Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

SUCCESSION

Créer un dossier de succession

Commandez en une fois les demandes aux organismes concernés par la succession, suivez les réponses et récupérez les pièces, sans quitter votre espace Quai des Notaires.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Le dossier de succession vous permet de commander en une seule fois les demandes adressées aux organismes concernés par la succession : état civil, banques, caisses, mutuelles, assurances-vie, AGIRA, impôts, créanciers… Quai des Notaires envoie les demandes et intègre les réponses dans votre dossier. Le service est disponible depuis l'espace notaire et l'espace collaborateur.

1

Je crée le dossier

Prestations, défunt, acte de décès, ayants droit, biens, actifs et passifs

2

Quai des Notaires envoie les demandes

Courriers générés et adressés à chaque organisme

3

Je suis et récupère les pièces

Pièces générées, réponses reçues, état de frais, export

Ce que vous pouvez commander

Cochez les demandes utiles, carte par carte : Quai des Notaires les adresse ensuite à chaque organisme.

CATÉGORIE	PRESTATIONS
Les parties	État civil (communes non COMEDEC) et gestion des mentions RC
Les biens	Plan cadastral · Plan de situation
Urbanisme	Certificat d'urbanisme d'information (un par bien, 3 inclus, coût au-delà)
LCB-FT	Rapport LCB-FT
Actifs	Banque · Caisse de retraite / CPAM / CAF · Mutuelle · Assurance-vie / AGIRA
Passifs	Impôts · Aide sociale · Créanciers · Maison de retraite

BON À SAVOIR

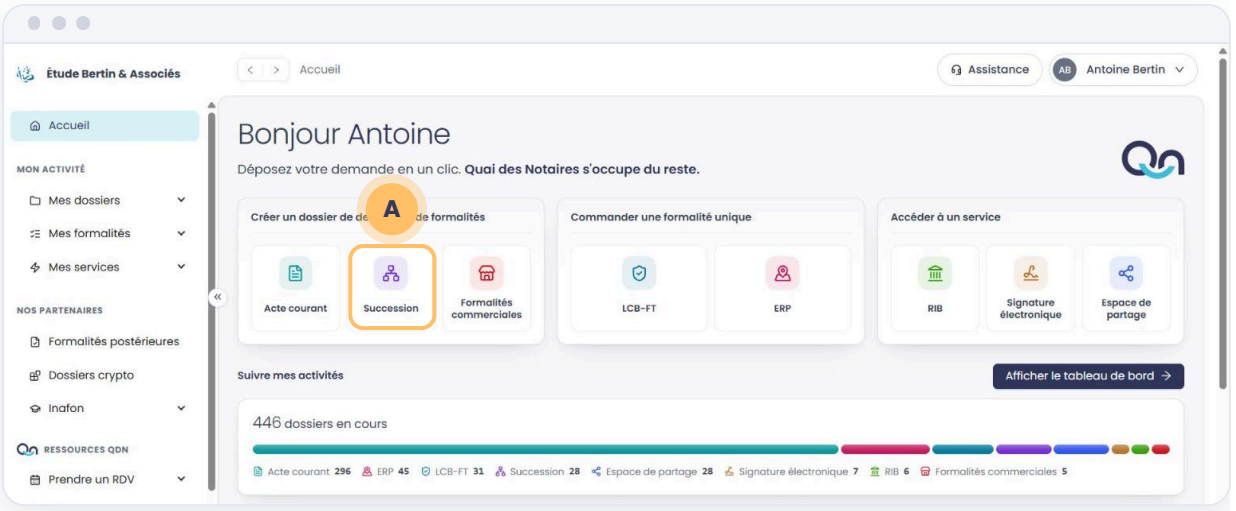
- Le tarif est **forfaitaire, quel que soit le nombre d'interrogations** (hors certificats d'urbanisme au-delà de 3). Son montant **dépend ensuite de l'abonnement de votre office** et figure dans l'**état de frais** du dossier.
- Si le dossier est ouvert dans votre logiciel de rédaction d'actes, **importez-le** : fiches clients, fiches immeubles, fiches partenaires ou tiers et acte de décès remontent en une seule fois. Il ne vous reste qu'à choisir les formalités à commander.

ÉTAPE 1

Je crée le dossier de succession

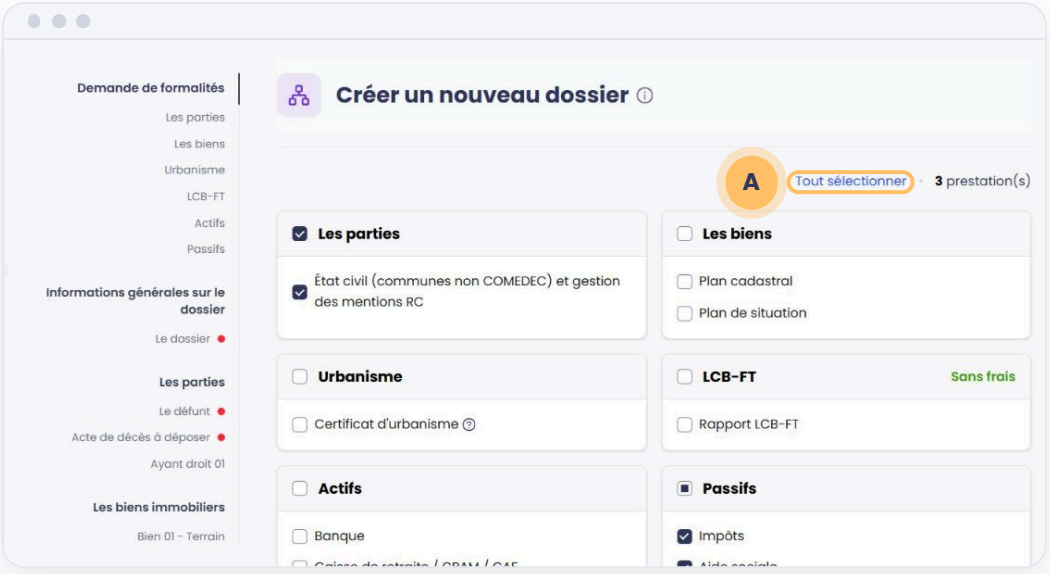
1 Ouvrez le service Succession

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **Succession** (A). Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes dossiers › Successions**.



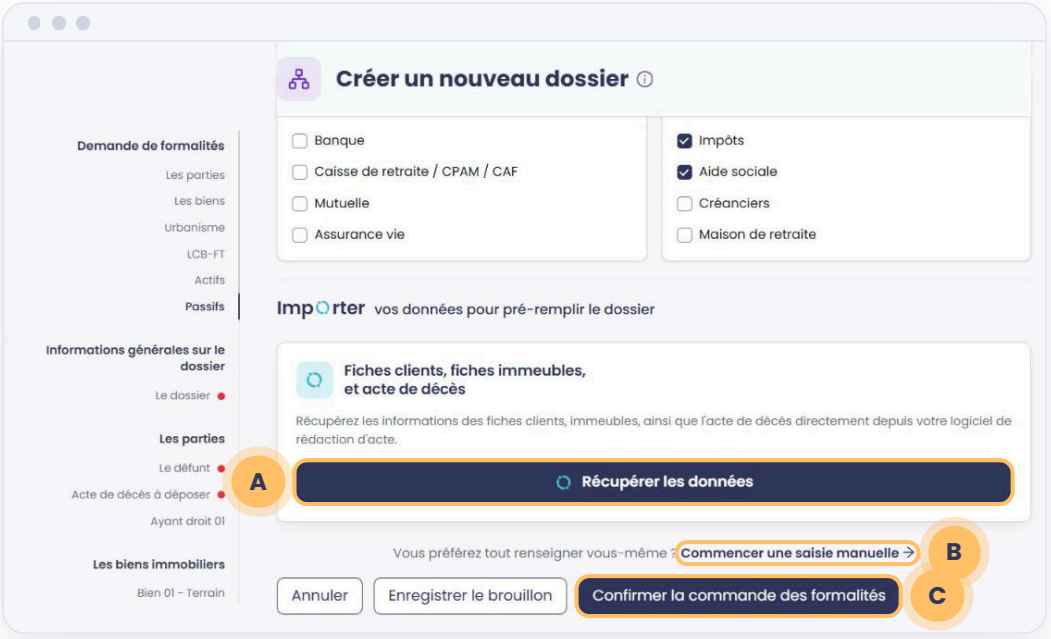
2 Cochez les prestations à commander

Cochez les demandes utiles, carte par carte, ou cliquez sur **Tout sélectionner** (A). Le nombre de prestations sélectionnées s'affiche juste à côté.



3 Importez vos données ou saisissez-les

Cliquez sur **Récupérer les données** A : recherchez le dossier tel qu'il apparaît dans votre logiciel de rédaction d'actes, sélectionnez-le, puis choisissez le défunt, les comparants, les biens et les partenaires ou tiers. Sinon, cliquez sur **Commencer une saisie manuelle** B .

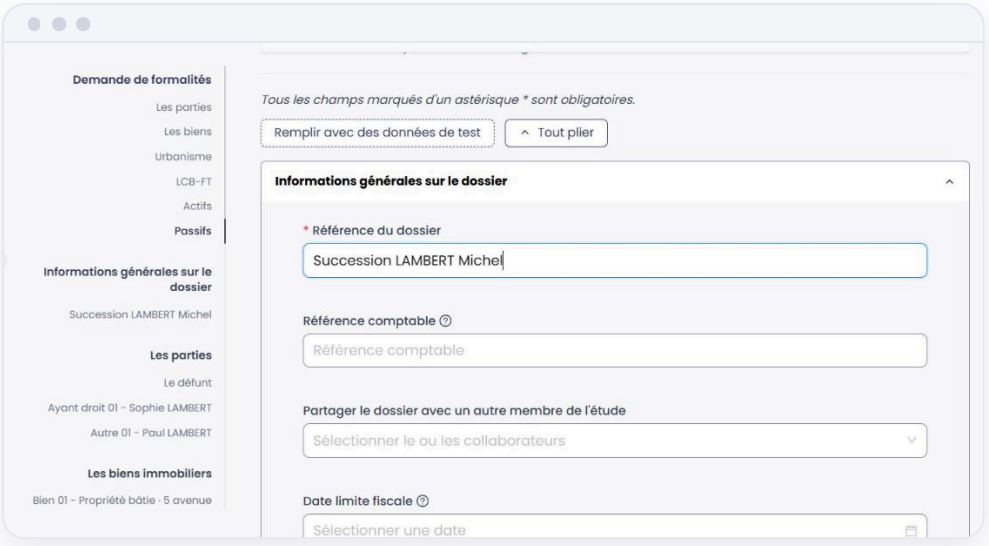


BON À SAVOIR

Le menu à gauche de l'écran vous permet de sauter directement à une section. Un point rouge signale une information manquante. Le bouton **Tout plier** referme toutes les sections.

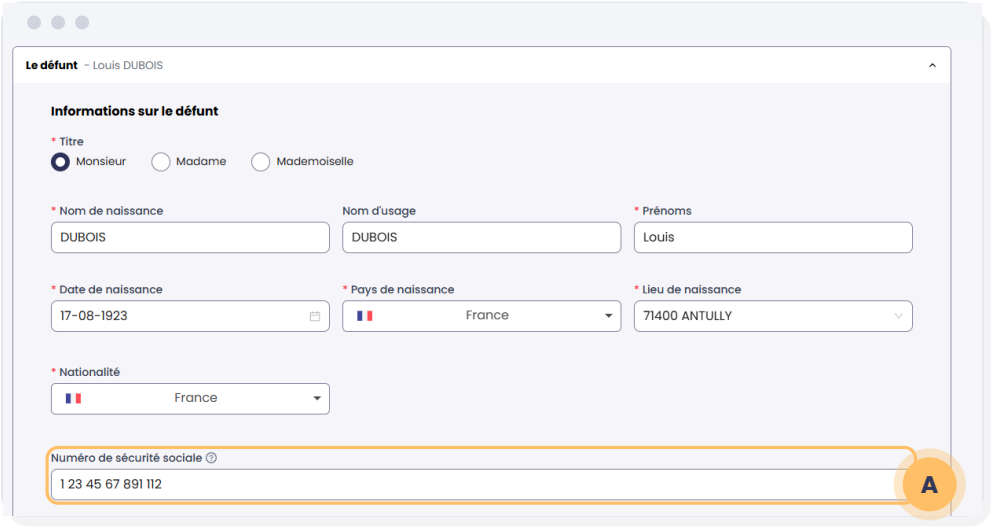
4 Renseignez les informations générales

Indiquez la **référence du dossier** (obligatoire) et, si besoin, la **référence comptable** : elle vous permettra d'y imputer le débours au moment de la facturation. Vous pouvez **partager le dossier avec un autre membre de l'étude** et préciser la **date limite fiscale**.



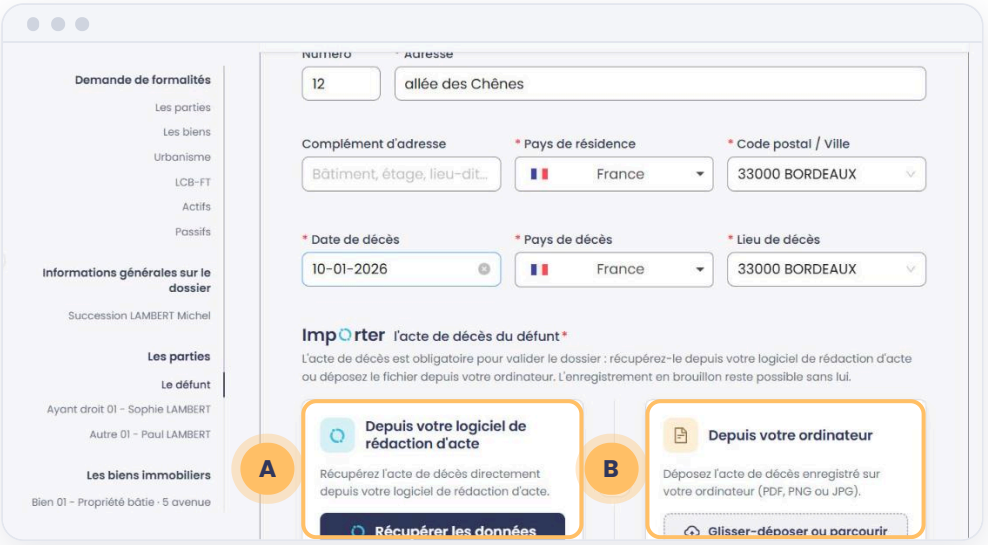
5 Complétez la fiche du défunt

Titre, nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date, pays et lieu de naissance, nationalité et n° de sécurité sociale. Ajoutez ensuite sa dernière adresse, ainsi que la date, le pays et le lieu du décès. Le **n° de sécurité sociale** A est **requis par les organismes** : ne l'omettez pas.



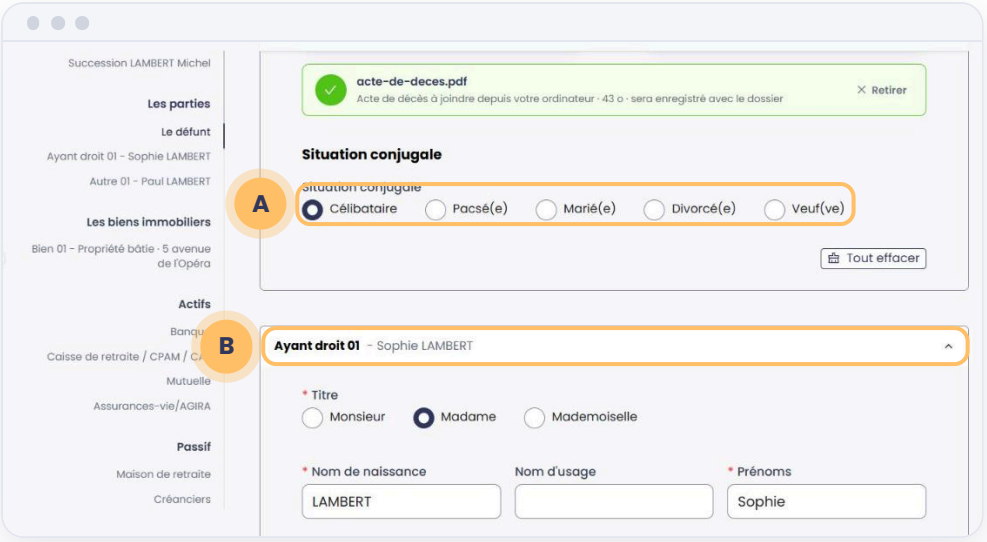
6 Joignez l'acte de décès

Il est **obligatoire pour valider le dossier**. Récupérez-le depuis votre logiciel de rédaction d'actes A (un fichier Word est converti en PDF) ou déposez-le depuis votre ordinateur en PDF, PNG ou JPG B. Sans lui, vous pouvez déjà enregistrer un brouillon.



7 Précisez la situation conjugale et les ayants droit

Cochez la situation conjugale du défunt **A**. S'il était marié ou pacsé, complétez les informations du conjoint et du mariage. Renseignez ensuite chaque ayant droit **B** ; un héritier marié est complété avec son conjoint, la date, le pays et le lieu du mariage.



8 Ajoutez les biens immobiliers

Pour chaque bien : type, adresse et parcelles cadastrales (80 parcelles maximum par unité foncière). **+ Ajouter un bien** **A** en crée un autre.



9 Recherchez les organismes

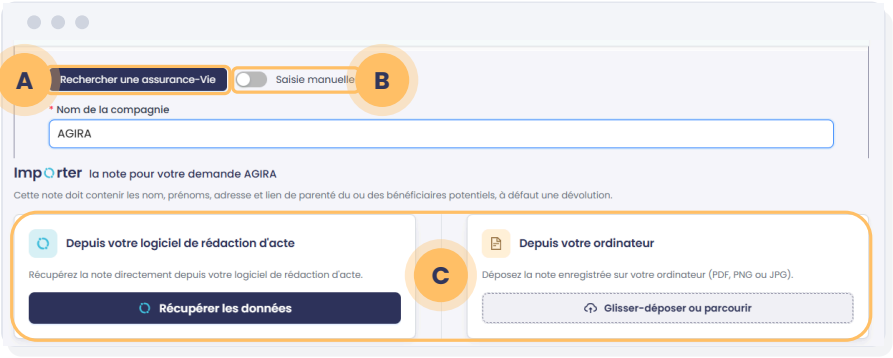
Banques, caisses de retraite, mutuelles et assurances-vie se renseignent de trois façons : **import** depuis votre logiciel de rédaction d'actes, **recherche dans le référentiel Quai des Notaires** A (tapez au moins 3 caractères du nom, puis sélectionnez l'organisme ; la recherche aboutit même s'il a changé de nom) ou, s'il est introuvable, **saisie manuelle** B.



- **Banque** : références utiles, informations complémentaires (agence, e-mail du contact) et montant de l'acompte souhaité, si besoin
- **Caisse de retraite / CPAM / CAF** : caisses de tous les départements français
- **Mutuelle et assurance-vie** : n° ou références du contrat, en texte libre
- Un nom saisi à la main rejoint notre référentiel après validation

10 Complétez la demande AGIRA

Dans la section **Assurances-vie / AGIRA**, cliquez sur **Rechercher une assurance-Vie** A et sélectionnez AGIRA, ou activez la **Saisie manuelle** B. Importez ensuite la note contenant l'identité des bénéficiaires potentiels (nom, prénoms, adresse et lien de parenté) ou une dévolution, depuis votre logiciel de rédaction d'actes ou votre ordinateur C.



11 Impôts et aides sociales : interrogation automatique

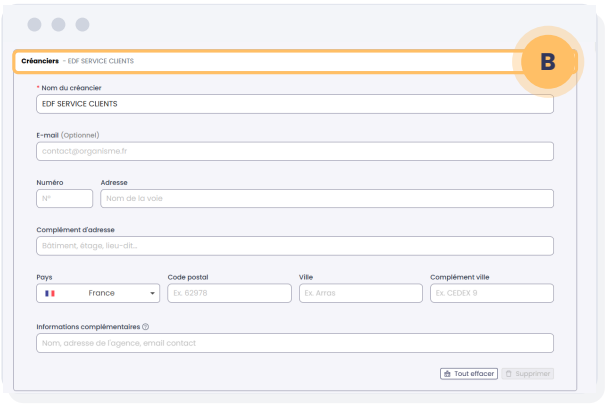
Les **impôts** et les **aides sociales** sont interrogés automatiquement par Quai des Notaires, en fonction du domicile du défunt ou du lieu de situation des immeubles indiqués dans le dossier.



12 Complétez le passif et les pièces complémentaires

Si le défunt résidait en maison de retraite, renseignez-la dans la section prévue **A**. Pour chaque créancier, indiquez son adresse e-mail ou postale **B** ; **+ Ajouter un créancier** en ajoute un autre. Les **pièces complémentaires** **C** sont facultatives : récupérez-les depuis votre logiciel de rédaction d'actes ou déposez-les depuis votre ordinateur.

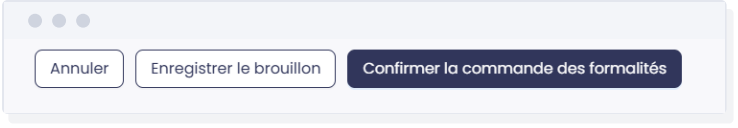






13 Confirmez la commande

Cliquez sur **Confirmer la commande des formalités** (bouton **C** de l'étape 3). Pas encore prêt ? **Enregistrer le brouillon** pour reprendre plus tard. Vous pourrez ensuite modifier ou compléter le dossier.



ÉTAPE 2

Je suis mon dossier et récupère les pièces

Quai des Notaires génère les demandes et les adresse aux organismes. Vous suivez ensuite tout depuis le menu **Mes dossiers › Successions**.

1

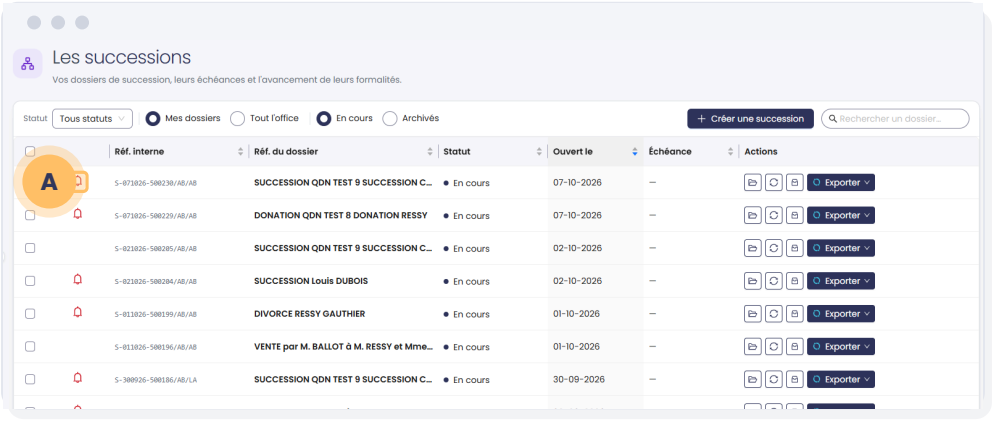
Soyez prévenu par e-mail

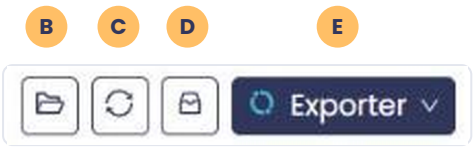
Un e-mail vous avertit, en fin de journée, que les pièces sont générées ou reçues. Il est envoyé à la personne qui a créé le dossier et au collaborateur assigné.

2

Retrouvez vos dossiers

Menu **Mes dossiers › Successions**. Affichez **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés, et recherchez un dossier par son nom. La cloche rouge **A** signale qu'un **nouveau document** a été déposé. Les actions de chaque ligne sont détaillées ci-dessous.





- **B** Ouvrir le dossier
- **C** Actualiser (mettre à jour les demandes)
- **D** Archiver le dossier (un dossier archivé peut être réactivé)
- **E** Exporter les pièces

UN ESPACE DE PARTAGE INTÉGRÉ AU DOSSIER

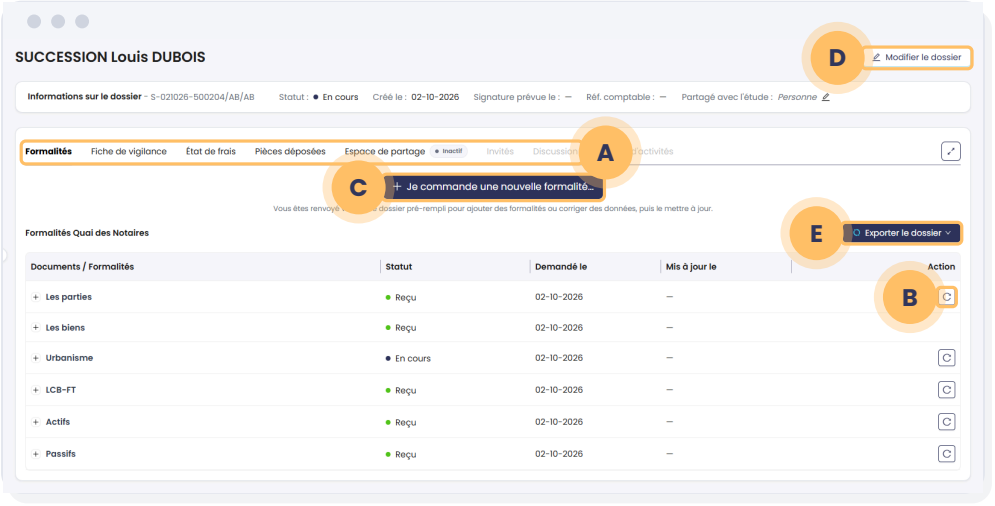
- **Tout au même endroit** : les pièces de vos clients arrivent directement dans le dossier, à côté des demandes et des réponses des organismes.
- **Collecte des pièces** : une liste de pièces propres à la succession est disponible directement depuis « Un / des documents ».
- **Inclus dans les abonnements Expert et Essentiel**.

BON À SAVOIR

- Les demandes peuvent être **mises à jour pendant 1 an** à compter de la **date de création du dossier**. Au-delà, le dossier passe en **lecture seule** : vous pouvez le consulter et exporter ses pièces, mais plus le modifier.
- Les **mises à jour sont incluses dans le tarif**. Seul le **certificat d'urbanisme d'information**, demandé pour chaque bien, est limité à **3 inclus par dossier** : au-delà, il est facturé au tarif en vigueur selon votre abonnement.

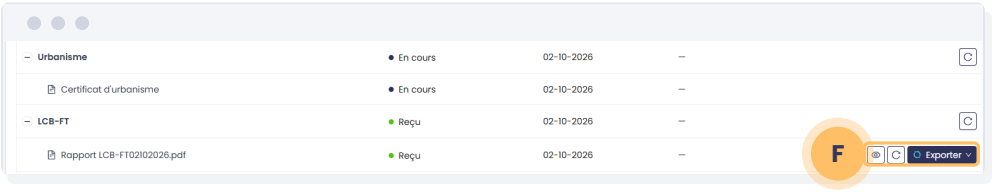
3 Consultez les demandes et les réponses

Ouvrez le dossier : ses onglets **A** (Formalités, Fiche de vigilance, État de frais, Pièces déposées, Espace de partage, Invités et Discussion) rassemblent les demandes générées, les réponses reçues, l'état de frais et les pièces. L'icône **B** met à jour une formalité.
+ Je commande une nouvelle formalité… **C** complète la commande, et **Modifier le dossier** **D** permet de corriger une donnée ou d'ajouter des parties ou des biens.



4 Téléchargez ou exportez les pièces

Le signe **+** déplie chaque catégorie. Pour chaque pièce reçue, les icônes **F** permettent de la voir, de la mettre à jour ou de l'exporter. Pour tout le dossier, **Exporter le dossier** **E** propose **Envoyer vers le LRA** (votre logiciel de rédaction d'actes) ou **Envoyer vers mon ordinateur** (PDF, archive ZIP si plusieurs pièces). Les dates d'export sont indiquées et vous pouvez renommer chaque pièce.



ASTUCE COMPTABILITÉ

Les états de frais peuvent être envoyés **directement et automatiquement** à votre service comptabilité : renseignez l'adresse dans **Informations de l'office notarial** (menu en haut à droite, à partir d'un compte Notaire).

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**