

Le compte-rendu annuel de gestion

- L'établissement du compte annuel de gestion est une obligation pour les personnes chargées d'une tutelle ou d'une curatelle renforcée sauf à en être dispensé par le juge des tutelles
- Le tuteur ou le curateur doit assurer la confidentialité du compte de gestion

Vous êtes tuteur ou curateur de l'un de vos proches.

La loi vous impose d'établir un compte-rendu annuel de gestion. Celui-ci doit être rédigé par année civile : du 1^{er} janvier (ou de la date de votre désignation la première année) au 31 décembre .

Des formulaires vous sont remis à cet effet par le greffe ou par le Service ISTF49 .

Une version excel est disponible sur le site asso-cjc.org.

<https://asso-cjc.org/informations-tuteur-familiaux/le-compte-rendu-annuel-de-gestion/>

Rédaction du compte de gestion

Vous devez y répertorier toutes les opérations portées au crédit et au débit des comptes de la personne protégée, en les regroupant par postes. Exemple :

Recettes

- Salaires
- Pensions, retraites : retraite principale, retraites complémentaires, pension de réversion, ancien combattant...
- Allocation Adulte Handicapé
- Tierce Personne : ACTP ou PCH que ce soit pour l'aide humaine, l'aide aux transports...
- Allocation (familiales, RMI, APA, chômage...etc)
- Loyers, fermages : loyers perçus par la personne protégée au titre de la location de ses maisons, appartements, terres agricoles...
- Recettes exceptionnelles : montants perçus suite à la vente d'un immeuble, d'une voiture, du mobilier, donations, dommages et intérêts, remboursement de l'assurance suite à une sinistre important...
- Produits financiers : intérêts des livrets et placements + revenus de parts sociales, de titres, rentes, augmentation de la valeur des comptes titres...
- Autres : remboursements de sécurité sociale et de mutuelle, petits remboursements divers (d'EDF par exemple...)

Dépenses

- Frais d'hébergement : en maison de retraite, établissement pour personnes handicapées, foyer-logement
- Frais d'accueil familial : pension versée aux parents hébergeant la personne protégée
- Nourriture, Vie courante : nourriture, portage de repas, hygiène, coiffeur, pédicure, cigarettes, frais bancaires...
- Frais vestimentaires : achats de vêtements et de chaussures
- Equipements, réparation d'équipement : achats ou réparations de mobilier, gros électro-ménager, fauteuil roulant, matériel informatique ou hi-fi, gros matériel de jardinage
- Assurances, mutuelle : assurances habitation, automobile, responsabilité civile, décès et complémentaire santé
- Soins médicaux : honoraires de médecins, soins infirmiers, médicaments, optique, frais d'hospitalisation
- Impôts sur le revenus, impôts locaux : y indiquer également les taxes foncières, CSG CRDS...
- Transports, véhicule, déplacements : abonnements de bus, de train, frais de taxi ainsi que les achats de carburant et les réparations du véhicule de la personne protégée
- Loyers, mensualités de prêt immobilier
- Frais sur biens immobiliers : factures de travaux concernant les maisons, appartements... : factures de travaux de peinture, de plomberie, d'électricité, remplacement des huisseries...
- Electricité, gaz, fuel, eau
- Aides à domicile : salaires des aides ménagères, auxiliaires de vie, ergothérapeutes, coût de la téléassistance

Les placements :

Le compte de gestion doit également faire apparaître le solde de tous les comptes et placements au 1er janvier et au 31 décembre (ou au début et à la fin de l'exercice).

Dans le cas où des mouvements auraient eu lieu sur les placements, ceux-ci doivent être indiqués.

Tous les comptes doivent apparaître : comptes courants, livrets d'épargne, compte titres, plans, assurances-vie....

Justificatifs à joindre au compte de gestion

Certains documents doivent être joints au compte de gestion pour justifier des opérations les plus importantes. En voici la liste :

- **justificatifs des ressources** : dernier avis d'imposition, attestation CAF ou MSA
- **frais d'hébergement du dernier trimestre** pour les personnes résidant en établissement
- **quittance de loyer de décembre** pour les locataires
- **factures d'un montant supérieur à 250 €**
- **état actualisé des comptes et placements** mentionnant le numéro de compte, sa dénomination (compte courant, Livret A, assurance-vie...), le solde au 31 décembre et les intérêts de l'année.
- **Relevés bancaires constatant d'éventuelles opérations sur les placements.**

Remise du compte de gestion

Le compte de gestion doit être adressé daté et signé au greffier en chef du tribunal avant le 31 mars de l'année suivante (ou 30 avril selon les tribunaux). Si un subrogé tuteur, un subrogé-curateur, un cotuteur ou un cocurateur a été désigné concernant la gestion patrimoniale, il doit vérifier et approuver le compte de gestion avant sa transmission au directeur des services de greffe judiciaires .

Une copie de ce compte de gestion doit être remise à la personne protégée, au subrogé-tuteur ou au subrogé-curateur s'il a été nommé et, si vous l'estimez utile, à toutes les autres personnes chargées de la protection du majeur.

Si un autre proche de la personne protégée souhaite se faire communiquer une copie du compte de gestion, il devra y être autorisé par le juge des tutelles.

Références légales :

Articles 510 à 514 du code civil : établissement, vérification et approbation des comptes de gestion

L'ISTF 49, service d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux,
peut vous conseiller et vous aider dans l'exercice
de la mesure qui vous a été confiée.
N'hésitez pas à nous contacter.