**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……………………………………………………
 |  |