

GUIDE À CONSERVER



**Vos droits et démarches face
au décès**



www.nord-pas-de-calais.cmcas.com

SOMMAIRE

- Éditorial..... 2
- Concubinage ou Pacs..... 3
- Les premières formalités.... 3
- Formalités à accomplir..... 5 à 7
- Autres formalités..... 7

- Votre conjoint était agent des IEG en activité ou en inactivité de service..... 8
- Votre père ou mère était agent des IEG en activité ou en inactivité de service..... 9

- Mémo..... 10
- Les contacts utiles..... 11
- Coordonnées des SLVie 12
- Glossaire..... 13
- Annexes..... 14 & 15

Face à la détresse de la perte

d'un proche,

la CMCAS vous accompagne

dans vos démarches

administratives.

LE MOT DU PRÉSIDENT



© CMCAS

**Madame,
Monsieur,
Cher-e
collègue,**

Le Conseil d'Administration de la CMCAS Nord Pas-de-Calais, fidèle à ses valeurs de solidarité, souhaite accompagner les bénéficiaires tout au long de leur parcours. Dans les bons comme dans les mauvais moments.

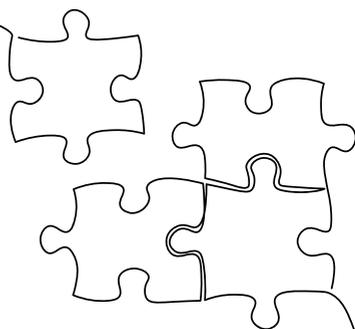
Face à la détresse que peut entraîner la perte d'un proche et devant la complexité des modalités administratives à accomplir, nous avons décidé de réaliser cet ouvrage, à conserver, qui vous guidera dans les démarches à effectuer.

Néanmoins, si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à contacter votre SLVie, votre CMCAS ou le Réseau Solidaire. Les élus, bénévoles et professionnels sont là pour vous accompagner.

Pour le Conseil d'Administration

Samuel Pyl-Tillet, Président de la CMCAS

CONCUBINAGE OU PACS



- Pas de droit à la pension de reversion,
- Arrêt du tarif agent,
- Affiliation à la CAMIEG, à la CSM (Énergie mutuelle) pour les actifs, à la CSMR (Solimut mutuelle) pour les retraité.e.s et aux Activités sociales (CMCAS et CCAS) pendant 1 an.

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 24h, à compter du décès, à la mairie du lieu de décès.

Présenter :

- le certificat de décès,
- le livret de famille.

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.



LES FORMALITÉS À ACCOMPLIR

Dès le décès

• CNIEG (pour les retraités)

Objectifs de la démarche :

- ouverture des droits de la pension de reversion
- Capital décès

Élément à fournir :

- un extrait d'acte de naissance de l'agent décédé.e comportant les mentions marginales.

• BANQUE

Objectifs de la démarche :

- comptes arrêtés à la date du décès,
- comptes joints (M. ou Mme) non arrêtés.

Éléments à fournir :

- n° compte,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

Dans les 8 jours suivant

le décès

• RETRAITE (CARSAT, AGIRC-ARRCO, Anciens combattants)

Objectif de la démarche :

- transfert ou arrêt de la pension.

Éléments à fournir :

- n° de pension,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès

• CONSEIL GÉNÉRAL (titulaire APA*)

Objectif de la démarche :

- arrêt prestation APA.

Éléments à fournir :

- n° de sécurité sociale,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

Dans le mois suivant le décès

• CONTRATS D'ASSURANCE (maison / voiture / vie / autres)

Objectif de la démarche :

- changement de titulaire
des contrats.

Éléments à fournir :

- références contrats,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• ORGANISME DE CRÉDIT

Objectifs de la démarche :

- poursuite des
remboursements,
- application assurance
décès.

Éléments à fournir :

- référence crédit,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• SERVICES PUBLICS / ABONNEMENTS (EDF/ ENGIE, Eau, Téléphone / Internet, Autres abonnements)

Objectifs de la démarche :

- changement de titulaire
des contrats,
- contrats gaz, électricité :

maintien des tarifs
particuliers si le contrat
était au nom de M. et
Mme, délais plus longs
dans autres cas.

Éléments à fournir :

- référence des contrats /
abonnements,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès,
- copie attribution pension
CNIEG (gaz / électricité).

• PRÉFECTURE (voiture)

Objectif de la démarche :

- changement de titulaire
(démarche gratuite).

Éléments à fournir :

- n° d'immatriculation du
véhicule,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• BAUX DE LOCATION COPROPRIÉTÉ

Objectif de la démarche :

- changement de titulaire.

Éléments à fournir :

- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• EDF ET ENGIE

Objectif de la démarche :

- tarifs Particuliers pour les
abonnements.

Éléments à fournir :

- pour les actifs : RH,
- pour les retraités : l'An-
gane sur le site CNIEG

Dans les 6 mois

suitant le décès

• SERVICES FISCAUX

(Impôts sur le revenu, taxe
foncière, impôts locaux, rede-
vance audiovisuelle)

Objectif de la démarche :

- changement des bases
fiscales.

Éléments à fournir :

- n° fiscal,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• NOTAIRE

Objectifs de la démarche :

- assurer la succession.

Éléments à fournir :

- facultatif de conjoint à
conjoint ou du montant de
la succession,
- prendre contact avec le
notaire de votre choix.

AUTRES FORMALITÉS

Dans les 8 mois suivant

le décès



• SÉCURITÉ SOCIALE (CPAM)

Objectifs de la démarche :

- capital décès : uniquement si la personne décédée est assurée CPAM,
- Couverture Sécurité Sociale

Éléments à fournir :

- n° Sécurité Sociale,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• RAM, MSA (protection monde agricole et rural) / RETRAITÉS COMPLÉMENTAIRES / RETRAITE ANCIENS COMBATTANTS

Objectif de la démarche :

- transfert ou arrêt de la pension.

Éléments à fournir :

- n° compte,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Objectifs de la démarche :

- changement de titulaire des contrats.

Éléments à fournir :

- n° d'allocataire,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• PÔLE EMPLOI EMPLOYEUR

Objectifs de la démarche :

- résiliation contrat de travail,
- solde de tout compte.

Éléments à fournir :

- n° d'Assedic,
- n° d'employeur,
- lettre d'accompagnement,
- acte de décès.

• EPARGNE ENTREPRISE PEE/PEG ET PERCO

Objectif de la démarche :

- entre dans la succession, à liquider dans les 6 mois pour éviter l'imposition des plus values

VOTRE CONJOINT-E

ÉTAIT AGENT STATUTAIRE DES IEG EN ACTIVITÉ OU EN INACTIVITÉS DE SERVICE



Dans 8 jours

L'EMPLOYEUR

Transmettre un acte de décès et une lettre d'accompagnement à l'employeur (coordonnées sur le bulletin de salaire ou sur la dernière déclaration annuelle des éléments de situation familiale) si votre conjoint était en activité de service afin d'obtenir.

- Le solde de tout compte (salaire, congés, capital décès, intéressement, épargne salariale, épargne de temps...).

- L'indemnité de secours immédiat.
- Si le décès est dû à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, participation aux frais d'osèques et de transport du corps.

LA CNIÉG

Transmettre un acte de décès et une lettre d'accompagnement à la CNIÉG pour :

- pension de reversion,
- capital décès.

EDF / ENGIE

- Votre RH (pour les actifs·ves) se charge des démarches.
- Vous devez contacter l'Angane (pour retraité·es) - Agence Nationale de Gestion des Avantages en Nature Énergie (www.cnieg.fr).

LA CAMIEG

Vous êtes ouvrant droit, en cas de décès d'un ayant droit, vous avez peut-être droit à une allocation de décès (allocation de participation aux frais d'obsèques).



Dans les meilleurs délais

TRANSMETTRE UN ACTE DE DÉCÈS ET UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT À :

- **la CMCAS** pour mise à jour des droits, modification du coefficient social (vacances, prestations familiales...),
- **IDCP** (si adhésion), pour capital décès et rente,
- **CAMIEG** pour mise à jour des droits et une demande de droits pour le conjoint,
- **Énergie Mutuelle / Mutieg** pour les actifs et/ou inactifs ayants souscrits en loi Evin et pour mise à jour du contrat si adhésion famille,
- **Solimut Mutuelle de France** pour les inactifs, pour mise à jour du contrat,
- **Contrat obsèques CNP**, pour capital décès,
- **Contrat obsèques AG2R**, pour capital décès,
- **Contrat dépendance CNP**, pour mise à jour du contrat.

VOTRE PÈRE OU MÈRE ÉTAIT AGENT STATUTAIRE DES IEG EN ACTIVITÉ OU EN INACTIVITÉS DE SERVICE

Sous 8 jours

Transmettre un acte de décès et une lettre d'accompagnement.

SI ACTIF

À l'employeur afin d'obtenir :

- le solde de tout compte, le capital décès,
- l'indemnité de secours immédiat,
- si accident de travail ou maladie professionnelle, participation aux frais d'obsèques et transport du corps.

SI INACTIF

La CNIEG afin d'obtenir le capital décès.

DANS TOUS LES CAS

La CMCAS ou votre SLVie pour mise à jour des droits et modification du coefficient social.

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^e 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 reversion s'ils sont touchés par l'handicap avant leur 21^e 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.



MÉMO

NUMÉROS ET RÉFÉRENCES UTILES

NIA : CMCAS d'appartenance :

Tél. de ma CMCAS : SLVie :

RETRAITE :

N° de pension :

ASSURANCES (RÉFÉRENCE DE CONTRATS) :

Résidence principale :

Résidence secondaire :

Voiture 1 :

Voiture 2 :

Autres :

RÉFÉRENCES ABONNEMENTS :

ENEDIS / GRDF (résidence principale) :

ENEDIS/ GRDF (résidence secondaire) :

Eau (résidence principale) :

Eau (résidence secondaire) :

Téléphone :

Téléphone mobile :

Internet :

Autre :

Autre :

N° FISCAL

Impôt sur le revenu :

Taxe foncière (résidence principale) :

Taxe foncière (résidence secondaire) :

Impôts locaux (résidence principale) :

Impôts locaux (résidence secondaire) :

AUTRES (épargne, mutuelle...) :

.....

.....

.....

LES CONTACTS UTILES



CMCAS
Nord Pas-de-Calais

www.nord-pas-de-calais.cmcas.com

• Courriers adressés au Président et accueil administratif :

201 rue Colbert, bâtiment Namur,
59000 Lille / **Tél. 09 70 82 82 84**
cmcas210npdc@asmeg.org
www.nord-pas-de-calais.cmcas.com



Régime spécial maladie

- Par téléphone : **0 806 069 300**
- Par internet : www.camieg.fr
- Par courrier : CAMIEG, 92011 Nanterre Cedex.



Couverture supplémentaire maladie des retraités

- Par téléphone : **01 84 980 980**
- Par courrier : Service CSMR - TSA 21123 - 06709 Saint Laurent du Var Cedex
- Par internet : www.solimut-mutuelle.fr/mon-espace (rubrique « mon espace adhérent » - CSMR des IEG)



Votre retraite. notre métier

Caisse Nationale des Industries électrique et Gazière

- Par téléphone : **02 40 84 01 84**
- Par internet : www.cnieg.fr
- Par courrier : CNIIEG, 20 rue des Français Libres, BP 60415, 44204 Nantes Cedex 02.

• **Si vous avez cotisé à d'autres régimes de retraite, vous pouvez contacter : régime général :** www.lassuranceretraite.fr

• **Régimes complémentaires :**

www.agirc-arrco.fr

• **Vue d'ensemble des régimes :**

www.info-retraite.fr

• **Angane :**

Par courrier : 2 rue Vasco de Gama Bat C 44800 Saint-Herblain

Par email : angane@enedis-grdf.fr

Par téléphone : 09 69 39 58 60



Couverture supplémentaire maladie

- Par téléphone :
0 969 32 46 46 pour les actifs,
0 969 32 37 37 Pour les retraités adhérent en loi Evin
- Par internet : www.mutieg.fr
- Par courrier : 66, avenue du Maine 75014 Paris



AG2R LA MONDIALE

AG2R

Lincoln avocats conseil

12 rue Lincoln 75008 Paris

• Par internet : secretariat@lincoln-avocats.com



LES COORDONNÉES DES SLVIE

SLVIE 1 • LILLE

11 Parvis de Rotterdam
Tour de Lille Europe – 10^e Etage
59777 EURALILLE
Présidente : Karine LEFEBVRE
Tél : 06 62 55 00 13
Mail : slvielille@gmail.com

SLVIE 2 • ARRAS - BÉTHUNE - SAINT-OMER

73 rue Eugène Haynaut – 62400 Béthune
Tél. 06 89 82 68 93
Président(e) : Séverine DELASSUS
Mail : severine.delassus@asmeg.org

SLVIE 3 • DOUAI – LENS

1060 boulevard de la République
59500 DOUAI
Président : Kevin BEATSE
Tél. 07 83 63 53 16
Mail : kevin.beatse@asmeg.org

SLVIE 4 • VALENCIENNES

40 rue du Pont de fer
59300 VALENCIENNES
Président(e) : Vanessa PLANCO
Tél. 06 78 35 06 94
Mail : slvie.valenciennes@gmail.com

GLOSSAIRE

APA

Allocation Personnalisée d'Autonomie

CAMIEG

Caisse d'Assurance Maladie des Industries Électrique et Gazière

CCAS

Caisse Centrale d'Activités Sociales du personnel des IEG

CMCAS

Caisse mutuelle Complémentaire et d'Actions Sociales

CNIEG

Caisse Nationale des Industries Electrique et Gazière (retraite)

CNP

Caisse Nationale de Prévoyance

CPAM

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

IDCP

Invalidité Décès Complément Prestations

IEG

Industrie Électrique et Gazière

MSA

Mutuelle Sociale Agricole

ENERGIE MUTUELLE (MUTIEG)

Mutuelle des Industries Électrique et Gazière

PACS

Pacte Civil de Solidarité

QUATREM

Société française d'assurances spécialisée dans l'assurance collective

RAM

Régime complémentaire des artisans

SLVIE

Section Locale de Vie

ANNEXES

EXEMPLES DE LETTRE TYPE

POUR LES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES

À....., le

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / Mme / Melle(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 chargé de la succession.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- Mes 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. / Mme / Melle(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.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

Signature

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

POUR LES SOCIÉTÉS D'ASSURANCE

À....., le

Madame, Monsieur,

Suite au décès de M. / Mme / Melle(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. / Mme
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)
- A partir de ce jour, M. / Mmeest le nouveau conducteur habituel.

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

Veuillez 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. / Mme / Melle(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
n° de contrat, photocopie de l'abonnement

Retrouvez d'autres lettres types sur le site :

www.servicesfuneraires.fr/les_lettres_types_administratives



CMCAS
Nord Pas-de-Calais

www.nord-pas-de-calais.cmcas.com

CMCAS NORD PAS-DE-CALAIS

1060 boulevard de la République
59500 DOUAI

Tél. : 09 70 82 82 84
E-mail: cmcas210.npdc@asmeg.org

www.nord-pas-de-calais.cmcas.com