

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR L'OUVERTURE D'UNE SUCCESSION

ÉTAT- CIVIL

- ✓ Un extrait d'acte de décès (à fournir en original et à demander à la Mairie du lieu de décès)
- ✓ Livret de famille de la personne décédée (ou de ses parents si elle n'avait pas d'enfants)
- ✓ Fiche d'état civil (à compléter par chaque héritier même si déjà client de l'office) et fournir les justificatifs demandés figurant sur cette fiche
- ✓ Si défunt était marié : copie du contrat de mariage éventuel
- ✓ Si défunt était pacsé : copie de la convention de PACS
- ✓ Si défunt était divorcé : copie du jugement de divorce
- ✓ Copie authentique de l'éventuelle donation entre époux
- ✓ Original du testament laissé par le défunt qui serait en votre possession
- ✓ Ordonnance du juge des tutelles si le défunt était sous tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice.
- ✓ Si le défunt exerçait une profession indépendante lors du décès (commerçant, artisan, agriculteur, professions libérale) : SIRET et KBIS

PATRIMOINE

- ✓ Références bancaires des avoirs du défunt et de son conjoint (placements, actions, titres...) : adresse des banques et numéro des comptes bancaires au nom du défunt et de son conjoint (comptes propres à chacun et communs) – joindre un RIB de chaque établissement bancaire + copie des derniers relevés
- ✓ Si le défunt était retraité : Liste et adresses des caisses de retraite et numéros des pensions
- ✓ Si le défunt était actif : Adresse de l'employeur de la personne décédée (fournir copie du dernier bulletin de salaire)
- ✓ Liste des contrats d'assurance-vie et contrats de capitalisation
- ✓ Adresse des mutuelles auxquelles la personne décédée était affiliée (fournir la carte d'adhérent ou le dernier relevé reçu)
- ✓ Carte grise des véhicules immatriculés (voiture, moto, caravane, tracteur...) au nom de la personne décédée ou de son conjoint commun en biens
- ✓ Autres actifs mobiliers (parts de société telle que SCI, mobilier de valeur, bateau, fonds de commerce...pour les parts de sociétés : fournir un extrait k-bis et copie des statuts de la société)
- ✓ Biens ou sommes d'argent recueillis par succession ou donation par le défunt et par son conjoint. Fournir les copies des déclarations de succession et/ou donation reçues.

- ✓ Derniers avis d'imposition (impôt sur le revenu, taxe d'habitation, taxe foncière s'il y a lieu) et dernière déclaration d'impôt sur le revenu et dernière déclaration d'IFI si la personne décédée était assujettie
- ✓ Passifs divers et aide sociale (sommes dues au décès : factures, emprunts en cours, cartes de paiement, de crédit type crédit à la consommation ou autres, cautionnement donné par la personne décédée, aide sociale, prestation compensatoire, pension alimentaire...)

Pièces à fournir si le défunt était propriétaire de biens immobiliers (maison, appartement, terrain...) :

- ✓ Titre de propriété des biens immobiliers appartenant à la personne décédée et son conjoint (acte d'acquisition, attestation de propriété suite à un décès, donation, donation-partage, échange...)
- ✓ Derniers avis d'impôts fonciers.
- ✓ Règlement de copropriété si le bien immobilier est soumis au statut de la copropriété et coordonnées du syndic
- ✓ Bail en cours, dernière quittance de loyer si le bien immobilier est loué (bail d'habitation, bail commercial...) et indication du montant du dépôt de garantie
- ✓ Liste des travaux importants effectués sur l'immeuble depuis son acquisition

DONATIONS AUX HERITIERS

- ✓ Copie des donations faites par le défunt et/ou son conjoint (copies des actes notariés ainsi que des déclarations de dons manuels faites directement aux services fiscaux.)

CONTRAT D'ASSURANCE-VIE

- ✓ Contrats d'assurance-vie (fournir la liste des contrats, dernier relevé par exemple) souscrit par le défunt.

Lors du règlement d'une succession il est absolument nécessaire de porter à la connaissance du notaire l'existence de contrat d'assurance-vie souscrit par le défunt afin d'assurer la qualité juridique et fiscale de la transmission par succession

Chèque de 200 € d'acompte sur frais à verser lors de l'ouverture du dossier.

MENTION LEGALE D'INFORMATION

L'Office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945. Pour la réalisation de la finalité précitée, les données sont susceptibles d'être transférées à des tiers, notamment : les partenaires légalement habilités, les Offices notariaux participant à l'acte, les établissements financiers concernés, les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales, le Conseil supérieur du notariat ou son délégué, pour être transcrits dans une base de données immobilières, concernant les actes relatifs aux mutations d'immeubles à titre onéreux, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013. La communication de ces données aux tiers peut être indispensable afin de mener à bien l'accomplissement de l'acte. Toutefois, aucune donnée n'est transférée en dehors de l'Union Européenne ou de pays adéquats. Les données sont conservées dans le respect des durées suivantes : 30 ans à compter de l'achèvement de la prestation pour les dossiers clients (documents permettant d'établir les actes, de réaliser les formalités), 75 ans pour les actes authentiques, les annexes (notamment les déclarations d'intention d'aliéner), le répertoire des actes. Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant directement auprès de l'Office notarial ou du Correspondant informatique et libertés désigné par l'Office à l'adresse suivante : cil@notaires.fr. Le cas échéant, les personnes concernées peuvent également obtenir la rectification, l'effacement des données les concernant ou s'opposer pour motif légitime au traitement de ces données, hormis les cas où la réglementation ne permet pas l'exercice de ces droits. Toute réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.