



**BIII-Essais-IDF**

*Document réalisé avec la collaboration  
du bureau ARCEA Valduc*

## **FORMALITES A ACCOMPLIR**

### **SUITE A UN DECES**

Avant toute démarche, prendre connaissance - s'il y a lieu - du contrat assurance obsèques.

#### **I – FORMALITES GENERALES**

##### **I A – DANS LES 24 HEURES SUIVANT LE DECES.**

##### **a) – Le certificat de décès.**

Décès survenant dans un établissement hospitalier ou dans une maison de retraite

Présenter le livret de famille au Secrétariat de l'établissement, lequel se chargera de faire le nécessaire auprès de la Mairie du lieu concerné.

Décès survenant à domicile.

Appeler un médecin qui établira le certificat médical de décès valant permis d'inhumer.

Se rendre ensuite au bureau d'état civil de la Mairie du lieu de décès, muni du livret de famille, du certificat médical de décès et d'une pièce d'identité vous concernant. Le Maire établira le certificat de décès.

Dans les villages où la Mairie n'est pas ouverte tous les jours, se rendre à l'adresse personnelle du Maire.

Faire établir des fiches d'état civil et des certificats de décès en nombre suffisant (une dizaine). Ces documents seront exigés par tous les organismes concernés.

Pour obtenir un permis de crémation, il est en outre nécessaire de posséder :

- soit un document d'expression de la volonté du défunt,
- soit une demande écrite de la famille.

## **b) – Préparatifs des obsèques.**

Prendre contact avec une société de Pompes Funèbres. (Certaines sont préalablement désignées dans le contrat obsèques, si un tel contrat a été souscrit). Se munir du livret de famille, d'un certificat de décès et des documents concernant le lieu d'inhumation.

Généralement, ce sont les organismes de Pompes Funèbres qui définissent, en votre présence, la date et l'heure des obsèques. Les familles qui le souhaitent peuvent aussi s'adresser directement aux Autorités religieuses pour préparer les Obsèques.

### **I B – LES JOURS SUIVANTS.**

**Prévenir rapidement** (*en joignant un certificat de décès*) :

○ **La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)** .

Si le défunt était préretraité, demander le versement du capital décès de la Sécurité Sociale auprès de la Caisse dont il dépendait. (*Adresse sur la carte de Sécurité sociale*).

○ **Les Caisses de Retraites Complémentaires :**

Indispensable pour obtenir le versement des pensions de réversion au conjoint survivant.

○ **Les organismes bancaires.** Ne pas oublier, le cas échéant, des organismes tels que la Poste, la Caisse d'Epargne .....

L'information des organismes bancaires est de la responsabilité du notaire lors de l'ouverture de la succession. Mais il est bon de connaître les règles qui s'appliquent :

- Si le défunt était titulaire d'un compte bancaire (ou Postal ou de type Caisse d'Epargne) ses comptes personnels sont bloqués jusqu'à la liquidation de la succession. Il est toutefois possible de prélever sur un tel compte les frais d'obsèques (dans une limite donnée).
- Si le compte était joint, les avoirs ne sont pas bloqués, mais le conjoint survivant devra pouvoir justifier les dépenses, au moment du règlement de la succession.
- En cas d'existence d'une procuration, celle-ci n'est plus valable à partir du décès.

○ **Les organismes de crédit** (notamment pour les prêts immobiliers en cours de remboursement).

○ **La mutuelle** à laquelle adhérait le défunt. (*En fonction des options, prise en charge éventuelle d'une partie des frais d'obsèques*).

○ **La Compagnie d'Assurance**, si le défunt avait souscrit un contrat « d' Assurance - Vie. »

Si le défunt avait souscrit une « Assurance – Décès » ( ou de type « Garantie capital – décès » ) associée à son compte bancaire, examiner la situation précise avec l'organisme bancaire.

### **Prévenir également :**

- **les locataires**, si le défunt en avait et indiquer à ces derniers qui percevra désormais les loyers
- **le bailleur**, si le défunt était locataire. Le contrat de location continuera au profit du conjoint ou de la personne à charge qui vivait effectivement avec le défunt depuis au moins un an.
- **les Associations** auprès desquelles le défunt était adhérent.

#### **I – C. IMPERATIVEMENT DANS LES 6 MOIS.**

Quel que soit le régime matrimonial, se mettre le plus rapidement possible en rapport avec un (ou le) **notaire** qui sera chargé de la succession. La déclaration doit être faite dans un délai maximum de 6 mois après le décès.

Très rares sont les cas où l'on peut se passer d'un notaire.

### **Prévenir le plus tôt possible :**

- **La Caisse Nationale d'Assurance Maladie – Branche Vieillesse** pour demander, le cas échéant, une pension de réversion. (*Adresse sur le titre de pension*).
- **Les Caisses de retraites complémentaires** : débloquer des pensions de réversion pour le conjoint survivant.
- **La Compagnie d'Assurance** couvrant vos biens, y compris votre (ou vos) voiture (s). Pour ce dernier point, si la carte grise est établie au nom du défunt, il sera nécessaire de la porter au nom de la personne qui conservera ou vendra le bien. Le délai de rectification est limité à 3 mois.
- **Le Centre des Impôts** , relativement à la taxe d'habitation, la taxe foncière, les impôts sur le revenu  
.....
- **EDF – GDF**, à réception de votre prochaine quittance (pour une modification éventuelle de votre contrat).
- La Compagnie des Eaux , France - Télécom .....
- Prélèvements automatiques : engager les annulations qui pourraient s'avérer nécessaires.
- **Transformer le compte joint** (s'il en existe un) **en compte personnel**.

\*\*\*\*\*

**Voir, pages suivantes, les Formalités particulières à accomplir, suivant que le défunt :**

**- était un ancien agent du CEA**

**-n'était pas un ancien agent du CEA**

## II – FORMALITES PARTICULIERES

**Selon la situation antérieure :**

**a) Le défunt était un Ancien agent du CEA**

<b>Situation au moment du décès</b>	<b>Ce qu'il faut faire : Informé du décès :</b>
En Pré-retraite <i>(sous contrat de type NIG 119)</i>	Le Bureau du personnel de BIII (tél. 01 69 26 77 24) L' Assistante Sociale du Centre (tél. 01 69 26 4910)
En retraite	Idem ci-dessus
Adhérent de la section ARCEA - BIII	Un des membres du Bureau de l' Association ou le secrétariat. (tél. 01 69 26 41 98)
Assuré à la SMAPRI	Prévenir la mutuelle. <i>Une aide financière est prévue si une option de type 2 ou 3 y avait été souscrite.</i>
Titulaire d'un contrat d' « assurance décès » souscrite au CEA (police AG1331 avant 65 ans ou 3393 après 65 ans)	La Section locale ( ARCEA-BIII / tel 01 69 26 41 98) Le Bureau National de l'ARCEA CEA-FAR Bât 76/3 92265 Fontenay-aux-Roses Cedex en joignant à votre courrier un acte de décès (original). Seul le Bureau National est en mesure de constituer le dossier nécessaire au règlement du capital assuré.

**b) Le défunt n'était pas un Ancien agent du CEA**

<b>Situation au moment du décès</b>	<b>Ce qu'il faut faire : Informé du décès :</b>
Adhérent de la section ARCEA - BIII	Un des membres du Bureau de l' Association ou le secrétariat. (tél. 01 69 26 41 98)
Titulaire d'un contrat d' « assurance décès » souscrite au CEA (police AG1331 avant 65 ans ou 3393 après 65 ans)	La Section locale ( ARCEA-BIII / tel 01 69 26 41 98) Le Bureau National de l'ARCEA CEA-FAR Bât 76/3 92265 Fontenay-aux-Roses Cedex en joignant à votre courrier un acte de décès (original). Seul le Bureau National est en mesure de constituer le dossier nécessaire au règlement du capital assuré.

### III – COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

#### En cas de :

- **Crédits en cours** : vérifier s'il existe une assurance « décès » libérant de tout ou partie de la dette.
- **Assurance-maladie** : s'informer des conditions d'assurance pour les conjoints qui ne sont pas personnellement assurés.
- **Défunt « employeur »** : si le défunt employait un salarié (femme de ménage, garde malade ..... ) le décès met fin au contrat de travail implicite ou explicite. Sauf à reprendre le salarié, les héritiers doivent verser des indemnités de licenciement et de préavis, le salaire dû et l'indemnité de congés payés pour les jours de vacances non pris.

### IV – RECOMMANDATIONS

De son vivant, il est recommandé de se constituer un **dossier** comportant, en cas de décès, toutes les références utiles au conjoint survivant.

Doivent, au minimum, figurer dans ce dossier les coordonnées et pièces relatives à :

- La situation du Livret de Famille,
- La CNAV et les Caisses de Retraites Complémentaires,
- La Mutuelle,
- Les organismes financiers,
- Les organismes de crédit éventuels,
- Les contrats d'assurance-vie, d'assurance décès ou de type capital décès,
- La liste des prélèvements automatiques en cours ,
- Les coordonnées du notaire (quand la famille en a déjà un)
- Le lieu d'inhumation , si celui-ci a déjà été arrêté.

\*\*\*\*\*

*Nota : comme précisé en préambule, ce document se limite en un rappel des formalités généralement incontournables. Il est sans doute incomplet ou inadapté aux cas particuliers, mais il peut se révéler utile à certains d'entre nous : c'est sa seule vocation.*

