

L'inventaire ou rapport d'entrée

1. Généralités

La ou le mandataire dresse **sans délai** un inventaire de toutes les valeurs patrimoniales de la personne concernée si le dispositif de la décision mentionne :



confie au curateur la tâche de gérer les revenus et biens de la personne concernée et administrer ses affaires courantes

L'inventaire établit la situation financière de début de mandat. Il est destiné à protéger la personne concernée et à prémunir la ou le mandataire contre d'éventuels reproches de la personne concernée elle-même ou de tiers, comme de ses proches.



L'inventaire est dressé **dans les trois mois** (article 86 LaCC) **qui suivent l'entrée en force de la mesure.**



Code civil (art. 405)

[...]

² *Si la curatelle englobe la gestion du patrimoine, il dresse sans délai, en collaboration avec l'autorité de protection de l'adulte, un inventaire des valeurs patrimoniales qu'il doit gérer.:*

[...]

⁴ *Les tiers sont tenus de fournir toutes les informations requises pour l'établissement de l'inventaire.:*

2. Formulaire "Rapport d'entrée en fonction"



L'utilisation du formulaire intitulé "Rapport d'entrée en fonction" est **obligatoire**.

Il n'est pas possible de remplir le formulaire directement en ligne sur le site internet du TPAE.



[Formulaire et documentation - Modèles de rapports](#) – Rapport d'entrée en fonction

Le formulaire est disponible dans deux formats :

- **Excel** offre la possibilité de le remplir directement et de bénéficier du report de chiffres et de formulaires automatiques
- **PDF** offre l'alternative de l'imprimer et de le remplir manuellement



Afin de compléter le formulaire, la ou le mandataire doit :

- **télécharger** le formulaire en format Excel
- **l'enregistrer** dans un espace protégé
- le **remplir** directement dans Excel



? En cas de **questions** sur les informations à fournir, la ou le mandataire peut s'adresser au Bureau de soutien aux mandataires > tpae.bsm@justice.ge.ch.

? En cas de **difficultés** pour obtenir des informations (par exemple, refus de tiers de collaborer), il incombe à la ou au mandataire d'informer immédiatement la magistrature ou le magistrat en charge du dossier.

Le formulaire 'Rapport d'entrée en fonction' est composé d'une page de garde avec les coordonnées de la personne concernée et de s mandataire-s ainsi que de 13 pages (ou onglets) numérotées F1 à F13 :

- ☐ *Page de garde*
- ☐ *F1. Actions à accomplir en début de mandat*
- ☐ *F2. Situation sociale et médicale*
- ☐ *F3. Avoirs en Banque ou en Poste*
- ☐ *F4. Titres détenus en portefeuille*
- ☐ *F5. Objets de valeur*
- ☐ *F6. Biens immobiliers*
- ☐ *F7. Actifs*
- ☐ *F8. Passifs*
- ☐ *F9. Budget des revenus annuels*
- ☐ *F10. Budget des dépenses annuelles*
- ☐ *F11. Synthèse financière*
- ☐ *F12. Observations générales de la ou du mandataire:* indiquer si des difficultés sont apparues au cours des premiers mois du mandat et si la mesure semble adaptée
- ☐ *F13. Synthèse des documents à joindre:* s'assurer que l'ensemble des documents à joindre est adressé



En cas de documents obligatoires manquants, l'inventaire ne sera pas validé.

Actifs et passifs > F3 à F8

La ou le mandataire dresse la **liste exhaustive** des :

- **actifs** de la personne concernée détenus **en Suisse ou à l'étranger**
 - o Par exemple : comptes en banque, portefeuille de titres, assurance vie, biens immobiliers, usufruits, créances, objets de valeurs, contenu de coffre-fort, etc.
- **passifs** de la personne concernée détenus **en Suisse ou à l'étranger**
 - o Par exemple : dettes hypothécaires, crédit à la consommation, dettes vis-à-vis de tiers, poursuites, actes de défaut de biens, etc.



- ✓ Indiquer les actifs et passifs à la **date indiquée sur la première page de l'ordonnance** (et non pas à la date du jour ou la date de la notification de l'ordonnance ou encore la date d'entrée en force de la mesure).
- ✓ En cas de découverte d'actifs ou de passifs **après le dépôt de l'inventaire** (par exemple un compte bancaire à l'étranger), le ou la mandataire doit en informer immédiatement le TPAE par courrier. Ce courrier sera joint à l'inventaire et en fera partie intégrante.

Budget > F9 à F11

La ou le mandataire détermine le budget **pour les 12 mois suivants la date à laquelle il finalise le formulaire**. L'objectif est d'estimer si, en l'état actuel, les revenus de la personne concernée permettent de couvrir ses charges courantes.

- ✓ En cas de **budget déficitaire**, la ou le mandataire détermine les démarches à entamer à court et moyen terme (par exemple par le dépôt d'une demande de prestations complémentaires, un plan de désendettement ou la vente d'un bien immobilier).

Logement > F5

- ⚠ 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 expressément indiquée dans le dispositif de l'ordonnance de nomination. En son absence, la ou le mandataire adresse un courrier à la magistrature ou au magistrat chargé du dossier pour requérir l'autorisation de pénétrer dans le logement.

L'inventaire du logement se limite aux **objets ayant une certaine valeur marchande**, comme les objets d'art ou de collection, les bijoux, le mobilier de style, etc. La ou le mandataire ne liste pas le mobilier courant du ménage, ni les effets personnels de la personne concernée.

Pour les biens de valeurs identifiés, la ou le mandataire détermine s'il est nécessaire de :

- ☐ les laisser dans le logement en regard du risque de vol, de perte ou de détérioration
- ☐ les déposer dans un coffre-fort
- ☐ les mettre en vente : dans ce cas, elle ou il adresse une demande d'autorisation motivée à la magistrature ou au magistrat
- ☐ les faire expertiser : dans ce cas, elle ou il adresse une demande d'autorisation à la magistrature ou au magistrat avant d'engager des frais
- ☐ souscrire une assurance spécifique contre le vol, la perte, la détérioration, etc.

- ✓ La ou le mandataire effectue l'inventaire de **tous les biens immobiliers** si la personne concernée est propriétaire ou locataire de plusieurs biens immobiliers.



En cas de découverte d'un **testament**, d'un **mandat pour cause d'inaptitude** ou de **directives anticipées** :

👁 [Assistance personnelle](#) – Les directives anticipées & Les dispositions prises pour la fin de vie

👁 [Représentation thérapeutique](#) – La représentation dans le domaine médical

Coffre-fort – Page F7

La ou le mandataire procède à l'inventaire du contenu du coffre-fort en présence d'une ou d'un représentant du TPAE.

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

✓ La ou le mandataire mentionne dans les actifs si le coffre-fort contient de l'**argent liquide** (hors collection de pièces) ou des **lingots d'or**, en précisant la valeur. En revanche, les collections (pièces, timbres, etc.) et bijoux ne sont pas intégrés dans les actifs.

3. Date de remise de l'inventaire (formulaire et pièces justificatives)

La ou le mandataire reçoit un courrier du TPAE lui demandant de remettre son inventaire, qui précise par ailleurs :

- la date de référence (date de l'ordonnance) pour établir une *photographie* de l'état du patrimoine
- la date à laquelle la ou le mandataire devra rendre le formulaire au TPAE
- le modèle de formulaire devant être complété

⚠ Il est indispensable de respecter les consignes fixées dans ce courrier et de bien renseigner les montants à la date de référence qui figure sur la première page de l'ordonnance.

A compter de la réception du courrier de demande, la ou le mandataire dispose de **trois mois** pour adresser son inventaire au TPAE, à savoir :

- **le formulaire**, daté et signé, imprimé en **deux exemplaires**
- **les pièces justificatives en un seul exemplaire**. Ne pas adresser d'originaux car aucune pièce n'est retournée à la ou au mandataire. Si des pièces non nécessaires sont adressées, elles ne seront pas conservées par le TPAE

⚠ Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne recevrait pas ce courrier dans un délai d'un mois après la réception de l'ordonnance, elle ou il est invité à prendre contact avec le **secteur du contrôle** du TPAE tpae.controle@justice.ge.ch ou par courrier postal.

4. Modalités de remise de l'inventaire (formulaire et pièces justificatives)

La ou le mandataire adresse l'inventaire au TPAE soit :

- par **voie postale en recommandé**
- **déposé en mains propres** au greffe du TPAE ou au greffe universel du Palais de Justice. Veillez à vous renseigner sur les horaires d'ouverture au préalable

 L'inventaire (formulaire et pièces justificatives) ne peut pas être transmis au TPAE par voie électronique ni remis sous format dématérialisé.

Le TPAE n'accuse pas réception de l'inventaire ni n'adresse de décision d'approbation à la ou au mandataire.

La ou le mandataire est contacté, en principe dans un délai de 3 mois, par le secteur du contrôle du TPAE, uniquement si l'inventaire est incomplet ou suscite des questions.

5. Retard ou non dépôt de l'inventaire

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne dépose par l'inventaire dans le délai imparti, le TPAE lui adressera :

- un courrier de **rappel**
- un courrier de **sommation**

En cas de non-respect de l'obligation de rendre son rapport d'entrée, selon l'appréciation de la ou du magistrat, il pourrait en résulter la relève de la ou du mandataire et la nomination d'une ou d'un autre mandataire.

S'il s'agissait d'un proche de la personne concernée, il est possible qu'une ou un mandataire privé professionnel rémunéré sur le patrimoine de la personne concernée soit nommé en ses lieu et place.

 Sur valables motifs, la ou le mandataire peut adresser au TPAE une demande de prolongation de délai qui sera étudiée par le TPAE. **Une seule prolongation d'une durée maximale d'un mois peut être accordée.**

6. Séance d'information aux nouveaux mandataires

Pour l'accompagner dans l'établissement de son premier inventaire, la ou le mandataire est convoqué à une séance d'information dispensée par le Bureau de soutien aux mandataires.

 La participation à cette séance est **obligatoire**, en présentiel ou à distance.

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne recevrait pas cette convocation dans un délai d'un mois après la réception de l'ordonnance, elle ou il est invité à prendre contact avec le **Bureau de soutien aux mandataires** du TPAE tpae.bsm@justice.ge.ch ou par courrier.