



## CAHIER DES CHARGES DE CURATEUR DU SERVICE DES CURATELLES HAUTE-GRUYÈRE (SCHG)

*Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes des deux sexes*

### 1 Titre de la fonction

- Curateur

### 2 Compétences professionnelles

- Exigences : - formation Assistant social (HES ou ESTS) ou titre jugé équivalent
- plusieurs années d'expérience professionnelle
- aisance dans les tâches administratives
- intérêt pour le droit et les assurances sociales
- un plus : expérience dans un service des curatelles
- sens des responsabilités, apte à travailler de manière autonome, résistance au stress, faculté d'adaptation.

### 3 Mandat général

Gestionnaire de dossier

### 4 Position hiérarchique

- Supérieur : Comité intercommunal
- Supérieur direct : Responsable du SCHG
- Remplacement : le titulaire est remplacé par le Chef de service des curatelles et les autres gestionnaires de dossiers.

### 5 Responsabilités

Le titulaire est responsable de la prise en charge de nouveaux mandats et du suivi de ses dossiers. Il s'occupe entre autres de toutes les questions ou problèmes liés au domaine juridique, aux assurances sociales et privées, de la santé, aux diverses mesures de placement, aux lieux de vie, à l'activité professionnelle, à la formation et à la gestion financière.

### 6 Description des tâches

#### 6.1 Prise en charge d'un nouveau mandat

- En cas de transfert, entretien ou entrevue avec la dernière personne en charge du mandat
- Etude du dossier remis par l'Autorité de protection
- Instruction préalable du dossier : obtention des documents et renseignements complémentaires auprès de la famille ou proches, autres services intervenants tels que le Service Social Régional (SSR), Service de l'Enfance et de la Jeunesse (SEJ), Service sociaux des hôpitaux, etc.
- Convocation et première entrevue avec les personnes concernées par la mesure tutélaire, le cas échéant en présence de l'ancien curateur
- Instruction complète et constitution du dossier en vue de la transmission à l'équipe
- Transmission du dossier à l'équipe, présentation de la situation, instructions aux collègues selon cahiers des charges respectifs
- Inventaire des biens d'entrées – Budget – Objectifs

## 6.2 Suivi du dossier

- Mise à jour du dossier au fur et à mesure de l'arrivée des documents et informations
- Selon les situations, organisation des entretiens de réseau
- Collaboration avec les collègues des équipes administratives et comptables
- Réponses aux sollicitations des personnes concernées : téléphones, guichet, rendez-vous

## 6.3 Juridique

- Collaboration avec l'Autorité de protection, à savoir la Justice de paix de l'arrondissement de la Gruyère, notamment en cas de :
  - ⇒ Citation en séance
  - ⇒ Transfert ou levée de mesure
  - ⇒ Curatelle ad hoc (éducative, représentation, convention alimentaire)
  - ⇒ Ratification diverses décisions
  - ⇒ Diverses autorisations selon art. 416 CCS (autorisation de plaider, etc.)
  - ⇒ Autorisation d'achat
  - ⇒ Demande d'assistance judiciaire
  - ⇒ Droit de visite
  - ⇒ Demande d'autogestion
  - ⇒ Réclamation des personnes concernées
  - ⇒ Mesures de placement
  - ⇒ Mandat à confier au SEJ, etc.
- D'une manière générale, assistance des personnes concernées dans toute procédure civile (tribunaux des baux, prud'hommes), pénale (Chambre pénale des mineurs), Autorités de recours, Tribunal administratif, etc. En fonction de la situation, attribution du mandat à un avocat, collaboration avec l'avocat d'office. Demande d'assistance judiciaire. Collaboration avec l'Office des Juges d'Instruction.
- Collaboration avec le Tribunal Civil de la Gruyère, notamment en cas de :
  - ⇒ Procédure matrimoniale
  - ⇒ Procédure en modification de jugement de divorce
  - ⇒ Action en désaveu (convention alimentaire)
  - ⇒ Reconnaissance en paternité
- Collaboration avec le Chef de Service, autre curateur ou autre gestionnaire de dossiers selon les situations (décès, succession, procédure matrimoniale, etc.)
- Assistance des personnes concernées lors de séances de conciliation en Préfecture.

## 6.4 Assurances sociales et privées, aide sociale

- **AI** : Demandes de prestations et suivi de la procédure en collaboration avec le requérant, l'Office AI, le corps médical. Réponses aux citations de l'Office AI, bilans de stage d'évaluation. Procédure de recours. Changement de degré d'invalidité. En cas d'octroi de rente, voir la question du rétroactif, rentes complémentaires, coordination avec les autres assurances sociales ou Pro Infirmis.
- **PC** : Examen du droit aux prestations complémentaires et aux autres prestations (frais dentaires, frais non-couverts, etc.). Utilisation du rétroactif.
- **Chômage** : Collaboration avec l'ORP, les organisateurs de programmes d'emploi temporaire, le médecin traitant, le SSG, les employeurs, les entreprises de travail temporaire.
- **Assurance maladie (subsides), assurances accidents, allocation maternité, allocations familiales, allocations pour impotent, indemnité pour maintien à domicile, indemnités pour perte de gain.**

- **Assurances privées** : Contrôle de la couverture en matière d'assurance ménage, RC privée, RC véhicule. Suivi du règlement des sinistres. Intervention en cas de litiges, procédure, recours, etc. Suivi des dossiers d'assurances-vie (résiliation, modification de couverture, rachat, libération du service des primes).
- **Aide sociale** : Supervision des demandes d'aide sociale. Collaboration avec le responsable pour les demandes de renouvellement et les cas particuliers. Le cas échéant, présentation d'une demande de réclamation à la Commission sociale ou recours au Tribunal administratif. Contrôle du remboursement de l'aide sociale (demande de cession).
- **LPP** : Recherche des avoirs.

## 6.5 Santé

- Collaboration avec le médecin traitant, médecins du RFSM, psychologue, Service Social de l'HFR, Service Social du RFSM.
- Collaboration avec le Service psycho-social. Participation aux entretiens réseau.

## 6.6 Diverses mesures de placement

- **Homes simples et médicalisés** : Dossiers essentiellement administratifs. Suivi de la procédure d'admission. Intervention du gestionnaire de dossiers notamment en cas de problème médical grave, changement de foyer, hospitalisation. Le cas échéant, organisation et liquidation de la chambre.
- **Foyer AI** : Suivi de la procédure d'admission, stage d'essai. Règlement des aspects médicaux et financiers. Par la suite, collaboration avec le répondant, l'équipe éducative, le MSP. Participation aux entretiens réseau.
- **Famille d'accueil** : Suivi du placement. Selon nature du mandat, collaboration avec le SEJ (tutelle conjointe, curatelle éducative, mandat de surveillance du placement, mandat de conseil à la famille d'accueil). Règlement des problèmes financiers. Réponses aux différentes sollicitations de la famille d'accueil. Rapport au service placeur. Changement de lieu de vie.
- **Placement à des fins d'assistance (PAFA)** : Collaboration avec le corps médical, l'Autorité de placement, l'Autorité de recours. Participation aux bilans de réseau. Si nécessaire, visite sur lieux de placement.
- **Appartements protégés** : Réponses aux diverses demandes de l'équipe d'encadrement et du résident (demandes financières, bilan, changement de lieu de vie, etc.).
- **Petite enfance – Institutions mère-enfant (école spécialisées, Passerelle, Etangs, etc.)** : Procédure d'admission. Aspects financiers. Entretiens de réseau. Collaboration avec l'AI.
- **Dépendance (alcool, toxicomanie)** : Procédure d'admission. Collaboration avec institutions spécialisées. Aspects financiers (placement hors canton). Entretiens de réseau.
- **Placement d'urgence (La Tuile, Banc Public)** : Suivi du placement. Financement.

## 6.7 Logement

- Organisation et supervision de toutes démarches utiles en vue de la recherche, remise d'un logement, changement d'appartement (demande de location, contrat de bail, débarras, nettoyage, dépôt, constat d'entrée-sortie, assurances RC, assurance ménage, poste, électricité, téléphone, etc.).
- Le cas échéant, suivi de la procédure d'expulsion, résiliation anticipée.

## 6.8 Suivi à domicile

- Collaboration et coordination entre les divers intervenants : famille, médecin, soins à domicile, aides familiales, éducateurs, repas à domicile.

## 6.9 Activités professionnelles, études

- Collaboration avec les employeurs, entreprises de travail temporaire
- Le cas échéant, collaboration avec l'AI, l'ORP.
- Suivi des personnes en apprentissage (cours professionnels, subsides de formation, rentes complémentaires, AF, budget). Collaboration avec le Service de l'orientation professionnelle, AI (formation initiale), ORP (Plateforme jeunes).
- Suivi des personnes aux études (subsides de formation, rentes complémentaires, AF, budget).

## 6.10 Finance

- Paiements mensuels
- Etablissement des budgets (usage interne, aide sociale, procédure matrimoniale, etc.)
- Calcul du montant de l'entretien hebdomadaire ou mensuel
- Vérification des comptes des personnes en système d'autogestion
- Supervision de la comptabilité et de la déclaration fiscale des indépendants
- Contrôles périodiques de l'état des comptes
- Etablissement de demandes d'aide financière sous forme de dons
- Etablissement des factures d'émoluments
- Procédures de désendettement (règlement amiable des dettes, concordat judiciaire faillites personnelles, etc.)
- Intervention auprès de l'Office de Poursuites en cas de litiges quant au calcul du minimum d'existence ou saisie de revenus.
- Etude des demandes financières des personnes concernées.
- Recouvrement des pensions alimentaire – collaboration avec le BURAPA.
- Bilan finaux – Rapports.
- Etablissement des déclarations d'impôts

## 6.11 Décès, succession

- En cas de décès, prise en charge des premières mesures urgentes en collaboration avec la famille, les Pompes funèbres, le Chef de service qui en règle générale prend le relais en pareille circonstance.
- Inventaire des biens au décès.
- En cas de mandat spécifique en qualité d'administrateur d'une succession, exécuteur testamentaire, curatelle de représentation, etc., prise en main des mesures qui s'imposent afin de mener à bien le mandat (vente d'immeuble, etc.). Collaboration avec l'Autorité de surveillance, la famille, les héritiers légaux ou institués, notaires, avocats, créanciers, etc.
- Résiliation du contrat de bail à loyer, débarras et nettoyage de l'appartement.
- Respect des délais en cas de répudiation de la succession et collaboration avec l'Office des Faillites.

## 6.12 Levée ou transfert de mandat

- Instructions à l'équipe comptable pour les derniers paiements, facturation des émoluments et bouclage des comptes.
- Dès dossier constitué, organisation du transfert au nouveau curateur ou convocation du pupille pour la remise du dossier

## 6.13 Suppléances

- Le titulaire remplace le Chef de service des curatelles et les autres gestionnaires de dossiers
- le titulaire est remplacé par le Chef de service des curatelles et les autres gestionnaires de dossiers

## 7 Devoir d'information

Le gestionnaire de dossier a le devoir d'informer, par voie hiérarchique, le Conseil communal de tous les cas particuliers susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention des Autorités.

## 8 Relations internes

Le gestionnaire de dossier collabore avec le Chef de service, les autres gestionnaires de dossiers, les collaborateurs du service et le Service des Finances des Communes membres.

## 9 Divers

Le gestionnaire de dossier est soumis au statut du personnel et aux décisions du Conseil communal de Broc en matière d'horaire de travail. Il est tenu au secret de fonction.

## 10 Approbation du cahier des charges

Broc, le

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE BROC**

Le Syndic :



La Secrétaire :

Claude Cretton

Anette Cetinjanin-  
Leuzinger

*Ainsi fait en 2 exemplaires*