



**Maître
Anne-Laure ANGLADE
Notaire**

**Place José Bès
BP 24
47700 CASTELJALOUX**

**Tél : 05.53.93.01.30
Fax : 05.53.93.57.73**

etude.anglade@47035.notaires.fr

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'OUVERTURE D'UNE SUCCESSION

Madame, Monsieur,

Un deuil vient de vous frapper, nous vous présentons nos sincères condoléances et serons là pour vous aider et vous décharger de la plupart des soucis matériels qu'entraîne une succession.

Dans le cadre du règlement de la succession, le rôle du notaire consiste essentiellement :

- * à déterminer qui doit hériter, quelle est la consistance de l'héritage et le constater officiellement ;
- * à débloquer les sommes et valeurs qui appartenaient au défunt et à les transmettre à ses héritiers ;
- * à opérer la transmission de son patrimoine immobilier par l'établissement d'un nouveau titre de propriété dénommé attestation immobilière ;

- * à faire le nécessaire pour le paiement des droits de succession pouvant être dus à l'État, avec l'établissement de la déclaration de succession, dans les délais impartis ;

- * et plus généralement à vous conseiller sur un plan juridique, fiscal, financier dans la réorganisation du patrimoine suite au décès (protection conjoint, complément de retraite, arbitrage de titres et valeurs, vente d'un bien immobilier...).

Il est indiqué que le délai de paiement de ces droits de succession éventuel expire au plus tard le dernier jour du 6ème mois qui suit le décès.

Si le paiement a lieu dans les six mois suivants, des intérêts de retard sont dus taux de 0,20 % par mois (2,40 % par an) sur le montant des droits dus et non payé. Le paiement après cette période (c'est-à-dire un an après le décès) engendre, plus des intérêts de retard ci-dessus, une majoration de 10 % des droits dus et non payés sans mise en demeure.

Il faut savoir qu'il existe des possibilités d'étalement pour le paiement de impôts ou de paiement différé. Il importe donc de ne pas perdre de temps et d'en discuter ensemble.

Formalités à accomplir par les héritiers :

Le notaire se charge de l'intégralité des démarches et formalités nécessaires au règlement de la succession.

Toutefois, il lui sera difficile de s'occuper des **reversions de pensions** et de la **déclaration de revenus** du défunt.

Vous trouverez ci-après la liste des documents à apporter pour le rendez-vous d'ouverture de succession :

1°) Pièces concernant l'état-civil du défunt et des héritiers :

* Un original de l'acte de décès,

* Une copie complète du livret de famille du défunt (même les pages vierges) et de chaque héritier,

* Une copie du contrat de mariage / convention de PACS du défunt / Une copie de l'acte de changement de régime matrimonial et homologation,

* Une copie de l'acte de donation entre époux / testament,

* Informations complètes des héritiers soit les prénoms, nom, profession, domicile, lieu et date de naissance, lieu et date de mariage, téléphones (domicile, travail, portable), e-mail des héritiers, prénoms et noms de leur conjoint/partenaire (cf fiche client à compléter)

+ Une copie du contrat de mariage / convention de PACS / Une copie de l'acte de changement de régime matrimonial et homologation pour les héritiers

+ Une copie des cartes d'identité (recto-verso), passeports ou cartes de séjour des héritiers,

+ Une copie de la carte d'invalidité du conjoint ou de l'héritier, le cas échéant,

* Le RIB (relevé d'identité bancaire) de chacun des héritiers (qui sera préalablement daté et signé).

2) Actif de communauté et/ou de succession :

* Tous documents sur les avoirs bancaires du défunt et du conjoint (si régime de la communauté de biens) :

- liste du nom des établissements bancaires et des comptes ;

- relevés de titres ;

- solde approximatif au jour du décès ;

- existence et contenu de coffre-fort.

* Copie du dernier relevé des contrats d'assurance-vie souscrits par le défunt (afin de s'assurer que cette assurance-vie n'est pas taxable par le service des impôts) et des contrats d'assurance-vie souscrits par le conjoint,

*Tous documents concernant les **revenus** du défunt savoir :

- Copie des derniers bulletins de pension/bulletin de salaire du défunt,
- Copie des derniers bulletins de pension de retraite / d'invalidité attribuée suite à un accident ou à une maladie (ex : allocation des travailleurs de l'amiante (ATA), pension allouée à un défunt atteint de la maladie de Creutzfeld-Jacob etc...) avec mention du numéros d'inscription ou d'immatriculation (**numéro de sécurité sociale**)
- Copie du dernier relevé de la sécurité sociale et de la mutuelle du défunt,
- Copie du dernier relevé d'épargne salariale et/ou stock-options.

* **Fonds de commerce, artisanal, libéral ou agricole** : copie du titre de propriété et évaluation par un expert comptable du fonds détenu par le défunt.

* **Société** :

- si le défunt (et/ou le conjoint) était détenteur de parts sociales : copie des statuts de la société, estimation des parts par un expert-comptable,
- Si le défunt (et/ou le conjoint) était détenteur d'un compte courant dans une société : attestation du comptable sur le montant du compte courant d'associé fixé au décès.

* **Carte grise des véhicules** automobiles, moto, caravane, camping-car, bateau, etc... du défunt et du conjoint (si régime de la communauté de biens).

* Documents concernant les **biens immobiliers**(maisons, appartements, terrains, bâtiment industriel, bâtiment commercial, bâtiment artisanal ...) détenus par le défunt et son conjoint (si régime de la communauté de biens) :

- **titres de propriété** (exemple : acte d'acquisition, partage, attestation de propriété après le décès du conjoint ou des parents, donation, etc ...),
- renseignements sur les **locations** (copie des baux,
- nom et adresse du **syndic** pour les appartements en copropriété,
- **avis de valeur écrit** établi par un professionnel de l'immobilier de votre choix.

* **Somme due au défunt** : prêt familial, créance, dépôt de garantie versé à la maison de retraite etc...

3) Passif de communauté et/ou de succession :

* **Impôts** : copie recto-verso des avis d'imposition de l'impôt sur le revenu, taxe foncière, taxe d'habitation, impôt sur la fortune immobilière,

* **Prestations/aides sociales** : si le défunt percevait des prestations ou des aides sociales (par la mairie, le Département, la CAF, la MSA, les caisses de retraite...) : copie des décisions d'attribution,

* **Copie des prêts en cours** : prêt immobilier, prêt personnel, prêt à la consommation, crédit revolving... et les contrats d'assurance pour ces prêts,

* Copie des **engagements de caution**,

* Copie de toutes les **factures d'abonnement** (EDF, SFR, Orange etc...)

* Si **copropriété** : copie du dernier relevé de charges,

* Copie du dernier **appel de loyer / appel de fonds de la maison de retraite**,

* Copie du dernier **appel de charges URSSAF** (si le défunt employait un salarié),

* Copie de la facture des **frais d'obsèques**, (si possible acquittée)

4) Reprises et récompenses :

Tous documents relatifs aux **successions et/ou donations reçues par le défunt et/ou son conjoint** pendant le mariage.

Par exemple : déclaration de succession, Attestation de propriété, déclaration de don manuel, acte de donation ou donation-partage, relevés de comptes justifiant de la perception des fonds,

Et tous documents relatifs aux biens acquis ou possédés avant le mariage (même si les biens ont été vendus).

5) Donations antérieures consenties par le défunt :

Copie des **déclarations de don manuel** (dons exceptionnels dit « Sarkozy », des dons de sommes d'argent..)

Copie des **donations ou donations-partage**,

Tout justificatif de **versement de fonds effectué par le défunt** en l'absence d'acte ou de déclaration (copie de chèques ou virements).

6) Provision sur frais :

Lors du rendez-vous d'ouverture de succession, nous vous demanderons une **avance sur les frais de succession** de **350.00 €** (qui peut être prélevée sur les avoirs bancaires du défunt).
