



[tutelles.tj-caen@justice.fr](mailto:tutelles.tj-caen@justice.fr)

Tribunal Judiciaire de Caen

Service de la Protection des majeurs

**DOSSIER N°: RG / / N°Portalis : .....**  
**NOM et Prénom de la PERSONNE PROTÉGÉE:.....**

**NOTICE  
VERIFICATION DU COMPTE  
DE GESTION ANNUEL**

Madame, Monsieur,

Le juge des tutelles vous a désignée pour **accomplir la mission de vérification et d'approbation des comptes de gestion dévolue au Directeur de Greffe.**

**A ce titre, vous devrez remettre avant le 31 MARS de chaque année le compte de gestion vérifié accompagné de votre certificat d'approbation ou de votre rapport de difficultés au Directeur de Greffe Tribunal Judiciaire de Caen pour qu'il soit conservé au dossier de la personne protégée sus-nommée.**

Je vous rappelle qu' un compte de gestion accompagné de toutes les pièces justificatives utiles énumérées ci-dessous doit être établi chaque année par le tuteur / curateur en charge de la mesure de protection de la personne protégée et sera soumis à votre vérification.

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 : **300,00 Euros**

**LISTE DES JUSTIFICATIFS à FOURNIR IMPÉRATIVEMENT\***

- ▶ toutes les factures d'un montant supérieur à 300 Euros
- ▶ 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**
- ▶ relevés des mois de **janvier** et **décembre** des comptes bancaires
- ▶ **dernier** relevé d'assurance-vie

**\*Tous les autres justificatifs doivent-être conservés à la disposition du Greffier en chef ou de l'huissier de justice en charge du contrôle du compte de gestion.**

**Pour faciliter votre tâche vous trouverez en annexes :**

- ▶ un rappel des textes (annexe 1)
- ▶ un modèle de "saisine du juge des tutelles pour avis" si vous désirez recueillir les observations du Juge des tutelles aux cours de votre vérification (annexe 2)
- ▶ un modèle de "certificat d'approbation du compte" (annexe 3)
- ▶ un modèle de "rapport de difficultés" (annexe 4 : cet imprimé vous permet de saisir le juge des tutelles pour qu'il soit statué sur la conformité du compte en cas de refus de votre part d'approbation du compte )
- ▶ une copie de la dernière page de l'imprimé compte de gestion qui vous sera remis par la personne chargée de la mesure de protection et que vous serez amenée à compléter (annexe 5)

Fait le 8 février 2023  
La Greffière

Tribunal Judiciaire  
Service de la Protection des Majeurs  
11 Rue Dumont D'Urville  
CS 45257  
14052 CAEN CEDEX 4  
Téléphone : 02 50 10 11 50  
Fax : 02 50 10 11 51

**Annexe 1 :**  
**Textes relatifs au rôle du Subrogé Curateur et du Subrogé Tuteur, à l'établissement, à la vérification et l'approbation des comptes de gestion**

**Extraits du Code civil :**

**Art. 454.** Le Juge peut, s'il l'estime nécessaire et sous réserve des pouvoirs du Conseil de Famille s'il a été constitué, désigner un subrogé curateur ou un subrogé tuteur.  
Si le curateur ou le tuteur est parent ou allié de la personne protégée dans une branche, le subrogé curateur ou le subrogé tuteur est choisi, dans la mesure du possible, dans l'autre branche.  
Lorsqu'aucun membre de la famille ou aucun proche ne peut assumer les fonctions de subrogé curateur ou subrogé tuteur, un mandataire judiciaire à la protection des majeurs inscrit sur la liste établit prévue à l'article L.471-2 du Code de l'action sociale et des familles peut être désigné.  
A peine d'engager sa responsabilité à l'égard de la personne protégée, le subrogé curateur ou le subrogé tuteur surveille les actes passés par le curateur ou le tuteur en cette qualité et informe sans délai le Juge des Tutelles s'il constate des fautes dans l'exercice de sa mission.  
Le subrogé curateur ou le subrogé tuteur assiste ou représente, selon le cas, la personne protégée lorsque les intérêts de celle-ci sont en opposition avec ceux du curateur ou du tuteur ou lorsque l'un ou l'autre ne peut lui apporter son assistance ou agir pour son compte en raison des limitations de sa mission.  
**Il est informé et consulté par le curateur ou le tuteur avec tout acte grave accompli par celui-ci.**  
La charge du subrogé curateur ou subrogé tuteur cesse en même temps que celle du curateur ou du tuteur. Le subrogé curateur ou le subrogé tuteur est toutefois tenu de provoquer le remplacement du curateur ou du tuteur en cas de cessation des fonctions de celui-ci sous peine d'engager sa responsabilité à l'égard de la personne protégée.

---

Chapitre II De l'établissement, de la vérification et de l'approbation des comptes

**Art. 510. Le tuteur établit chaque année un compte de sa gestion auquel sont annexées toutes les pièces justificatives utiles.**

A cette fin, il sollicite des établissements auprès desquels un ou plusieurs comptes sont ouverts au nom de la personne protégée un relevé annuel de ceux-ci, sans que puisse lui être opposé le secret professionnel ou le secret bancaire.

Le tuteur est tenu d'assurer la confidentialité du compte de gestion. Toutefois, une copie du compte et des pièces justificatives est remise chaque année par le tuteur à la personne protégée lorsqu'elle est âgée d'au moins seize ans, ainsi qu'au subrogé tuteur s'il a été nommé et, si le tuteur l'estime utile, aux autres personnes chargées de la protection de l'intéressé.

En outre, le juge peut, après avoir entendu la personne protégée et recueilli son accord, si elle a atteint l'âge précité et si son état le permet, autoriser le conjoint, le partenaire du pacte civil de solidarité qu'elle a conclu, un parent, un allié de celle-ci ou un de ses proches, s'ils justifient d'un intérêt légitime, à se faire communiquer à leur charge par le tuteur une copie du compte et des pièces justificatives ou une partie de ces documents.

**Art. 511. Le tuteur soumet chaque année le compte de gestion, accompagné des pièces justificatives, au greffier en chef du tribunal d'instance en vue de sa vérification.**

Lorsqu'un subrogé tuteur a été nommé, il vérifie le compte avant de le transmettre avec ses observations au greffier en chef.

Pour la vérification du compte, le greffier en chef peut faire usage du droit de communication prévu au deuxième alinéa de l'article 510. Il peut être assisté dans sa mission de contrôle des comptes dans les conditions fixées par le code de procédure civile.

S'il refuse d'approuver le compte, le greffier en chef dresse un rapport des difficultés rencontrées qu'il transmet au juge. Celui-ci statue sur la conformité du compte.

Le juge peut décider que la mission de vérification et d'approbation des comptes dévolue au greffier en chef sera exercée par le subrogé tuteur s'il en a été nommé un.

Lorsqu'il est fait application de l'article 457, le juge peut décider que le conseil de famille vérifiera et approuvera les comptes en lieu et place du greffier en chef.

**Art. 512.** Lorsque la tutelle n'a pas été confiée à un mandataire judiciaire à la protection des majeurs, le juge peut, par dérogation aux articles 510 et 511 et en considération de la modicité des revenus et du patrimoine de la personne protégée, dispenser le tuteur d'établir le compte de gestion et de soumettre celui-ci à l'approbation du greffier en chef.

**Art. 513.** Si les ressources de la personne protégée le permettent et si l'importance et la composition de son patrimoine le justifient, **le juge peut décider, en considération de l'intérêt patrimonial en cause, que la mission de vérification et d'approbation du compte de gestion sera exercée, aux frais de l'intéressée et selon les modalités qu'il fixe, par un technicien**

**Art. 514.** Lorsque sa mission prend fin pour quelque cause que ce soit, le tuteur établit un compte de gestion des opérations intervenues depuis l'établissement du dernier compte annuel et le soumet à la vérification et à l'approbation prévues aux articles 511 et 513.

En outre, dans les trois mois qui suivent la fin de sa mission, le tuteur ou ses héritiers s'il est décédé remettent une copie des cinq derniers comptes de gestion et du compte mentionné au premier alinéa du présent article, selon le cas, à la personne devenue capable si elle n'en a pas déjà été destinataire, à la personne nouvellement chargée de la mesure de gestion ou aux héritiers de la personne protégée.

Les alinéas précédents ne sont pas applicables dans le cas prévu à l'article 512.

Dans tous les cas, le tuteur remet aux personnes mentionnées au deuxième alinéa du présent article les pièces nécessaires pour continuer la gestion ou assurer la liquidation de la succession, ainsi que l'inventaire initial et les actualisations auxquelles il a donné lieu.

**Annexe 2 :  
Modèle de formulaire de saisine du juge des tutelles pour avis**

**Identification et adresse du Subrogé  
curateur / tuteur :**

**Vos NOM et Prénom :**  
Adresse :

à  
Juge des tutelles  
Tribunal Judiciaire de Caen  
Service de la Protection des Majeurs  
11 Rue Dumont D'Urville  
CS 45257  
14052 CAEN CEDEX 4

**DOSSIER N°RG : / /**  
**N°Portalis : .... -.....-.....-.....**  
**Cabinet N°**  
**NOM et prénom personne protégée :**

**COMPTE DE GESTION : SAISINE DU JUGE DES TUTELLES POUR AVIS**

**Année du compte de gestion \_\_\_\_\_**  
**Période de gestion du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

J'ai l'honneur de vous informer que le compte de gestion établi par **(NOM et prénom curateur / tuteur.....)**, en charge de la mesure de protection de **(NOM et prénom personne protégée).....**, présente les difficultés suivantes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Pour information :** vous pouvez identifier des motifs types pré-sélectionnés, fournis ci-dessous à titre de simples exemples, pour éviter une rédaction qui vous semblerait superflue :

- Absence de transmission des justificatifs bancaires malgré un 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 .

**Je souhaiterai recueillir vos observations.**

Fait le \_\_\_\_\_  
Signature

---

**OBSERVATIONS DU JUGE DES TUTELLES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Annexe 3 :  
Modèle de certificat d'approbation du compte de gestion**

**Identification et adresse du  
Subrogé curateur / tuteur :**

**Vos NOM et Prénom :**

Adresse :

**DOSSIER N°RG : / /**

**N°Portalis : .... -.....-.....-.....**

**Cabinet N°**

**NOM et prénom personne  
protégée :**

à

Juge des tutelles  
Tribunal Judiciaire de Caen  
Service de la Protection des Majeurs  
11 Rue Dumont D'Urville  
CS 45257  
14052 CAEN CEDEX

**A P P R O B A T I O N   D U   C O M P T E   D E   G E S T I O N**

**Année du compte de gestion \_\_\_\_\_**

**Période de gestion du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Je soussigné(e), (vos NOM et prénom)....., agissant dans le cadre de la mission de vérification et d'approbation des comptes de gestion dévolue au greffier en chef qui m'a été confiée par le Juge des tutelles,

**Certifie avoir vérifié et approuvé le compte de gestion au vu des éléments fournis,**

présenté le \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, par (NOM et prénom curateur/  
tuteur).....<sup>2</sup>, en charge de la mesure de protection de :

**NOM(s) et prénom de la personne protégée :.....**

**né(e) le ...../...../..... à .....**

**Demeurant.....**

**Résidant.....**

Fait le \_\_\_\_\_  
Signature

**Annexe 4 :**  
**Refus d'approbation du compte de gestion :**  
**modèle de rapport de difficultés saisissant le Juge des tutelles**

**Identification et adresse du Subrogé  
curateur / tuteur :**

**Vos NOM et Prénom :**

Adresse :

**DOSSIER N°RG :** / /

**N°Portalis :** .... -.....-.....-.....

**Cabinet N°**

**NOM et prénom personne protégée**

à

Juge des tutelles  
Tribunal Judiciaire de Caen  
Service de la Protection des Majeurs  
11 Rue Dumont D'Urville  
CS 45257  
14052 CAEN CEDEX 4

**COMPT E D E G E S T I O N : R A P P O R T D E D I F F I C U L T É S**

**Année du compte de gestion** \_\_\_\_\_

**Période de gestion du** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), (**vos NOM et prénom**)....., agissant dans le cadre de la mission de vérification et d'approbation des comptes de gestion dévolue au greffier en chef qui m'a été confiée par le Juge des tutelles,

Vu l'article 511 alinéa 4 du Code civil,

Après avoir vérifié le compte de gestion, au vu des éléments fournis,

présenté le \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, par (**NOM et prénom curateur/ tuteur**).....<sup>4</sup>, **en charge de la mesure de protection de :**

**NOM(s) et prénom de la personne protégée :**.....

**né(e) le** .... / ..... / ..... **à** .....

**Demeurant**.....

**Résidant**.....

**Refuse d'approuver le compte de gestion** au motif :<sup>5</sup>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ce rapport sera transmis au juge des tutelles pour qu'il soit statué sur la conformité du compte.**

Fait le \_\_\_\_\_  
Signature

<sup>5</sup> Saisir les motifs du refus d'approbation du compte de gestion

**Annexe 5 :**  
**Extrait de l'imprimé "Compte de gestion".** En blanc, les parties à compléter par le vérificateur

### VÉRIFICATION DU COMPTE

*( cadre réservé à la personne chargée par le juge des tutelles de la vérification et de l'approbation des comptes et au greffe )*

<b>Nom de la personne chargée de la vérification et de l'approbation des comptes :</b>	
<b>Adresse :</b>	
☎ <b>Téléphone :</b>	_____
✉ <b>A d r e s s e   d e   m e s s a g e r i e :</b>	_____ @ _____
<b>Qualité</b>	<input type="checkbox"/> technicien <input type="checkbox"/> subrogé curateur <input type="checkbox"/> subrogé tuteur <input type="checkbox"/> membres du conseil de famille

	Dates	Motifs
<b>Demandes d'information</b>	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Date de l'acte d'approbation	Date de transmission du dossier au Greffier en chef
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Refus d'approbation : date du rapport de difficultés saisissant le juge des tutelles	Date de la décision du Juge des tutelles en cas de rapport de difficultés
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Observations du vérificateur** *(facultatif)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Signature du vérificateur :</b>	<b>Reçu au greffe le :</b>