



LA TENUE DES REGISTRES

La tenue des registres papier et désormais leur reliure sont obligatoires selon le Code général des collectivités territoriales et la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010.

1/ QUI ?

- › les communes
- › les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- › les syndicats mixtes (visés par l'article L 5711-1 du CGCT)



A NOTER :

Le CCAS et la Caisse des écoles ne sont pas concernés. Néanmoins, il est fortement recommandé de suivre la même réglementation pour la reliure.

2/ QUAND ?

La reliure doit se faire au plus tard en fin d'année ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

3/ QUOI ?

Les délibérations de l'assemblée délibérante
Les décisions du Maire / du Président



REGISTRE DES DELIBERATIONS

Les arrêtés du Maire / du Président
Les actes de publication ou de notification¹



REGISTRE DES ACTES DU MAIRE / DU PRESIDENT

Tous les actes administratifs²



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Les actes d'état civil



REGISTRE D'ETAT CIVIL

IMPORTANT :

Seuls les **actes originaux** et **avant l'envoi** au contrôle de légalité doivent être reliés. Sont donc **exclus les retours de Préfecture** (accusés et actes dématérialisés acquittés), qui doivent toutefois être conservés dans les dossiers ad hoc (dossier de séance ou dossiers des services instructeurs).

La tenue des registres sur support numérique peut constituer un complément à la tenue des registres papier, mais **ne peut en aucun cas s'y substituer**.

1. Pris par le maire en application de l'article L.2131-1 du CGCT qui stipule que « le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire » des actes pris par les autorités communales.
2. Uniquement pour les collectivités de plus de 3500 habitants.



REGISTRE DES DELIBERATIONS ET DES DECISIONS

La présentation des feuillets

L'autorité territoriale paraphe le registre sur la page d'ouverture.

Il doit être fait mention du nom de la collectivité, de la date de séance et de la nature de l'acte sur la première page.

Nom de la collectivité
Séance du XXX/XX/20XX

N°feuille
Paragraphe

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

2,5 cm
4 cm si surjet

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

2,5 cm
4 cm si surjet

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

IMPORTANT :

Ne pas mettre une séance à cheval sur deux registres.

Ne pas y intégrer : les copies ou extraits de délibérations, les annexes et l'ordre du jour (qui doivent être classés dans des dossiers spécifiques).

Ne pas y intégrer : les procès-verbaux ou comptes rendus de séances (qui peuvent être tenus dans un registre à part selon les modalités applicables aux registres de délibérations).

Pour les registres de délibérations, les **listes d'émergence** doivent être intégrées en fin de séance.

La numérotation des délibérations et décisions

Les délibérations d'une même séance **sont numérotées en continu**, selon un format uniforme de type : DCM-millésime-mois/numéro. Les décisions peuvent quant à elles être identifiées par la désignation DEC selon le même format. *Exemple : 3e délibération de la séance du 23 janvier 2018 ⇒ DCM-2018-01/03*

DATE	DOCUMENT	NUMERO
Séance du 23 janvier 2018	1 ^e délibération	DCM-2018-01/01
	2 ^e délibération	DCM-2018-01/02
	3 ^e délibération	DCM-2018-01/03

Décision du 30 janvier 2018		DEC-2018-01/01
Séance du 15 février 2018	1 ^e délibération	DCM-2018-02/01
	2 ^e délibération	DCM-2018-02/02

Séance du 17 mars 2018	1 ^e délibération	DCM-2018-03/01

Les tables en fin de registre

Les registres de délibérations doivent **obligatoirement** comporter une table par objet (thématique) et une table par date (chronologique).

IMPORTANT :

La mise à jour des tables doit se faire au fur et à mesure de la production des actes.

Exemple de table thématique :

OBJET	NUMERO DE DELIBERATION/DECISION	FEUILLET
Budget	DCM-2018-04/03	10
Convention avec l'association...	DEC-2018-02/01	6
Ecole, réparation de la cour	DCM-2018-01/04	4
Election du Maire	DCM-2018-08/05	22
Régime indemnitaire	DCM-2018-11/10	31
...

Exemple de table chronologique :

DATE	INTITULE DE L'ACTE	FEUILLET
23 janvier 2018	Délibération portant création de poste..	1
23 janvier 2018	Délibération...	3
15 février 2018	Délibération...	6
8 mars 2018	Décision relative...	7
17 mars 2018	Délibération...	9
...



A NOTER :

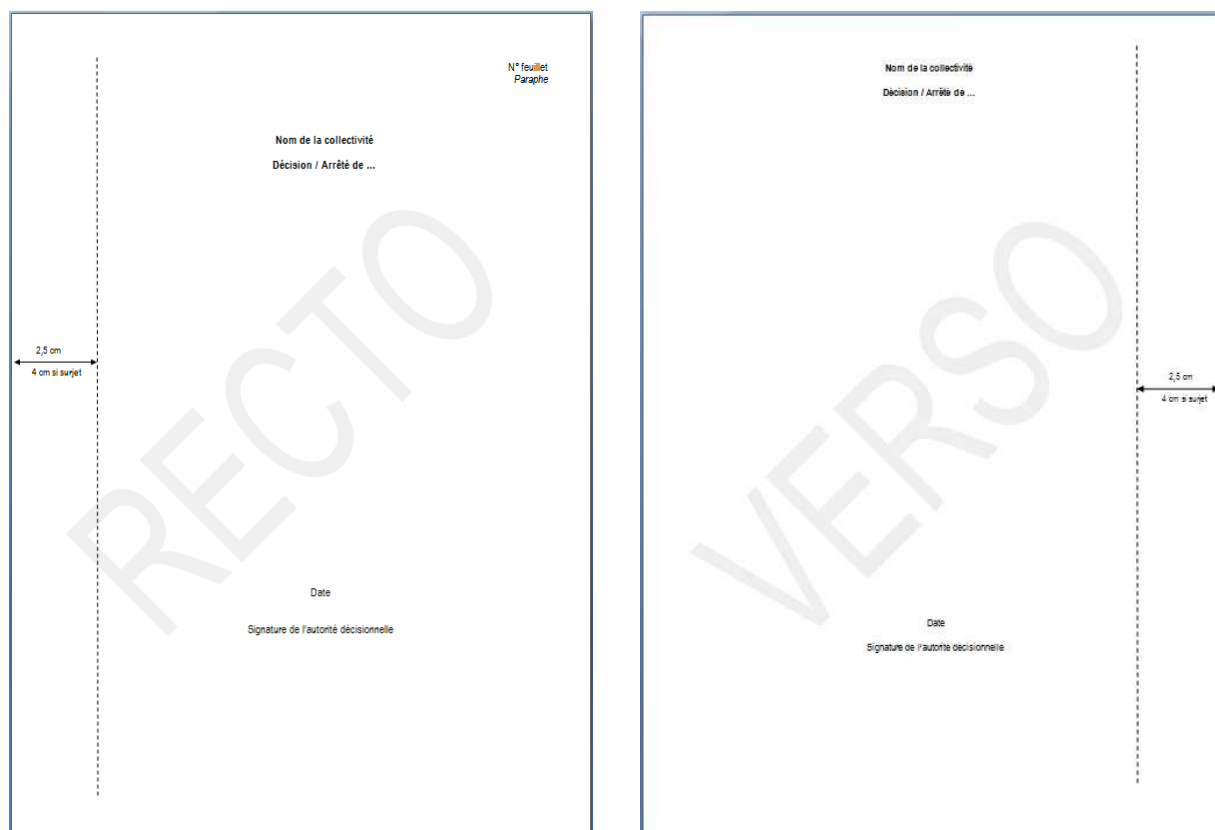
Pour les communes de moins de 1000 habitants qui relisent tous les 5 ans, les registres doivent comporter une table récapitulative de répertoire par date et par objet dans le dernier volume et une table annuelle à la fin de chaque année civile.



REGISTRE DES ARRETES

La présentation des feuillets et la numérotation des arrêtés

L'autorité territoriale paraphe le registre sur la page d'ouverture. Il doit être fait mention du nom de la collectivité et de la nature de l'acte sur la première page.



Le registre des arrêtés **doit être tenu de façon centralisée** au sein de la collectivité. Il s'agit d'une collection chronologique unique à valeur probante. Ainsi, les registres tenus par service (*Urbanisme, RH, ...*) ne peuvent constituer qu'une copie, réalisée pour simplifier le fonctionnement administratif et la consultation.

La prise du numéro au chrono doit être centralisée et continue, selon un format défini du type Millésime-numéro-service :

Exemple : ⇒ 2018-26-PM
 ⇒ 2018-27-URB
 ⇒ 2018-28-RH...

ATTENTION :

Exclure du registre tous les arrêtés temporaires (voirie, circulation, occupation temporaire du domaine public, débit de boissons temporaire, etc.) car ils sont **éliminables au bout de 5 ans**.

Les tables en fin de registre

Comme les registres de délibérations et décisions, les registres des arrêtés doivent **obligatoirement** comporter une table par objet (thématique) **et** une table par date (chronologique).



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Voir la fiche pratique n°2



ACTES D'ETAT CIVIL

Voir la fiche pratique n°3

4/ COMMENT ?

- › **Le papier**
 - Feuille de format A4
 - Papier de type permanent et blanc (norme ISO 9706-1999)

- › **L'encre**
 - Noire uniquement (norme ISO 11798-1997)
 - Imprimante laser noir et blanc recommandée

- › **L'impression**
 - Feuilles mobiles recto (la page libre barrée d'un trait oblique), ou recto-verso
 - Marge de 2.5 cm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive

- › **Le foliotage** (à ne pas confondre avec la numérotation des délibérations)
 - Manuscrit sur l'angle supérieur droit du recto de chaque feuillet

- › **La reliure**
 - Un registre doit comporter de 150 à 200 feuillets format A4 (ou de 100 à 200 feuillets format A3), page de garde et tables comprises.
 - La reliure en toile enduite est recommandée et doit être réalisée par un relieur professionnel.
 - En attendant la reliure, classer les feuillets dans l'ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées conservées à plat dans un lieu sécurisé.
 - Eviter la consultation des actes originaux en attente de reliure. Il est conseillé de constituer une collection (doubles ou copies) spécifiquement dédiée à la consultation.

- › **La conservation**
 - Les registres doivent être conservés dans un espace fermé à clé, de préférence dans une armoire forte ignifugée, à l'abri de l'humidité, du feu et de la lumière directe.
 - Eviter les écarts de température.



SONT STRICTEMENT INTERDITS :

Pochettes plastiques, élastiques, trombones, agrafes et perforation.

LES TEXTES

- › Code général des collectivités territoriales : articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-7-1
- › **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*). Deux mesures principales : interdiction du collage des délibérations ; autorisation de la tenue des délibérations sur feuilles volantes avant reliure.
- › **Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C** d'application du 14 décembre 2010

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique
- › La Préfecture de Loire-Atlantique