

#01 – LA TENUE DES REGISTRES D'ACTES ADMINISTRATIFS

La tenue des registres des actes administratifs papier et leur reliure sont obligatoires selon le Code général des collectivités territoriales et la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010, modifiés par l'ordonnance 2021-1310 et le décret 2021-1311 du 7 octobre 2021.

1- QUI ?

- Les communes
- Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- Les syndicats mixtes

À NOTER

Les autres établissements publics ne sont pas nommément concernés par la réglementation. Néanmoins, il est fortement recommandé de suivre les mêmes prescriptions pour la reliure.

2- QUAND ?

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

Pour les collectivités produisant un faible volume annuel de l'ensemble de ces documents, il est possible de les regrouper dans un registre unique appelé « registre de la mairie » (troisième alinéa de l'article R.2122-7).

L'état civil peut toutefois être relié au-delà d'un délai de 5 ans (10 ans maximum) pour une commune 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



REGISTRE DES ARRETES DU
MAIRE / DU PRESIDENT

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**.

À NOTER

Le recueil des actes administratifs a été supprimé par l'ordonnance 2021-1310 du 7 octobre 2021.

4- COMMENT ?



Registre des délibérations et des décisions

À NOTER

Il est recommandé d'intégrer l'original des procès-verbaux de séance dans le registre des délibérations avec les délibérations.

› 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.

Les délibérations et décisions sont inscrites par ordre de date.

› 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-jour/numéro

Exemple : 3e délibération de la séance du 23 janvier 2018 ⇒ DCM-2018-01-23/03

Les décisions peuvent quant à elles être identifiées par la désignation DEC selon le même format.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte également la liste des membres présents et une place pour la signature de l'exécutif et du/des secrétaires de séance.

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 classées dans des dossiers spécifiques).

Les **listes d'émargement** ne doivent pas être reliées dans le registre mais intégrées au dossier de séance.

Exemple :

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
	...	...
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
	...	...

› **Les tables en fin de registre**

IMPORTANT

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

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

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

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
...	...	...

À NOTER

Pour les communes de moins de 1000 habitants qui relient tous les 5 ans, les registres doivent comporter une table chronologique à la fin de chaque année civile et une table récapitulative par objet en fin de volume.



Registre des arrêtés

› 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.

Le registre des arrêtés du personnel doit contenir les arrêtés notifiés et signés par les agents concernés.

IMPORTANT

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

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

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

› 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).



Les prescriptions à suivre



SONT STRICTEMENT INTERDITS :

Reliure métallique, pochettes en plastique, élastiques, trombones, agrafes et perforation des actes !

- **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**
 - › Feuillet mobile 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, ou pas plus de 4 cm d'épaisseur.
 - › 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.



Modèles de présentation

■ Délibération :

Nom de la collectivité Séance du XXXXX/20XX N° feuillet 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-milieu-mois : Mention de la tenue d'un débat contradictoire Décision prise avec résultat de vote Mention des noms des volumes 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	Suite de la délibération DCM-milieu-mois : Mention de la tenue d'un débat contradictoire Décision prise avec résultat de vote Mention des noms des volumes 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 sujet	2,5 cm 4 cm si sujet

■ Arrêté :

N° feuillet Paragraphe Nom de la collectivité Décision / Arrêté de ... Date Signature de l'autorité décisionnelle	Nom de la collectivité Décision / Arrêté de ... Date Signature de l'autorité décisionnelle
2,5 cm 4 cm si sujet	2,5 cm 4 cm si sujet

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
- **Ordonnance n° 2021-1310 et décret n° 2021-1311 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.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr
- La Préfecture de Loire-Atlantique

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr