

Mon patrimoine numérique

Les 15 fiches pratiques

À imprimer, remplir à la main et glisser dans votre pochette héritage

Comment utiliser ces fiches

- Imprimez uniquement les fiches dont vous avez besoin — inutile de tout imprimer d'un coup.
- Remplissez-les au stylo, à votre rythme. Un inventaire partiel vaut mieux que pas d'inventaire.
- Datez chaque fiche : vos proches sauront si l'information est récente.
- Rangez-les dans votre pochette héritage, à l'emplacement connu de votre personne de confiance.

Fiche 1	Inventaire général de ma vie numérique	chap. 1
Fiche 2	Cartographie de ce qui compte	chap. 2
Fiche 3	Liste des abonnements et engagements	chap. 3
Fiche 4	Arborescence de mon classeur numérique	chap. 4
Fiche 5	Mon système d'accès	chap. 5
Fiche 6	Ma sauvegarde et mes réflexes	chap. 6
Fiche 7	Check-list du dossier héritage	chap. 7
Fiche 8	Procédure d'urgence	chap. 7
Fiche 9	Procédure après décès	chap. 7
Fiche 10	Contacts utiles	chap. 7
Fiche 11	Lettre d'accompagnement (optionnel)	chap. 7
Fiche 12	Fiche de transmission du dossier héritage	chap. 8
Fiche 13	Ce que mes proches ont besoin de savoir	chap. 9
Fiche 14	La revue annuelle en 30 minutes	chap. 10
Fiche 15	L'essentiel en une heure — les cinq gestes	chap. 11

Inventaire général de ma vie numérique

Date : Nom :

Commencez par ce dont vous êtes sûr, sans chercher à être exhaustif du premier coup. Vous pourrez toujours compléter ensuite.

A. Mes comptes en ligne

Nom du service	Adresse e-mail de connexion	Usage principal	Priorité
<i>ex. : Impôts (impots.gouv.fr)</i>	<i>adresse utilisée pour se connecter</i>	<i>ex. : déclaration fiscale</i>	<i>★ / I / S</i>

Priorité : ★ Vital — Important — Secondaire. Pensez d'abord à votre e-mail principal : c'est souvent la clé d'accès à tous les autres comptes.

Inventaire général — suite

B. Mes appareils

Appareil	Marque / modèle	Emplacement	Utilisé ?	Contenu important
ex. : ordinateur principal	ex. : PC portable Asus	ex. : bureau	oui / non	ex. : documents, photos

C. Mes espaces de stockage

Espace	Type	Contenu principal	Comment y accéder
ex. : dossier « Documents »	local / cloud	ex. : administratif, impôts	ex. : sur l'ordinateur

D. Remarques utiles pour mes proches

Un appareil rangé dans un endroit inhabituel, un compte créé sous un autre nom, une adresse e-mail qui ne sert plus mais reste utilisée comme identifiant...

Chapitre 2 du livre

Cartographie de ce qui compte

Date : _____ Nom : _____

Repérez les grands ensembles, pas chaque fichier. Les éléments ★ Vital sont ceux que vos proches devront trouver en premier.

Type de contenu	Exemple précis	Niveau	Emplacement actuel	Remarque
ex. : impôts	ex. : avis d'imposition 2025	★ / I / P	ex. : dossier « Admin » / ordinateur	

Niveau : ★ Vital (à retrouver rapidement) — Important (peut attendre) — Précieux (souvenirs irremplaçables : à préserver, sans urgence).

Chapitre 3 du livre

Liste des abonnements et engagements

Date : _____ Nom : _____

Parcourez vos relevés bancaires des deux ou trois derniers mois, puis ajoutez les abonnements annuels et ceux inclus dans un forfait.

Service	Montant	Fréq.	Paielement	Résiliation	Priorité d'arrêt
ex. : plateforme vidéo	≈ 15 €	M / A	carte / prélèv.	ex. : en ligne	stopper / maintenir / vérifier

Priorité d'arrêt : À stopper — Maintenir temporairement (téléphone, internet, stockage en ligne) — Vérifier le contenu d'abord (récupérer photos et documents avant de résilier). Rappel : un abonnement payé par carte continue tant que la carte n'est pas désactivée.

Chapitre 4 du livre

Arborescence de mon classeur numérique

Date : _____ Nom : _____

Un dossier principal, cinq à huit sous-dossiers, deux niveaux de profondeur maximum.
Adaptez : supprimez ce qui ne vous concerne pas, ajoutez ce qui manque.

Dossier	Sous-dossiers éventuels	Types de documents rangés ici
Administration		avis, déclarations, pièces officielles
Santé		ordonnances, analyses, attestations
Banque et patrimoine		relevés, contrats, épargne
Maison		bail ou propriété, énergie, travaux
Famille et souvenirs		photos, vidéos, mémoire familiale
Véhicules		carte grise, assurance, entretien
Divers à traiter		fichiers en attente de classement

Emplacement du dossier principal (ex. : Documents > Mon classeur) :

☐ Aussi présent dans le cloud Service : _____

*Règle de nommage des fichiers : Année-Mois Type Sujet (ex. : 2026-03 Impôts Avis d'imposition).
Commencer par la date trie automatiquement vos fichiers.*

Chapitre 5 du livre

Mon système d'accès

Date : _____ Nom : _____

Ce document explique à vos proches **comment** accéder à vos comptes — sans forcément contenir les mots de passe eux-mêmes.

Question	Votre réponse
Méthode choisie	<i>ex. : gestionnaire Bitwarden / carnet papier dédié</i>
Où se trouve l'outil ?	<i>ex. : application sur le téléphone / carnet dans le tiroir du bureau</i>
Comment y accéder ?	<i>ex. : mot de passe maître dans l'enveloppe scellée</i>
Où est le mot de passe maître (si gestionnaire) ?	
Comptes déjà sécurisés (mot de passe unique)	<i>ex. : e-mail, banque, impôts</i>
Double vérification activée sur	<i>ex. : e-mail principal</i>
Code de déverrouillage du téléphone : où est-il noté ?	
Code PIN de la carte SIM : où est-il noté ?	
E-mail ou téléphone de secours configuré	

Rangez cette fiche comme un document précieux. N'écrivez pas « mots de passe » sur un carnet ; au besoin, séparez identifiants et mots de passe sur deux supports. Le téléphone reste indispensable pour recevoir les codes de double vérification : sans son code de déverrouillage, vos proches seront bloqués.

Chapitre 6 du livre

Ma sauvegarde et mes réflexes

Date : _____ Nom : _____

Tout ce qui compte doit exister à deux endroits, sur deux supports différents.

Question	Votre réponse
Support de sauvegarde n° 1	<i>ex. : disque dur externe 1 To</i>
Où est-il rangé ?	<i>ex. : tiroir du bureau</i>
Support de sauvegarde n° 2	<i>ex. : espace en ligne (cloud)</i>
Contenu des sauvegardes	<i>ex. : classeur numérique complet + photos</i>
Fréquence	<i>ex. : disque externe 1×/mois — cloud automatique</i>
Date de la dernière sauvegarde	
Sauvegarde vérifiée (un fichier rouvert avec succès) ?	<i>oui / non — le :</i>
Photos du téléphone : sauvegarde automatique activée ?	<i>oui / non — service :</i>
En cas de perte du téléphone : opérateur et n° à appeler	

Réflexes : message inattendu → ne cliquez sur aucun lien, allez vous-même sur le site officiel.

Téléphone perdu → bloquez la ligne, changez le mot de passe de l'e-mail. Panne d'ordinateur → ne réparez pas vous-même ; si la sauvegarde est à jour, rien n'est perdu.

Chapitre 7 du livre

Check-list du dossier héritage

Date : **Nom :**

Le dossier héritage existe en deux versions : un dossier numérique dans votre classeur, et une pochette papier rangée dans un endroit sûr. Cochez ce qui est présent — un dossier incomplet n'est pas bloquant, complétez au fil du temps.

Document	Fiche correspondante	Présent ?
Inventaire général de ma vie numérique	fiche 1 (chap. 1)	☐
Cartographie de ce qui compte	fiche 2 (chap. 2)	☐
Liste des abonnements et engagements	fiche 3 (chap. 3)	☐
Arborescence du classeur numérique	fiche 4 (chap. 4)	☐
Mon système d'accès	fiche 5 (chap. 5)	☐
Ma sauvegarde et mes réflexes	fiche 6 (chap. 6)	☐
Procédure d'urgence	fiche 8 (chap. 7)	☐
Procédure après décès	fiche 9 (chap. 7)	☐
Contacts utiles	fiche 10 (chap. 7)	☐
Lettre d'accompagnement (optionnel)	fiche 11 (chap. 7)	☐

Dossier constitué le :

.....
Emplacement de la pochette papier :

.....
Emplacement du dossier numérique :

Chapitre 7 du livre

Procédure d'urgence

Date : Nom :

Destinée à vos proches en cas d'hospitalisation ou d'incapacité soudaine. Une page, des phrases simples, dans l'ordre.

1. Personnes à prévenir en premier (nom + téléphone)

2. Où se trouve le dossier héritage

pochette papier + dossier numérique

3. Comptes à surveiller en priorité

banque, e-mail principal...

4. Comment accéder à mes comptes

renvoyez à la fiche 5 : méthode et emplacement

5. Abonnements : à maintenir / à stopper

6. Où sont les sauvegardes

Chapitre 7 du livre

Procédure après décès

Date : _____ Nom : _____

Guide pas à pas des démarches numériques des premières semaines. Elle ne remplace pas les démarches légales (déclaration de décès, notaire, succession).

Étape 1 — Sécuriser les accès (jours 1-2)

changer le mot de passe de l'e-mail principal ; garder le téléphone actif et chargé pour les codes

Étape 2 — Stopper les abonnements prioritaires (semaine 1)

voir fiche 3 : commencer par les lignes « à stopper »

Étape 3 — Contacter la banque (semaine 1)

prévenir du décès, fournir l'acte de décès

Étape 4 — Récupérer documents et photos importants (semaines 2-3)

Étape 5 — Contacter assurance et mutuelle (semaines 2-3)

Étape 6 — Préserver les souvenirs numériques (quand le moment sera venu)

Important : n'utilisez jamais les identifiants bancaires du défunt pour effectuer des opérations — ce serait contraire à la loi. Les comptes individuels sont bloqués dès que la banque est informée ; un compte joint continue de fonctionner pour le cotitulaire. Les démarches bancaires passent toujours par la voie officielle, avec l'acte de décès.

Chapitre 7 du livre

Contacts utiles

Date : Nom :

Les personnes et services que vos proches pourraient avoir besoin de joindre.

Rôle	Nom	Téléphone	Remarque
Personne de confiance			
Personne de confiance n° 2 (optionnel)			
Médecin traitant			
Notaire (si vous en avez un)			
Banque (conseiller ou agence)			
Assureur principal			
Mutuelle			
Opérateur téléphonique			
Personne à l'aise avec l'informatique			

Chapitre 7 du livre

Lettre d'accompagnement (optionnel)

Date : _____ Nom : _____

Quelques lignes qui expliquent votre démarche et orientent vos proches. Par exemple : « J'ai préparé ce dossier pour vous éviter des difficultés. Tout est expliqué dedans. Prenez le temps de le parcourir calmement. »

Mes volontés concernant ma vie numérique

ex. : « Je souhaite que mes photos de famille soient conservées. » — « Mon compte sur les réseaux sociaux peut être fermé. »

Ces consignes n'ont pas de valeur juridique : elles orientent vos proches et allègent leur charge de décision.

Chapitre 8 du livre

Fiche de transmission du dossier héritage

Date : Nom :

Un dossier bien préparé qui reste introuvable ne sert à rien : cette fiche pose l'emplacement, la personne de confiance et les règles d'ouverture.

Question	Votre réponse
Où se trouve la pochette papier ?	<i>ex. : tiroir du bureau, sous les classeurs</i>
Enveloppe scellée ?	<i>oui / non</i>
Consigne inscrite sur l'enveloppe	<i>ex. : « à ouvrir en cas d'hospitalisation, d'incapacité ou de décès »</i>
Personne de confiance n° 1 (nom, lien, téléphone)	
Personne de confiance n° 2 (optionnel)	
Personne(s) prévenue(s) ?	<i>oui / non — le :</i>
Dossier numérique : emplacement	<i>ex. : Mon classeur > Dossier héritage</i>
Aussi dans le cloud ?	<i>oui / non — service :</i>
Notaire informé (optionnel) ?	<i>oui / non</i>

Chapitre 9 du livre

Ce que mes proches ont besoin de savoir

Date : _____ Nom : _____

Vos proches n'ont pas besoin de connaître le contenu du dossier : seulement qu'il existe, où il se trouve, et dans quel cas l'ouvrir.

Information à transmettre	Fait ?
J'ai préparé un dossier héritage numérique.	☐
Il se trouve à : (complétez ci-dessous)	☐
Il contient un mode d'emploi complet.	☐
La personne à prévenir en premier est : (complétez ci-dessous)	☐
Le dossier doit être ouvert en cas de : hospitalisation, incapacité ou décès.	☐
J'en ai parlé à : (complétez ci-dessous)	☐

Emplacement du dossier :

Personne à prévenir en premier :

J'en ai parlé à — et quand :

Quelques mots qui suffisent : « J'ai rangé mes affaires numériques. Si un jour il m'arrive quelque chose, tu trouveras tout dans une pochette, dans [l'emplacement]. »

Chapitre 10 du livre

La revue annuelle en 30 minutes

Date : Nom :

Choisissez une date fixe (début d'année, anniversaire, rentrée). Vous ne corrigez que ce qui a changé.

Point de contrôle	Vérifié ?	Mise à jour faite ?
Comptes : nouveaux ou fermés ?	☐	☐
Adresse e-mail principale inchangée ?	☐	☐
Système d'accès à jour (fiche 5) ?	☐	☐
Appareils : changements ? Sauvegarde du nouvel appareil ?	☐	☐
Abonnements : ajouts ou suppressions (fiche 3) ?	☐	☐
Sauvegarde récente et vérifiée (fiche 6) ?	☐	☐
Dossier héritage à jour ? Pochette papier = dossier numérique ?	☐	☐
Personne de confiance toujours pertinente — et rappelée ?	☐	☐
Contacts utiles corrects (fiche 10) ?	☐	☐

Date de cette revue : Prochaine revue prévue le :

Notez la date de révision sur la pochette : vos proches sauront que l'information est fiable.

Chapitre 11 du livre

L'essentiel en une heure — les cinq gestes

Date : Nom :

Un premier socle immédiatement utile. Ce plan ne remplace pas le reste de la méthode : il en est la première étape.

Geste 1 — Mes comptes les plus vitaux (10 min)

Service	Adresse e-mail ou identifiant de connexion
<i>ex. : e-mail principal, banque, impôts</i>	

Geste 2 — Mes appareils et espaces de stockage (5 min)**Geste 3 — Sécuriser mon e-mail principal (15 min)**

- ☐ Mot de passe changé pour un mot de passe unique et long (12 caractères ou plus)
- ☐ Double vérification activée

☐ Nouveau mot de passe noté en lieu sûr — où :

Geste 4 — Copier mes documents et photos essentiels (20 min)

Sur quel support

☐ Copie faite le : :

Geste 5 — Ma première pochette héritage (10 min)

- ☐ Feuille des comptes + mot indiquant où sont le mot de passe principal et la sauvegarde
- ☐ Pochette marquée « Dossier héritage numérique — à ouvrir en cas de besoin », datée, rangée en lieu sûr

☐ Personne de confiance prévenue :

Pour aller plus loin, reprenez le livre chapitre par chapitre, à votre rythme.