

## Notice à l'usage des tuteurs et curateurs familiaux Compte de gestion des majeurs protégés

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vous êtes **tuteur ou curateur renforcé d'un majeur protégé** : sauf si la décision qui prononce la mesure en prononce la dispense (ou en confie la mission à un professionnel qualifié), **la loi vous impose et ce quelle que soit l'importance du patrimoine, d'établir chaque année un compte de gestion retraçant l'ensemble de la gestion que vous avez effectuée pour le compte du majeur protégé.**

-> Lorsqu'il en a été désigné un, le contrôle de ces comptes est confié au subrogé tuteur / subrogé curateur, co-tuteur /co-curateur, tuteur ou curateur adjoint sous la responsabilité du juge des tutelles.

-> En l'absence de subrogé tuteur / subrogé curateur, co-tuteur /co-curateur, tuteur ou curateur adjoint, le contrôle de ces comptes est confié aux directeurs de greffe du tribunal d'instance sous la responsabilité du Juge des Tutelles.

Vous êtes **subrogé tuteur / subrogé curateur, co-tuteur /co-curateur, tuteur ou curateur adjoint** : sauf si la décision qui prononce la mesure en prononce la dispense, il vous appartient de vérifier et d'approuver annuellement les comptes de gestion établis par le tuteur / curateur.

### Compte de gestion annuel :

Un imprimé vierge de compte de gestion accompagne le jugement qui vous est notifié. Il vous appartient d'en faire des photocopies afin de pouvoir le compléter chaque année. Une version informatique existe, si vous souhaitez l'obtenir, merci de bien vouloir vous rapprocher du greffe pour qu'elle vous soit adressée par courrier électronique.

Le compte rendu de gestion doit commencer soit au **1<sup>er</sup> janvier** de l'année concernée, soit au **1<sup>er</sup> jour** de votre prise de fonction la première année pour s'arrêter au **31 décembre de chaque année**. Il doit être adressé au service de protection des majeurs du Tribunal d'Instance de Blois **avant le 31 mars de chaque année**.

**Ce document est un récapitulatif de toutes les opérations de gestion faites pour le compte du majeur pendant l'année.**

Vous devez alors impérativement faire figurer :

- **les recettes annuelles de la personne protégée**, encaissées pendant la période de gestion. Il s'agit des allocations, pensions, primes, salaires et autres revenus (succession, vente de biens, placements financiers... ;
- **les dépenses mensuelles de la personne protégée**, payées pendant la période de gestion. S'il n'est pas nécessaire de détailler toutes les dépenses usuelles, il est important d'indiquer le montant mensuel de ces dépenses courantes par nature (logement, entretien, nourriture, eau, gaz...). En revanche, doivent apparaître les loyers, les pensions et les dépenses importantes, ces dernières devant être **justifiées par des photocopies si elles dépassent 1.000,00 euros** ;
- **le solde du compte doit être précisé**. Il s'agit de la différence entre les recettes réalisées et les dépenses effectuées au cours de la gestion. Ce solde doit correspondre au **solde indiqué sur le compte courant au 31 décembre**.

### TRIBUNAL D'INSTANCE

15 rue du Père Brottier  
B.P. 1805  
41018 BLOIS CEDEX  
Tel. : 02.54.56.26.07  
Fax : 02.54.56.26.40

Le compte de gestion doit être accompagné d'une **copie des relevés bancaires de tous les comptes et placements** (assurance-vie comprise) de la personne protégée arrêtés au **31 décembre de chaque année**.

N'hésitez pas à solliciter votre banque qui pourra, à ce titre, vous fournir une fiche récapitulative de tous les comptes du majeur protégé.

### **Compte de fin de mission :**

**A la fin de vos fonctions** de tuteur ou de curateur, vous devez établir un **compte de fin de mission pour la période entre le dernier compte annuel et la fin du mandat** de tuteur ou de curateur quelle qu'en soit la cause : décès de la personne protégée, mainlevée, changement de tuteur ou de curateur.

Dans les 3 mois de la fin de mission, le tuteur ou le curateur dont la mission prend fin, doit remettre une copie des cinq derniers comptes annuels et du dernier compte de sa gestion, soit :

- à la personne protégée qui a retrouvé sa capacité ;
- au nouveau tuteur ou curateur ;
- aux héritiers de la personne protégée.

Il doit joindre à ces copies :

- toutes les pièces nécessaires à la continuation de la gestion ou à la liquidation de la succession ;
- l'inventaire et toutes ses actualisations.

Il est à noter que les actions en reddition de compte, en revendication ou en paiement, que pourraient intenter la personne protégée ou ayant été protégée ou ses héritiers relativement aux frais de la tutelle se prescrivent par cinq ans à compter de la fin de la mesure.

### **Rôle du subrogé tuteur / subrogé curateur, co-tuteur /co-curateur, tuteur ou curateur adjoint :**

Le tuteur / curateur doit vous remettre spontanément chaque année, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars, un compte de gestion de l'année précédente. Il vous appartient de :

- vérifier que le tuteur remplit cette mission et, en cas de besoin, **lui rappeler ses obligations** et lui demander de vous fournir le compte de gestion manquant ;
- vérifier l'exactitude des mentions portées sur le compte, la réalité des dépenses effectuées et leur objet (**les dépenses doivent être faites dans l'intérêt de la personne protégée**) ;
- les approuver ou informer sans délai le juge des tutelles si vous constatez des irrégularités dans l'exercice de la mission du tuteur.

#### **RAPPEL :**

> En votre qualité de curateur ou tuteur, **votre responsabilité peut être engagée du fait des fautes ou erreurs commises dans la gestion.**

> Si vous êtes subrogé tuteur / subrogé curateur, co-tuteur /co-curateur, tuteur ou curateur adjoint, **votre responsabilité peut être engagée du fait de votre défaut de surveillance ou de contrôle de la gestion.**

***Cette notice n'est pas exhaustive. Pour tout renseignement complémentaire ou en cas de difficulté (notamment en cas de désaccord entre vous et le majeur) vous pouvez :***

- Contacter le Service de la protection des majeurs du Tribunal d'instance (de 09h00 à 12h30) :  
15, rue du Père Brottier - 41000 BLOIS ; Tél. : 02.54.56.26.07

[tutelles.ti-blois@justice.fr](mailto:tutelles.ti-blois@justice.fr)

- Contacter le service d'aide aux tuteurs familiaux de l'UDAF du Loir et Cher :  
45, avenue du Maréchal Maunoury - 41000 BLOIS ; Tél. : 02 54 90 23 45

#### **TRIBUNAL D'INSTANCE**

15 rue du Père Brottier  
B.P. 1805  
41018 BLOIS CEDEX  
Tel. : 02.54.56.26.07  
Fax : 02.54.56.26.40