

# UN DÉCÈS

Guide & Démarches pour vous accompagner





## Juste un petit mot...

---



**Bruno Rathouit**  
Président de la CMCAS

Madame, Monsieur, Cher(e) collègue,

Le Conseil d'Administration de la CMCAS Finistère Morbihan, 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 le Réseau Solidaire et la Commission Action Sanitaire et Sociale.

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, votre CMCAS ou le Réseau Solidaire. Les élus, bénévoles et professionnels sont en effet là pour vous accompagner.

***Pour le Conseil d'Administration***  
***Bruno Rathouit,***  
***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>



















	<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> 01 84 98 09 80 <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> 01 84 98 09 80 <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>

# Vos SLVie

Vous ne savez pas de quelle SLVie vous dépendez ?  
Voici leur répartition géographique .



# 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
<b>SLVie</b>	SLVie : Section Locale de Vie

# 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.



**CMCAS Finistère-Morbihan**

Siège social (Élus)  
2, rue Georges Perros  
29000 QUIMPER

Siège administratif  
8 Rue du Bignon  
CS 66913  
35069 Rennes Cedex

**09 69 36 89 72**

[finistere-morbihan.cmcas@asmeg.org](mailto:finistere-morbihan.cmcas@asmeg.org)

---