



Sommaire : Caractéristiques générales et matérielles des registres
 Contenu des registres
 Les pièces annexes

◆ Caractéristiques générales et matérielles des registres

1. Les feuillets mobiles.

- ▶ Les délibérations, les décisions et les arrêtés sont imprimés sur des feuillets mobiles. La reliure des feuillets permet de constituer le registre des délibérations/décisions et le registre des arrêtés.

Le papier permanent. Les feuillets sont en papier permanent, correspondant à la norme ISO 9706-1999. Cette norme internationale fixe des prescriptions pour que le papier destiné à la conservation conserve ses caractéristiques physico-chimiques pendant une longue période.

Numérotation et paraphe. Les feuillets sont numérotés et paraphés par le maire. Les numéros sont inscrits au recto, de préférence à l'angle supérieur droit. La numérotation doit permettre d'éviter la confusion entre les feuillets. C'est pourquoi il peut être utile d'ajouter au numéro du feuillet la mention de l'année en cours (par exemple : 2011/1).

- ▶ Le paraphe peut se placer à l'angle droit inférieur du feuillet. Les agents communaux peuvent recevoir une délégation du maire pour apposer leur propre paraphe.
- ▶ Les feuillets peuvent être numérotés et paraphés à l'avance, ou au fur et à mesure de l'impression des actes.

Impression des feuillets. L'impression peut se faire recto-verso. Si le verso est laissé vierge, il doit être barré.

- ▶ Il est recommandé de laisser une marge à gauche pour la reliure d'au moins 2,5 cm.

Imprimante et encre. Pour l'impression des documents, on utilisera une imprimante laser et de l'encre conforme à la norme ISO 11798-1997. Celle-ci fixe des prescriptions pour assurer une bonne conservation dans le temps des impressions.

Conservation. Les feuillets sont destinés à être reliés de manière définitive. Pour cela, il convient d'éviter d'agrafer les feuillets d'une même séance, ou de les maintenir entre eux à l'aide de trombone métallique. Le retrait de ces pièces au moment de la reliure pourrait les dégrader.

- ▶ En attente de la reliure, il est recommandé de stocker les feuillets à plat, dans des chemises et boîtes archives en papier et carton neutre. Les classeurs à anneaux (qui perforent les feuillets) à tiges métalliques et autres conditionnements (pochette plastique, etc.) sont à proscrire.

Communication. Bien que les actes originaux soient des documents librement consultables par le public, tant que les feuillets ne sont pas reliés, mieux vaut privilégier la communication sous forme de copies (informatiques ou papier).

2. La reliure.

Des matériaux répondant aux normes de conservation. La reliure doit assurer une conservation pérenne des feuillets, une consultation sans risque de dégradation et une lisibilité totale des textes. C'est pourquoi les matériaux (toile enduite, carton et papier neutre, etc.) et méthodes de reliure utilisés doivent être conformes à la norme ISO 9706 ainsi qu'aux recommandations du Service interministériel des Archives de France.

Quand relier. Les feuillets sont reliés de manière définitive à chaque fin d'année. Pour les communes de moins de 1000 habitants, lorsque les actes sont peu nombreux, la reliure peut être réalisée dans un délai de cinq ans maximum.

Que relier. Les délibérations et les décisions sont reliées ensemble. Les arrêtés sont reliés seuls.

Conservation. Le stockage des registres doit être conforme aux méthodes de conservation préconisées pour l'ensemble des archives communales.

◆ Contenu des registres

1. Les délibérations.

Mention réglementaire. Chaque feuillet porte le nom de la commune et la date de la séance. Ces indications sont inscrites au recto. Elles peuvent apparaître dans l'entête, en haut de page.

Le premier feuillet. Selon l'usage, le premier feuillet de la séance peut comporter les principaux éléments d'identification, à savoir la date et l'heure, la liste des conseillers municipaux présents, empêchés ayant donné leur pouvoir ou absents, la mention de la convocation et de l'ordre du jour.

Les délibérations prises au cours d'une même séance du conseil municipal sont imprimées sur le ou les feuillets correspondant à la séance.

Numérotation des délibérations. Les délibérations sont rédigées les unes à la suite des autres et sont numérotées à l'intérieur de la séance. A chaque nouvelle séance du conseil municipal, la numérotation repart au chiffre 1.

Le feuillet clôturant la séance. Le feuillet clôturant la séance rappelle le numéro des délibérations. Il contient également la liste des membres du conseil municipal présents ainsi que leur signature ou le cas échéant la mention de la raison pour laquelle ils n'ont pas signé.

2. Les décisions.

Mention réglementaire. Chaque feuillet utilisé pour l'impression des décisions porte le nom de la commune et au minimum la mention « décision ». Ces indications sont inscrites au recto. Elles peuvent apparaître dans l'entête, en haut de page.

- ▶ Les feuillets s'insèrent dans le registre en respectant l'ordre chronologique et numérique.

3. Les arrêtés.

Mention réglementaire. Chaque feuillet utilisé pour l'impression des arrêtés porte le nom de la commune et au minimum la mention « arrêté ». Ces indications sont inscrites au recto. Elles peuvent apparaître dans l'entête, en haut de page.

Le registre des arrêtés. Il présente les mêmes caractéristiques générales et matérielles que celui des délibérations.

Impression. On veillera à imprimer un seul arrêté par feuillets.

4. La table.

Les registres des délibérations/décisions et des arrêtés comportent une unique table qui fournit la liste des actes par date et par objet.

Pour les communes de moins de 1000 habitants, si le registre couvre plusieurs années, une table annuelle, également par date et par objet, est insérée à chaque fin d'année.

◆ Les pièces annexes

Les pièces annexes aux délibérations sont constituées de documents divers qui servent à la préparation des séances du conseil municipal ou qui constituent l'ensemble des documents qui justifient les délibérations prises ainsi que le déroulement et l'organisation de la séance.

► Ces pièces ne sont pas reliées avec les délibérations. Elles sont communément rassemblées par séances et constituent des dossiers particuliers, souvent dénommés « dossiers de séances ».

1. La convocation (art. L2121-10 du CGCT).

La convocation est transmise aux conseillers municipaux, affichée ou publiée. Il est fait mention de cette transmission dans le registre des délibérations. Cela signifie qu'il convient au moins d'inscrire, par exemple sur le premier feuillet de la séance concernée, la date d'envoi, d'affichage ou de publication.

2. L'ordre du jour.

L'ordre du jour est transmis aux conseillers avec la convocation. Il est également affiché ou publié.

► L'ordre du jour doit être conservé parmi les pièces annexes. (*Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 29*). En effet, ce document peut être réclamé par le contrôle de légalité pour apprécier la légalité des délibérations (*Circulaire NOR INTB9900241 C du 3 décembre 1999*).

3. Le compte-rendu (art. L2121-25 et art. R2121-11 du CGCT).

Le compte-rendu contient un résumé (extraits) de la séance du conseil municipal. Il est affiché à la porte de la mairie.

4. Le procès-verbal.

Le procès-verbal contient en général le détail de la séance du conseil municipal : discussions, prises de position, décisions, etc. S'il existe, il convient de le conserver avec les pièces annexes et non dans le registre des délibérations.

5. Les extraits.

Les délibérations sont transmises au contrôle de légalité sous forme d'extraits.

- Les extraits sont imprimés sur du papier ordinaire.
- Ils sont imprimés individuellement.
- Les extraits renvoyés en mairie avec le tampon de la Préfecture sont des accusés de réception. Ils sont conservés à titre de copies. Ils ne sont pas reliés dans le registre des délibérations.

◆ Références

Décret n°2010-783 du 8 juillet 2015 - art. 5

NOR : IOCB1032174C : Tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements

Code du Patrimoine

Code général des collectivités territoriales