

TENUE DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS
FICHE TECHNIQUE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU VAR, 19 AOÛT 2016

I LE CHAMP D'APPLICATION

Plusieurs types de structures sont concernés par ces mesures :

- les communes
- les établissements publics de coopération intercommunale
- les syndicats mixtes visés par l'art. 5711-1 du CGCT

Les centres communaux d'action sociale ne sont pas compris dans l'application du décret. Il est toutefois recommandé de les y intégrer.

II PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES REGISTRES

- les registres doivent être cotés et paraphés par le maire ou un agent communal par délégation
- les feuillets doivent être numérotés de préférence dans l'angle supérieur du recto. Pour éviter toute confusion, une numérotation à deux éléments est vivement conseillée. Elle doit faire apparaître d'une part l'année et d'autre part un numéro d'ordre continu
- en plus de la numérotation, les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations doivent porter la mention de la commune et la date de la séance du conseil
- les délibérations présentées au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre
- chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et la liste des membres présents lors de la séance, avec une place pour la signature de chacun d'eux
- les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto (dans ce cas, il convient de barrer le verso d'un trait oblique)
- le paraphe est fait par signature manuscrite si possible avec stylo à encre neutre (mêmes caractéristiques techniques que ceux utilisés pour les registres de l'état civil). Ne pas utiliser de tampon.
- présence d'une table par date et par objet à la fin du registre des délibérations et des décisions. Elle doit être réalisée comme les tables annuelles de l'état civil, après la clôture du registre et avant l'envoi des feuillets à la reliure. Pour faciliter la consultation des registres :
 - o en cas de volumes multiples, une table récapitulative devra se trouver à la fin du dernier volume de l'année concernée mais il est toutefois conseillé d'insérer des tables dans chaque volume
 - o les communes de moins de 1000 habitants, dont un même registre réunira plusieurs années, inséreront une table annuelle après le dernier document de chaque année civile

III DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU REGISTRE DE DÉLIBÉRATIONS

* Les délibérations

Ce sont les délibérations originales qui doivent être reliées. Elles sont présentées de la façon suivante :

1/ En en-tête : le nom de la commune, date, lieu, heure de la séance, le nom du président de séance, liste des conseillers présents / absents / pouvoirs, la nomination du secrétaire, ainsi que la mention de la date de la convocation (CGCT L2121-10), la date de dépôt en Préfecture et la date de publication

– 2/ Puis suivent les délibérations les unes à la suite des autres, numérotées, avec mention de la tenue d'un débat contradictoire, décision prise avec résultat du vote, comportant le nom des votants et le sens de leur vote en cas de scrutin public (CGCT L2121-21), le recours au vote à scrutin public ou scrutin secret, si la séance s'est tenue en huis-clos

3/ En fin de chaque séance : figurent la liste des délibérations avec leur numéro d'ordre et la liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement

En fin de registre, sont insérées :

– une table chronologique : à mettre à jour au fur et à mesure de la production des actes

– une table thématique : qui consiste à indexer les délibérations en leur attribuant un ou plusieurs mots-matière. Il est recommandé de s'appuyer sur la nomenclature issue de l'application ACTES (voir Annexe 2 de la circulaire du 14 décembre 2010).

Délais de conservation

Les registres de délibérations sont de conservation définitive. Il est utile de préciser que le registre de délibérations tenu par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) est unique et représente une source essentielle pour l'histoire de ces structures. Il n'en existe pas de double.

IV DOCUMENTS A NE PAS INSÉRER DANS LA RELIURE

* Les « retours Préfecture »

Dans la circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 (paragraphe intitulé *1.1 Types de documents concernés*), il est précisé qu'il n'est pas nécessaire de relier les documents retournés par la préfecture, suite au contrôle de légalité. En effet, ne s'agissant pas d'originaux, ils n'ont pas vocation à constituer le registre de délibération proprement dit.

Rappel réglementaire

Depuis la décentralisation de 1982-1983, les actes des collectivités n'ont pas besoin d'être validés par l'État pour être exécutoires. Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit à son article L2131-1 que les "actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement". Dès lors que la transmission a été faite et sans attendre le retour des services du contrôle de légalité, l'acte est exécutoire et le contrôle de l'État s'exercera a posteriori par la saisie du juge administratif en cas de besoin.

Délais de conservation

Les actes retournés par le contrôle de légalité sont à conserver pendant 10 ans (instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009). Ces délais correspondent aux délais de contestation possibles en droit administratif (délai de recours commun, prescription des irrégularités de gestion financière et prescription de la gestion comptable de fait). Passé ces délais, il n'y a plus de raison de conserver l'exemplaire revenu de la préfecture.

Ainsi, les exemplaires envoyés à la préfecture peuvent être imprimés sur du papier ordinaire contrairement aux délibérations originales qui sont éditées sur du papier permanent avec de l'encre neutre.

Préconisations pour le classement

Il est recommandé de ranger les retours préfecture de la façon suivante :

- un exemplaire est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaire,
- le 2^e est inséré dans la collection de séance du conseil municipal (qui comprend les pièces suivantes : convocation-type, liste des présents, transcription des débats, compte rendu de séance, vœux, questions orales et extraits de délibération et annexes validés par le contrôle de légalité),
- le 3^e est conservé dans une collection chronologique à éliminer au bout de 10 ans, sous réserve du visa réglementaire des Archives départementales. Cette collection chronologique n'a pas à être reliée, elle peut être conservée en classeur, et servir à faire des photocopies. Il est rappelé que la photocopie des registres est quant à elle interdite afin de préserver leur état matériel (ex : risque de cassure de la reliure).

*** Les accusés de réception**

L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'État, mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT L2131-1).

Délais de conservation

Conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, l'accusé de réception est éliminable au bout d'un an, sous réserve du visa réglementaire des Archives départementales. Pour les actes télétransmis, l'accusé de réception peut être imprimé et rangé dans une collection chronologique. S'il est

agrafé à l'extrait revenu du contrôle de légalité, il suit le sort final de l'extrait. En tout cas, il ne doit pas être agrafé à l'original.

*** Les pièces annexes :**

Les pièces annexes (ex : conventions, contrats, règlements, tarifs, budgets, ...) ne sont pas intégrées dans la reliure du registre de délibérations. Elles doivent être conservées à part :

- un exemplaire est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaires,
- le 2^e dans la collection de séance du conseil municipal (La date du conseil municipal et le numéro de la délibération à laquelle elles se rapportent seront inscrits sur la chemise).

Délais de conservation

Les originaux sont de conservation définitive. Les retours préfecture pourront être éliminés au bout de 10 ans, sous réserve du visa réglementaire des Archives départementales.

*** Les procès-verbaux**

Le procès-verbal reprend le contenu de toutes les délibérations prises pendant la séance avec les explications éventuelles, les débats et les interventions (avec plus ou moins de détails). D'un point de vue historique, il apparaît important de les conserver avec soin : il convient de les imprimer sur du papier permanent avec encre neutre et les relier dans un registre à part.

Délais de conservation

Les registres des procès-verbaux sont de conservation définitive.

*** Les comptes rendus**

Les comptes rendus de séance ne font que recenser le titre des affaires traitées et donner le résultat du vote. Ils sont affichés en mairie. Un exemplaire est conservé dans le dossier de séance du conseil municipal.

Délais de conservation

L'exemplaire qui intègre le dossier de séance du conseil municipal est de conservation définitive.

V LES MODALITÉS TECHNIQUES VISANT À LA CONSERVATION SUR LE LONG TERME DU REGISTRE DE DÉLIBÉRATIONS

- Obligation d'utiliser du papier permanent blanc, de format A 3 ou A 4, conforme à la norme ISO 9706,

- Utilisation d'une encre noire, stable et neutre dans le temps, et d'une imprimante laser noir et blanc,
- Les registres seront reliés au plus tard à la fin de chaque année, ou au maximum tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.
- Un volume moyen de 200 feuillets pour le format A 4 et de 150 feuillets pour le format A 3 paraît approprié.
- Les feuillets seront reliés par une reliure « couture », l'utilisation de colle pour assembler les feuilles étant totalement proscrite. Les procédures de tenue des registres sont similaires à celles en vigueur pour les registres d'état civil. Les matériaux de montage doivent être neutres avec si possible reliure en toile enduite.
Il a été signalé aux Archives de France que des sociétés continuent de proposer des reliures par serrage. Ce type de reliure est absolument proscrit car il comporte des éléments métalliques dont le comportement dans le temps n'est pas stable et n'offre pas de garanties suffisantes pour l'intégrité des registres (Note d'information du service interministériel des Archives de France n° DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011).
- En attente de la reliure, les feuillets mobiles doivent être conservés dans une armoire sécurisée, sous clé, accessibles qu'aux seules personnes habilitées, et si possible dans un meuble ignifuge et hydrofuge. A l'intérieur du meuble, les délibérations originales sont rangées dans des cartons, pochettes cartonnées ou chemises en papier neutre non colorées. Les chemises en plastique, les agrafes, les trombones ou la perforation des feuilles sont interdites.
- Les feuillets originaux ne sont pas communicables au public. Seules, des photocopies (ou l'un des trois exemplaires retournés par le contrôle de légalité) seront communicables.

VI REGISTRE DE DÉLIBÉRATION SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire mais non exclusif sur support numérique. L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie. Les délibérations ayant une valeur juridique sont celles dans le registre de délibérations. Ainsi, la confection du registre papier reste obligatoire.