



L'établissement de la note d'honoraires par les mandataires de représentation et gestion

1. Généralités

La ou le mandataire soumet sa facture à l'appréciation du Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant (TPAE) en même temps que son rapport périodique ou final. La rémunération est appréciée et définitivement arrêtée par le TPAE sur la base d'un décompte détaillé qui précise la nature de l'activité déployée et le temps consacré.



Règlement fixant la rémunération des curateurs (RRC)

art. 4

¹ Le curateur soumet sa facture à l'appréciation du tribunal en même temps que son rapport périodique ou final.

art. 9

⁴ La rémunération est appréciée et définitivement arrêtée par le tribunal sur la base d'un décompte détaillé qui précise la nature de l'activité déployée et le temps consacré.



Le Règlement fixant la rémunération des curateurs (RRC) ne s'applique pas aux curatrices et curateurs d'office ou aux curatrices et curateurs dont la seule tâche est de représenter la personne concernée dans des procédures administratives, civiles ou pénales.



[Rémunération](#) – La rémunération de la curatrice ou du curateur commis d'office ou de représentation

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

La note d'honoraires présentée doit être **raisonnable**. La première période d'activité peut justifier un nombre d'heures de travail plus important du fait de la prise en main du dossier et de la mise en œuvre de la mesure (situation administrative non gérée depuis plusieurs mois ou années, appartement encombré et négligé, taxation d'office, etc.). Dès la deuxième période, le nombre d'heures facturées devrait diminuer grâce à une optimisation et une gestion efficiente du temps de travail.

Dans tous les cas, l'activité déployée doit demeurer adéquate et proportionnée aux problèmes concrètement posés par l'étendue du mandat confié, par la situation de la personne concernée ainsi qu'aux démarches effectuées en vue de ses résolutions.

Le TPAE émet des règles de principe s'agissant notamment des actes pour lesquels un forfait ou un plafond de facturation sont prévus en lieu et place d'une comptabilisation en temps réel.



⚠ Sans une décision formelle prononcée par le TPAE, aucun prélèvement ou remboursement de débours (frais) par la ou le mandataire sur les avoirs de la personne concernée ne sera toléré.

La note d'honoraires et le relevé d'activité qui ne répondent pas aux exigences du TPAE sont nécessairement renvoyés à la ou au mandataire 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 période couverte par la note d'honoraires et le relevé d'activité doit correspondre à la période couverte par le rapport et/ou comptes.

La ou le mandataire privé professionnel transmet une note d'honoraires et un relevé d'activité.

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 ou du mandataire
- Montant total des honoraires facturés
- Eventuels 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, présenté sous forme de tableau, liste, en ligne, toutes les activités réalisées dans le cadre du mandat confié et précise, en colonne, pour chacune :

- Date de réalisation de l'activité
- Description précise et succincte de l'activité déployée
- Qualité de l'intervenante ou 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

✓ La ou le mandataire indique dans son relevé d'activité le **total des minutes ou heures et minutes pour chaque tarif horaire lorsqu'il y a plusieurs intervenantes ou intervenants** (par exemple, avocat chef d'étude et avocat stagiaire).



Date de l'activité	Description de l'activité	Qualité de l'intervenant·e	Tarif horaire	Durée de l'activité
JJ/MM/AAAA	Libellé précis et succinct	Cheffe ou chef d'étude, collaborateur ou collaboratrice, etc.	120 ou 150 ou 200	Temps en minutes (90) ou en heures et minutes (01:30)
JJ/MM/AAAA	...			
JJ/MM/AAAA	...			
				Sous-total chef d'étude=
				Sous-total collaborateur =
				Sous-total stagiaire =
				TOTAL=

⚠ 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.

⚠ Pour **la ou le mandataire avocat uniquement**, la note d'honoraires est présentée en deux rubriques distinctes, soit l'activité de gestion d'une part et l'activité juridique d'autre part.

La ou le mandataire qui ne dispose pas d'un programme de facturation peut recourir au modèle de note d'honoraires.

 [Formulaire et documentation - Modèles de rapports](#) – Modèle de note d'honoraires (Excel)

3. Les activités de gestion courante

Par principe, les activités déployées sont considérées comme de la gestion courante. Cette catégorie recouvre toutes les tâches qui ne sont ni purement juridiques (point 6 de la présente fiche) ni administratives (point 4 de la présente fiche), soit notamment :

- Contacts avec la personne concernée
- Interventions en matière d'assistance personnelle
- Courriers aux administrations ou au TPAE
- Souscription de contrat (assurance LaMal, contrat téléphonique, etc.)
- Déplacements, quels qu'en soient le but ou la destination
- Demande et étude de devis relatifs à des travaux à effectuer au nom et pour le compte de la personne concernée



- Supervision de l'activité d'une personne mandatée pour accomplir une tâche particulière (comptabilité, travaux, etc.)
- Résiliation de baux à loyer, états des lieux et démarches aux fins de remettre les locaux au propriétaire (évacuation du mobilier, nettoyage, etc.)
- Recherche d'un lieu d'accueil, d'une institution ou EMS, etc.
- Démarches effectuées en vue d'engager du personnel de maison (aide au ménage, gouvernante, etc.)
- Demande de prestations complémentaires (SPC), de rente (AVS/AI), d'allocations, de subsides, d'allocation pour impotent, etc.
- Recours simples (décision SPC)
- Gestion des poursuites et actes de défaut de biens y compris opposition aux commandements de payer
- Négociation de dettes hypothécaires
- Etablissement de la déclaration fiscale
- Inventaires d'appartements, de villas, de coffres
- Ouverture/clôture de coffres
- Gestion des biens immobiliers de la personne concernée (encaissement des loyers, recherche de locataires, etc.)
- Mise en conformité et suivi de gestion des portefeuilles, mise en place de mandat de gestion, contacts avec les établissements financiers dans ce cadre
- Activités en lien avec le TPAE (audience, prise de connaissance de décisions ou de courriers du TPAE, courriers adressés au TPAE, échange avec les collaboratrices ou collaborateurs du TPAE, à l'exclusion du Bureau de soutien aux mandataires)
- Participation à des assemblées générales

4. Les activités administratives courantes

Il s'agit des activités de base récurrentes que la ou le mandataire exécute dans la plupart des mandats de gestion :

- Ouverture de dossiers
- Classement de documents
- Etablissement de copies
- Affranchissement et envoi de courriers par pli postal
- Paiement des factures
- Gestion des demandes de remboursement des factures médicales
- Gestion du budget
- Tenue de la comptabilité mensuelle (une comptabilité professionnelle n'est pas demandée, un tableur de type Microsoft Excel est suffisant)
- Pointage des paiements et encaissements sur les relevés bancaires
- Contacts et échanges avec les banques dans le cadre de la gestion administrative courante (demande de virement, de paiements, de transferts, mise en



place/modification d'ordre permanent, demande d'accès ebanking, activation de compte, ouverture/clôture de comptes courants ou épargne, etc.).

Pour réaliser l'ensemble de ces tâches, un plafond mensuel en temps de gestion pour "activités administratives courantes" est déterminé en fonction du nombre de factures à payer par mois, sur une moyenne de 6 mois :

Zéro ou une facture par mois	30 minutes
Deux à quatre factures par mois	60 minutes
Cinq factures ou plus par mois	120 minutes

La ou le mandataire présente ces tâches sur son relevé d'activité en un unique poste pour l'ensemble de la période en tenant compte du nombre de mois de celle-ci.

✓ Pour un rapport d'une durée de **24 mois** avec **5 factures réglées en moyenne par mois**, la ou le mandataire remplit une ligne de son relevé d'activité de la manière suivante :

Date de l'activité	Description de l'activité	Qualité de l'intervenant·e	Tarif horaire	Durée de l'activité
JJ/MM/AAAA dernier jour de la période	Forfait administratif 24 mois			2'880 minutes (24*120)

Si la ou le mandataire souhaite facturer ces activités administratives sur base réelle, il doit impérativement les regrouper dans son relevé d'activité sous une rubrique distincte et en indiquer le total. Ce dernier ne pourra dépasser le forfait (i.e. 30, 60 ou 120 minutes par mois selon la situation). Ainsi une facturation sur base réelle à la place du forfait sera toujours favorable à la personne concernée.

✓ Ces activités sont taxées au **tarif gestion de l'intervenant les ayant effectuées**.

⚠ Les regroupements d'activités (activité de gestion et activité administrative) sur une même ligne du relevé d'activité ne pourront être pris en considération et seront donc déduits en totalité de la note d'honoraires.

Il n'est admis aucun autre forfait pour l'établissement de copies ou la couverture des frais administratifs courants (classeur, timbres etc.). Ces frais sont considérés comme inclus dans les tarifs horaires.

5. L'établissement des rapports et comptes

La préparation, l'établissement et le dépôt des rapports et des comptes et de leurs annexes à l'attention du TPAE sont forfaitisés de la manière suivante :

Rapport d'entrée (inventaire)	6 heures
-------------------------------	----------



Rapport et comptes périodiques	6 heures
Rapport et comptes finaux	4 heures

Les réponses aux éventuelles demandes de compléments du TPAE sont incluses dans ce forfait. Ce forfait est taxé au tarif de l'activité de gestion.

6. Les activités juridiques

Les activités juridiques ne peuvent être accomplies que par une personne bénéficiant d'une formation juridique reconnue (avocate ou avocat, notaire). Elles répondent à la question de savoir si une ou un mandataire qui n'est pas avocat, ni notaire, peut obtenir le même résultat sans difficultés particulières.

La qualification d'activité juridique doit être succinctement explicitée si elle ne figure pas dans la liste suivante :

- Appel ou recours devant revêtir un minimum de complexité
- Activité à caractère judiciaire (TPAE exclu)
- Recherches juridiques (avec indication de la nature de la recherche effectuée)
- Rédaction de contrats complexes (hors contrats courants, tels que vente de véhicule, engagement d'une employée ou d'un employé, etc.)
- Régularisation d'une situation fiscale complexe
- Contacts avec la personne concernée en lien avec une procédure judiciaire
- Représentation dans une succession.

7. Les 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 pour un aller-retour au tarif horaire de gestion courante.

Dans le cadre de la taxation des déplacements, il est considéré que la ou le mandataire privé professionnel 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 gestion courante de la ou du mandataire mais ne peut être inférieur à Fr. 60 de l'heure, hormis pour les avocats-stagiaires.



8. Les 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 sur justificatifs, plafonné selon les règles suivantes :

- Transports publics : tarif officiel selon le trajet et la compagnie de transport, en 2ème 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.

A défaut de justificatif, aucun remboursement ne sera admis.

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

9. Les frais d'hébergement et de repas

Lors de déplacements d'au moins deux jours consécutifs qui ne permettent pas un retour à Genève en raison de leur éloignement, la ou le mandataire peut demander que des frais d'hébergement soient pris en charge à hauteur du montant effectif et sur justificatifs, plafonné à Fr. 200 par nuitée, petit-déjeuner inclus.

De même, lorsque des frais d'hébergement sont admis, la ou le mandataire peut demander à ce que des frais de repas soient pris en charge à leur montant effectif sur justificatifs, plafonné à Fr. 35 par repas.

 En l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera admis.

10. Les débours (frais)

✓ Les débours de la personne concernée sont réglés au moyen de ses comptes et non avancés par la ou le mandataire.

Les débours de la ou du mandataire exposés dans l'exercice de son mandat (frais de déplacement, d'hébergement ou de repas) sont obligatoirement avancés par ses soins.

Lorsque la ou le mandataire se retrouve dans l'obligation d'avancer personnellement certains frais (que ce soit pour la personne concernée ou dans le cadre de son activité), elle ou il ne peut les rembourser au moyen des comptes de la personne concernée qu'avec l'accord préalable du TPAE, qui statuera sur présentation des justificatifs utiles. La demande est adressée avec le rapport périodique à venir ou le rapport final.



⚠ En l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera admis.

Il n'est admis aucun remboursement pour des frais administratifs courants (par exemple, classeur, timbres, copies, etc.), considérés comme inclus dans les tarifs horaires.

11. Les activités non facturables

La ou le mandataire 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 (pour rendre les rapports et comptes au TPAE, pour déposer la déclaration d'impôts, etc.)
- Recours contre une décision de refus d'approbation des rapport et comptes
- Participation à la séance d'information aux nouvelles et nouveaux mandataires et les frais de déplacement inhérents
- Entretiens téléphoniques ou échanges écrits avec le Bureau de soutien aux mandataires
- Les activités décrites sous un référencement incompréhensible, faute d'être clarifiées par le mandataire sur demande du TPAE
- Le temps dédié à l'achat et à la remise de cadeaux à la personne concernée de la part de la ou du mandataire et les cadeaux eux-mêmes (cadeaux d'anniversaire, de Noël, bouquet de fleurs, cartes, etc.)

12. Le dépôt de la note d'honoraires et du relevé d'activité

En fonction de son mandat, la ou le mandataire peut être dans l'une des situations suivantes :

- Elle ou il est soumis à l'obligation de rendre des rapports et/ou comptes périodiques tous les deux ans :
 - La note d'honoraires et le relevé d'activité doivent toujours être joints aux rapports et/ou comptes
 - soit les rapports et/ou comptes font l'objet d'une décision d'approbation: les honoraires sont alors définitivement arrêtés dans la même décision, à savoir tous les deux ans



- soit le rapport ne fait pas l'objet d'une décision d'approbation: le TPAE rend alors une décision d'indemnisation pour arrêter définitivement les honoraires, à savoir tous les deux ans
- Elle ou il n'est pas soumis à l'obligation de rendre des rapports et/ou comptes mais adresse des points de situation réguliers à la magistrate ou au magistrat.
 - La note d'honoraires et le relevé d'activité doivent toujours être joints à un point de situation, mais au maximum une fois par an si les points de situation sont plus rapprochés.
- Le TPAE rend une décision d'indemnisation pour arrêter définitivement les honoraires, au maximum une fois par an.

13. Règlement de la note d'honoraires

La personne concernée ou ses parents pour les personnes protégées mineures :

- **dispose de moyens financiers suffisants** pour s'acquitter des honoraires
Ceux-ci sont mis à sa charge. Après notification de la décision arrêtant définitivement les honoraires, la ou le mandataire prélève le solde des honoraires et éventuels remboursement de débours à percevoir sur les avoirs de la personne concernée
- **ne dispose pas de moyens 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 ou le mandataire n'a pas d'action à effectuer de son côté 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.

La personne concernée est décédée

- Après notification de la décision arrêtant définitivement les honoraires, la ou le mandataire adresse sa facture à la succession de la personne décédée. Le nom soit de la personne en charge de liquider la succession soit des héritières et héritiers est indiqué en bas de la décision sous "personnes notifiées"
- La ou le mandataire prend contact avec le greffe des successions pour obtenir les coordonnées de l'exécuteur testamentaire, de l'administrateur d'office ou des héritiers.

La personne concernée est décédée et la succession a été répudiée

- Après notification de la décision arrêtant définitivement les honoraires, la ou le mandataire adresse sa facture à l'Office des faillites. Si la créance est irrécouvrable, la ou le mandataire s'adresse à la magistrate ou au magistrat qui statuera sur la possibilité de mettre le solde des honoraires à percevoir à la charge de l'Etat.



14. Avance sur indemnisation

La ou le mandataire qui a déployé une activité importante peut solliciter une avance sur indemnisation.

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

15. Réduction des notes d'honoraires

Si le TP AE constate que des règles de taxation n'ont pas été suivies lors du contrôle de la note d'honoraires et du relevé d'activité (par exemple en cas de dépassement du forfait pour la gestion administrative, d'erreur dans le tarif horaire appliqué, etc.), il réduira en conséquence le montant des honoraires arrêtés, sans en informer au préalable la ou le mandataire.

Le détail des réductions appliquées aux honoraires ou débours sera présenté dans une annexe à la décision arrêtant définitivement les honoraires et adressé conjointement à ladite décision à toutes les personnes notifiées.

16. Recours contre une décision d'indemnisation

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