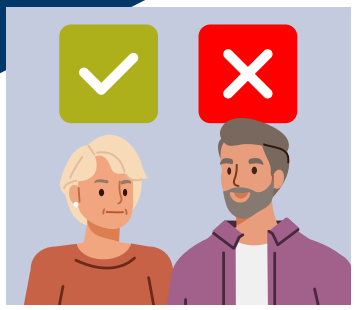

ANTICIPER SON DÉCÈS

Quelle checklist constituer pour votre dossier personnel afin de soulager vos proches ?

Organiser la gestion de ses documents administratifs et personnels en vue de son décès est une démarche essentielle pour faciliter les démarches de ses proches. Du dossier papier aux accès numériques, voici la checklist complète pour regrouper vos informations clés au même endroit.

Vous voulez vous constituer un dossier personnel en vue de votre décès. Voici un modèle de liste des documents à y intégrer.

1. Un classeur ou un dossier papier contenant les documents essentiels.
2. Une version numérique (clé USB chiffrée ou stockage sécurisé dans le cloud par exemple).
3. Une fiche de synthèse indiquant qui contacter, où se trouvent les documents importants, qui est le notaire, où se trouvent vos volontés funéraires, comment accéder aux informations numériques.

Assurez-vous qu'au moins une ou deux personnes de confiance savent que ce dossier existe et où il est conservé.

1 – Informations d'identité

Incluez :
- nom complet, date et lieu de naissance
- nationalité(s)
- adresse actuelle
- numéro de sécurité sociale
- copies de la carte d'identité, du passeport et du permis de conduire
- livret de famille (ou son emplacement)

2 - Coordonnées des personnes importantes

Listez :
- conjoint(e), enfants, proches à prévenir
- notaire
- médecin traitant
- avocat éventuel
- comptable ou conseiller financier
- employeur (si vous êtes en activité)

Précisez les noms, adresses, téléphones et e-mails.

3 - Volontés concernant les obsèques

Indiquez :
- inhumation ou crémation
- organisme funéraire choisi (si applicable)
- contrat obsèques si existant
- type de cérémonie souhaitée
- musiques, lectures ou souhaits particuliers
- don d'organes (si vous souhaitez exprimer clairement votre position)

4 - Testament et dispositions successorales

Précisez :
- existence d'un testament
- date du testament
- lieu où il est conservé
- coordonnées du notaire qui le détient

Ne mettez pas l'original dans le dossier, si celui-ci est conservé par un notaire.

5 - Situation bancaire et financière

Pour chaque compte :
- banque
- type de compte
- numéro de compte (ou au moins les références permettant de l'identifier)

Ajoutez :
- comptes d'épargne
- assurance-vie
- PEA, compte-titres
- cryptomonnaies éventuelles
- coffre bancaire

Par sécurité, évitez de laisser les mots de passe bancaires en clair dans un document facilement accessible.

6 - Revenus et prestations

Mentionnez :
- pension de retraite
- salaires
- revenus locatifs
- allocations éventuelles
- organismes payeurs

Cela aidera à identifier les organismes à prévenir.

AMPHITÉA
Association d'assurés partenaire d'AG2R LA MONDIALE

7 - Biens immobiliers

Pour chaque bien :
- adresse
- type de propriété
- références cadastrales (si disponibles)
- crédit immobilier associé
- nom du syndic (si copropriété)

Conservez les actes de propriété ou indiquez où ils se trouvent.

8 - Assurances

Listez :
- assurance habitation
- assurance automobile
- assurance-vie
- mutuelle santé
- assurance emprunteur
- assurance dépendance éventuelle

Indiquez les numéros de contrat et les coordonnées des assureurs.

9 - Emprunts et dettes

Précisez :
- Crédits immobiliers
- Crédits à la consommation
- Dettes privées significatives
- Échéances importantes

10 - Abonnements et contrats

Par exemple :
- téléphone
- internet
- électricité
- gaz
- eau
- plateformes de streaming
- presse
- applications
- salle de sport
- associations
- ...

Cela facilitera les résiliations.

11 - Informations numériques

Prévoyez un inventaire des informations suivantes :
- adresse(s) e-mail
- téléphone(s)
- ordinateur(s)
- stockage en ligne

Pour les mots de passe, il est préférable de :
- utiliser un gestionnaire de mots de passe ;
- indiquer où se trouve le mot de passe maître ou comment y accéder.

Ne laissez pas tous vos identifiants sensibles dans le même dossier papier.

12 - Documents fiscaux

Conservez ou indiquez l'emplacement :
- dernières déclarations de revenus
- avis d'imposition
- taxe foncière
- taxe d'habitation (si applicable)

13 - Santé

Vous pouvez mentionner :
- mutuelle
- numéro de sécurité sociale
- traitements médicaux importants
- personne de confiance désignée
- directives anticipées (ou leur emplacement)

Les directives anticipées sont particulièrement utiles pour les décisions médicales de fin de vie.

14 - Inventaire des biens de valeur

Par exemple :
- bijoux
- œuvres d'art
- collections
- véhicules

Avec, si possible :
- factures
- photos
- estimations.

15 - Lettre personnelle

Si vous le souhaitez, ajoutez une lettre destinée à vos proches :
- messages personnels
- explications de certains choix
- souvenirs ou recommandations.

Cette partie n'a pas de valeur juridique, mais peut avoir une grande valeur humaine.

www.amphitea.com

RETROUVEZ NOS FICHES PRATIQUES

Conception et réalisation: humancom – Novembre 2026