**Liste de contrôle pour les deux premiers mois de la gestion du mandat**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ouverture d’un dossier/classeur pour la personne concernée** | |
| **Documents de base remis directement au mandataire:**   * Acte de nomination, évent. dispositif de la décision * Décision de l’APEA   **Copies du dossier de l’APEA:**   * Feuille de données personnelles et autres adresses (proches, etc.) * Autres documents importants du dossier de l’APEA   **Autres documents à classer dans le dossier:**  *(se demander dans chaque cas quels documents sont nécessaires pour exécuter les tâches confiées par l’APEA)*   * Certificat d’assurance-maladie * Polices des assurances ménage, responsabilité civile, accidents, immobilière, vie, etc. * Autorisation de séjour (attestation de dépôt des papiers/attestation de domicile) * Certificat AVS/certificat AI/certificats d’assurances sociales * Pour les rentiers/rentières: - décision AVS/AI   - décision rente LPP  - décision rente CNA (ou autre assurance accidents)  - dernière décision PC…………………………………………  - attestations concernant d’autres rentes |  |
|  |  |
| 1. **Premières démarches** | |
| **Vue d’ensemble des services à contacter pour faire suivre la correspondance**  *(se mander dans chaque cas quels services doivent être informés pour que les tâches confiées par l’APEA puissent être exécutées)*   * employeur * agence AVS (ou office des assurances sociales) * caisse de pension * intendance des impôts * office des habitants * caisse-maladie * assurances (v. ch. 1.) * Swisscom/évent. autres fournisseurs (pour le téléphone) * Billag SA Fribourg pour la redevance Radio et TV * Bailleur du logement * Services d‘abonnements * Médecin de famille, dentiste, cliniques, Spitex * Banques / Poste * Energie service * Home, famille d‘accueil, proches * Bureau d’aide sociale, service social * Chef de section (office cant. des affaires militaires et de la protection civile) * Office des poursuites * **Une copie de l’acte de nomination doit chaque fois être jointe** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestion du revenu** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Examiner s’il y a droit à des rentes (AI/AVS+LPP) et à d’autres revenus et les faire verser sur le compte d‘exploitation (rentes AVS/AI au moyen du formulaire « Demande de paiement de rentes à un tiers ou à une autorité ») * Event. examiner s’il y a un droit à une contribution d’entretien et réclamer d’éventuels arriérés * Etablir un budget avec la personne concernée * Déterminer le compte laissé à la libre disposition de la personne ou en ouvrir un pour le versement de l’argent pour l’entretien ou l’argent de poche * Définir le mode de paiement de l’argent pour l’entretien |  |
| **Gestion de la fortune** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Event. faire bloquer immédiatement les comptes par l’APEA * Faire modifier les droits de disposition sur les comptes (en collaboration avec l’APEA) * Obtenir le solde des comptes à la date du début du mandat (demander extraits) * Event. déjà solder des comptes et d’entente avec l’APEA verser le solde sur le compte d’exploitation ou le compte capital (réunion de comptes) * Apurer les dépôts de titres (consulter l’APEA et obtenir son accord) * Etablir une structure des comptes (ventilation compte d’exploitation et autres comptes) * Event. désigner ou faire ouvrir un compte laissé à la libre disposition de la personne… * **Discuter et coordonner toutes les démarches avec l’APEA dans le cadre de l’établissement de l’inventaire** et faire établir les réglementations contractuelles avec les banques et les droits de dispositions correspondants ……………………….. |  |
| **Gestion des biens immobiliers** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Ecrire aux locataires * Réclamer les loyers (évent. communiquer un nouveau compte aux locataires) * Demander un extrait du registre foncier * Demander la décision d’évaluation de la valeur de l‘immeuble * Etablir l’état de la dette hypothécaire (avec la banque, évent. l’assurance) * Examiner s’il y a un usufruit (demander le contrat) * Examiner si des cédules hypothécaires ont été mises en dépôt * Se procurer les baux à loyer * **Au besoin, remettre la gestion de l’immeuble à une fiduciaire** |  |
| **Caisse-maladie** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Informer du changement (joindre copie de l’acte de nomination/du dispositif) * Demander le certificat d’assurance et un relevé des évents. montants dus * Demander le remboursement sur le compte d’exploitation * Examiner la franchise choisie et évent. l’adapter |  |
| **Assurance RC/assurance ménage** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Demander les polices et un relevé des éventuels montants dus * Contrôler les polices (examiner s’il y a sous ou sur assurance) * Si la personne est en home, examiner si une assurance ménage est nécessaire |  |
| **Bail à loyer** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Informer la gérance ou le/la propriétaire * Faire envoyer les factures de loyer au curateur/à la curatrice * Loyer actuel / bail à loyer * Liste des montants dus |  |
| **Redevance Radio/TV** **et taxe tél.*(****selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Informer du changement Swisscom/Billag ou d’autres fournisseurs * Faire envoyer les factures au curateur/à la curatrice * Examiner un évent. droit à une exemption de la redevance * Demander liste des montants dus * Faire évent. bloquer le numéro de téléphone * Event. résilier l’abonnement (entrée dans le home) |  |
| **Abonnements journaux/revues** (*selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Convenir avec la personne concernée des abonnements qui doivent être maintenus * Procéder évent. à des résiliations * Faire envoyer les prochaines factures au curateur/à la curatrice |  |
| **Si un service Spitex et impliqué** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Informer ledit service et faire envoyer les factures au curateur/à la curatrice * Discuter avec le personnel Spitex de l’étendue des prestations |  |
| **Personne en home** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Informer le home du changement * Demander l’attestation de taxe journalière actuelle * Demander la liste des éventuels montants dus * Examiner si une adaptation des PC et/ou des alloc. pour impotent sont à demander * Argent de poche (fournir une garantie financière si un forfait n’est pas compris dans la facture du home) |  |
| **Agence AVS ou organe d’exécution en matière de PC** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * En cas de droit aux PC, demander et contrôler le dernier calcul des PC * Contrôler si des allocations cantonales peuvent être demandées * Examiner les décomptes de frais de maladie * Le remboursement des frais de maladie (quote-part, franchise) a-t-il été demandé ? * Cotisation AVS minimale pour personnes en âge de travailler |  |
| **Dettes** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Event. demander un extrait du registre des poursuites * Si possible, dresser la liste des créanciers * Event. convenir de paiements échelonnés directement avec les créanciers * Event. négocier une remise (partielle) de dette * Si une personne a une dette envers le client, lui faire signer une reconnaissance de dette et convenir les modalités de paiement avec le débiteur |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Impôts** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Demander la dernière déclaration d‘impôts * Demander la dernière décision de taxation et la contrôler * Event. demander la liste des montants dus |  |
| **Inventaire des biens** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Etablir l’inventaire dans les 2 mois suivant le début du mandat * Entourage, parents, proches (adresses/degré de parenté/relation) * Le cas échant, se procure des documents spéciaux (p. ex. contrat de mariage, testament, passeport, carte d’identité, permis pour étranger, attestation de séjour, livret de famille, etc.)…………………………………………………………………………… * Le cas échéant, examiner la participation à des successions non partagées (hoiries) * S’il y a un safe ou un coffre, régler les droits d’accès et de disposition avec la banque (garde de la clé, etc.) et en dresser le contenu avec un représentant de l’APEA * En cas de liquidation du logement  • Observer les directives de l’APEA   • Si un appartement doit être liquidé, il faut examiner   ce qu’il advient du mobilier (évent. participation d’un membre de l’APEA et d’un  antiquaire pour l’établissement de l’inventaire)   • Examiner s’il y a un usufruit * Autres points selon le formulaire d‘inventaire, p. ex. expectatives, immeubles, prévoyance professionnelles, prêts, capital commercial, etc. * Examiner s’il y a lieu de demander un inventaire public à l’APEA |  |
| **Comptabilité** *(selon les tâches confiées dans la décision de l’APEA)*   * Organiser et commencer à tenir la comptabilité…………………………………………... * Organiser le classement des justificatifs…………………………………………………… |  |