



## Les premières démarches

La ou le mandataire entreprend les principales démarches de son mandat dans les **trois premiers mois** qui suivent le moment à partir duquel elle ou il peut et doit agir.

✓ La ou le mandataire peut et doit agir dès que la décision qui le désigne devient **exécutoire**.

👁️ [Lire et comprendre la décision](#) – Le moment à partir duquel la ou le mandataire peut et doit agir

La liste de tâches ci-dessous n'est pas exhaustive mais reprend les **principales démarches à entreprendre**, dans toutes les situations, indépendamment de l'âge de la personne concernée, de sa situation sociale, familiale, professionnelle ou financière.

### 1. Prise de contact avec le curateur d'office

- Notamment en cas de mesures superprovisionnelles ou provisionnelles**

👁️ [Curatelle d'office](#) – La curatelle d'office

### 2. Consultation du dossier au TPAE

- Demande de consultation du dossier**

La ou le mandataire fait la demande de consultation du dossier, **par écrit**, à la magistrature ou au magistrat en charge de la procédure.

Elle ou il recevra une autorisation à venir consulter le dossier au greffe du Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (TPAE) dans les *7 jours calendaires suivant l'autorisation*. La consultation doit se faire pendant les heures d'ouverture du greffe (consultables sur le site internet du TPAE). **L'autorisation doit impérativement être présentée lors de la venue au tribunal de la ou du mandataire afin de garantir l'accès à la salle de consultation.**

*Des frais de copies peuvent être applicables selon la situation.*

### 3. Prise de contact avec la personne concernée

- Prise de contact**

La ou le mandataire prend contact avec la personne concernée (par exemple par téléphone, courriel ou courrier).

- Rencontre**

La ou le mandataire rencontre la personne concernée, à son domicile, dans les locaux de la ou du mandataire ou encore à l'extérieur. La première rencontre peut être l'occasion de récupérer le courrier non traité de la personne concernée.

👁️ [Lire et comprendre la décision](#) – L'accès au courrier et au logement de la personne concernée



#### 4. Démarches administratives

**Mettre en place un système de classement**

La ou le mandataire initie des classeurs administratifs pour gérer l'intégralité de la documentation.

✓ La ou le mandataire conserve ces classeurs mais ne les transmet pas au TPAE. La ou le mandataire les tient toutefois à disposition du TPAE qui pourrait requérir certaines pièces après analyse des rapports et comptes.

👁️ [Gestion administrative et juridique](#) – La gestion documentaire

**Traiter le courrier en latence**

La ou le mandataire traite le courrier en latence et évalue la possibilité de faire réacheminer le courrier de la personne concernée à son adresse privée. Le coût de la déviation postale est mis à la charge de la personne concernée.

👁️ [Lire et comprendre la décision](#) – L'accès au courrier et au logement de la personne concernée

👁️ [Devoirs généraux de la ou du mandataire](#) – Le principe de l'autodétermination

**S'annoncer aux tiers**

La ou le mandataire transmet le **dispositif de l'ordonnance de nomination** à l'ensemble des tiers (par exemple, Hospice général, Service des prestations complémentaires, Régie ou administration d'un autre lieu de vie, Assurances (maladie, ménage, responsabilité civile, vie, etc.), Banques, La Poste).

👁️ [Lire et comprendre la décision](#) – La transmission de la décision à des tiers

✓ La ou le mandataire transmet une **copie du dispositif** de la décision afin de se légitimer, **mais en aucun cas une copie de la décision en entier**, pour d'évidentes raisons liées au secret de protection.

👁️ Devoirs généraux de la ou du mandataire – L'obligation de conserver le secret

**Vérifier la validité des papiers d'identité**

La ou le mandataire s'assure que les papiers d'identité de la personne concernée sont en cours de validité afin de ne pas empêcher ou retarder d'éventuelles démarches à venir. Cas échéant, il procède aux démarches.

**Vérifier et adapter la couverture d'assurances**

La ou le mandataire s'assure que la personne concernée est correctement assurée dans tous les domaines de la vie.

👁️ [Gestion administrative et juridique](#) – Les assurances



**Procéder à l'inventaire des objets de valeur**

 Avant d'effectuer l'inventaire du logement, la ou le mandataire s'assure qu'il a l'**autorisation de pénétrer dans le logement de la personne concernée**.

Cette autorisation est généralement expressément indiquée dans le dispositif de la décision. En son absence, la ou le mandataire adresse un courrier au juge du TPAE en charge du dossier pour requérir l'autorisation de pénétrer dans le logement.

 [Lire et comprendre la décision](#) – L'accès au courrier et au logement de la personne concernée

 [Rapports et comptes](#) – L'inventaire ou rapport d'entrée

**Procéder à l'inventaire du ou des coffres-forts**

Dès que la ou le mandataire découvre l'existence d'un coffre-fort, qu'il soit détenu dans un établissement bancaire ou au domicile de la personne concernée, il prend contact *sans délai* avec une ou un représentant du TPAE via l'adresse : [tpae.contrôle@justice.ge.ch](mailto:tpae.contrôle@justice.ge.ch) afin d'organiser un rendez-vous pour procéder à l'ouverture et dresser l'inventaire.

 [Gestion financière](#) – L'existence d'un coffre-fort

 La ou le mandataire n'a pas le droit d'accéder au coffre-fort tant que l'inventaire n'a pas été dressé en présence d'une ou d'un représentant du TPAE.

**Employée ou employé de maison**

La ou le mandataire s'assure que :

- l'ensemble du personnel de maison est déclaré (aide aux tâches ménagères, dame de compagnie, jardinier, etc.)
- leur salaire est en adéquation avec les moyennes cantonales (à tout le moins le salaire minimum en vigueur)
- les charges sociales sont entièrement réglées

 La ou le mandataire peut se renseigner auprès de [Chèque Service, organisme de la fondation PRO](#).

## 5. Démarches bancaires

**Vérifier les accès aux comptes par la personne concernée**

 La ou le mandataire vérifie si la personne concernée a conservé, ou non, l'accès à son patrimoine dans le cadre de la mesure en place.

 [Lire et comprendre la décision](#) – Les limitations de l'exercice des droits civils et la privation de l'accès au patrimoine de la personne concernée



Si la personne concernée n'a plus accès à ses comptes dans le cadre de la mesure en place, la ou le mandataire fait bloquer sans délais l'accès aux comptes.

[Gestion financière](#) – L'accès aux comptes bancaires

[Gestion financière](#) – L'argent de poche et l'entretien

**Annuler toutes les procurations**

[Gestion financière](#) – L'accès aux comptes bancaires

**Mettre en place la structure recommandée des comptes**

[Gestion financière](#) – La structure des comptes

**Mettre en place un accès e-banking**

[Gestion financière](#) – La gestion des dépenses

**Obtenir les relevés de compte**

La ou le mandataire s'assure d'obtenir régulièrement les relevés de tous les comptes bancaires, au minimum :

- mensuellement pour les liquidités
- trimestriellement pour les portefeuilles de titres

✓ L'intégralité des relevés sont **obligatoirement joints** avec les comptes périodiques remis au TPAE.

[Rapports et comptes](#) – Les rapports et comptes périodiques

⚠ Seuls les fichiers au format PDF produits par l'établissement bancaires et mis à disposition du client dans l'espace e-banking ou adressés par voie postale sont valablement recevables par le TPAE.

Les captures d'écran de même que les listes de transactions obtenues manuellement par filtre ne sont pas considérées comme valables par le TPAE.

**Vérifier la conformité des placements**

[Gestion financière](#) – Le portefeuille de titres, placements financiers, mandat de gestion

## 6. Démarches financières

**Optimiser les revenus**

[Gestion administrative et juridique](#) – Les prestations sociales et financières

La ou le mandataire veille à :

- analyser les revenus perçus de la personne concernée notamment via l'analyse des relevés bancaires des derniers mois
- identifier les revenus non encore perçus mais auxquels elle pourrait prétendre



(par exemple, les prestations sociales). Le cas échéant, adresser les demandes aux organismes concernés.

- Verser les cotisations AVS** lorsque la personne concernée est sans activité lucrative
- Trier les factures en attente et évaluer le paiement**  
La ou le mandataire paye les factures ouvertes et/ou dettes préexistantes à sa nomination après analyse de la disponibilité financière de la personne concernée, dont les besoins vitaux doivent être pris en charge en priorité.
- Obtenir un décompte global de l'Office des poursuites**  
La ou le mandataire demande un décompte global à l'Office des poursuites pour identifier les dettes en attente de règlement. En fonction du patrimoine de la personne concernée, elle ou il identifie les créanciers qui pourraient être remboursés (et en fonction de la Loi sur les poursuites qui mentionne un ordre de priorité des créanciers).
- Demander le remboursement des frais maladie passés**  
La ou le mandataire adresse les demandes de remboursement de frais maladie suite au tri du courrier éventuellement non traité des dernières semaines ou mois.
- Mettre à jour la situation fiscale**  
 [Gestion administrative et juridique](#) – Les impôts

## 7. Séance d'information des nouveaux mandataires

- Participer à la séance d'information des nouveaux mandataires**  
La ou le mandataire est convoqué à une séance d'information dispensée une fois par mois par le Bureau de soutien aux mandataires (BSM) du TPAE. L'objectif de cette séance est de transmettre des informations utiles pour l'exercice du mandat, ainsi que pour l'établissement des rapport et comptes attendus par le TPAE.

 La participation à cette séance, en présentiel ou à distance, est **obligatoire et doit être suivie avant la remise du rapport d'entrée en fonction**.

Dans l'éventualité où le mandataire ne recevrait pas cette convocation dans un **déla**i d'un mois après la réception de l'ordonnance, il est invité à prendre contact avec le BSM à l'adresse [tpae.bsm@justice.ge.ch](mailto:tpae.bsm@justice.ge.ch) ou par courrier postal.

## 8. Inventaire via le formulaire "Rapport d'entrée en fonction"

**Etablir l'inventaire ou rapport d'entrée en fonction**

 [Rapports et comptes](#) – L'inventaire ou rapport d'entrée

✓ La ou le mandataire dresse l'inventaire **dans les trois mois** (art. 86 LaCC) qui suivent le moment à partir duquel elle ou il peut et doit agir.