

## Mémento Documents administratifs

Vos documents administratifs doivent être conservés sous forme numérisée ! De plus en plus, vous devrez les envoyer par courriel. Ces documents ne doivent être trop lourds (**taille des fichiers**), sinon ils sont refusés par l'administration et/ou par les fournisseurs d'accès. **En général, la taille ne doit pas dépasser 1 Mo (1000 ko) et les formats acceptés sont souvent des images au format Jpeg et surtout des fichiers au format PDF.**

Les principaux documents à conserver sont : carte d'identité, permis de conduire, carte grise, passeport, livret de famille et ses extraits, avis d'imposition, de taxe foncière, contrats d'assurance (assurance-vie, assurance-décès, etc.), actes de donation, de divorce, photos de vos biens de valeur, factures, prêts, etc. (*liste non exhaustive*).

Ils devront être **conservés** longtemps, être disponibles et **sécurisés**.

### **I. Numérisation : soit**

- numériser tous ces documents avec votre scanner
- photographier tous ces documents avec votre smartphone et/ou appareil photo numérique et/ou la webcam de votre ordinateur portable

*Voir la fiche déjà utilisée durant les séances précédentes ou [http://rencontreetloisirs.free.fr/p\\_reduc\\_images.htm](http://rencontreetloisirs.free.fr/p_reduc_images.htm) pour retravailler la qualité et le poids de vos images*

*et la fiche déjà utilisée durant les séances précédentes ou [http://rencontreetloisirs.free.fr/p\\_admin.htm](http://rencontreetloisirs.free.fr/p_admin.htm) pour réaliser vos documents administratifs à partir des images*

### **II Création des fichiers pdf :**

Le format pdf est un format de fichier universel, de qualité et non modifiable facilement. Il est reconnu par toutes les administrations et pratiquement par tous les ordinateurs. Un programme est particulièrement performant, simple d'utilisation et adéquat pour créer de tels documents : c'est le module « dessin » (Draw) d'Open Office.

*Voir la fiche déjà utilisée durant les séances précédentes ou [http://rencontreetloisirs.free.fr/p\\_admin\\_oodessin.htm](http://rencontreetloisirs.free.fr/p_admin_oodessin.htm) pour créer de tels documents*

### **III Protection de vos documents : (en cas de difficulté, passer au paragraphe suivant. Vous aurez une démonstration lors d'une séance en commun plus tard)**

Ces fichiers contenant vos informations personnelles sont sensibles. Il faut empêcher leur lecture indiscrete ou leur vol. Il faut les **protéger**. Il est très simple de les sécuriser, de les protéger à l'aide d'un logiciel de cryptage, **Axcrypt**, qui rend le fichier illisible sans la connaissance d'un mot de passe que vous avez choisi (*conseil : choisissez le même mot de passe que celui choisi pour Keepass, le logiciel de sécurité de vos mots de passe*).

*Voir les fiches déjà utilisées durant les séances précédentes l'an dernier ou [http://rencontreetloisirs.free.fr/p\\_secu.htm](http://rencontreetloisirs.free.fr/p_secu.htm) pour protéger de tels documents*

### **IV Sauvegarde de vos documents :**

Ces fichiers sécurisés contenant vos informations personnelles seront utiles longtemps. Ils sont nécessaires car ils peuvent vous être demandés souvent : pensez à les **sauvegarder en lieu sûr** :

- les enregistrer dans un dossier personnel précis sur votre ordinateur
- les copier sur clé USB externe
- les copier sur un disque dur externe
- les copier dans votre cloud
- 

*Voir la fiche [http://rencontreetloisirs.free.fr/p\\_sauve.htm](http://rencontreetloisirs.free.fr/p_sauve.htm) pour sauvegarder de tels documents*

En rappel, tous les logiciels gratuits utilisés peuvent être téléchargés depuis la page d'accueil du site « <http://rencontreetloisirs.free.fr> », en bas à droite.

Bon courage;-)