

| <b>ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ETAT</b>   |   |
|---|---|
| <b>TEXTES DE REFERENCE</b>  |   |
| Code général des collectivités territoriales ;  |   |
| Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;   |   |
| Code civil ;  |   |
| Instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999 modifié par l'IGREC du 29 mars 2002 et par l'IGREC du 2 novembre 2004.  |   |
| <b>Ce tableau de gestion traite des attributions du maire en tant qu'agent de l'Etat, à l'exclusion des mesures de sûreté générale et d'officier de police judiciaire, qui sont traitées dans le tableau "Police et sécurité publique".</b> |   |
| Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.  |   |
| <b>Colonne n°1 : Documents</b>  | Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.   |
| <b>Colonne n°2 : DUA</b>  | La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés. |
| <b>Colonne n°3 : Sort final</b>   | Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :<br>C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;<br>D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;<br>T : Tri avant versement aux Archives départementales.  |

| ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ETAT   |                                      |            |   |
|--|--------------------------------------|------------|---|
| TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION  |                                      |            |   |
| Documents  | DUA                                  | Sort final | Observations  |
| <b>ETAT CIVIL ET IDENTITE</b>  |                                      |            |   |
| <i>ETAT CIVIL</i>  |                                      |            |   |
| <p><b>L'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales prévoit que « le maire et ses adjoints sont officiers d'état civil ».</b><br/> <b>La tenue des registres de l'état civil et la délivrance des actes qui leur sont demandés (extraits, certificats divers) sont des responsabilités qu'ils assument sous l'autorité du procureur de la République : ce sont des documents juridictionnels. Le maire est civilement responsable des registres d'état civil (Code civil, art. 51 et suivants).</b><br/> <b>La tenue de l'état civil, attribution traditionnelle des maires, a connu une évolution notable ces dernières années. Le seul exemplaire complet des registres d'état civil est désormais celui des mairies, qui contient les indications les plus complètes (transcriptions et mentions) et ce, conformément à l'article 49 du code civil. Il convient donc de veiller tout particulièrement aux conditions matérielles de sa conservation.</b></p> |                                      |            |   |
| Registre d'état civil.   | Validité                             | C          | <p><u>Rq.</u> : registres tenus en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 67). Ils doivent être conservés sous clé (IGREC, § 46).</p> <p><u>Rq.</u> : s'il existe des registres de publications de mariage, ils doivent être versés aux archives.</p>   |
| Tables annuelles et décennales.  | Validité                             | C          | <p><u>Rq.</u> : tables tenues en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 58 et 60).</p> <p><u>Rq.</u> : s'il existe une version électronique des tables, il convient de la verser aux archives.</p>  |
| Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.   | Validité                             | C          | <u>Rq.</u> : non obligatoires (Rép. Min. AN n° 31337 30.09.2008).   |
| Pièces annexes de l'état civil : pièces dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil (certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, etc.).  | 1 an                                 | Sans objet | <p><u>Réf.</u> : IGREC, § 66, 68, 69, 70, 71.</p> <p><u>Rq.</u> : les pièces sont remises au greffe avec le double des registres. Mais, par dérogation à ce principe, le procureur peut donner une autorisation permettant leur conservation en commune.</p>  |
|  | Si dérogation du procureur<br>50 ans | T          | <p><u>Justif. sort final</u> : quand les pièces ont été conservées en commune, il est possible, à l'issue de la DUA, d'effectuer un échantillon sur les pièces annexes concernant les mariages (cf. instruction Culture DAF/DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 portant modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire). Voir les règles d'échantillonnage.</p> |
| Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.  | 1 an                                 | D          |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Publication de mariage extérieur à la commune.  | 1 an                                     | D |  |
| Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.  | 10 ans                                   | D | <u>Réf.</u> : IGREC, § 259.  |
| Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère.  | 10 ans à c.de de la majorité de l'enfant | D | <u>Réf.</u> : code civil, art. 329.  |
| Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil ; correspondance avec le procureur.   | 10 ans                                   | C |  |
| Correspondance avec le public et l'administration : demande de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille.   | 1 an                                     | D |  |
| Téléservice de demandes d'actes d'état civil (formulaire électronique).   | 1 mois                                   | D | <u>Réf.</u> : arrêté du 6 février 2006 portant création par la direction générale de la modernisation de l'État d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservice de demande d'actes d'état civil ».   |
| Bulletins INSEE.  | 6 mois                                   | D | <u>Réf.</u> : IGREC, § 135.<br><u>Rq.</u> : bulletins envoyés à l'INSEE, ils sont établis en vue de permettre l'établissement des statistiques du mouvement de la population et la tenue et la mise à jour du Répertoire national d'identification des personnes physiques.<br><u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n° 04-067 du 24 juin 2004 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre par les communes pour la gestion de l'état civil. |
| <b>IDENTITE</b>   |  |   |  |
| <b>Pour tout ce qui concerne l'identité des personnes (cartes d'identité, passeport, etc.), la mairie sert de relais pour recevoir les dossiers de demande de carte d'identité ou de passeport, qu'elle transmet aux services de l'Etat. C'est également elle qui assure la remise de ces pièces et elle peut recevoir les déclarations de perte ou de vol.</b> |  |   |  |
| Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et remises.  | 5 ans                                    | D | <u>Justif. sort final</u> : ces informations sont conservées par la préfecture.  |
| Déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports.  | 1 an                                     | D | <u>Justif. DUA</u> : le dossier maître est en préfecture.  |
| Attestation de changement de résidence.   | 1 an                                     | D | <u>Réf.</u> : code civil, art 104.   |
| Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.  | 5 ans                                    | D |  |
| Personnes sans domicile ni résidence fixes, demande de rattachement à une commune : courrier du préfet, avis du maire, copie de l'arrêté préfectoral.   | 2 ans                                    | C | <u>Réf.</u> : loi n° 69-3 du 3 janvier 1969, art. 9.   |

|  |        |   |   |
|--|--------|---|---|
| Légalisation de signatures : registre, copie du document avec la signature légalisée.  | 10 ans | D |   |
| Certificats de vie commune (concubinage), certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.  | 1 an   | D | <u>Rq.</u> : certificats non obligatoirement délivrés. Simple retranscription d'une déclaration sur l'honneur, sans valeur juridique (Rép. Min. AN n° 49929 20.11.2000).  |
| <b>ETRANGERS</b>   |        |   |   |
| <p><b>Concernant l'accueil des étrangers séjournant en France, le maire intervient dans deux cas :</b></p> <p><b>- dans le cas d'un séjour d'une durée inférieure à 3 mois, pour une visite familiale ou privée, la personne doit présenter un justificatif d'hébergement, qui prend la forme d'une attestation d'accueil signée par la personne qui doit l'héberger. Cette attestation d'accueil doit être validée par le maire de la commune ;</b></p> <p><b>- dans le cas du regroupement familial, le maire doit donner un avis motivé sur les conditions de logement et de ressources dont dispose l'étranger qui fait la demande.</b></p>  |        |   |   |
| Fichier de délivrance des attestations d'accueil.  | 5 ans  | C | <u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. L. 211-7.   |
| Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant.  | 5 ans  | D |   |
| Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.  | 5 ans  | D |   |
| Statistiques trimestrielles des étrangers.   | 5 ans  | C |   |
| Enquête préalable au regroupement familial (copie).  | 1 an   | D | <u>Rq.</u> : les originaux sont transmis à l'OFII (office français de l'immigration et de l'intégration).   |
| Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.   | 1 an   | C | <u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. L. 211-18.  |
| <b>SERVICE NATIONAL</b>  |        |   |   |
| <p><b>Jusqu'en 1997, le service national ne concernait que les jeunes hommes. La mairie était chargée de procéder à leur recensement, en recevant les déclarations, demandes de dispense ou de report d'incorporation, et en dressant les listes correspondantes. Ces listes et dossiers étaient ensuite envoyés en préfecture, ce qui autorise l'élimination des listes conservées en mairie.</b></p> <p><b>Le nouveau service national instauré par la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 s'applique à tous les Français atteignant l'âge de 16 ans, aux personnes ayant acquis la nationalité française entre la date de leur seizième anniversaire et celui de leur vingt-cinquième anniversaire. Ces personnes doivent souscrire une déclaration à la mairie de leur domicile en vue d'une participation à l'appel de préparation à la défense. Le maire remplit une notice individuelle et remet au déclarant une attestation de recensement, qui lui est nécessaire notamment pour se présenter aux examens. Au début de chaque trimestre, le maire doit dresser trois listes : la liste communale de recensement concernant les personnes recensées au cours du trimestre précédent, la liste des inscrits d'office, la liste des régularisations. Ces listes sont adressées au préfet.</b></p> |        |   |   |
| Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.  | 5 ans  | D | <p><u>Réf.</u> : code du service national, art. L. 113-1 à 8 et R.* 111-1 à 18.</p> <p><u>Justif. DUA</u> : instruction du ministère de la défense du 5 janvier 2004 relative aux opérations de recensement en vue de l'exécution du service national, art. 15.</p> <p><u>Rq.</u> : les listes établies périodiquement sont envoyées à la préfecture.</p> |

|   |        |   |   |
|---|--------|---|---|
| Copie de listes établies périodiquement.  | 10 ans | D |   |
| Avis de recensement effectué par une autre commune.   | 10 ans | D |   |
| <b>RECENSEMENT DE POPULATION ET RECENSEMENT RENOVE</b>  |        |   |   |
| <p><b>Le recensement de la population est une compétence de l'Etat, dont l'organisation et la coordination sont assurées par l'INSEE. La collecte des données, au niveau local, est confiée aux communes.</b></p> <p><b>Les questionnaires, récupérés dans un délai de quelques semaines et transmis pour analyse à l'INSEE, ne peuvent en aucun cas être conservés à la mairie. Depuis le 1er janvier 2004, les recensements généraux de la population ont été remplacés par un système de recensement permanent, différent selon la taille des communes. Pour les communes de moins de 10 000 habitants est réalisée une enquête de recensement exhaustive tous les 5 ans, à raison d'un cinquième des communes chaque année. Pour les communes de plus de 10 000 habitants est réalisé chaque année une enquête par sondage auprès d'un échantillon d'environ 8% de la population.</b></p> |        |   |   |
| Recensement de la population :  |        |   |   |
| - tableaux récapitulatifs ;   | 5 ans  | C |   |
| - dossier de mise en œuvre : dossier remis aux agents recenseurs ;  | 5 ans  | D |   |
| - dossier d'organisation : zonage, publicité, etc.  | 5 ans  | D |   |
| <b>JURY D'ASSISES</b>   |        |   |   |
| Pièces préparatoires.   | 1 an   | D |   |
| Liste communale, procès-verbal.   | 1 an   | D | <u>Justif. sort final</u> : la liste définitive est conservée par le tribunal de grande instance. |
| <b>ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES</b>   |        |   |   |
| <p><b>Pendant des décennies, le maire a exercé des responsabilités dans l'organisation des élections socio-professionnelles. Désormais, les élections consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre d'agriculture, chambre de métiers) sont organisées par les organismes consulaires. Toutefois, l'organisation des élections prud'homales relève encore de la responsabilité des communes.</b></p>   |        |   |   |
| Election des prud'hommes :  |        |   | <u>Rq.</u> : pour l'organisation des opérations de vote, cf. code du travail, art. L. 1441.       |
| - déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs ;  | 5 ans  | C |   |
| - liste électorale ;  | 5 ans  | D |   |
| - liste d'émargement ;  | 5 ans  | D |   |
| - procès-verbaux "A" et "B".  | 5 ans  | C | <u>Rq.</u> : vaut aussi pour les communes sièges d'un conseil de prud'hommes.                     |

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| Délégués mineurs du fond (mines et carrières) :<br>- procès-verbal ;<br>- pièces relatives au vote.   | 3 ans    | C | Réf. : nouveau code minier, art. L. 192-21. |
|   | 3 ans    | D |   |
| <b>SYNDICATS PROFESSIONNELS</b>   |          |   |   |
| <b>Toute création, modification ou transfert de siège social d'un syndicat professionnel fait l'objet d'une déclaration auprès de la mairie du lieu du siège du syndicat.</b> |          |   |   |
| Syndicat professionnel, déclaration : statuts, composition du bureau,<br>procès-verbal d'assemblée générale.  | Validité | C |   |