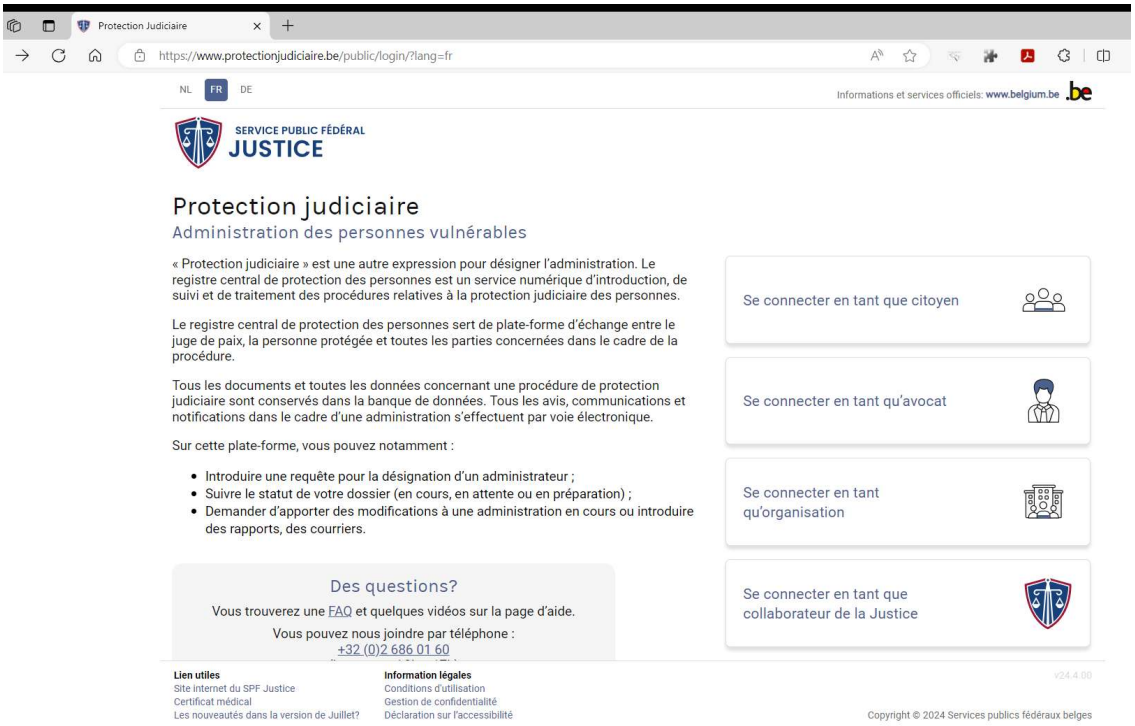
Vous avez été désigné administrateur/trice d'un proche, voici quelques explications pour vous aider à rédiger vos rapports, à introduire une requête ou à communiquer avec le Juge de paix via la plateforme informatique.

1. Accéder au site

En cliquant sur ce lien, vous pourrez trouver les informations utiles au Registre central de protection des personnes | Service public federal Justice (belgium.be)

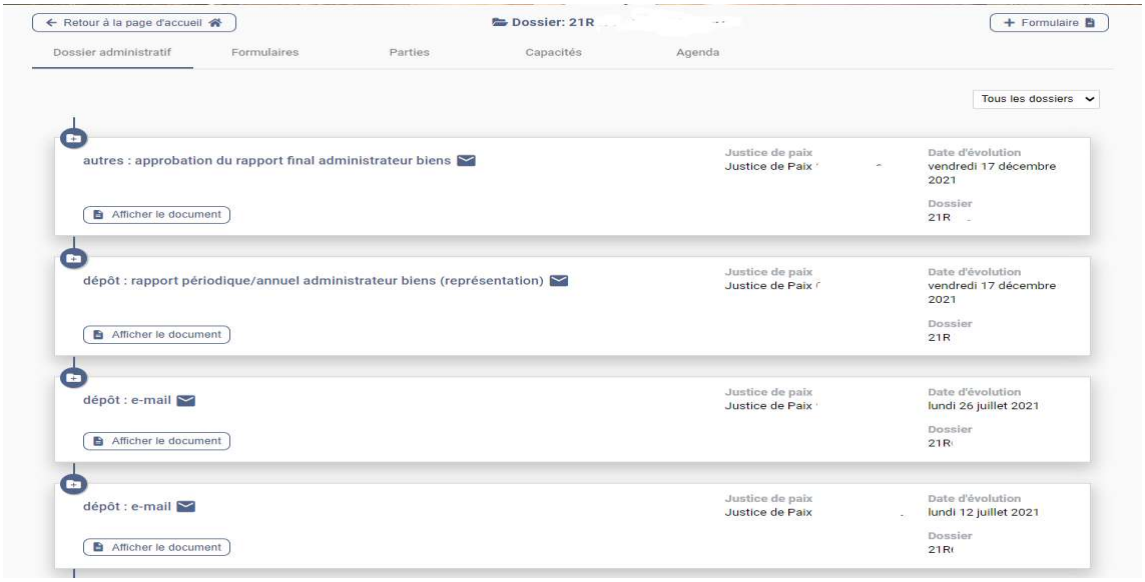
Vous devez alors cliquer sur « accédez à l'outil ». Une nouvelle page s'ouvre. Connectez-vous en tant que citoyen et identifiez-vous au moyen de l'application Itsme ou en insérant votre carte d'identité dans un lecteur de cartes.

Protection Judiciaire : https://www.protectionjudiciaire.be/public/login/?lang=fr



Vous aurez alors accès au dossier de la personne protégée dont vous êtes l'administrateur/trice.

En cliquant sur le nom de la personne protégée, son dossier va s'ouvrir permettant de visualiser les pièces du dossier dans l'ordre chronologique. Chaque pièce peut être visualisée en cliquant sur « afficher le document ».



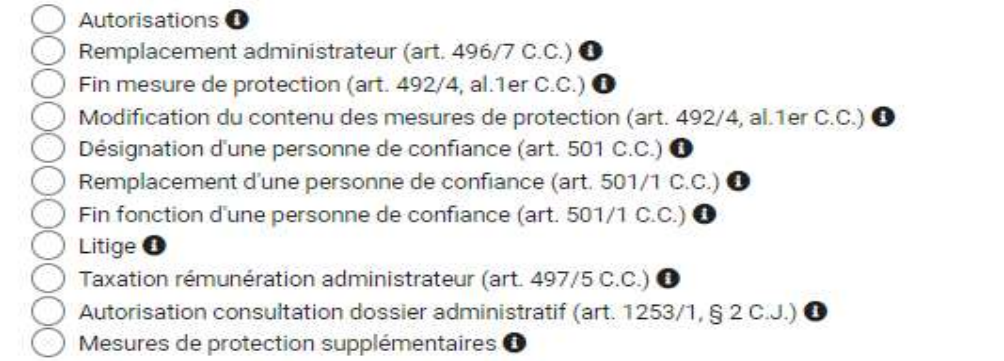
Si vous cliquez sur « ordonnance » et ensuite sur « afficher le document », vous aurez directement accès à l'ordonnance qui vous désigne et détaille les pouvoirs qui sont les vôtres et les actes pour lesquels vous devez demander une autorisation au Juge de paix avant d'agir.

2. Les requêtes au sein de la protection

Il s'agit du formulaire qui doit être utilisé pour différentes demandes au Juge de paix.

Lorsque l'administrateur doit formuler une demande au Juge de paix, il doit passer par ce formulaire de requête et non par une lettre au Juge.

Un menu déroulant vous permet d'accéder aux différents types de requêtes :



Vous trouverez ici quelques explications concernant les demandes d'autorisations.

Certains actes de l'administrateur sont soumis à une autorisation préalable du Juge de paix. Pour la liste complète de ces actes, reportez-vous à l'ordonnance de désignation.

Les cas les plus fréquents sont les suivants :

- prélever de l'argent sur le compte épargne ;
- vendre les biens de la personne protégée;
- accepter ou renoncer à une succession ;
- accepter une donation ou un legs ;
- introduire une action en justice au nom de la personne protégée (pour la représenter en la défendant, vous n'avez pas besoin d'autorisation) ;
- acheter un immeuble ;
- conclure un emprunt.

Comment faire pour demander une autorisation en ligne ?

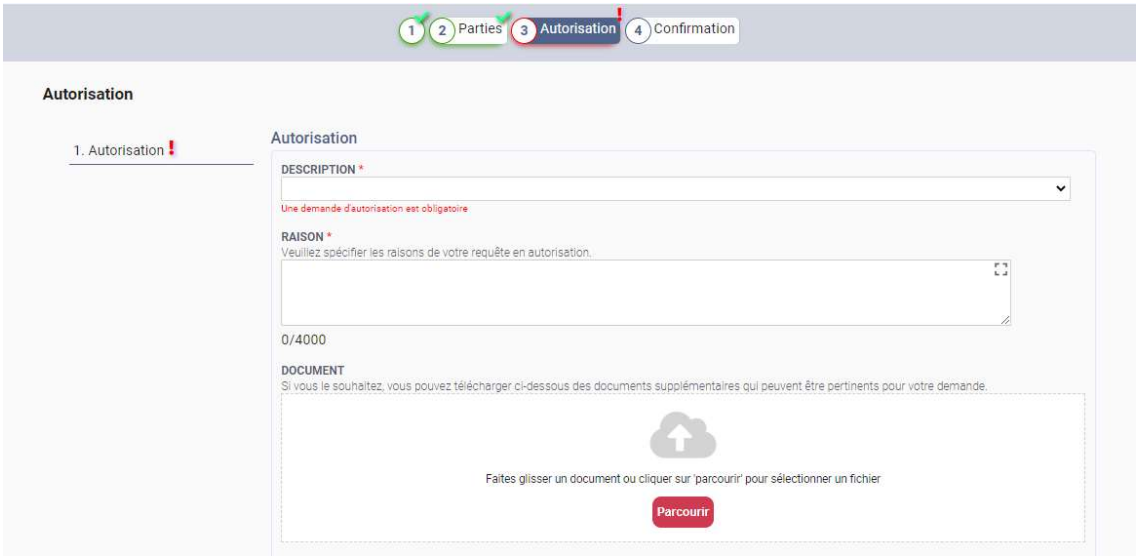
Dans « Requêtes au sein de la protection » sélectionnez « Autorisations » , puis cliquer sur « Nouveau ».

Passez en revue les données personnelles de la personne à protéger

Ainsi que celles de l'administrateur des biens et/ou personne, personne de confiance

Un menu se déroule avec les différents types de demandes possibles dans « Description ». Sélectionnez la demande qui vous concerne.

Vous devez expliquer les motifs de votre demande dans la rubrique « Raison ».



Une demande d'autorisation doit le plus souvent être accompagnée de justificatifs qui doivent être téléchargés en pièces jointes.

Quelles pièces et explications fournir ?

- pour le prélèvement sur le compte épargne, il faut expliquer le but de ce prélèvement ; si c'est par exemple pour acheter un bien ou la réalisation de travaux, vous devez envoyer un devis avec le prix du bien ou des travaux concernés ; si le prélèvement est fait pour renflouer le compte à vue qui ne présente plus un solde suffisant, il faut annexer la preuve des soldes du compte à vue et du compte épargne ;
- pour la vente d'un bien immeuble : il faut annexer un certificat hypothécaire relatif au bien, l'accord des éventuels copropriétaires du bien et une estimation détaillée de la valeur de l'immeuble (un certificat de valeur non détaillé ne peut être accepté) ;
- pour les successions : il faut joindre un état successoral (actif et passif de la succession)et indiquer la part revenant à la personne protégée en fonction de son lien de parenté avec le défunt ;
- pour la procédure en justice, vous pouvez expliquer ce qui vous amène à introduire la procédure ;
- pour l'achat d'un bien immobilier, il faut joindre les renseignements relatifs au bien, à sa valeur et détailler les modalités de l'achat, si un emprunt doit être effectué, il faut joindre les documents relatifs à l'offre de la banque.

3. La requête en désignation d'un administrateur ad hoc.

Lorsque vous avez un conflit d'intérêt potentiel avec la personne protégée (par exemple : si vous héritez tous deux de la même personne et l'héritage doit être partagé entre vous), vous devez demander la « Désignation d'un administrateur ad hoc », c'est-à-dire d'une personne qui interviendra en qualité d'administrateur à votre place, pour une mission limitée (dans notre exemple : la gestion de la succession).

4. Les rapports à rendre au Juge de paix.

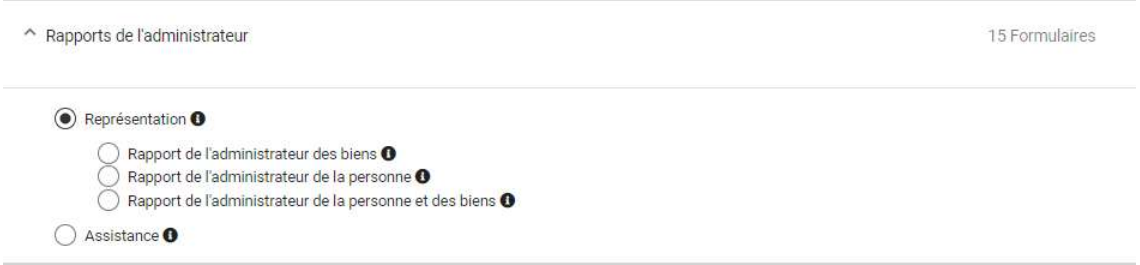
Pour créer un rapport, introduire une demande ou écrire un courrier, cliquez sur « + formulaires », ce qui ouvrira un menu comportant 4 options :

- Requêtes au sein de la protection ;
- Requête en désignation d'un administrateur ad hoc ;
- Rapports de l'administrateur ;
- Actions dans le dossier ;

La mission de l'administrateur se déroule sous la surveillance du Juge de paix, qui est chargé de contrôler l'exactitude des comptes mais également de veiller au bien-être de la personne sous protection. C'est pourquoi l'administrateur est tenu de rendre périodiquement des rapports informant le Juge de paix de l'évolution de la situation de la personne.

Sur le site, dans la rubrique « Mes dossiers », sélectionnez le formulaire « Rapports ».

Vous aurez le choix entre « Représentation » et « Assistance » ; choisissez « représentation ».



Vous aurez alors le choix entre « biens », « personne» ou « biens et personne ». Choisissez le modèle concerné en fonction de l'étendue de votre mission. En cas de doute, vérifiez dans l'ordonnance qui vous désigne.

Vous pouvez alors choisir entre les rubriques suivantes :

- Premier rapport ;
- Rapport annuel ;
- Rapport final.

4.1. Le premier rapport

Ce rapport est une « photographie » de la situation de la personne protégée au début de votre mandat.

Il doit être déposé sur la plateforme dans un délai de six semaines à dater de l'ordonnance qui vous désigne en qualité d'administrateur de biens.

Comment le remplir en ligne ?

Le rapport initial est une version simplifiée du rapport annuel. Nous vous invitons à vous référer aux explications relatives au rapport annuel. Seules les différences entre les rapports seront détaillées ici.

Vous devez indiquer les coordonnées de la personne protégée. Certaines données peuvent déjà apparaitre dans le dossier si elles ont été encodées par le greffe. Vous devez contrôler que ces renseignements sont toujours actuels et exacts. A défaut, vous devez le signaler au greffe de la justice de paix si vous ne pouvez pas modifier vous-mêmes les informations (par exemple le domicile ou encore la résidence).

Vous devez cocher les cases d'informations relatives à la personne protégée. Après avoir rempli les 4 questions posées, il est opportun de compléter dans le cadre « Remarques particulières », en indiquant par exemple l'état de santé de la personne protégée, les contacts que vous avez avec elle, …

Dans la rubrique « Liquidités et avoirs bancaires », vous devez indiquer tous les comptes ouverts au nom de la personne protégée avec le solde à la date de votre désignation ou à la date la plus proche possible. Il est important de veiller à ne pas indiquer le solde à la date de création de votre rapport (étant donné le délai de six semaines qui pourrait dès lors décaler la date anniversaire du rapport de l'année prochaine).

En annexe, vous devez joindre la preuve des soldes des comptes en déposant les extraits bancaires à la date de votre désignation (ou la plus proche possible). Pour insérer une pièce jointe, vous devez la scanner au préalable (dans le sens optimal pour la visualisation et la lecture) et puis l'ajouter sous la rubrique concernée.

L'onglet 8 du rapport annuel (comptabilité) est ici remplacé par les rubriques « Aperçu des revenus » et « Aperçu des dépenses ». Vous devez indiquer les revenus de la personne calculés sur base annuelle et les dépenses récurrentes, calculées sur base annuelle également. Par exemple, si la personne protégée perçoit une pension et est hébergée en maison de repos, vous indiquez le total perçu pour l'année précédente et le coût de l'hébergement pour l'année. Vous pouvez procéder à une estimation si vous ne disposez pas d'éléments suffisants.

4.2. Le rapport annuel

Vous devez remplir un rapport en ligne **chaque année** à la même période. Ce rapport doit porter sur une période d'un an qui prend cours à la date anniversaire de votre désignation.

Il doit contenir l'évolution des comptes depuis le rapport précédent, la description des revenus et des dépenses de l'année ; et fournir des informations relatives à la situation personnelle de la personne protégée.

Il est plus facile de remplir la partie comptable du rapport si on a tenu une comptabilité, même simple, pendant l'année en notant les recettes et les dépenses du mois.

Comment le remplir en ligne ?

Au total, 13 onglets doivent être remplis au fur et à mesure.

Lorsque ceux-ci seront remplis, l'onglet passera du rouge au vert.

Onglet 1 : Parties

1.1. Données personnelles du déposant.

Vous devez cocher « Administrateur » et indiquer vos coordonnées si elles ne sont pas pré-encodées.

1.2. Personne protégée

Les données relatives à la personne sont en principe pré-encodées. Vérifiez bien qu'elles sont toujours d'actualité et n'oubliez pas de signaler au greffe tout changement de résidence ou de domicile de la personne protégée (voir point 5 « Actions dans le dossier »).

1.3. Administrateur

Vous devez indiquer vos coordonnées. S'il y a un administrateur de la personne (autre que vous-même), vous devez indiquer son identité et son adresse. Dans certains cas, une seule personne est à la fois désignée administrateur des biens et administrateur de la personne.

1.4. Personne de confiance

S'il y a une personne de confiance, il faut indiquer son identité et son adresse.

1.5. Période du rapport

Vous devez indiquer la période pour laquelle vous rendez le rapport.

Attention : ce rapport doit toujours être établi pour une période d'un an, qui commence à la date de votre désignation et s'achève l'année suivante à la veille de la date de cette désignation (ex : désignation par ordonnance prononcée le 12 avril, rapport annuel à déposer pour la période du 12 avril au 11 avril de l'année suivante).

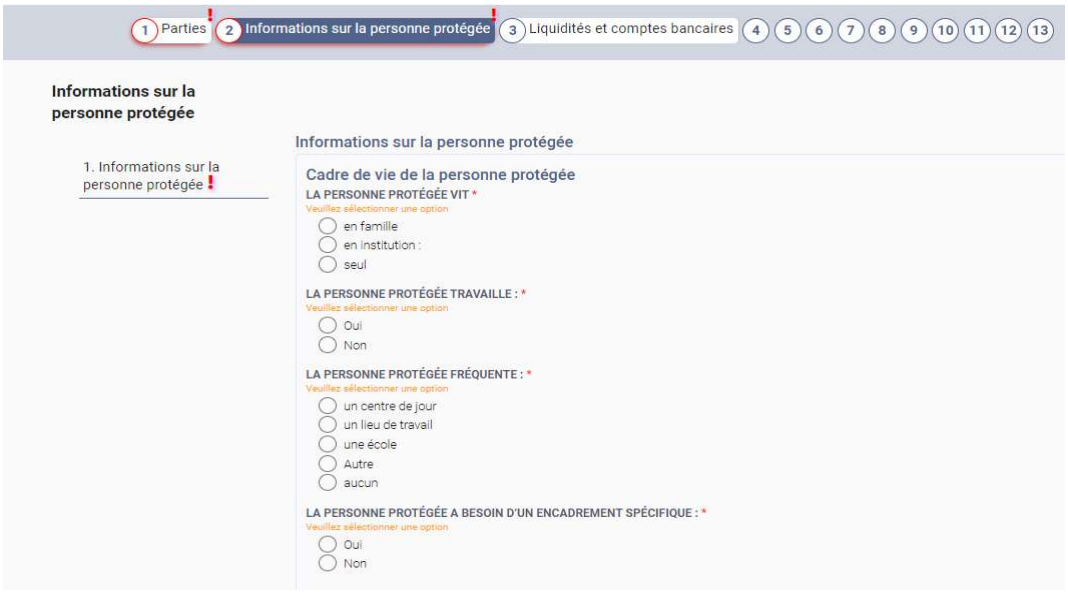
Si vous êtes en retard dans le dépôt du rapport (ex : 25 avril), vous devez conserver la période d'un an (ex : du 12 avril au 11 avril).

1.6. Justice de paix

Vous devez indiquer la justice de paix en charge de votre dossier :

- Soit la Justice de paix qui a rendu l'ordonnance de désignation (avec qui vous avez été en contact précédemment)
- Soit la Justice de paix compétente territorialement si une (autre) ordonnance a été rendue pour lui renvoyer le dossier (ex : suite à un changement de domicile ou de résidence qui a été signalé durant l'année écoulée)

Onglet 2 : Informations relatives à la personne protégée.



Vous devez cocher une des rubriques suivantes : vit en famille, en institution, seul, suivant la situation de la personne protégée. A partir du deuxième rapport, ces données sont pré-encodées. Il est important de **toujours vérifier si les données sont exactes.**

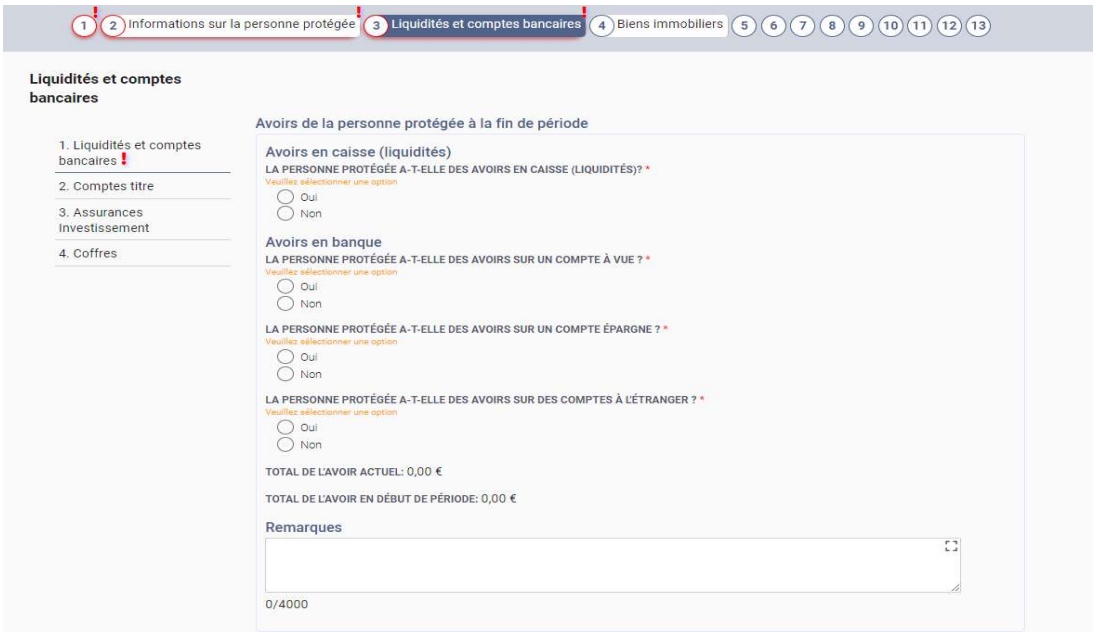
Vous devez indiquer, également en cochant une case, si la personne travaille ou non.

Vous devez indiquer ensuite si la personne fréquente une institution. Si c'est le cas, indiquez laquelle (ex : maison de repos, maison de soins psychiatriques, centre d'hébergement, …).

Vous devez préciser si la personne a besoin d'un encadrement spécifique. Il s'agit des aides familiales, d'un placement en cantou, de passages d'infirmiers, …

Onglet 3 : Liquidités et comptes bancaires.

Vous devez indiquer si la personne protégée a de l'argent liquide et détailler les différents comptes dont elle est titulaire : comptes à vue, comptes épargne, comptes à l'étranger et/ou comptes titres.



Pour chacun des comptes, vous devez préciser le nom de la banque, le numéro du compte et le montant figurant sur le compte à la date de clôture de vos opérations comptables (la veille de la date anniversaire de votre désignation). Le solde de l'exercice précédent devrait en principe se remplir automatiquement. Si ce n'est pas le cas, veillez à le mentionner en reprenant le chiffre mentionné dans votre précédent rapport.

En pièce jointe, vous devez faire figurer le listing bancaire de chacun des comptes : il s'agit de la liste chronologique des opérations bancaires de l'année, établie par la banque. Ce listing doit être scanné correctement et renommé (par exemple : listing compte à vue ; listing compte épargne) pour permettre au Juge de paix de l'identifier. Ce document est essentiel pour contrôler les comptes et vérifier la manière dont l'administrateur utilise l'argent de la personne protégée.

Le compte personnel de la personne protégée (« compte poche ») doit être indiqué également.

Pour les dossiers de titres, vous pouvez indiquer la valorisation du compte titres pour l'année que vous fournira la banque.

Assurances Investissement : il s'agit des assurances pension de la branche 21, 23, 26 et 44 ainsi que des assurances groupes.

Important : les comptes épargnes et titres doivent être bloqués (frappés d'indisponibilité) comme mentionné dans l'ordonnance de désignation. Cela signifie que l'administrateur ne peut effectuer des prélèvements sur ces comptes que moyennant l'autorisation du Juge de paix. Cette autorisation peut être obtenue suite au dépôt d'une requête motivée (voir point 2). Vérifiez au besoin avec la banque que le compte a bien été bloqué.

Si les revenus ont connu des variations significatives, vous pouvez l'expliquer dans le poste « Remarques ».

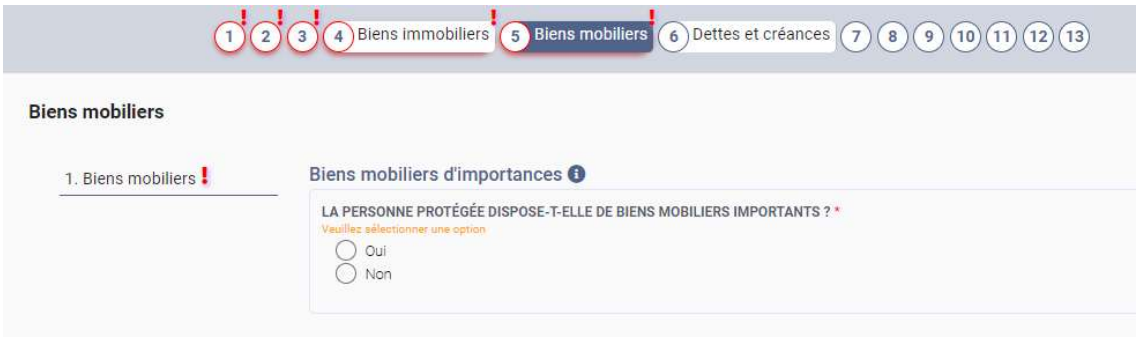
Coffre : si la personne protégée dispose d'avoirs dans un coffre, veuillez l'indiquer en précisant, dans les « remarques » le contenu de ce coffre. Un inventaire du coffre doit être réalisé en présence d'un employé de la banque où il se trouve.

Onglet 4 : Biens immobiliers.

Vous indiquez si la personne est propriétaire d'un ou plusieurs immeubles et le mode d'occupation de ceux-ci (occupation personnelle, location, …).

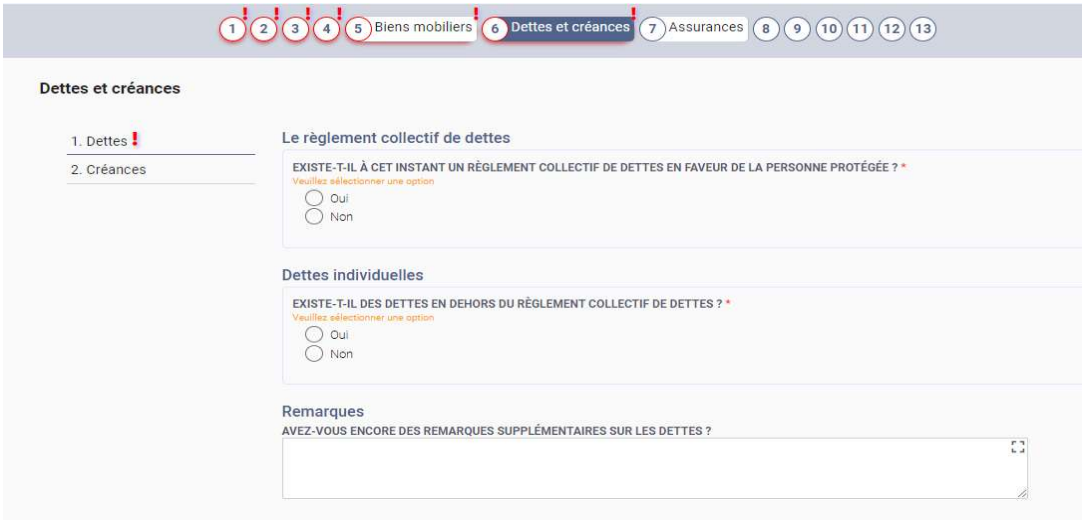
Des explications complémentaires peuvent être insérées dans le poste « Remarques ». Par exemple, si l'immeuble est vide, vous devez expliquer la raison.

Onglet 5 : Biens mobiliers importants.



Ce qui est visé ici ce sont par exemple les meubles de valeur, les pièces d'or, une voiture,… Vous pouvez le cas échéant joindre des photos des biens concernés. Il est inutile de mentionner le mobilier courant de peu de valeur.

Onglet 6 : Dettes et créances



Vous devez indiquer si la personne est en règlement collectif de dettes et si oui indiquer qui est son médiateur. Le règlement collectif de dettes est une procédure judiciaire pour les personnes surendettées. Elles se voient désigner un médiateur qui négocie un plan avec les créanciers pour le remboursement partiel des dettes.

Si la personne est en règlement collectif de dettes, en pièce jointe, vous devez insérer l'ordonnance d'admissibilité, le plan et le rapport annuel du médiateur.

Si la personne protégée a des dettes en dehors du règlement collectif, vous devez les indiquer également. Il est inutile de joindre des annexes pour les dettes hors médiation.

Ensuite, vous devez indiquer si la personne protégée a des créances, c'est-à-dire si un tiers lui doit de l'argent.

Onglet 7 : Assurances

Vous devez mentionner ici les assurances de la personne protégée. Vous serez invité à préciser le type d'assurance (exemple : assurance incendie, décès ou vie privée), le nom de la compagnie, le montant de la prime et le montant assuré.

Onglet 8 : comptabilité

C'est ici que vous devez détailler les revenus et les dépenses de la personne protégée, par thème, en utilisant l'onglet « ajouter ».

Il y a trois rubriques :

- Revenus

Par « revenus » on entend en réalité les rentrées d'argent en général.

Utilisez le menu déroulant, cochez ce qui concerne la personne protégée (exemple : pension, revenus du travail, revenus d'intégration sociale,…), cochez « annuel » dans le menu déroulant et indiquez le montant perçu pour toute l'année et le compte sur lequel l'argent a été reçu.

Certaines rentrées ne sont pas périodiques, comme par exemple les revenus des titres, les remboursements de la mutuelle ou les sommes perçues suite à une donation ou une succession. Pour ce type de rentrées, cochez « non périodique » dans le menu déroulant.

Si certaines rentrées ne figurent pas dans le menu déroulant, comptez les en « autre revenu »et indiquez dans les commentaires de quoi il s'agit. Il peut s'agir par exemple du produit de la vente d'un bien meuble.

Attention : si la personne protégée est titulaire d'un compte-titres, la seule variation de valeur du portefeuille, sans qu'il soit liquidé, ne doit pas figurer dans les revenus ou dans les dépenses. Il s'agit d'une variation théorique. Par contre, si le portefeuille est liquidé avec une plus-value ou une moins-value, elle doit figurer dans les revenus ou dépenses. De même, si la personne protégée obtient un dividende, il doit figurer dans les revenus.

- Dépenses

Il s'agit des sorties d'argent de l'année. Ici encore, le programme vous propose un menu déroulant et vous devez choisir les dépenses effectuées (par exemple : dans « hébergement », vous indiquerez les loyers ou le coût de la maison de repos). Comme pour les revenus, indiquez le montant total de l'année en précisant si c'est annuel ou non périodique.

- Transferts

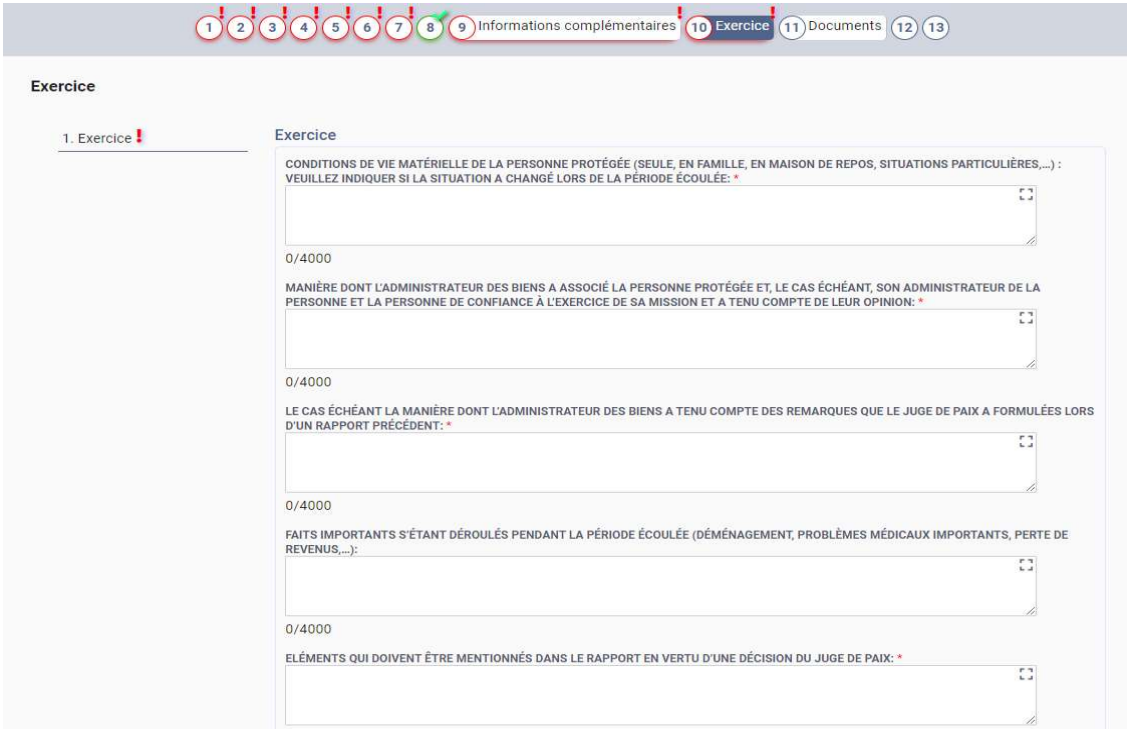
C'est ici que sont mentionnées les sommes que vous avez transférées d'un compte à l'autre de la personne protégée (par exemple du compte à vue au compte épargne ou inversement).

Onglet 9 : Informations complémentaires.

C'est ici que vous indiquerez si la personne protégée a pris part à une succession ou à une procédure judiciaire.

Onglet 10 : Exercice.

Sous cet onglet, vous devez détailler les conditions de vie de la personne protégée, la manière dont vous avez tenu compte de son avis (s'il est possible d'en tenir compte), les faits importants de l'année ainsi que les contacts que vous avez entretenus avec la personne.

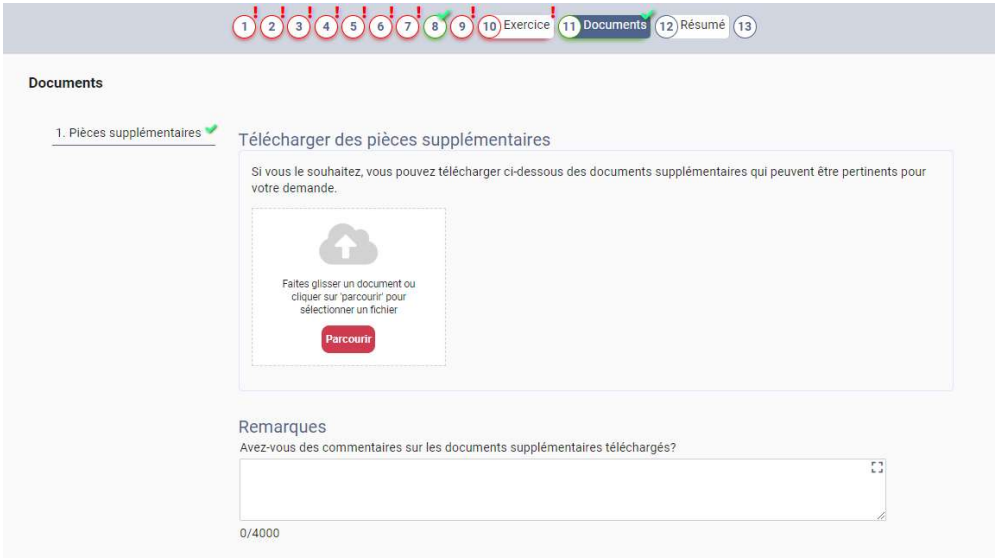


Cette rubrique ne doit pas être négligée. Il est important, pour le Juge de paix, de connaître la situation de la personne, son lieu de vie, son état de santé, ses éventuels projets…

Il est inutile d'être très long mais il ne faut pas se contenter d'indiquer « pas de changement » par exemple.

Onglet 11 : Documents

Si vous souhaitez joindre des documents autres que les listings bancaires, vous pouvez le faire ici. Il est inutile de multiplier les annexes.

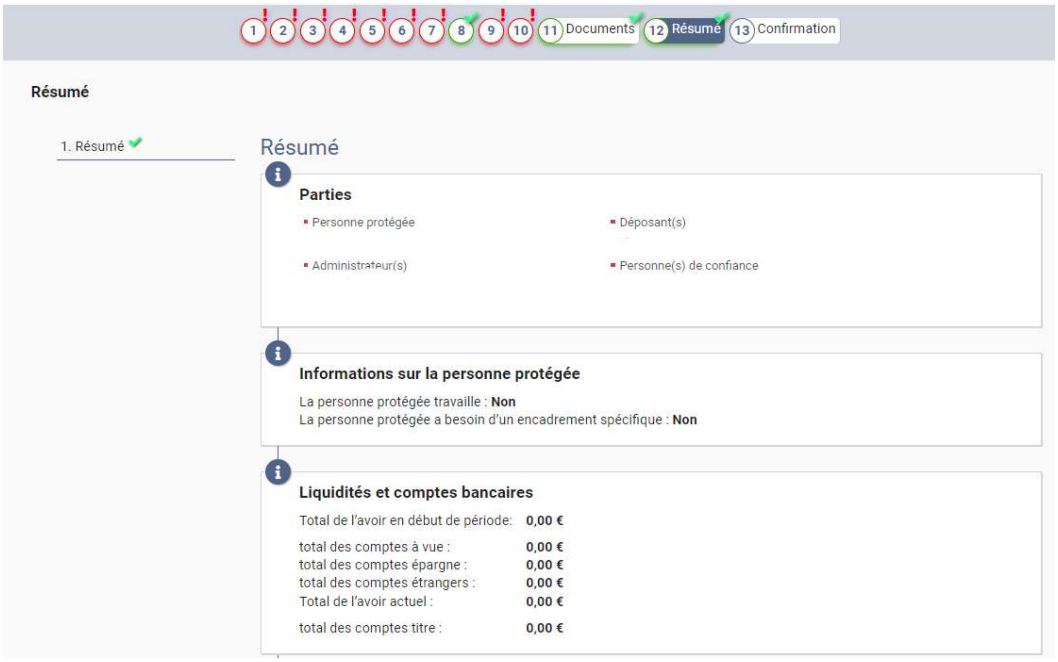


Deux types de documents sont importants : s'il y a eu une succession ou une vente d'immeuble, vous devez joindre le décompte du notaire précisant ce qui revient à la personne protégée. Si un Jugement a été rendu à propos de la personne protégée, il faut également le joindre.

Si vous joignez une annexe, n'oubliez pas de la scanner correctement (à l'endroit) et de la renommer en précisant son contenu (exemple : décompte notaire) pour permettre au Juge de paix de l'identifier.

Onglet 12 : Résumé

Ici, vous pouvez vérifier les informations que vous avez encodées.



La rubrique « Liquidités et comptes bancaires » doit présenter le même résultat (« total de l'avoir actuel ») que la rubrique « budget ».

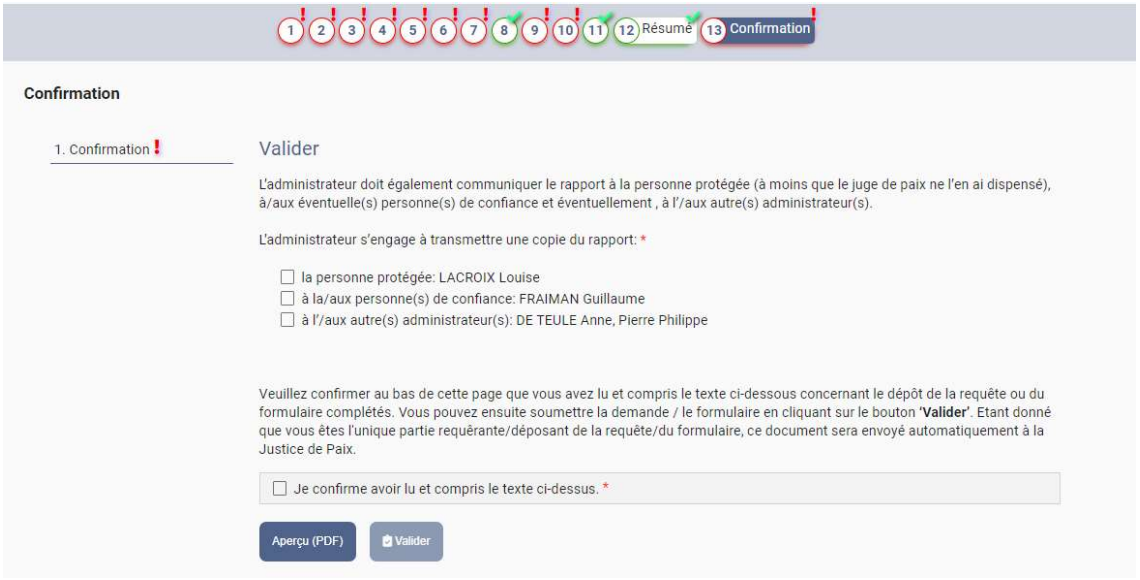
Au poste « Liquidités et comptes bancaires », calculez la différence entre le total de « l'avoir en début de période » et le total de « l'avoir actuel ». Cette somme doit être la même que le montant total au poste « budget ».

Autrement dit, la différence entre le solde des comptes au début de la période et à la fin de la période doit être la même que la différence entre les rentrées et les sorties.

Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez commis une erreur (oubli d'une dépense ou d'une rentrée par exemple).

Onglet 13 : Confirmation

Si vos comptes sont justes, vous pouvez valider le rapport en cochant les cases relatives à la transmission du rapport et la case confirmant que vous avez lu et compris le texte explicatif.



Le rapport doit être transmis :

- À la personne protégée, sauf si vous en avez été dispensé par le Juge de paix dans l'ordonnance de désignation (ce sera le cas, par exemple, s'il s'agit d'un enfant handicapé incapable de comprendre les données ou s'il s'agit d'une personne âgée atteinte de démence sénile) ou sur votre demande en cours de mandat ;
- À la personne de confiance.

Vous devez également cocher la case « à l'/aux autres administrateur(s), même si vous êtes le seul administrateur.

Une fois que vous aurez validé le rapport, il sera déposé automatiquement sur la plateforme informatique de la justice de paix. Vous ne pourrez plus le modifier. Le Juge de paix pourra alors y accéder pour le vérifier.

Lorsque vous aurez validé votre rapport, un document s'affichera à l'écran. Il s'agit de la version PDF du rapport qui s'affichera sur la plateforme interne à la justice de paix. Ce que vous voyez sur ce document est ce que le Juge verra.

Si vous voulez voir la version PDF avant le dépôt du rapport à la justice de paix, cliquez sur l'onglet « aperçu PDF » avant de valider. Le PDF s'affichera dans la version soumise à la justice de paix. Vous pourrez ainsi voir notamment sur la première page « l'aperçu global » des comptes et vérifier que vos balances sont justes.

4.3. Le rapport final

Le rapport final est celui qui doit être rédigé lorsque votre mission prend fin, soit par le décès de la personne protégée, soit parce qu'un changement d'administrateur est intervenu, soit parce que la mesure a été levée.

Il doit être déposé **dans le mois** de la fin de la mission. Il doit porter sur la période entre le dernier rapport et la date de fin de mission.

Il n'est pas différent du rapport annuel, sauf pour la période, qui est le plus souvent incomplète.

5. Les actions dans le dossier

C'est ce formulaire que vous devez utiliser si vous souhaiter écrire une lettre au Juge de paix (attention, n'oubliez pas que pour demander une autorisation, vous devez utiliser le formulaire « Requêtes - Autorisations » et non une lettre).

C'est ici également que vous trouverez le formulaire pour signaler le changement des données de la personne protégée. C'est ce document que vous devez utiliser par exemple pour signaler le changement d'adresse de la personne protégée.

6. Comment savoir si le Juge de paix vous a envoyé un document ?

En principe, lorsque le Greffier ou le Juge de paix vous écrit, vous recevez un mail vous avertissant que vous devez vous connecter sur la plateforme pour en prendre connaissance. Si vous avez introduit une demande, il est conseillé d'aller vérifier quelques jours plus tard sur la plateforme si vous n'avez rien reçu en retour car il peut toujours y avoir un dysfonctionnement dans le système de communication qui fait que vous ne receviez pas de mail. Si vous constatez un problème, n'hésitez pas à le signaler à la justice de paix par mail.