

PROTÉGER ET AIDER MES PROCHES



Fédération Nationale
des Retraités

CAISSE D'ÉPARGNE

GRUPE BPCE



La Fédération Nationale des Retraités Caisse d'Épargne propose de vous accompagner pour, dès à présent, vous permettre de penser à tout pour vos proches et leur assurer un avenir serein.

Les quelques pages de ce document vous donneront les clés pour dissiper les soucis de la retraite et assurer une transmission heureuse.

A vous de vous attribuer les différentes questions abordées et de trouver les réponses adéquates, ensemble, dans les domaines...

- de la famille,
- de la gestion des finances,
- de la retraite,
- de la santé,
- et des bonnes questions à se poser dès à présent...

Organiser sa retraite, c'est protéger ses proches !

PRÉPARER... ANTICIPER... PRÉVENIR

Observations : Mentionnez vos réponses en dessous de chaque question ou dans un dossier indépendant (papier ou électronique)

Sphère « familiale » : Tâches à Faire

Q1 > Avoir établi une liste des coordonnées des enfants, petits enfants (adresse, téléphone, mail...) ainsi que des proches parents, amis, tuteur ou curateur...

R :

.....

.....

Q2 > Indiquer où trouver l'information suivante : le code d'accès, le mot de passe de l'ordinateur familial, le code de déverrouillage et code PIN de la carte SIM du téléphone portable ou de la tablette et informer ses proches (personne de confiance et/ou enfants) de son existence - faire attention que d'autres mots de passe sur des sites commerciaux y figurant éventuellement n'aboutissent pas à des achats frauduleux encore de son vivant.

R :

.....

.....

Q3 > Désigner une personne de confiance (le conjoint survivant ou, suivant le cas, un enfant ou une tierce personne) qui sera également le référent bancaire.

Celle-ci devra : connaître les coordonnées du notaire s'il y a lieu ou à défaut le rangement, des différents documents contractuels comme le contrat de mariage, les actes notariés, donations, le nom du notaire, le livret de famille, etc...

R :

.....

.....

Q4 > Existe-t-il un testament ? Si oui déposé chez le notaire en référence ou rangé au domicile.

NB : il est conseillé de vérifier si les dispositions énoncées dans les différents documents sont conformes à sa volonté actuelle. A noter que certains anciens contrats de mariage « en communauté universelle des biens » ne prévoient pas systématiquement la donation au dernier survivant. Le notaire pourra être d'un conseil précieux.

R :

.....

.....

Q5 > Connaître les compagnies d'assurances protégeant les biens matériels ou les personnes, la maison, la voiture, assurance décès...ainsi que le lieu de rangement des contrats, des avis, des échéances, codes d'accès (téléphone, ordinateur, coffre-fort perso, etc.). Autres contrats d'assurance ?

R :

.....

.....

Q6 > Savoir où sont rangées les factures d'eau, gaz, électricité, bois... la périodicité de facturation.

R :

.....

.....

Q7 > Idem pour les autres abonnements (presse mais aussi téléphone, fournisseurs d'accès internet, etc.).

R :

.....

.....

Sphère « financière »

Rappel : Un compte joint n'est pas bloqué en cas de décès et permet la continuation des prélèvements qui y sont domiciliés, naturellement sous réserve d'une provision suffisante.

Une procuration sur un compte ou livret devient caduque de facto au moment du décès du titulaire.

La succession d'une personne protégée (ex : tutelle) est identique à celle d'un majeur capable.

Informez la banque de l'existence de la personne de confiance (procurations/mandataires) qui sera également le référent bancaire après le décès (indiquer ses coordonnées et le lien de parenté). Cette personne de confiance doit pouvoir accéder à la banque à distance de la Caisse d'Epargne (voire d'autres banques) du vivant (codes accès ok si procuration générale).

Q8 > Informer la personne de confiance de l'agence bancaire de rattachement et disposer des coordonnées du Directeur ou du Chargé de Clientèle.

R :

.....

.....

Q9 > Indiquer à la personne de confiance l'existence d'un coffre bancaire (clé ?), d'un coffre numérique.

NB : scanner/numériser l'ensemble des documents et les insérer dans un coffre numérique ou sur une clé USB peut être une bonne solution, toutefois relativement fastidieuse et chronophage.

R :

.....

.....

Q10 > Informer la personne de confiance de l'existence de crédits en cours, quels organismes ? (dossiers ou contrats de prêts, échéances, garanties, tableau d'amortissement...) ?

R :

.....

.....

Q11 > Informer la personne de confiance des placements en assurance-vie, d'une éventuelle assurance prévoyance obsèques (également quels organismes, quels bénéficiaires ?)

R :

.....

.....

Q12 > Faire connaître à la personne de confiance d'éventuels investissements locatifs (quelles adresses ?), de la manière dont ils sont gérés (contrats, baux, syndicats ...), de la déclaration fiscale qui y correspond...

R :

.....

.....

Q13 > Demander à la personne de confiance de procéder ou au moins d'accompagner à la déclaration des revenus du foyer fiscal sur internet; lui indiquer le lieu le **rangement des documents fiscaux ou codes d'accès au site « impots.gouv »** (dossiers des dernières déclarations d'impôt – avis d'imposition – impôts locaux)

R :

.....

.....

Q14 > S'assurer le cas échéant que la personne de confiance sache déclarer les emplois à domicile (ex : aides ménagères) par exemple au moyen du CESU

R :

.....

.....

Sphère « retraite »

Q15 > Connaître les noms et coordonnées des différentes Caisses de Retraite (CARSAT, AGIRC/ARCCO/CGP, autres...), site internet, numéro de téléphone. Pouvoir accéder aux codes d'accès aux caisses de retraite.

- Avoir au moins une fois visité la page « réversion » de leur site internet.

R :
.....
.....

Q16 > Avoir noté le nom du Président de la Fédération Régionale des Retraités, son numéro de téléphone ainsi que les coordonnées du Correspondant «P.A.P » de la Section Régionale.

R :
.....
.....

Constituer un dossier « médecin/santé »

(nom, adresse, téléphone...)

NB : dans le cadre de la démarche en vue de protéger et aider mes proches cette partie n'est pas indispensable ; elle peut toutefois s'avérer très utile dans le déroulement de la vie courante.

Q17 > Informer la personne de confiance des noms et coordonnées du médecin traitant, infirmière (le cas échéant), pharmacie habituelle. NB : Créer sur internet « Mon Espace Santé » (<https://www.monespacesante.fr>) peut être une solution partielle qui peut être activée dès à présent en toute sécurité.

R :
.....
.....

Q18 > Informer la personne de confiance : des coordonnées des spécialistes habituellement consultés (cardiologue, gynécologue, ophtalmologue, kinésithérapeute, ostéopathe, chirurgien, dentiste, podologue, etc....) ainsi que du nom du laboratoire habituel (éventuellement), du lieu de rangement de la carte vitale et la carte de la mutuelle.

R :
.....
.....

Q19 > Signaler à la personne de confiance son groupe sanguin

R :
.....
.....

Q20 > Informer la personne de confiance des coordonnées de sa mutuelle, de son fonctionnement, son site internet et code d'accès, son téléphone, son adresse, les prestations (garantie et assistance ...), la tarification annuelle.

R :
.....
.....

Questions à se poser dès à présent...

A vous de réfléchir aux réponses à apporter.

Remarque importante : les différentes dispositions ci-dessous prises du vivant de la personne vont permettre un règlement plus fluide de la succession et éviter que les héritiers s'entre-déchirent. En fonction du patrimoine prévoir un RDV avec un notaire et les conseils de placement du banquier sont indispensables.

Q21 > Réfléchir (ou non) à un contrat prévoyance obsèques (comparer les offres et tarifications).

R :

.....

.....

Q22 > Avoir pris une position claire et formalisée sur le don d'organe notamment en cas de refus.

En France, il n'existe pas de registre des donneurs car la loi considère que tout le monde est présumé donneur d'organes et de tissus. Le seul registre qui existe est celui des personnes opposées au prélèvement de tout ou partie de leurs organes ou tissus après leur mort .

R :

.....

.....

Q23 > Se poser la question du choix de la crémation ou de l'inhumation et de son lieu (et dans ce cas dans quel caveau ?). Ce point est souvent abordé dans le contrat obsèques. En conséquence...l'enlèvement du corps.

Sauf cas exceptionnel de disparition de corps, l'enlèvement très réglementé du corps de la morgue ou du domicile est fait par les Pompes Funèbres. Ces dernières solliciteront la famille pour connaître, les volontés relatives aux obsèques (par une inhumation ou par une crémation), le type de la cérémonie (à l'église, civile ou aucune cérémonie) et les autres services comme le type de cercueil, le fleurissement, l'article dans la presse...

A ce moment clé se posera la question « Le défunt(e) avait-il souscrit un contrat obsèques ? ». Normalement le référent et/ou le conjoint(e) connaîtront la réponse, notamment de quel type de contrat il s'agit (en capital ou en prestations).

R :

.....

.....

Q24 > Exprimer vos directives anticipées ?

Le mandat de protection future, et d'autres, concernent nos choix pour la fin de vie. Il est possible également de les mentionner sur le site « Mon Espace Santé ». Ces derniers peuvent être établis aussi par 2 témoins si la personne n'est plus en mesure d'écrire, nous conseillons de le faire avant de perdre toute faculté. Ces «directives anticipées» ont pour but de faciliter les choix aux proches et aux médecins qui respecteront ces choix mais n'exécuteront pas, par exemple, une sédation profonde même à la demande de la famille, mais ces formulaires permettent de penser presque à tout.

R :

.....

.....

Q25 > Rédiger un testament ? (surtout s'il n'y a pas d'héritiers réservataires) si oui auprès de quel notaire ? Anticiper par une donation ? Si déjà réalisé, lister l'historique des donations. Anticiper par des contrats d'assurance-vie ? (en étant attentif à la formulation de la clause bénéficiaire).

R :

.....

.....

Q26 > Lister les noms prénoms adresses des personnes à contacter après le décès pour les faire-part (parfois compliqué à retrouver par les héritiers des personnes seules).

R :

.....

.....

Les dernières questions ne sont pas les plus simples à évoquer avec des proches.

Il va de soi que l'application de ces préconisations nécessite un climat de confiance réciproque. Elles ne sont en aucun cas « exhaustives » et doivent être adaptées à chaque situation, avec la difficulté supplémentaire d'aborder ces questions en famille.

Attention : il faut avoir communication de l'identifiant (qui est souvent mémorisé), ainsi que du mot de passe chiffré (4 ou 8 chiffres actuellement à la Caisse d'Epargne). D'autres établissements bancaires peuvent avoir des codes secrets avec des caractères spéciaux.

Difficulté : ne pas noter ce dernier dans un dossier, une étiquette sur l'ordinateur... car il donne accès à toutes les infos financières de la famille, les comptes, la possibilité d'effectuer des virements (et donc de vider les comptes).

Choisir comme mot de passe chiffré (comme par ex à la CE), par ex la date de naissance d'un enfant, d'un parent (JJ/MM/AAAA) ... mais pas la sienne propre, ni celle du conjoint ; s'il est composé d'autres éléments que des chiffres, mélanger majuscules, minuscules et caractères spéciaux

A noter également qu'il est recommandé de ne pas utiliser le même mot de passe pour l'ensemble des codes secrets. Il faudrait utiliser un code pour chaque application ou accès. Par conséquent un répertoire alphabétique est obligatoire à ranger dans un endroit connu mais de préférence pas juste à côté de l'ordinateur.

Notes personnelles pour ne rien oublier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce document est la propriété de la FNRCE qui l'a créé. Il est mis à la seule disposition de ses adhérents et de leurs proches.



Fédération Nationale
des Retraités
CAISSE D'EPARGNE
GROUPE BPCE