

## 1 - Le gérant (nomination, mission et obligations)

30/08/1999

### I - LE GERANT DE TUTELLE

\*

#### 1. LE GERANT (NOMINATION, MISSION ET OBLIGATIONS)

\*

\*

##### 1- LE GERANT

\*

\*

###### 1. 1 Nomination

· Il est choisi par le directeur de l'établissement parmi les cadres administratifs ( à l'exception du régisseur ). La désignation est obligatoire pour tout établissement recevant habituellement des incapables majeurs (circulaire du 8 septembre 1972).

· Dans l'exercice de ses fonctions, il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement.

· Il travaille sous le contrôle et en liaison directe avec le juge des tutelles qui l'a désigné, es qualité, aux fonctions de gérant pour un majeur placé sous tutelle.

· Il peut aussi être désigné comme mandataire spécial par ordonnance du juge des tutelles pendant la procédure de mise sous tutelle.

\*

\*

###### 1.2 Mission

#### Ses compétences

Le gérant se substitue entièrement au majeur protégé pour la gestion de ses affaires tout en l'avisant et en recueillant son avis quand cela est possible. Cette règle s'applique à partir du moment où la décision le désignant est devenue exécutoire, sauf si l'exécution provisoire a été ordonnée.

Il est soumis à la réglementation de la comptabilité publique.

Il perçoit, sans autorisation particulière, les revenus de la personne placée sous tutelle et les affecte à ses besoins (entretien et traitement) ainsi qu'à l'acquittement de ses obligations alimentaires.

Il sollicite une autorisation du juge des tutelles pour accomplir tout autre acte (article 500 al 2 C.civ ).

Le gérant a qualité pour demander la mainlevée de la mesure de protection juridique ou le changement de régime de protection.

\*

\*

#### NOTA

**Bien que la compétence du gérant s'arrête au décès de la personne, le gérant transmet tous les éléments de son dossier au notaire chargé de la succession (cf. fiche succession), ou au service des domaines pour les successions en déshérence. Lors d'une décharge, le gérant transmet le dossier au nouveau tuteur désigné.**

\*

\*

\*\*

**Il effectue seul les actes d'administration :**

- perception des ressources,
- règlement des factures,
- entretien du patrimoine immobilier,
- suivi du patrimoine mobilier,
- etc., c'est à dire tous les actes de la vie courante.

Pour l'accomplissement de sa mission, le gérant doit procéder à certaines démarches.(cf. fiche démarches administratives). Dès sa désignation, il doit vérifier que le majeur protégé bénéficie d'une assurance responsabilité civile (cf. assurance - responsabilité civile) et faire l'inventaire de ses biens.

\*

\*

**Rapports avec le majeur**

\*

<p>*</p> <p><b>La personne</b></p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p><b>Les besoins</b></p> <p>***</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	<p>*</p> <p><b>Le gérant doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· répondre aux besoins de bien-être (cf. fiche droit à l'expression) ;</li> <li>· répondre à ses demandes de soins (cf. actes médicaux) ;</li> <li>· contacter et recevoir les proches, tenir à jour le dossier sur support papier et informatique (recueil des données et classement des documents) ;</li> <li>· recevoir le courrier administratif.</li> </ul> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p><b>· émettre des ordres de paiement au régisseur pour autoriser</b>          *****1. le paiement de l'argent courant au majeur protégé ;          *****2. le règlement des factures et des dépenses.</p> <p><b>. assurer le reversement à l'aide sociale de 90% des ressources des bénéficiaires majeurs protégés</b> (cf. fiche.III.1, frais de séjour).</p> <p>*</p>
---	---

\*\*

\*

**Rapports avec les organismes**

* <b>Bancaires et financiers</b> * * * * * * * * * * * ** * **** ** *	* <b>Le gérant a un devoir d'information.</b> <b>A cette fin, il procède à la publicité des mesures par envoi d'un extrait de la décision :</b> · plaçant le majeur sous mesure de protection avec sa désignation es qualité ; · de sa nomination (arrêté de nomination) ; · de sa décharge ; · d'un avis de décès du majeur protégé. <b>Dès la mise en place de la mesure de protection le gérant :</b> · adresse un extrait de la décision et de l'arrêté directeur le désignant gérant ; · il dépose sa signature ; · il procède aux changements de domiciliation ; · il effectue des démarches aux fins d'interdire le retrait à vue et la délivrance de chéquier au majeur protégé et rappelle son impossibilité légale d'utiliser, lui même, des chèquiers ; · il recense les prélèvements automatiques ; · il s'informe sur le patrimoine ; · il rappelle l'annulation des pouvoirs antérieurement donnés à d'autres mandataires ; · il fait procéder aux virements des sommes disponibles sur le compte dépôt ouvert à la régie. <b>En cours de mesure :</b> · il réceptionne et contrôle les relevés ; · il transcrit les opérations dans le logiciel ZEPHYR ; · il transfère les excédents sur le compte ouvert à la régie.* *
--	--

\*  
\*

* <b>Organismes ou tiers débiteurs :</b> * * * * * * * * *	* <b>Le gérant donne l'ordre de verser sur le compte ouvert à la régie :</b> · toutes les sommes constituant les revenus du majeur protégé. <b>Le gérant de tutelle assure le reversement des sommes dues à la Trésorerie Générale.</b> * *
* <b>Services des impôts</b> *	** <b>Le gérant effectue la déclaration des revenus du majeur protégé, même si celui-ci n'est pas imposable.</b> *

\*\*  
\*\*  
\*\*

**Le gérant effectue les autres actes après accord du Juge des Tutelles :**

· Le gérant de tutelle doit solliciter l'autorisation préalable du Juge des Tutelles par **requête** dûment justifiée.

• Le juge donne son accord par la délivrance d'une **ordonnance** pour tous les actes autres que la perception des revenus du majeur protégé, le règlement de ses frais d'entretien et de traitement et l'acquittement des obligations alimentaires. A titre d'exemple on peut citer :

- vente mobilière ou immobilière (cf. fiche vente immobilière) ;
- placements financiers (cf. fiche liquidités et placements financiers) ;
- résiliation de bail (cf. fiche fin du bail et libération du logement) ;
- contrat obsèques (cf. fiche obsèques) ;
- représentation en justice ;
- acceptation pure et simple, refus de succession (cf. fiche IV.3, succession) ;
- clôture de comptes bancaires et postaux ; etc ...

\*\*

\*\*

\*\*

### 1.3 Obligations du gérant vis à vis du Juge des Tutelles et du Greffier en Chef

<p>* <b>En début de mesure</b> * * * <b>En cours de mesure</b> * * * * <b>En fin de mesure</b> * *</p>	<p>* • le gérant doit faire <b>l'inventaire</b> du patrimoine mobilier et immobilier dans les 10 jours ( article 451 du Code civil ). * * • le gérant fait un <b>compte rendu annuel de gestion</b> en fin de chaque exercice ( article 470 du Code civil ) ; • il sollicite par requête l'autorisation pour toute opération autre que celles visées à l'article 500 al.1 du Code civil. * * • Il est recommandé au gérant d'adresser un <b>compte rendu définitif de gestion</b> dans les 3 mois suivant le décès, la mainlevée, le transfert conformément aux dispositions de l'article 471 du Code civil. *</p>
--	--

\*\*

\*\*\*

\*

\*

\*