

1. ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ÉTAT

Le maire est seul chargé de l'administration de la commune, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal. Il tient ses attributions de son élection par le conseil municipal au scrutin secret lors de la première réunion du conseil suivant les élections municipales (CGCT, art. L. 2122-18 à 2122-34).

En tant qu'agent exécutif de la commune, le maire :

- est chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal et agit sous contrôle de ce dernier, ses missions consistent à représenter la commune en justice, passer les marchés, signer les contrats, préparer le budget, gérer le patrimoine ;

- exerce des compétences déléguées par le conseil municipal et doit lui rendre compte de ses actes ;

- est titulaire de pouvoirs propres notamment en matière de police administrative (bon ordre, sûreté, sécurité et salubrité publiques), et en tant que chef de l'administration communale.

Par ailleurs, le maire est aussi agent de l'État, et sous l'autorité du préfet, il remplit des fonctions administratives, dont notamment :

- la publication des lois et règlements¹³ ;

- l'organisation des élections ;

- l'organisation du recensement rénové de la population ;

- la légalisation des signatures¹⁴ ;

- l'exécution des mesures de sûreté générale.

Il exerce aussi des fonctions dans le domaine judiciaire, sous l'autorité du procureur de la République :

- il est officier d'état civil¹⁵ ;

- il est officier de police judiciaire¹⁶.

Le présent tableau traite des attributions du maire en tant qu'agent de l'État, à l'exclusion de fonctions relatives à l'exécution des mesures de sûreté générale et d'officier de police judiciaire, qui sont traitées dans le tableau « Police et sécurité publique ».

1.1. ÉTAT CIVIL, IDENTITÉ DES PERSONNES ET ÉTRANGERS

1.1.1. L'état civil

L'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales prévoit que « le maire et ses adjoints sont officiers d'état civil ». 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 civil¹⁷.

A la suite des nombreuses modifications intervenues au cours des dernières décennies du XX^e

13 CGCT, art. L. 2122-27.

14 CGCT, art. L. 2122-30.

15 CGCT, art. L. 2122-32.

16 Code de procédure pénale, art. 16 et CGCT, art. L. 2122-31.

17 Code civil, art. 51 et suivants.

siècle, l'instruction générale relative à l'état civil élaborée en 1955 a été abrogée et remplacée par l'instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999 publiée au journal officiel du 28 juillet 1999. Cette instruction a été modifiée une première fois le 29 mars 2002 (intégrant notamment le décret du 26 décembre 2000 portant suppression des fiches d'état civil) et une deuxième fois le 2 novembre 2004.

Depuis cette date, sont parus notamment le décret n° 2005-41 du 19 janvier 2005 (relatif à l'inscription des naissances sur les tables annuelles et décennales), l'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 portant réforme de la filiation et l'arrêté du 6 février 2006 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservice de demande d'actes d'état civil ». Une circulaire du 28 octobre 2011 fait le point sur les questions concernant la naissance et la filiation. La parution de ce texte constitue la première étape d'une révision complète de l'IGREC.

La tenue de l'état civil, attribution traditionnelle des maires, a connu une évolution notable ces dernières années. Jusqu'en 1989, les communes et les greffes des tribunaux de grande instance ont conservé deux séries jumelles de registres d'état civil, comportant la transcription intégrale des actes et les mentions marginales, apposées en mairie, par le service de l'état civil et au greffe, par le greffier (art. 1^{er} du décret du 3 août 1962).

La loi n° 89-18 du 13 janvier 1989 dans son article 75 (JO du 14 janvier), stipule que, sauf dans les DOM-TOM et à Saint-Pierre-et-Miquelon, les greffes des tribunaux de grande instance ne reporteront plus les mentions marginales sur les exemplaires qui leur seront versés par les communes. Les officiers d'état civil doivent cependant continuer à envoyer au greffe les avis de mise à jour, qui seront conservés pendant 5 ans (instruction conjointe du ministre de la Justice et des Libertés et du ministre de la Culture et de la Communication NOR JUSB0915199C et DAF/DPACI/RES/2009/015 en date du 30 juin 2009).

Il résulte de ces dispositions que 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.

Le tableau énumère les principaux documents liés à la fonction d'officier d'état civil du maire, en distinguant les documents généraux, à conserver, des documents de la gestion civile, à éliminer pour la plupart. Les pièces annexes sont définies dans l'article 69 de l'IGREC. Il s'agit notamment des « pièces que les futurs époux produisent pour leur mariage, des procurations, des copies d'actes d'état civil remises en vue de la transcription et éventuellement de la traduction en langue française de ces documents, des expéditions des décisions judiciaires à transcrire sur les registres ainsi que des pièces jointes ». L'article 71 de l'IGREC rappelle que les pièces annexes doivent être transmises au greffe du tribunal de grande instance tous les ans et qu'elles ne sont pas conservées en mairie, sauf dérogation du procureur de la République. Ces pièces annexes sont conservées pendant 50 ans au greffe conformément à l'instruction interministérielle en date du 30 juin 2009 susmentionnée.

Quant aux avis de mention, il importe de vérifier s'ils sont bien parvenus à leurs destinataires : à cet effet, le maire du lieu où la mention a été portée doit renvoyer au maire expéditeur le récépissé prévu sur l'imprimé d'avis de mention¹⁸. Une fois la mention apposée, le récépissé est renvoyé à la mairie expéditrice. Quel que soit le procédé employé, l'officier de l'état civil est tenu de conserver une trace des récépissés d'avis de mention pendant dix ans au moins, de vérifier périodiquement si tous les récépissés lui ont bien été renvoyés et, le cas échéant, de procéder à des rappels. Il s'expose, en cas de défaillance, à l'amende prévue à l'article 50 du code civil. Par assimilation avec les récépissés, il est recommandé de conserver les avis de mention pendant au moins dix ans.

Les conditions de conservation et de communication des registres d'état civil et des pièces

18 IGREC, art. 229-1 et suivants.

annexes sont rappelées par l'IGREC¹⁹ et ont été modifiées par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

1.1.2. Identité des personnes

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'État. C'est également elle qui assure la remise de ces pièces et elle peut recevoir les déclarations de perte ou de vol.

1.1.3. Étrangers

En ce qui concerne l'accueil des étrangers séjournant en France, le maire intervient dans deux cas. 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. Celui-ci peut faire procéder à des vérifications sur place par des agents de la commune spécialement habilités à cet effet. Les maires peuvent constituer un fichier de demandes de validation d'attestation d'accueil en vue de mieux lutter contre les fraudes. Les données contenues dans ce fichier sont conservées pendant 5 ans à compter de la date de validation ou du refus de validation de l'attestation. Les hébergeants ne peuvent s'opposer à cet enregistrement mais bénéficient d'un droit d'accès et de rectification, tout comme les étrangers accueillis²⁰.

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. Il dispose d'un délai de 2 mois à compter de la saisine par l'autorité administrative compétente, au terme duquel l'avis est réputé favorable. Il peut aussi faire procéder à des vérifications sur place par des agents habilités. L'autorité administrative dispose ensuite d'un délai de 6 mois pour statuer et informe le maire de la décision rendue. La décision est caduque si le regroupement n'est pas intervenu dans un délai fixé par voie réglementaire²¹.

1.2. LE SERVICE NATIONAL

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.

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 16^e anniversaire et celle de leur 25^e 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

19 IGREC, art. 72 à 78 notamment.

20 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. L. 211-3 à L. 211-7, art. R-211-19 à R. 211-26.

21 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. 421-1 à 421-4.

cours du trimestre précédent, la liste des inscrits d'office, la liste des régularisations. Ces listes sont adressées au préfet.

1.3. LE RECENSEMENT DE POPULATION

Le recensement de la population est une compétence de l'État, dont l'organisation et la coordination sont assurées par l'INSEE. La collecte des données, au niveau local, est confiée aux communes. Les mairies recrutent des enquêteurs temporaires, qui reçoivent une formation dispensée par la commune et par l'INSEE. Ces agents recenseurs disposent d'une carte tricolore signée par le maire, qui officialise leur fonction. Ils sont tenus au secret professionnel et doivent visiter tous les foyers du secteur qui leur a été attribué. L'agent recenseur peut aider les citoyens à remplir les questionnaires. Ces derniers sont récupérés dans un délai de quelques semaines et transmis pour analyse à l'INSEE. Ils ne peuvent en aucun cas être conservés en mairie.

Depuis 1946 et jusqu'en 1999, le recensement général de la population était réalisé tous les 8 ou 9 ans. Les deux derniers du XX^e siècle ont été effectués en 1990 et 1999. Mais cet intervalle a été jugé trop long par rapport à l'évolution de la réalité démographique du pays et, depuis le 1^{er} janvier 2004, ces recensements généraux de la population ont été remplacés par un système de recensement permanent, différent selon la taille de la commune. 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 réalisée chaque année une enquête par sondage auprès d'un échantillon d'environ 8 % de la population.

1.4. LES ÉLECTIONS

1.4.1. Les élections politiques

Le maire est responsable de l'organisation matérielle des élections politiques. Les services municipaux assurent l'établissement des listes électorales, l'établissement et envoi des cartes d'électeurs et l'organisation des opérations de vote.

Ce sujet a été traité de manière extrêmement précise et détaillée dans l'instruction conjointe du ministre de l'Intérieur, de la Sécurité intérieure et des Libertés locales et du ministre de la Culture et de la Communication NOR/INT/K/0400001/C et DAF/DPACI/RES/2004/01 en date du 5 janvier 2004, à laquelle il convient de se reporter²².

1.4.2. Les élections socio-professionnelles

Pendant des décennies, le maire a également exercé des responsabilités dans l'organisation des élections socio-professionnelles. Selon les cas, il était responsable de l'élaboration ou seulement de l'affichage des listes électorales, de la présidence des bureaux de vote et de l'organisation des opérations de vote. 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

22 Par ailleurs, le fichier électoral des communes a fait l'objet de la délibération de la CNIL n° 2008-116 du 20 mai 2008 qui indique que les données doivent être conservées trois ans maximum. Il s'agit là de la DUA, qui doit s'entendre à compter de la fin de la validité de la donnée, c'est-à-dire de la radiation de l'électeur, et qui ne préjuge pas d'une éventuelle conservation définitive, à des fins statistiques ou à des fins de recherche scientifique ou historique en vertu des articles 36 de la loi Informatique et Libertés et L. 212-3 du code du patrimoine.

communes. Les listes électorales sont établies par les communes, en fonction des données transmises par les employeurs ou par les organismes et caisses de sécurité sociale²³. Le maire de la commune où siège un conseil des prud'hommes organise le scrutin pour toutes les communes relevant du ressort de sa circonscription.

Le système fonctionne à trois niveaux : la commune qui comprend un ou plusieurs bureaux de vote, détient un procès-verbal (PV) dit « A » par bureau de vote et établit s'il y a lieu en tant que bureau centralisateur un PV dit « B » récapitulant les PV « A ». Ces PV sont établis en 2 originaux dont un reste en commune et l'autre est transmis à la commission de recensement des votes créée par le préfet et qui officie dans la commune siège du conseil de prud'hommes. Cette commission établie un PV récapitulatif dit « C » pour l'ensemble des communes du ressort du conseil de prud'homme (CPH). Les listes d'émargement sont en principe jointes en annexe au PV « C ».

Il est préconisé la conservation :

1. Dans les communes : des PV « A » et « B » émanant de leurs propres bureaux de vote,
2. Aux Archives départementales : des PV « A », « B » intégrant les bulletins nuls et des PV « C ».

Par ailleurs, les communes sièges d'une circonscription souterraine peuvent être chargées de l'organisation des élections des délégués des mineurs de fond. La mairie reçoit les listes électorales, distribue les cartes d'électeurs et assure la centralisation du résultat des votes²⁴.

1.5. SYNDICATS PROFESSIONNELS

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 syndicat²⁵.

23 Code du travail, art. L. 1441-8 à L. 1441-13.

24 Code minier, art. 241-1 à 241-3.

25 Loi du 21 mars 1884, art. 4 et code du travail, art. L. 2131-3.

Textes de référence

- 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 (NOR : JUSX9903625J) modifiée par l'IGREC du 29 mars 2002 (NOR : JUSX0205498J, JORF du 28 avril 2002) et par l'IGREC du 2 novembre 2004 (NOR : JUSC0420833C, JORF du 23 novembre 2004).

Plan du tableau de tri et de conservation

- 1.1. État civil et identité
 - 1.1.1. État civil
 - 1.1.2. Identité
 - 1.1.3. Étrangers
- 1.2. Service national
- 1.3. Recensement de population
- 1.4. Jurys d'assises
- 1.5. Élections professionnelles
- 1.6. Syndicats professionnels

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.1. ÉTAT CIVIL ET IDENTITÉ				
1.1.1. État civil				
111/01	Registre d'état civil.	Validité	V	<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). <u>Rq.</u> : s'il existe des registres de publications de mariage, ils doivent être versés aux archives.
111/02	Tables annuelles et décennales.	Validité	V	<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). <u>Rq.</u> : s'il existe une version électronique des tables, il convient de la verser aux archives.
111/03	Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.	Validité	V	<u>Rq.</u> : non obligatoires (Rép. Min. AN n° 31337 30.09.2008).
111/04	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	<u>Réf.</u> : IGREC, § 66, 68, 69, 70, 71. <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. <u>Justif. SF</u> : quand les pièces ont été conservées en commune, il est possible, à l'issue de la DUA, d'effectuer un tri 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).
		Si dérogation du procureur 50 ans	T	
111/05	Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.	1 an	D	
111/06	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	D	
111/07	Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	D	<u>Réf.</u> : IGREC, § 259.
111/08	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère.	10 ans à c.de la majorité de l'enfant	D	<u>Réf.</u> : code civil, art. 329.
111/09	Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil ; correspondance avec le procureur.	10 ans	V	
111/10	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	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
111/11	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 ».
111/12	Bulletins INSEE.	6 mois	D	<u>Réf.</u> : IGREC, § 135. <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. <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.
1.1.2. Identité				
112/01	Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et remises.	5 ans	D	<u>Justif. SF</u> : ces informations sont conservées par la préfecture.
112/02	Déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : le dossier maître est en préfecture.
112/03	Attestation de changement de résidence.	1 an	D	<u>Réf.</u> : code civil, art 104.
112/04	Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	D	
112/05	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	V	<u>Réf.</u> : loi n° 69-3 du 3 janvier 1969, art. 9.
112/06	Légalisation de signatures : registre, copie du document avec la signature légalisée.	10 ans	D	
112/07	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).
1.1.3. Étrangers				
113/01	Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. L. 211-7.
113/02	Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant.	5 ans	D	
113/03	Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	D	
113/04	Statistiques trimestrielles des étrangers.	5 ans	V	
113/05	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).
113/06	Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.	1 an	V	<u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. R. 211-18.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.2. SERVICE NATIONAL				
120/01	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	<u>Réf.</u> : code du service national, art. L. 113-1 à 8 et R.* 111-1 à 18. <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. <u>Rq.</u> : les listes établies périodiquement sont envoyées à la préfecture.
120/02	Copie de listes établies périodiquement.	10 ans	D	
120/03	Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	D	
1.3. RECENSEMENT DE POPULATION ET RECENSEMENT RÉNOVÉ				
130/01	Recensement de la population : - tableaux récapitulatifs ;	5 ans	V	
130/02	- dossier de mise en œuvre : dossier remis aux agents recenseurs ;	5 ans	D	
130/03	- dossier d'organisation : zonage, publicité, etc.	5 ans	D	
1.4. JURY D'ASSISES				
140/01	Pièces préparatoires.	1 an	D	
140/02	Liste communale, procès-verbal.	1 an	D	<u>Justif. SF</u> : la liste définitive est conservée par le tribunal de grande instance.
1.5. ÉLECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES				
150/01	Élection des prud'hommes : - déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs ;	5 ans	V	<u>Rq.</u> : pour l'organisation des opérations de vote, cf. code du travail, art. L. 1441.
150/02	- liste électorale ;	5 ans	D	
150/03	- liste d'émargement ;	5 ans	D	
150/04	- procès-verbaux « A » et « B ».	5 ans	V	<u>Rq.</u> : vaut aussi pour les communes sièges d'un conseil de prud'hommes.
150/05	Délégués mineurs du fond (mines et carrières) : - procès-verbal ;	3 ans	V	<u>Réf.</u> : nouveau code minier, art. L. 192-21.
150/06	- pièces relatives au vote.	3 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.6. SYNDICATS PROFESSIONNELS				
160/01	Syndicat professionnel, déclaration : statuts, composition du bureau, procès-verbal d'assemblée générale.	Validité	V	