



# Droits et devoirs de l'administratrice ou de l'administrateur d'office

Les devoirs et obligations de l'administratrice ou de l'administrateur d'office ne sont pas définis par la loi mais sont notamment précisés par la doctrine, la jurisprudence et conditionnés par le but conservatoire de la mesure.

Tout au long de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur d'office est soumis à la surveillance du TPAE, lequel peut intervenir d'office ou sur plainte d'une héritière ou d'un héritier, d'une créancière ou d'un créancier ou encore des tiers.

## 1. Exécution fidèle et diligente du mandat

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. Elle ou il doit effectuer son travail avec soin en s'aidant de ses connaissances professionnelles lorsqu'elles sont utiles et en prenant compte de manière égale les souhaits des héritières et héritiers, ainsi qu'agir dans l'intérêt de l'hoirie.

S'il y a plusieurs héritières ou héritiers, ils forment en effet **une hoirie**, avec des droits et des obligations. Elles ou ils sont propriétaires, disposent en commun des biens qui dépendent de la succession et sont tenus solidairement des dettes de la personne décédée.

La reddition régulière d'un rapport d'activité par ses soins, sur demande ou de sa propre initiative, permet alors de connaître l'avancée de sa mission et s'assurer, notamment pour le TPAE, qu'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 et des héritiers connus, de sorte qu'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 TPAE.

## 2. Devoir de renseignement

L'administratrice ou l'administrateur d'office a le devoir de renseigner les héritières et les héritiers connus ou qui auraient été retrouvés par ses soins, même si leur qualité est contestée ou insuffisamment établie, y compris au-delà du prononcé de la mainlevée de l'administration d'office.

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



### 3. Respect du secret de fonction

L'administratrice ou l'administrateur d'office, sous réserve d'éventuelles exceptions prévues par la loi, par exemple dans le cadre d'une procédure pénale, a l'interdiction de donner d'informations sur la succession à des tiers.

**⚠** L'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu de solliciter préalablement la levée de son secret de fonction auprès du TP AE, au risque de commettre une infraction pénale.

### 4. Obligation de remise d'une disposition testamentaire

**⚠** Au même titre que tout un chacun, l'administratrice ou l'administrateur d'office a l'obligation de remettre aussitôt au TP AE toute disposition testamentaire qui aurait été découverte dans le cadre de sa mission.

Une telle obligation s'étend alors à tout document contenant des dernières volontés laissées par la personne décédée, qu'il s'agisse d'une copie ou d'un exemplaire original, et même si celle-ci apparaît nulle ou révoquée.

Il n'appartient en effet pas à l'administratrice ou l'administrateur d'office de se prononcer quant à la validité de la disposition testamentaire qui aurait été retrouvée.