

TENUE DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS ET DES ARRÊTÉS
En application du décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 et de la circulaire d'application
du 14 décembre 2010

<p>Qui ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communes • Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) • Syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT <p> Les centres communaux d'action sociale (CCAS) et les caisses des écoles ne sont pas dans le champ d'application du décret. Il peut être néanmoins préférable de tenir ces registres sur le modèle des registres des communes.</p>
<p>Quoi ?</p>	<p><u>Types d'actes concernés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Délibérations votées en conseil municipal ou comité syndical. • Décisions prises entre deux séances délibérantes • Arrêtés du maire ou du président • Actes de publication ou de notification <p>NB : les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public ne sont pas à relier car ils sont éliminables au bout de 5 ans (via un bordereau de suppression).</p> <p>Deux collections de registres (au minimum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le registre des délibérations et des décisions qui centralise tous les actes votés en assemblée délibérante et entre deux assemblées délibérantes. • Un ou plusieurs registres d'arrêtés avec la possibilité de distinguer les registres d'arrêtés du personnel des autres (conseillé pour les communes importantes).
<p>Comment ?</p>	<p> Les extraits de délibération transmis à la préfecture pour le contrôle de légalité n'ont pas vocation à constituer le registre de délibération « proprement dit », ils peuvent donc être envoyés sur un papier ordinaire. Cette collection chronologique n'a pas à être reliée, elle peut être conservée en classeur, et servir à faire des photocopies, préservant ainsi les registres.</p> <p>Les délibérations sont donc présentées sous forme de procès-verbaux (et non d'extraits de délibérations). Chaque PV est construit de la même façon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Chapeau" constitué de la date, lieu, heure de la séance, liste des présents / absents / pouvoirs, nomination du secrétaire etc., ainsi que la mention de la date de la convocation (CGCT L2121-10)

	<p>2. vient ensuite le cas échéant le compte-rendu des décisions du maire (CGCT L2122-23)</p> <p>3. puis les délibérations les unes à la suite des autres, numérotées et comportant le nom des votants et le sens de leur vote en cas de scrutin public (CGCT L2121-21)</p> <p>4. les éventuelles "questions diverses"</p> <p>5. la mention "l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à xxhxx"</p> <p>6. puis le tableau des signataires tel que prescrit par le CGCT art L.2121-23</p> <p><u>En fin de registre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une table chronologique : à mettre à jour au fur et à mesure de la production des actes. • Une table thématique : le décret ne renvoie à aucune liste précise. Il est possible d'utiliser la liste thématique qui existe déjà dans le logiciel de saisie des actes ou de rédiger une liste de mots-matières propre à votre structure.
<p>Numérotation</p>	<p>Il convient de donner un numéro à chaque délibération lors de chaque conseil municipal ou comité syndical (la présentation de la numérotation est laissée à la libre appréciation des communes).</p> <p>Toutefois, il faudrait distinguer la numérotation à l'intérieur d'une même séance du conseil municipal, de la numérotation des feuillets sur lesquels les délibérations sont transcrites :</p> <p style="text-align: center;">Ex : 2011-1</p> <p style="text-align: center;"><i>2011 représentant l'année et 1 correspondant au 1^{er} feuillet de l'année 2011</i></p> <p> La numérotation des actes peut s'avérer difficile notamment lorsque le maire délègue sa signature : plusieurs arrêtés peuvent être pris le même jour par des personnes différentes. De plus, la numérotation recto verso est prohibée.</p>
<p>Reliure</p>	<p>La reliure est désormais obligatoire (sur le modèle de l'état civil) avec des matériaux de montage neutres. La reliure en toile enduite (dite « Buckram ») est recommandée. Les feuillets mobiles doivent être reliés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au plus tard à la fin de l'année pour les collectivités de plus de 1000 habitants. • tous les cinq ans pour les collectivités de moins de 1000 habitants. <p>NB : un registre comprend entre 100 à 200 feuillets pour les actes imprimés en format A 4.</p>

	<p> Une attention particulière doit être portée sur les conditions de conservation des feuillets en attente de reliure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas les ranger dans des pochettes plastiques • Ne pas mettre d'élastiques, de trombones en fer, ni d'agrafes. • Ne pas perforer les feuilles • Constituer une collection « de travail » pour la consultation • Ranger à plat les boîtes constituées dans une armoire à clé • Bien distinguer les différentes collections
Normes ISO	<p>Les actes à relier doivent être édités sur un papier répondant aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille de format A 4 (recommandé) ou A 3 uniquement ; • Papier blanc dit « permanent », non coloré et non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999 (voir le fournisseur habituel). <p><u>L'impression doit se faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'encre noire uniquement, • Sur une imprimante laser noir et blanc ou avec l'encre permanente d'impression ISO 11798-1997 (très peu fournie).
Textes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Code général des collectivités territoriales</i> • La circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements. • Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 • Norme ISO 9706-1999 • Norme ISO 11798-1997

Procès-verbaux de séances

<p>2.5 cm →</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>	<p>Nom de la collectivité Séance du XX/XX/2011</p> <p>2011-XX Paraphe</p> <p><u>Pour chaque début de séance mention de :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Date, lieu, heure de la séance• Date de la convocation• Liste des membres• Nom du Président de séance• Nomination du secrétaire de séance <p><u>Puis par délibération numérotée :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p><u>Suite des délibérations numérotées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p><u>En fin de séance :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre• Liste des membres avec la signature ou la mention de l'empêchement	<p>2.5 cm →</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>
--	---	--	--

RECTO

VERSO

Décisions

<p>2.5 cm →</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>	<p>2011-XX Paraphe</p> <p>Nom de la collectivité</p> <p>Décision de.....</p> <p>Date</p> <p>Signature de l'autorité décisionnelle</p>	<p>Nom de la collectivité</p> <p>Décision de.....</p> <p>Date</p> <p>Signature de l'autorité décisionnelle</p>	<p>2.5 cm →</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>
--	---	--	--

RECTO

VERSO

Actes et arrêtés

<p>2.5 cm →</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>	<p style="text-align: right;">2011-XX Paraphe</p> <p style="text-align: center;">Nom de la collectivité</p> <p style="text-align: center;">Arrêté de.....</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'autorité décisionnelle</p>	<p style="text-align: center;">Nom de la collectivité</p> <p style="text-align: center;">Arrêté de.....</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'autorité décisionnelle</p>	<p>2.5 cm ←</p> <p>4 cm Si reliure en surjet</p>
--	--	--	--

RECTO

VERSO

QUESTIONS-RÉPONSES SUR LA TENUE DES REGISTRES

LES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS

• Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) qui ont une faible production annuelle sont-ils obligés de faire relier leurs actes tous les ans ?

Ces petites structures ont la possibilité d'appliquer la même procédure applicable aux communes de moins de 1000 habitants, à savoir la constitution d'un registre unique qui rassemble tous les actes et la réalisation des opérations de reliure tous les 5 ans au maximum.

• Qu'est-ce qu'un procès-verbal de séance ?

C'est un compte rendu complet d'une séance de conseil d'administration ou de conseil municipal. Ce document reprend le contenu de toutes les délibérations prises pendant la séance.

• Qu'est-ce qu'un compte rendu succinct ?

C'est un compte rendu de séance qui reprend uniquement les principaux points de la séance et est affiché en mairie. Ce compte rendu ne doit pas être relié.

• Faut-il agraffer l'accusé de réception de la Préfecture aux actes à relier ?

Cet accusé de réception ne doit pas être agrafé aux actes à relier. Il peut cependant être associé à l'extrait revenu du contrôle de légalité.

• Faut-il faire relier les actes revenus du contrôle de légalité ?

Non, seuls les procès-verbaux ou les délibérations originales seront reliés. L'authenticité du document est garantie par le paraphe de l'autorité territoriale rapportée sur chaque feuillet. Ces actes revenus du contrôle de légalité peuvent être classés dans le dossier de séance de votre assemblée délibérante.

• Peut-on relier la feuille d'émargement visée en séance de conseil à la place de la liste des présences qui doit figurer dans le registre en fin de chaque séance ?

Non, les feuilles d'émargement signées durant un conseil d'administration n'ont pas la même vocation que la liste des présences qui doit apparaître dans le registre des actes administratifs. La liste des présences visée par les membres présents lors du conseil vaut approbation du procès verbal alors que l'émargement vise à s'assurer de la présence des membres (art R2121-9 du CGCT). Cette feuille d'émargement doit donc rester dans le dossier de séance du conseil.

• Faut-il faire relier les pièces annexes dans le registre des délibérations ?

Les pièces annexes ne doivent pas être reliées. Elles peuvent être classées dans le dossier de séance de l'assemblée délibérante.

• **Faut-il tenir un registre à part pour les décisions ?**

Il ne faut pas faire un registre uniquement pour les décisions. Celles-ci doivent être insérées entre chaque séance du conseil dans l'ordre chronologique.

LES REGISTRES D'ARRETES

• **Faut-il faire relier les arrêtés d'urbanisme ?**

Tous les arrêtés d'urbanisme doivent être reliés, même ceux établis par la direction départementale du Territoire.

• **Faut-il faire relier les arrêtés temporaires de voirie ?**

Il n'est pas nécessaire de faire relier ces actes qui sont des documents éliminables à 5 ans (avec bordereau d'élimination).

• **Faut-il faire relier le contrat qui accompagne un arrêté du personnel ?**

Non, les contrats, comme les autres pièces annexes aux arrêtés, ne doivent pas être reliés. Le plus simple est de les classer dans le dossier individuel de l'agent concerné.

• **Faut-il faire relier les arrêtés du personnel établis par le CIG ?**

Oui, les arrêtés du personnel établis par le CIG doivent être reliés dans le registre des arrêtés. Ils sont à intégrer, chronologiquement, dans la collection des arrêtés de la collectivité. Le foliotage des feuillets se fera de façon manuscrite.

• **Faut-il établir des tables pour le registre des arrêtés ?**

La circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 n'impose pas l'établissement de tables à la fin du registre des arrêtés. Nous vous conseillons cependant d'établir au moins une table chronologique et une table alphabétique pour les arrêtés du personnel.

• **Que sont les actes de publication ou de notification ? Dans quel registre les ranger ?**

Si les conditions de publication ou de notification sont transcrites sur les arrêtés (généralement le cas), il n'est pas nécessaire de produire d'autres actes. Si ce n'est pas le cas, ces actes doivent être intégrés dans le registre d'arrêtés.

NORMES TECHNIQUES

• **Mon papier est-il permanent ?**

La réglementation préconise l'utilisation du papier respectant la norme ISO 9706-1999. La plupart des fournisseurs proposent ce type de papier. Un logo précisant la norme respectée se trouve sur la ramette. Si vous ne le trouvez pas, n'hésitez pas à vous tourner vers votre fournisseur classique.

• **Quelle encre dois-je utiliser ?**

L'encre à utiliser est celle respectant la norme ISO 77978, pour les imprimantes à jet d'encre. Les archives départementales préconisent également l'impression de vos actes sur une imprimante laser noir et blanc.

• **L'impression peut-elle être recto/verso ?**

Oui, mais elle n'est pas obligatoire. Si vous optez pour ce type d'impression, il faut prévoir une marge suffisante à droite du verso pour que la reliure soit possible.

• **Si l'on imprime uniquement sur le recto, le verso doit-il être barré ?**

Oui, la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 préconise de barrer le verso.

• **Le logo de la collectivité est-il indispensable ?**

La réglementation ne l'impose pas. Cela reste au choix de la collectivité, en prenant compte que l'impression des actes ne doit se faire qu'en noir et blanc.

• **Les feuilles avec une Marianne en filigrane sont-elles obligatoires ?**

La réglementation ne l'impose pas. Cela reste au choix de la collectivité.

• **Faut-il faire une page de garde (=page de titre) ?**

La circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 précise que dans le cas d'un registre unique (pour les collectivités ayant un faible volume annuel d'actes), « il conviendra de bien indiquer sur la page de titre le contenu de ce registre (dates extrêmes des délibérations, des arrêtés et des actes de publication et de notification) ». La page de titre est donc préconisée. Pour les collectivités faisant relire plusieurs registres par an, cette page porterait la mention du type d'actes et les dates extrêmes des actes contenus dans le registre.

• **L'acquisition d'une reliure provisoire est-elle obligatoire ?**

Il n'est pas obligatoire d'acquérir une reliure provisoire. Nous vous conseillons de mettre au fur et à mesure vos actes dans une chemise (couleur bulle ou grise) et de la ranger dans une boîte d'archives **posée à plat**.

• **Quels sont les matériaux prohibés ?**

L'usage de la colle et du fer est prohibé. Voir à ce sujet la note d'information du service interministériel des Archives de France n°DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011:

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5277>

• **La reliure par serrage est-elle autorisée ?**

Non, la reliure par serrage n'est pas autorisée puisqu'elle utilise des matériaux à base de fer. Voir à ce sujet la note d'information du service interministériel des Archives de France n° DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011 :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5277>