

La tenue des registres communaux



Vademecum

Vademecum sur la tenue des registres communaux

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.

Le contexte

Le **décret du 8 juillet 2010** a notablement modifié les dispositions réglementaires du Code général des collectivités territoriales concernant la tenue du registre des délibérations des collectivités (articles R2121 et R2122).

Ainsi, **depuis le 1er janvier 2011**, les communes, EPCI et syndicats mixtes sont tenus d'appliquer les **nouvelles dispositions relatives à la tenue des registres** afin d'en assurer une meilleure conservation.



Ce qui change :

Avant 2011 : les registres sont manuscrits puis/ou les feuillets collés sur les registres.

À partir de 2011 : les actes sont tenus sur feuillets mobiles et reliés en fin d'année, ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

À noter :

Lorsque le volume d'actes de la commune est limité, il est possible de regrouper le registre des délibérations et le registre des actes du maire en un seul et même registre alors appelé « registre de la mairie ».

Pour les petites communes ou celles qui le souhaitent, il existe la possibilité de tenir un registre manuscrit, à condition que le papier et l'encre soient de type permanent.



Références réglementaires

- ✓ Code général des collectivités territoriales.
- ✓ 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).

Quels registres ? Quels actes ?

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



Registre des délibérations du conseil municipal

Il contient les délibérations du conseil municipal (CGCT article R 2121-9) sous forme de **procès-verbaux de séance** et les décisions prises entre deux assemblées délibérantes. Les pièces annexes des délibérations doivent être classées en dehors du registre dans des dossiers ad hoc (circulaire du 14 décembre 2010).

Que sont 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 prise 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). 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.

NB : tous les arrêtés permanents sont concernés, y compris ceux qui ont été annulés ou retirés.

Que sont 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 transcrite 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 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 : il s'agit d'un outil de publication pour les communes de 3500 habitants et plus (CGCT article R2121-10), constitué de copies, qui ne sont donc pas à relier ;

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 peuvent constituer une collection à part qui peut être reliée, mais ils ne doivent pas figurer dans le registre des délibérations.



Attention

- ✓ **Ce sont 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 ».
- ✓ 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 peuvent donc être envoyés sur un papier ordinaire et **seront éliminés au bout de 10 ans**.

- ✓ En effet, les actes pris par la commune sont exécutés de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication et à leur transmission à la Préfecture (CGCT article L2131-1).
- ✓ Enfin, si les actes sont télétransmis, il ne peut s'agir que d'une copie électronique, l'original des actes étant nécessairement papier.

La télétransmission à la Préfecture

Le dispositif « **@CTES** » (Aide au Contrôle de légalité d'Ématérialisé), 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).

La tenue d'une collection numérique des actes

Elle peut être organisée, à titre complémentaire, sur support numérique mais ne dispense pas de la tenue d'un registre papier, seul original. L'exemplaire numérique n'aura alors qu'une valeur de copie.

Comment présenter les registres ?

La présentation des délibérations du conseil municipal

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).
2. Vient ensuite le cas échéant le compte rendu des décisions du maire (CGCT L2122-23),
3. puis les délibérations les unes à la suite des autres, numérotées (numérotation à deux éléments de type année suivie d'une suite numérique continue) et comportant le nom des votants et le sens de leur vote en cas de scrutin public (CGCT L2121-21),
4. les éventuelles "questions diverses",
5. la mention "l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à xxhxx",
6. le rappel des numéros d'ordre des délibérations prises,

7. puis le tableau des signataires tel que prescrit par le CGCT article L.2121-23

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

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.

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. Il est donc conseillé de faire appel aux mêmes prestataires.

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 ; ou collage simple (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 A4 ou A3, 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.

- ✓ Ne pas les ranger dans des pochettes plastiques.
- ✓ Ne pas utiliser de trombones, ni d'agrafes qui endommagent rapidement le papier.
- ✓ Ne pas perforer les feuilles.
- ✓ Ne pas utiliser de « post-it » et préférer l'utilisation de marques pages (bandeaux de papier type papier d'imprimante).

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.

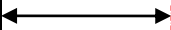
La photocopie des registres est interdite.

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 immédiatement communicables** (article L213-1 et suivants du Code du patrimoine), il n'en est pas de même des **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.

 marge de 25 mm pour la reliure	<p style="text-align: right;">2015/1 Paraphe</p> <p style="text-align: center;">Commune de</p> <p style="text-align: center;">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> Résultats du vote : 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)

Récapitulatif des délibérations :

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

Noms des membres présents	Signature

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

marge de 25 mm pour la reliure

2015/1
Paraphe

Commune de

Arrêté municipal n°

VU ...
VU ...

Arrête :

Article 1.
Article 2.

Date
Signature du maire

**marge de
25 mm
pour la
reliure**

Commune de ...

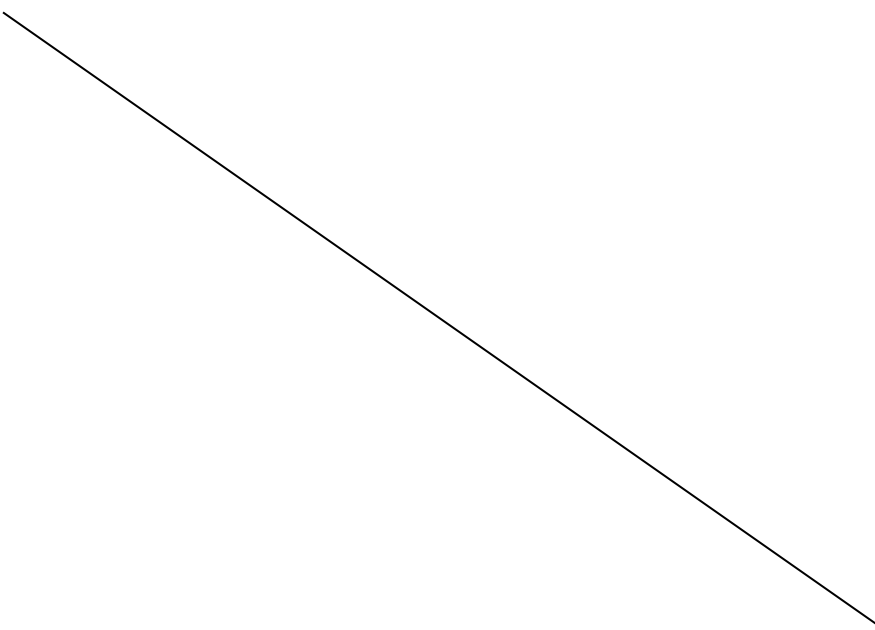
Arrêté municipal n°

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

Cyrielle GUAL

Adjointe au directeur des Archives départementales et métropolitaines

cyrielle.gual@rhone.fr

Noëlle BERGER

Chef de projet archives communales

noelle.berger@rhone.fr


Ombeline GALLETTI


Référente archives communales

ombeline.galletti@rhone.fr

Site internet : archives@rhone.fr

Suivez nous aussi sur les réseaux sociaux

 Archives départementales du Rhône et de la métropole de Lyon

 Archives du Rhône et de la métropole de Lyon