

**SÉRÉNITA**

## COMMENT ÇA MARCHE ?



### UN RENDEZ VOUS TELEPHONIQUE

Pour la complétude du dossier



### VOS COURRIERS PERSONNALISÉS

En 48h, prêts à signer et envoyer



### ASSURER VOS DROITS

demande d'aides et allocations pour une prise en charge rapide



### ACCÈS À VOTRE DOSSIER

pendant 12 mois  
possibilité d'ajouter des proches de confiance

Les **+** de votre dossier, retrouvez :



- ✓ Les services listés
- ✓ Les courriers que vous avez reçu
- ✓ Les documents
- ✓ Les formulaires et guides

Suivi et accès sur [www.assistarobase.fr](http://www.assistarobase.fr)



Un accompagnement personnalisé par nos experts pour la réalisation des démarches administratives liées au décès.

## PRENDRE RENDEZ-VOUS



04 73 86 19 55



[contact@tixier-chavaroux.fr](mailto:contact@tixier-chavaroux.fr)

SAS ASSIST@

RCS 888659455 - Clermont-Ferrand  
Ne pas jeter sur la voie publique



**ASSIST@**

## FORMALITÉS ADMINISTRATIVES APRÈS-OBSÈQUES

**SÉRÉNITA**

SERVICE ET ASSISTANCE

Tous les courriers chez vous en 48h

- ✓ SE SOULAGER DES FORMALITÉS
- ✓ UN ACCOMPAGNEMENT & DES CONSEILS ADAPTÉS
- ✓ FAIRE VALOIR VOS DROITS RAPIDEMENT

OUVREZ POUR EN SAVOIR PLUS >

SÉRÉNITA

## AVEC SÉRÉNITA, VOUS N'AUREZ PLUS BESOIN DE :

- Savoir quels sont les organismes à informer et les démarches à faire
- Connaitre les délais réglementaires et les mentions légales à respecter
- Rechercher les adresses des services successions
- Connaitre les aides et allocations dont vous pouvez bénéficier
- Rédiger les courriers, faire des copies et les imprimer

## QUELQUES CHIFFRES

Lors d'un décès :

- ✓ 22 courriers différents à faire en moyenne
- ✓ 4 à 6 semaines de gestion administrative

SÉRÉNITA

## VOUS SOUHAITEZ SOUSCRIRE AU SERVICE SÉRÉNITA

1- Contactez nous au :



04 73 86 19 55



contact@tixier-chavaroux.fr

2 - Rendez-vous fixé selon vos disponibilités

3 - Échange téléphonique avec votre conseiller pour récupérer les références

4 - Vos courriers chez vous en 48 heures, prêts à être signés et envoyés

AU PRIX DE :



SÉRÉNITA

## Check-list des références à préparer :

- Finance : banque, CAF, impôts, etc.
- Notaire
- Santé :
  - Sécurité Sociale
  - Mutuelle
- Assurances : habitation, voiture, vie, animaux, etc.
- Maison :
  - Fournisseur d'eau
  - Fournisseur d'électricité
  - Fournisseur de gaz
  - Fournisseur internet
- Téléphone mobile : abonnements forfaits, etc.
- Finance : carte de paiements hors banque, plans d'épargne, etc.
- Maison : service à domicile, entretien de maintenance, etc.
- Télévision : bouquet TV
- Abonnements loisirs : sport, presse, etc.
- Multimédias : Netflix, Amazon vidéo, etc.
- Musique : Spotify, Deezer, etc.
- Emploi : employeur, pôle emploi, etc.
- Solidarité : dons mensuels, etc.
- Sécurité : alarme, etc.
- Caisse de retraite, réversion, etc.
- Titre de transport
- Réseaux sociaux
- Voiture : GPS, parking, péage, location, etc.
- Autres : capsules de café, panier bio, box beauté, syndicats,

## Liste des documents utiles

- Acte de décès
- Livret de famille
- .....

