

# VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION DE TUTELLE

*Protéger la personne  
vulnérable participe...  
du respect des libertés  
fondamentales ainsi que  
des droits et de la dignité  
de l'Homme.*



# G

## UIDE MÉTHODOLOGIQUE

2,0 654 321 654 32321213 24302,0 3 241 %  
231 / 20,0\*.0 321 02 12687 35498 324 9 6/ 9  
321 210 321 ,0354 68 3202 ,0 654 321 6  
3212132430  
2,0 3241 % 231 / 20,0\*.0 321 0212687 35498 32  
9 6/%3216 5 9321 210 321 8,065 41231 6 ,0354  
68 3202 ,0 654 321 5412 31 6 ,0354 68 3202 12687  
9  
/ % 32165 9321 21 0 2 0 654 321 654 32321213 24302 0



La loi n° 95-125 du 8 février 1995 a transféré aux greffiers en chef des tribunaux d'instance la vérification annuelle des comptes de gestion des mineurs et des majeurs protégés.

Le présent guide concerne uniquement les comptes de gestion des majeurs protégés. Il est l'aboutissement des réflexions menées par un groupe de travail mis en place à la demande du garde des Sceaux, ministre de la Justice, par la Direction des Services Judiciaires, sous-direction des greffes, en septembre 2003.

L'objectif de la mission était de définir et de proposer la mise en œuvre de mesures permettant l'amélioration et l'effectivité des opérations de vérification des comptes de gestion.

Les **thèmes retenus** ont été :

- 1 – l'identification des normes de contrôle évolutives en fonction de la complexité des comptes soumis au contrôle des greffes,
- 2 – la détermination du périmètre fonctionnel des collaborateurs spécialisés mis à disposition du ministère de la Justice chargés d'assister le juge des tutelles et le greffier en chef dans leurs missions de contrôle,

- 3 – l'amélioration de l'efficacité des contrôles par une harmonisation des outils mis à disposition des juridictions,
- 4 – le recensement et l'évaluation des besoins informatiques des acteurs judiciaires,
- 5 – la rédaction d'un guide pratique fixant les bases d'une méthodologie pour procéder à la vérification d'un compte de gestion, et dans lequel seront annexés des documents de travail pour les juridictions.

**Ce guide est destiné aux juges des tutelles, aux greffiers en chef et aux personnels des greffes. Il se veut un outil pratique qui facilitera le mode de contrôle des dossiers et l'uniformisation des méthodes.**

**Vous y trouverez** donc, sous forme analytique :

- les autorités compétentes en matière de vérification des comptes de tutelles,
- les différentes étapes de la procédure de vérification des comptes de tutelles,
- les textes applicables,
- la présentation du module "comptes de gestion".

## SOMMAIRE

1 – LES INTERVENANTS AU CONTRÔLE	p. 5
2 – LES COMPTES	p. 7
3 – L'ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE	p. 8
4 – LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES À LA VÉRIFICATION DU COMPTE	p. 10
5 – LA VÉRIFICATION DU COMPTE PAR LE GREFFIER EN CHEF	p. 12
6 – LES DÉCISIONS PRISES À LA SUITE DU CONTRÔLE DU COMPTE	p. 14
7 – LA RÉMUNÉRATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DE LA MESURE	p. 15
8 – LA RESPONSABILITÉ DES VÉRIFICATEURS	p. 17
9 – LES LÉGISLATIONS SPÉCIALES	p. 18
10– PRÉSENTATION DU MODULE INFORMATIQUE "COMPTES DE GESTION"	p. 19
11– ANNEXES	p. 20
12– LES TEXTES	p. 65
13– LA BIBLIOGRAPHIE	p. 67

# 1 LES INTERVENANTS AU CONTRÔLE

## I – QUI DOIT RENDRE COMPTE ?

- **Le tuteur**, qui transmet son compte annuel de gestion au subrogé tuteur, lequel le fait parvenir avec ses observations au greffier en chef du tribunal d'instance (*art. 470 du code civil*),
- **l'administrateur légal sous contrôle judiciaire** (*art. 495 et 497 du code civil*),
- **le gérant de tutelle** (*art. 500 du code civil*),
- **le tuteur d'Etat** (*art. 433 et 495 du code civil*),
- **le curateur** qui a reçu mandat de gestion (*art. 512 du code civil*).
- Exceptionnellement, **le mandataire spécial** d'un majeur placé sous sauvegarde de justice lorsque le juge l'ordonne (*art. 491-3 du code civil*).

## II – QUI PARTICIPE AU CONTRÔLE ?

### • Le juge des tutelles

il a une mission générale de surveillance (*art. 395 du code civil*).

Il conserve la faculté de procéder lui-même à la vérification du compte de gestion.

Il est saisi par le greffier en chef en cas de difficultés ou en cas de non approbation du compte de gestion.

### • le greffier en chef

la loi n° 95-125 du 8 février 1995 lui a attribué une compétence en matière de vérification des comptes de tutelle, qui est exclusive.

Cette compétence ne peut être déléguée à un autre agent du greffe en ce qui concerne la décision de vérification et la signature de l'acte d'approbation ou de non approbation. Toutefois la délégation est possible à un autre greffier en chef.

Les personnels des greffes peuvent être chargés de la préparation des dossiers (ex. : demande des comptes, vérification des pièces, réclamation de pièces manquantes, classement...).

### • le greffier du service des tutelles

Il est placé sous l'autorité du greffier en chef.

Il assiste le juge et est également l'interlocuteur des représentants légaux.

Il identifie les problèmes de gestion du patrimoine et alerte le greffier en chef.

Certaines tâches peuvent lui être confiées par le greffier en chef:

- demande et réception des comptes,
- premier travail d'analyse,
- envoi des courriers,
- demande de justificatifs,
- classement,
- archivage.

### • le collaborateur spécialisé

C'est un agent du Trésor public de catégorie B mis à la disposition des tribunaux d'instance par les chefs de la cour d'Appel.

Il doit avoir une expérience en matière de contrôles comptables, le sens des relations humaines et une grande disponibilité.

Il bénéficie d'une formation sur l'organisation judiciaire.

Lors de ses fonctions en juridiction, il est placé sous l'autorité du greffier en chef du tribunal d'instance.

Il a pour mission d'assister le juge des tutelles et le greffier en chef dans les opérations de vérification annuelle des comptes de gestion des majeurs protégés.

Il procède personnellement à la vérification des pièces produites, de la tenue de la comptabilité, des opérations financières réalisées et des dépenses de la vie courante.

Il informe le juge ou le greffier en chef des anomalies constatées (absence des pièces justificatives...).

## 2 LES COMPTES

# 2

Il existe quatre comptes différents :

### I – LE COMPTE ANNUEL

Le greffier en chef est compétent pour exercer la vérification de ce compte.

Il comporte tous les actes passés par la personne en charge de la mesure et qui affectent le patrimoine du majeur.

### II – LE COMPTE RÉCAPITULATIF

Ce compte n'est pas soumis au contrôle du greffier en chef.

Lorsque le représentant légal cesse ses fonctions avant la fin de la mesure, il remet le compte à son successeur, qui ne peut l'accepter qu'avec l'autorisation du conseil de famille, après observations du subrogé tuteur.

En l'absence de conseil de famille, le compte est remis directement au juge des tutelles.

### III – LE COMPTE DÉFINITIF

Ce compte n'est pas soumis au contrôle du greffier en chef. C'est un bilan de la gestion de tous les actes effectués au cours de la mesure de protection.

Dans les trois mois de la fin de cette mesure, le compte définitif est remis par le représentant légal, soit au majeur qui recouvre ses droits, soit aux héritiers.

### IV – LE COMPTE DE GESTION DU MANDATAIRE SPÉCIAL

Sur décision du juge des tutelles, ce compte peut être soumis à la vérification du greffier en chef (*art. 491-3 du code civil*).

**En matière de tutelle aux prestations sociales :  
aucune vérification des comptes de gestion  
par le juge des tutelles ou par le greffier en chef.**

# 3

## L'ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE

Au préalable, doivent être fixées des règles d'organisation qui facilitent le travail de chacun des intervenants à la vérification du compte.

### I – LE JUGE

**Informe**, par écrit, le greffier en chef de son intention de conserver la vérification d'une partie ou de la totalité des dossiers (ex. : les dossiers de tutelle en gérance – les dossiers complexes...).



Salle d'audience du palais de justice de Paris

[8]

### II – LE JUGE ET LE GREFFIER EN CHEF

#### Déterminent

- la date à laquelle sera réclamé le compte de gestion, soit en début d'année, soit à la date anniversaire du prononcé de la mesure,
- le montant du seuil des dépenses au-delà duquel la production de justificatifs est nécessaire,
- le délai dans lequel sera déposé l'inventaire du patrimoine,
- le délai dans lequel sera déposé le compte de gestion,
- le délai à partir duquel il est nécessaire d'adresser des rappels,
- la liste des justificatifs qui doivent obligatoirement être joints (titre de propriété, taxe foncière, avis d'imposition) à l'inventaire de patrimoine ou au compte de gestion et ce, selon le type de la mesure, la situation du majeur protégé et le degré de professionnalisme de la personne en charge de la mesure.

Cette liste n'est pas exhaustive, elle peut être complétée par d'autres pièces en fonction des situations.

### III – LE GREFFIER EN CHEF

#### Définit

- les tâches préparatoires à la vérification qu'il confie aux agents du greffe,
- le lieu de conservation des dossiers :  
il est préférable de conserver au service des tutelles les dossiers dont le compte est en attente d'étude pour éviter des recherches dans différents bureaux :  
greffe – cabinet du juge – bureau du greffier en chef,
- la méthode de localisation de ceux-ci par l'emploi de "fantômes" qui indiquent le nom de l'emprunteur et la date de l'emprunt.

# 4 ÉTAPES PRÉPARATOIRES À LA VÉRIFICATION DU COMPTE

La vérification se prépare dès l'ouverture de la mesure de protection.  
De nouveaux documents sont édités dans le logiciel TUTIMAJ.

## 1 – LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

### L'inventaire (article 451 du code civil)

Pièce d'une réelle importance qui sert de référence pour apprécier l'évolution du patrimoine du majeur protégé.

- Le greffier joint à la notification du jugement d'ouverture de la mesure l'imprimé qui convient et qui se trouve en **annexe I ou II** (deux modèles ont été établis à cette fin).

Il précise, sur la notice, le délai de retour de cette pièce au juge des tutelles.

- Il vérifie le retour de cet imprimé accompagné des pièces justificatives.

**La non remise de l'inventaire dans le délai imparti doit être signalée immédiatement au juge des tutelles.**

**La liste des justificatifs (annexe III)**, éditée dans TUTIMAJ qui n'est pas exhaustive, est un outil de gestion qui sert à identifier les pièces nécessaires à produire dans le dossier.

Elle peut être utilisée pour réclamer des pièces (en étant jointe soit à l'inventaire soit à la demande de compte de gestion).

**La fiche récapitulative** des mesures prononcées par le juge des tutelles.

C'est un nouvel imprimé joint en **annexe IV** édité par le logiciel TUTIMAJ.

Il permet au greffier d'assurer un suivi chronologique de toutes les décisions ayant une incidence sur le patrimoine du majeur protégé.

Ce document est complété au fur et à mesure de la gestion en y portant :

- la date de la décision,
- l'objet ou dispositif (vente – acquisition – placement),
- l'exécution de la décision (cocher la rubrique "opérations justifiées" lorsque les justificatifs sont fournis).

## 2 – DEMANDE DU COMPTE DE GESTION

**Périodicité** : annuelle

- soit à la date anniversaire de l’ouverture de la mesure,
- soit à la fin de l’année civile.

En ce qui concerne la sauvegarde de justice : à la fin du mandat spécial (article 491-3 code civil).

**Forme** : *TUTIMAJ édite une demande de compte et sa notice jointes en **annexe V**, qu’il est conseillé d’utiliser pour faciliter le contrôle du greffier en chef.*

Lors de l’ouverture de la mesure, cet imprimé est remis au tuteur ou au curateur. Les années suivantes, il est adressé par lettre simple.

La notice peut mentionner le montant maximum d’une dépense autorisée sans que soit nécessaire la production de justificatifs.

**Délai de dépôt** du compte de gestion :

Ce délai doit être mentionné sur la notice qui accompagne la demande de compte, faute de réponse, des rappels seront effectués.

## 3 – LE COMPTE DE GESTION

**Dès le dépôt**, la date est enregistrée dans le logiciel TUTIMAJ et les pièces remises font l’objet d’une première vérification de :

- la signature du compte et du visa du subrogé-tuteur s’il y a lieu
- la présence des justificatifs réclamés.

Des pièces complémentaires peuvent être demandées.

Si le dossier est complet, il est remis pour vérification au greffier en chef ou éventuellement au juge des tutelles.

En cas de **non dépôt**, il est nécessaire d’adresser un rappel.

En l’absence de dépôt à l’issue du délai imparti, le greffier en chef est avisé, il saisit le juge des tutelles.

# 5

## LA VÉRIFICATION DU COMPTE PAR LE GREFFIER EN CHEF

Pour procéder à une vérification efficiente, le dossier doit contenir :

- l’inventaire,
- le précédent compte de gestion, s’il y a lieu,
- les décisions intervenues au cours de l’année de gestion (voir fiche de suivi, **annexe IV**),
- éventuellement les procès-verbaux d’audition établis par le juge,
- le compte de gestion présenté et ses justificatifs.

### 1 – ÉTENDUE DE LA MISSION DU GREFFIER EN CHEF

#### Il est chargé :

- de procéder à une première lecture de l’ensemble du dossier,
- d’identifier les changements intervenus dans la situation du majeur protégé,
- de vérifier la bonne tenue comptable des états produits,
- de vérifier les calculs,
- de vérifier la conformité du compte de gestion avec les justificatifs produits,
- de contrôler la conformité des opérations financières aux ordonnances rendues par le juge des tutelles,
- de vérifier l’adéquation entre la comptabilité produite et les revenus de la personne protégée.

**Pour les dépenses courantes : le contrôle a pour finalité de vérifier qu’il n’apparaît pas de disproportion manifeste entre la comptabilité et les revenus de la personne protégée (déficit, poste de dépenses ne correspondant pas à la situation générale du majeur). Cette disproportion s’apprécie différemment selon chaque dossier.**

Si le greffier en chef estime ne pas être suffisamment informé, il peut convoquer les représentants légaux ou réclamer des pièces complémentaires.

*Ces diligences sont inscrites sur le compte de gestion en dernière page de l'annexe V (page 61).*

**Il peut déléguer ces opérations au collaborateur spécialisé qui est un agent du Trésor mis à la disposition de la juridiction.**

## 2 – RÉSERVES

Il n'appartient pas au greffier en chef :

- d'apprécier l'opportunité des placements et des dépenses,
- de pouvoir contraindre. En cas de difficultés, il doit saisir le juge (voir dernière page du compte de gestion).

*En ce qui concerne la rémunération des représentants légaux (voir tableau page 15)*

- le greffier en chef ne vérifie que la conformité du prélèvement avec la décision du juge des tutelles ou la délibération du conseil de famille,
- pour les gérants de tutelles, les tuteurs et curateurs d'Etat, il vérifie la conformité de la rémunération au barème (pourcentage et assiette) et le montant du prélèvement effectué pour l'année écoulée.

# 6

## LES DÉCISIONS PRISES À LA SUITE DU CONTRÔLE DU COMPTE DE GESTION DE TUTELLE

### 1 – SI LE COMPTE N'APPELLE AUCUNE OBSERVATION PARTICULIÈRE,

- un certificat d'approbation est établi selon le modèle joint en **annexe VI**. Une copie de celui-ci peut être adressée au tuteur ou au curateur.

### 2 – SI LE COMPTE APPELLE DES OBSERVATIONS,

- le greffier en chef peut
  - dresser un certificat de non-approbation selon le modèle de l' **annexe VII**. Il le joint au compte et le classe au dossier. Il adresse ensuite ce dossier au juge des tutelles.
  - demander des éléments complémentaires à la personne en charge de la mesure.
- si ces **éléments ne donnent pas satisfaction** ou si le compte n'est pas rectifié, le greffier en chef peut:
  - saisir pour avis le juge des tutelles des difficultés constatées (**annexe VIII** qui comporte des motifs types pré-sélectionnés, fournis à titre indicatif).
  - dresser un certificat de non-approbation.

La décision du greffier en chef n'est pas une décision administrative et ne peut donc pas faire l'objet d'un contentieux devant une juridiction administrative.

# 7 LES RÉMUNÉRATIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE LA MESURE

I – Nature de la mesure	II – Rémunérations – émoluments – indemnités	III – Rémunérations exceptionnelles	IV – Textes
Tutelle avec conseil de famille	* somme fixée par le conseil de famille	* somme fixée par le conseil de famille	articles 495 et 454 du code civil
Administration légale sous contrôle judiciaire	* autorisation du juge des tutelles	* autorisation du juge des tutelles	articles 389-7, 497 et 454 du code civil
Gérance de tutelle **	* 3 % des revenus annuels inférieurs à 2 286,74 € + 2 % de 2 286,74 € à 6 860,21 € + 1 % supérieurs à 6 860,21 €	* autorisation du juge des tutelles * 2 mandats visés par la loi : vente ou travaux – vente : 1 % du produit de la vente – opérations de réparation ou d’entretien d’un patrimoine immobilier : 70 % du tarif pratiqué par les syndicats et gérants d’immeubles de la circonscription du ressort du juge des tutelles	décret n° 69-195 du 15 février 1969 et arrêté interministériel du 14 février 1983.
Tutelle ou curatelle d’Etat	– Revenus inférieurs au minimum vieillesse (au 1 <sup>er</sup> janvier 2005 : 7 194 € annuels pour une personne seule) : pas de prélèvement, la rémunération est prise en charge par l’Etat. – * Revenus supérieurs 3 % des revenus annuels pour la tranche égale ou inférieure au minimum vieillesse 7 % des revenus annuels entre le minimum vieillesse et le SMIC brut 14 % pour la tranche de revenus annuels supérieure au SMIC brut jusqu’au montant du SMIC brut majoré de 75 % Si le majeur protégé est accueilli de manière permanente dans un établissement social ou médico social le taux mensuel de prélèvement est divisé par 2,5	* fixée par le juge si l’importance des biens le justifie ou lorsque les ressources mensuelles du majeur protégé sont supérieures au montant brut annuel du SMIC majoré de 75 %	articles 12 à 12-3 du décret n° 74-930 du 6 novembre 1974 modifié par le décret n° 88-762 du 17 juin 1988 et le décret n° 99-1144 du 29 décembre 1999 décret n° 85-193 du 7 février 1985  arrêté du 15 janvier 1990 modifié par l’arrêté du 27 juillet 1999
Mandataire spécial	néant	* autorisation du juge des tutelles	

\* le financement est assuré par le majeur protégé.

\*\* voir arrêté CC Civ 1ère, 12 mai 1987 – curatelle article 512

**Colonne II** du tableau :

Le greffier en chef vérifie, selon la mesure de protection, la conformité des rémunérations :

- soit à l'autorisation donnée par le conseil de famille ou le juge des tutelles,
- soit aux barèmes.

**Colonne III** du tableau :

Le greffier en chef vérifie la conformité de la "rémunération exceptionnelle" avec l'autorisation du conseil de famille ou du juge des tutelles.

- Les émoluments tarifés selon les revenus sont une rémunération de droit. Ils sont perçus par le tuteur sans autorisation du juge des tutelles. La vérification du greffier en chef porte sur la conformité du calcul au barème.

- Pour la rémunération supplémentaire, le greffier en chef ne vérifie que la conformité de la somme avec la décision du juge des tutelles.
- L'ordonnance de taxe est un acte distinct de l'approbation du compte.

**Toutes les rémunérations ou indemnités doivent être mentionnées par la personne chargée de la mesure dans le compte de gestion (cf. imprimé compte de gestion, page 57).**

**Pour les revenus :**  
**rubriques à prendre en compte**  
**"revenus" + "allocations" + "revenus mobiliers"**  
**du cadre A de l'imprimé**  
**du compte de gestion pages 52 et 53.**

# 8

## LA RESPONSABILITÉ DES VÉRIFICATEURS

- articles 473 et suivants du code civil
- article L 781-1 du code de l'organisation judiciaire

L'Etat est seul responsable. L'action en responsabilité contre l'Etat est portée devant le tribunal de grande instance et doit être engagée dans les cinq ans à compter de la fin de la mesure de protection.

En cas de faute commise dans le fonctionnement du service des tutelles, l'Etat peut engager une action récursoire contre le juge des tutelles et/ou le greffier en chef, sans préjudice de poursuites disciplinaires.

La circulaire du 1<sup>er</sup> juillet 1966 précise que "si les personnes appelées à participer au service de la tutelle font preuve d'une diligence normale, si elles sont animées par le souci de l'intérêt de l'incapable, elles peuvent être assurées que leur responsabilité ne sera pas mise en cause".

# 9 LES LÉGISLATIONS SPÉCIALES

## Alsace Moselle

Appliquer la loi n° 95-125 du 8 février 1995.

## Départements d'outre-mer

Appliquer la loi n° 95-125 du 8 février 1995.

## Territoires d'outre-mer

Appliquer la loi du 8 février 1995 en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, dans les îles Wallis-et-Futuna et à Mayotte en vertu de l'ordonnance n° 2003-918 du 26 septembre 2003 (Journal officiel du 27 septembre 2003).

# 10

## PRÉSENTATION DU MODULE "COMPTES DE GESTION"

- Le logiciel TUTIMAJ intègre l'organisation de la gestion des comptes de tutelles.
- Ce module a fait l'objet d'une fiche technique élaborée par le bureau de l'informatisation des juridictions (AB4).
- Cette fiche est accessible sur le site intranet de la DSJ dans la rubrique "informatique" puis "manuel".
- Elle comprend cinq titres :
  - 1/La création des comptes de gestion
    - à la saisie de la décision
    - par le nouveau menu "création et suppression de comptes" inséré dans la nouvelle version 4.00/5.00 de TUTIMAJ
  - 2/La suppression des comptes
    - procédure à suivre dans le nouveau menu "création et suppression de comptes" inséré dans la nouvelle version 4.00/5.00 de TUTIMAJ
  - 3/L'utilisation du module
    - Explications des trois onglets "recherche, dossier et lot"
    - traitement des éditions
  - 4/L'initialisation annuelle des comptes
    - Manipulations d'une opération obligatoire à effectuer tous les ans
  - 5/Les exemples pratiques
    - traitements des rappels
    - enregistrement de la date de dépôt

# 11

## ANNEXES

Annexe I : NOTICE ET INVENTAIRE – MODÈLE A SIMPLIFIÉ

Annexe II : NOTICE ET INVENTAIRE – MODÈLE B

Annexe III : LISTE DES JUSTIFICATIFS

Annexe IV : FICHE RÉCAPITULATIVE DES MESURES PRONONCÉES PAR LE JUGE DES TUTELLES

Annexe V : NOTICE ET COMPTE DE GESTION

Annexe VI : CERTIFICAT D'APPROBATION

Annexe VII : CERTIFICAT DE NON – APPROBATION

Annexe VIII : SAISINE DU JUGE DES TUTELLES POUR AVIS

CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

DOSSIER N° : CHAMP (6)

MAJEUR PROTÉGÉ : CHAMP (12)

## NOTICE – A –

Vous venez d'être nommé (e) administrateur (trice) légal (e), tuteur(trice), curateur(trice) de CHAMP (7)

Conformément à l'article 451 du code civil, vous devez procéder immédiatement à l'inventaire des biens de l'intéressé(e).

Pour ce faire vous devez adresser au juge des tutelles avant le CLAVIER (Date de dépôt de l'imprimé) l'imprimé ci-joint dûment renseigné.

Vous ne complétez que les rubriques correspondant à la situation de l'intéressé(e), et barrez celles inutiles avec la mention "Néant"

Ces rubriques concernent :

A – les biens immobiliers

B – les meubles et les objets de valeur

*En cas d'objets meublant ordinaires cet inventaire peut être établi par le tuteur ou curateur en présence de deux témoins. Pour les meubles et objets de valeur il est préférable de joindre un inventaire dressé par un notaire, commissaire priseur ou huissier de justice pour éviter toute contestation ultérieure.*

C – les autres biens (voitures, bateaux, etc.)

D – l'existence d'un coffre-fort

E – l'identification des valeurs, titres, comptes et livrets bancaires

F – les ressources

G – les emprunts

H – la procédure de surendettement ou de rétablissement personnel

Vous mentionnez s'il y a lieu, dans la rubrique "observations" les opérations touchant au patrimoine de l'intéressé(e) en cours d'exécution (succession, vente, etc.) ou que vous jugez utile d'entreprendre.

Cet inventaire sera accompagné, selon les cas, des **copies des pièces justificatives énumérées ci-dessous**.

- dernière feuille d'imposition sur les revenus,
- avis des taxes foncières,
- avis de la taxe d'habitation,
- attestation bancaire de la situation de chaque compte,
- derniers relevés des comptes bancaires,
- dernier relevé d'assurance vie.

L'inventaire est important, il servira de base à l'étude du compte de gestion de tutelle que vous devrez remettre chaque année au greffier en chef du tribunal d'instance.

CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

## INVENTAIRE – A –

DOSSIER N° : CHAMP (6)

### MAJEUR PROTÉGÉ

NOM DE FAMILLE : CHAMP (11)

NOM D'USAGE (*pour les femmes mariées*) : CHAMP (8)

Prénom : CHAMP (9)

Adresse : CHAMP (10)

Célibataire     Marié(e)     Veuf (ve)     Divorcé(e)     Séparé(e) de corps     Séparé(e) de fait

Existence d'un contrat de mariage      oui     non

Régime matrimonial institué

Pacte civil de solidarité (*si possible copie de la convention*)

Date d'enregistrement : ...../...../.....

## MESURE DE PROTECTION

ADMINISTRATION LÉGALE SOUS CONTRÔLE JUDICIAIRE

TUTELLE

GÉRANCE DE TUTELLE

CURATELLE

DATE DU JUGEMENT: CHAMP (13)

NOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL: CHAMP (14)

ADRESSE: CHAMP (15)

TÉLÉPHONE: ..... ..

Le majeur protégé est-il propriétaire d'un bien immobilier :

oui (remplir le cadre ci-dessous)

non (passer directement aux rubriques suivantes)

## A – BIENS IMMOBILIERS

préciser le régime de la propriété et si les biens font l'objet d'une location

### A Résidence principale (adresse) :

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Louée oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### B Résidence secondaire (adresse) :

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Louée oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### C Autres immeubles bâtis

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Loué oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### D Terrains

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Loué oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

[25]

## B – MOBILIER, OBJETS DE VALEUR

### Meubles et objets de valeur :

joindre copie de l'inventaire établi par un notaire, un commissaire priseur ou un huissier de justice.

### Objets meublants ordinaires :

cet inventaire peut être établi par le tuteur ou curateur en présence de deux témoins.

---

## C – AUTRES BIENS

Bateaux

Voiture

Autres (préciser)

.....  
.....

---

## D – COFFRE-FORT

oui  non  Localisation et contenu :.....

## E – IDENTIFICATION DES VALEURS TITRES COMPTES ET LIVRETS BANCAIRES

*pour chaque compte et livret précisez le nom de l'établissement et le n° du compte, le solde et fournir une attestation de situation de compte, **au jour de la mesure**, que vous demandez à l'établissement bancaire*

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

### LIVRETS

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

**ASSURANCE VIE**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER : .....

N° DE COMPTE : .....

CAPITAL VERSÉ : .....

.....

**ARGENT LIQUIDE**

.....

.....

## F – RESSOURCES

(reporter le montant dans la colonne correspondant à la périodicité du paiement  
puis effectuer le calcul sur l'année)

NATURE	MENSUELLES	TRIMESTRIELLES	TOTAL ANNUEL
<b>SALAIRE :</b> ( <i>identification de l'employeur</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>ALLOCATIONS :</b> ( <i>identification des organismes</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>PENSIONS :</b> ( <i>identification des organismes</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>MONTANT DES LOYERS perçus :</b> ( <i>identification du locataire</i> ) ..... ..... .....			
<b>AUTRES :</b> (exemple rente viagère) ..... ..... ..... .....			

## G – EMPRUNTS

NATURE	MENSUALITÉS	REMBOURSEMENT ANNUEL
PRÊT IMMOBILIER: ( <i>identification du créancier</i> ) ..... ..... .....		
PRÊT: ( <i>ex. : prêt à la consommation – prêt accordé par un membre de la famille – identification du créancier</i> ) ..... ..... .....		

## H – PROCÉDURE DE SURENDETTEMENT OU DE RÉTABLISSEMENT PERSONNEL

oui  date du jugement ou du plan : ...../...../.....

non  en cours

## OBSERVATIONS

.....  
.....  
.....

Le tuteur ou curateur certifie que le présent inventaire est complet et exact

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du tuteur ou curateur

Signature du subrogé tuteur (*s'il a été désigné*)

[30]

Le  
Visa du juge des tutelles

CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

DOSSIER N° : CHAMP (6)

MAJEUR PROTÉGÉ : CHAMP (12)

## NOTICE – B –

Vous venez d'être nommé (e) administrateur (trice) légal (e), tuteur(trice), curateur(trice) de CHAMP (7)

Conformément à l'article 451 du code civil, vous devez procéder immédiatement à l'inventaire des biens de l'intéressé(e).

Pour ce faire vous devez adresser au juge des tutelles avant le CLAVIER (Date de dépôt de l'imprimé) l'imprimé ci-joint dûment renseigné.

Vous ne complétez que les rubriques correspondant à la situation de l'intéressé(e), et barrez celles inutiles avec la mention "Néant".

Ces rubriques concernent :

A – les biens immobiliers

B – les meubles et les objets de valeur

*En cas d'objets meublants ordinaires cet inventaire peut être établi par le tuteur ou curateur en présence de deux témoins. Pour les meubles et objets de valeur il est préférable de joindre un inventaire dressé par un notaire, commissaire priseur ou huissier de justice pour éviter toute contestation ultérieure.*

C – les autres biens (voitures, bateaux, etc.)

D – l'existence d'un coffre-fort

E – l'identification des valeurs, titres, comptes et livrets bancaires

F – les ressources

G – les emprunts

H – procédure de surendettement ou de rétablissement personnel

I – les actes de gestion en cours d'exécution ou qui doivent être effectués dans un avenir proche.

Cet inventaire sera accompagné, selon les cas, des **copies des pièces justificatives énumérées ci-dessous.**

- dernière feuille d'imposition sur les revenus,
- avis des taxes foncières,
- avis de la taxe d'habitation,
- attestation bancaire de la situation de chaque compte,
- derniers relevés des comptes bancaires,
- dernier relevé d'assurance vie.

L'inventaire est important, il servira de base à l'étude du compte de gestion de tutelle que vous devrez remettre chaque année au greffier en chef du tribunal d'instance.

CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

## INVENTAIRE – B –

établi par le tuteur ou curateur

DOSSIER N° : CHAMP (6)

### MAJEUR PROTÉGÉ

NOM DE FAMILLE : CHAMP (11)

NOM D'USAGE (*pour les femmes mariées*) : CHAMP (8)

Prénom : CHAMP (9)

Adresse : CHAMP (10)

Célibataire  Marié(e)  Veuf (ve)  Divorcé(e)  Séparé(e) de corps  Séparé(e) de fait

Existence d'un contrat de mariage      oui       non

Régime matrimonial institué

Pacte civil de solidarité (*si possible copie de la convention*)

Date d'enregistrement : ...../...../.....

## MESURE DE PROTECTION

ADMINISTRATION LÉGALE SOUS CONTRÔLE JUDICIAIRE

TUTELLE

GÉRANCE DE TUTELLE

CURATELLE

DATE DU JUGEMENT: CHAMP (13)

NOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL: CHAMP (14)

ADRESSE: CHAMP (15)

TÉLÉPHONE: ..... .....

Le majeur protégé est-il propriétaire d'un bien immobilier :

oui (remplir le cadre ci-dessous)

non (passer directement aux rubriques suivantes)

## A – BIENS IMMOBILIERS

préciser le régime de la propriété et si les biens font l'objet d'une location

### A Résidence principale (adresse) :

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Louée oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### B Résidence secondaire (adresse) :

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Louée oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### C Autres immeubles bâtis

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Loué oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

### D Terrains

.....  
.....

Bien personnel  bien en communauté  bien en indivision

Loué oui  non

VALEUR ESTIMATIVE,

.....  
.....

[35]

## B – MOBILIER, OBJETS DE VALEUR

### Meubles et objets de valeur :

joindre copie de l'inventaire établi par un notaire, un commissaire priseur ou un huissier de justice.

### Objets meublants ordinaires :

cet inventaire peut être établi par le tuteur ou curateur en présence de deux témoins.

---

## C – AUTRES BIENS

Bateaux

Voiture

Autres (préciser)

.....  
.....

---

## D – COFFRE-FORT

oui  non  Localisation et contenu :.....

## E – IDENTIFICATION DES VALEURS, TITRES, COMPTES ET LIVRETS BANCAIRES

pour chaque compte et livret précisez le nom de l'établissement et le n° du compte, le solde et fournir une attestation de situation de compte, **au jour de la mesure**, que vous demandez à l'établissement bancaire

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

### LIVRETS

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

N° DE COMPTE : .....

SOLDE : .....

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE : .....

.....

**ASSURANCE VIE**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER : .....

N° DE COMPTE : .....

CAPITAL VERSÉ : .....

.....

**ARGENT LIQUIDE**

.....

.....

## F – RESSOURCES

(reporter le montant dans la colonne correspondant à la périodicité du paiement  
puis effectuer le calcul sur l'année)

NATURE	MENSUELLES	TRIMESTRIELLES	TOTAL ANNUEL
<b>SALAIRE :</b> ( <i>identification de l'employeur</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>ALLOCATIONS :</b> ( <i>identification des organismes</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>PENSIONS :</b> ( <i>identification des organismes</i> ) ..... ..... ..... .....			
<b>MONTANT DES LOYERS perçus :</b> ( <i>identification du locataire</i> ) ..... ..... .....			
<b>AUTRES :</b> (exemple rente viagère) ..... ..... ..... .....			

## G – EMPRUNTS

NATURE	MENSUALITÉS	REMBOURSEMENT ANNUEL
PRÊT IMMOBILIER: ( <i>identification du créancier</i> ) ..... ..... .....		
PRÊT: ( <i>ex. : prêt à la consommation – prêt accordé par un membre de la famille – identification du créancier</i> ) ..... ..... .....		

---

## H – PROCÉDURE DE SURENDETTEMENT OU DE RÉTABLISSEMENT PERSONNEL

(*joindre une copie de la décision*)

oui  date du jugement ou du plan : ...../...../.....

non  en cours

## ACTES DE GESTION

### 1 – EN COURS D'EXÉCUTION

- succession
- vente immobilière

- donation partage
- achat immobilier

- travaux (décrire)
- autres

### 2 – ENVISAGÉS PAR LE TUTEUR

- vente immobilière
- travaux
- vente de voiture

- vente mobilière

- autres
- résiliation de bail
- transferts de comptes



## Annexe III : LISTE DES JUSTIFICATIFS

CHAMP (1)

CHAMP (2)

DOSSIER N° : CHAMP (3)

MAJEUR PROTÉGÉ : CHAMP (4)

TYPE DE JUSTIFICATIFS	TUTELLE avec CONSEIL DE FAMILLE		ADMINISTRATION LÉGALE SOUS CONTRÔLE JUDICIAIRE		GÉRANT DE TUTELLE		CURATELLE	
	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion
Titre de propriété								
Taxe foncière								
Taxe d'habitation								
Déclaration de revenus								
Avis d'imposition								
Quittance de loyers								
Facture électricité								
Facture gaz								
Facture eau								
Facture téléphone								
Dernier Relevé Bancaire								
Relevés bancaires (préciser la période)								
Autres situations de comptes (attestation de la situation du compte par l'organisme financier)								

TYPE DE JUSTIFICATIFS	TUTELLE avec CONSEIL DE FAMILLE		ADMINISTRATION LÉGALE SOUS CONTRÔLE JUDICIAIRE		GÉRANT DE TUTELLE		CURATELLE	
	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion	inventaire	compte de gestion
Mobilier courant estimation								
Mobilier courant facture ou inventaire établi en présence de deux témoins								
Mobilier de valeur Inventaire notaire Commissaire priseur Huissier de justice								
Bijoux – estimation								
Bijoux inventaire								
Fiche de paye								
Fiche d’allocations diverses								
Redevance télévision								
Attestation d’assurance habitation								
Attestation d’assurance automobile								
Contrat assurance vie								
Alimentation								
Habillement								
Loisirs								
Factures pour les dépenses importantes (travaux)								



CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

DOSSIER N° : CHAMP (6)

MAJEUR PROTÉGÉ : CHAMP (13)

### NOTICE

En votre qualité de représentant légal de CHAMP (13) vous devez remettre chaque année un compte de gestion au greffier en chef pour vérification.

Pour faciliter votre tâche vous trouverez ci-joint un imprimé de compte de gestion à compléter que vous ferez parvenir au greffe avant le : CLAVIER (Date de dépôt de l'imprimé).

Ces rubriques suivantes sont à compléter :

A – les ressources

B – les dépenses

C – la balance

D – les comptes

*La rubrique "Observations" vous permet de donner toutes explications utiles sur votre gestion et les difficultés rencontrées au cours de celle-ci.*

*Ce compte de gestion sera accompagné, selon les cas, de copies des pièces justificatives énumérées ci-dessous.*

*Pour les dépenses de la vie courante, il convient de se référer au seuil fixé par le juge des tutelles pour déterminer à partir de quel montant des justificatifs doivent être fournis.*

*Montant du seuil:.....*

**LISTE DES JUSTIFICATIFS (non limitative)**

- dernière feuille d'imposition sur les revenus*
- avis des taxes foncières*
- avis de la taxe d'habitation*
- attestation bancaire de la situation de chaque compte*
- derniers relevés des comptes bancaires*
- dernier relevé d'assurance vie*

CHAMP (1)

CHAMP (2)

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

COMPTE DE GESTION DES BIENS POUR L'ANNÉE.....  
Période de gestion du ..... au .....

DOSSIER N° : CHAMP (6)

**LA PERSONNE PROTÉGÉE**

NOM DE FAMILLE : CHAMP (7)

NOM D'USAGE (*pour les femmes mariées*) : CHAMP (8)

Prénom : CHAMP (9)

Date et lieu de naissance : CHAMP (10) à CHAMP (12)

Adresse : CHAMP (11)

## LA MESURE DE PROTECTION

Jugement du : CHAMP (14)

Mesure prononcée:  administration légale  tutelle  curatelle article 512

Nom de l'administrateur légal, du tuteur ou curateur chargé de la mesure au moment du dépôt du compte de gestion (1) : CHAMP (15)

Date de nomination (2) : CHAMP (16)

Adresse de l'administrateur légal du tuteur ou du curateur (3) : CHAMP (17)

- (1) Nom et prénom de l'administrateur légal, ou du tuteur, ou du curateur ou du service chargé de la mesure
- (2) Date du jugement initial ou date de la décision de désignation du nouveau représentant en cas de changement
- (3) Dernière adresse enregistrée

### LES MODIFICATIONS DE SITUATION

Si des modifications sont intervenues depuis le précédent compte de gestion, vous devez le préciser ici :

changement de domicile de la personne protégée (indiquez sa nouvelle adresse) : .....

.....  
.....

changement de domicile du tuteur ou curateur (indiquez votre nouvelle adresse et n° de téléphone) : .....

.....  
.....

Autre modification (précisez) : .....

.....  
.....

## LES ACTES DE GESTION AU COURS DE L'ANNÉE (Cochez les cases correspondantes)

### LE PATRIMOINE IMMOBILIER A-T-IL ÉTÉ MODIFIÉ ?

NON     OUI dans ce cas :

Précisez la nature de l'opération effectuée et joignez une copie de l'acte :

Vente         Acquisition         Succession         Donation

Adresse de situation de l'immeuble :

.....  
.....  
.....

### LES PLACEMENTS ONT-ILS ÉTÉ MODIFIÉS ?

NON     OUI dans ce cas :

Précisez la raison des modifications apportées :

Regroupement de comptes bancaires     Vente d'un PEA         Transfert de fonds d'un compte à un autre compte

Plan arrivé à échéance                       Nouveau placement suite à vente ou héritage

Transfert de fonds d'un compte à un autre compte

Autre raison : .....

.....

[51]

joignez une **copie des justificatifs bancaires** faisant apparaître les modifications

## A – LES RESSOURCES

Les revenus	Montant annuel en euros
salaire :	
pension de retraite :	
pension invalidité :	
pension alimentaire :	
rente viagère :	
revenus locatifs :	

Les allocations	Montant annuel en euros
allocation adulte handicapé (A.A.H.) :	
allocations familiales :	
allocation logement :	
allocation chômage :	
revenu minimum d'insertion (R.M.I.) :	
autres (précisez) :	

Les revenus mobiliers	Montant annuel en euros
montant des intérêts ou dividendes versés sur les comptes bancaires :	

Les autres ressources	Montant annuel en euros
vente d'un bien immobilier: ( <i>ex. : appartement, maison</i> )	
vente d'un bien mobilier: ( <i>ex. : voiture, meuble de valeur</i> )	
remboursements C.P.A.M. ou mutuelle:	
autres ( <i>précisez</i> ):	
<b>A – Le montant total annuel en euros des ressources de l'année est de :</b>	.....

## B – LES DÉPENSES (pour les justificatifs à fournir voir notice en annexe)

Les dépenses de la vie courante	Montant annuel en euros
habillement:	
alimentation:	
loisirs – vacances:	
frais médicaux:	
frais de scolarité:	
argent de poche:	
autres dépenses ( <i>précisez</i> ):	

Le logement	Montant annuel en euros
loyer:	
frais d'hébergement:	
électricité:	
gaz:	
eau:	
téléphone:	

Les frais d'assurance	Montant annuel en euros
habitation :	
automobile :	
santé (ex. : mutuelle) :	
autre (précisez) :	

Les frais de maintien à domicile	Montant annuel en euros
aide ménagère :	
employé(e) de maison :	
autre (précisez) :	

Les impôts et taxes	Montant annuel en euros
impôt sur les revenus :	
taxe d'habitation :	
taxe foncière :	
redevance télévision :	

Les achats importants	Montant annuel en euros
immeuble :	
automobile :	
meuble ( <i>ex. : armoire, lit, télévision...</i> ) :	
autre ( <i>précisez</i> ) :	

Les placements	Montant annuel en euros
placements ( <i>actions, sicav, livret, autres</i> ) :	

Les travaux divers et réparations	Montant annuel en euros
travaux d'aménagement immobilier ( <i>ex. : rénovation de façade d'immeuble – peinture</i> ) :	
réparations d'entretien ( <i>ex. : fuite d'eau</i> ) :	
autre ( <i>précisez</i> ) :	

Les emprunts en cours	Montant annuel en euros
précisez la nature de l'emprunt et le nom de l'organisme prêteur : .....  <i>joindre un état des remboursements</i>	

Autres dépenses	Montant annuel en euros
émoluments du gérant de tutelles :	
autres :	
<b>B – Le montant total en euros des dépenses de l'année est de :</b>	.....

## C – LA BALANCE DE LA GESTION DE L'ANNÉE

	<b>Montant annuel en euros</b>
<p><b>Solde antérieur :</b>  pour le dépôt du premier compte de gestion :  <i>(indiquez le solde des comptes mentionné à l'inventaire de patrimoine)</i></p> <p><b>pour les années suivantes :</b>  <i>(indiquez le solde du dernier compte de gestion)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Total des ressources de l'année (A) :</b>	.....
<b>Total des dépenses de l'année (B) :</b>	.....
<p><b>Solde (A – B) :</b>  <i>ce montant sera à reporter sur le prochain compte de gestion</i></p>	.....

## D – SITUATION DES COMPTES ET LIVRETS BANCAIRES

**Important :** Les fonds et valeurs mobilières du majeur protégé doivent obligatoirement être déposés sur un compte ouvert à son nom et mentionnant la mesure de protection.

Pour chaque compte bancaire, vous devez **joindre une copie du dernier relevé bancaire**

Nom des comptes	Numéro des comptes	Nom de l'agence	Ancien solde	Recettes	Dépenses	Mouvements de compte à compte		SOLDE
				montant	montant	crédit	débit	
Compte courant								
Livret A								
Codévi								
Assurance Vie								
LEP								
PEL								
PEP								
PEA								
Compte titres								
Autres ( <i>précisez</i> )								
TOTAUX				.....	.....	.....	.....	.....

**OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR LÉGAL, TUTEUR OU CURATEUR (FACULTATIF)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**OBSERVATIONS DU SUBROGÉ TUTEUR (FACULTATIF)**

.....

.....

.....

.....

.....

L'administrateur légal, tuteur ou curateur certifie le présent compte de gestion sincère et véritable.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Signature du tuteur ou curateur :**

Dans le cas d'une **tutelle avec conseil de famille**, compte de gestion remis au subrogé tuteur le: ...../...../.....

**Signature du subrogé tuteur :**

**VÉRIFICATION DU COMPTE** (*Cadre réservé au greffe*)

	Dates	Motifs
Demandes d'information	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

Date de l'acte d'approbation	Date de l'acte de refus d'approbation	Date de saisine du juge des tutelles
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

Qualité et signature du vérificateur :

CHAMP (1)

CHAMP (2)

Service des Tutelles

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

N° R.G. : CHAMP (6)

Cabinet : CHAMP (7)

**MAJEUR PROTÉGÉ :**

CHAMP (14)

CHAMP (15)

CHAMP (16)

### APPROBATION DU COMPTE DE GESTION

PÉRIODE DU : **CLAVIER** (Saisir la période concernée EX: 1er janvier 2004 au 31 décembre 2004

ANNÉE : **CLAVIER** (Saisir l'année du compte)

**NOM Prénom :** CHAMP (8) CHAMP (9)

**greffier en chef** du tribunal d'instance CHAMP (2)

Certifie avoir vérifié et approuvé le compte de gestion au vu des éléments fournis,  
présenté le : **CHAMP (10)**

par :

**NOM Prénom :** CHAMP (11)

agissant en qualité de **représentant** CHAMP (12) **légal** CHAMP (12) de :

**NOM :** CHAMP (13) CHAMP (14) CHAMP (15)

**Prénom :** CHAMP (16)

**Né** CHAMP (17) **le :** CHAMP (18)

[62] Fait le **DATE**

Le greffier en chef,

**FIELD (1)**

**FIELD (2)**

**FIELD (3)**

**FIELD (4)**

**FIELD (5)**

**N° R.G. : FIELD (6)**

Cabinet: **FIELD (7)**

**MAJEUR PROTÉGÉ: FIELD (12) FIELD (13)**

**FIELD (14)**

### NON APPROBATION DU COMPTE DE GESTION

PÉRIODE DU: **KEYBOARD** (Saisir la période concernée EX: 1er janvier 2004 au 31 décembre 2004) **DISPLAYSTOP**

ANNÉE: **KEYBOARD** (Saisir l'année du compte) **DISPLAYSTOP**

**NOM Prénom: KEYBOARD** (Saisir Prénom et Nom du GEC) **DISPLAYSTOP**

**greffier en chef** du tribunal d'instance **FIELD (2)**

après avoir vérifié le compte de gestion, au vu des éléments fournis,  
présenté le: **FIELD (8)**

par:

**NOM Prénom: FIELD (9)**

agissant en qualité de représentant **FIELD (10)** légal **FIELD (10)** de:

**NOM: FIELD (11) FIELD (12) FIELD (13)**

**Prénom: FIELD (14)**

**Né FIELD (15) le: FIELD (16)**

**REFUSE** de l'approuver en raison de:

**[63]** **KEYBOARD** (Saisir les motifs du refus d'approbation) **DISPLAYSTOP**

Fait le **DATE** Le greffier en chef,

CHAMP (1)

CHAMP (2)

Service des Tutelles

CHAMP (3)

CHAMP (4)

CHAMP (5)

Le DATE

LE GREFFIER EN CHEF

A

CHAMP (6)

JUGE DES TUTELLES

**OBJET :** Vérification des comptes de gestion – Difficultés rencontrées (Article 470 du Code civil)

**DOSSIER N° :** CHAMP (7)

**MAJEUR PROTÉGÉ :** CHAMP (8) CHAMP (9) CHAMP (10)

J'ai l'honneur de vous informer que le compte de gestion établi par CHAMP (11), agissant en qualité de représentant CHAMP (12) légal CHAMP (12), présente les difficultés suivantes :  
CLAVIER (Saisir les difficultés rencontrées)

*Pour information : le greffier en chef peut identifier des motifs types pré-sélectionnés, fournis ci-dessous à titre de simples exemples, pour éviter une rédaction qui lui semblerait superflue :*

- Absence de transmission des justificatifs bancaires malgré rappel
- Réalisation de placements sans autorisation au cours de l'exercice écoulé
- Existence de retraits sans autorisation sur les comptes d'épargne
- Mise en évidence de dépenses ne concernant pas le majeur protégé
- 
- 

**Je souhaiterai recueillir vos observations.**

Le greffier en chef,

---

**OBSERVATIONS DU JUGE DES TUTELLES**

[64]

Le:

Le Juge des Tutelles,

# 12

## TEXTES

### I — DÉCRETS :

- 1 – DECRET N° 69-195 du 15 février 1969 publié au JO du 4 mars 1969 pris pour l'application de l'article 499 du code civil modifié par le décret N° 72-284 du 11 avril 1972 publié au J. O du 13 avril 1972.
- 2 – DECRET N° 69-399 du 25 avril 1969 publié au J. O du 29 avril 1969 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi N° 66-774 du 18 octobre 1966 relative à la tutelle aux prestations sociales (R 167.1 à R 167.27 du code de la Sécurité sociale).
- 3 – DECRET N° 74-930 du 6 novembre 1974 portant organisation de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat modifié par le Décret 88-762 du 17 juin 1988 publié au JO le 19 juin 1988 et par le décret 99-1 144 du 29 décembre 1999 publié au JO le 30 décembre 1999.
- 4 – DECRET N° 85-193 du 7 février 1985 publié au JO du 12 février 1985, modifiant le décret 74-930 du 6 novembre 1974 portant organisation de la tutelle d'Etat.
- 5 – DECRET N° 99-1 144 du 29 décembre 1999 publié au JO du 30 décembre 1999, modifiant le décret N° 74-930 du 6 novembre 1974 portant organisation de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat.
- 6 – DECRET N° 2000-35 du 17 janvier 2000 portant rattachement de certaines activités au régime général de la Sécurité sociale.

### II — ARRETES :

- 1 – ARRETE du 15 janvier 1990 modifié pris pour l'application de l'article 12 du Décret N° 74-930 du 6 novembre 1974 modifié portant organisation de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat prévue à l'article 433 du code civil.
- 2 – ARRETE du 27 juillet 1999 publié au JO N° 190 du 18 AOUT 1999 modifiant l'arrêté du 15 janvier 1990 pris pour l'application de l'article 12 du décret N° 74-930 du 6 novembre 1974 modifié portant organisation de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat.

- 3 – ARRETE du 21 juillet 2000, NOR: MESS0022437A portant fixation des cotisations forfaitaires et des assiettes forfaitaires pour les catégories de personnes mentionnées dans le décret N° 2000-35 du 17 janvier 2000 portant rattachement de certaines activités au régime général.
- 4 – ARRETE du 27 décembre 2004 publié au JO du 30 décembre 2004 fixant la rémunération maximale allouée par l'Etat pour l'exercice de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat.

### **III — CIRCULAIRES :**

- 1 – CIRCULAIRE du 1<sup>er</sup> juillet 1966 publiée au JO du 7 juillet 1966, relative à la tutelle et à l'émancipation.
- 2 – CIRCULAIRE du 4 mai 1995 prise en application du chapitre V titre I de la loi N° 95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative. SJ 95-06 BIS B3/04-05-95 B NOR: JUSB9510159.
- 3 – CIRCULAIRE du ministère de la Santé, Direction de l'action sociale – D.A.S/RVAS/BUREAU RV3 N° 99-601 du 27 octobre 1999, B. O N° 99/45, relative au financement des mesures de tutelles d'Etat et de curatelle d'Etat.
- 4 – CIRCULAIRE DGAS/2A N° 2005-187 au 8 avril 2005 relative au financement de la tutelle d'Etat et de la curatelle d'Etat.
- 5 – CIRCULAIRE NDGAS/1C N° 2005-560 du 19 décembre 2005 relative à la revalorisation de l'allocation aux adultes handicapés, du barème du plafond de ressources applicables aux adultes handicapés, de la majoration pour la vie autonome et du complément d'allocation aux adultes handicapés au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

# 13

## BIBLIOGRAPHIE

### Codes :

- Code civil.
- Code de procédure civile.
- Code de la famille et de l'aide sociale.
- Code de la Sécurité sociale.

### Cours :

- Les tutelles et la vérification des comptes de gestion par M. Jean Claude VILA. E.N.G. 1996 mise à jour juillet 2005 par M. Didier COUDERC.

### Ouvrages :

- Les Tutelles – Protection juridique et sociale des enfants et des adultes de Michel BAUER et Thierry FOSSIER 1999 édition E.S.F.
- Les Incapacités. Etude théorique et pratique, Jacques MASSIP, édition Répertoire Defrénois, 2002 – I.S.B.N 2.85 623,038-5.
- Les Personnes les incapacités par Philippe MALAURIE, édition Répertoire Defrénois, 2004 B I.S.B.N 2.85 623,049-0.
- La protection judiciaire des Majeurs et des Mineurs de Frédéric ARBELLOT, édition DALLOZ, janvier 2003.
- Jurisclasseur de Droit Civil.
- Le financement des mesures de tutelle Thierry VERHEYDE, AER Documents pratiques ENM.



## **Maquette**

Service Central de l'Information et de la Communication  
du ministère de la Justice  
13, place Vendôme — 75 042 Paris CEDEX 01  
[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

## **Photos**

SCICOM — Chrystèle Lacène

## **Impression**

IME

Mai 2006

**SERVICE CENTRAL DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**  
13, place Vendôme 75042 Paris CEDEX 01