



## TENUE DES REGISTRES

### ► Réglementation des registres des actes administratifs ◄

La circulaire se reportant au décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 a été publiée le 14 décembre 2010, avec prise d'effet au 1er janvier 2011.

Puis l'ordonnance n°2021-1310 et son décret d'application n°2021-1311 du 7 octobre 2021 entre en vigueur le 1er juillet 2022, ayant pour objectif de simplifier les règles sur la tenue et la publicité des actes pris par les collectivités et leurs groupements. Cette nouvelle ordonnance a entraîné certaines modifications dans la tenue des registres.

Ces modifications entraînent des changements importants dans le fonctionnement administratif des communes, et posent de nombreuses questions pratiques.

#### Quelle forme prennent dorénavant les registres ?

Devant les nombreux problèmes présentés par les feuilles autocollantes, notamment le jaunissement dû à l'acidité de la colle, les délibérations et les arrêtés doivent être reliés. Il est donc interdit d'insérer les feuillets par collage, thermocollage ou montage sur onglet.

#### Quel est le délai maximum avant de relier les documents ?

Les documents doivent être reliés au maximum tous les ans. Pour les communes de moins de 1000 habitants le délai peut être étendu à cinq ans.

Devant le risque important de perte de documents isolés il est préférable de réaliser des registres de façon très régulière.

#### Quel doit être le format des volumes des registres ?

Pour les formats A3, il est conseillé de réaliser un volume de 100 à 200 feuillets.

Pour les formats A4, il est conseillé de réaliser un volume de 150 à 200 feuillets.

#### Quelles normes doit-on respecter ?

Deux normes sont stipulées dans le décret d'application.

La première concerne le papier à utiliser pour l'impression des documents. Le papier doit répondre à la norme ISO 9706-1999, il doit être de couleur blanche et dit permanent et les formats A4 et A3 sont recommandés. En attendant la reliure du registre, il convient de prévoir une marge minimum de 25mm à gauche au recto et à droite au verso.

La deuxième concerne l'encre qui doit être utilisée, celle-ci doit être noire, stable et neutre. Elle doit correspondre aux critères de la norme ISO 11798-1997.



### Quels sont les registres concernés ?

Les registres de délibérations, d'arrêtés (y compris les permis de construire), de décisions du maire, ainsi que les actes de publication et de notification (selon l'article L.213-1 du CGCT) certifiant « que le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire » des actes pris par les autorités communales.

Cette modification du Code des collectivités territoriales concerne les communes, les EPCI et les syndicats mixtes.

Les Centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas dans l'obligation de se conformer à cette nouvelle réglementation. Toutefois, son extension aux registres de CCAS est fortement recommandée par le Service interministériel des archives de France.

### Quels documents doit-on relier ?

L'ordonnance n°2021-1310 supprime l'obligation de rédiger un compte-rendu, en remplacement les collectivités doivent afficher la liste des délibérations prises au cours de l'assemblée délibérante.

Cela prend la forme d'un procès-verbal où doivent obligatoirement apparaître les informations suivantes :

- Date et heure de la séance
- Noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du secrétaire de séance
- Quorum
- Ordre du jour
- Délibérations adoptées et rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les unes à la suite des autres et numérotées (ex : année suivie d'une numérotation en continue : 2024-XXX)
- Demande de scrutin particulier
- Résultat des scrutins précisant, si ce sont des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote
- Teneur des discussions au cours des séances

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

A noter : ce sont les délibérations originales qui doivent être reliées et non pas les extraits des délibérations revenant du contrôle de légalité, ces extraits sont à conserver 10 ans puis ils peuvent être éliminés ou conservés pour des facilités de consultation.

### Quelle est la règle de publication des actes ?

L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 modifie les règles de publicité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements. Pour les communes de plus de 3500 habitants, les actes doivent être publiés sous forme électronique sur le site internet de la collectivité. Les communes de moins de 3500 habitants, les syndicats de communes et les syndicats mixtes ont le choix de publication des actes : affichage, publication papier ou électronique quand il existe un site internet.



### **Doit-on transmettre à la préfecture les documents pour paginer le registre ?**

Dans le cadre de la réforme des collectivités territoriales, le contrôle de légalité est effectué à postériori. Les prérogatives du maire en la matière font qu'il est désormais responsable de la tenue et de la numérotation des registres communaux.

### **Doit-on numéroté les pages recto-verso ?**

On ne doit numéroté que les folios. En d'autres termes, il suffit d'apposer la numérotation sur le côté recto de la feuille.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso. Ils peuvent être également imprimés qu'au recto, le verso devra alors être barré d'un trait oblique.

### **Doit-il y avoir un registre unique pour les arrêtés ?**

Le registre des arrêtés du maire doit être tenu de façon centralisée au sein de la commune. Les registres tenus par service (urbanisme par exemple) ne peuvent constituer qu'une copie réalisée pour simplification de fonctionnement, sauf les arrêtés du personnel à relier à part car leur communicabilité est de 50 ans.

Il n'est pas utile de relier les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du territoire qui peuvent s'éliminer au bout de 5 ans.

### **Doit-on réaliser des tables par registre ?**

Les registres de délibérations doivent comporter une table par date et par objet. Celle-ci doit être insérée après le dernier document de chaque année civile.

### **Comment doivent être conservés les registres ?**

Pour leur bonne conservation, il convient de mettre les registres à l'abri de toute source de chaleur et de la lumière directe. De plus, il est indispensable de les rassembler dans une armoire forte et fermée. Celle-ci devra toutefois être ouverte au moins une fois par jour afin de permettre à l'air de se renouveler.

