



Les rapports et comptes périodiques

1. Généralités

Dans le cadre de son mandat, et **en l'absence de dispense**, la ou le mandataire est tenu de rendre des rapports et comptes au Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (TPAE).

 [Rapport et comptes](#) – La dispense de remettre des rapports et comptes



Code civil (art. 410)

¹ Le curateur tient les **comptes** et les soumet à l'approbation de l'autorité de protection de l'adulte aux périodes fixées par celui-ci, mais au moins tous les deux ans.

² Il renseigne la personne concernée sur les comptes et lui en remet une copie à sa demande.



Code civil (art. 411)

¹ Aussi souvent qu'il est nécessaire mais au moins tous les deux ans, le curateur remet à l'autorité de protection de l'adulte un **rapport** sur son activité et sur l'évolution de la situation de la personne concernée.

² Dans la mesure du possible, il associe la personne concernée à l'élaboration du rapport; il lui en remet une copie à sa demande.

2. Documents à remplir en fonction des tâches du dispositif

La ou le mandataire reçoit un courrier du TP AE lui indiquant le formulaire à remettre, **en fonction des tâches qui lui ont été confiées** lors de sa nomination :

- Formulaire Rapport et comptes périodiques*



gérer les revenus et biens de la personne concernée et administrer ses affaires courantes

ou



*gérer les revenus et biens de la personne concernée **et** veiller au bien-être social de la personne concernée*

- Formulaire Rapport social*



veiller au bien-être social de la personne concernée et la représenter pour tous les actes nécessaires dans ce cadre

- Pas de formulaire à compléter : la magistrate ou le magistrat prend contact directement avec la ou le mandataire en cas de besoin*



veiller à l'état de santé de la personne concernée et mettre en place les soins nécessaires



3. Le formulaire "Rapport et comptes périodiques"

 L'utilisation du formulaire intitulé "Rapport et comptes périodiques" est **obligatoire**.
Il n'est pas possible de remplir le formulaire directement en ligne sur le site internet du TP AE.
 [Formulaires et documentation - Modèles de rapports](#) – Rapport et comptes périodiques

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 produire, 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 ou le magistrat en charge du dossier.

Le formulaire "Rapport et comptes périodiques" est composé d'une page de garde avec les coordonnées de la personne concernée et de la ou du mandataire ainsi que de 13 pages (ou onglets) numérotées F1 à F13 :

- Page de garde*
- F1. Situation administrative et fiscale*
- 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. Analyse des recettes*



- F10. Analyse des dépenses
- F11. Synthèse financière
- F12. Observations générales du ou de la mandataire
- F13. Synthèse des documents obligatoires à joindre: s'assurer que l'ensemble des documents à joindre est adressé

⚠ En cas de documents obligatoires manquants, les comptes ne seront pas approuvés.

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**
 - 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 **en Suisse ou à l'étranger**
 - 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 **au dernier jour de la période sous revue indiquée dans le courrier de demande adressé par le TPAE** (et pas à la date du jour ou au 31 décembre). En cas de découverte d'actifs ou de passifs **après le dépôt du rapport périodique** (par exemple, un compte bancaire à l'étranger), il incombe à la ou au mandataire d'informer immédiatement le TPAE par courrier.

4. Date de remise des rapports et comptes périodiques (formulaire et pièces justificatives)

La ou le mandataire reçoit un courrier du TPAE lui demandant de remettre ses rapport et/ou comptes, qui précise par ailleurs :

- la période couverte par le rapport et/ou les comptes
- la date à laquelle la ou le mandataire devra rendre le formulaire au TPAE
- le formulaire devant être complété en fonction de la ou des tâches mentionnées dans le dispositif

⚠ Il est indispensable de respecter les consignes fixées dans ce courrier.

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne recevrait pas ce courrier dans un délai de deux ans après avoir déposé son dernier rapport, elle ou il est invité à prendre contact avec le secteur du contrôle du TPAE tpae.contrôle@justice.ge.ch ou par courrier.

Les mandataires ne doivent pas adresser de rapport et/ou comptes en dehors de ces demandes car ils ne seront pas pris en compte par le TPAE.



A compter de la réception du courrier de demande, la ou le mandataire dispose de **deux mois** pour adresser ses rapport et/ou comptes 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

5. Modalités de remise des rapport et comptes (formulaire et pièces justificatives)

La ou le mandataire adresse les rapport et comptes périodiques au TPAE soit :

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

 Les rapport et comptes (formulaire et pièces justificatives) ne peuvent pas être transmis au TPAE par voie électronique, ni remis sous format dématérialisé (par exemple, clé USB).

6. Décision d'approbation ou de refus des rapport et comptes périodiques

Après examen des comptes et des pièces justificatives, le TPAE peut exiger des compléments. Une fois les rapports et comptes complets, il les approuve ou les refuse.

Cette décision est adressée à la ou au mandataire et à la personne concernée par courrier recommandé.

La décision d'approbation ou de refus d'approbation, peut faire l'objet d'un recours auprès de la Cour de justice dans les 30 jours suivant la notification.

 Le TPAE prend, si nécessaire, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de la personne concernée. En cas de mauvaise exécution qualifiée du mandat, le TPAE peut destituer la ou le mandataire de ses fonctions et la responsabilité de la ou du mandataire est engagée.

Un émoulement de contrôle est facturé à chaque contrôle des comptes.

 [Rapport et comptes](#) – Les émoulements de contrôle

Code civil (art. 415)

¹ *L'autorité de protection de l'adulte approuve ou refuse les comptes; au besoin, elle exige des rectifications.*

² *Elle examine les rapports du curateur et exige au besoin des compléments.*

³ *Elle prend, si nécessaire, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de la personne concernée.*



7. Le formulaire "Rapport social"

 L'utilisation du formulaire intitulé "Rapport social" est **obligatoire**.

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

 [Formulaires et documentation - Modèles de rapports](#) – Rapport social

Le formulaire est disponible dans deux formats :

- **Excel** offre la possibilité de le remplir directement
- **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 produire, 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 ou le magistrat en charge du dossier.

Le formulaire "Rapport social" est composé d'une page de garde ainsi que différentes sections :

- Page de garde
- 1. Etat de santé
- 2. Lieu de vie
- 3. Réseaux et encadrement (familial, amical, médical, aide à domicile)
- 4. Activités professionnelles et assimilables
- 5. Loisirs et vacances
- 6. Projets
- 7. Autres remarques
- Remarques et propositions du mandataire



8. Délai et remise du rapport social

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

- **le formulaire**, daté et signé, imprimé en un seul exemplaire. Aucune pièce justificative n'est à joindre au formulaire.

 Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne recevrait pas le courrier de demande de rapport dans un délai de deux ans après avoir déposé son dernier rapport, elle ou il est invité à prendre contact avec le secteur du contrôle du TPAE > tpae.controlle@justice.ge.ch ou par courrier postal.

Le rapport social est adressé au TPAE soit :

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

 Le rapport social ne peut pas être transmis au TPAE par voie électronique, ni remis sous format dématérialisé (par exemple, clé USB).

Le TPAE :

- n'accuse pas réception du rapport social
- étudie le rapport et peut exiger des compléments s'il est incomplet ou suscite des questions
- ne rend aucune décision formelle
- n'exige pas d'émoluments dans le cadre du contrôle du rapport social

9. Retard ou non dépôt des rapports et comptes

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne dépose pas les rapports et/ou comptes 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 des rapports et/ou comptes, selon l'appréciation de la ou du magistrat, il pourrait en résulter la relève de la ou du 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 son 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.**

10. Dispense de rendre des rapports et/ou comptes

 [Rapport et comptes](#) – La dispense de remettre des rapports et comptes