

GUIDE DÉMARCHES APRÈS DÉCÈS

D'UN SALARIÉ

Clair · Pratique · Bienveillant

Avancer pas à pas,
en toute sérénité.



FICHES
PRATIQUES



MODÈLES
DE COURRIERS



CHECKLISTS
ET CONTACTS

Dans les premiers jours.

Occupe-toi d'abord de ce qui protège la famille, le logement et les biens. Le reste peut souvent attendre quelques jours.

Obtenir plusieurs actes de décès

Informar l'employeur et rechercher la prévoyance

Prévenir la banque sans prendre de décision précipitée

Rechercher une assurance obsèques

Sécuriser le logement, les animaux et le véhicule

Conserver toutes les factures et preuves

CONSEIL

Si tu es submergé, choisis une seule personne de confiance pour noter les appels et classer les réponses.

Je vais directement à la bonne partie.

Repère la rubrique indiquée en haut de chaque fiche.

Je commence : organisation et documents

Banque et dépenses essentielles

Travail et protection sociale

Droits de la famille

Biens, véhicule et contrats

Succession et impôts

Situations particulières

Checklists, modèles et contacts

CONSEIL

Les montants, délais et règles peuvent évoluer. Vérifie-les toujours auprès des organismes concernés. Ce guide concerne principalement les démarches en France.

Informer l'employeur.

Demande au service RH ou au service paie de te préciser par écrit les sommes, droits, garanties et dispositifs dont ton proche bénéficiait par l'intermédiaire de l'entreprise.

- ☐ Dernier salaire
- ☐ Primes éventuellement dues
- ☐ Congés payés non pris
- ☐ Compte épargne-temps
- ☐ Épargne salariale
- ☐ Prévoyance / garantie décès
- ☐ Mutuelle

DOCUMENTS / SUIVI

Contacté le	___ / ___ / ___	N° dossier
À relancer le	___ / ___ / ___	Terminé ☐

CONSEIL

Demande une réponse écrite et les coordonnées des organismes gestionnaires lorsqu'ils sont distincts de l'employeur.

Contacteur l'employeur

Recopie ce courrier ou clique sur le lien en bas pour tous les modèles.

DESTINATAIRE : EMPLOYEUR - SERVICE RH / PAIE

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone / e-mail : _____

Objet : Décès de - sommes, documents et garanties liés à son emploi

Madame, Monsieur,

Je vous informe du décès de, survenu le

Je vous remercie de m'indiquer les démarches à effectuer, les documents destinés aux héritiers ou ayants droit et l'ensemble des sommes restant éventuellement dues.

Je souhaite également connaître l'ensemble des droits, garanties et dispositifs dont mon proche bénéficiait par l'intermédiaire de l'entreprise : congés payés acquis non pris, compte épargne temps, épargne salariale, prévoyance, garanties décès, mutuelle, aides conventionnelles ou tout autre dispositif applicable.

Merci de me communiquer les coordonnées des organismes gestionnaires concernés.

Cordialement, Signature :

Documents à préparer / joindre selon la situation

- ☐ Acte de décès
- ☐ Justificatif de qualité si demandé
- ☐ Autre :

ACCÉDER AUX COURRIERS EN LIGNE

Copier ce modèle

Sur ordinateur : institutdelamortetdudeuil.com/modeles-courriers/

Mot de passe : *indiqué dans le guide*

Ouvrir
les modèles

Envie de lire la suite ?

Vous venez de feuilleter quelques pages du
Guide démarches après décès : salarié.

Le guide complet contient toutes les fiches, les checklists
et les modèles de courriers à compléter en Word et en PDF.

VERSION NUMÉRIQUE

*PDF reçu tout de suite
après le paiement*

17,90 €

Acheter le guide

LIVRE BROCHÉ

*Version papier,
livrée par Amazon*

24,90 €

Acheter le livre

Dans les deux versions : les modèles de courriers sont inclus, avec le mot de passe indiqué dans le guide.