



Quelques conseils pour la tenue des registres des communes

1. Typologie des documents

Registre de délibérations

À la suite de la tenue d'un conseil municipal, **trois** documents sont **à distinguer** :

1. le **procès-verbal** : transcription de la séance. Établi pendant la session du conseil municipal, il est rédigé par le secrétaire de séance et signé par ce dernier ainsi que par le maire. Il contient toutes les délibérations transcrites les unes à la suite des autres et se termine par un sommaire.

Les procès-verbaux sont des originaux et constituent les registres des délibérations. Ils **ne doivent pas** être intitulés « Extraits du registre des délibérations ».

2. les **extraits des procès-verbaux**, par exemple pour le contrôle de légalité. Ils ne seront pas conservés dans les registres de délibérations. Il est également possible d'envoyer une simple copie des délibérations originales au contrôle de légalité.

La copie qui revient du contrôle de légalité **n'est pas un original**. Elle doit être conservée 10 ans puis peut être éliminée après visa des Archives départementales (instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 31).

3. le **compte rendu de séance publié par extrait** : il est destiné à l'affichage pour information des citoyens. La tenue de ce document ne sera plus obligatoire à partir du 1^{er} juillet 2022 : une simple copie du procès-verbal peut être mise à disposition du public au format électronique et/ou papier.

Vous pouvez en outre constituer **un dossier par séance** du conseil où vous rangerez les convocations et les pièces annexes.

Registre des actes de la mairie

Ce volume contient les arrêtés et les actes de publication et notification pris par le maire.

Les actes à relier sont :

- ▶ **les arrêtés réglementaires, dits aussi de portée générale** (dont ceux pré-rédigés par les services de l'État).
- ▶ **les arrêtés individuels.**

Lors de la reliure, vous pouvez constituer deux collections : la première sera librement communicable au public tandis que la seconde ne sera pas communicable avant un délai de 50 ans.

Quant **aux arrêtés de voirie temporaires**, qui peuvent être éliminés après une durée d'utilité administrative de 5 ans, ils pourront être conservés à part dans une chemise ou dans un classeur. L'élimination de ces documents est soumise au visa du directeur des Archives départementales.

2. Présentation des registres

⇒ Sur la **page de garde** des registres :

Département de l'Indre
Commune de
Registre des délibérations du conseil municipal et des décisions du maire (ou arrêtés du maire)
Année(s)
Le présent registre comptant ... pages a été coté et paraphé par nous ... , Maire (ou agent par délégation) de la commune de ...
A le

⇒ Sur la **tranche** des volumes, il sera noté : commune de, registre de délibérations (ou d'arrêtés), dates.

⇒ **Éléments descriptifs** des registres :

Chaque **feuillet** devra être **numéroté** et **paraphé**, et il conviendra d'indiquer le **nom de la commune** et la **date de la séance**. Le paraphe est un **signe distinctif**, comme le cachet de la mairie, qui doit figurer sur tous les feuillets. En outre, le maire doit signer au moins le premier et le dernier feuillet.

La numérotation des feuillets doit s'effectuer **en continu** (sans bis ni ter) dans l'angle supérieur droit. Une numérotation à deux éléments (millésime + numéro de feuillet : 2022-001) est recommandée et très utile pour les petites communes qui relient plusieurs années dans le même registre.

Les **règles de rédaction des procès-verbaux** sont mentionnées dans le **règlement intérieur** du conseil municipal. Ce document comprend des **mentions obligatoires** relatives à la convocation des élus avec la mention de l'ordre du jour et des informations au sujet de la tenue de la séance (jour, heure, présents/absents, mention des débats, décision prise, et résultats des votes).

Comme indiqué à l'article 2121-23 du Code général des collectivités territoriales, « les délibérations sont inscrites par ordre de date [...]. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance ».

- La désignation du secrétaire de séance est définie à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales : « Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de **secrétaire**. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».
- La liste d'émargement peut être jointe au dossier de séance. Il n'est plus nécessaire que tous conseillers présents signent le procès-verbal.

La **date de transmission** à la préfecture et la **date de publication** seront notées. Cette note peut être manuscrite.

Exemple :

Publication/affichage ... (date) et l'avoir transmis au contrôle de légalité le ... (date).

D'autres mentions peuvent être également inscrites : les **visas** (information sur le cadre juridique de la prise de décision), les **motifs** (raisons pour lesquelles l'assemblée doit statuer sur un thème), les « **considérant** » (les éléments qui expliquent les raisons des choix du conseil) et **l'avis des commissions**.

À la fin de chaque année, **deux tables annuelles** seront à insérer, établies par **date et objet** des délibérations. Pour la table par objet, on peut reprendre les termes de la nomenclature ACTES. Dans le cas d'un registre comprenant plusieurs années, on ajoutera **des tables récapitulatives** en fin de volume. La consultation des registres en sera facilitée.

Voir en Annexes deux propositions de trame pour la rédaction d'un arrêté et d'un procès-verbal du conseil municipal.

3. Conservation

La périodicité de la reliure des documents est déterminée selon le nombre d'actes produits, et au maximum tous les 5 ans.



- papier : permanent (norme ISO 9706), de couleur blanche et d'un grammage compris entre 80 et 100 g/m².
- impression : encre d'impression stable, neutre et de couleur noire.
- présentation : marge minimale obligatoire de 25 mm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure, volume de 150 à 180 feuillets pour le format A4.
- reliure : couture main, carton neutre et toile enduite.



- pas d'agrafes, de perforations ou de pochettes plastifiées, pas de papier préimprimé.
- pas de pochette de couleur pour la conservation des feuillets non reliés.
- pas de collage ou de thermocollage, ni de reliure pincée.
- pas de chevauchement dans les années : on ne doit pas retrouver des délibérations d'une même année dans deux registres différents.

4. Communicabilité

Ces documents sont communicables sous réserve du secret de la vie privée et du secret des affaires.

5. Quelques conseils

◆ Pensez à établir un inventaire des registres de délibérations et d'arrêtés. Ce document vous sera utile pour la rédaction du récolement réglementaire à établir à chaque élection municipale.

◆ Vous pouvez établir une concordance entre les registres de délibérations et les dossiers de séances.

◆ Rangez l'ensemble de la collection (délibérations et arrêtés) et le papier permanent dans un espace à l'abri de la poussière et de la lumière.

6. Pour aller plus loin...

⇒ Code général des collectivités territoriales

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006070633/>

⇒ Code du patrimoine (livre II : les archives)

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006129161/>

⇒ Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales

https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018

⇒ Circulaire IOCB1032174C sur la tenue des registres des communes et certains de leurs groupements (14 décembre 2010)

https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2010_023

⇒ Récolement réglementaire :

- Article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des communes <http://www.archives36.fr/r/529/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires/>

- Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 - https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2019_009

⇒ Ordonnance n° 2121-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044177138>

⇒ Décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044177190>

Annexes

Les modèles qui suivent sont des propositions contenant les informations requises par le code général des collectivités territoriales pour la rédaction des actes des communes.

Présentation d'un registre d'arrêtés

Marge de 25 mm



République française

Mairie de

Arrêté du maire

Vu... [textes réglementaires]/la demande à l'origine de l'acte/les avis des autorités concernées

Vu ...

Vu ...

Considérant ...

Article 1^{er} :

Article 2 :

Article 3 :

Fait à ..., le ...

Signature

Le Maire

Présentation d'un registre de délibérations

Marge de 25 mm



Année ...
Commune de ...
Séance du

Procès-verbal des délibérations du conseil municipal
de la commune de ...
Séance *date et heure*

Sous la présidence de ..., Maire de la commune

La convocation a été adressée le ... (date) avec l'ordre du jour suivant :

1) ...

2) ...

Sont présents : ... (noms)

Sont absents : ... (noms)

Procurations : ... (nom/nom)

Nombre de conseillers en exercice : ... - le quorum étant atteint

Mme/M. ... (nom) est élu(e) secrétaire de séance.

Le procès-verbal de la séance du ... (date de la séance précédente) est adopté.

1) ...

Exposé (visas, motifs, avis des commissions...)/Interventions et débats.

Vote (après en avoir délibéré, par X voix pour, X voix contre, X abstentions).

Le Conseil municipal ... (décision prise avec le résultat du vote/ en cas de scrutin public, mention des votants et sens de leur vote/ scrutin public ou secret/ séance en huis-clos).

Dernier feuillet

Année ...
Commune de ...
Séance du

Liste récapitulative des délibérations :

1) ...

2) ...

3) ...

Liste des présents

Le Secrétaire de séance
Signature

Le Maire
Signature