

Dans cette rubrique, Marie-Louise Billy et Robert Jacquin vous répondent ; envoyez vos questions à L'US-Retraités, 46, avenue d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13 ou par mail à enretraite@snes.edu
Permanence téléphonique les mercredi et jeudi : 01 40 63 27 32 et 01 40 63 27 31

DÉMARCHES ET DEMANDES

Où et à qui s'adresser ?

Pour la plupart de vos démarches administratives, vous pouvez vous adresser à votre mairie de résidence ; vous pouvez aussi consulter utilement le site www.service-public.fr et utiliser ce service en ligne qui offre de très nombreuses possibilités.

Avec ce téléservice, vous pourrez demander et obtenir un acte d'état civil, un extrait de casier judiciaire, effectuer un changement d'adresse ou d'autres formalités administratives... Vous trouverez aussi des formulaires à télécharger, des modèles de courriers administratifs, etc.

NOUVEAUX RETRAITÉS

Documents à conserver

Avant votre départ en retraite, vous avez reçu votre arrêté de mise en retraite ; en cas de désaccord ou d'erreur sur votre situation, vous aviez une période de deux mois pour un recours contentieux ; le recours gracieux reste possible car sans condition de délais. Cet arrêté, le dernier de votre carrière, est à conserver.

À la même période vous avez reçu votre Titre de Pension ; ce document émanant du ministère des Finances, service des pensions, est à conserver après l'avoir vérifié avec soin ; il précise vos droits et le montant de votre pension.

Comme le bulletin de paye, vous avez reçu de l'organisme payeur un bulletin de pension ; il ne sera renouvelé qu'annuellement (début d'année civile) ou lors d'une variation du montant de votre pension. Il mentionne les différentes retenues opérées, y compris votre cotisation mutualiste si vous êtes adhérent de la MGEN : CSG 6,6 % ; CRDS 0,5 % ; CASA 0,3 % et éventuellement MGEN 3,56 %.

UNE REDISTRIBUTION DES RÔLES

Les attributions des maires

À la suite des transferts de compétences aux conseils communautaires, les compétences attribuées aux communes et aux maires changent.

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune d'après les articles L2121-29 à L2121-34 du code général des collectivités territoriales.

En tant qu'officier de l'état civil, le maire est tenu de délivrer les actes d'état civil (naissance, décès), de procéder à la célébration des mariages, mettre à jour les listes électorales, recenser les citoyens (à partir de 16 ans), d'organiser les cérémonies publiques. Il peut déléguer certaines de ses attributions aux adjoints et même dans certains cas à des conseillers municipaux.

En tant qu'officier de police judiciaire il détient l'auto-

rité de police administrative sur sa commune. À ce titre, il doit assurer – sous le contrôle du préfet – la police municipale, dont l'objet a pour but le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques (articles L2212-1 à L2212-4 du code général des collectivités territoriales). Il assure également la police de la circulation et du stationnement, des funérailles et des lieux de sépulture. Il prescrit la réparation ou la démolition des murs, bâtiments, édifices et monuments funéraires menaçant ruine. Il gère les problèmes de bruit de voisinage, les permis de construire si la commune est dotée d'un document d'urbanisme, les débits de boissons, les manifestations commerciales, culturelles et sportives...

Pour faire appliquer ses pouvoirs de police ou administratifs, le maire dispose des moyens suivants : les arrêtés et les règlements ; les actes individuels pour accorder des autorisations ou des dérogations (permis de construire, autorisation de voirie...) ; les sapeurs pompiers ; les agents municipaux, la police et les gendarmes dont il compense lui-même l'absence. n



Marianne veille sur nos édiles, souvent écrasés par l'ampleur de la tâche