

# Les registres d'actes administratifs

## Règles de tenue et de reliure

---

### 1 REFERENCES REGLEMENTAIRES ET CADRE D'EXERCICE

#### 1.1 Références réglementaires

- Code général des collectivités territoriales
- Loi n°2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures
- Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010

Normes : norme ISO 9706-1999 (papier permanent), norme ISO 11798-1997 (encre stable)

La loi 2009-526 introduit de nouvelles obligations en matière de reliure des actes administratifs (délibérations, décisions et arrêtés) : il est notamment interdit de recourir au collage des documents dans un registre. Ces nouvelles dispositions visent à une meilleure conservation, sur le long terme, de ces documents qui constituent des archives à conservation définitive.

## 1.2 Quelques précisions de vocabulaire

### Les délibérations

Leur rédaction doit exprimer l'objet de l'affaire traitée, les textes législatifs et réglementaires ou les documents auxquels elles se réfèrent de façon précise, la décision du conseil municipal exprimée de façon intelligible. Elles sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur affichage (ou à leur notification dans le cas d'une décision individuelle), ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat.

On les conserve sous forme d'extraits de délibérations, qui sont les documents adressés à la sous-préfecture dans le cadre du contrôle de légalité.

### Les procès-verbaux

Ils sont rédigés par le secrétaire de séance et ont pour objet d'établir et de conserver les faits et décisions des séances de l'assemblée délibération.

Ils contiennent des explications éventuelles, les débats et interventions (avec plus ou moins de détails) et la délibération. Il n'y a pas de véritables dispositions régissant le contenu des procès-verbaux. Ils doivent contenir les éléments nécessaires tant à l'information du public qu'à celle du préfet, et éventuellement du juge administratif.

Ils sont conservés dans le dossier de la séance concernée, et doivent être mis à la disposition du public. Ils ne constituent pas une mesure de publicité.

### Mise à jour du 10/11/2021 :

L'ordonnance n°2021-1310 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 précise le contenu du procès-verbal (cf. paragraphe 2.2). Ces dispositions s'appliquent **à compter du 01/07/2022**.

### Les comptes-rendus

Comme les délibérations, ils doivent être affichés dans les huit jours suivant la séance. Ils comportent des extraits des délibérations, permettant de prendre connaissance des décisions prises par l'assemblée délibérante.

### Mise à jour du 10/11/2021 :

L'ordonnance n°2021-1310 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 supprime l'obligation d'établir le procès-verbal. Ces dispositions s'appliquent **à compter du 01/07/2022**.

#### 1.3 Collectivités concernées

- Communes
- Etablissements publics de coopération intercommunale
- Syndicats mixtes

Les CCAS (Centres communaux d'action sociale) ou CIAS (Centres intercommunaux d'action sociale), ainsi que les Associations foncières et Caisses des écoles, ne rentrent pas dans le champ d'application du décret. Il est néanmoins préférable de tenir ces registres sur le modèle.

#### 1.4 Quels documents doit-on relier ?

- Délibérations (pour plus de simplicité, on peut relier les procès-verbaux ; éviter de relier les extraits de délibérations)
- Décisions prises entre deux séances délibérantes par le maire ou le président, par délégation de l'assemblée délibérante
- Arrêtés du maire ou du président

Il ne faut pas relier :

- Les extraits de délibérations avec le tampon de la sous-préfecture : ils doivent être conservés à part ;
- Les pièces annexes aux délibérations : elles doivent être conservées dans le dossier de la séance ;
- Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation du domaine public : ils sont éliminables au bout de 5 ans et sont à conserver à part.

A noter : les actes dématérialisés ne peuvent se substituer aux registres papier. Ce ne sont que des copies qui sont assimilées à une collection de consultation.



## À NOTER

### **Le contenu des registres d'arrêtés**

Il n'est pas recommandé de relier les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation du domaine public, car ils sont éliminables après 5 ans. Pour l'élimination, il convient d'obtenir l'accord des Archives départementales.

Il faut par contre relier l'ensemble des autres arrêtés produits :

- Arrêtés de personnel
- Arrêtés d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables)
- Arrêtés relatifs aux établissements recevant du public
- Arrêtés de délégation
- Arrêtés relatifs aux régies d'avances ou de recettes
- Arrêtés de péril
- Etc.

En principe, tous ces arrêtés doivent être reliés dans le même registre, par ordre chronologique et non par type d'arrêté. Cependant, lorsque le volume des actes concernés est suffisamment important, il est possible de relier à part les arrêtés de personnel ou encore les arrêtés d'urbanisme. A noter que lorsque tous les arrêtés sont reliés ensemble, le registre n'est pas communicable au public avant un délai de 50 ans (délai de communicabilité des arrêtés de personnel) en application des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration.

## 2 LA TENUE DES REGISTRES

### 2.1 Règles générales de présentation

#### **Communes de plus de 1000 habitants et établissements publics**

On doit établir au minimum deux collections de registres :

- Registre de délibérations et décisions : il centralise tous les actes votés en assemblée délibérante et entre deux assemblées ;
- Registre des arrêtés : en fonction du volume des arrêtés de personnel, ceux-ci peuvent être reliés à part ; en effet, ils ne sont pas communicables aux administrés avant un délai de 50 ans, contrairement aux autres arrêtés.

Au coin supérieur droit, au recto (obligatoire) :

- La feuille doit être numérotée (« cotée ») : on conseille d'utiliser une numérotation associant l'année et le numéro de feuille (2011/1, 2011/2, 2011/3, etc.). La numérotation recto-verso est prohibée ;
- La feuille doit être paraphée par l'autorité territoriale (signature ou tampon) : l'opération peut être déléguée à un agent.

Au coin supérieur gauche, au recto (facultatif) :

- Nom de la collectivité
- Date de la séance
- Nature de l'acte (délibération, décision, arrêté)

Il convient de prévoir une marge suffisante pour permettre la reliure :

- 2 à 2,5 cm à gauche du recto (et à droite du verso si les documents sont édités en recto-verso)
- 4 cm en cas de reliure surjet

Chaque collection doit faire l'objet d'une reliure annuelle.

## Communes de moins de 1000 habitants

Au vu de la faible production d'actes administratifs, elles ont la possibilité de faire relier leurs documents selon une périodicité différente :

- Reliure tous les cinq ans ;
- Séparation claire des délibérations et décisions par rapport aux arrêtés ;
- Entre chaque année, et en fin de registre : tables générales chronologiques et thématiques.

Les autres règles indiquées plus haut s'appliquent.

## 2.2 Le registre des délibérations et des décisions

Il rassemble chronologiquement :

- Les délibérations votées pendant les séances de l'assemblée délibérante (sous la forme du procès-verbal de préférence)
- Les décisions prises entre deux séances (actes pris par le maire ou le président en vertu d'une délégation donnée par l'assemblée délibérante, selon les dispositions de l'art. L2122-22 du CGCT)
- En fin de registre : table chronologique et thématique des actes

A noter : une séance de l'assemblée délibérante ne peut pas être à cheval sur deux registres.

### Les délibérations

Le procès-verbal doit se présenter de la façon suivante :

#### En début de séance :

- Nom de la collectivité
- Date, lieu, et heure de la séance
- Mention de la date de convocation
- Liste des membres (si des personnes partent ou arrivent en cours de séance, il faut le mentionner entre deux délibérations)
- Nom du président de séance et du secrétaire

2017/08

République Française  
 Département du Bas Rhin  
 Commune de .....

**Délibération du conseil municipal**  
**Séance du .... / ..... /2017**

L'an 2017, le ..... à ..h., le Conseil Municipal de la commune de ..... s'est réuni à la salle de Conseil, sous la présidence de ....., Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le .....

Présents .....  
 Excusés : .....  
 Absents : .....  
 A été nommé secrétaire .....

**Pour chacune des délibérations :**

- Les délibérations doivent être numérotées (ex : DCM2011/XXX ; DCC2011/XXX) ;
- Mention de la tenue d'un débat contradictoire ;
- Décision prise avec résultat du vote ;
- Si recours au vote à scrutin public ou scrutin secret ;
- Mention des noms des votants et sens de leur vote (uniquement en cas de scrutin public) ;
- Si la séance s'est tenue à huis clos.

D2017\_MM\_01  
 Aliénation de biens communaux

Numérotation délibérations :  
 Séance de 2017\_Mois\_1° délibération de la  
 séance  
 Objet de la délibération

Exposé  
 Décision prise avec résultat du vote  
 Mention des noms des votants et sens de leur vote  
 Ex : Pour : 26 voix (Mme ...,Mme..., M....)  
 Contre : 2 voix (M..., Mme...)  
 Absentions : 7 voix (Mme, M....)

### A la fin de chaque séance :

- La liste des délibérations avec leur numéro d'ordre ;
- La liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement : il s'agit de la liste d'émargement approuvant le procès-verbal de la séance (signée lors de la séance suivante).

A noter : Le défaut ou le retard des signatures ou des mentions des causes qui ont empêché les membres présents de signer est sans effet sur l'existence et la validité des délibérations.

### Mise à jour du 10/11/2021

L'ordonnance n°2021-1310 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 précise le contenu du procès-verbal. Ces dispositions s'appliquent **à compter du 01/07/2022**.

- Date et heure de la séance
- Noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance
- Quorum
- Ordre du jour
- Délibérations adoptées et rapports au vu desquels elles ont été adoptées
- Demandes de scrutin particulier
- Résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote
- Teneur des discussions au cours de la séance

Le procès-verbal est signé par le maire ou le président ainsi que par le ou les secrétaires de séance, et non plus par l'ensemble des membres présents.

L'article L2121-23 modifié du Code général des collectivités territoriales prévoit que les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles doivent être signées par le maire et le ou les secrétaires de séance, et non plus par l'ensemble des membres présents à la séance.

Il est conseillé, comme auparavant, de reprendre le modèle de procès-verbal pour la reliure des registres.



## Les décisions

Chaque feuillet doit comporter le nom de la collectivité et la nature de l'acte, c'est-à-dire le domaine dans lequel il intervient (cf. nomenclature ACTES).

### 2.3 Le registre des arrêtés

Les arrêtés du maire sont reliés par ordre chronologique, soit dans le registre de la mairie, soit dans un registre propre aux actes du maire.

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. Il est conseillé d'établir au moins une table chronologique et alphabétique pour les arrêtés du personnel.

### 2.4 Les tables chronologiques et thématiques

Quelques conseils de réalisation :

- Utilisation d'un fichier informatique par type d'acte et par registre ;
- Mise à jour au fur et à mesure de la production des actes ;
- Edition du fichier à la clôture du registre.

Tables thématiques : l'objectif est d'indexer les actes en leur attribuant un ou plusieurs mots clés, de façon à faciliter des recherches ultérieures. Les textes ne renvoient à aucune liste de mots-clés : on peut utiliser la nomenclature ACTES, ou définir une liste de mots-clés propre à la collectivité. Un acte peut donc se trouver dans plusieurs rubriques s'il renvoie à plusieurs mots-clés.

## 3 CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES REGISTRES

### 3.1 L'édition des actes

Papier format A4 ou A3 uniquement.

Utilisation de papier blanc dit permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999.

L'impression doit se faire à l'encre noire uniquement (pas d'impression couleur), avec de l'encre permanente (ISO 77978) ou à défaut, sur une imprimante laser, en noir et blanc.

### 3.2 La reliure

Elle est similaire à celle réalisée pour les registres d'état civil. Un registre doit comporter 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A3 et 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A4.

Le rythme de reliure est le suivant :

- Communes de plus de 1000 habitants, établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes : une fois par an, au plus tard à la fin de l'année ;
- Communes de moins de 1000 habitants : tous les 5 ans maximum.

Elle doit être effectuée par un relieur professionnel, selon les critères suivants :

- Matériaux de montage neutres ;
- Reliure à couverture rigide ;
- Reliure à dos cousu : le recours aux spirales et thermocollage est prohibé, ainsi que la reliure par serrage ;
- Couture surjet tolérée sous réserve de laisser une marge vierge de 4 cm.

## 4 CONSEILS PRATIQUES

Pour éviter d'altérer ou d'égarer les feuillets à relier, la collection éditée et destinée à être reliée ne doit jamais être consultée tant que les feuillets sont volants : éditer une collection de « travail » pour la consultation pendant l'année en cours.

Il est recommandé d'organiser les actes à relier dans leur ordre chronologique, dans des chemises cartonnées, et dans des boîtes d'archives adaptées (posées à plat pour éviter toute déformation).

A ne pas faire : les ranger dans des pochettes plastiques, mettre des élastiques, utiliser des trombones ou des agrafes, perforer les feuilles.

*Fiche mise à jour le 10 novembre 2021*