



## GUIDE PRATIQUE DE LA CURATRICE OU DU CURATEUR

### Table des matières

|       |                                                                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Qui peut être désigné-e comme curatrice ou curateur? .....                                                         | 2  |
| 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 protégée .....                                                              | 3  |
| 3.2   | Sauvegarde de l'autonomie de la personne protégée.....                                                             | 3  |
| 3.3   | Gestion du patrimoine .....                                                                                        | 3  |
| 3.4   | Devoir de diligence et obligation de conserver le secret .....                                                     | 4  |
| 3.5   | Disponibilité.....                                                                                                 | 5  |
| 3.6   | Faits nouveaux: devoir d'information .....                                                                         | 5  |
| 3.7   | 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 des actes nécessitant le consentement du TPAE .....                                                          | 7  |
| 6     | Plainte contre la curatrice ou le curateur .....                                                                   | 7  |
| 7     | Indemnisation de la curatrice ou du curateur privé professionnel .....                                             | 8  |
| 7.1   | Rémunération fixée par le TPAE .....                                                                               | 8  |
| 7.2   | Tarif réglementé .....                                                                                             | 8  |
| 7.3   | Etat détaillé des frais et honoraires .....                                                                        | 9  |
| 7.3.1 | Gestion courante.....                                                                                              | 10 |
| 7.3.2 | Forfaits et plafonds.....                                                                                          | 10 |
| 7.3.3 | Activités juridiques .....                                                                                         | 12 |
| 7.3.4 | Activités non facturables .....                                                                                    | 12 |
| 7.3.5 | Débours .....                                                                                                      | 12 |
| 7.3.6 | Curatrice, curateur d'office et de représentation en procédure .....                                               | 13 |
| 7.3.7 | Curatrice ou curateur privé professionnel dont la rémunération est à la charge de l'Etat (art. 10 al. 1 RRC) ..... | 14 |
| 7.3.8 | Demande d'avance sur indemnisation.....                                                                            | 14 |
| 8     | Indemnisation du proche désigné en qualité de curatrice ou curateur .....                                          | 14 |
| 9     | Fin de mandat .....                                                                                                | 14 |
| 10    | Aide et conseils à la curatrice ou au curateur .....                                                               | 15 |
| 11    | Questions fréquemment posées (FAQ) .....                                                                           | 15 |

# 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. La ou le 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 incapable de discernement.

## 1.3 Libre choix

La personne protégée 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 ou son protégé entraîne de plein droit la fin des pouvoirs de la curatrice ou 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 protégée ou de ses proches, le TPAE confie les mandats à des curatrices ou curateurs privés, 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 ne peut pas être prévue, le TPAE interpelle les services chargés des mesures de protection (Office de protection de l'adulte (OPAd) 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 collaboratrices et les collaborateurs qui peuvent être nommés comme curatrices ou curateurs et qui répondent chacun 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 peut donc être:

- Une ou un proche de la personne protégée, elle ou il sera alors nommé " curatrice ou curateur privé non professionnel ".

- Une professionnelle ou un professionnel du droit, de la gestion financière, du travail social, etc. selon la situation et les besoins de la personne protégée, tels que découlant de l'instruction de la requête ou du signalement parvenus au TP AE, elle ou il sera alors nommé "curatrice ou curateur privé professionnel".
- Une curatrice ou un curateur officiel choisi parmi le personnel du SPMi pour les curatelles de mineurs ou parmi le personnel de l'OPAd pour les majeurs lorsque la fortune de la personne protégée ne lui permet pas d'assumer les frais de la curatelle (fortune inférieure ou égale à Fr. 50'000) et qu'elle ne dispose d'aucun proche pour l'assister.

## **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 protégée. Si la curatelle englobe la gestion du patrimoine, elle ou il dresse sans délai, en collaboration avec le TP AE, un inventaire des valeurs patrimoniales qu'elle ou il doit gérer.

À cette fin, elle ou il emploie obligatoirement le formulaire " Inventaire des biens/Rapport d'entrée en fonction " disponible à l'adresse: [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).

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'ouverture physique des coffres-forts ne peut être opérée qu'en présence d'une représentante ou d'un représentant du TP AE devant laquelle ou lequel l'inventaire en est dressé. Dès qu'elle ou il découvre un coffre, domicile comme en banque, la curatrice ou le curateur doit prendre contact par courriel avec le TP AE ([tpae.contrôle@justice.ge.ch](mailto:tpae.contrôle@justice.ge.ch)) pour organiser son ouverture (art. 405 al.2 CC).

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

### **3.1 Sauvegarde des intérêts de la personne protégée**

La curatrice ou le curateur sauvegarde les intérêts de la personne protégée, tient compte, dans la mesure du possible, de son avis et respecte sa volonté d'organiser son existence comme elle l'entend. Elle ou il 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 protégée 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 de la gestion du patrimoine administre les biens de la personne protégée avec diligence et effectue les actes juridiques liés à la gestion.

Elle ou il peut notamment (article 408 CC):

1. Encaisser les montants dus à la personne protégée.

2. Régler les dettes dans la mesure où cela est indiqué.
3. Représenter, si nécessaire, la personne protégée pour ses besoins ordinaires.

Dans tous les cas, la curatrice ou le curateur ne peut, au nom de la personne protégée, procéder à des cautionnements ni créer des fondations ou effectuer des donations, à l'exception des présents d'usage (article 412 CC).

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 attentifs 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.

Il y a en particulier lieu de tenir compte du fait que, si la diminution de fortune est supérieure à Fr. 10'000.- par an et qu'elle aboutit à une disparition de la fortune, les droits de la personne protégée aux prestations complémentaires seront diminués en conséquence, jusqu'à pouvoir être entièrement supprimés.

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 au Service des prestations complémentaires (SPC) doivent être demandées suffisamment tôt. La curatrice ou le curateur doit refaire une demande SPC si la fortune diminue de manière notable. Le déclenchement tardif des SPC ou l'absence de mise-à-jour de la situation patrimoniale auprès de ce Service peut créer un dommage à la personne protégée, dommage dont la responsabilité pourra être imputée à la curatrice ou au curateur.

La curatrice ou le curateur privé professionnel doit immédiatement demander au tribunal d'être libéré de ses fonctions dès qu'il est à prévoir que la fortune de la personne protégée atteindra le seuil de Fr. 50'000 (art. 2 al. 2 RRC), compte tenu des dettes à régler, incluant les honoraires de la curatrice ou du curateur et le dépôt d'un rapport final; à défaut de satisfaire à cette obligation, les honoraires sont réduits au tarif horaire du curateur officiel.

### **3.4 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.

Lorsque l'exécution des tâches qui lui sont confiées l'exige, elle ou il doit informer des tiers de l'existence d'une curatelle (art. 413 CC). Ainsi, par exemple, la curatrice ou le curateur sera-t-il en droit d'informer les administrations, les créancières et créanciers ou les établissements bancaires de sa fonction et de de l'étendue de ses pouvoirs; elle ou il ne pourra en revanche pas leur communiquer d'autres informations, notamment financières ou médicales, sans l'accord préalable du tribunal.

En effet, sous réserve de ce qui précède, la curatrice ou le curateur est tenu au secret de fonction, à moins que des intérêts prépondérants ne s'y opposent. Elle ou il ne peut être libéré de son secret que par décision du tribunal. La violation du secret est passible de poursuites pénales (art. 320 CP).

### **3.5 Disponibilité**

La curatrice ou le curateur doit être disponible et joignable aisément par le TPAE.

### **3.6 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). Elle ou il doit par exemple informer des changements de domicile ou de résidence, voire de lieu d'accueil en cas d'hospitalisation.

### **3.7 Les obligations de la curatrice ou du curateur (liste non exhaustive)**

- Ouvrir, si nécessaire, des comptes bancaires au nom de la personne protégée, dont notamment un compte à libre disposition. La curatrice ou le curateur demandera au besoin une procuration pour pouvoir agir et donner des instructions sur les comptes de la personne protégée.
- Faire bloquer les comptes bancaires si la personne protégée n'a plus le droit d'y accéder (soit qu'elle est placée sous curatelle de portée générale, soit que le tribunal limite expressément son accès).
- Résilier, dans tous les cas, les procurations d'autrui sur les comptes de la personne protégée.
- Regrouper autant que possible auprès d'un seul établissement bancaire les comptes bancaires.
- Demander tous les ans les pièces relatives aux comptes bancaires, lorsqu'elles ne sont pas établies automatiquement, demander les relevés trimestriels pour le ou les portefeuilles de titres.
- Ne pas procéder à des paiements depuis des comptes d'épargne mais à partir de comptes courants.
- Effectuer tous les paiements par voie électronique depuis les comptes de la personne protégée (et non de la curatrice ou du curateur).
- Favoriser, pour les paiements récurrents, la mise en place d'ordres permanents ou de prélèvements automatiques.
- Ne faire aucun prélèvement en espèces, sauf situation exceptionnelle.
- Laisser à l'EMS la gestion des frais médicaux s'ils ont une structure adaptée.
- Vérifier que la situation fiscale est à jour tant à Genève que dans les autres cantons ou à l'étranger; dans la négative entreprendre les actions nécessaires.
- Analyser les avoirs de la personne protégée et soumettre au tribunal une proposition de placement conforme à l'ordonnance fédérale sur la gestion du patrimoine dans le cadre d'une curatelle ou d'une tutelle du 4 juillet 2012 (OGPCT).
- Lorsque la personne protégée a du personnel, notamment de maison, s'assurer que les charges sociales sont déclarées et entièrement payées.
- S'assurer, régulièrement et de manière diligente, que les prestations auxquelles la personne protégée peut prétendre sont perçues ou demandées (allocation pour impotent, prestations complémentaires, allocations familiales, rentes AVS, rentes AI, rentes étrangères, etc.).
- Encaissement des montants dus à la personne protégée (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 la personne protégée.
- Fournir au tribunal, en même temps que son rapport, la copie des pièces justificatives figurant dans les formulaires disponibles sur la page Internet suivante, et uniquement celles-ci: <https://justice.ge.ch/fr/theme/curatrices-curateurs-et-mandataires-de->

[protection#h2\\_10](#); les documents originaux doivent rester en mains de la curatrice ou du curateur.

- Signaler tous les événements extraordinaires qui ont eu lieu en cours de période, comme le partage d'une succession ou la subite évolution de l'état de santé de la personne protégée. La curatrice ou le curateur mentionne aussi les démarches en cours (mise en vente d'un bien immobilier, succession non partagée, etc.).

## 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, ainsi qu'au terme de son mandat. Il renseigne la personne protégée 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 protégée. Dans la mesure du possible, elle ou il associe la personne protégée à l'élaboration du rapport; elle ou il lui en remet une copie à sa demande (article 411 CC).

À ces fins, la curatrice ou le curateur utilise impérativement les formulaires disponibles sur la page Internet suivante: [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).

Une aide est également mise à disposition des curatrices ou curateurs sous la forme d'un formulaire non obligatoire concernant la présentation des revenus et dépenses de la personne protégée (voir fichier ci-dessous):



Suivi\_depenses\_rev  
enus.xlsx

### 4.2 Cas particulier de dispense de rapports et comptes

Au cas par cas, lorsque la curatelle est confiée à la conjointe ou au conjoint, à la ou au partenaire enregistré, aux père et mère, à une descendante ou un descendant, à un frère ou à une sœur de la personne protégée 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).

### 4.3 Analyse par le TPAE

Après avoir examiné les rapports et les comptes, le tribunal peut exiger des compléments. Une fois le dossier complet, il approuve ou refuse les comptes (article 415 CC).

Il prend, si nécessaire, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de la personne protégée. En cas de mauvaise exécution qualifiée du mandat, le TPAE peut destituer la curatrice ou le curateur de ses fonctions et mandater un nouveau mandataire pour agir en justice contre lui.

## 5 Liste 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 protégée.
- Conclure ou résilier des contrats de longue durée relatifs au placement de la personne protégée.
- 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 liquidier 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 protégée est capable de discernement.
2. Les droits civils de la personne protégée ne sont pas limités par la curatelle.
3. La personne protégée donne son accord.

Par contre, les contrats passés entre la personne protégée 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 protégée.

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

## 6 Plainte contre la curatrice ou le curateur

La personne protégée, une personne parmi ses proches ou toute personne qui a un intérêt juridique peut en appeler au TPAE, qui exerce une surveillance disciplinaire 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).

Après avoir laissé à la curatrice ou le curateur l'occasion de faire valoir son point de vue, le tribunal statue sur la plainte et peut, s'il ne la classe pas, adresser un avertissement, un blâme, ordonner à la curatrice ou le curateur d'entreprendre un acte ou lui en faire interdiction, limiter ses pouvoirs, prendre des mesures d'exécution directe (amende, menace pénale...) voire, dans les cas les plus graves, prononcer la destitution.

## 7 Indemnisation de la curatrice ou du curateur privé professionnel

Si la curatrice ou le curateur privé professionnel a droit à une rémunération appropriée et au remboursement de ses frais justifiés, son activité n'est pas considérée comme lucrative. En ce sens, le mandat du curateur relève de la puissance publique et n'est pas soumis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Ces sommes sont prélevées sur les biens de la personne protégée ou, si celle-ci est mineure, sur le patrimoine des père et mère, en vertu de leur devoir d'entretien.

Les états de frais (notes d'honoraires) sont déposés conjointement au rapport et comptes. Ils 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 non 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.

En tous les cas, l'activité déployée doit demeurer adéquate et proportionnée aux problèmes concrètement posés par l'étendue du mandat confié, par la situation de la personne protégée ainsi qu'aux démarches effectuées en vue de la résoudre.

La curatrice ou le curateur privé professionnel doit immédiatement demander au tribunal d'être libéré de ses fonctions dès qu'il est à prévoir que la fortune de la personne protégée atteindra le seuil de Fr. 50'000 (art. 2 al. 2 RRC), compte tenu des dettes à régler, incluant les honoraires de la curatrice ou du curateur et le dépôt d'un rapport final; à défaut de satisfaire à cette obligation, les honoraires sont réduits au tarif horaire de la curatrice ou du curateur officiel.

### 7.1 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).

Les rapport et comptes étant, en règle générale, remis tous les deux ans, la rémunération de la curatrice ou du curateur est fixée selon la même fréquence. En ce qui concerne la possibilité de solliciter des avances, se reporter au point 7.3.8 *Demande d'avance sur indemnisation* ci-dessous.

Le prélèvement de montants financiers par la curatrice ou le curateur privé professionnel sur les avoirs de la personne protégée au titre d'avances, d'honoraires ou de remboursement de débours (frais) est soumis à l'approbation préalable impérative du TPAE.

### 7.2 Tarif réglementé

Le tarif appliqué pour l'indemnisation des curatrices et curateurs professionnels n'est pas libre mais fixé par le [règlement fixant la rémunération des curateurs](#).

La rémunération est fixée selon le tarif horaire suivant, les professions non mentionnées par le règlement étant assimilées, par le tribunal, à la catégorie la plus proche:

|                                                              | <b>Gestion courante</b> | <b>Activité juridique</b> |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>Avocate ou avocat(chef-fe d'étude)</b>                    | Fr. 200                 | Fr. 200 à Fr. 450         |
| <b>Avocate ou avocat (collaboratrice ou collaborateur)</b>   | Fr. 150                 | Fr. 150 à Fr. 300         |
| <b>Notaire</b>                                               | Fr. 200                 | Fr. 200 à Fr. 450         |
| <b>Juriste, clerc, stagiaire (avocate ou avocat/notaire)</b> | Fr. 120                 | Fr. 120                   |
| <b>Huissière ou huissier judiciaire</b>                      | Fr. 120                 | Fr. 120                   |
| <b>Fiduciaire</b>                                            | Fr. 120                 | Néant                     |
| <b>Particulier</b>                                           | Fr. 30 à Fr. 100        | Néant                     |

Le tarif horaire consacré aux activités juridiques est réparti, dans la limite des fourchettes susmentionnées, selon la valeur litigieuse ou, à défaut, selon la fortune nette sous gestion (arrêtée au dernier jour de la période selon les rapport et comptes), de la manière suivante:

|                                     | <b>Avocate ou avocat (cheffe ou chef d'étude)/ notaire</b> | <b>Avocate ou avocat (collaboratrice ou collaborateur)</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Jusqu'à Fr. 100'000</b>          | Fr. 200                                                    | Fr. 150                                                    |
| <b>De 100'001 à Fr. 250'000</b>     | Fr. 250                                                    | Fr. 180                                                    |
| <b>De 250'001 à Fr. 500'000</b>     | Fr. 300                                                    | Fr. 210                                                    |
| <b>De 500'001 à Fr. 1'000'000</b>   | Fr. 350                                                    | Fr. 240                                                    |
| <b>De 1'000'001 à Fr. 1'500'000</b> | Fr. 400                                                    | Fr. 270                                                    |
| <b>Au-delà de Fr. 1'500'001</b>     | Fr. 450                                                    | Fr. 300                                                    |

### 7.3 Etat détaillé des frais et honoraires

La curatrice ou le curateur privé professionnel doit fournir une note d'honoraires portant mention du numéro de procédure (C/...), des prénom et nom de la personne protégée ainsi que de ses propres prénom et nom.

La note détaillée doit distinguer les activités déployées selon le tarif horaire applicable, soit notamment les activités de gestion des activités juridiques, les activités effectuées en personne de celles confiées à une tierce personne (avec mention de sa qualité: auxiliaire, assistante ou assistant, etc.), ainsi que, en dernier lieu, les débours (frais).

Chaque activité distincte doit faire l'objet d'un poste séparé. Les regroupements d'activités indifférenciées sur une durée commune ne seront pas pris en considération.

Le temps doit être présenté en minutes (p. ex. 90 min.) ou en heures et minutes (p. ex. 01:30). Une présentation en fraction d'heures (3.75 heures) ou en unités de temps n'est pas admise.

Enfin, l'état de frais doit totaliser, en heures et minutes, l'ensemble de l'activité par tarifs horaires et proposer un montant d'indemnisation pour l'activité facturée, sous déduction des éventuelles avances autorisées par le tribunal.

Pour les assister, les curatrices et les curateurs ne disposant pas d'un programme de facturation peuvent recourir au modèle de note d'honoraires ci-dessous:



TPAE\_note\_honoraire  
s\_V1.xlsx

La note d'honoraires doit être déposée en annexe aux rapport et comptes. Le tribunal peut, en outre, en demander le dépôt sous format électronique modifiable (.xlsx) pour les besoins du contrôle qu'il effectue.

Les notes d'honoraires qui ne répondent pas aux réquisits du tribunal sont nécessairement renvoyées à leur expéditrice ou expéditeur, le soin leur étant laissé de la remettre aux normes.

### **7.3.1 Gestion courante**

Par principe, les activités déployées sont considérées comme de gestion courante. Cette catégorie recouvre toutes les tâches qui ne sont pas purement juridiques, soit notamment:

- Etablissement des rapports d'entrée en fonction (inventaire), périodiques et finaux, comprenant les réponses aux éventuelles demandes de compléments du tribunal.
- Etablissement de la déclaration fiscale.
- Inventaires d'appartements, de villas, de coffres.
- Mise en conformité et suivi de gestion des portefeuilles, comprenant les 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, quels qu'en soient le but ou la destination.
- Résiliation de baux à loyer, 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 protégée.
- Supervision de l'activité d'une personne mandatée pour accomplir une tâche particulière (comptabilité, travaux, etc.).
- Gestion des biens immobiliers de la personne protégée (encaissement des loyers, recherche de locataires, etc.).
- Courriers aux administrations ou au TPAE.
- Demande de prestations complémentaires (SPC), de rente (AVS/AI), d'allocations, de subsides, allocation pour impotent, etc.

### **7.3.2 Forfaits et plafonds**

Pour certains types d'activités régulières de gestion courante, le TPAE impose un forfait ou un plafond de facturation en lieu et place d'une comptabilisation en temps réel.

### **Activités administratives courantes**

Il s'agit des activités applicables à tout mandat de gestion, à savoir regroupant les tâches suivantes:

- Paiement des factures.
- Tenue de la comptabilité mensuelle (une comptabilité professionnelle n'est pas demandée, un tableur de type Microsoft Excel étant suffisant).
- Contacts avec la banque au sujet du compte de gestion administrative (demande de virement, de paiements, de transferts, mise en place/modification d'ordre permanent, etc.).
- Etablissement de copies.
- Ouverture de dossiers.

- Classement de documents.
- Pointage de paiements sur les relevés bancaires.
- Demande de remboursement des factures médicales.
- Affranchissement et l'envoi de courriers par la poste.
- Etc.

Pour réaliser l'ensemble de ces tâches, un plafond mensuel en temps de gestion pour " activités administratives courantes " est déterminé en fonction du nombre de factures à payer par mois, sur une moyenne de 6 mois:

- Pour zéro ou une facture par mois: 30 minutes.
- Pour deux à quatre factures par mois: 60 minutes.
- Pour cinq factures ou plus par mois: 120 minutes.

Ces tâches doivent être présentées sur l'état de frais en un unique poste pour l'ensemble de la période, compte tenu du nombre de mois de celle-ci.

Il n'est admis aucun autre forfait pour l'établissement de copies ou la couverture des frais administratifs courants.

### **Etablissement des rapports et comptes**

La préparation, l'établissement et le dépôt des rapports et des comptes et de leurs annexes à l'attention du TPAE, en sa qualité d'autorité de surveillance, est forfaitisée de la manière suivante:

- Rapport d'entrée (inventaire): 6 heures.
- Rapport et comptes périodiques: 6 heures.
- Rapport et comptes finaux: 4 heures.

Les réponses aux éventuelles demandes de compléments du tribunal sont incluses dans ce forfait.

### **Déplacements sur le territoire cantonal**

Le temps des déplacements effectués sur le canton de Genève est forfaitisé à raison de:

- 30 min. aller-retour au tarif horaire de gestion courante.

Les curatrices et curateurs privés professionnels dont le domicile professionnel ne se trouve pas sur le canton de Genève sont réputés effectuer des déplacements sur le territoire cantonal dans leur trajet vers et à destination de Genève.

L'application du présent forfait ne peut pas aboutir à un montant inférieur à Fr. 60 par déplacement, hormis pour les avocats-stagiaires.

### **Déplacements hors du territoire cantonal**

Le temps des autres déplacements n'est pas forfaitisé et est comptabilisé selon le temps effectif passé. Le tarif horaire alors appliqué est toutefois réduit à la moitié de celui de gestion courante de la curatrice ou du curateur mais ne peut être inférieur à Fr. 60 de l'heure, hormis pour les avocats-stagiaires.

En ce qui concerne la prise en charge des frais de déplacement, se reporter au point 7.3.5 *Débours* ci-dessous.

### **7.3.3 Activités juridiques**

Les activités juridiques ne peuvent être accomplies que par une personne bénéficiant d'une formation juridique reconnue (avocate ou avocat, notaire). Elles répondent à la question de savoir si une curatrice ou un curateur qui n'est pas avocate ou avocat, ni notaire peut obtenir le même résultat sans difficultés particulières. La qualification d'activité juridique doit être succinctement explicitée si elle ne figure pas dans la liste suivante:

- Appel ou recours devant revêtir un minimum de complexité.
- Activité à caractère judiciaire.
- Recherches juridiques (avec indication de la nature de la recherche effectuée).
- Rédaction de contrats complexes (hors contrats courants, tels que vente de véhicule, engagement d'une employée ou d'un employé, etc.).
- Régularisation d'une situation fiscale complexe.
- Contacts avec la personne protégée en lien avec une procédure judiciaire.
- Représentation dans une succession.

Les recours consécutifs aux décisions prises par le tribunal à l'encontre de la curatrice ou du curateur ne sont jamais considérés comme des activités juridiques, en raison des maximes de procédure applicables.

### **7.3.4 Activités non facturables**

Ne peuvent être facturées à la personne protégée les activités qui relèvent de la formation de la curatrice ou du curateur ou de l'organisation de son activité professionnelle, soit notamment:

- Etablissement de l'état de frais (note d'honoraires).
- Demandes d'avance sur indemnisation.
- Recours contre une décision d'indemnisation.
- Participation à la séance d'information aux nouvelles et nouveaux mandataires de protection.
- Recours contre une décision de refus d'approbation des rapport et comptes.

### **7.3.5 Débours**

Les débours (frais) de la personne protégée doivent être réglés au moyen des comptes de celle-ci et non être avancées par la curatrice ou le curateur.

À l'inverse, les débours de la curatrice ou du curateur exposés dans l'exercice de son mandat (frais de déplacement, d'hébergement ou de repas) doivent être avancés par ses soins.

Lorsque celle-ci ou celui-ci se retrouve dans l'obligation d'avancer personnellement certains frais, il ne peut les rembourser au moyen des comptes de la personne protégée qu'avec l'accord préalable du tribunal qui statuera sur présentation des justificatifs utiles.

#### **Frais de déplacement**

Les frais de déplacement (billet de transport public, taxi, stationnement, essence, etc.) sur le canton de Genève ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge.

Les frais de déplacement hors du canton de Genève sont admis à leur montant effectif, plafonné selon les règles suivantes:

- Transports publics: tarif officiel selon le trajet et la compagnie de transport, en 2<sup>ème</sup> classe, plein tarif.

- Voiture: dédommagement forfaitaire de Fr. 0,70 le kilomètre, comprenant les frais de carburant, de stationnement, de péage, d'assurance, d'impôt et d'amortissement.

En tous les cas, les déplacements à l'extérieur du canton doivent être justifiés et nécessaires à l'exercice de la curatelle; toute dépense somptuaire sera rejetée d'office.

### Frais d'hébergement

Lors de déplacements d'au moins deux jours consécutifs qui ne permettent pas un retour à Genève en raison de leur éloignement, la curatrice ou le curateur peut demander à ce que soient pris en charge des frais d'hébergement à leur montant effectif, plafonné à Fr. 200 par nuitée, petit-déjeuner inclus.

### Frais de repas

Lorsque des frais d'hébergement sont admis, la curatrice ou le curateur peut demander à ce que soient pris en charge des frais de repas à leur montant effectif, plafonné à Fr. 35 par repas.

## 7.3.6 Curatrice, curateur d'office et de représentation en procédure

À l'occasion de l'instruction de ses propres procédures en protection de l'adulte et de l'enfant, le tribunal peut désigner d'office à la personne concernée incapable de procéder une avocate ou un avocat, une avocate-stagiaire ou un avocat-stagiaire pour représenter ses intérêts (curatrice ou curateur d'office). Pour celles-ci ou ceux-ci comme pour les avocates et les avocats et les avocates-stagiaires et avocats-stagiaires désignés curatrices ou curateurs de représentation dans des procédures civiles ou pénales, le tribunal 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 (RAJ), à savoir:

|                                                           | Tarif horaire |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Avocate ou avocat (cheffe ou chef d'étude)</b>         | Fr. 200       |
| <b>Avocate ou avocat(collaboratrice ou collaborateur)</b> | Fr. 150       |
| <b>Avocate-stagiaire ou avocat stagiaire</b>              | Fr. 110       |

La présentation de l'état de frais doit respecter les instructions figurant au point 7.3 *Etat détaillé des frais et honoraires* ci-dessus, avec les exceptions suivantes qui ressortent des directives adoptées par le greffe de l'assistance juridique, dont le tribunal fait application par analogie (consultables sous: [https://justice.ge.ch/fr/contenu/greffe-de-lassistance-juridique#h2\\_11](https://justice.ge.ch/fr/contenu/greffe-de-lassistance-juridique#h2_11), rubrique Etat de frais):

- L'activité doit être regroupée par rubriques Conférence, Procédure et Audience.
- Les appels téléphoniques, l'envoi et la prise de connaissance de courriers doivent être facturés sous forme forfaitaire, à concurrence de 50% des postes précités jusqu'à 23 heures d'activités déployées dans les rubriques précitées, 40% jusqu'à 30 heures d'activités et 30% au-delà de 30 heures d'activités; s'ils sont facturés sous forme détaillée, ils doivent être présentés en une seule rubrique qui ne peut excéder le forfait précité.

En dérogation aux directives du Greffe de l'assistance juridique, il est toutefois rappelé que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ne doit jamais être facturée et que le tribunal admet la facturation du temps consacré aux déplacements sur le canton par un forfait de 30 min. par déplacement, quelle qu'en soit la nature (audience, visite à la personne protégée, etc.).

### **7.3.7 Curatrice ou curateur privé professionnel dont la rémunération est à la charge de l'Etat (art. 10 al. 1 RRC)**

Lorsqu'il existe un motif s'opposant à ce qu'une personne protégée se voie désigner une curatrice ou un curateur officiel, alors même que la personne protégée dispose d'une fortune globale nette inférieure ou égale à Fr. 50'000 et qu'aucun proche n'est susceptible de fonctionner comme curateur, le tribunal peut désigner une curatrice ou un curateur privé professionnel 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:

|                         | <b>Gestion courante</b> | <b>Activité juridique</b> |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>Toute profession</b> | Fr. 60                  | Fr. 125                   |

Le TPAE ne désigne à ce titre que les personnes qui ont consenti à l'application du tarif précité.

### **7.3.8 Demande d'avance sur indemnisation**

Lorsque la curatrice ou le curateur a déployé une activité d'au moins Fr. 5'000 ou qu'il s'est écoulé au moins un an depuis la dernière indemnisation ou autorisation d'avance, elle ou il peut solliciter du tribunal l'autorisation de prélever une avance sur les biens de la personne protégée. À cette fin, il convient d'employer obligatoirement les formulaires disponibles sous: [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).

Ces avances sont à mentionner sur l'état de frais déposé avec les rapport et comptes suivants.

## **8 Indemnisation du proche désigné en qualité de curatrice ou curateur**

Les proches remplissent leur fonction à titre gratuit.

Dans des cas qualifiés, ils peuvent, au moment du dépôt de leur rapport et s'ils n'en sont pas dispensés, demander au TPAE à être dédommagés pour leurs débours (frais) voire à être indemnisés pour l'avenir, notamment si l'exercice de la curatelle les expose à une perte de gain ou constitue une charge notablement excessive.

En aucun cas, une indemnisation ou un remboursement ne peut être prélevé par la curatrice ou le curateur sans l'accord préalable du TPAE.

## **9 Fin de mandat**

Les fonctions de la curatrice ou du curateur prennent automatiquement fin lorsque la curatelle a pris fin, en cas de fin des rapports de travail de la curatrice ou du curateur professionnel ou en cas de mise sous curatelle, d'incapacité de discernement ou de décès de la curatrice ou du curateur.

Dans les autres cas, elles prennent fin par décision du tribunal.

Sur sa requête, la curatrice ou le curateur a le droit d'être libéré de ses fonctions s'il ou 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 protégée ou l'une ou l'un de ses proches peut aussi demander que la curatrice ou le curateur soit libéré de ses fonctions.

## **10 Aide et conseils à la curatrice ou au curateur**

Le TPAE organise régulièrement des séances d'information. Les nouvelles curatrices et nouveaux curateurs ont l'obligation d'y assister: elles et ils y seront convoqués suite à leur première désignation. A cette occasion, des clarifications sur leur mission leur seront données.

À tout moment de leur mandat, les curatrices et curateurs peuvent adresser leurs questions au Bureau de soutien aux mandataires du TPAE en les transmettant à [tpae.bsm@justice.ge.ch](mailto:tpae.bsm@justice.ge.ch).

## **11 Questions fréquemment posées (FAQ)**

Les questions fréquemment posées sont toutes consultables sous le lien suivant: [https://justice.ge.ch/fr/contenu/tribunal-de-protection-de-ladulte-et-de-lenfant#h2\\_9](https://justice.ge.ch/fr/contenu/tribunal-de-protection-de-ladulte-et-de-lenfant#h2_9).