



La tenue des registres de délibérations et d'arrêtés des communes



Vademecum – mise à jour en août 2024



Vademecum sur la tenue des registres de délibérations et d'arrêtés des communes

Sommaire

Le contexte

Quels registres ? Quels actes ?

Comment présenter les registres ?

Quand les relier ?

Comment les relier ?

Comment les conserver ? Comment les communiquer ?

Annexes

Annexe 1 : exemple de présentation des délibérations du conseil municipal.

Annexe 2 : exemple de présentation des arrêtés du maire.



Références réglementaires

- ✓ Code général des collectivités territoriales.
- ✓ Code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives.
- ✓ Ordinance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.
- ✓ Décret n° 2021-1311.
- ✓ Circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.
- ✓ Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010.
- ✓ Note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011 sur la reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements.
- ✓ Norme ISO 9706-1999 (pour le papier).
- ✓ Norme ISO 11798-1997 (pour l'encre).

Qui est concerné par la reliure des délibérations ? (cf. décret 2021-1311 du 7 octobre 2021)

Les communes, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les syndicats mixtes sont concernés par la gestion des registres. Cela ne s'applique pas directement aux CCAS, mais il est recommandé de suivre les mêmes modalités.

Les communes sont tenues de relier **les actes décisionnels**.



Registre des délibérations du conseil municipal et procès-verbaux

Les délibérations (cf. CGCT article R 2121-9).

« Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un *registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet*.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres est assurée sur papier et peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique.

Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, *le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite*, pour chaque séance, sur le registre papier ».

NB : Les pièces annexes des délibérations doivent être classées en dehors du registre dans des dossiers ad hoc (circulaire du 14 décembre 2010).

Attention : comme expliqué plus haut, même si la collection de délibérations est organisée sur support numérique et si les délibérations sont signées électroniquement, la tenue d'un registre des délibérations au format papier reste obligatoire pour des questions de conservation mais également afin de mettre à disposition du public un exemplaire papier. Il convient donc d'imprimer ces délibérations pour les relier. La signature manuscrite du maire et du secrétaire de séance garantit alors leur conformité à l'original électronique.

Les procès-verbaux

La nouvelle ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 est venue préciser l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales :

« Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et *signé par le maire et le ou les secrétaires*. »

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité. »

Il constitue en effet un document d'archives destiné à être conservé à titre définitif tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

- ✓ **Si le procès-verbal original est produit sur support papier**, il est fortement conseillé de relier les procès-verbaux des séances dans les registres de délibérations, répondant ainsi le mieux possible à l'obligation faite à la collectivité d'en assurer la pérennité.
- ✓ **Si le procès-verbal original est produit sur support électronique**, il doit être signé électroniquement par un procédé fiable (règlement européen eIDAS du 23 juillet 2014 en matière de sécurité de la signature électronique). La conservation d'un procès-verbal original électronique

exige, dès la création de ce dernier et pour une durée indéfinie, de recourir à un système d'archivage électronique répondant aux exigences de la norme ZF 42-013.

Les décisions du maire prises entre deux assemblées délibérantes

Selon les articles L2122-22 et L 2122-23 du CGCT, le conseil municipal peut déléguer au maire un pouvoir de décision, à prendre entre deux séances délibérantes, pour un certain nombre de sujets dont la liste exhaustive est donnée dans l'article L2122-22. Ces décisions sont exécutoires dans les mêmes conditions que les délibérations portant sur le même objet. À chaque séance du conseil, le maire doit rendre compte des décisions qu'il a prises en son nom.



Registre des arrêtés

Il contient les arrêtés du maire (CGCT article R 2121-7, alinéa 3) et les actes de publication ou de notification (CGCT article L 2131-1).

Les arrêtés

Il est possible de distinguer les registres d'arrêtés du personnel des autres dans un souci de confidentialité. Il est même conseillé de le faire pour les communes importantes.

Tous les arrêtés permanents sont concernés, y compris ceux qui ont été annulés ou retirés. Les arrêtés temporaires ne sont pas reliés ; ils peuvent être éliminés au bout de 5 ans.

Les actes de publication ou de notification

Il s'agit d'un acte où sont notifiées les conditions de publication ou de notification qui rendent l'acte exécutoire. Une simple mention transcrise sur l'acte suffit en principe mais si des actes sont produits, il faut les insérer à la suite des actes concernés.



« Registre de la mairie »

Pour les communes de moins de 1000 habitants dont le volume des actes est peu important, il est toujours possible de tenir un seul registre, qui contient à la fois les délibérations du Conseil municipal et les arrêtés du maire.



Registre des délibérations du CCAS

Par extension, il est conseillé de faire relier sur le même modèle les délibérations du CCAS.



Registres et actes non concernés :

Le recueil des actes administratifs :

Dans un souci de simplification des instruments permettant d'assurer la publicité des actes locaux, l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 a supprimé le RAA des collectivités territoriales puisque son contenu faisait doublon avec celui du registre des délibérations et du registre des actes du maire. Depuis le 1^{er} juillet 2022, l'ordonnance précitée et le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 pris pour son application ont supprimé et abrogé donc tant l'obligation de tenue que l'obligation de publication du RAA des collectivités territoriales.

Les actes temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public ne doivent pas être reliés. Ils sont éliminables au bout de 5 ans (instruction DAF /DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, p. 30 et Préconisations du 22/09/2014, Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques) après visa des Archives départementales et métropolitaines.

Les comptes rendus du conseil municipal : ces actes pouvaient constituer une collection à part qui pouvaient être reliés.

Dans un souci de simplification, l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 supprime le compte rendu des séances du conseil municipal. Ce document, qui n'avait pas d'équivalent dans les autres catégories de collectivités territoriales (Département et Région), faisait en pratique doublon avec le procès-verbal. Cette suppression, qui prend effet à compter du 1er juillet 2022, doit être lue comme une suppression tant de l'obligation de tenue que de l'obligation d'affichage du compte rendu des séances du conseil municipal.

Attention

Ce sont bien les actes originaux qui doivent être reliés (exemplaires imprimés sur papier permanent et signés). Ainsi, on ne devrait pas voir apparaître en haut de page « extrait du registre des délibérations ou extrait du registre des arrêtés ». Un extrait n'a pas vocation à être relié. Il est en effet censé être la copie d'un acte inscrit dans le registre, dont il constitue un extrait.

Pour rappel, **les actes transmis à la Préfecture pour le contrôle de légalité** n'ont pas vocation à constituer les registres de délibérations du conseil municipal et les registres d'arrêtés du maire. Ils sont **éliminables au bout de 10 ans**.

La télétransmission à la Préfecture

Le dispositif « @CTES » (Aide au Contrôle de légaliTé dÉmatérialiSé), développé par le ministère de l'Intérieur, permet aux collectivités locales de dématérialiser les échanges liés au contrôle de légalité conformément à l'article 139 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, qui autorise la transmission des actes par la voie électronique.

Cette procédure n'a aucune incidence sur la reliure des actes originaux. En effet, les actes transmis à la Préfecture (sur support papier ou de façon dématérialisée) n'ont pas vocation à être reliés mais peuvent être éliminés au bout de 10 ans (après avoir obtenu le visa des Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon).

Comment présenter les registres ?

La présentation des délibérations du conseil municipal

Cf. annexe 1

À noter : Si les actes sont imprimés seulement sur le recto, le verso doit être barré d'un trait oblique.

La présentation des arrêtés et des décisions

Cf. annexe 2

Le domaine d'intervention de chaque décision doit être précisé avec le nom de la commune. Il est recommandé d'utiliser dans ce cadre la nomenclature en vigueur dans la procédure de télétransmission @CTES.

Les tables

Les registres de délibérations doivent comporter deux tables, qui renvoient au numéro du premier feuillet de l'acte concerné.

- ✓ **Une table chronologique**
- ✓ **Une table thématique** par objet des délibérations intervenues.

En ce qui concerne la table thématique, le décret du 8 juillet 2010 ne renvoie à aucune liste précise. Il est cependant fortement recommandé, dans un souci d'homogénéité, de reprendre la nomenclature utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission @CTES. Pour les communes qui ne l'utilisent pas, il est possible de rédiger une liste de mots-matières propre à sa structure.

Les tables sont également numérotées et paraphées. Elles se trouvent à la fin du registre.

La numérotation des feuillets

Chaque feuillet doit porter la mention du nom de la commune et la date de séance. Il doit être numéroté dans le coin supérieur droit recto (position obligatoire) avec le millésime de l'année (ex : 2015/1) et le paraphe. La numérotation recto-verso est prohibée.

Le paraphe

Les feuillets sont paraphés par le maire qui peut déléguer sa signature à des agents communaux (CGCT article R 2122-8). Dans ce cas, le nom de la/les personne(s) qui a paraphé doit être précisé au début du registre. De même, doit être précisé, dans le cas où plusieurs personnes ont paraphé, quels feuillets chacune de ces personnes a paraphé.

Le paraphe se trouve sur le recto, soit en haut à droite sous le numéro du feuillet, soit en bas à droite.

Le feuillet clôturant la séance doit être signé par le maire et le ou les secrétaires de la séance. Il n'est pas nécessaire pour les élus de signer.

Quand les relier ?



L'article R 2121-9 du CGCT stipule que les registres doivent être reliés **tous les ans pour les communes de plus de 1000 habitants**, et tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants. Dans ce cas, une table annuelle et chronologique et une

table annuelle thématique devront être intercalées à la fin de chaque année. À la fin du registre se trouveront alors des tables chronologiques et thématiques récapitulatives.

Les registres ne doivent néanmoins pas dépasser les 200 feuillets. Ainsi, si le nombre de feuillets est atteint avant ces délais, il faudra procéder à leur reliure. Au début du registre sera alors précisé les dates extrêmes des actes contenus dans le registre.

Comment les relier ?



La reliure

La reliure doit être **cousue main par des prestataires spécialisés**. La technique réglementaire utilise des **matériaux de montage neutre**. Elle est la même que pour les registres d'état civil.

La technique généralement employée est celle du **surjetage des feuillets**. Il est cependant nécessaire d'être vigilant à la couture, qui ne doit pas trop empiéter sur la marge (la couture en larges zigzag est à proscrire).

Les **reliures en toile enduite (dite Buckram)** sont recommandées parce qu'elles sont moins sensibles à la poussière et plus faciles à restaurer en cas de dégradation.



Reliures proscrites, qui nuisent à la bonne conservation des registres

- ✓ **Reliure par serrage** : les feuillets serrés sur leur marge sont grandement fragilisés par cette technique qui casse le papier ;
- ✓ **Thermocollage** : les feuillets sont passés dans une machine qui les chauffe et permet de les coller. Cependant la colle et la chaleur abîment le papier sur le long terme. Le collage simple est interdit (CGCT R 2121-9) : la présence importante de colle abîme le papier et favorise l'apparition d'insectes qui s'en nourrissent ;
- ✓ **Montage sur onglet** : une bande papier large d'environ 7 centimètres est collée sur le dos de chaque feuille puis est repliée pour former des cahiers cousus ensemble. Comme pour les autres techniques, la présence d'une grande quantité de colle altère le papier ;

- ✓ **Reliure avec fils apparents ou lâches** : les fils peuvent être ainsi facilement coupés.



Le papier et l'encre

Le papier des feuillets doit être de format A, neutre, de couleur blanche (**norme ISO 9706-1999**).

L'encre d'impression utilisée doit être noire, stable dans le temps et neutre (**norme ISO 11798-1997**), et les feuillets doivent être imprimés avec une imprimante laser noir et blanc.

Comment les conserver ? Comment les communiquer ?

En attendant la reliure ...

La collection destinée à la reliure ne doit pas être consultée tant que les feuillets sont volants. Il est donc conseillé d'éditer une collection « de travail » (sur papier ordinaire) pour la consultation pendant l'année en cours.

Il est également recommandé d'organiser les actes à relier, dans leur ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées non colorées, conditionnées dans des boîtes d'archives adaptées. Il est par ailleurs préférable de poser ces boîtes à plat pour éviter toute déformation du papier.

Il est **fortement déconseillé** de les ranger dans des pochettes plastiques, d'utiliser des trombones, élastiques, agrafes et post-it et également de perforez les feuilles pour les ranger en classeur.

Conditionnement et conditions de conservation

Une fois reliés, les registres devront être regroupés et conservés dans une armoire métallique sécurisée, si possible ignifuge, à l'abri de l'humidité et de la lumière directe.

La photocopie des registres est interdite.

Pour une meilleure conservation, il est conseillé de continuer à communiquer la collection de travail, même après la reliure. En effet, une consultation répétée fragilise la structure du registre.

Régime de communication des actes

Si les **arrêtés du maire et les délibérations sont en principe immédiatement communicables** (article L213-1 et suivants du Code du patrimoine), il convient d'être vigilant avec les **arrêtés pouvant contenir des données personnelles** (arrêtés du personnel, arrêtés d'autorisation de détention d'un chien dangereux, etc...). Ces derniers sont communicables seulement **50 ans à partir de la date de l'acte** (Code du Patrimoine, article L213-1). Cependant ils sont librement communicables aux concernés.

Il est ainsi conseillé d'utiliser la collection de travail pour la communication des arrêtés. De cette manière, seuls les actes demandés seront communiqués. Le lecteur n'aura pas accès aux autres arrêtés contenant des données personnelles.

Annexe 1
Exemple de présentation des délibérations : recto

<p>marge de 25 mm pour la reliure</p>	<p style="text-align: right;">2015/1 Paraphe</p> <p>Commune de</p> <p>Séance du Conseil municipal, le ... (date) à ... (heure) Date de la convocation</p> <p>Conseillers présents : ... (nombre et noms) Absents : ... (nombre et noms)</p> <p>Est désigné comme président de séance Est nommé comme secrétaire de séance</p> <p style="text-align: center;">Délibération n°2015/1 <i>(Attention à ne pas confondre cette numérotation de la numérotation des feuillets)</i></p> <p>Objet :</p> <p>Mention d'un débat contradictoire</p> <p>Votants : ... (nombre) Pouvoir de ... à ... (<i>s'il y a ; explique la différence entre le nombre de présents et le nombre de votants</i>)</p> <p>Résultats du vote :</p> <p>Pour : ... (nombre et noms) Contre : (nombre et noms)</p> <p>La Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide</p>
--	---

← →
**marge de
25 mm
pour la
reliure**

Délibération n° 2015/2

(La numérotation est recommandée mais pas obligatoire)

Objet :

Mention d'un débat contradictoire

Votants : ... (nombre)

Pouvoir de ... à ... (*s'il y a ; explique la différence entre le nombre de présents et le nombre de votants*)

Résultats du vote :

Pour : ... (nombre et noms)

Contre : (nombre et noms)

La Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide

(En fin de séance : feuillet de clotûre)

Récapitulatif des délibérations :

- délibération n° 1 : objet
- délibération n° 2 : objet
-

Fait et délibéré le..... et ont signé le maire et le secrétaire de séance.

RAPPEL : si le verso n'est pas utilisé, il doit être barré d'un trait oblique

Annexe 2
Exemple de présentation des arrêtés du maire : recto

<p>marge de 25 mm pour la reliure</p>	<p style="text-align: right;">2015/1 Paraphe</p> <p style="text-align: center;">Commune de</p> <p style="text-align: center;">Arrêté municipal n°</p> <p>VU ... VU ...</p> <p style="text-align: center;">Arrête :</p> <p>Article 1. Article 2.</p> <p style="text-align: right;">Date Signature du maire</p>
--	--

← →
**marge de
25 mm
pour la
reliure**

Commune de ...

Arrêté municipal n°

VU ...

VU ...

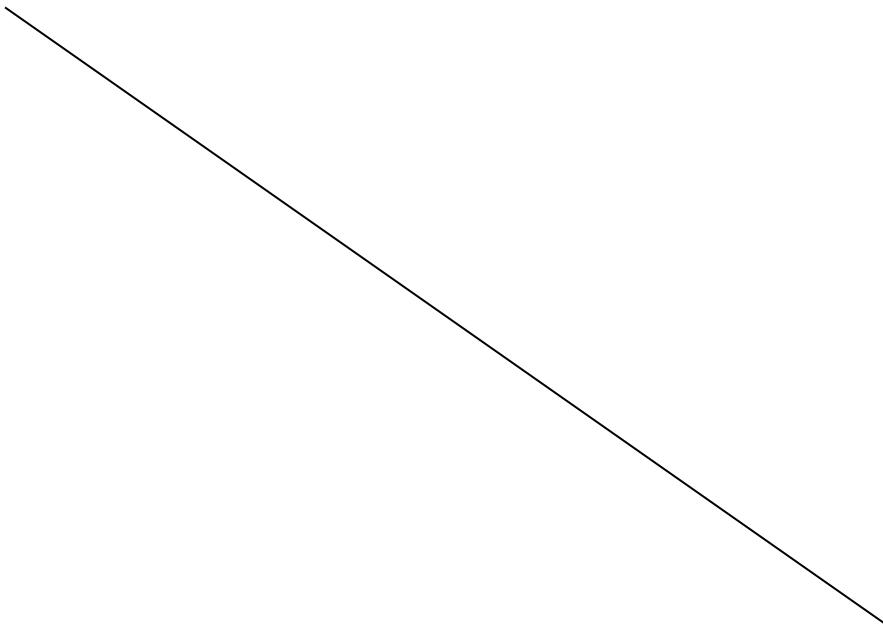
Arrête :

Article 1.

Article 2.

Date

Signature du maire



RAPPEL : si le verso n'est pas utilisé, il doit être barré d'un trait oblique



Contacts

Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34 rue Général Mouton-Duvernet

69003 Lyon

04 72 35 35 00

archives@rhone.fr

Bruno GALLAND

Conservateur général du patrimoine, directeur

bruno.galland@rhone.fr

Ombeline GALLETTI

Référente archives communales

ombeline.galletti@rhone.fr

Elsa RICHARD

Référente archives communales

elsa.richard@rhone.fr

Site internet : archives@rhone.fr