



Rémunération de l'administratrice ou de l'administrateur d'office

La rémunération de l'administratrice ou de l'administrateur d'office est due par les héritières et les héritiers et prélevée, avec l'autorisation expresse du TPAE, transmise d'ordinaire dans le cadre de la décision de mainlevée de l'administration d'office et prélevée directement sur les avoirs successoraux, avant la remise de la succession aux héritières et héritiers désignés dans le certificat d'héritier

 [Fin de mandat - Administratrice d'office ou administrateur d'office](#)

1. Tarif applicable

L'administratrice d'office ou l'administrateurs d'office se voit appliquer par analogie le tarif applicable à la curatrice ou au curateur. Sa rémunération est alors fixée selon le tarif horaire suivant :

	Gestion courante	Activité juridique
Avocat (chef d'étude)	Fr. 200	Fr. 200 à Fr. 450
Avocat (collaborateur)	Fr. 150	Fr. 150 à Fr. 300
Notaire	Fr. 200	Fr. 200 à Fr. 450
Juriste, clerc, stagiaire (avocat ou notaire)	Fr. 120	Fr. 120
Fiduciaire, particulier	Fr. 120	Néant

Contrairement à celles de gestion courante, les **activités juridiques** ne peuvent être accomplies que par une personne bénéficiant d'une formation juridique reconnue (avocate ou avocat ou notaire). Il peut alors être cité, à titre d'exemple :

- 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
- Régularisation d'une situation fiscale complexe.

Le tarif horaire consacré à ces activités juridiques est réparti selon l'actif successoral net arrêté au jour du rapport final, de la manière suivante :

	Avocat (chef d'étude) ou notaire	Avocat (collaborateur)
Jusqu'à Fr. 100'000	Fr. 200	Fr. 150
De Fr. 100'001 à Fr. 250'000	Fr. 250	Fr. 180
De Fr. 250'001 à Fr. 500'000	Fr. 300	Fr. 210
De Fr. 500'001 à Fr. 1'000'000	Fr. 350	Fr. 240
De Fr. 1'000'001 à Fr. 1'500'000	Fr. 400	Fr. 270
Au-delà de Fr. 1'500'001	Fr. 450	Fr. 300



⚠ La rémunération de l'administratrice ou de l'administrateur d'office est, sauf exception, **soumise à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**, à la différence de la rémunération des curatrices et curateurs ou des tutrices et tuteurs.

2. Débours

Les débours, tels que ceux liés à l'obtention d'actes d'état civil, doivent dans la mesure du possible être réglés au moyen du ou des comptes bancaires de la personne décédée et non être avancés par l'administratrice ou l'administrateur d'office.

Lorsque celle-ci ou celui-ci se retrouve dans l'obligation de les avancer personnellement, ils peuvent produits lors de la note d'honoraire finale ou être remboursés de manière anticipée au moyen des avoirs de la personne décédée avec l'accord préalable du Tribunal et sur présentation des justificatifs utiles.

3. Frais

a. Les 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.

En revanche, 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^{ème} 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 du mandat d'administratrice ou d'administrateur d'office et toute dépense somptuaire sera rejetée d'office.

b. Les 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, l'administratrice ou l'administrateur d'office 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.

c. Les frais de repas

Lorsque des frais d'hébergement sont admis l'administratrice ou l'administrateur d'office peut demander à ce que soient pris en charge des frais de repas à leur montant effectif, plafonné à Fr. 35 par repas.



4. Avance sur indemnisation

L'administratrice ou l'administrateur d'office ne peut pas, de son propre chef, prélever sur les avoirs de la succession une avance sur indemnisation afin de couvrir les frais liés à l'activité qu'elle ou il a déployé dans le cadre de son mandat.

Pour ce faire, elle ou il est tenu de requérir préalablement l'autorisation expresse du TPAE à prélever une telle avance en adressant le formulaire de demande d'indemnisation dûment complété. L'utilisation du formulaire dédié est **obligatoire**.

 [Formulaires et documentation](#) – Demande d'avance sur indemnisation (SUC)

Le TPAE n'autorise, en règle générale, de provision qu'une fois par année ou dès qu'un montant de Fr. 5'000 d'activités démontrées est atteint. Il se réserve aussi le droit d'exiger tout justificatif permettant de déterminer l'état de l'actif successoral et/ou une note d'honoraires intermédiaire détaillée.