. 1 CC).

6.1 Rémunération fixée par le TPAE

Le TPAE fixe la rémunération. Il tient compte en particulier de l'étendue et de la complexité des tâches confiées à la curatrice ou au curateur (article 404 al. 2 CC).

6.2 Etat détaillé des frais et honoraires

La curatrice ou le curateur privé·e professionnel·le doit fournir un état détaillé distinguant les éléments de rémunération des frais.

6.2.1 Gestion courante

Les activités suivantes (liste non exhaustive) peuvent être comptabilisées sous la rubrique "gestion courante" :

- Elaboration des rapports d'entrée en fonction (inventaires), périodiques et finaux
- Déclaration fiscale
- Inventaires d'appartements, villas, coffres
- Mise en conformité et suivi de gestion des portefeuilles ainsi que les contacts avec les établissements financiers
- Paiement des factures et tenue de la comptabilité
- Courrier généralisé aux banques pour identifier la présence de comptes détenus par les personnes protégées
- Contacts avec les établissements financiers
- Interventions en matière d'assistance personnelle
- Contacts avec la personne protégée
- Démarches effectuées en vue d'engager du personnel de maison (aide au ménage, gouvernante, etc.)
- Déplacements quelle qu'en soit la destination
- Résiliation de baux, états des lieux et démarches aux fins de remettre les locaux au propriétaire (évacuation du mobilier, nettoyage, etc.)
- Demande et étude de devis relatifs à des travaux à effectuer au nom et pour le compte de la personne en cause
- Supervision de l'activité d'une personne mandatée pour accomplir une tâche particulière (comptabilité, travaux, etc.).
- Gestion des biens immobiliers de la personne concernée (encaissement des loyers, recherche de locataires, etc.).
- Courriers d'information aux TPAE.
- Demande de prestations SPC, AI, rente d'impotence, etc.

6.2.2 Activités juridiques

Par ailleurs, voici la liste (non exhaustive) des activités pouvant être comptabilisées sous la rubrique "activités juridiques" :

- Démarches en vue de rédiger un recours devant revêtir un minimum de complexité
- Toute activité à caractère judiciaire
- Recherches juridiques
- Rédaction de contrats
- Régularisation d'une situation fiscale complexe
- Contacts avec la personne protégée en lien avec une procédure judiciaire
- Représentation dans une succession

Les activités juridiques relèvent de la formation de l'avocat·e et/ou du·de la notaire, et répondent à la question de savoir si une curatrice ou un curateur qui n'est pas avocat·e ou notaire peut obtenir le même résultat sans difficultés particulières. Dans le cas où vous estimeriez que l'une des activités précitées revêt la qualité d'activité juridique, il conviendra de l'explicitier succinctement.

6.2.3 Autres éléments

Toute dépense somptuaire sera rejetée d'office. Pour les copies des pièces bancaires, un forfait de 200 francs maximum par période de 12 mois pourra être appliqué en lieu et place des frais réélus mais au maximum 400 francs pour un rapport qui dépasserait 24 mois.

Les notes d'honoraire doivent être raisonnables, si la première période d'activité peut justifier un nombre d'heures de travail plus important du fait de la prise en main du dossier et de la mise en œuvre de la mesure (exemple : situation administrative plus du tout gérée depuis plusieurs mois ou années, appartement encombré et sale, taxation d'office...), dès la deuxième période du mandat le nombre d'heures facturées devrait diminuer grâce à une optimisation et une gestion efficiente du temps de travail.

Les notes d'honoraires doivent contenir un décompte précis de l'activité déployée par rubrique et indiquer explicitement qui du curateur, d'un avocat collaborateur, d'un stagiaire, du ou de la comptable ou d'un personnel administratif est intervenu.

6.3 Tarifs réglementés

Le Canton de Genève a édicté un [règlement fixant la rémunération des curateurs](#) qui précise, entre autres les points suivants:

- La rémunération est appréciée et définitivement arrêtée par le tribunal sur la base d'un décompte détaillé qui précise la nature de l'activité déployée, les heures de travail et le temps consacré.
- Lorsqu'il existe un motif s'opposant à ce qu'une personne protégée se voie désigner une curatrice ou un curateur officiel·le, alors même que les conditions de l'article 2, alinéa 2, sont réunies, le tribunal peut lui désigner une curatrice ou un curateur privé·e professionnel·le et mettre à la charge de l'Etat de Genève la rémunération de celui-ci. Le tribunal applique dans ce cas le tarif horaire du curateur officiel prévu à l'article 11, alinéa 2.
- Pour les avocat·e·s et les avocat·e·s stagiaires désigné·e·s curatrices ou curateurs de représentation dans des procédures civiles, pénales ou en protection de l'adulte et de

l'enfant, le Greffe de l'AJ applique le tarif horaire du règlement sur l'assistance juridique et l'indemnisation des conseils juridiques et défenseurs d'office en matière civile, administrative et pénale, du 28 juillet 2010.

7 Fin de mandat

7.1 Les différentes possibilités

Les fonctions de la curatrice ou du curateur prennent fin de plein droit:

1. a l'échéance de la durée fixée par le TPAE, si elle n'a pas été reconduite;
2. lorsque la curatelle a pris fin;
3. en cas de fin des rapports de travail du curateur professionnel;
4. en cas de mise sous curatelle, d'incapacité de discernement ou de décès de la curatrice ou du curateur

Sur sa requête, la curatrice ou le curateur a le droit d'être libéré·e de ses fonctions. Le TPAE libère la curatrice ou le curateur de ses fonctions s'il·elle n'est plus apte à remplir les tâches qui lui sont confiées ou s'il existe un autre juste motif de libération (article 423 CC).

La personne concernée ou l'un de ses proches peut demander que la curatrice ou le curateur soit libéré·e de ses fonctions.

7.2 rapport final / compte final

Au terme de ses fonctions, la curatrice ou le curateur adresse au TPAE un rapport final et les comptes finaux.

Le TPAE examine et approuve le rapport final et les comptes finaux de la même façon que les rapports et les comptes périodiques.

Il adresse le rapport et les comptes finaux à la personne concernée ou à ses héritier·e·s et, le cas échéant, à la nouvelle ou au nouveau curateur. Il rend ces personnes attentives aux dispositions sur la responsabilité. En outre, il leur communique la décision qui libère la curatrice ou le curateur de ses fonctions ou celle qui refuse l'approbation du rapport final ou des comptes finaux (article 425 CC).

8 Aide et conseils auprès de la curatrice ou du curateur

Le TPAE organise une séance d'information tous les mois. Les nouvelles curatrices et nouveaux curateurs ont l'obligation d'y assister: ils·elles y seront convoqué·e·s suite à leur première désignation. A cette occasion, des clarifications sur leur mission leur seront données.

9 Questions fréquemment posées (FAQ)

Puis-je obtenir un délai pour la remise de mon rapport ?

Oui, le délai est de 1 mois maximum. La demande doit être adressée au TPAE par courrier ou par courriel.

Quand est-ce que le contrôle de mon rapport sera finalisé ?

Le contrôle dépend de la complexité du dossier et de la qualité de celui-ci. Cela prend en général plusieurs mois.

Je n'ai pas reçu le rapport à remplir. Pouvez-vous me l'envoyer ?

Tous les modèles de rapports et documents nécessaires à l'établissement du rapport sont a priori disponibles dans ce document. Vous pouvez contacter le bureau de soutien aux mandataires en cas de questions.

Est-ce que qu'une personne de la famille peut m'accompagner à la séance d'information?

Non. Seul la curatrice ou le curateur peut assister à la séance d'information.

Est-ce qu'un mandataire non professionnel (proche, famille...) est rémunéré ?

Non, en principe l'activité est effectuée de manière bénévole.

J'ai des questions sur le rapport et comptes que je dois remplir. A qui m'adresser ?

Vous pouvez contacter le bureau de soutien aux mandataires pour toute question en lien avec votre activité.