

Kit de continuité pour l'héritage Bitcoin

Remplissez cette fiche uniquement avec des références opérationnelles non secrètes. Les données restent dans cet onglet et disparaissent au rechargement. Imprimez une copie locale si votre plan le prévoit ou téléchargez le PDF vierge pour le remplir hors ligne.

Arrêtez-vous avant de saisir des données du portefeuille

Ne saisissez jamais dans cette fiche une phrase de récupération, une clé privée, une phrase secrète, un code PIN, un solde, une adresse Bitcoin, une combinaison de coffre ou un mot de passe de compte.

BitcoinSafe n'envoie, n'enregistre, ne synchronise et n'analyse aucune valeur saisie. La progression est calculée en mémoire dans cette page.

Le navigateur ou l'appareil peut encore conserver des données par le remplissage automatique, les outils d'accessibilité, les captures, l'historique d'impression, un logiciel malveillant ou le système. Nous demandons de désactiver le remplissage, mais la page ne peut garantir ce que l'appareil conserve.

01 / 07

Rôles et autorité

Identifiez le titulaire du plan, la personne qui le coordonne et celles qui connaissent son existence.

Titulaire du plan ou référence du foyer

Utilisez un nom ou un identifiant déjà connu de votre famille.

Rôle du coordinateur de continuité

Notez un rôle, par exemple exécuteur, fiduciaire, conjoint ou contact opérationnel.

Les personnes désignées savent que ce plan de continuité existe

Connaître son existence ne nécessite pas de donner accès aux secrets du portefeuille.

☐

02 / 07

Contacts de confiance

Renvoyez vers des personnes et des listes contrôlées sans recopier d'identifiants de compte.

Référence du contact familial ou bénéficiaire

Utilisez un nom ou une entrée d'un carnet existant. N'ajoutez aucun identifiant de compte.

Référence du contact d'assistance technique

Indiquez une personne ou une société et où ses coordonnées à jour sont conservées.

Emplacement de la liste de contacts à jour

Utilisez une référence de document contrôlée, pas de numéros, mots de passe ou codes d'accès.

03 / 07

Inventaire non secret des portefeuilles

Décrivez la structure de garde sans noter de secrets, de soldes ni d'adresses.

Modèle de garde

Décrivez la structure, pas le matériel de récupération.

- ☐ Autogarde à signature unique
- ☐ Autogarde multisignature
- ☐ Compte ou service de garde
- ☐ Plusieurs modèles de garde

Libellé non secret du portefeuille

Un libellé comme « portefeuille long terme » suffit. Ne saisissez ni adresse ni solde.

Nombre d'appareils de signature ou de rôles de clé

Notez uniquement le nombre. N'identifiez aucun matériel secret.

Signatures requises pour autoriser une transaction

Pour un portefeuille à signature unique, saisissez 1.

04 / 07

Emplacements des documents et appareils

Utilisez des références contrôlées. Le lecteur doit encore disposer de l'autorité requise et d'un processus d'accès distinct.

Référence d'emplacement du document de continuité

Identifiez un dossier, une enveloppe ou un fichier professionnel contrôlé sans noter de code d'accès.

Référence d'emplacement de l'appareil de signature

Notez une référence d'emplacement contrôlée. Ne saisissez ni code PIN ni combinaison de coffre.

Référence documentaire de l'emplacement de la sauvegarde

Renvoyez vers un document contrôlé distinct. Ne saisissez jamais ici les mots de récupération ni la phrase secrète.

05 / 07

Répétitions de récupération

Notez quand le plan a été testé et programmez la prochaine révision sans utiliser les avoirs principaux.

Date de la dernière répétition

Utilisez la date du dernier exercice de continuité documenté.

Portée de la répétition la plus récente

Ne répétez pas avec les avoirs principaux. Utilisez le repérage, des données en lecture seule ou un portefeuille distinct de faible valeur.

- ☐ Repérage du plan et des contacts uniquement
- ☐ Vérification en lecture seule
- ☐ Répétition séparée de récupération à faible valeur

Date de la prochaine révision du plan

Réviser le plan après tout changement de portefeuille, appareil, rôle, situation juridique ou foyer, et au moins une fois par an.

06 / 07

Sort des appareils et des archives

Prévoyez ce qui suit la récupération autorisée, y compris la conservation, la remise, la destruction et l'archivage.

Sort prévu de l'appareil

Un réviseur doit confirmer ce choix lorsque les besoins de récupération et d'archivage sont connus.

- ☐ Conserver pour la récupération ou les archives
- ☐ Remettre à une personne autorisée
- ☐ Détruire après une récupération documentée
- ☐ Décider avec un professionnel

Référence d'emplacement des archives fiscales et de transaction

Renvoyez vers les documents utiles à la succession ou au fiscaliste. Ne saisissez ni solde ni adresse.

07 / 07

Suivi professionnel

Identifiez les personnes capables d'examiner les questions juridiques, fiscales, successorales et techniques propres à votre situation.

Référence du professionnel de la planification successorale

Notez une personne, une société ou une entrée de liste de contacts contrôlée.

Référence du fiscaliste

Le traitement fiscal dépend du pays et des faits. Conservez les coordonnées à jour ailleurs.

Une personne qualifiée a examiné le parcours opérationnel de récupération

Un examen n'est pas une garantie. Répétez l'exercice après tout changement important.

☐