**Notice «Rapport et comptes»**

*(Les éventuelles directives cantonales/régionales ou celles de l’APEA concernée priment la présente notice qui est à considérer comme aide-mémoire pour les curateurs privés là où il n’y a pas de directives)*

**A. PRINCIPES**

En règle générale, deux ans après sa nomination le curateur doit remettre son premier rapport ainsi que ses comptes. Certaines APEA demandent au curateur de remettre son premier rapport avec comptes après une année déjà, lorsque le curateur privé ou la curatrice privée est pour la première fois en charge d’une curatelle.

**B. LE RAPPORT**

Le rapport doit **récapituler de manière condensée** l’activité du mandataire et les événements survenus durant la période de rapport écoulée et décrire la situation actuelle afin que l’APEA puisse décider du maintien, d’une éventuelle modification ou de la levée de la mesure. Un rapport d’activité doit être établi également lorsque le mandataire ne doit pas régler d’affaires financières ou administrer un patrimoine et que des comptes ne doivent pas être remis.

La **structure** présentée ci-après doit être **adaptée au cas concret selon les tâches confiées au curateur ou à la curatric**e (comme modèle, elle peut s’appliquer à une curatelle comportant un large éventail de domaines de tâches).

Les informations qui parviennent au curateur et qui ne sont pas utiles par rapport aux tâches qui lui ont été attribuées ne doivent pas figurer dans le rapport, à moins qu’elles ne servent à motiver une adaptation (élargissement) de la mesure et soient alors liées à une proposition de modification.

Selon le cas d’espèce, le rapport doit renseigner sur les points suivants :

1. Page de garde (en particulier les données personnelles sur la personne concernée)

Contrôlez et corrigez au besoin les données (notamment date de naissance, état civil, adresse et lieu de résidence) de la personne concernée lorsque vous recevez une feuille (page de garde) en même temps que l’invitation à remettre le rapport.

Sinon, créez vous-même un page de garde sur laquelle devront figurer:

* APEA compétente,
* (titre) Rapport d’activité (évent. avec comptes),
* la période de rapport,
* les données personnelles de la personne concernée,
* les données vous concernant en tant que curateur/curatrice et auteur du rapport,
* les indications concernant la mesure (article/s du CC).

2. Indications concernant la curatelle

* Date de l’institution de la mesure / évent. de l’adaptation de la mesure.
* Date de la nomination de la curatrice / évent. du changement de curateur.
* Tâches confiées et objectifs liés à ces dernières.

3. Logement *(en fonction du mandat)*

Lieu de résidence (adresse exacte/résidence actuelle et pendant la période de rapport): p. ex. appartement, home, hôpital/clinique, établissement, etc.

4. Etat de santé *(en fonction du mandat)*

Description de l'état physique et psychique, infirmités éventuelles et évolution, pour autant que cela relève de la gestion du mandat. Résultat des discussions avec les médecins/la direction des soins, etc. au sujet du plan de traitement et du déroulement de ce denier, si la personne n’est pas capable de discernement.

En cas de prise en charge hospitalière, il faut si possible joindre un rapport écrit récent de l’institution sur l’état physique et psychique de la personne ou faire un compte rendu des informations que l’on aura personnellement recueillies.

5. Finances *(en fonction du mandat)*

1. Revenu (salaire/rentes/rendement de la fortune/pension alimentaire).
2. Obligations financières (loyer, frais de pension, frais de soins, primes d'assurances, pensions alimentaires, argent de poche, autres dépenses).
3. Fortune (état, placements).
4. Administration d'immeubles: état, rénovations projetées, autres faits
5. Dettes (situation actuelle.)
6. Indication concernant des échéances particulières :
* si d'importants remboursements (de la Caisse de compensation, la caisses-maladie, par exemple) sont encore dus,
* si d’importants paiements sont imminents,
* s'il n'a pas encore été possible de tenir compte d'autres transactions financières touchant la fortune, une remarque correspondante doit figurer dans le rapport pour éviter une fausse impression sur la situation financière réelle - que ce soit au début ou à la fin de la période de rapport.

6. Assurances (genre et nom de l’institut, de la société) *(en fonction du mandat)*

Telles que assurances maladie et accidents, assurance responsabilité civile, assurance ménage, etc.

7. Apprentissage/profession/structure de jour *(en fonction du mandat)*

Lieu d’apprentissage, employeur, atelier protégé, comportement, position, performances, disposition au travail, conditions de travail, salaire, pour autant que cela soit utile par rapport à la gestion du mandat.

8. Buts dans la vie et style de vie *(en fonction du mandat)*

Hobbies, intérêts, vacances, souhaits, etc., pour autant que cela soit utile par rapport à la gestion du mandat.

9. Assistance personnelle et conseils *(en fonction du mandat)*

1. Quel a été le soutien apporté par le mandataire pour que la personne concernée puisse progressivement atteindre le but visé ?
2. Contacts avec le/la client/e (fréquence, nombre de visites au cours de la période de rapport écoulée, nature de la relation et manière dont elle est vécue). Contacts avec les proches, l’employeur/le maître d'apprentissage, la direction du home, le personnel soignant. Collaboration avec d'autres institutions/services de consultation en matière sociale et médicale.
3. Qu’a-t-il été possible d’atteindre et comment ?
Que n’a-t-on pas pu atteindre et pourquoi ? (sans jugement de valeur / p. ex. mentionner le chômage depuis le …, la durée, le peu de démarches entreprises pour trouver du travail, mais sans jugements de valeur tels que « il est paresseux », « il a un poil dans la main »). Ce qui a été entrepris pour pallier à cette situation (p. ex. recommandation de consulter un service spécialisé).
4. Quelle est la suite prévue, quelles sont les prochaines démarches ?
5. La mesure existante doit-elle être maintenue et pourquoi?
Le cas échéant, peut-on la remplacer par une mesure plus légère, si oui, laquelle ?
Le cas échéant, d'autres mesures sont-elles nécessaires, si oui, lesquelles ?

10. Propositions

* D’accord de rester en fonction ou démission ?
* Levée, modification de la mesure ou continuation de la mesure sans modification ?
* Montant de la rémunération et des frais à rembourser.

11. Date et signature

* Le mandataire
* La personne concernée qui a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie ou a renoncé à une copie (pour autant que cela soit possible, sinon indiquer l’incapacité/le refus de signer de la personne concernée – en cas de refus de signer, préciser les circonstances).

**C. LES COMPTES**

Si aucun formulaire de comptabilité ne lui a été remis, le mandataire privé choisira la forme qui lui convient pour présenter les recettes et les dépenses ainsi que les changements de fortune (évent. programme comptable électronique, évent. utilisation des extraits de comptes bancaires comme journal comptable, extraits sur lesquels les numéros correspondants des pièces comptables sont à ajouter).

La présentation doit mettre en évidence les prestations financières auxquelles la personne concernée à droit (notamment les remboursements de la caisse-maladie, les prestations périodiques telles que les rentes, etc.). En font également partie les factures d’impôts payées, les remboursements de l’impôt anticipé, les éventuelles transactions en espèces ainsi que les changements de fortune, pour autant que ces informations ne soient pas déjà prises en compte par le programme informatique et mentionnées spécialement (compte de bilan, compte de dépenses et de recettes).

Toutes les dépenses (loyer, frais de pension et de soins, entretien, etc.) doivent être mentionnées.

**Les comptes doivent être présentés au client capable de discernement qui par sa signature confirmera en avoir pris connaissance (il ne confirme pas leur exactitude). A sa demande, une copie lui sera remise. En l’absence de signature, la raison doit être indiquée** (p. ex. incapacité de discernement).

**D. ANNEXES**

1. Eventuels rapports d’institutions, de homes, etc., expertises, etc. (ces documents ne peuvent toutefois remplacer le rapport du mandataire).
2. Tous les justificatifs comptables, classés dans l’ordre et numérotés, lorsque la gestion de comptes fait partie du mandat.
3. Autres documents que le mandataire juge utile de joindre à son rapport.