



La tenue des registres des délibérations





Sommaire

- Décret N° 2010-783 du 8 juillet 2010
- Les champs d'application
- Les délibérations
- La tenue des registres
 - Le contenu
 - Le support
- Les textes de référence

Décret N° 2010-783 du 8 juillet 2010

Objectifs du décret :

- **Simplifier** les procédures administratives : la responsabilité de coter et de parapher les registres communaux est désormais confiée au maire et non plus au préfet,
- **Favoriser** la conservation des registres à long terme avec notamment l'interdiction du collage qui constitue une mesure essentiel de ce texte.
- **Prendre en compte** les évolutions technologiques, notamment en matière d'impression.

Les modalités d'application de ce dernier sont précisées dans la circulaire :

➡ **IOCB 1032174C du 14 décembre 2010.**

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4486>



Les champs d'application

Structures concernées :

Le décret s'applique aux :

- **communes ;**
- **établissements publics de coopération intercommunale ;**
- **syndicats mixtes.**

Les **centres communaux d'action sociale** (CCAS) ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Mais il est **recommandé** de procéder à une **tenue des registres des CCAS** selon les **mêmes modalités** que celles appliquées aux **registres des communes**, dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents.

Les champs d'application

Documents concernés :

- Les **délibérations** du conseil municipal ;
- Les **décisions** prises par le maire par délégation du conseil municipal ;
- Les **arrêtés** ;
- Les **actes** de publication et de notification pris par le maire.

À noter :

- Seuls les **documents originaux** sont concernés par ces nouvelles mesures. **Il n'y a pas nécessité de relier les documents en retour du service du contrôle de la légalité de la préfecture.**
- La tenue de registres sur support numérique peut constituer un complément à la tenue de registres sur support papier, mais elle ne peut pas s'y substituer.

Les délibérations

Les délibérations du conseil municipal produisent trois types documents : le procès-verbal de séance, l'extrait du procès-verbal et le compte-rendu de séance.

1 - Le procès-verbal de séance :

- Séance ou délibération : décrit les affaires et rend plus ou moins compte des débats et votes.
- Il est rédigé et signé par le secrétaire de séance.
- Les décisions prises par le maire sont inscrites par ordre de date à la suite des PV de délibérations. Elles sont aussi, selon les pratiques, incluses dans le PV de délibération.

Il s'agit des documents originaux à relier, c'est le registre de délibérations.

À *noter* : Le défaut de transcription est sans effet sur l'existence et la validité des délibérations, ainsi que le retard de transcription, ou encore le défaut ou le retard de signature.

Les délibérations

Pour limiter les contestations, le registre doit contenir les éléments nécessaires, « tant à l'information du public qu'à celle du préfet chargé du contrôle de légalité sur les décisions prises par le conseil municipal ainsi que sur les conditions formelles de leur adoption ».

Pour cela, il paraît donc préférable de rédiger **un procès-verbal exposant les débats** pour des raisons :

- **juridiques** : exercice du contrôle de légalité, qui ne contrôle que la décision et la forme (signature du maire, quorum, présents, convocation...), pas des débats.
- **d'information du public** : citoyenneté, démocratie et transparence.
- **historiques** : connaître les motivations des choix.



Les délibérations

2 - L'extrait du procès-verbal (contrôle de légalité) :

- La version transcrite dans le registre doit être la même que la version transmise au préfet (sous forme d'extraits du registre).
- **Attention** le registre n'est pas une compilation des « extraits du registre des délibérations » revenus du contrôle de légalité.
- Les retours du contrôle de légalité sont à ranger en collection à part, ou dans des dossiers des affaires, ou avec les pièces annexes selon les pratiques.

À noter que ces documents sont éliminables après 5 ans.

3 - Le compte rendu de séance publié par extraits (pour information) :

- Il liste les titres des affaires traitées et des décisions.
- Il est utilisé pour information et affichage dans les huit jours.

La tenue des registres

Le contenu : la présentation des feuillets (recto)

Sur le recto :

- le numéro de feuillet ;
- le paraphe ;
- le **nom** de la collectivité ;
- La date de la séance ;

Pour chaque début de séance :

- La date, lieu et heure de la séance ;
- Date de la convocation ;
- La liste des membres ;
- Le nom du président de séance ;
- La nomination du secrétaire de séance ;

Pour chaque délibération :

- La mention de la tenue d'un débat contradictoire ;
- La décision prise avec résultat de vote ;
- La mention des noms des volumes et sens de leur vote à scrutin public ou secret ;
- La précision du recours de vote à scrutin public ou secret ;
- Précision si la séance s'est tenue à huis clos ;



Penser à laisser une marge à gauche de 2,5 cm pour la reliure et de 4 cm si surjet.

La tenue des registres

Le contenu : la présentation des feuillets (recto)

Nom de la collectivité
Séance du xx/xx/xxxx

2011/xx
Paraphe

Pour chaque début de séance, mention de :

- *Date, lieu, heure de la séance*
- *Date de la convocation*
- *Liste des membres*
- *Nom du Président de séance*
- *Nomination du secrétaire de séance*

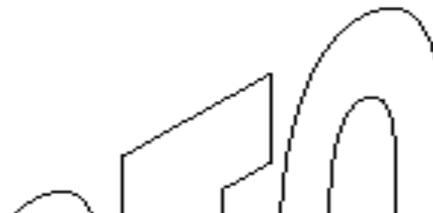
Puis, par délibération numérotée (ex : DCM2011/1):

- *Mention de la tenue d'un débat contradictoire*
- *Décision prise avec résultat du vote*
- *Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public*
- *Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret*
- *Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.*

2,5 cm ou



4 cm si surjet



La tenue des registres

Le contenu : la présentation des feuillets (verso)

Sur le verso :

Suite de la délibération :

- La mention de la tenue d'un débat contradictoire ;
- La décision prise avec résultat de vote ;
- La mention des noms des volumes et sens de leur vote à scrutin public ou secret ;
- La précision du recours de vote à scrutin public ou secret ;
- Précision si la séance s'est tenue à huis clos ;

En fin de séance :

- Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre ;
- Liste des membres en présence avec la signature ou la mention de l'empêchement ;



Penser à laisser une marge à droite de 2,5 cm pour la reliure et de 4 cm si surjet.

Si le verso n'est pas utilisé, le barrer d'un trait oblique.



La tenue des registres

Le contenu : la présentation des feuillets (verso)

Suite des délibérations numérotées (ex : DCM2011/2...) :

- *Mention de la tenue d'un débat contradictoire*
- *Décision prise avec résultat du vote*
- *Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public*
- *Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret*
- *Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.*

2,5 cm ou



4 cm si surjet

En fin de séance :

- *Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre*
- *Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement*

La tenue des registres

Le contenu : les mentions

Les mentions obligatoires :

- **La convocation**, faite par le maire, indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations (notamment sa date) ;
- Il convient de préciser, outre **la date et l'heure** de la séance, **les noms du président de séance, du secrétaire, des conseillers présents** (contrôle du quorum) et **des absents** ayant donné procuration de vote, les indications faisant apparaître **la tenue d'un débat contradictoire** ;
- Le registre comporte **les noms des votants** et en cas de scrutin public **le noms des votants et l'indication du sens de leur vote** ;
- Les procès-verbaux sont **signés par tous les membres présents** à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer ;
- La délibération doit comporter **la date de transmission à la préfecture et la date de publication.**

La tenue des registres

Le contenu : les mentions

Les mentions recommandées :

- **Les visas.** Le conseil municipal exerce ses compétences dans le cadre des lois de la République, c'est pourquoi il est nécessaire de préciser dans quel cadre juridique est prise la délibération.
- **Les motifs.** La délibération peut contenir un exposé des motifs, c'est-à-dire des raisons générales ayant conduit l'assemblée, et parfois d'éviter de statuer sur un thème.
- **Les considérants.** Ils résument les éléments ayant conduit à la décision et éclairent la délibération, en indiquant les raisons des choix effectués par le conseil.
- **L'avis des commissions.** Lorsque des commissions préparatoires ont travaillé sur la délibération avant la réunion du conseil, il est préférables de les mentionner dans le texte de la délibération.

La tenue des registres

Le contenu : les tables

Indexation et tables :

Les registres de délibérations doivent **obligatoirement** comporter **deux tables**,

- La **table chronologique** indique la date de l'acte, son numéro, son intitulé et le numéro du feuillet sur lequel il figure ;

DATE	INTITULE DE L'ACTE	FEUILLET
05 Septembre 2019	Délibération portant création...	1
05 octobre 2019	Délibération portant création...	3

- La **table thématique** reprend les domaines d'activité de la collectivité. Elle indique le numéro de l'acte, son intitulé et le numéro du feuillet.

OBJET	NUMERO DE DELIBERATION/DECISION	FEUILLET
Budget	DCM-2019-05/01	31
Ecole, réparation préau	DCM-2019-04/04	23

La tenue des registres

Le contenu : les tables

Indexation et tables :



Pour les communes **de moins de 1000 habitants** qui relient **tous les 5 ans**, les registres doivent comporter **une table récapitulative de répertoire par date et par objet dans le dernier volume et une table annuelle à la fin de chaque année civile.**

La tenue des registres

Le support : cotation et paraphe

Cotation et paraphe des feuillets :

- **Le maire ou le président**, signe au moins le premier et le dernier feuillet. Il indique le nombre de feuillets. Il peut déléguer par arrêté, à un ou des agents municipaux, sa signature pour l'apposition des paraphes.
- **Le nom de la commune** et la date de la séance doivent apparaître sur chaque feuillet.
- Chaque feuillet, ainsi que le feuillet d'émargement des conseillers, est numéroté en suite numérique continue. **La numérotation est faite dans l'angle supérieur droit du recto**. Si le verso n'est pas utilisé, le barrer d'un trait oblique.
- **Recommandation de numérotation** : année/numéro de page (ex : 2010/001, 2010/002, 2010/003...)
- **Le feuillet clôturant** une séance rappelle ces numéros d'ordre. Ce feuillet doit aussi comporter la liste des présents et une place pour que chacun puisse signer.

La tenue des registres

Le support : le papier

La réglementation impose l'utilisation :

- de papier de type permanent, présentant les caractéristiques de la **norme ISO 9706-1994** de grammage compris entre **80 et 100 g/m²** et de couleur blanche,
- de feuillets mobiles de format **A4 ou A3**.

À noter :

Les prestataires de fournitures bureautiques proposent ce type de papier.

Le numéro de la norme avec le symbole de l'infini entouré d'un cercle doit **impérativement** figurer sur l'emballage.



La tenue des registres

Le support : l'impression



L'encre d'impression :

- Elle doit être **stable dans le temps** et **neutre**,
- Il importe d'utiliser une encre de **couleur noire**,
- Il est recommandé d'utiliser une imprimante **laser** noir et blanc,

Le volume d'impression :

Il est conseillé de réaliser un volume de **100 à 200 feuillets** pour des impressions de format A3, et **150 à 200 feuillets** pour le format A4.

Disposition d'impression :

Les feuillets **mobiles** peuvent être imprimés au **recto**, ou au **recto-verso**. Dans le premier cas, la page libre est barrée d'un trait oblique. Prévoir une **marge** minimum de **2,5 cm** à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive et **4 cm en cas de surjet**.



N.B. :

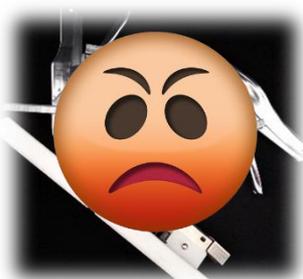
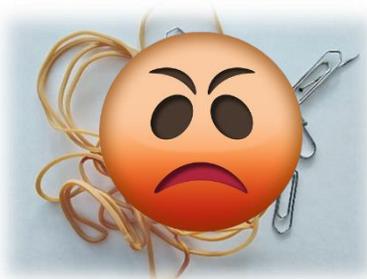
La **norme ISO 11798-1999** mentionne les dispositions d'impression recommandées.

La tenue des registres

Le support : la reliure

La conservation des feuillets en attente de reliure :

- Les feuillets **mobiles** sont classés par ordre **chronologique**, et conservés dans des **chemises cartonnées, neutres non colorées**;
- **L'utilisation de colle, trombones, élastiques, agrafes, pochettes plastiques est prohibée**, lors de la conservation temporaire des feuillets mobiles;
- La **perforation** des feuillets pour l'utilisation de **classeur** est **exclue**.
- Il est recommandé de limiter la manipulation des feuillets en attente de reliure. C'est la **collection des extraits** qui est **consultable et reproductible**.



La tenue des registres

Le support : la reliure

La reliure des différents registres est **obligatoire** :

- Elle obéit aux **mêmes règles** de montage que celles des **registres d'état civil**;
- Les pièces **annexes** des délibérations sont classées **en dehors** du registre dans des dossiers *ad hoc*;
- **Les feuillets mobiles** doivent être **reliés** au plus tard à la **fin de l'année en cours** ou, pour les communes de **moins de 1 000 habitants**, tous les **cinq ans** au maximum;
- Les **reliures** par **collage** ou **serrage** sont **interdites**;
- Une **préférence** est accordée à la **reliure en toile enduite** car moins vulnérable à la moisissure;
- **Les matériaux neutres** (plats, page de garde, etc...) sont **préconisés** pour le montage de la **reliure** qui sera de type **traditionnelle** : cousue et réalisée par un **relieur professionnel**.

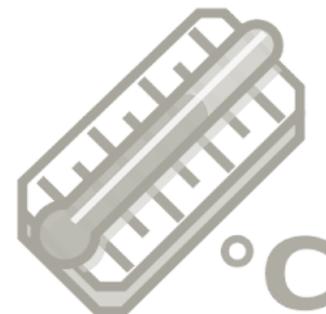


La tenue des registres

Le support : la conservation

Les registres doivent être conservés dans un **environnement stable à l'humidité et la lumière.**

Les **écarts thermiques** et les **variations hygrométriques** sont à **éviter.**



À noter :

Les **Archives de France recommandent** une température de **18° C** ($\pm 2^\circ$) et une **humidité** relative, située autour de **50%** ($\pm 5\%$) pour la **conservation** des **archives** sur support **papier.**

Les textes de référence

- **Code du patrimoine**, livre II relatif aux archives ;
- **Code général des collectivités territoriales**, notamment les articles R.1421-1 à R.1421-13, L.2121-7 à L.2121-28, R.2121-9, R.2122-7, R.2122-7-1, R.2122-8, L.2122-23, L.2122-29, L.5211-9, ainsi que l'article L.5211-1 ;
- **Circulaire NOR IOCB 1032174C du 14 décembre 2010** relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements ;
- **Décret n° 2010-783 au JO du 11/07/2010** portant modifications diverses du CGCT, concernant la tenue du registre des délibérations (articles R.2121 et R.2122).