

# GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DU CURATEUR

*dans le cadre d'une curatelle dite renforcée*

## Les mesures à prendre lors de la prise de fonctions

- **Établir l'inventaire du patrimoine de la personne protégée** qui fixe les avoirs et les dettes lors de l'ouverture de la mesure et l'adresser au juge des tutelles **dans les trois mois du jugement**.

**En pratique : Les opérations d'inventaire de biens sont réalisées en présence de la personne protégée, si son état de santé ou son âge le permet, de son avocat le cas échéant, du subrogé curateur s'il a été désigné, et, si l'inventaire n'est pas réalisé par un commissaire-priseur, un notaire ou un huissier de justice, de deux témoins majeurs qui ne sont ni au service de la personne protégée ni au service du curateur (membres de la famille, proches, maire ...). Il est daté et signé par toutes les personnes présentes sauf s'il est réalisé par un commissaire-priseur, un notaire, ou un huissier.**

- **Signaler l'existence de la mesure de protection** aux organismes bancaires, à ceux versant des ressources et à toute personne ou organisme en relation financière ou administrative avec la personne protégée (notamment La Poste afin de recevoir les plis administratifs et bancaires du majeur) en leur envoyant un extrait du jugement.
- **Modifier l'intitulé des comptes ou livrets existants** de la personne protégée pour que soit apposée la mention de la mesure de protection (exemple : Monsieur X sous la curatelle renforcée de Monsieur Y)
- **Ouvrir avec l'autorisation du juge des tutelles, un compte ou un livret** au nom de la personne protégée **portant mention de la mesure de protection** qui ne sera géré que par le curateur.

Ce compte sera considéré comme **le compte de fonctionnement** et les revenus de la personne protégée devront être intégralement versés sur ce compte.

**Le curateur devra régler toutes les dépenses avec ce compte et en verser l'excédent sur un autre compte laissé à la disposition de la personne protégée ou entre les mains de la personne protégée.**

**En pratique : il conviendra, avant de verser l'excédent de revenus entre les mains de la personne protégée, de tenir compte de l'ensemble de ses dépenses actuelles et à venir. Il y aura ainsi lieu de provisionner sur le compte de fonctionnement des dépenses telles que le changement du petit électroménager, les vêtements, les vacances, les dépenses de santé, déménagement ...**

- **Vérifier les assurances** de la personne protégée (assurance habitation, responsabilité civile...)

## Les mesures à prendre pendant la durée des fonctions

### *Actes à accomplir d'initiative par le curateur*

- **Donner à la personne protégée toutes informations** sur sa situation personnelle, les actes concernés, leur utilité, leur degré d'urgence, leurs effets et leurs conséquences.
- **Signaler au juge tout changement** de son adresse ou de celle de la personne protégée et l'avertir de tous les événements importants de la vie de la personne protégée (hospitalisation, divorce, décès...).

- **Assister** la personne protégée dans toute procédure judiciaire.
- **Actualiser l'inventaire** du patrimoine en cas de modification importante du patrimoine.
- **Adresser au début de chaque année, au plus tard le 31 mars, de sa propre initiative et sans rappel, le COMPTE DE GESTION de l'année écoulée** (sauf si vous en avez été dispensé par décision du juge des tutelles) :
  - au directeur de greffe du tribunal d'instance, pour vérification,
  - ou au subrogé curateur, s'il a été désigné, qui le vérifie et après l'avoir signé, le transmet au directeur de greffe,
  - à la personne protégée.

**Un seul exemplaire type de compte de gestion est remis au curateur lors de sa désignation qui doit en faire des photocopies pour les années suivantes.**

En pratique : le curateur établit chaque année le compte de gestion de l'année écoulée :

- en précisant, en montant annuels, les ressources et les dépenses, poste par poste,
- en joignant les justificatifs des dépenses supérieures au montant préalablement fixé par le juge des tutelles,
- en joignant les photocopies des relevés au 31 décembre de l'année écoulée des comptes et placements
- en joignant les documents fiscaux (déclaration de ressources et avis d'imposition...)

- **Demander la RÉVISION de la mesure de protection à son échéance**

En pratique : 6 mois au plus tard avant la date d'expiration de la mesure,

- saisir le juge des tutelles d'une requête en révision de la mesure,
  - accompagnée du certificat médical requis,
- Les imprimés sont disponibles au greffe des tutelles ou sur le portail de la justice  
<http://www.justice.fr/> (Imprimé "requête au juge des tutelles, nouvel examen d'une mesure de protection judiciaire d'un majeur)

### ***Actes accomplis par le majeur protégé seul***

- **Les actes d'ADMINISTRATION**

**Exemples d'actes d'administration les plus courants :**

- **souscrire une assurance ou une mutuelle,**
- **faire exécuter les réparations urgentes et les réparations d'entretien du domicile,**
- **établir sa déclaration d'impôts, percevoir ses revenus, payer ses dettes**
- **conclure ou renouveler un bail d'habitation en tant que bailleur,**
- **vendre des meubles courants à l'exception de ceux du logement et des meubles précieux**
- **agir en justice pour la défense d'un droit patrimonial**

- **Les actes dont la nature implique un consentement strictement personnel**

Une liste non limitative est faite par l'article 458 du code civil : déclaration de naissance d'un enfant, reconnaissance d'un enfant, actes de l'autorité parentale relatifs à un enfant, la déclaration du choix ou du changement du nom d'un enfant, et le consentement donné à sa propre adoption ou celle d'un enfant.

## Les mesures à prendre à la fin de vos fonctions

### Vos fonctions prennent fin :

- à la date de la fin de la mesure de protection en l'absence de renouvellement,
- par le décès du majeur,
- par la mainlevée de la mesure,
- par votre remplacement.

### Vous devez :

- Établir **un dernier compte-rendu de votre gestion** reprenant les opérations intervenues depuis l'établissement du dernier compte annuel et le remettre au greffe du service des tutelles.
- Remettre une copie de ce dernier compte et des cinq derniers comptes à la personne devenue capable si elle ne les a pas déjà reçues, ou, le cas échéant, à ses héritiers ou au nouveau curateur.

## Les dispositions particulières touchant à la protection de la personne

**La personne protégée prend elle-même les décisions touchant à sa personne dans la mesure de son état :** choix du lieu de résidence, choix du lieu de vacances, pratique de loisirs, organisation de ses fréquentations, pratique d'une religion ou spiritualité, prescription médicamenteuse banale ...

En cas de conflit : envoi d'un courrier au juge des tutelles par le curateur ou la personne protégée, examen de la requête par le juge lors d'un débat contradictoire. La décision rendue sera susceptible de recours.

### Les actes de santé et les interventions chirurgicales

Le consentement de la personne protégée doit être systématiquement recherché si elle est apte à exprimer sa volonté. Le curateur ne peut apporter son assistance pour ce type d'acte : si le recueil du consentement est impossible ou difficile, le curateur doit saisir le juge des tutelles d'une requête en aggravation de la mesure de protection. En cas d'urgence médicale, le médecin peut passer outre le refus et délivrer les soins jugés indispensables (article L1111-4 du code de la santé publique)

### Dispositions relatives au PACS, au mariage et au divorce

- **Le mariage :** l'autorisation est donnée par le curateur, et, à défaut, par le juge.

Le curateur qui refuse de donner l'autorisation doit adresser une requête au juge des tutelles qui entendra la personne protégée après avoir recueilli tous les éléments utiles.

- **Le PACS :** le curateur assiste la personne protégée pour la signature de la convention et les éventuelles modifications postérieures mais la déclaration conjointe se fait au greffe du tribunal d'instance par les futurs partenaires seuls.

La rupture du PACS se fera à l'initiative de la personne protégée, seule ou avec l'accord de son partenaire, mais le curateur devra prêter assistance à la signification de l'acte de rupture.

- **Le divorce :** la personne protégée est assistée du curateur dans la procédure.

**Cette notice ne peut évoquer toutes les situations. En cas de doute ou pour toute information complémentaire, vous pouvez :**

obtenir des renseignements sur le site <http://www.justice.fr/>  
adresser un courrier au juge des tutelles  
demander conseil auprès du Service d'Information et de soutien aux tuteurs familiaux

## **Actes nécessitant l'assistance du curateur**

- **Les actes de DISPOSITION** et les dépenses importantes :

Cette assistance se manifeste par une **DOUBLE SIGNATURE** (majeur protégé + curateur)

Exemples d'actes de disposition les plus courants :

- achat ou vente d'un immeuble, apport en société d'un immeuble, conclusion d'un bail supérieur à 9 ans
- délivrance d'une carte bancaire de crédit
- transferts entre compte(s) courant(s) et compte(s) de placement
- souscription d'un emprunt, d'un contrat de gestion de patrimoine
- souscription ou rachat d'un contrat d'assurance vie, désignation, substitution ou révocation d'un bénéficiaire
- acceptation ou renonciation à une succession, à une donation ou à un legs
- donations, partages
- actions en justice, conventions d'honoraires
- dépense importante

- **En cas de conflit d'intérêts financiers ou juridiques entre la personne protégée et le curateur** (*le curateur doit recevoir une donation de la personne protégée ou être bénéficiaire d'une assurance vie ouverte au nom de la personne protégée*) : demander la désignation d'un curateur ad'hoc au juge des tutelles ou l'intervention du subrogé curateur.

## **Actes nécessitant une autorisation du juge des tutelles**

L'intervention du juge des tutelles demeure nécessaire pour autoriser certains actes.

- **Ouvrir, clôturer ou transformer** un compte ou livret appartenant à la personne protégée.

**Procédure** : adresser une requête par lettre au juge des tutelles en la décrivant le plus précisément possible. Joindre les pièces concernant la demande (conditions générales ou particulières du nouveau placement...).

- **Résilier le bail ou vendre le logement principal ou secondaire de la personne protégée**

**Procédure** : adresser une requête au juge des tutelles accompagnée de toutes les pièces justificatives (attestation de valeur vénale de l'immeuble établie par un notaire ou deux agences immobilières, copie du bail...)

Si l'acte a pour finalité l'accueil de la personne protégée dans un établissement : l'avis préalable d'un médecin, n'exerçant pas une fonction ou n'occupant pas un emploi dans cet établissement est nécessaire. Cet avis doit notamment mentionner les pathologies constatées et leur probable évolution ainsi que leurs conséquences sur la possibilité d'un retour à son domicile de la personne protégée.

- **En cas de conflit entre le curateur et la personne protégée**, l'un et/ou l'autre peut saisir le juge des tutelles en vue d'autoriser
  - La personne protégée à passer seul un acte pour lequel le curateur a refusé son assistance,
  - Le curateur à accomplir seul un acte s'il constate que la personne protégée compromet ses intérêts,
  - Le curateur à conclure seul un bail d'habitation ou une convention d'hébergement assurant le logement de la personne protégée.

**INVENTAIRE DU PATRIMOINE DE LA PERSONNE PROTEGEE**

Vous venez d'être nommé(e) tuteur, curateur, mandataire spécial

Conformément à l'article 503 du Code civil, vous devez procéder à l'inventaire des biens de l'intéressé(e) dans les **trois mois de l'ouverture de la mesure de protection.**

L'inventaire doit être réalisé en présence de la personne protégée, si son état de santé ou son âge le permet, de son avocat le cas échéant.

L'inventaire doit être réalisé en présence du subrogé tuteur s'il a été désigné.

Si l'inventaire n'est pas réalisé par un notaire ou un huissier de justice, il doit être réalisé en présence de **deux témoins majeurs** qui ne sont ni au service de la personne protégée ni au service du tuteur (membres de la famille, proches, maire ...). Celui-ci est **daté et signé** par toutes les personnes présentes.

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

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,
- ▶ attestation du médecin traitant, si la majeur protégée est dans l'impossibilité d'assister aux opérations d'inventaire

***L'inventaire est important, il servira de base à l'étude du compte de gestion remis chaque année au directeur des services de greffe judiciaires du Tribunal d'instance***

**LA PERSONNE PROTEGEE**

Nom de famille (de naissance) Prénom  
 Nom d'épouse date et lieu de naissance  
 Domicile  
 Téléphone  
 Lieu de résidence :

**LA MESURE DE PROTECTION**

Date d'ouverture du régime de protection :

Mesure prononcée  Tutelle  Curatelle renforcée  
 mandat spécial

**NOM DE LA ou DES PERSONNE(S) CHARGE(E)S DE LA MESURE DE PROTECTION**

Titre (tuteur, curateur, subrogé..)	Nom	Adresse	Téléphone	Adresse de messagerie



## SITUATION PATRIMONIALE DE LA PERSONNE PROTEGEE

Célibataire  Mariée  Pacte civil de solidarité (joindre la copie de la convention)  Veuve

Veuve  Divorcée  Séparée de co Séparée de corps  Séparée de fait

Contrat de mariage : non  oui

Si oui, quel régime : Communauté légale  Séparation de biens  Communauté universelle

Nom et adresse du notaire :

Existe-t-il un testament non  oui  ; un contrat Obsèques ; non  oui

Nom et adresse du notaire :

## PATRIMONIALE IMMOBILIER DE LA PERSONNE PROTEGEE

Nature du bien (résidence principale, secondaire, immeubles bâtis, terrazains..	Description	Adresse du biens	Droit sur le bien : propriétaire, usufruitier, nu- propriétaire, indivision, communauté..	indiquer s'il existe un bail, une hypothèque, un emprunt	Si oui le montant (bail, hypothèque, emprunt)	Valeur estimative

## MOBILIER, OBJET DE VALEUR DE LA PERSONNE PROTEGEE

**Meubles et objets de valeur : non  oui**

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

à préciser ;

-  
-  
-  
-  
-

**Valeur estimative total :**

**Autres biens**

Voiture  Bateaux  autre  : indiquer la valeur estimative ;

**Coffre fort**

Oui  Non  Localisation et contenu :

**Argent liquide : non  oui  , si oui, indiquer le montant ;**

**Objets meublants ordinaires :**

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

-  
-  
-  
-





## PATRIMOINE FINANCIER DE LA PERSONNE PROTEGEE

NATURE DU COMPTE (compte chèque, assurance vie, livrets, titres, actions.)	NOM DE L'ETABLISSEMENT	Adresse de l'établissement bancaire	NUMERO DE COMPTE	si contrat de vie préciser l'intitulé de la clause bénéficiaire	Solde ou capital versé à la date de la décision
TOTAUX					

## CREDITS DE LA PERSONNE PROTEGEE

Nom et adresse du créancier	Nature du crédit	Montant des échéances	Durée restant à courir	Solde restant à payer

## PROCEDURE DE SURENDEMENT OU DE RETABLISSEMENT PERSONNEL

Non , En cours , OI   
 Si oui, date du jugement ou du plan \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (joindre une copie de la décision)

## ACTES DE GESTION

### 1 - EN COURS D'EXÉCUTION

succession,  donation partage,  vente immobilière,  achat immobilier,  travaux,  autres :  
 Préciser

### 2 - ENVISAGÉS PAR LE TUTEUR

vente immobilière,  achat immobilier,  travaux,  achat immobilier,  résiliation de bail,  transferts de comptes,  autres :  
 Préciser

## SUCCESSION EN COURS

Nom du défunt :  
 Lien de parenté avec le majeur :  
 Nom et adresse du notaire :



## RESSOURCES DE LA PERSONNE PROTEGEE

Ressources	identification des organismes	Observations	Estimation du montant total ANNUEL
<b>LES REVENUS</b> (salaires, pensions...)			
<b>LES ALLOCATIONS</b> (exemple ;Allocation adulte handicapé (AAH)..)			
<b>LES REVENUS MOBILIERES</b> (montant des intérêts ou dividendes versés sur les comptes bancaires)			
<b>MONTANT DES LOYERS</b> perçus			
<b>AUTRES</b> (ex; rente viagère..)			
<b>TOTAL</b>			

## LES CHARGES COURANTES

Dépenses	identification des organismes	Observations	Estimation du montant total ANNUEL
<b>LOGEMENT</b> (EDF, Eau, Gaz, téléphone..)			
<b>LES DEPENSES COURANTES</b> (nourriture, alimentation, habillement, transports ...)			
<b>LES IMPOTS ET TAXES</b> (impôts sur le revenu, taxe d'habitation, taxe foncière, autres..)			
<b>LES FRAIS D'ASSURANCE</b> (habitation, santé, autres ..)			
<b>AUTRES</b>			
<b>TOTAL</b>			

## DATE ET SIGNATURE DE L'INVENTAIRE

Le tuteur, curateur ou mandataire spécial certifie que le présent inventaire est complet et exact. :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

en présence de la personne protégée  en l'absence de la personne protégée

Signature

Signature du tuteur, curateur ou mandataire spécial :

Signature du Subrogé tuteur ou du Subrogé curateur (s'il en a été désigné un) :

Signature de la personne protégée ( si elle est présente)

Nom et signature du ou des proche(s) de la personne protégée ( si le juge a autorisé sa/leur présence ) :

-  
-  
-  
-

( Ne rien inscrire : cadre réservé au Juge des tutelles )

Le  
Visa du Juge des tutelles

