

Métier OFFICIER D'ETAT-CIVIL	
page 1	
Domaine d'activités Animation et services à la population	
Famille Population et funéraire	
Correspondance avec le secteur privé (R.O.M.E)	
<ul style="list-style-type: none"> • catégorie professionnelle (CP) • domaine professionnel (DOM) • emploi/métier (E/M) 	<ul style="list-style-type: none"> • CP 12 : Personnels des services administratifs et commerciaux • DOM 121 : Personnels des services administratifs • E/M 12 112 : Agent d'accueil
EMPLOI/METIER	
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Agent administratif état civil/élections/formalité administratives/accueil • Commis (anciennement)
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Développement de la territorialisation des services et renforcement d'un lien de proximité avec l'usager • Simplification des démarches administratives • Développement de la e-administration (demande en ligne, numérisation des actes) • Obligation d'information des usagers sur les évolutions réglementaires • Nouvelles législations spécialisées (loi Sarkozy / 23.11.03 ; autorité parentale, transmission du nom ; loi sur la filiation..)
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, mariage, adoption, décès etc. ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune • Généralement rattaché aux services de l'état-civil ou de la population
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau et guichet d'accueil ; seul dans les petites communes • Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur en cas de situation exceptionnelles (mariage in extremis...) • Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end ; présence lors de la célébration des mariages le samedi) • Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction de la taille de la collectivité et de la présence sur le territoire de maternité ou établissement d'accueil pour personnes âgées ; livret de famille, numérisation, mentions
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Placé sous l'autorité hiérarchique du préfet, reçoit des instructions du procureur de la République • Délégation de signature de l'élu pour les actes d'état-civil et les formalité administratives • Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique • Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes • Selon la taille de la collectivité, encadrement éventuel d'équipe • Une erreur matérielle dans la rédaction des actes engage la responsabilité civile et professionnelle de l'agent ; un oubli de déclaration de naissance dans les délais impartis peut entraîner un préjudice pour la collectivité

OFFICIER D'ETAT-CIVIL

2 page OFFICIER D'ETAT-CIVIL	
EMPLOI/METIER	
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Contact direct avec le public • Travail en équipe avec d'autres officiers d'état-civil • Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, sociaux (aide sociale à l'enfance) • Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil • Relations avec le ministère de la Justice, l'Insee, les maternités et établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs assermentés • Contrôle de la C.N.I.L (Commission Nationale Informatique et Libertés) • Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures • Travail en réseau avec les officiers d'état-civil d'autres communes
Moyens techniques	• Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique ; progiciel de gestion
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : C • Filière : Administrative • Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Adjoint administratifs de 1ère classe</u> : avec concours Décret n° 2006-1690 du 22/12/2006 • <u>Adjoint administratifs de 2ème classe</u> : sans concours Décret n° 2006-1690 du 22/12/2006
ACTIVITES	
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil • Accueil et renseignement du public • Etablissement des dossiers de mariage • Tenue administrative des registres d'état-civil
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des mariages • Délivrance d'autorisations de fermeture de cercueils • Appréciation du certificat médical en cas de décès • Formation des officiers d'état-civil

OFFICIER D'ETAT-CIVIL		page 3
COMPETENCES		
Savoir-faire	Savoirs	
Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil		
<ul style="list-style-type: none"> Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état-civil (naissance, décès etc.) Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour etc.) Contrôler l'authenticité des attestations fournies Etablir les différents actes d'état-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès etc.) Apprécier le caractère de nuisance potentiel dans le choix d'un prénom et alerter les parents 	<ul style="list-style-type: none"> Information générale relative à l'état-civil (IGREC) Conventions internationales sur la délivrance des actes Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil Procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom Progriciel de gestion de l'état-civil Notion de titre fondateur de l'identité 	
Accueil et renseignement du public		
<ul style="list-style-type: none"> Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état-civil Expliquer l'indivisibilité de la filiation Expliquer l'acte et ses conséquences Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état-civil Conserver son calme dans des situations de stress 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'accueil et de régulation Notions de généalogie Procédures de l'adoption, de la recherche des origines Procédures relatives aux formalités administratives 	
Etablissement des dossiers de mariage		
<ul style="list-style-type: none"> Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel Apprécier les actes d'état-civil du pays Coopérer avec des traducteurs assermentés Etablir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur éventuel affichage Préparer et remettre aux mariés le livret de famille Inscrire le mariage dans le registre 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'écoute Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis...) Rôle du livret de famille Droit des étrangers résidant sur le territoire Notions des coutumes des pays 	
Tenue administrative des registres d'état-civil		
<ul style="list-style-type: none"> Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits Contrôler le droit à l'acte des mandats Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés Rédiger des mentions et des courriers 	<ul style="list-style-type: none"> Registres manuscrits Services de la préfecture et de la police municipale Droit des personnes à travers les registres d'état-civil Techniques rédactionnelles administratives Logiciels de bureautique 	