



Les rapports et comptes finaux

1. Généralités

En l'absence de dispense, la ou le mandataire établit des rapports et comptes finaux dès que son mandat prend fin et ce, quelle qu'en soit la raison :

- décès de la personne concernée
- levée de la curatelle
- transfert de la curatelle à une ou un autre mandataire, dans le canton de Genève, dans un autre canton ou à l'étranger
- modification du type de mesure (par exemple, la ou le mandataire n'est plus chargé de la gestion financière mais reste en charge d'autres aspects)

[Fin de mandat](#)

Lorsqu'un mandat prend fin **moins de trois mois après sa mise en place**, la ou le mandataire peut être dispensé par le TPAE de remplir le formulaire s'il n'a pas eu accès aux comptes de la personne concernée ni effectué aucune transaction financière.

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



Code civil (art. 425)

¹ Au terme de ses fonctions, le curateur adresse à l'autorité de protection de l'adulte un rapport final et, le cas échéant, les comptes finaux. L'autorité peut dispenser le curateur professionnel de cette obligation si ses rapports de travail prennent fin.

² L'autorité de protection de l'adulte examine et approuve le rapport final et les comptes finaux de la même façon que les rapports et les comptes périodiques.

³ Elle adresse le rapport et les comptes finaux à la personne concernée ou à ses héritiers et, le cas échéant, au nouveau curateur; elle rend ces personnes attentives aux dispositions sur la responsabilité.

⁴ En outre, elle leur communique la décision qui libère le curateur de ses fonctions ou celle qui refuse l'approbation du rapport final ou des comptes finaux.

2. Documents à remplir en fonction des tâches du dispositif

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

- Formulaire Rapport et comptes finaux*



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*

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

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

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

3. Le formulaire "Rapport et comptes finaux"

 L'utilisation du formulaire intitulé "Rapport et comptes finaux" 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 et comptes finaux

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), informer immédiatement la magistrate ou le magistrat en charge du dossier.



Le formulaire *Rapport et comptes finaux* est composé d'une page de garde avec les coordonnées de la personne concernée et de la ou du mandataire ainsi que de 10 pages (ou onglets) numérotées F1 à F13 (F9, F10 et F12 sont manquantes) :

- Page de garde*
- F1. Situation fiscale*
- F2. Dépenses*
- F3. Avoirs en Banque ou en Poste*
- F4. Titres détenus en portefeuille*
- F5. Objets de valeur*
- F6. Biens immobiliers*
- F7. Actifs*
- F8. Passifs*
- F11. Synthèse financière*
- 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 détenus **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**, à savoir à l'une des dates suivantes :

- date du décès de la personne concernée
- date de l'ordonnance de levée de la mesure
- date de l'ordonnance de nomination d'un nouveau mandataire
- date de transfert de la mesure vers une autre autorité de protection



4. Date de remise des rapports et comptes finaux (formulaire et pièces annexes)

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

- la période couverte par les rapport et comptes
- la date à laquelle la ou le mandataire devra rendre le formulaire au TPAE
- le formulaire devant être complété

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

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne recevait pas ce courrier un mois après avoir été relevé de ses fonctions, elle ou il est invité à prendre contact avec le **secteur du contrôle** du TPAE tpae.controle@justice.ge.ch ou par courrier postal.

A compter de la réception du courrier de demande, la ou le mandataire dispose de **deux mois** pour adresser ses rapport et comptes finaux 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 seront détruites par le TPAE

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

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

- par **courrier 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

 Les rapports et comptes (formulaire et pièces annexes) 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 finaux

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

Cette décision est adressée à la ou au mandataire et à la personne concernée (ou à sa succession en cas de décès de 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.

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

 [Rapport et comptes](#) – Les émoluments 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. Retard ou non dépôt des rapport et comptes

Dans l'éventualité où la ou le mandataire ne dépose par les rapport et comptes finaux 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 les rapport et comptes finaux, selon l'appréciation de la magistrate ou du magistrat, il pourrait en résulter un refus d'approbation.

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