

ANNEXE n°2 : FICHE RELATIVE À LA MISSION DE VÉRIFICATION DU COMPTE DE GESTION

Les règles détaillées dans la présente fiche s'appliquent, sauf indication contraire, à la vérification du compte de gestion effectuée par les organes internes (subrogé tuteur, co-tuteur, tuteur adjoint, conseil de famille) ou par un professionnel qualifié.

1. La transmission du compte de gestion et des pièces justificatives à la personne en charge de le vérifier

1.1. Les délais de transmission du compte de gestion

En dehors du cas dans lequel le juge des tutelles décide de dispenser la personne en charge de la mesure de protection de soumettre le compte de gestion à approbation ([article 513 du code civil](#)), [l'alinéa 2 de l'article 1254 du code de procédure civile](#) tel que modifié par le [décret n° 2024-659 du 2 juillet 2024](#) prévoit que le compte de gestion établi pour une année civile donnée (l'année N) ainsi que les pièces justificatives sont transmis spontanément par la personne en charge de la mesure de protection à la personne en charge de vérifier le compte de gestion :

- par principe, avant le 30 juin de l'année suivant celle de l'établissement du compte de gestion (année N+1) ;
- lorsque la mission de la personne en charge de la mesure de protection prend fin, dans les trois mois qui suivent la fin de la mission.

Le dernier alinéa de [l'article 1254 du code de procédure civile](#) permet au juge de déroger à ces délais. Le juge des tutelles devra dans ce cas prévoir que l'attestation d'approbation ou le rapport de difficulté seront eux-aussi remis dans des délais distincts de ceux prévus par principe par le code de procédure civile, afin que le professionnel qualifié dispose d'un temps suffisant pour procéder au contrôle des comptes de gestion.

Par ailleurs, la personne en charge de la mesure de protection étant tenue de remettre les comptes de gestion à la personne protégée ([article 510 alinéa 3 du code civil](#)), il lui est recommandé d'adresser ces comptes de gestion dès leur établissement à la fois à la personne en charge de les contrôler et à la personne protégée.

1.2. Les pièces justificatives à fournir

La personne en charge de la mesure de protection devrait fournir *a minima* les documents suivants :

- justificatifs des revenus ou allocations perçus pendant l'année ;
- justificatifs des impôts et taxes payés dans l'année, ou avis de non-imposition ;

- ensemble des relevés de comptes de la période pour chacun des comptes, livrets, titres ou contrats mentionnés dans le compte de gestion ;
- résultat de l'interrogation des fichiers Ficoba et Ficovie le cas échéant ;
- justificatifs des dépenses supérieures à 500 euros ;
- ordonnances du juge des tutelles relatives au patrimoine de la personne protégée rendues dans l'année.

Si la personne en charge de la mesure de protection n'a pas spontanément transmis les comptes de gestion et les pièces justificatives à la date prévue à [l'alinéa 2 de l'article 1254 du code de procédure civile](#) ou à la date fixée par le juge des tutelles, le vérificateur dispose des moyens suivants :

- il peut la mettre en demeure de lui adresser ces documents. Le greffe n'a donc plus de relance à adresser à la personne en charge de la mesure de protection pour obtenir les comptes de gestion.

Cette mise en demeure, qu'il est recommandé d'adresser par courrier recommandé avec accusé de réception, pourra rappeler qu'à défaut d'obtenir les documents nécessaires au contrôle des comptes de gestion avant la date indiquée dans la mise en demeure, un rapport de difficulté pourra être adressé au juge des tutelles, qui devra statuer sur la conformité du compte en application de [l'article 513-1 du code civil](#), et pourra également envisager de décharger la personne en charge de la mesure de sa mission pour manquement à ses obligations ([article 417 alinéa 2 du code civil](#)).

- il peut, ainsi que le prévoit [l'article 513-1 du code civil](#), solliciter les établissements auprès desquels un ou plusieurs comptes sont ouverts au nom de la personne protégée, sans que puisse lui être opposé le secret professionnel ou le secret bancaire.
- s'il estime que les pièces justificatives qui lui sont adressées ne sont pas suffisantes pour procéder utilement au contrôle du compte de gestion, il peut solliciter la personne en charge de la mesure de protection pour obtenir toute pièce ou information utile à l'accomplissement de sa mission ([article 1257-7 alinéa 1^{er} du code de procédure civile](#)). Néanmoins, par principe, les dépenses courantes (par exemple, les courses alimentaires du majeur protégé) n'ont pas à être justifiées (en pratique, les tickets de caisse afférents à ces courses alimentaires n'ont pas à être produits).
- si nécessaire, c'est-à-dire si la sollicitation directe des établissements bancaires et de la personne en charge de la mesure de protection ne lui ont pas permis d'obtenir toutes les pièces utiles à sa mission, il pourra consulter les pièces relatives au patrimoine figurant dans le dossier du majeur protégé – par exemple les ordonnances relatives à la gestion des biens du majeur protégé, telle qu'une ordonnance autorisant la vente d'un bien immobilier - au greffe de la juridiction qui le détient, sans autre restriction que les nécessités du service ([article 1257-7 alinéa 2 du code de procédure civile](#)).

La compatibilité de la consultation du dossier au greffe du tribunal avec les nécessités de service implique, pour le contrôleur, de :

- recourir à cette possibilité uniquement de manière subsidiaire, par exemple lorsqu'il rencontre des difficultés à obtenir certaines pièces justificatives, comme des décisions du juge des tutelles ;

- respecter un délai de prévenance suffisant, qu'il conviendra de déterminer avec les juridictions concernées, au besoin par voie de convention, et qui permettra au greffe d'assurer la mise à disposition des dossiers concernés, mais également d'organiser les modalités pratiques de cette consultation (lieu et conditions de confidentialité satisfaisantes notamment) et de la reproduction des pièces du dossier indispensables à la réalisation de sa mission¹.

Le code de procédure civile prévoit que ces deux derniers recours (solliciter la personne en charge de la mesure pour obtenir des pièces complémentaires et consultation du dossier au tribunal) sont à la disposition du professionnel qualifié, sans mentionner spécifiquement la personne en charge d'un contrôle interne (subrogé tuteur, co-tuteur, tuteur adjoint ou conseil de famille). Afin que tous les majeurs protégés puissent bénéficier de la même qualité de contrôle, il est toutefois recommandé d'appliquer l'[article 1257-7 du code de procédure civile](#) non seulement au professionnel qualifié, mais également à la personne en charge d'un contrôle interne.

2. Le contenu du contrôle exercé par la personne en charge de vérifier le compte de gestion

2.1. Les objectifs du contrôle et les diligences à accomplir

Le contrôle du compte de gestion a pour objet de vérifier que la personne en charge de la mesure de protection gère le patrimoine du majeur protégé conformément aux intérêts de celui-ci.

A ce titre, il convient pour la personne en charge de procéder à ce contrôle, de vérifier notamment que :

- tous les comptes bancaires mentionnés sur le compte de gestion font apparaître l'existence de la mesure de protection, ce qui permet de s'assurer que les établissements bancaires dépositaires de comptes au nom du majeur protégé ont tiré les conséquences de la mesure de protection sur les modalités de gestion de ces comptes ;
- la personne en charge de la mesure de protection a obtenu les autorisations nécessaires du juge des tutelles pour accomplir certains actes de gestion, lorsque la loi prévoit de telles autorisations ;
- les autorisations données par le juge des tutelles ont été exécutées ;
- l'accord de la personne protégée pour procéder à un acte de gestion a été obtenu, lorsque cet accord est prévu par la loi ;
- les dépenses effectuées sont dans l'intérêt de la personne protégée ;
- le budget est à l'équilibre et les comptes ne fonctionnent pas en débit sans justification légitime ;
- les principales ressources et prestations auxquelles le majeur protégé peut prétendre ont été sollicitées ;
- la situation de surendettement du majeur protégé évolue favorablement.

La personne en charge de vérifier les comptes de gestion pourra également émettre des avis en opportunité sur les actes de gestion de la personne en charge de la mesure (par exemple, suggérer un placement financier non risqué lorsque des sommes importantes se trouvent sur

¹ Le professionnel qualifié pourra conserver ces copies mais ne pourra pas les communiquer à des tiers.

un compte courant). Ces remarques d'opportunité ne pourront toutefois pas donner lieu à des refus d'approbation des comptes, et la personne en charge de la mesure de protection ne sera pas tenue de suivre ces recommandations.

2.2. Conclusion de la mission de vérification du compte de gestion

A l'issue de sa mission de vérification, en application des articles [510](#) et [513-1](#) du code civil et de [l'article 1254 alinéa 3 du code de procédure civile](#), le vérificateur pourra soit :

- approuver le compte de gestion, s'il ne constate pas d'anomalie ou s'il constate des anomalies qui ne portent pas atteinte aux intérêts du majeur protégé. Il peut, le cas échéant, formuler des observations sur les anomalies constatées et expliquer pourquoi elles n'entraînent pas un refus d'approuver les comptes de gestion ;
- refuser d'approuver le compte de gestion et dresser un rapport de difficulté, s'il constate des anomalies qui portent atteinte aux intérêts du majeur protégé, ou à défaut de transmission du compte de gestion dans les délais impartis. Avant d'établir un rapport de difficulté, des explications de la part de la personne en charge de la mesure devront être sollicitées par le vérificateur, au besoin par écrit. Les anomalies constatées et les explications de la personne en charge de la mesure devront figurer dans le rapport de difficulté, ainsi que les raisons du refus d'approbation.

Le rapport de difficulté entraîne la saisine du juge, qui doit statuer sur la conformité du compte ([article 513-1 du code civil](#)). Si les anomalies constatées sont susceptibles de revêtir une qualification pénale, le commissaire aux comptes ([article L. 821-10 du code de commerce](#)), le commissaire de justice, le notaire et le juge des tutelles ([article 40 du code de procédure pénale](#)) devront par ailleurs adresser un signalement au procureur de la République.

[L'arrêté du 4 juillet 2024](#) met à disposition du vérificateur des modèles d'attestation d'approbation et de rapport de difficulté.

Sauf décision contraire du juge des tutelles², ces documents doivent être remis à la juridiction, accompagnés du compte de gestion contrôlé et de l'ensemble des pièces justificatives (cf. *supra* pour la liste de ces pièces), reçues en copie ou en original par le vérificateur (sous réserve que la restitution des originaux ne soit pas nécessaire) en application de [l'article 1254 alinéa 3 du code de procédure civile](#) :

- par principe, avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'établissement du compte de gestion ;
- lorsque la mission de la personne en charge de la mesure de protection prend fin, dans les six mois suivant la transmission du compte de gestion par la personne en charge de la mesure de protection.

Si ces délais ne sont pas respectés par le vérificateur, le greffe pourra lui adresser des relances.

² Par exemple, lorsque la désignation du professionnel qualifié intervient en fin d'année N, le juge des tutelles pourra décider que le professionnel qualifié devra remettre son attestation d'approbation ou son rapport de difficulté à la fin de l'année N+2 plutôt qu'à la fin de l'année N+1, ce qui lui permettra de contrôler une période plus longue et donc de renforcer la pertinence du contrôle (ex : un professionnel qualifié est désigné le 23 décembre 2024, le juge des tutelles pourra décider que les comptes de gestion de l'année 2024 – établis du 23 décembre au 31 décembre 2024 - seront contrôlés en 2026, en même temps que le compte de gestion de l'année 2025).

Il est par ailleurs recommandé à la personne qui effectue le contrôle du compte de gestion de remettre une copie de l'attestation d'approbation ou le rapport de difficulté à la personne protégée et à la personne en charge de la mesure de protection. Une telle information favorise l'autonomie des personnes protégées et permet à la personne en charge de la mesure de connaître les suites du contrôle.

Tableau récapitulatif des délais de transmission en application de [l'article 1254 du code de procédure civile](#)

	Période d'établissement du compte de gestion	Date limite de transmission du compte de gestion et des pièces justificatives au vérificateur	Date limite de transmission de l'attestation d'approbation ou du rapport de difficulté au juge des tutelles
Principe général	1 ^{er} janvier – 31 décembre (année N)	30 juin de l'année N+1	31 décembre de l'année N+1
Fin de mission en cours d'année <i>Ex : changement de tuteur le 10 mai 2025</i>	1 ^{er} janvier – date de fin de mission (année N) <i>Ex : 1^{er} janvier – 10 mai 2025</i>	Dans les trois mois qui suivent la fin de la mission <i>Ex : avant le 10 août 2025</i>	Dans les six mois qui suivent la transmission du compte de gestion <i>Ex : avant le 10 février 2026 si les comptes de gestion ont été transmis le 10 août 2025</i>
Possibilité pour le juge de fixer d'autres délais <i>Ex : les comptes de gestion seront établis du 1^{er} septembre au 1^{er} septembre, seront transmis au vérificateur avant le 31 décembre de chaque année et contrôlés par le vérificateur avant le 31 mars de chaque année</i>	<i>Ex : 1^{er} septembre année N – 1^{er} septembre année N+1</i>	<i>Ex : avant le 31 décembre de l'année N+1</i>	<i>Ex : avant le 31 mars de l'année N+2</i>