



Rapport et comptes finaux

Afin de permettre aux héritières et héritiers d'avoir connaissance, de manière succincte, des démarches entreprises en faveur de la succession tout au long de la mesure de sûreté, l'administratrice ou l'administrateur d'office établit ses **rapport et comptes finaux** comportant, en particulier :

- Un bref résumé de son intervention, faisant état des **déroulements** importants intervenus durant l'administration d'office
- L'état des biens (actifs et passifs) au jour du rapport final en vue de la remise de la succession aux héritières et héritiers, à l'aide du formulaire dont l'utilisation est **obligatoire** et à disposition dans la rubrique documentation du guide.
- Tous les justificatifs des paiements effectués durant la mission
- La présentation **de tous les comptes** bancaires et portefeuilles de titres de la défunte ou du défunt, avec les relevés mensuels ou annuels correspondants depuis le décès jusqu'à la date du rapport final
- La preuve, le cas échéant, de l'accomplissement des **formalités fiscales** auprès de l'Administration fiscale cantonale (AFC), telles que :
 - la déclaration d'imposition personnelle de la défunte ou du défunt
 - la déclaration de succession.

Outre une communication de ces informations au TPAE, l'administratrice ou l'administrateur d'office est également invité, en prévision de la fin de son mandat et conformément à son devoir de communication, à transmettre toutes les informations utiles sur l'état et la consistance des biens successoraux aux héritières et héritiers de la défunte ou du défunt, par exemple en leur communiquant une copie des pièces justificatives.

Enfin, une fois les rapport et comptes finaux examinés et la mainlevée de l'administration d'office ordonnée, le TPAE, dans l'hypothèse où les pièces justificatives s'avéraient trop volumineuses, peut se réserver le droit d'inviter l'administratrice ou l'administrateur d'office à venir procéder, dans un délai d'un mois, à leur **retrait**. A défaut, il sera procédé à la destruction de celles-ci.

✓ Compte tenu des divers délais de prescription prévus par le Code des obligations et d'autres lois spécifiques, l'administratrice ou l'administrateur d'office est tenu de conserver ou de faire conserver tous les documents relatifs à l'exercice de son mandat (par exemple la correspondance, les quittances ou les extraits de comptes bancaires) avec **tout le soin requis** et pour une **durée minimale de dix ans** depuis la fin de son mandat.