En cas de décès : faire le ménage dans nos papiers!

Il n'y a rien de mieux qu'être liquidatrice testamentaire pour réaliser l'importance de garder de l'ordre dans nos papiers. J'ai eu la chance d'avoir un père très organisé, dont tous les documents étaient parfaitement classés ce qui m'a été d'une aide très précieuse. Malgré ça, il y a tout de même beaucoup de questions à répondre et de nombreuses recherches à faire.

Depuis quelques années déjà j'avais dans ma liste « *To Do* » la création d'un dossier « *En cas de décès* ». Comme je suis seule responsable du budget et de l'administration familiale, ma disparition soudaine causerait un certain embarras pour mon conjoint. Et croyez-moi, les exigences des institutions publiques sont déjà assez compliquées sans obliger en plus vos proches à chercher partout l'information nécessaire à la suite de votre disparition!

Pour ceux qui aimeraient savoir comment s'y prendre, voici quelques pistes que je vous suggère. Cette préparation peut sembler démesurée, mais il s'agit pourtant de rassembler des informations que VOUS possédez. Imaginez que ce soit vos proches, accablés par le chagrin, qui doivent rassembler tous ces renseignements!

Cet exercice peut aussi vous servir si vous êtes hospitalisés pendant une longue période de temps. Il peut également vous inciter à faire le ménage dans vos finances et vos papiers! Profitez-en pour détruire tout ce qui est échu. Si vous devez garder pendant quelques années des dossiers qui sont fermés, indiquez dans le titre de la chemise « *Archives — à détruire le (date)* ». Vous saurez quoi faire avec cette chemise sans avoir à l'éplucher chaque fois que vous tomberez dessus. Une fois par année, détruisez les documents périmés.

RÉDIGER UN TESTAMENT NOTARIÉ

Le testament est la première chose qu'on vous demande lorsque vous liquidez une succession, avec les certificats de recherche testamentaire et la preuve que vous êtes le liquidateur. Si le testament n'est pas notarié, on pourrait exiger qu'il soit homologué ce qui demande encore plus de démarches, de temps et d'argent. Croyez-moi, quand vos proches tentent de régler votre succession ils espèrent que ça se fasse vite, surtout s'ils dépendent de vos revenus!

Inscrivez les coordonnées de votre notaire dans la chemise qui contient une copie de votre testament. Vous pouvez également transmettre ces informations à deux personnes qui ne risquent pas de mourir avec vous! Un peu excessif comme précaution… vous pourriez tout aussi bien informer deux personnes de confiance de l'endroit où se trouvent vos documents en précisant qu'ils y trouveront aussi l'information sur votre point de contact.

Dans votre testament, n'oubliez pas de prévoir : la garde des enfants, la répartition des immeubles, meubles, véhicules, collections, objets de valeur financière ou sentimentale. Peu importe la forme qu'il prendra (*notarié, olographe ou autre*), assurez-vous que vos dernières volontés concernant la disposition de votre corps sont connues et ne sont pas cachées seulement dans le testament. Les chances sont bonnes pour que vous soyez enterré avant même la lecture de ce dernier! Et mettez-y le maximum de détails afin d'éviter à vos proches de se poser d'innombrables questions, mais sans non plus les lier à l'impossible (*comme de jeter vos cendres dans un lac saumoné par un soir de pleine lune!*).

Finalement, pour éviter les conflits ou les frustrations, avisez ceux qui sont dans votre testament (*et ceux qui n'y sont pas!*) de vos dernières volontés et du raisonnement derrière celles-ci. Quand les gens comprennent la raison de vos choix, ils sont plus à même de les respecter et surtout de ne pas répandre leur frustration sur les autres héritiers.

NOMMER UN LIQUIDATEUR

Identifiez dans votre testament la personne qui devra liquider votre succession : faire l'inventaire des biens, payer les comptes, s'occuper des impôts, faire la distribution des biens, aviser la planète en entier

de votre décès, etc. C'est honnêtement une tâche exigeante qui demande beaucoup de patience, de diplomatie, de temps, de rigueur et d'amour! Choisissez quelqu'un qui a les aptitudes pour le faire, car en désigner un deuxième requiert bien des démarches (*et des frais*) ou la présence constante de celui qui avait été désigné au départ.

Avisez l'heureux élu de sa nomination et assurez-vous qu'il est prêt à le faire. Certaines personnes refusent catégoriquement, compliquant les procédures et occasionnant des délais supplémentaires dans le règlement de la succession. Profitez-en pour informer votre éventuel liquidateur de l'endroit où il trouvera votre document « *En cas de décès* » (*voir ci-bas*). Il sera rassuré de savoir que vos affaires sont en ordre et que les informations nécessaires seront facilement accessibles.

Le liquidateur ne peut demander de rémunération pour sa tâche, alors ce serait peut-être bon de prévoir un legs pour celui que vous désignez, car il consacrera beaucoup d'heures à cette tâche!

Votre liquidateur peut faire son travail à distance même si ça complique un peu les choses, surtout si vous avez des biens à vendre (*meubles ou immeubles*). C'est le genre d'opération qui nécessite une présence sur les lieux ce qui peut entrainer des frais pour le liquidateur, frais qui lui seront toutefois remboursés par la succession. Heureusement, s'entourer de bonnes personnes ressources et utiliser les nouvelles technologies permet de simplifier bien des étapes et des procédures.

RANGEMENT DE VOS PAPIERS

Classez vos documents dans des chemises bien identifiées. Et croyez-moi, c'est plus facile d'en avoir plus que moins alors n'hésitez pas à être spécifiques! Dans le volet intérieur gauche de la chemise, inscrivez les informations pertinentes à connaitre : nom de la personne ressource, numéro de téléphone, numéro de compte, date de renouvèlement, mode de paiement et autres informations importantes.

Voici quelques catégories que vous pourriez avoir :

- Testaments + nom de votre notaire ou avocat.
- Certificats de naissance, mariage, carte d'assurance sociale, etc.
- Passeport;
- Assurance vie + numéro de la police, numéro de téléphone, date d'échéance, mode de paiement, personne ressource.
- Assurance habitation + numéro de la police, numéro de téléphone, date d'échéance, mode de paiement, personne ressource.
- Assurance automobile + numéro de la police, numéro de téléphone, date d'échéance, mode de paiement, personne ressource.
- Assurance voyage ou médicaments ou autre (identifiez-les clairement) et ajoutez le numéro de la police, numéro de téléphone, date d'échéance, mode de paiement, personne ressource.
- Une chemise par institution financière avec les détails à l'intérieur : # compte, personne-ressource.
- Une chemise par abonnements ou pour l'ensemble de vos abonnements. Assurez-vous de la garder à jour avec les détails : date de renouvèlement ou d'échéance.
- Contrats d'entretien : pelouse, déneigement.
- Une chemise par fournisseur de service : téléphonie, câble, internet, système d'alarme, etc. Mode de paiement et date d'échéance.

- Taxes municipales et scolaires
- Impôts — une chemise par année d'imposition
- Immatriculation et permis de conduire.
- Si vous avez des biens entreposés ou dans le coffre-fort d'une institution financière, rédigez une liste des objets qui s'y trouvent (*bijoux, documents, meubles*) et à quel endroit ils se trouvent. Inscrivez les détails du contrat, la clé ou le code d'accès. Vous pouvez joindre une photocopie des documents et des photos des objets entreposés.
- Factures automobiles.
- Factures et garanties de vos biens de valeur;

Dès la réception d'un nouveau contrat ou d'un nouveau compte, détruisez les anciens. Si vous devez les garder pour quelques années, détruisez ceux qui sont antérieurs à la période de conservation recommandée. Dans la majorité des cas (*comptes de services publics, cartes de crédit, etc.*), vous avez de toute façon accès par internet aux relevés des années antérieures. Vous n'avez donc pas besoin de conserver des années de relevés en version papier.

DOCUMENT « EN CAS DE DÉCÈS » (liste des informations)

Dans votre classeur, rangez à l'avant de tous vos autres documents une chemise intitulée « *En cas de décès* » qui contiendra toutes les informations pertinentes concernant vos possessions et obligations. Vous pouvez y joindre une copie des documents importants (*testament*) ou indiquer où il se trouve. Vous pouvez également y joindre une clé de votre coffre-fort. Voici des exemples d'informations à inclure dans ce dossier :

- Où se trouvent vos documents, votre coffre-fort (*banque, dans la maison - précisez l'endroit*) et combien vous en possédez. Vous pouvez y ranger la clé de votre coffre fort ou la combinaison de la serrure. Si vous n'avez aucun coffre-fort, précisez-le! Si vous n'en avez qu'un, précisez-le également. Vos proches sauront quand arrêter de chercher!
- Les coordonnées de votre notaire. Précisez si vous avez un testament et la date de votre dernier testament. Si vos proches tombent sur une copie, ils sauront s'il s'agit bien de celui qui indique vos dernières volontés. Indiquez également si vous avez un mandat en cas d'inaptitude, une procuration, etc.
- Votre numéro d'assurance sociale, votre date de naissance, le nom de votre père, le nom de fille de votre mère, votre lieu de naissance. Il s'agit d'information que les institutions demanderont à votre représentant légal ou votre liquidateur pour vous identifier.
- Nom et coordonnées de votre employeur avec la date d'embauche.
- La liste de vos institutions financières, numéros de téléphone, personnes ressources, numéros de compte, si ces comptes sont conjoints ou non, si une personne possède une procuration. Si vous y accédez par internet : votre nom d'utilisateur et les mots de passe. * *À cet effet, vous pouvez choisir de les mettre dans un coffre fort, mais assurez-vous que la liste qui s'y trouve soit à jour! Vous pouvez aussi décider que vos proches n'auront qu'à contacter directement les institutions financières… mais y avoir accès par internet peut aider à éclaircir certains détails.*
- La liste de vos dettes avec les détails et votre point de contact.
- Liste des cartes de crédit et le numéro de la carte. Profitez-en pour détruire celles qui ne servent plus et fermer vos comptes auprès de l'institution ou du commerce.

- Une liste de vos placements.
- Information concernant votre assurance vie et votre assurance invalidité.
- La liste de vos mots de passe et de vos différents noms d'utilisateurs pour vos comptes internet : assurances, forum, courriel. Délicat… rien ne vous empêche d'utiliser un code que seule une personne proche peut élucider.
- Si vous avez un système d'alarme : inscrivez le code d'accès et un mot de passe pour le liquidateur. Contactez votre compagnie pour leur donner le nom et le mot de passe attribués à votre liquidateur. Sinon, ce dernier risque de se retrouver à payer le compte, recevoir 4 appels d'alertes par jour, mais personne qui accepte de lui parler « *Parce que vous n'avez pas le code d'accès. Nous sommes une compagnie de sécurité. Nous ne pouvons pas vous répondre ou vous parler si vous n'êtes pas dans nos listes où si vous n'avez pas de mot de passe!* ». Bête de même!
- Liste des personnes à contacter en cas de décès, et leurs coordonnées : employeurs, personnes qui travaillent sur différents projets avec vous, si vous êtes administrateurs de page ou groupe sur les réseaux sociaux, etc.
- Liste des comptes à payer, des contrats en vigueur, des abonnements, date du prochain paiement ou renouvèlement de contrat.
- Si vous avez un site web, l'hébergeur et les mots de passe. Précisez si le paiement de l'hébergement se fait automatiquement ou non.
- Une liste de vos personnes ressources : planificateur financier, comptable, médecin, pharmacien, plombier, avocat. Si votre famille doit agir à votre place en cas d'hospitalisation, ils seront soulagés de faire affaire avec quelqu'un que vous connaissez ou respectez.
- Liste de vos médicaments, de vos numéros de prescription, nom et numéro de téléphone de votre pharmacien;
- Si vous êtes propriétaires d'un chalet ou d'un *Time Share*, les informations pertinentes.
- Si vous êtes responsable de quelqu'un d'autre, précisez-le : liquidateur d'une succession, mandataire, ou si vous êtes nommés pour vous occuper des enfants en cas de décès d'un proche.
- Liste de vos livraisons périodiques (lait, huile, journaux) et des services périodiques avec les coordonnées des fournisseurs (pelouse, déneigement, entretien ménager).
- Liste de vos propriétés, adresses, si en copropriété — coordonnées du copropriétaire.
- Une copie de toutes vos clés, bien identifiées (voiture, garage, maison, chalet, roulotte, bateau, etc.)
- Nom d'usager et mot de passe pour accéder à votre ordinateur, vos comptes.
- N'importe quelle autre information dont vos proches pourraient avoir besoin en cas de décès.

Conservez ce document dans une chemise clairement identifiée à la maison ou au travail, dans un endroit sécuritaire, mais facilement accessible par la personne concernée. Si votre personne de confiance vit avec vous, il serait peut-être bon d'informer également une autre personne qui ne risque pas de mourir avec vous…

Alors bon ménage à tous! J'espère que ces quelques conseils pourront vous être utiles. Si vous avez des points à ajouter, n'hésitez surtout pas à me laisser un commentaire! Et ne vous inquiétez pas : faire un testament (*ou un dossier « en cas de décès »*) n'a jamais fait mourir personne, mais peut vous donner l'occasion de purifier vos finances et avoir l'esprit tranquille.

© French Lily 2014

***Ces conseils n'ont aucune valeur juridique, s'inspirent de mes années de travail comme consultante budgétaire et s'appliquent surtout au Québec. Je ne connais pas les lois et règlements des autres provinces ou pays, mais il s'agit tout de même d'un bon point de départ.*