



Actes de gestion conservatoire

1. Principe

Dans le cadre de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur d'office peut et doit, aussitôt que possible, effectuer les actes de gestion nécessaires. Après avoir effectué une pesée des intérêts en présence, il lui appartiendra de prioriser les démarches à entreprendre pour conserver au mieux temporairement les différents éléments qui composent la substance de la succession.

Il s'agit en particulier de :

Au niveau financier

- 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.
- S'il y a péril en la demeure ou si l'accord préalable du TPAE 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 urgemment générer des liquidités 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 TPAE et doivent permettre une conservation de la structure patrimoniale voulue par la défunte ou le défunt.
- S'il y a péril en la demeure ou si l'accord préalable du TPAE ne peut être obtenu à temps, vendre des choses périssables ou dont la conservation est trop onéreuse.

Au niveau administratif

- Résilier tous les contrats inutiles ou peu favorables (par exemple le contrat de bail du logement occupé par la défunte ou le défunt, les abonnements divers, etc.).
- Lorsque le contrat de bail a été résilié, débarrasser le contenu du logement pour permettre sa restitution, en s'étant au préalable assuré de son absence de valeur auprès d'un brocanteur ou d'un antiquaire par exemple. A l'inverse, il appartient au TPAE de décider du sort à donner à ces objets mobiliers de valeur.
- Faire des réparations urgentes, par exemple concernant le logement de la personne décédée ou un bien immobilier dont elle est propriétaire.
- Encaisser les éventuelles créances échues dues en faveur de la défunte ou du défunt



- Payer les dettes non contestées et liquides, c'est-à-dire celles qui peuvent être facilement appréciées en argent dans une monnaie ayant cours légal, pour éviter une poursuite ou des intérêts moratoires. Il en va par exemple ainsi des dettes qui peuvent être établies à l'aide des factures retrouvées au domicile de la personne décédée mais non de celles ne pouvant être directement chiffrées ou dont l'exigibilité ou le bienfondé pourrait être mis en doute (par exemple une prétention formée par un tiers contre la succession qui ne se fonde sur aucun titre valable).

Au niveau fiscal

- Etablir la déclaration fiscale de la défunte ou du défunt à la date de son décès ainsi que la déclaration de succession auprès de l'Administration fiscale cantonale (AFC).
- Assurer le paiement des éventuels droits de succession en versant une provision suffisante auprès de l'AFC.

Au niveau successoral

- Veiller à la conservation de tous les biens faisant l'objet d'un legs prévu dans une disposition testamentaire laissée par la défunte ou le défunt afin que ceux-ci puissent être ultérieurement délivrés par les héritières et les héritiers. Selon leur nature, par exemple s'il s'agit de bijoux ou d'un petit objet, il peut être attendu de l'administratrice ou de l'administrateur d'office qu'elle ou il les conserve temporairement, ce qui ne serait toutefois pas le cas la chose est trop encombrante.

Lorsqu'il n'est pas certain du bien-fondé de sa démarche ou de l'acte envisagé, il est bien évidemment possible pour l'administratrice ou l'administrateur d'office de solliciter l'avis du TPAE ou de requérir des instructions préalables.

En cas d'affaire importante mais non urgente, soit des actes non strictement nécessaires, il doit laisser aux héritières et aux héritiers le soin de la régler elles-mêmes et eux-mêmes ultérieurement, après la levée de son mandat ou en recueillant l'accord de tous les héritiers pour procéder à cet acte et en le soumettant à l'autorisation du TPAE.

2. Impossibilités et exceptions

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. Dans un tel cas de figure, outre une éventuelle destitution prononcée par le TPAE, elle ou il encourt une responsabilité contractuelle et pourrait être amené à devoir réparer le dommage qui a été causé par ses agissements.

Ainsi, **elle ou il ne peut pas**, par exemple :

- Mélanger les biens successoraux à son propre patrimoine.
- Procéder à une mesure de liquidation ou délivrer un legs.
- Procéder au partage de la succession.
- Rechercher et examiner les actes effectués par la défunte ou le défunt de son vivant, tels que des donations ou des libéralités entre vifs.
- Requérir une prolongation du délai de répudiation pour les héritières et les héritiers.



3. Exceptions

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 obtenue sur demande écrite de la part du TPAE.

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 et des 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.