



Lors du décès d'un salarié, il convient de procéder à différentes démarches administratives. Afin de les faciliter, notre service d'Action sociale vous propose une liste non exhaustive adaptable à chaque situation.

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions.

Formalités en cas de décès

La déclaration du décès

Lorsque vous avez connaissance du décès d'un membre de votre personnel, vous devez :

- vous mettre en rapport avec votre service de paie, pour l'arrêté des comptes et la mise à jour du fichier du personnel,
- informer BAYARD PREVOYANCE (*ou votre institution de prévoyance*) du décès de votre salarié,
- prendre contact avec la famille en lui communiquant :
 - la fiche guide des démarches à accomplir,
 - pour plus de précisions, les coordonnées du service d'Action sociale.

Louissette LEDUCQ
Chargée des relations sociales
Correspondance : 154, rue Anatole France
92300 Levallois-Perret
Tél. : 01 71 72 56 28
E-mail : louissette.leducq@reunica.com

Le solde de tout compte

Pour préparer le solde de tout compte, la famille devra vous faire parvenir :

- un acte de décès original,
- une copie éventuelle des décomptes de Sécurité sociale (*en cas de maladie de l'intéressé*),
- un certificat d'hérédité,
- un éventuel désistement des cohéritiers majeurs et une attestation "se porter fort" du bénéficiaire,
- les coordonnées du notaire, pour pouvoir communiquer le solde de tout compte.

.../...



● ● ● Formalité en cas de décès (suite)

Pour la Sécurité sociale et les organismes de prévoyance

Les familles peuvent bénéficier d'un capital décès, en particulier auprès de la Sécurité sociale et des organismes de prévoyance, sous certaines conditions. Nous vous conseillons, dans la mesure du possible, de transmettre au moment du solde de tout compte à la famille :

- une fiche de paie faisant apparaître le solde de tout compte,
- un certificat de travail, mentionnant les différents coefficients obtenus au cours de la carrière,
- une attestation Sécurité sociale - Réf. 3201,
- une attestation Sécurité sociale de revalorisation des salaires (*en cas de longue maladie - Réf. S48**),
- une attestation de salaire mensuelle et annuelle, du 1^{er} janvier de l'année en cours jusqu'au jour du décès,
- une attestation des salaires des quatre derniers trimestres civils ayant précédé le décès ou l'arrêt de travail du salarié,
- une attestation de salaire de l'année du décès comprenant la tranche A, la tranche B et les Sommes isolées**.

* A demander à la Sécurité sociale.

** A demander à l'institution de retraite.