

TRIBUNAL D'INSTANCE DE POISSY  
service de la protection des majeurs

accueil téléphonique le lundi et vendredi  
de 8h45 à 12h  
Tel : 01 .39.65.05.35  
[tutelles.ti-poissy@justice.fr](mailto:tutelles.ti-poissy@justice.fr)



## COMPTES ANNUELS DE GESTION

Période de gestion du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### NOTICE

En votre qualité de représentant(e) légal(e) d'un majeur protégé, vous devez remettre un compte de gestion annuel du patrimoine de la personne protégée à la directrice des services de greffe judiciaires du Tribunal d'instance de POISSY pour vérification et approbation (conformément aux articles 510 à 514 du Code civil - loi 2007-308 du 5 mars 2007).

A cette fin, vous devez renseigner toutes les rubriques du présent imprimé **arrêté au 31 décembre de chaque année** et l'adresser à la directrice de greffe **au plus tard le 31 mars de l'année suivante**.

**Rappel** : Toute requête adressée au juge des tutelles doit faire l'objet d'un envoi distinct.

Ce compte de gestion sera obligatoirement accompagné des copies des pièces justificatives demandées ci-après. Merci de votre diligence.

DOSSIER N°		
------------	--	--

IDENTITÉ DE LA PERSONNE PROTÉGÉE :

### Etat-civil

Nom :	Nom d'usage :
Prénom :	
Né(e) le :	
Domicile :	
Téléphone :	

### Situation Familiale

Marié(e) <input type="checkbox"/>	Célibataire <input type="checkbox"/>	Veuf (ve) <input type="checkbox"/>
Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/>	Séparé(e) de fait <input type="checkbox"/>
P.A.C.S. <input type="checkbox"/>	Concubinage <input type="checkbox"/>	

### RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE PROTECTION :

Date de l'ouverture du régime de protection :	Tribunal :
Mesure prononcée :	
Tutelle <input type="checkbox"/>	Curatelle <input type="checkbox"/>
	Autre <input type="checkbox"/>

Nom du représentant légal :	
Adresse du tuteur ou du curateur :	
Téléphone :	<u>Mail</u> :

Nom du subrogé tuteur/curateur, co-tuteur/curateur :	
Adresse :	
Téléphone :	<u>Mail</u> :

RECETTES ENCAISSÉES PENDANT L'EXERCICE ANNUEL :  
obligatoirement une copie du dernier avis d'imposition et de la dernière déclaration de revenus.

Joindre

Nature de la recette (à préciser)	Cumul annuel
<b>Salaires</b> - joindre une copie de la dernière fiche de paie	
<b>Pensions, Retraites</b> - joindre une copie de la dernière attestation du montant de la pension	
<b>Allocations</b> - joindre une copie de l'attestation de droits	
<b>Revenus locatifs</b> ( loyers, fermages,...)	
<b>Produits financiers</b> ( intérêts et dividendes perçus)	
<b>Produits des ventes immobilières</b> (maisons, appartements,...)	
<b>Produits des ventes mobilières</b> (voiture, meubles,...)	
<b>Remboursements C.P.A.M ou mutuelle</b>	
<b>Autres</b>	
<b>Montant total annuel des recettes de l'exercice (A)</b>	

DÉPENSES EFFECTUÉES PENDANT L'EXERCICE ANNUEL :

Nature de la dépense (à préciser)	Cumul annuel
<b>Loyers, frais d'hébergement</b> (par la famille, maison de retraite, foyer,...) - joindre la dernière quittance	
<b>Frais de maintien à domicile</b> (aide ménagère,...)	
<b>Charges logement</b> (électricité, eau, gaz, téléphone,...) joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
<b>Dépenses personnelles</b> ( cadeaux, sorties, transport, téléphone, )	
<b>Les dépenses de la vie courante</b> : - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
<b>Habillement</b>	
<b>alimentation</b>	
<b>loisirs, vacances</b>	
<b>frais médicaux restés à la charge du majeur protégé</b>	
<b>frais de transport</b>	
<b>argent de poche</b>	
<b>Frais d'assurances, mutuelles</b> - joindre le justificatif de couverture mutuelle et assurance	
<b>Impôts et taxes</b> - joindre les justificatifs (avis d'imposition, etc)	
<b>Acquisitions immobilières</b> - joindre la copie des actes	
<b>Acquisitions mobilières</b> : - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
<b>Placements</b> ( achats d'actions, SICAV, livret, autres,...)	
<b>frais de banque &amp; Gestion patrimoine</b>	
<b>Travaux divers, réparations immobilières</b> - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
<b>Remboursement d'emprunts</b>	
<b>Charges de copropriété</b>	
<b>Émoluments</b>	
<b>Autres</b>	
<b>Montant total annuel des dépenses de l'exercice (B)</b>	

BALANCE DES RECETTES ET DÉPENSES DE L'EXERCICE ANNUEL :

Total des recettes = A	Total des dépenses = B	SOLDE = A-B
<b>Observations éventuelles</b> concernant l'équilibre budgétaire		

**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 et d'épargne, vous devez **joindre une copie du premier et du dernier relevés bancaires**

Nature des avoirs	Banque	N°compte	Solde début	Solde fin
Compte de dépôt				
Compte de dépôt				
Livret A				
Codévi, LDD				
Compte sur Livret				
PEL				
CEL				
Compte titres				
PEA				
Assurance Vie 1				
Assurance Vie 2				
Total des avoirs de l'exercice				

**Observations éventuelles** sur l'évolution des avoirs financiers

Les placements ont-ils été modifiés ?  OUI  NON

Précisez la raison des modifications et **joignez une copie des justificatifs bancaires** faisant apparaître ces modifications

- Raisons :**
- Clôture de compte :
  - Ouverture de compte :
  - Regroupement de comptes bancaires :
  - Plan arrivé à échéance :
  - Vente d'un PEA :
  - Nouveau placement suite vente ou héritage :
  - Transfert de fonds d'un compte à un autre compte :
  - Autre raison :

## SITUATION DU PATRIMOINE IMMOBILIER PENDANT L'EXERCICE :

Nature et adresse de l'immeuble	Droit : Pleine propriété, Nu-propriété, Usufruit	Événement	Estimation
		<b>Total</b>	

**Observations éventuelles** sur l'évolution du patrimoine immobilierLe patrimoine immobilier a-t-il été modifié?  NON

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

 Vente  Acquisition  Succession  Donation

Adresse de l'immeuble :

**Observations éventuelles** sur l'existence, la survenance ou la prévision de bail, d'hypothèque, d'emprunt, de sinistre (incendie, dégâts des eaux), de travaux, d'acquisition ou de vente.

## LE MAJEUR PROTEGE A-T-IL DES DETTES OU DES CREANCES ?

Créancier/Débiteur	Nature	Montant du/attendu	Annuité	Échéance
Total des dettes ou créances de l'exercice				

**SUCCESSION EN COURS :**

Nom du défunt :

Lien de parenté :

Coordonnées du notaire chargé de la succession :

Le tuteur ou le curateur certifie le présent compte de gestion sincère et véritable.

Fait à ..... le : ...../...../.....

**Signature du tuteur ou du curateur :**

Après vérification,

compte approuvé le : ...../...../.....

**Nom, Prénom :****Signature du subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur :**

***\*Les comptes de gestion doivent être signés chaque année par l'ensemble des tuteur/curateur, subrogé tuteur/curateur, co-tuteur/curateur. En cas de difficulté, le subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur sollicite toute explication à la personne ayant élaboré les comptes. Si après ces vérifications, le subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur estime ne pas devoir approuver les comptes, il dresse un certificat de non approbation, informe les autres et transmet le compte de gestion, son certificat et toute précision utile au juge des tutelles. En tout état de cause, en cas de difficulté, il vous appartient de le signaler au juge des tutelles qui statuera sur la conformité du compte.***