

## **2. RCPP - Etre désigné/e administrateur à la personne et/ou aux biens.**

L'ordonnance qui vous a désigné/e administrateur soit à la personne, soit aux biens, soit à la fois à la personne et aux biens mentionne d'autres renseignements :

1. Que la personne protégée est incapable de poser certains actes concernant sa personne et/ou ses biens,
2. Que vous devez gérer sa personne et/ou ses biens,
3. Que vous aurez à déposer un rapport en début de mission (le jour de votre désignation), un rapport périodique/annuel et sans doute un rapport final si la personne protégée décède ou retrouve sa pleine capacité à gérer sa personne et/ou ses biens,
4. Que vous aurez à transmettre ces rapports à la personne de confiance,
5. Que ces rapports devront être soumis au Juge de paix, lequel acceptera ou non votre rapport ( et en cas de refus, vous devrez en déposer un second )
6. Que vous devrez obtenir l'autorisation du Juge de paix pour poser certains actes liés à la personne et/ou biens de la personne protégée ( voir liste ) , par exemple : changer la résidence de la personne protégée, accepter ou faire une donation, vendre un bien, effectuer des mouvements bancaires, faire des placements, accepter ou non une succession, etc. ....  
Pour ce faire, vous devrez rédiger une requête sur le Portail RCPP et la transmettre au Juge,
7. Que vous pouvez être remplacé ou vous pouvez demander à être remplacé ,
8. Le dispositif de la désignation est publié au Moniteur Belge
9. Le Bourgmestre du domicile/de la résidence est averti de votre désignation
10. Que vous pouvez transmettre une lettre au Juge de paix ( informations, problèmes divers ... )
11. Que vous pouvez contacter le greffe de la Justice de paix pendant les jours et heures d'ouverture.

### **Quelles sont les premières démarches de l'administrateur ?**

- a) Envers la personne protégée
  1. Se rendre à son domicile ou sa résidence et l'entendre dans ses souhaits ou demandes.
  2. Se mettre en rapport avec son médecin, les services sociaux et autres.
- b) Envers la personne de confiance
  1. Etre à son écoute car elle est le lien entre vous et la personne protégée.
  2. Entendre et répondre aux besoins de la personne protégée exprimés par la personne de confiance.
  3. Lui transmettre vos rapports.
- c) Envers ses biens
  1. Reprendre ses comptes et autres documents (assurances, etc. ... ); établir son patrimoine.
  2. Se mettre en contact avec les banques et leur transmettre éventuellement une copie de l'ordonnance en désignation.
  3. Se mettre en contact avec la direction et les soignants du MRS.
  4. Contacter les SPF : Pension, Finances et autres (leur transmettre une copie de l'ordonnance en désignation).
  5. Préparer son premier rapport ou rapport initial ( tous les comptes et avoirs sont pris en compte le jour de l'ordonnance ).

### **Quelles sont les autres actions possibles sur le Portail RCPP ?**

1. Transmettre les rapports au Juge.
2. Transmettre une lettre au Juge.
3. Transmettre une requête au Juge .

## Le rapport transmis au Juge ?

Je suis :		Le Juge	
Administrateur à la personne	Rapport – premier / initial Rapport périodique Rapport final	Approuve le rapport	→ RCPP (acceptation)
Administrateur aux biens		Approuve le rapport avec des remarques	→ RCPP (tenir compte des remarques pour les prochains rapports)
Administrateur à la personne et aux biens		Refuse le rapport	→ RCPP L'administrateur doit recommencer et déposer un second rapport
Personne de confiance		Reçoit les rapports	Peut agir auprès du Juge
Personne protégée		Reçoit les rapports	Peut agir auprès du Juge

Sauvegarder régulièrement vos données. Plus tard, vous les retrouverez.

Avant de valider votre rapport , vous pouvez l'imprimer ou le visualiser en format Pdf

## Joindre une ou plusieurs annexes à un rapport, une requête ou à un courrier.

### Rapport :

Dernier extrait bancaire des comptes à vue / épargne ...

Montant de la pension

Facture du home

.....

Les assurances (incendie) et montant à payer

Le ou les relevés bancaires sur l'année écoulée

### Requêtes :

Le projet d'acte de vente d'un notaire, l'estimation de l'immeuble, etc

Le placement bancaires

Des devis ( achat d'un nouveau fauteuil, etc .... )

Déclaration de succession d'un notaire lors d'une succession

Etc .....

## Quand et où dois-je ajouter une ou plusieurs annexes ?

Liquidités et comptes bancaires

1. Liquidités et comptes bancaires !

### Détails du compte

NUMÉRO DE COMPTE BANCAIRE \*  
BE85 0631 5769 9706

DATE DE L'EXTRAIT \*  
30/11/2021

SOLDE EN € \*  
0,00€

PIÈCE JOINTE \*

Faites glisser un document ou cliquer sur 'parcourir' pour sélectionner un fichier

Parcourir

Annuler Confirmer

LA PERSONNE PROTÉGÉE A-T-ELLE DES AVOIRS SUR DES COMPTES À L'ÉTRANGER ? \*

Correct, alors

## Quelles sont les « types » (format) des pièces à joindre ?

Un document écrit en Word , Un document ( tableau) écrit en Excel,

Un document pdf,

1. Certificat médical ✓

2. Pièces supplémentaires

### Téléchargez le certificat médical \*

En vertu de l'article 1241 du Code judiciaire, la demande est accompagnée d'une déclaration médicale détaillée datant de moins de 15 jours, sauf en cas d'urgence prouvée ou si l'ajout est absolument impossible pour des raisons indiquées par l'expéditeur. Ce certificat décrit de manière détaillée les conditions de santé de la personne à protéger sur base des données médicales du dossier du patient ou sur base d'une examination récente.

Téléchargez ci-dessous la version scannée du certificat médical de la personne à protéger.

[Vous pouvez télécharger le certificat médical ici](#)

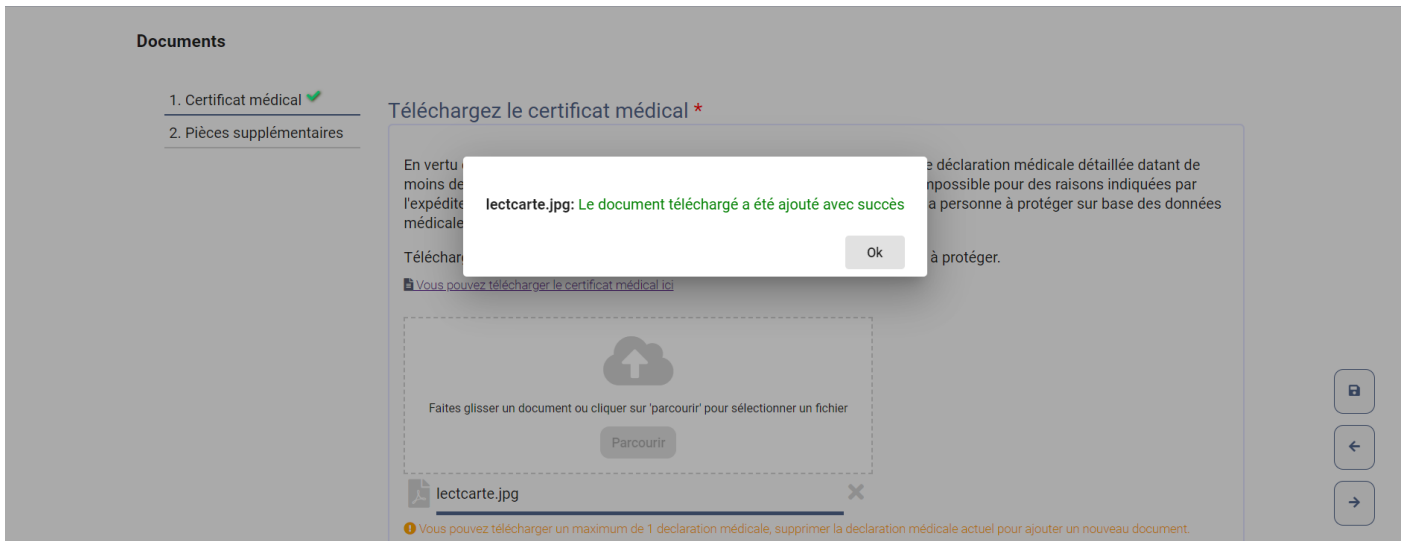
certificat\_medical\_protection\_judiciaire.pdf: Le document téléchargé a été ajouté avec succès

Ok

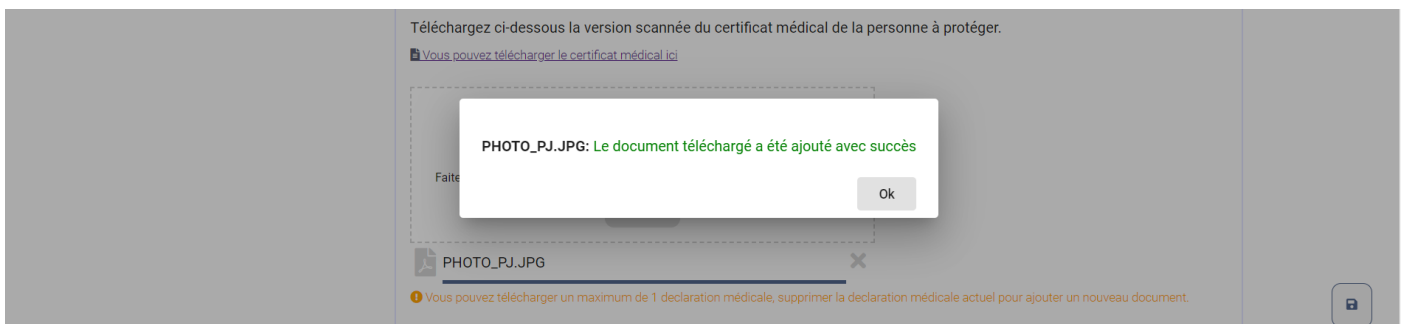
certificat\_medical\_protection\_judiciaire.pdf

X = Supprimer pour le remplacer par un nouveau document

## Une capture d'écran



## Des photos ,



## Etc. ....