

NOTICE D'ACTIVATION NATIONALE

Première mise en mouvement en mairie

Faire exister votre déclaration par la preuve, avant toute autre action

1. Ce que cette action permet

Cette action ne consiste pas à “déposer un papier de plus”.

Elle consiste à **activer officiellement la déclaration**, en la faisant entrer dans une **trace administrative datée, reçue, classable et réutilisable**.

Le but de cette première étape est simple :

- faire constater qu'une **déclaration signée** a bien été déposée ;
- obtenir une **preuve matérielle de réception** ;
- si possible, faire apposer un **cachet de réception** ou un **visa daté** sur la déclaration elle-même ;
- repartir avec un document daté, **numérisable, archivable** et **réutilisable** pour la suite ;
- permettre ensuite des usages plus ciblés : famille, école, santé, activité, hiérarchie, collectif, dossier, relance ou recours.

La première mission est de **faire exister officiellement la déclaration**.

2. Pourquoi l'activation commence par la mairie

La mairie est le point d'entrée :

- le plus simple ;
- le plus local ;
- le plus reproductible ;
- et le plus accessible pour une action nationale par la base.

Le dépôt ne sert pas à demander au maire d'adhérer au document.

Il sert à obtenir :

- une **preuve de dépôt ou de réception** ;
- une **date certaine** ;
- si possible un **numéro d'entrée / d'enregistrement** ;
- et une **trace administrative utile** pour la suite.

Une fois cette première preuve obtenue, la déclaration n'est plus seulement privée : elle devient **reçue, datée, archivable** et **réemployable**.

3. Ce qu'il faut comprendre avant de partir

Trois pièces jouent trois rôles distincts :

La déclaration

C'est le **document de fondation**.

À ce stade, elle doit rester **sobre**, pour pouvoir ensuite être **scannée** et servir de base à plusieurs actions.

La lettre

C'est elle qui **contextualise** la démarche.

Elle explique le cadre, la demande de preuve de réception, l'absence de demande d'approbation du fond, et la possibilité d'un usage interne ou d'une transmission au sein de la mairie si celle-ci l'estime utile.

L'accusé de dépôt

C'est la **preuve minimale** recherchée.

Il atteste uniquement la **réception matérielle** des documents et leur **date de dépôt**. Il ne vaut ni approbation ni validation du fond.

4. Ce qu'il faut remplir sur la déclaration avant le dépôt

Pour cette **phase 1**, il faut rester **minimal et stratégique**.

À remplir

- **Nom / prénom** ou **dénomination**
- **Date**
- **Signature**
- éventuellement les **initiales**, si la maquette les prévoit

À ne pas remplir à ce stade

- **Agissant en qualité de**
- **Périmètre concerné**
- les zones de motifs
- la logique de **mesure contestée ou risque identifié**
- toute rubrique qui enfermerait déjà le document dans un seul cas d'usage
- le verso, si l'objectif est d'obtenir d'abord un **document de fondation propre, reçu, puis scanné**

Le principe est simple :

ne pas spécialiser trop tôt le document.

5. Ce qu'il faut remplir en bas du recto

C'est ici que se joue l'activation visible.

À remplir

- **Document remis le :** la date du dépôt

- **à** : l'heure du dépôt
- **À** :
Madame / Monsieur [Nom Prénom], Maire de [Commune] — Mairie de [Commune]
ou, à défaut :
Madame / Monsieur le Maire de [Commune] — Mairie de [Commune]

À laisser vide

- **Qualité / visa minimal / cachet**

Ce bloc est laissé pour la mairie, afin qu'elle y appose :

- un **cachet de réception** ;
- ou un **visa daté** ;
- ou une **mention de réception**.

Le point essentiel est celui-ci :

- le champ « **À** : » identifie le destinataire ;
- le bloc « **Qualité / visa minimal / cachet** » reçoit la **preuve visible de réception sur la déclaration elle-même**.

6. Le kit exact à emporter

La version retenue ici, pour un dépôt simple et fluide, est la suivante :

- **1 exemplaire signé** de la déclaration à remettre ;
- **1 exemplaire signé** de la déclaration à conserver ;
- **1 exemplaire vierge**, si souhaité, à laisser comme **ressource interne** ;
- **1 lettre d'accompagnement** ;
- **1 accusé de dépôt** à faire tamponner ;
- **1 stylo bleu** ;
- éventuellement une **pièce d'identité**.

Recommandation pratique importante

Il est recommandé :

- d'**imprimer en couleur** ;
- de remettre, si possible, **un exemplaire en couleur** ;
- de conserver chez soi un exemplaire propre ;
- de prévoir le **scan** dès le retour.

L'idée n'est pas seulement de déposer.

L'idée est aussi que le document puisse être **vu, compris, archivé** et éventuellement **transmis en interne**.

7. Pourquoi laisser aussi un exemplaire à la mairie

Cette action n'est pas conduite "seulement pour soi".

Le document peut aussi servir de **ressource institutionnelle interne**, sans engager la mairie sur le fond.

La lettre le dit déjà bien : un exemplaire peut intéresser, selon les cas, un élu, un agent communal, un habitant, une famille, une association ou une structure locale soucieuse de prudence, de motivation, de proportionnalité et de traçabilité.

Vous pouvez donc présenter cela ainsi :

Un exemplaire est déposé comme document nominatif. Un autre exemplaire, s'il est laissé, peut être conservé comme ressource interne ou transmis en interne si la mairie l'estime utile. Cela n'emporte aucune approbation du fond.

8. Comment se présenter au guichet

L'approche doit être :

- simple ;
- calme ;
- administrative ;
- non conflictuelle.

Formule d'ouverture recommandée

Bonjour, un courrier nominatif est déposé à l'attention de Madame / Monsieur le Maire, accompagné d'une déclaration jointe. Une preuve de dépôt ou de réception est simplement demandée, s'il vous plaît.

Si l'agent demande ce que c'est

Il s'agit d'une déclaration personnelle jointe à un courrier. Aucune décision n'est demandée sur le fond ; seule une preuve de dépôt datée est demandée.

Si vous souhaitez préciser la double demande

Un cachet ou un visa daté est demandé sur l'accusé de dépôt et, si possible, ici aussi sur la déclaration, dans l'encadré prévu à cet effet. Cela n'engage pas la mairie sur le contenu ; c'est uniquement une preuve de réception.

9. Ce qu'il faut montrer physiquement

L'ordre matériel compte.

À présenter au guichet

1. La lettre
2. L'accusé de dépôt
3. La déclaration

4. éventuellement l'**exemplaire vierge** destiné à rester comme ressource interne

Ce qu'il faut montrer du doigt

Sur l'accusé de dépôt :

Tampon / visa daté de réception

Sur la déclaration :

Qualité / visa minimal / cachet

Il faut faire comprendre, sans lourdeur, que :

- l'**accusé** reçoit la **preuve minimale de dépôt** ;
- la **déclaration** peut, si possible, recevoir aussi un **cachet de réception** dans le bloc prévu.

10. Ce qu'il faut obtenir

Objectif minimal

Repartir avec :

- **un accusé de dépôt tamponné et daté.**

Objectif idéal

Repartir avec :

- **un accusé de dépôt tamponné et daté** ;
- **votre exemplaire personnel de la déclaration**, lui aussi **tamponné / visé / daté** dans le bloc prévu ;
- et, si possible, un **numéro d'entrée / d'enregistrement**.

Si le numéro n'est pas donné immédiatement

Ce n'est pas bloquant.

Vos modèles prévoient déjà qu'il puisse être communiqué ensuite par mail.

11. Ce qu'il ne faut pas faire

À ce stade, il faut éviter :

- de remplir les motifs trop tôt ;
- de transformer le dépôt en explication interminable ;
- d'entrer dans une discussion politique ;
- de demander à la mairie d'adhérer au contenu ;
- de figer la déclaration dans un seul cas alors qu'elle doit ensuite servir à plusieurs actions.

La première activation doit rester :

- **sobre** ;
- **propre** ;
- **recevable** ;

- **scannable** ;
- **réutilisable**.

12. Si l'agent hésite ou refuse

S'il hésite à tamponner l'accusé de dépôt

Vous pouvez simplement viser cet accusé de dépôt : il atteste uniquement que ces documents ont été reçus à cette date. Cela ne vous engage pas sur le contenu ; c'est juste une preuve de réception.

S'il refuse de tamponner la déclaration

Ne pas forcer.

La priorité reste : **l'accusé de dépôt tamponné et daté.**

S'il refuse tout

Rester calme. Demander :

Quelle est la procédure habituelle pour déposer un courrier et obtenir une preuve de réception ? Est-il possible de passer par le service courrier ou par un responsable ?

Puis :

- noter la date ;
- l'heure ;
- le nom ou la fonction si possible ;
- conserver les pièces ;
- et envisager ensuite un recommandé ou une nouvelle remise.

13. Ce que cette première activation permet ensuite

Une fois la première preuve obtenue, la déclaration peut servir de base :

- pour un **scan de fondation** ;
- pour un **classement probatoire** ;
- pour une **annexion à un dossier** ;
- pour une **relance** ;
- pour une **demande d'écrits** ;
- pour une **action parentale** ;
- pour une **action professionnelle** ;
- pour une **action collective ou locale** ;
- ou pour un **kit spécialisé** si la situation l'exige.

Le dépôt en mairie n'est pas l'aboutissement.

C'est le **point de départ**.

14. Ce qu'il faut conserver

Conserver immédiatement :

- l'exemplaire (couleur) personnel signé ;
- l'accusé de dépôt tamponné ou visé ;
- toute preuve complémentaire ;
- une photo ou un scan du document reçu ;
- la lettre ;
- la date, l'heure et le lieu du dépôt ;
- toute observation utile ;
- les emails ou relances éventuels.

À partir de là, le **journal de preuves** commence.

15. La logique complète

La logique complète n'est pas :

remplir un document, puis attendre.

La logique complète est :

1. Activer

Déposer en mairie et obtenir une première preuve officielle.

2. Scanner

Conserver un document de fondation propre, signé et reçu.

3. Utiliser

S'en servir ensuite comme base pour des actions réelles.

4. Relier

Inviter d'autres citoyens, familles, structures ou communes à faire de même.

Formule de clôture

Cette première activation n'est ni un détail, ni un simple geste symbolique.

C'est la première marche concrète pour remettre le droit en mouvement par la base, faire entrer une réserve de droits dans une trace officielle, et préparer des actions plus fortes sur une fondation déjà reçue.