

Aide

Table des matières

1-Mon espace personnel - Je suis un particulier	4
1.1-Comment créer mon espace ?	4
a - Renseigner mon identité	4
b- M'identifier avec France Connect	4
1.2-Que faire si je ne reçois pas l'e-mail contenant le code de sécurité ?	4
1.3-Que faire si l'e-mail ou le numéro de mobile renseigné lors de la création d'espace est erroné ?	4
1.4-Que faire si je ne reçois pas le SMS contenant le code de sécurité ?	5
1.5-Comment me connecter à mon espace si j'ai utilisé France Connect ?	5
1.6-Comment me connecter à mon espace si mon identifiant est une adresse e-mail ?	5
1.7-Comment me connecter à mon espace si mon identifiant est numérique ?	5
1.8-J'ai oublié mon mot de passe ou je souhaite le changer. Comment faire ?	5
a- Si votre identifiant est une adresse mail :	5
b- Si votre identifiant est numérique (communiqué par CNP Assurances) :	5
1.9-J'ai saisi des mots de passe erronés. L'accès à mon espace est bloqué. Que faire ?	5
1.10-Comment modifier une donnée personnelle (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone) ?	5
1.11-Je souhaite modifier l'adresse e-mail que j'ai utilisée pour créer mon espace, comment faire ?	6
1.12-Comment modifier mon consentement concernant l'utilisation de mes données à des fins commerciales ?	6
1.13-Puis-je utiliser la même adresse e-mail pour 2 espaces différents ?	6
1.14-Quelle protection pour mes données personnelles ?	6
2-Mon espace personnel - Je suis une personne morale	8
2.1-Comment créer ou activer mon espace ?	8
2.2-Le lien d'activation de mon espace ne fonctionne pas. Que faire ?	8
2.3-Que faire si je ne reçois pas l'e-mail me permettant d'accéder à la 2de étape de création de mon espace ?	8
2.4-Comment me connecter à mon espace ?	8
2.5-J'ai oublié mon mot de passe ou je souhaite le changer. Comment faire ?	8
2.6-J'ai saisi des mots de passe erronés. L'accès à mon espace est bloqué. Que faire ?	8
2.7-Comment modifier une donnée personnelle (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone) ?	9
2.8-Je souhaite modifier l'adresse e-mail que j'ai utilisée pour créer mon espace, comment faire ?	9

2.9-Comment modifier mon consentement concernant l'utilisation de mes données à des fins commerciales ?.....	9
2.10-Quelle protection pour mes données personnelles ?.....	9
3-Mon dossier.....	10
3.1-Où trouver mes références dossier ?.....	10
3.2-Puis-je créer plusieurs dossiers au sein de mon espace ?	10
3.3-J'ai deux références dossier différentes, que dois-je faire ?.....	10
3.4-Comment constituer un autre dossier ?	10
3.5-Je n'ai pas de référence, que dois-je faire ?.....	10
3.6-Que se passe-t-il une fois que j'ai transmis mon dossier ?	10
3.7-Est-ce que je peux modifier mes documents une fois mon dossier transmis ?.....	10
3.8-Puis-je visualiser les documents que j'ai déposés une fois mon dossier transmis ?	10
3.9-Je n'ai pas déposé le bon document, or j'ai déjà transmis mon dossier, que faire ?	11
3.10-L'e-mail m'invitant à compléter mon dossier ne précise pas de quel dossier il s'agit. Comment le savoir ?.....	11
4-Mes documents.....	12
4.1-Comment obtenir un justificatif de décès ?.....	12
4.2-Dans quel format puis-je transmettre mes documents ?	12
4.3-Puis-je envoyer la photo d'un document ?	12
4.4-Quel est le poids maximum d'un document ?	12
4.5-J'ai une partie des documents, puis-je les transmettre ?	12
4.6-Je souhaite transmettre des documents qui ne me sont pas demandés, comment faire ?.....	12
4.7-Est-ce que je peux modifier mes documents une fois mon dossier transmis ?.....	12
4.8-Puis-je visualiser les documents que j'ai déposés une fois mon dossier transmis ?	13
4.9-Je n'ai pas déposé le bon document, or j'ai déjà transmis mon dossier, que faire ?	13
4.10-Je me suis déconnecté sans avoir enregistré les documents ajoutés, sont-ils perdus ?	13
4.11-Pourquoi autant de documents à fournir ?	13
4.12-Que dois-je faire du document intitulé Demande de prestation avec auto-certification de résidence fiscale ?	13
5-Bénéficiaire / Taxation / Paiement	14
5.1-Pourquoi je ne suis pas bénéficiaire alors que je suis héritier ?	14
5.2-Pourquoi je ne suis pas bénéficiaire alors que sur un document en ma possession, je suis cité dans la clause bénéficiaire ?.....	14
5.3-Comment renoncer au bénéfice du contrat ?.....	14
5.4-Le capital décès est-il taxable ? Existe-t-il des cas d'exonération ?	14
5.5-Pourquoi le 1er courrier reçu ne m'indiquait pas la fiscalité applicable ?.....	15

5.6-Comment remplir l'attestation sur l'honneur établie en application de l'article 990 I du code général des impôts ?	15
5.7-Quelles démarches fiscales dois-je accomplir au titre de l'article 757 B du code général des impôts ?	15
5.8-Auprès de quel service des impôts effectuer les démarches fiscales ?	15
5.9-Pourquoi dois-je auto-certifier mon pays de résidence fiscale ?.....	15
5.10-Comment et quand sera effectué le paiement ?	15
5.11-Quelles sont les démarches à effectuer si je souhaite réinvestir la somme qui me revient ?..	16

1-Mon espace personnel - Je suis un particulier

1.1-Comment créer mon espace ?

Sur la page d'accueil cliquez sur le bouton « Vous inscrire ». Ensuite, deux possibilités pour créer votre espace (cliquez sur les liens pour plus d'informations) :

a - Renseigner vos informations personnelles

Saisissez vos informations personnelles (toutes les données sont obligatoires) et cliquez sur « Continuer ». Un mail vous est envoyé.

Saisissez le code reçu par mail et cliquez sur « Continuer ». Ensuite, renseignez votre numéro de téléphone mobile et cliquez sur « Continuer ». Un SMS vous est envoyé.

Saisissez le code reçu par SMS et cliquez sur « Continuer ». Ensuite, choisissez un mot de passe à 6 chiffres et saisissez-le 2 fois en cliquant sur le pavé numérique à l'écran.

Enfin, cliquez sur le bouton « Valider ».

b- M'identifier avec France Connect

Sur la page d'accueil de FranceConnect choisissez un compte pour vous identifier. Ensuite, sur la page « Vos informations professionnelles » vérifiez votre adresse mail et cliquez sur « Continuer ». Un mail vous est envoyé.

Saisissez le code reçu par mail et cliquez sur « Continuer ». Ensuite, renseignez votre numéro de téléphone mobile et cliquez sur « Continuer ». Un SMS vous est envoyé.

Saisissez le code reçu par SMS et cliquez sur « Continuer ».

1.2-Que faire si je ne reçois pas l'adresse e-mail contenant le code de sécurité ?

Pensez à actualiser la boîte de réception de votre messagerie.

Vérifiez que l'e-mail adressé par « noreply@cnp.fr » n'est pas dans les courriers indésirables ou spam de votre messagerie électronique.

Vous pouvez également cliquer sur « Vous n'avez pas reçu de code ? Cliquez ici » sous le bouton « Continuer »

Si le problème persiste, appelez-nous.

[Comment contacter CNP Assurances par téléphone ?](#)

1.3-Que faire si l'e-mail ou le numéro de mobile renseigné lors de la création d'espace est erroné ?

Vous devez revenir à la page d'accueil pour recommencer la création de votre espace

[Comment créer mon espace ?](#)

1.4-Que faire si je ne reçois pas le SMS contenant le code de sécurité ?

Si vous n'avez pas reçu le SMS, cliquez sur « Vous n'avez pas reçu de code ? Cliquez ici » sous le bouton « Continuer ». Un autre SMS vous est envoyé

Si le problème persiste, appelez-nous.

Comment contacter CNP Assurances par téléphone ?

1.5-Comment me connecter à mon espace si j'ai utilisé France Connect ?

Une fois votre espace créé, cliquez sur le bouton "Vous connecter" sur la page d'accueil, puis identifiez-vous via FranceConnect

1.6-Comment me connecter à mon espace si mon identifiant est une adresse e-mail ?

Une fois votre espace créé, cliquez sur le bouton "Vous connecter" sur la page d'accueil. Renseignez votre adresse e-mail indiquée lors de la création de votre espace, puis votre mot de passe.

1.7-Comment me connecter à mon espace si mon identifiant est numérique ?

Une fois votre espace créé, cliquez sur le bouton "Vous connecter" sur la page d'accueil. Renseignez l'identifiant qui vous a été communiqué par mail lors de la création de votre espace, puis votre mot de passe

1.8-J'ai oublié mon mot de passe ou je souhaite le changer. Comment faire ?

Sur la page d'accueil, cliquez sur "Vous connecter", puis saisissez votre identifiant et cliquez sur « Continuer ». Sur l'écran de saisie du mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié/espace bloqué ».

a- Si votre identifiant est une adresse mail :

Un e-mail vous est envoyé. Saisissez le code reçu par e-mail et cliquez sur « Continuer ».

Choisissez un mot de passe entre 8 et 15 caractères et saisissez le 2 fois.

b- Si votre identifiant est numérique (communiqué par CNP Assurances) :

Saisissez le code de sécurité qui vous est envoyé par SMS et cliquez sur « Continuer ».

Choisissez un mot de passe à 6 chiffres, saisissez le 2 fois en cliquant sur le pavé numérique à l'écran et cliquez sur « Valider ».

1.9-J'ai saisi des mots de passe erronés. L'accès à mon espace est bloqué. Que faire ?

a- Si votre identifiant est une adresse mail :

Sur la page d'identification, cliquez sur « mot de passe oublié/espace bloqué ».

Renseignez l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre espace, puis validez. Un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera renvoyé par e-mail.

b- Si votre identifiant est numérique (communiqué par CNP Assurances) :

Sur la page d'identification, cliquez sur « Mot de passe oublié / espace bloqué ». Puis, saisissez votre identifiant et cliquez sur « Continuer ».

Saisissez le code de sécurité qui vous est envoyé par SMS et cliquez sur « Continuer ».

Choisissez un mot de passe à 6 chiffres, saisissez le en cliquant sur le pavé numérique et cliquez sur « Continuer ».

Confirmez votre mot de passe en cliquant sur le pavé numérique et cliquez sur le bouton « Me connecter ».

1.10-Comment modifier une donnée personnelle (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone) ?

Rendez-vous dans la rubrique "Vos coordonnées" où vous pourrez modifier les informations vous concernant. Cette action n'est possible qu'en cas de constitution de dossier pour vous-même.

1.11-Mon identifiant est une adresse e-mail et je souhaite la modifier, comment faire ?

Pour l'instant, dès lors que vous avez initié un dossier, il n'est pas possible de modifier l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre espace. Si vous êtes dans cette situation, vous devez poursuivre les démarches par voie postale.

1.12-Mon identifiant est numérique et je souhaite modifier mon adresse e-mail, comment faire ?

Rendez-vous dans la rubrique "Vos coordonnées" où vous pourrez modifier les informations vous concernant. Cette action n'est possible qu'en cas de constitution de dossier pour vous-même.

1.13-Comment modifier mon consentement concernant l'utilisation de mes données à des fins commerciales ?

En cas de constitution de dossier pour vous-même, rendez-vous dans la rubrique "Vos coordonnées" et modifiez votre choix en bas de page, puis enregistrez.

En cas de constitution de dossier pour un tiers, adressez votre demande par mail à dpo@cnp.fr

1.14-Puis-je utiliser la même adresse e-mail pour 2 espaces différents ?

Non, cela est impossible. Si l'adresse e-mail que vous avez choisi a déjà été utilisée pour créer un espace, vous serez invité à en choisir une autre.

En revanche, vous pouvez constituer plusieurs dossiers au sein de votre espace, soit parce que vous êtes bénéficiaire de contrats de plusieurs personnes, soit parce que vous constituez un dossier pour un tiers. Chaque dossier a ses propres références qui figurent sur les courriers adressés à chaque bénéficiaire.

1.15- Quelle protection pour mes données personnelles ?

Le nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles, dit RGPD ou GDPR dans sa version anglophone, entrée en application le 25 mai 2018, renforce les obligations des acteurs traitant des données personnelles qu'ils soient ou non établis au sein de l'Union Européenne et étend l'exercice des droits des résidents européens par rapport aux droits existants dans la loi Informatique et libertés du 4 juillet 1978.

Pour plus d'informations : <https://www.cnp.fr/particuliers/info-reglementee/reglement-europeen-sur-la-protection-des-donnees-personnelles>

2-Mon espace personnel - Je suis une personne morale

2.1-Comment créer ou activer mon espace ?

Sur la page d'accueil cliquez sur le bouton « Personne morale » et renseignez les données attendues. Un e-mail vous sera envoyé contenant un lien d'activation sur lequel vous devrez cliquer pour finaliser la création de votre espace. L'adresse e-mail utilisée ne pourra pas être changée et ne pourra pas être utilisée pour créer un autre espace.

2.2-Le lien d'activation de mon espace ne fonctionne pas. Que faire ?

Il est possible que le lien d'activation soit arrivé à expiration. Sa durée de validité est de 10 jours. Dans ce cas, vous devez reprendre le processus de création de votre espace.

2.3-Que faire si je ne reçois pas l'e-mail me permettant d'accéder à la 2de étape de création de mon espace ?

Pensez à actualiser la boîte de réception de votre messagerie.

Vérifiez que l'e-mail adressé par « noreply@cnp.fr » n'est pas dans les courriers indésirables ou *spam* de votre messagerie électronique.

Si le problème persiste, cliquez sur Nous contacter.

2.4-Comment me connecter à mon espace ?

Une fois votre espace créé, cliquez sur le bouton "Vous connecter" sur la page d'accueil. Renseignez votre adresse e-mail indiquée lors de la création de votre espace, puis votre mot de passe.

2.5-J'ai oublié mon mot de passe ou je souhaite le changer. Comment faire ?

Sur la page d'accueil, cliquez sur "Vous connecter", puis saisissez votre identifiant et cliquez sur « Continuer ». Sur l'écran de saisie du mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié/espace bloqué ».

Un e-mail vous est envoyé. Saisissez le code reçu par e-mail et cliquez sur « Continuer ».

Choisissez un mot de passe entre 8 et 15 caractères et saisissez le 2 fois.

2.6-J'ai saisi des mots de passe erronés. L'accès à mon espace est bloqué. Que faire ?

Sur la page d'identification, cliquez sur « Mot de passe oublié / espace bloqué ? ».

Renseignez l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre espace, puis validez. Un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera renvoyé par e-mail.

2.7-Comment modifier une donnée personnelle (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone) ?

Rendez-vous dans la rubrique "Vos coordonnées" où vous pourrez modifier les informations vous concernant. Cette action n'est possible qu'en cas de constitution de dossier pour vous-même.

2.8-Je souhaite modifier l'adresse e-mail que j'ai utilisée pour créer mon espace, comment faire ?

Pour l'instant, dès lors que vous avez initié un dossier, il n'est pas possible de modifier l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre espace. Si vous êtes dans cette situation, vous devez poursuivre les démarches par voie postale.

2.9-Comment modifier mon consentement concernant l'utilisation de mes données à des fins commerciales ?

En cas de constitution de dossier pour vous-même, rendez-vous dans la rubrique "Vos coordonnées" et modifiez votre choix en bas de page, puis enregistrez.

2.10-Puis-je utiliser la même adresse e-mail pour 2 espaces différents ?

Non, cela est impossible. Si l'adresse e-mail que vous avez choisi a déjà été utilisée pour créer un espace, vous serez invité à en choisir une autre.

En revanche, vous pouvez constituer plusieurs dossiers au sein de votre espace, soit parce que vous êtes bénéficiaire de contrats de plusieurs personnes, soit parce que vous constituez un dossier pour un tiers. Chaque dossier a ses propres références qui figurent sur les courriers adressés à chaque bénéficiaire.

2.11-Quelle protection pour mes données personnelles ?

Le nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles, dit RGPD ou GDPR dans sa version anglophone, entrée en application le 25 mai 2018, renforce les obligations des acteurs traitant des données personnelles qu'ils soient ou non établis au sein de l'Union Européenne et étend l'exercice des droits des résidents européens par rapport aux droits existants dans la loi Informatique et libertés du 4 juillet 1978.

Pour plus d'informations : <https://www.cnp.fr/particuliers/info-reglementee/reglement-europeen-sur-la-protection-des-donnees-personnelles>.

3-Mon dossier

3.1-Où trouver mes références dossier ?

Elles se trouvent dans le courrier que vous avez reçu de CNP Assurances, en haut à gauche dans la rubrique "Vos références". N'hésitez pas à consulter l'exemple disponible sur l'écran de saisie de vos références.

3.2-Puis-je créer plusieurs dossiers au sein de mon espace ?

Oui, soit parce que vous êtes bénéficiaire de contrats de plusieurs personnes, soit parce que vous constituez un dossier pour un tiers. Chaque dossier a ses propres références qui figurent sur les courriers adressés à chaque bénéficiaire.

3.3-J'ai deux références dossier différentes, que dois-je faire ?

Dans ce cas, vous devez constituer un dossier par référence, soit par le service e-bénéficiaire s'il vous est proposé, soit en l'envoyant à l'adresse indiquée sur le courrier.

3.4-Comment constituer un autre dossier ?

Rendez-vous à la page "Vos dossiers" et cliquez sur le bouton "Constituer".

3.5-Je n'ai pas de référence, que dois-je faire ?

Cliquez sur : <http://www.cnp.fr/Particulier/Questions-Reponses/Toutes-les-questions/Un-proche-avait-une-assurance-vie.-Comment-puis-je-me-declarer-en-tant-que-beneficiaire-presume-apres-son-deces>. Remplissez le formulaire et suivez les modalités indiquées. Nous reviendrons vers vous dans les meilleurs délais.

3.6-Que se passe-t-il une fois que j'ai transmis mon dossier ?

A la rubrique Vos dossiers, l'état du dossier transmis passe de "A compléter" à "En cours d'étude".

Les documents déposés dans votre espace sont analysés. Un e-mail vous informera de l'avancement de votre dossier.

3.7-Est-ce que je peux modifier mes documents une fois mon dossier transmis ?

Non, une fois votre dossier transmis, vous n'aurez plus accès aux documents déposés. Si un document ne correspond pas au document attendu, un e-mail vous est adressé vous invitant à compléter votre dossier.

3.8-Puis-je visualiser les documents que j'ai déposés une fois mon dossier transmis ?

Non, une fois votre dossier transmis, vous n'aurez plus accès aux documents déposés.

3.9-Je n'ai pas déposé le bon document, or j'ai déjà transmis mon dossier, que faire ?

Vous ne pouvez pas déposer de document lorsque votre dossier est en cours d'étude. Si un document déposé ne correspond pas au document attendu, un e-mail vous est adressé vous invitant à compléter votre dossier.

3.10-L'e-mail m'invitant à compléter mon dossier ne précise pas de quel dossier il s'agit. Comment le savoir ?

En vous connectant à votre espace et en consultant la liste de vos dossiers, vous visualiserez le ou les dossiers à compléter. Les e-mails adressés à partir de ce service ne comportent jamais de données personnelles pour des raisons de sécurité.

4-Mes documents

4.1-Comment obtenir un justificatif de décès ?

La marche à suivre pour obtenir l'acte de décès diffère selon le lieu de survenance du décès.

- Décès survenu en France : auprès de la mairie du lieu de décès (ou auprès de la mairie du dernier domicile du défunt).
- Décès survenu à l'étranger : auprès du ministère des affaires étrangères

Vous pouvez également effectuer une demande d'acte de décès en ligne et retrouver toutes les informations nécessaires sur le site <https://www.service-public.fr>.

4.2-Dans quel format puis-je transmettre mes documents ?

Les documents peuvent être au format pdf, jpeg, png, tif ou gif. Il faut veiller à ce qu'ils soient lisibles et que chacun ne dépasse pas 5 Mo.

4.3-Puis-je envoyer la photo d'un document ?

Vous pouvez nous envoyer une photo de votre document justificatif, à condition qu'elle soit lisible, à l'un des formats requis (pdf, jpeg, png, tif ou gif) et qu'elle ne dépasse pas la taille de 5 Mo.

4.4-Quel est le poids maximum d'un document ?

Chaque document ne doit pas excéder 5 Mo.

4.5-J'ai une partie des documents, puis-je les transmettre ?

Vous ne pouvez pas transmettre de documents tant que votre dossier n'est pas complet.

Toutefois vous pouvez le compléter au fur et à mesure, en enregistrant les documents d'ores et déjà à votre disposition et reprendre plus tard.

4.6-Je souhaite transmettre des documents qui ne me sont pas demandés, comment faire ?

Adressez-nous ces documents par voie postale, sans oublier de mentionner vos références (dossier/bénéficiaire).

4.7-Est-ce que je peux modifier mes documents une fois mon dossier transmis ?

Non, une fois votre dossier transmis, vous n'aurez plus accès aux documents déposés. Si un document ne correspond pas au document attendu, un e-mail vous est adressé vous invitant à compléter votre dossier.

4.8-Puis-je visualiser les documents que j'ai déposés une fois mon dossier transmis ?

Non, une fois votre dossier transmis, vous n'aurez plus accès aux documents déposés.

4.9-Je n'ai pas déposé le bon document, or j'ai déjà transmis mon dossier, que faire ?

Vous ne pouvez pas déposer de document lorsque votre dossier est en cours d'étude. Si un document déposé ne correspond pas au document attendu, un e-mail vous est adressé vous invitant à compléter votre dossier.

4.10-Je me suis déconnecté sans avoir enregistré les documents ajoutés, sont-ils perdus ?

Non, vous retrouverez les documents ajoutés lorsque vous vous reconnecterez. Veillez à les enregistrer pour qu'ils fassent partie des documents à transmettre.

4.11-Pourquoi autant de documents à fournir ?

Le nombre de documents à fournir dépend de la clause bénéficiaire du contrat et du type de contrat (prévoyance ou épargne), mais également du lien entre le bénéficiaire et le défunt, de la fiscalité applicable au contrat, de la situation du bénéficiaire (est-il majeur, mineur, résident en France ...), de la destination des capitaux (réinvestissement, paiement sur un compte ouvert à l'étranger, etc) et de la réglementation en vigueur.

4.12-Que dois-je faire du document intitulé Demande de prestation avec auto-certification de résidence fiscale ?

Si vous constituez un dossier en ligne pour vous-même, ce document n'est pas à remplir de façon manuscrite car vous serez amené à renseigner en ligne toutes les informations qu'il permet de collecter.

Si vous constituez un dossier en ligne pour un tiers, ce document est à compléter, dater et signer par le bénéficiaire concerné et à déposer en ligne.

5-Bénéficiaire / Taxation / Paiement

5.1-Pourquoi je ne suis pas bénéficiaire alors que je suis héritier ?

Les héritiers de l'assuré ne sont pas nécessairement bénéficiaires de ses contrats d'assurance-vie.

Les bénéficiaires sont les personnes, désignées par l'assuré, qui figurent dans la clause bénéficiaire du contrat en vigueur au moment du décès.

Exemple de clause bénéficiaire ne désignant pas les héritiers de l'assuré : Madame X née le JJ/MM/AAAA à XXX, à défaut, l'association Y.

5.2-Pourquoi je ne suis pas bénéficiaire alors que sur un document en ma possession, je suis cité dans la clause bénéficiaire ?

L'assuré peut à tout moment modifier la clause bénéficiaire de son contrat par avenant sans être tenu d'informer les bénéficiaires préalablement désignés. C'est la clause bénéficiaire en vigueur à son décès qui détermine les personnes à qui reviennent les capitaux décès.

5.3-Comment renoncer au bénéfice du contrat ?

Adressez-nous par voie postale un courrier daté, signé, indiquant votre qualité de bénéficiaire, le numéro de contrat, et précisant que vous renoncez explicitement au capital.

5.4-Le capital décès est-il taxable ? Existe-t-il des cas d'exonération ?

- Cas d'exonération :

Les sommes revenant aux bénéficiaires de contrats d'assurance vie suivants, qu'ils soient désignés par leur lien avec l'assuré ou par leur nom, sont exonérées de toute fiscalité (mais pas exonérés de prélèvements sociaux) :

- Le conjoint de l'assuré
- Le partenaire lié à l'assuré par un Pacs
- Le frère ou la sœur de l'assuré s'il répond aux trois conditions cumulatives suivantes :
 - Il est célibataire, veuf, divorcé ou séparé de corps
 - Il a plus de 50 ans au jour du décès ou il est atteint d'une infirmité le mettant dans l'impossibilité de subvenir par son travail aux nécessités de l'existence,
 - Il a été constamment domicilié avec l'assuré pendant les 5 ans précédant son décès
- Les associations reconnues d'utilité publique exonérées au titre de l'article 795 du code général des impôts.

- Principes de taxation :

Le capital versé est taxable selon la date de souscription du contrat, les dates de versement des cotisations et l'âge de l'assuré lors de ces versements. Pour plus d'informations :

<http://www.cnp.fr/Particulier/Questions-Reponses/Toutes-les-questions/J-ai-ouvert-un-contrat-d-assurance-vie-pour-preparer-ma-succession.-A-quelle-fiscalite-sera-t-il-soumis-a-ma-mort>

Si aucun bénéficiaire n'a été désigné par l'assuré, la valeur du contrat d'assurance vie sera intégrée à l'actif successoral et ne pourra plus bénéficier des avantages fiscaux de l'assurance vie. Elle sera soumise au barème normal des droits de succession.

5.5-Pourquoi le 1er courrier reçu ne m'indiquait pas la fiscalité applicable ?

La clause bénéficiaire ne nous permettait peut-être pas d'identifier avec certitude votre qualité de bénéficiaire. Dans ce cas, dans un 1er temps, les justificatifs fiscaux ne sont pas demandés, afin de vous éviter d'effectuer des démarches fiscales inutiles.

5.6-Comment remplir l'attestation sur l'honneur établie en application de l'article 990 I du code général des impôts ?

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur la notice explicative « Article 990I du code général des impôts (CGI) ». Elle est à votre disposition sur www.cnp.fr/990.

5.7-Quelles démarches fiscales dois-je accomplir au titre de l'article 757 B du code général des impôts ?

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur la notice explicative « Article 757 B du code général des impôts (CGI) ». Elle est à votre disposition sur www.cnp.fr/757.

5.8-Après de quel service des impôts effectuer les démarches fiscales ?

Les démarches doivent être effectuées auprès de la recette des impôts du domicile du défunt.

5.9-Pourquoi dois-je auto-certifier mon pays de résidence fiscale ?

Depuis le 1er janvier 2016, les assureurs sont tenus de demander ces informations à tous les bénéficiaires de contrats d'assurance vie (conformément aux obligations concernant l'échange automatique d'informations relatif aux comptes et contrats en matière fiscale).

Vous devez renseigner votre (vos) pays de résidence fiscale. En cas de résidence fiscale hors de France, vous devez préciser votre numéro d'identification fiscale (NIF).

Vous serez amené à saisir ces informations lors de vos démarches en ligne sur ce site.

5.10-Comment et quand sera effectué le paiement ?

Le règlement est toujours effectué par virement bancaire. Il intervient dans les 30 jours suivant la réception de l'ensemble des documents demandés.

Au-delà de ce délai, des intérêts de retard sont versés conformément à l'article L132-23-1 du code des assurances.

Après règlement, l'état du dossier passe de « En cours d'étude » à « Mis en paiement ».

5.11-Quelles sont les démarches à effectuer si je souhaite réinvestir la somme qui me revient ?

Que vous déteniez un contrat géré par CNP Assurances ou que vous souhaitiez en souscrire un, contactez-nous. Nous vous orienterons afin qu'une solution adaptée à votre situation et vos projets vous soit proposée.