



La rémunération de la curatrice ou du curateur commis d'office ou de représentation

1. Généralités

À l'occasion de l'instruction de ses propres procédures en protection de l'adulte et de l'enfant, le Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (TPAE) 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).

Le TPAE peut également désigner à la personne concernée une avocate ou un avocat en tant que curatrice ou curateur de représentation dans des procédures administratives, civiles ou pénales.

Dans ces deux situations, le TPAE 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). La TVA ne doit jamais être appliquée.



Règlement sur l'assistance juridique et l'indemnisation des conseils juridiques et défenseurs d'office en matière civile, administrative et pénale (art. 16)

¹ L'indemnité due à l'avocat et au défenseur d'office en matière pénale est calculée selon le tarif horaire suivant, débours de l'étude inclus :

- | | |
|---------------------|---------|
| a) avocat stagiaire | Fr. 110 |
| b) collaborateur | Fr. 150 |
| c) chef d'étude | Fr. 200 |

La TVA est versée en sus.⁽⁴⁾

² Seules les heures nécessaires sont retenues. Elles sont appréciées en fonction notamment de la nature, de l'importance, et des difficultés de la cause, de la valeur litigieuse, de la qualité du travail fourni et du résultat obtenu.

Lorsque qu'une avocate ou un avocat est désigné pour représenter une personne concernée pour une mission précise mais sans implication d'une autre juridiction ni civile ni pénale, comme par exemple dans une succession, la rémunération sera fixée conformément au Règlement fixant la rémunération des curateurs (RRC).

 [Rémunération](#) – Rémunération de la ou du mandataire privé professionnel

✓ La curatrice ou le curateur commis d'office ou de représentation présente un relevé d'activité complet selon les **directives du Greffe de l'assistance juridique (GAJ)**, de la même manière qu'au civil ou au pénal.

 justice.ge.ch / Tribunaux et Ministère public / Greffe de l'assistance juridique / Liens utiles
- Etat de frais - [Directives concernant l'état de frais de l'avocat-e nommé-e d'office](#)



2. La note d'honoraires et le relevé d'activité

La curatrice ou le curateur d'office transmet une note d'honoraires et un relevé d'activité.

⚠ Les notes d'honoraires et relevés d'activité qui ne répondent pas aux exigences du TPAE sont nécessairement renvoyés à la curatrice ou au curateur d'office pour qu'elle ou il procède aux ajustements nécessaires.

Le TPAE peut, en outre, demander le dépôt de l'état de frais sous format électronique modifiable pour les besoins du contrôle qu'il effectue.

La note d'honoraires mentionne **obligatoirement** les informations suivantes :

- Numéro de procédure : C / ... / ...
- Nom et prénom de la personne concernée
- Nom et prénom de la curatrice ou du curateur d'office
- Montant total des honoraires facturés
- Eventuels frais et débours
- Intégralité des avances sur indemnisation autorisées par le TPAE, qu'elles soient déjà perçues ou sollicitées
- Solde des honoraires à percevoir

Le relevé d'activité est découpé en **trois rubriques** :

- Conférence
- Procédure
- Audience

Dans ces trois rubriques, la curatrice ou le curateur d'office indique **pour chaque activité réalisée** :

- Date de réalisation de l'activité
- Description précise et succincte de l'activité déployée
- Qualité de l'intervenante ou l'intervenant ayant exécuté l'activité
- Tarif horaire appliqué (en fonction de la qualité de l'intervenante ou intervenant)
- Durée de l'activité exprimée en minutes ou heures et minutes.

Les appels téléphoniques, l'envoi et la prise de connaissance de courriers doivent être facturés sous forme de forfait dont le nombre d'heures sera calculé en fonction des activités déployées dans les trois rubriques précitées à savoir :

- 50% du total des postes Conférence, Procédure et Audience jusqu'à 23 heures d'activités (hors temps de déplacement) déployées dans ces trois rubriques



- 40% du total des postes Conférence, Procédure et Audience jusqu'à 30 heures d'activités (hors temps de déplacement) déployées dans ces trois rubriques
- 30% du total des postes Conférence, Procédure et Audience au-delà de 30 heures d'activités (hors temps de déplacement) déployées dans ces trois rubriques.

⚠ Si les appels téléphoniques, l'envoi et la prise de connaissance de courriers sont facturés sous forme détaillée, ils doivent être présentés en une seule rubrique dont le total sera indiqué et ne pourra excéder le forfait qui aurait été appliqué en fonction du total des activités déployées.

✓ La curatrice ou le curateur commis d'office indique dans son relevé d'activité le total des minutes ou des heures et minutes pour chaque tarif horaire lorsqu'il y a plusieurs intervenantes ou intervenants (avocat chef d'étude et avocat stagiaire).

⚠ Chaque activité distincte fait l'objet d'une ligne séparée dans le relevé d'activité. Une présentation de la durée en fraction d'heures (3.75 heures) ou en unités de temps (1/8 d'heure) n'est pas admise.

Si une même activité est réalisée simultanément par deux personnes, seul le temps de la personne la plus gradée peut être facturé.

3. Facturation du temps de déplacement

Déplacements sur le territoire cantonal

Le temps des déplacements effectués sur le canton de Genève est forfaitisé à raison de 30 minutes par aller-retour aux tarifs horaires précités, quelle qu'en soit la nature (audience, visite à la personne protégée, etc.).

Dans le cadre de la taxation des déplacements, il est considéré que la curatrice ou le curateur d'office est domicilié sur le territoire cantonal genevois. Ainsi celle ou celui dont le domicile professionnel est en dehors du canton de Genève ne peut s'en prévaloir pour requérir une taxation complémentaire.

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 la curatrice ou du curateur d'office ou de représentation mais ne peut être inférieur à Fr. 60 de l'heure, hormis pour les avocats-stagiaires.



4. Tarif de remboursement des 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^{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

Dans tous les cas, les déplacements à l'extérieur du canton doivent être justifiés et nécessaires à l'exercice du mandat. Toute dépense somptuaire sera rejetée d'office.

5. Modalités de remboursement des débours

Les débours de la curatrice ou du curateur d'office exposés dans l'exercice de son mandat (frais de déplacement, d'hébergement ou de repas) sont avancés par ses soins. Ils sont soumis pour validation au TPAE conjointement à la note d'honoraires, accompagnés des justificatifs.

Elle ou il ne peut en obtenir le remboursement qu'avec l'accord préalable du TPAE. A défaut de justificatif, ils ne seront pas admis.

Il n'est accepté aucun remboursement pour des frais administratifs (classeur, photocopies, timbres, etc.) étant considérés comme inclus dans les tarifs horaires.

6. Activités non facturables

La curatrice ou le curateur d'office ne peut facturer à la personne concernée les activités qui relèvent de sa formation ou de l'organisation de son activité professionnelle, soit notamment :

- Temps consacré à la gestion des honoraires :
 - Tenue d'un relevé d'activité
 - Facturation
 - Rédaction de courrier d'accompagnement
 - Demandes d'avance sur indemnisation
 - Recours contre une décision d'indemnisation
- Demande de délai (par exemple, pour la remise des rapports au TPAE)
- Entretiens téléphoniques ou échanges écrits avec le Bureau de soutien aux mandataires
- Recherches juridiques
- Activités décrites sous un référencement non compréhensible, faute d'être clarifiées par la curatrice ou le curateur sur demande du TPAE



7. Dépôt de la note d'honoraires et du relevé d'activité

✓ La curatrice ou le curateur d'office ou de représentation transmet son relevé d'activité au TPAE uniquement. Le Greffe de l'assistance juridique (GAJ) n'intervient pas dans ce processus.

8. Règlement de la note d'honoraires

La personne concernée :

- **dispose de moyens financiers suffisants** pour s'acquitter des honoraires
Ceux-ci sont mis à sa charge. Il appartiendra à la curatrice ou au curateur d'office de facturer, à l'intéressée, les prestations arrêtées par le TPAE dans la décision d'indemnisation
- **ne dispose pas de moyens financiers suffisants** pour s'acquitter des honoraires
La magistrate ou le magistrat peut décider de mettre la note d'honoraires à la charge de l'Etat. Dans ce cas, le TPAE instruit directement les services financiers du Pouvoir Judiciaire de procéder au règlement de la note d'honoraires. La curatrice ou le curateur d'office n'a pas d'action à effectuer pour obtenir le règlement de ses honoraires

A la date de notification de la décision d'indemnisation, la personne concernée devra rembourser l'Etat de Genève dès qu'elle sera en mesure de le faire. Une demande d'assistance juridique (AJ) n'est pas nécessaire de la part de l'avocate ou de l'avocat d'office. Le Greffe de l'assistance juridique (GAJ) n'intervient pas dans ce processus.

9. Avance sur indemnisation

L'avocate ou l'avocat qui a déployé une activité importante dans le cadre d'un mandat de curatrice ou curateur d'office ou de représentation dans le cadre d'une procédure civile, administrative ou pénale appelée à se prolonger, peut solliciter une avance sur indemnisation.

👁 [Rémunération](#) – La demande d'avance sur indemnisation

10. Réduction des notes d'honoraires

Si lors du contrôle de la note d'honoraires et du relevé d'activité, le TPAE constate que des règles de taxation n'ont pas été suivies (dépassement du forfait pour les courriers et téléphones, dépassement du forfait pour les déplacements, etc.), il réduira en conséquence le montant des honoraires ou débours arrêtés, sans en informer au préalable la curatrice ou le curateur. Le détail des réductions appliquées sera mentionné dans la décision d'indemnisation.

11. Recours contre une décision d'indemnisation

La décision d'indemnisation peut faire l'objet d'un recours devant la chambre de surveillance de la Cour de justice dans les 30 jours qui suivent sa notification (art. 450 et 450b al. 1 CC).