

## FICHE 2

# LE COMPTE RENDU DE GESTION

Vous avez été nommé curateur (curatelle renforcée) ou tuteur d'un de vos proches. A ce titre, vous avez **l'obligation** de réaliser, chaque année, un compte rendu de gestion. Vous devez rédiger ce document sans attendre que le juge des tutelles vous sollicite. Ce document reprend l'ensemble des ressources perçues et des dépenses effectuées pour le compte de la personne protégée. Il est adressé au greffier en chef du tribunal d'instance.

Dans le cas où la personne protégée n'a pas ou peu de ressources et de patrimoine, vous pouvez demander au juge des tutelles de vous dispenser de réaliser un compte rendu de gestion.

### LES MODALITÉS DE RÉALISATION DU COMPTE RENDU DE GESTION

En principe, le tribunal met à disposition un modèle (ou formulaire) de compte rendu de gestion. Il convient donc de vous rapprocher du greffe du tribunal d'instance (juge des tutelles) pour en avoir un exemplaire. A défaut, il vous revient d'établir vous-même ce document (cf. modèle annexé au guide « Curateur ou tuteur familial. Suivez le guide »).

La période de référence, pour la première année, débute à la date du jugement. Le terme de la période peut varier d'un tribunal à l'autre : date anniversaire de la mesure de protection ou année civile. Pour le savoir, **relisez le jugement**.

### LE CONTENU DU COMPTE RENDU DE GESTION

Le compte rendu de gestion est une « photographie » pour une période donnée de :

- La synthèse des recettes et dépenses du compte courant (crédits/débits)
- L'évolution des valeurs mobilières : avoirs bancaires et financiers (Livret A, LEP, LDD, assurance-vie, comptes titres ...)

Recettes, dépenses et solde du compte courant (crédits/débits)

RECETTES = CREDIT DU COMPTE COURANT	DEPENSES = DEBIT DU COMPTE COURANT
<ul style="list-style-type: none"><li>- Salaires, allocations chômage</li><li>- Retraites,</li><li>- Prestations sociales et familiales (AAH, allocations familiales ...)</li><li>- Loyers, fermages</li><li>- Remboursements de santé</li><li>- Virements provenant d'autres comptes</li><li>- Autres, recettes exceptionnelles...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Loyers, frais d'hébergement</li><li>- Dépenses courantes (nourriture, hygiène, habillement ...)</li><li>- Charges (EDF, téléphone, eau, chauffage ...)</li><li>- Mutuelle, assurances</li><li>- Impôts, taxes</li><li>- Loisirs, transports</li><li>- Frais bancaires</li><li>- Autres, dépenses exceptionnelles...</li></ul>
<b>BALANCE DU COMPTE = TOTAL DES RECETTES - TOTAL DES DEPENSES</b>	

Vous pouvez rajouter toute autre catégorie de recettes et/ou dépenses en fonction de la situation de la personne protégée pour laquelle vous réalisez ce compte rendu de gestion.  
 Pour un compte de gestion rédigé du 1er janvier au 31 décembre, vous devez faire apparaître les informations suivantes :

SOLDE EN DEBUT DE PERIODE (1 <sup>er</sup> janvier)		€
TOTAL RECETTES	+	€
TOTAL DEPENSES	-	€
SOLDE EN FIN DE PERIODE (31 décembre)	=	€

### L'évolution des valeurs mobilières

Le compte rendu de gestion doit également mentionner le solde de tous les comptes de placement sur la période de référence. Dans le cas où des mouvements ont eu lieu (retraits pour approvisionner le compte courant, placement ...), ceux-ci doivent être expliqués.

Pour un compte de gestion rédigé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, vous devez faire apparaître les informations suivantes pour chaque compte de placement :

Nature des avoirs	Etablissement bancaire	Solde au 01/01/20..	Solde au 31/12/20..
Livret A n° .....			
LEP n° .....			
Assurance-vie n° .....			
....			

## LES JUSTIFICATIFS À JOINDRE

Vous devez joindre les relevés des comptes bancaires et placements (assurances-vie comprises) de chaque banque :

- Pour le ou les compte(s) courant(s) : le premier et le dernier relevé de compte de la période de référence ;
- pour les comptes de placements : les relevés mentionnant les intérêts au 31 décembre de l'année passée.

Toutefois, compte tenu des divergences de pratiques entre les tribunaux, vous devez demander aux greffes la liste des pièces exigées.

Il importe d'adresser copies des factures afférentes aux dépenses importantes et exceptionnelles. Chaque tribunal fixe le montant de ces dépenses pour lesquelles vous devez fournir les justificatifs correspondants.

## LA TRANSMISSION DU COMPTE RENDU DE GESTION

Le compte rendu de gestion doit être daté, signé par vos soins et remis au greffier en chef du tribunal d'instance à la date indiquée dans le jugement.

Si un subrogé curateur (curatelle renforcée) ou subrogé tuteur a été désigné, vous devez lui remettre ce compte rendu de gestion afin qu'il l'approuve avant transmission au tribunal.

Si un tuteur ou curateur à la personne différent a été nommé par le juge des tutelles, vous devez vérifier dans le jugement si vous devez lui transmettre le compte rendu de gestion.



Dans tous les cas, vous devez **impérativement** donner **une copie** de ce compte de gestion à la **personne protégée**.

Vous n'avez pas à communiquer ce compte rendu de gestion à d'autres personnes sauf sur autorisation préalable du juge des tutelles : vous avez une **obligation de confidentialité**.

Le greffier en chef n'est pas tenu de vous répondre, suite à l'envoi du compte rendu de gestion. Toutefois, il pourra vous être demandé des informations complémentaires. Il est donc important que vous en conserviez une copie ainsi que de l'ensemble des justificatifs.

Pour le compte rendu de gestion réalisé dans le cadre de la fin de la mesure, référez-vous à la fiche *technique N°6*

---

**Textes de référence :**

**Article 510 à 514 du code civil**

