

# Note D'information

28 avril 2014  
Màj le 10 janvier 2023

## La tenue des registres des communes

### Textes réglementaires :

- ✓ *Articles L 2121-23, R2121-9, R 2122-7, R 2122-7-1, R 2122-8 du 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 portant modifications diverses du Code général des collectivités territoriales.*
- ✓ *[Circulaire NOR INTB9900241 C](#) du 3 décembre 1999 sur la tenue des registres des délibérations des conseils municipaux et des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale.*
- ✓ *[DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 sur le tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.*
- ✓ *[Ordonnance n° 2021-1310](#) 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.*

---

Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 a réformé le régime juridique applicable à la tenue des registres pour en assurer une bonne conservation. L'[interdiction du collage](#) constitue une des mesures phares de ce texte. Les modalités d'application de ce dernier sont précisées dans la circulaire IOCB 032174C du 14 décembre 2010.

### I. Champs d'application

Le décret s'applique aux :

- Communes ;
- Établissements publics de coopération intercommunale ;
- Syndicats mixtes.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Mais dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents, il est recommandé de procéder à une tenue des registres des CCAS selon les modalités applicables aux registres des communes.

Les documents concernés par le décret sont :

- Les délibérations ;
- Les arrêtés ;
- Les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ;
- Les actes de publication et de notification pris par le maire.

Les registres contiennent les originaux des délibérations et procès-verbaux des séances du conseil (DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009) et **ne sauraient être constitués des extraits** retournés par la préfecture, suite au contrôle de légalité.<sup>1</sup> Les convocations aux séances du conseil et les accusés de réception des actes télétransmis au contrôle de légalité ne doivent pas être insérés dans le registre.

Si la tenue d'un registre sur support numérique est possible et pratique pour délivrer des copies, elle n'exclut pas la **version papier**, laquelle **reste obligatoire**.

## II. Présentation matérielle des registres

**Le papier** : les communes doivent désormais utiliser des feuillets mobiles de format A4 ou A3. Le papier est de type permanent, de couleur blanche, répondant à la **norme ISO 9706-1999** et d'un grammage compris entre 80 et 100 g/m<sup>2</sup>. La plupart des prestataires de fournitures bureautiques proposent ce type de papier. Le numéro de la norme avec le symbole de l'infini entouré d'un cercle doit impérativement figurer sur l'emballage.

**Le format** : pour les impressions en A3, il est conseillé de réaliser un volume de 100 à 200 feuillets contre 150 à 200 feuillets pour les impressions en A4.

**L'encre** d'impression doit être stable dans le temps et neutre. Il est nécessaire d'utiliser une encre de couleur noire, répondant à la **norme ISO 11798-1997**. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc.

**L'impression** : les feuillets mobiles peuvent être imprimés au recto, ou au recto-verso. Dans le premier cas, la page libre devra être barrée d'un trait oblique. Prévoir une marge minimum de 2,5 cm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive.

**La conservation des feuillets en attente de reliure** : les feuillets mobiles doivent être conservés dans des chemises cartonnées, neutres et non colorées. Il est interdit d'utiliser des trombones, élastiques, agrafes, pochettes plastiques lors de la conservation temporaire des feuillets mobiles. L'utilisation de classeur est exclue. Il est aussi recommandé de **limiter la manipulation** des feuillets en attente de reliure. Le service Archives du CDG01 conseille alors aux collectivités de faire une collection de copies destinées à la consultation et à la reproduction.

**La reliure** : les différents feuillets mobiles classés sont reliés par ordre chronologique. Les reliures en toile enduite et les matériaux de montage (plats, pages de garde) neutres sont recommandés. Toute forme de reliure bureautique est exclue pour les registres : perforelieuse, thermorelieuse ou encore relieuse par serrage des dos. Seule la reliure traditionnelle est acceptée : **reliure cousue réalisée par un relieur professionnel** à l'instar de ce qui se fait pour les registres d'état civil dans les communes.

Les pièces annexes des délibérations sont classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*.

---

<sup>1</sup> Les actes des collectivités territoriales sont immédiatement exécutoires dès qu'ils ont été publiés ou notifiés, et, pour certains d'entre eux (dont la plupart des délibérations), transmis au représentant de l'État. Le contrôle s'exerce *a posteriori* et ne porte que sur la légalité des actes et non pas sur leur opportunité. Le préfet ne peut annuler lui-même un acte qu'il estime illégal ; il doit le déférer au juge administratif.

Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1 000 habitants, tous les cinq ans au maximum.

**La conservation préventive :** les registres et le matériel bureautique devront être conservés dans un [environnement stable et continu](#), à l'abri de l'humidité et de la lumière. Les écarts thermiques et les variations hygrométriques doivent être évités. Pour information, les Archives de France (SIAF) recommandent une température de 18°C (± 2°C) et une humidité relative située autour de 50 % (± 5 %) pour la conservation des archives sur support papier.

### III. Contenu des registres

**Le paraphe :** les feuillets sont désormais numérotés et paraphés par le maire et non plus par le préfet. Le maire peut donner délégation à des agents communaux.

**La numérotation des délibérations :** les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Le type de numérotation est laissé à la libre appréciation des collectivités. Il est toutefois conseillé d'utiliser une numérotation à deux éléments : année/suite numérique continue (exemple : 2011/1, 2011/2, etc.).

**La cotation des feuillets mobiles :** à ne pas confondre avec la numérotation des délibérations. La cotation, éventuellement manuscrite, s'effectue à l'angle supérieur droit du [recto uniquement](#) (même si la délibération est imprimée recto-verso). Le type de numérotation est laissé à la libre appréciation des collectivités. Il est toutefois conseillé d'utiliser une numérotation à deux éléments : année/suite numérique continue (exemple : 2011/1, 2011/2, etc.).

**La présentation :** les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations du conseil municipal doivent obligatoirement comporter le [nom de la commune](#) et la [date de la séance](#). Il est aussi recommandé de mentionner le nom du président de la séance, le nom des conseillers présents et représentés ainsi que l'objet de la délibération. À cet égard, il est recommandé de reprendre la nomenclature utilisée lors de la procédure de télétransmission « ACTES ».

Chaque feuillet clôturant une séance du conseil municipal rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer. Ce feuillet de clôture vaut pour toutes les délibérations de la séance. A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, les procès-verbaux des séances seront signés par le maire et le secrétaire de séance. Jusqu'alors ils l'étaient par le maire et l'ensemble des conseillers présents à la séance.

Les feuillets sur lesquels sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal doivent comporter le [nom de la commune](#) et la [nature des actes](#) (nomenclature « ACTES »).

**Les tables :** les registres de délibérations doivent comporter une table par [date](#) et par [objet](#) des délibérations intervenues, en reprenant la [numérotation](#). Si les communes de moins de 1 000 habitants sont tenues de produire une table récapitulative dans le dernier volume, il est conseillé d'établir une table annuelle après le dernier document de chaque année civile.

La tenue du registre peut être organisée, à titre complémentaire, sur [support numérique](#). Cet exemplaire n'aura alors qu'une [valeur de copie](#).  
*Article R2121-9 du Code général des collectivités territoriales*