

Afin de faciliter son utilisation, ce document est disponible en version Word sur demande par mail au C.E.D.S. asbl

## Carnet de liaison

(Outil collaboratif-proposition)

### 1. Administrateur de biens :

Nom : .....  
Adresse: .....  
Tél: .....  
E-mail: .....

### Administré :

Nom: .....  
Adresse: .....  
Tél : .....  
E-mail: .....

### 2. Contexte de la mise sous administration de biens - raisons :

*Ex : prête ou donne son argent à ses amis, au point de ne plus avoir le nécessaire pour lui-même (payer le loyer etc.)*

### 3. Personne de confiance :

Nom : .....  
Coordonnées : .....

### 4. Travailleur social de référence pour l'administrateur de biens :

*Ex : Martine Tartempion, travailleuse sociale au Club André Baillon (permanence le jeudi de 13h à 16h)*

*Rem: les demandes soutenues par le travailleur social partent de l'adresse du Club André Baillon.*

### 5. Tableau budgétaire de référence : exemple

<i>Revenus (actualisés 1/5/13)</i>		<i>Charges (actualisées au 1/5/2013)</i>	
<i>Mutuelle</i>	<i>755</i>	<i>Loyer</i>	<i>410</i>
<i>Alloc. handicap</i>	<i>574</i>	<i>Gaz</i>	<i>93</i>
		<i>Electricité</i>	<i>21</i>
		<i>Aide familiale</i>	<i>103</i>
		<i>Téléphone</i>	<i>20</i>
		<i>Mutuelle (cotisation +ass. hospi)</i>	<i>20</i>
		<i>Taxe communale (1/12)</i>	<i>9</i>
		<i>Assurance incendie (1/12)</i>	<i>8</i>
		<i>Pharmacie</i>	<i>50</i>
		<i>Médecin</i>	<i>50</i>
		<i>Voo</i>	<i>30</i>
		<i>Abonnement TEC</i>	<i>30</i>
		<i>Taxation administrateur</i>	<i>40</i>
		<i>Epargne/Réserve</i>	<i>25</i>
		<i>Remboursement dettes</i>	<i>40</i>
		<i>Loisirs/Dépenses non-justifiables</i>	<i>20</i>
		<i>Viatique (80€/semaine)</i>	<i>360</i>
<b><i>Total</i></b>	<b><i>1329</i></b>	<b><i>Total</i></b>	<b><i>1329</i></b>
<b><i>Réserve disponible (1/5/13)</i></b>	<b><i>600</i></b>		

6. Mode de contact de l'administrateur, plages horaires et fréquence :

*Ex : par mail (réponse dans les 5 jours). En cas d'urgence uniquement, les mardi et jeudi après-midi, par tél de 14h à 17h. + 1 rencontre par an (ou plus si besoin) en présence du travailleur social pour faire le point.*

7. Mode de transfert de l'argent et fréquence :

*Ex : le viatique et l'argent de poche sont transférés sur le compte de l'utilisateur 2X/semaine (lundi 40€ et jeudi 40€)*

8. Que faire en cas d'imprévu ?

*Ex : toujours passer par le travailleur social qui estimera l'urgence et contactera l'administrateur de biens en cas de besoin*

9. Comment accéder à l'épargne, à la réserve ?

*Ex : dans la mesure du possible les dépenses annuelles sont programmées (fête des mères, St-Nicolas, anniversaire, soldes...) sinon, elles doivent être demandées au moins un mois à l'avance à l'administrateur de biens*

10. Comment modifier le budget de référence ?

*Ex : passer par le travailleur social qui estime, sur base d'éléments nouveaux, et pose la question par mail ou demande un RDV - plus besoin d'un abonnement de bus, peut-on le remplacer par un abonnement à une salle de sport ?*

11. Que faire en cas de désaccord?

*Ex : si l'enjeu est important, on peut organiser une concertation. L'avis de l'administrateur de biens dans les domaines où il est compétent, doit être suivi. Un recours peut être demandé en justice de paix.*

12. Date du bilan financier :

*Ex : au 15 mars*

13. Objectif de responsabilisation dans la gestion, perspectives d'évolution :

*Ex : après 6 mois de fonctionnement sans problème, on peut passer à un versement par semaine de 80€.*

14. Remarques :

*Ex : s'il y a un problème dans la gestion du viatique, c'est le travailleur social qui accompagne, rebudgétise, etc...*

*Ex : achats de vêtements-chaussures etc...2X/an aux soldes = 2X 100€; si ce budget est demandé avant, il n'est plus disponible à ces dates-là.*

Date:

Signatures:

Administré

Travailleur Social

Administrateur