



**PRÉFET  
DU VAR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la citoyenneté et de la légalité  
Bureau du Contrôle de Légalité et de l'Intercommunalité**

**Service départemental des Archives du Var**

Toulon, le **27 JUIN 2024**

Le préfet

à

- Mesdames et messieurs les maires
- Mesdames et messieurs les présidents d'établissements publics de coopération intercommunale
- Mesdames et messieurs les présidents de syndicats mixtes

Copie pour information à :

- *Monsieur le sous-préfet de Brignoles*
- *Madame la sous-préfète de Draguignan*

Objet : tenue des registres de délibérations, d'arrêtés et autres actes administratifs

Annexe : note d'information (12 p.)

La bonne tenue des registres de délibérations, d'arrêtés et autres actes administratifs est encadrée par plusieurs textes réglementaires parus depuis 2010. Les règles relatives à la publicité et l'entrée en vigueur des actes ont par ailleurs fait l'objet d'une mise à jour en 2021.

Ces registres, qui relèvent du régime juridique des archives publiques définitives tel que défini par le code du patrimoine, sont une source majeure pour le processus décisionnel des collectivités et pour la préservation de leur mémoire.

Il importe donc de veiller à la stricte application de la réglementation en vigueur qui vous est rappelée dans la note d'information ci-jointe. Celle-ci a été élaborée conjointement par le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité et le service départemental des archives qui s'assure de la bonne tenue de ces registres, notamment lors des inspections sur place dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute précision que vous jugeriez utile.

*Bonne nuit*

Pour le Préfet et par délégation,  
le secrétaire général,

**LUCIEN GIUDICELLI**





**PRÉFET  
DU VAR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la citoyenneté et de la légalité  
Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité**

**Service départemental  
des Archives du Var**

**NOTE D'INFORMATION  
relative à la tenue des registres de délibérations, d'arrêtés et autres actes administratifs  
(décret et circulaire de 2010 )**

**et à la publicité et entrée en vigueur des actes  
(ordonnance et décret de 2021)**

**Sommaire**

Références réglementaires.....	2
I. Structures concernées.....	3
II. Vocabulaire.....	3
III. Nature des actes concernés par catégories de registres.....	5
IV. Contenu des registres de délibérations.....	7
V. Contenu des registres des actes de l'exécutif.....	8
VI. Présentation matérielle des registres.....	9
VII. Publicité et diffusion des actes.....	10
VIII. Remarques particulières.....	11
Annexe.....	12

## Références réglementaires

-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 ;

-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 ;

-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.

Dans le cadre de l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et de son décret d'application n°2021-1311 publié le même jour, la Direction générale des collectivités locales, en collaboration avec les associations d'élus, a publié sur son site un certain nombre de fiches thématiques et de tableaux comparatifs pour aider les collectivités à mettre en œuvre ces nouvelles dispositions :  
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/publicite-et-entree-en-vigueur-des-actes-des-collectivites-locales>

## I. Structures concernées

La tenue des registres de délibérations, d'arrêtés et autres actes administratifs s'applique :

- aux communes ;
- aux établissements publics de coopération intercommunale ;
- aux syndicats mixtes fermés.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) et les caisses des écoles (CDE) ne sont pas concernés. Cependant, dans un souci d'harmonisation et afin d'améliorer les conditions de conservation des documents, il est recommandé de procéder à une tenue des registres des établissements publics communaux (CCAS, CDE) selon les modalités applicables aux registres des communes.

La publicité et entrée en vigueur des actes s'appliquent aux collectivités territoriales et à leurs groupements mais également aux établissements publics communaux (CCAS, CDE) en application de l'article L.2131-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

## II. Vocabulaire

<b>Arrêté</b>	<p>Acte relevant des pouvoirs propres au maire. Il existe deux catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les arrêtés réglementaires que l'on peut qualifier de décisions générales et impersonnelles (par exemple, un arrêté instituant un sens unique dans une rue) ;</li><li>- les arrêtés non réglementaires, que l'on peut qualifier de décisions individuelles ou collectives concernant une ou plusieurs personnes nommément désignées (par exemple, un arrêté de mise en demeure de démolir un bâtiment menaçant ruine et constituant un danger).</li></ul> <p>Les arrêtés prennent un caractère définitif, à l'exception des arrêtés de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public qui sont temporaires.</p>
<b>Compte rendu de séance</b>	<p>Acte retraçant les décisions prises de façon plus succincte. Il constituait une mesure de publicité des délibérations.</p> <p><b>Il est supprimé depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et remplacé par la liste des délibérations examinées.</b></p>
<b>Décision</b>	<p>Acte pris par délégation du conseil municipal, entre deux séances par le maire ou ses adjoints délégués. A chaque séance, le maire doit rendre compte des décisions qu'il a prises en son nom.</p>
<b>Délibération</b>	<p>Acte retranscrivant la décision du conseil municipal, sans les débats.</p>

<b>Dossier du conseil municipal</b>	Ensemble comprenant toutes les pièces afférentes à l'organisation et au déroulement du conseil, notamment les pièces annexes aux délibérations.
<b>Extrait de délibération</b>	Copie d'un acte reprenant mot pour mot la décision de la délibération et intitulé « extrait de délibération de la commune de ... ».
<b>Liste des délibérations examinées</b>	Liste indiquant les délibérations examinées au cours d'une séance. Elle doit être affichée à la mairie et publiée sur le site internet, lorsqu'il existe, dans un délai de une semaine à compter de la séance. <b>Elle est obligatoire depuis le 1er juillet 2022.</b>
<b>Procès-verbal</b>	Acte établissant les faits et décisions de la séance du conseil municipal/communautaire. Les débats et interventions y sont retranscrits à partir des notes prises par le secrétaire de séance. <b>Leur tenue est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022.</b>  Contenu du procès-verbal : <ul style="list-style-type: none"> <li>- date et heure de la séance ;</li> <li>- noms du maire/président, des membres de l'assemblée présents ou représentés, du ou des secrétaires ;</li> <li>- quorum ;</li> <li>- ordre du jour de la séance ;</li> <li>- délibérations adoptées et leurs rapports ;</li> <li>- demandes de scrutin particulier ;</li> <li>- résultat des scrutins (nom des votants et sens de leur vote pour les scrutins publics) ;</li> <li>- teneur des discussions (résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour).</li> </ul>
<b>Recueil des actes administratifs</b>	Il recense les décisions prises dont la publicité est obligatoire, principalement les actes à portée générale et/ou les délibérations des conseils et commissions. Il était obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. <b>Il est supprimé depuis le 1er juillet 2022.</b>

### III. Nature des actes concernés par catégories de registres

Aux termes des dispositions des articles R2121-9, R2122-7 et R2122-7-1 du CGCT, doivent faire l'objet d'un enregistrement :

1- dans le **registre des délibérations** :

- les **délibérations** de l'organe délibérant ;
- les **décisions** prises par l'exécutif local par délégation de l'organe délibérant ou par un adjoint ou un conseiller par subdélégation.

→ Il est conseillé de relier l'original des **procès-verbaux de séance** dans le registre de délibérations.

→ Un « **extrait de délibération** » revêtu du **contrôle de légalité n'a pas vocation à être relié**. Il est en effet la copie d'un acte inscrit dans le registre des délibérations. Il est recommandé d'en avoir 3 exemplaires. Le premier est transmis au service instructeur pour insertion dans le dossier de l'affaire visée. Le deuxième est classé dans le dossier de séance du conseil. Le troisième est conservé dans une collection chronologique non reliée éliminable au bout de 10 ans après visa des Archives départementales.

→ Les pièces annexes aux délibérations ne doivent pas être reliées dans les registres. Elles sont à ranger dans les dossiers de séance correspondants.

2- dans le **registre des actes de l'exécutif** :

- les **arrêtés permanents** de l'exécutif ;
- les **actes de publication et de notification** pris par l'exécutif qui peut certifier, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales, intercommunales ou syndicales.

→ Les arrêtés du personnel comportant des appréciations d'ordre individuel sur les agents n'étant communicables qu'après un délai de 50 ans (sauf pour la personne concernée), il est conseillé de les relier dans un registre distinct.

→ Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public ne doivent pas être reliés car ils sont éliminables à l'issue d'une durée d'utilité administrative de 5 ans après visa des Archives départementales.

Lorsque les actes (délibérations, arrêtés, etc.) sont peu nombreux, il est possible de les relier ensemble dans un registre unique.

Dans tous les cas, **la tenue d'un registre sur support papier est une obligation**. La tenue sur support numérique n'est possible qu'à titre complémentaire et n'aura alors qu'une **valeur de copie**.

Dans le cas où les actes sont signés électroniquement, des copies en sont systématiquement produites au format papier pour être reliées en registre. La signature manuscrite de l'exécutif ou, dans le cas des délibérations, de l'exécutif et du/des secrétaire(s) de séance, atteste alors de sa conformité avec l'original.

Les registres définis ici font partie des archives définitives de la commune ou des groupements de collectivités territoriales dont ils émanent ; il importe de conserver sans limite de durée conformément aux dispositions du code du patrimoine.

#### IV. Contenu des registres de délibérations

<p><b>Paraphe</b></p>	<p>Les feuillets sont numérotés et <b>paraphés par le maire</b> et non plus par le préfet. Le maire peut déléguer sa signature à des agents communaux.</p>
<p><b>Numérotation des délibérations</b></p>	<p>Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un <b>numéro d'ordre à l'intérieur de la séance</b>. Le type de numérotation est laissé à la libre appréciation des collectivités.</p>
<p><b>Numérotation des feuillets mobiles</b></p>	<p>Elle ne doit pas être confondue avec la numérotation des délibérations. Elle doit apparaître dans <b>l'angle supérieur droit du recto uniquement</b> (même si la délibération est imprimée recto-verso). Il est conseillé d'utiliser une numérotation à 2 éléments : année / suite numérique (2023/001, 2023/002 par exemple).</p>
<p><b>Présentation formelle</b></p>	<p>Les feuillets sur lesquels sont transcrites les <b>délibérations</b> doivent comporter obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de la commune ;</li> <li>- la date et l'heure de la séance ;</li> <li>- le nom du président de la séance ;</li> <li>- le nom des conseillers présents et représentés</li> <li>- l'objet de la délibération.</li> </ul> <p>Chaque feuillet de clôture d'une séance comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les numéros d'ordre des délibérations prises en séance ;</li> <li>- la signature du maire et du/des secrétaire(s) de séance.</li> </ul> <p>Les <b>décisions</b>, prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation, sont inscrites dans le registre des délibérations par ordre de date.</p>
<p><b>Tables</b></p>	<p>Le registre de délibérations doit comporter, à la fin, une table thématique et une table chronologique. Elles doivent être réalisées comme les tables annuelles de l'état civil, après la clôture du registre et avant l'envoi des feuillets à la reliure.</p>



	<p>Pour faciliter la consultation des registres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- les communes de moins de 1 000 habitants, dont un même registre réunira plusieurs années, inséreront une table annuelle après le dernier document de chaque année civile.</li> </ul>
--	---

## V. Contenu des registres des actes de l'exécutif

<b>Paraphe</b>	<p>Les feuillets sont numérotés et <b>paraphés par le maire</b> et non plus par le préfet. Le maire peut déléguer sa signature à des agents communaux. En cas de litige, l'inscription au registre des arrêtés constitue un moyen de preuve de l'existence de l'arrêté et de sa publication ou de sa notification.</p>
<b>Numérotation des feuillets mobiles</b>	<p>Elle doit apparaître dans l'<b>angle supérieur droit du recto uniquement</b> (même si l'acte est imprimé recto-verso). Il est conseillé d'utiliser une numérotation à 2 éléments : année / suite numérique (2023/001, 2023/002 par exemple).</p>
<b>Présentation formelle</b>	<p>Les feuillets sur lesquels sont transcrits sont les actes sont classés chronologiquement et comportent obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mention du nom de la commune ;</li> <li>- la nature de chacun des actes.</li> </ul>

## VI. Présentation matérielle des registres

	<b>Préconisations</b>
<b>Papier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feuillets mobiles de format A3 ou A4,</li> <li>- permanent répondant à la norme ISO 9706-1999,</li> <li>- de couleur blanche,</li> <li>- grammage compris entre 80 et 100 g/m<sup>2</sup>.</li> </ul>

<b>Format</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 à 200 feuillets pour le A3,</li> <li>- 150 à 200 pour le A4.</li> </ul>
<b>Encre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stable et neutre dans le temps,</li> <li>- de couleur noire répondant à la norme ISO 11798-1997,</li> <li>- utilisation recommandée d'une imprimante laser noir et blanc.</li> </ul>
<b>Zones d'impression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au recto et au verso ou seulement au recto, dans ce cas, le verso doit être barré d'un trait oblique,</li> <li>- marge minimum de 2,5 cm à gauche du recto et à droite du verso.</li> </ul>
<b>Conservation des feuillets en attente de reliure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conservation des feuillets dans des chemises cartonnées neutres et non colorées,</li> <li>- utilisation proscrite de trombones, élastiques, agrafes, pochettes plastiques, classeur,</li> <li>- faire une collection de copies destinées à la consultation et à la reproduction pour éviter la manipulation.</li> </ul>
<b>Reliure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à réaliser au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1 000 habitants, tous les 5 ans maximum,</li> <li>- classement des feuillets mobiles dans l'ordre chronologique,</li> <li>- utilisation de matériaux de montage neutres (plats et page de garde) et de toile enduite (dite Buckram) pour la couverture,</li> <li>- réalisation d'une reliure cousue par des prestataires spécialisés à l'instar de ce qui se fait pour les registres d'état civil (les reliures par thermocollage, serrage ou perforation sont interdites).</li> </ul>

## **VII. Publicité et diffusion des actes**

<b>Arrêté</b>	<p>Pour les communes de plus de 3 500 habitants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publication sous forme électronique sur le site internet de la collectivité (sauf les décisions à caractère individuel).</li> </ul> <p>Pour les communes de moins de 3 500 habitants, les syndicats de communes et les syndicats mixtes fermés :</p>
---------------	---

	<p>- choix possible, à titre dérogatoire, entre affichage, mise à disposition en version papier ou publication électronique, en délibérant expressément sur ce choix avant le 1er juillet 2022. Ce choix peut être modifié à tout moment. A défaut de délibération sur ce point, les dispositions prévues pour les communes de plus de 3 500 habitants s'appliquent.</p>
<b>Décision</b>	Idem
<b>Délibération</b>	<p>Pour les communes de plus de 3500 habitants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publication uniquement sous forme électronique sur le site de la collectivité.</li> </ul> <p>Pour les communes de moins de 3500 habitants, syndicats mixtes et syndicats fermés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix possible, à titre dérogatoire, entre affichage, mise à disposition en version papier ou publication électronique, en délibérant expressément sur ce choix avant le 1er juillet 2022. Ce choix peut être modifié à tout moment.</li> </ul>
<b>Extrait de délibération</b>	Envoyé au contrôle de légalité de la préfecture via le protocole @ctes
<b>Liste des délibérations examinées au cours de la séance</b>	<p>Affichée dans un délai d'une semaine et mise en ligne sur le site internet de la collectivité.</p> <p>Envoyée aux conseillers municipaux des communes membres d'un EPCI qui ne sont pas membres de son organe délibérant dans un délai d'un mois suivant chaque séance.</p>
<b>Procès-verbal</b>	<p>Publié sur le site internet de la collectivité (quelle que soit sa taille), lorsqu'il existe, et mis à disposition du public sous format papier dans un délai d'une semaine après son approbation à la séance suivante. Il doit être accessible de façon permanente et gratuite.</p> <p>Envoyé aux conseillers municipaux des communes membres d'un EPCI qui ne sont pas membres de son organe délibérant dans un délai d'un mois suivant la séance au cours de laquelle il a été arrêté.</p>

## **VIII. Remarques particulières**

### **Décalage engendré par la signature des actes :**

La signature ne se fait plus au moment de la séance du conseil mais à la séance suivante.

→ Il est donc légal d'envoyer un extrait au contrôle de légalité avant même qu'il ne soit signé sur le registre par le maire/président et le/les secrétaire(s) de séance à partir du moment qu'il reprend la délibération mot pour mot.

→ Même consigne pour la publication sur le site internet de la commune : il faut effectuer la publication sans attendre que la séance soit signée.

### **Confidentialité :**

La réforme du régime de publicité des actes ne modifie pas la réglementation relative à la protection des données personnelles (se reporter à la publication en ligne et réutilisation des données publiques ("open data") de la CNIL et de la CADA).

→ Un document administratif ne peut être rendu public qu'après avoir fait l'objet d'un traitement permettant de rendre impossible l'identification des personnes, sauf dispositions législatives contraires ou si les personnes intéressées ont donné leur accord (CRPA, article L.312-1-2).

→ Plusieurs catégories de documents (voir la liste fixée dans le CRPA, article D.312-1-3) peuvent être rendues publiques sans avoir fait l'objet d'une anonymisation. Leur publication en ligne doit s'effectuer dans le respect du règlement européen sur la protection des données (RGPD).

**Annexe**  
**Exemple de présentation des délibérations (recto)**

2024/001

marge de  
25  
mm pour  
la reliure

Commune de ...

Séance du conseil municipal, le ... (date) à ... (heure)  
Date de la convocation

Conseillers présents : ... (nombre et noms)  
Absents : ... (nombre et noms)

Est désigné comme président de séance ...  
Est nommé comme secrétaire de séance ....

Délibération n°1

Objet :

Mention d'un débat contradictoire

Votants : ... (nombre)  
Pouvoir de ... à ...  
Résultats du vote :  
Pour : ... (nombre et noms)  
Contre : ... (nombre et noms)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide ....

