

# UN DÉCÈS

Guide & Démarches pour vous accompagner





# Juste un petit mot...

---



**Nicolas Le Chapelain**

Président de la CMCAS

Madame, Monsieur, Cher(e) collègue,

Le Conseil d'Administration de la CMCAS Haute Bretagne, fidèle à ses valeurs de solidarité, accompagne ses bénéficiaires tout au long de leur vie, dans les bons comme les mauvais moments.

Face à la détresse que peut entraîner la perte d'un proche et devant la complexité des démarches administratives à entreprendre, nous vous proposons cet ouvrage, réalisé en lien avec la commission Actions Sanitaires et Sociales.

Il vous guidera dans les démarches à effectuer en cas de décès. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à contacter votre SLVie, vos accueils de proximité ou la CMCAS. Les élus, bénévoles et professionnels sont en effet là pour vous accompagner.

***Pour le Conseil d'Administration  
Nicolas Le Chapelain  
Président de la CMCAS.***

---



# Sommaire

- 06** Les premières formalités
- 07** Vos droits et démarches
- 12** Votre conjoint(e) était agent des IEG ?
- 13** Votre père ou votre mère était agent des IEG ?
- 14** Vous êtes un Ayant-Droit
- 15** Mes références utiles
- 16** Les contacts utiles
- 18** Vos SLVie
- 19** Le glossaire
- 20** Exemples de lettre type

# Les premières formalités

## ◆ Certificat de décès

---

Il est établi par le médecin qui constate le décès.

## ◆ Déclaration de décès

---

Elle doit être réalisée dans un délai de 24 heures, à compter du décès, à la mairie du lieu de décès. Présenter :

- le certificat de décès,
- le livret de famille,
- un justificatif d'identité pour la personne déclarante.

En cas de décès à l'hôpital, c'est souvent la direction de l'établissement qui effectue la déclaration.  
Dans tous les cas, l'entreprise de pompes funèbres peut se charger de cette démarche.

Il est impératif de vous faire délivrer en plusieurs exemplaires :

- l'acte de décès,
- la copie intégrale de l'acte de naissance du défunt.

En cas de succession :

- un certificat d'hérédité à la mairie ou chez le notaire.

# Vos droits et démarches

(liste non exhaustive)

## Formalités à accomplir\*

### ◆ Dès le décès

Organismes	Objectifs de la démarche	Éléments à fournir
<b>Banque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Comptes arrêtés à la date du décès</li><li>→ Comptes joints (M. et M<sup>me</sup>) non arrêtés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ N° compte</li><li>→ Lettre d'accompagnement</li><li>→ Acte de décès</li></ul>

### ◆ Dans les 6 jours suivant le décès

Organismes	Objectifs de la démarche	Éléments à fournir
<b>Contrat Obsèques</b> (Si souscription d'un contrat)	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Se charge des formalités d'obsèques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ N° du contrat</li><li>→ Certificat d'hérédité ou de notoriété (page 9)</li></ul>
<b>Retraite</b> CNIEG, CARSAT, AGIRC-ARRCO, Anciens combattants	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Transfert ou arrêt de la pension</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ N° de pension</li><li>→ Lettre d'accompagnement</li><li>→ Acte de décès</li></ul>

# Vos droits et démarches

(liste non exhaustive)

## ◆ Dans les 6 jours suivant le décès (suite)

Organismes	Objectifs de la démarche	Éléments à fournir
<b>Conseil Général</b> (titulaire APA)	→ Arrêt prestation APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie)	→ N° de Sécurité Sociale → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Sécurité Sociale</b> (CPAM - CAMIEG)	→ Capital décès → Couverture Sécurité So- ciale	→ N° Sécurité Sociale → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>RAM, MSA</b> (protection monde agricole et rural) <b>Retraités complé- mentaires / Retraite anciens combattants</b>	→ Transfert ou arrêt de la pension	→ N° de pension → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Caisse d'Allocations Familiales</b>	→ Mise à jour de la situa- tion familiale	→ N° d'allocataire → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Pôle emploi Employeur</b>	→ Résiliation contrat de travail → Solde de tout compte → Capital décès et pré- voyance (QUATREM)	→ Référence Pôle Emploi → Numéro Identification Employeur (NNI) → Lettre d'accompagnement → Acte de décès



## ◆ Dans le mois suivant le décès

Organismes	Objectifs de la démarche	Éléments à fournir
<b>Contrats d'Assurance</b> Habitation, voiture...	→ Changement de titulaire ou arrêt des contrats	→ Références contrats → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Organismes de crédit</b>	→ Poursuite des remboursements → Application assurance décès	→ Référence crédit → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Services publics et abonnements</b> CNIEG pour maintien tarif particulier / Eau / Téléphone / Internet Autres abonnements	→ Changement de titulaire des contrats → Contrats gaz / électricité : maintien des tarifs particuliers si le contrat était au nom de l'Ouvrant-Droit. Délais plus longs dans autres cas	→ Référence des contrats / abonnements → Lettre d'accompagnement → Acte de décès → Copie attribution pension CNIEG (gaz / électricité)
<b>Préfecture</b>	→ Changement de titulaire du véhicule	→ N° d'immatriculation du véhicule → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Baux de location Copropriété</b>	→ Changement de titulaire	→ Lettre d'accompagnement → Acte de décès

# Vos droits et démarches

(liste non exhaustive)

## ◆ Dans les 6 mois suivant le décès

Organismes	Objectifs de la démarche	Éléments à fournir
<b>Services fiscaux</b> Impôts sur le revenu Taxe foncière Impôts locaux Redevance audiovisuelle	→ Changement des bases fiscales	→ N° fiscal → Lettre d'accompagnement → Acte de décès
<b>Notaire</b>	→ Assurer la succession	→ Prendre contact avec le notaire de votre choix
<b>Contrat garantie obsèques AG2R (si adhésion)</b>	Se rapprocher du cabinet d'avocats LINCOLN → <a href="mailto:secretariat@lincoln-avocats.com">secretariat@lincoln-avocats.com</a> → Cabinet LINCOLN : 4, rue de Marignan 75008 Paris.	

Dans tous les cas, transmettre un acte de décès et une lettre d'accompagnement à...

Organismes	Objectifs de la démarche
<b>CMCAS</b>	Pour mise à jour des droits, modification du coefficient social (vacances, prestations sociales...).
<b>IDCP</b> (si adhésion)	Pour capital décès et rente. Pensez à mettre à jour la clause bénéficiaire régulièrement.
<b>CAMIEG</b>	→ Pour mise à jour des droits. → <b>Vous êtes Ouvrant-Droit</b> : la Camieg verse à l'Ouvrant-Droit une allocation de participation aux frais obsèques lors du décès d'un membre de la famille (le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, le concubin et les enfants âgés de 26 ans au plus ou atteints d'un handicap), sans condition de rattachement.
<b>Énergie Mutuelle (actifs)</b>	Pour mise à jour du contrat si adhésion famille.
<b>Solimut (CSMR) (inactifs) ou couverture supplémentaire maladie individuelle</b>	Pour mise à jour du contrat.
<b>Contrat dépendance CCAS</b> (si adhésion)	Pour résiliation ou adaptation
<b>Caisse Nationale de Prévoyance (CNP)</b> (si adhésion CCAS)	Pour la garantie obsèques.
<b>Épargne</b>	Si capitaux d'épargne salariale encore présents au jour du décès sur le PEE / PEG / PERCO.

# Votre conjoint(e) était agent des IEG ?

Dans les 8 jours suivant le décès prévenir...

ACTIF	<b>Employeur</b>	<p>L'informer et transmettre un acte de décès (coordonnées sur le bulletin de salaire ou sur la dernière déclaration annuelle des éléments de situation familiale) afin d'obtenir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ le solde de tout compte (salaire, congés, intéressement, épargne salariale, CET...),</li><li>→ le capital décès,</li><li>→ si le décès est dû à un accident du travail ou une maladie professionnelle, participation aux frais funéraires et de transport du corps.</li></ul>
	<b>QUATREM</b> Prévoyance complémentaire	<p>Transmettre un acte de décès et une demande pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Un capital décès, une rente d'éducation,</li><li>→ Une garantie double effet, une allocation obsèques.</li></ul>
	<b>Tarif particulier</b>	<p>Dès que le service RH gestionnaire du Contrat de Travail de l'agent a connaissance du décès, il informe les commercialisateurs du changement de nom.</p>
INACTIF OU INVALIDE	<b>CNIEG</b>	<p>Transmettre un acte de décès et une demande pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Une pension de réversion</li><li>→ Un capital décès</li></ul>
	<b>Tarif particulier</b>	<p>Dès que la CNIEG est informée du décès de l'Ouvrant-Droit, elle informe ANGANE de la création de l'Ayant-Droit qui se charge de faire le nécessaire auprès des commercialisateurs.</p>

# Votre père ou votre mère était agent des IEG ?

Dans les 6 jours suivant le décès transmettre...

<b>SI ACTIF</b>	<b>Employeur</b>	Un acte de décès et une lettre d'accompagnement pour obtenir : → Le solde de tout compte, le capital décès → Si accident de travail ou maladie professionnelle, participation aux frais d'obsèques et transport du corps
<b>SI INACTIF</b>	<b>CNIEG</b>	Un acte de décès et une lettre d'accompagnement pour obtenir : → Un capital décès
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	<b>CMCAS OU SLVIE</b>	Un acte de décès et une lettre d'accompagnement pour : → Mise à jour des droits et modification du coefficient social  Autres justificatifs pouvant être demandés : → Attestation d'héritier signée par les héritiers (succession inférieure à 5 000 €) → certificat de notoriété (succession supérieure à 5 000 €) établi par un notaire
<b>Cas particulier</b>	<i>En cas de décès d'un Ouvrant-Droit et en l'absence d'un Ayant-Droit (pas de conjoint, pas d'enfant), un tiers ayant supporté les frais d'obsèques, peut prétendre, après succession, à une indemnité bénévole versée par la CNIEG.</i>	

## Les orphelins

- Les enfants orphelins totalement ou partiellement deviennent Ouvrants-Droit aux Activités Sociales et perçoivent une pension de la CNIEG jusqu'à leur 21 ans.
  - Au delà de 21 ans, s'ils ne sont ni salariés, ni mariés, leurs droits aux Activités Sociales sont prolongés jusqu'au lendemain de leur 26<sup>e</sup> anniversaire.
  - Quelque soit leur âge, les enfants orphelins handicapés, de plus de 21 ans, peuvent bénéficier de la pension d'orphelin et/ou de la pension de réversion s'ils sont touchés par l'handicap avant leur 21<sup>e</sup> anniversaire : d'une incapacité égale ou supérieure à 80 % ou, à défaut, s'ils sont dans l'incapacité d'exercer une activité rémunérée du fait de leur handicap.
- L'enfant orphelin ne pourra pas continuer à bénéficier du Tarif particulier.

# Vous êtes un Ayant-Droit

## Concubinage ou Pacs

- Pas de droit à la pension de réversion,
- Arrêt du tarif particulier,
- Affiliation à la CAMIEG et à la Couverture Supplémentaire Santé (Énergie Mutuelle pour les actifs et Solimut pour les retraités) pendant un an, puis fin de droits,
- Maintien de droits aux Activités Sociales (CCAS et CMCAS) pendant un an, puis fin de droits.

## Conjoint.e

- Droit éventuel à la pension de reversion et au capital décès,
- Droit éventuel au tarif particulier,
- Affiliation à la CAMIEG et à la Couverture Supplémentaire Santé (Énergie Mutuelle pour les actifs et Solimut pour les retraités) :
  - **Pour les ayants droits couverts par le régime obligatoire et complémentaire :** droits ouverts pendant un an, puis fin de droit pour l'ouvrant droit.
  - **Pour les ayants droit :**
    - > **du régime complémentaire seul :** droits ouverts jusqu'au 31 décembre de l'année du décès de l'ouvrant droit.
    - > **Si pension de la Cnieg :** ils deviendront eux-mêmes des assurés de la Camieg.
    - > **Si déjà affiliés à un autre régime obligatoire d'assurance maladie :** possibilité de bénéficier du régime complémentaire de la Camieg.
    - > **Si non affiliés à un autre régime obligatoire d'assurance maladie :** se rapprocher de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) du lieu de résidence pour demander rattachement au régime général.
- Maintien de droits aux Activités Sociales (CCAS et CMCAS).



# Les contacts utiles

	<p>→ <b>Siège social (élus)</b> Centre d'affaire Rabelais 9, rue Rabelais 22001 St Brieuc Cedex 1</p> <p>→ <b>Antenne de Rennes (Proximité)</b> 82 rue Eugène Pottier 35000 RENNES</p> <p>→ <b>Action Sanitaire et Sociale Bretagne</b> <a href="mailto:ccas-bzh.ass@asmeg.org">ccas-bzh.ass@asmeg.org</a></p> <p><b>09 69 36 89 72</b></p>
	<p>→ <b>Régime spécial maladie</b> CAMIEG, 92011 Nanterre Cedex 02 22 06 29 10 (<i>prise de rendez-vous au niveau local</i>) ou 08 06 06 93 00 (<i>n° national</i>) - <a href="http://www.camieg.fr">www.camieg.fr</a></p>
	<p>→ <b>Caisse Nationale des Industries Électrique et Gazière</b> CNIIEG, 20 rue des Français Libres, BP 60415, 44204 Nantes Cedex 02. 02 40 84 01 84 <a href="http://www.cnieg.fr">www.cnieg.fr</a></p> <p>→ <b>Si vous avez cotisé à d'autres régimes de retraite :</b></p> <p>Régime général <a href="http://www.lassuranceretraite.fr">www.lassuranceretraite.fr</a></p> <p>Régimes complémentaires <a href="http://www.agirc-arrco.fr">www.agirc-arrco.fr</a></p> <p>Vue d'ensemble des régimes <a href="http://www.info-retraite.fr">www.info-retraite.fr</a></p>



	<p>→ <b>Couverture supplémentaire maladie</b> 0 969 32 46 46 pour les actifs (CSMA)</p>
	<p>→ <b>Solimut Mutuelle de France</b> Service CSMR TSA-21123 06709 Saint Laurent-du-Var Cedex</p> <p>→ <b>pour les inactifs adhérents</b> 0 800 00 50 45 <a href="http://www.solimut-mutuelle.fr">www.solimut-mutuelle.fr</a></p>
	<p>→ <b>AG2R</b> Lincoln avocats conseil 12 rue Lincoln 75008 Paris</p>
	<p>→ <b>IDCP</b> 0 800 005 045 <a href="http://www.ccas.fr">www.ccas.fr</a> Espace Assurance/IDCP</p>
<p><b>ANGANE</b></p>	<p>→ <b>Gère les avantages en nature énergie des pensionnés de la Branche des IEG</b> 09 69 39 58 60 <a href="mailto:angane@enedis-grdf.fr">angane@enedis-grdf.fr</a></p>

# Le glossaire

<b>ANGANE</b>	Organisme gestionnaire de la CNIEG pour les tarifs particuliers (tarifs agent) des inactifs et pensionnés
<b>APA</b>	Allocation Personnalisée d'Autonomie
<b>CAMIEG</b>	Caisse d'Assurance Maladie des Industries Électrique et Gazière
<b>CARSAT</b>	Caisse d'Assurance Retraite et Santé du Travail
<b>CCAS</b>	Caisse Centrale d'Activités Sociales du Personnel des IEG
<b>CMCAS</b>	Caisse Mutuelle Complémentaire et d'Action Sociale
<b>CNIEG</b>	Caisse Nationale des Industries Électrique et Gazière (retraite)
<b>CNP</b>	Caisse Nationale de Prévoyance
<b>CPAM</b>	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
<b>CRAM</b>	Caisse Régionale d'Assurance Maladie
<b>IDCP</b>	Invalidité Décès Complément Prestations
<b>IEG</b>	Industries Électrique et Gazière
<b>MSA</b>	Mutualité Sociale Agricole
<b>ÉNERGIE MUTUELLE</b>	Mutuelle des Industries Électrique et Gazière pour les Actifs
<b>SOLIMUT</b>	Mutuelle des Industries Électrique et Gazière pour les Inactifs
<b>PACS</b>	Pacte Civil de Solidarité
<b>QUATREM</b>	Société d'assurances spécialisée dans l'assurance collective
<b>RAM</b>	RAM : Régime complémentaire des Artisans

# Exemples de lettre type

Retrouvez d'autres lettres types sur le site :

[www.servicesfuneraires.fr/les\\_lettres\\_types\\_administratives](http://www.servicesfuneraires.fr/les_lettres_types_administratives)

## Pour les établissements bancaires

À....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / M<sup>me</sup>..... (lien de parenté), survenu le....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Le(s) numéro(s) de compte de la personne défunte : N°.....

À ces fins, je vous prie de trouver une copie de l'acte de décès et je vous demande de : (faire une sélection dans la liste ci-dessous)

- Bloquer le(s) compte(s)
- Ne pas autoriser l'accès au coffre
- M'informer des formalités à accomplir pour solder le(s) compte(s)
- M'informer des formalités à accomplir pour avoir accès au coffre
- M'envoyer la liste des avoirs du défunt
- Me communiquer les soldes du (des) compte(s) référencé(s) ci-dessus afin de pouvoir établir la « Déclaration de succession ».
- Prendre contact avec Maître ....., adresse....., notaire en charge de la succession.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- M es coordonnées (nom et prénom, adresse et téléphone) : .....

- Pièce jointe : une copie de l'acte de décès

## Pour le Conseil Général (pour les titulaires de l'APA)

À....., le .....

Objet : déclaration de décès

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / M<sup>me</sup> ..... (lien de parenté), survenu le....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Je vous serais obligé de m'accuser réception de cette lettre et de m'indiquer les éventuelles démarches qui me restent à accomplir vis-à-vis de l'administration.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse et téléphone) : .....
- Pièce jointe : une copie de l'acte de décès

# Exemples de lettre type

Retrouvez d'autres lettres types sur le site :

[www.servicesfuneraires.fr/les\\_lettres\\_types\\_administratives](http://www.servicesfuneraires.fr/les_lettres_types_administratives)

## Pour les sociétés d'assurance

À....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / M<sup>me</sup> ..... (lien de parenté), survenu le....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Le(s) numéro(s) de compte de la personne défunte : N° .....

À ces fins, je vous prie de trouver une copie de l'acte de décès et je vous demande de bien vouloir (selon le cas)

- Transférer les contrats ci-dessous références au nom de M. / M<sup>me</sup> ..... adresse ..... , les garanties souscrites restent inchangées.

- Prendre note que l'adresse et le mode de facturation ne changent pas.

- Changer le mode de règlement par un prélèvement automatique (soit un règlement à réception de la facture).

- Adresser la facturation à l'adresse suivante : .....

- Stopper vos prélèvements, le compte de la personne défunte étant bloqué.

- Résilier le(s) contrat(s) ci-dessous référencé(s), en date du .....

- Noter le changement de propriétaire du véhicule (marque et numéro d'immatriculation). À partir de ce jour, M. / M<sup>me</sup> est le nouveau conducteur habituel.

- Vous mettre en rapport avec Maître ....., adresse....., notaire en charge de la succession, afin d'effectuer le suivi de ce dossier.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- Numéro de police : .....

- Numéro de sociétaire : .....

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse et téléphone) : .....

- Pièces jointes : une copie de l'acte de décès, la (les) photocopie(s) du (des) contrat(s), éventuellement un RIB.

## Pour les services abonnements

À....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / M<sup>me</sup> ..... (lien de parenté), survenu le....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de résilier l'abonnement ci-dessous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse et téléphone) : .....

- Pièces jointes : une copie de l'acte de décès, le numéro de contrat, la photocopie de l'abonnementB.





**Siège social (élus)**  
Centre d'affaire Rabelais  
9, rue Rabelais  
22001 St Brieuc Cedex 1

**09 69 36 89 72**

---