



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 1 /
***La tenue des registres
des actes
administratifs***

Fiche n° 1**LA TENUE DES REGISTRES DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Depuis le décret du 8 juillet 2010, les registres des actes administratifs font l'objet d'une réglementation qui précise le contenu des registres et les modalités de tenue des actes.

Quels sont les structures et les actes concernés par ce décret¹ ?

	Types	Observations
Structures concernées	- Communes - Etablissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes	- Recommandé mais pas obligatoire pour le centre communal d'action sociale
Actes concernés	- Délibérations originales votées en conseil municipal - Décisions du maire - Arrêtés du maire	- Il ne s'agit pas des extraits du registre des délibérations, ni des comptes rendus de séances du conseil municipal

L'extrait reprend mot pour mot le texte de la délibération et comporte en haut de page la mention « Extrait des délibérations de la commune de ... » et à la fin de l'extrait « Certifié conforme par Monsieur le Maire ».

L'extrait, pour les délibérations qui sont soumises au contrôle de légalité, est envoyé à la Préfecture puis retourné à la commune. Ce sont des documents éliminables après un délai de 10 ans qui doivent être conservés à part.

¹ - Par commodité sémantique, nous utiliserons dans ce document les termes de « maire » et de « conseil municipal » qui sont propres aux communes, mais les règles restent identiques pour les autres structures.

Le compte rendu de séance du conseil municipal récapitule les décisions prises par le conseil municipal avec les résultats de vote, mais sans détailler les débats. Il doit impérativement être affiché en mairie *sous 8 jours* et mis en ligne sur le site internet de la commune, s'il existe. Il doit ensuite être conservé mais ne doit pas être obligatoirement relié. Si c'est le cas, il est recommandé de suivre les mêmes règles que celles applicables aux registres de délibérations.

Comment se présentent les délibérations contenues dans le registre ?

	Prescriptions techniques	Observations
Début de séance	- Nom de la collectivité, date, lieu et heure de la séance - Date de convocation, liste des membres, noms du président et du secrétaire de séance - Ordre du jour	
Contenu de la délibération	- Numéro d'ordre (Ex : 2019/001 au 2019/03/001) - Mention de la tenue d'un débat contradictoire - Mention de décision prise avec résultat de vote - Mention de recours au vote à scrutin public ou scrutin secret - Mention des noms des votants en cas de scrutin public - Mention de séance à huis clos	- Numérotation en continu pour chaque année - Pour les arrêtés, mention du nom de la collectivité et de la nature des actes (cf. nomenclature ACTES)
Fin de séance	- Questions diverses éventuelles - Mention « L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à xxhxx »	
Feuillet de clôture	- Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre - Liste et signature des membres présents ou mention d'empêchement	

Comment se présentent matériellement les registres ?

Il est préconisé de tenir au minimum deux collections de registre :

- Le registre des délibérations et des décisions qui centralise tous les actes votés en conseil municipal et entre deux conseils municipaux. Possibilité de tenir deux registres : un pour les délibérations et un pour les décisions. Il ne faut pas y inclure les annexes qui devront être conservées à part dans les dossiers de séance.
- Le registre des arrêtés : possibilité de distinguer la collection des arrêtés du personnel de celle des arrêtés permanents, et d'établir une collection spécifique pour les arrêtés d'urbanisme.

Si le volume de l'ensemble des actes produits est faible, il est possible de tenir un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie ».

	Prescriptions techniques	Observations
Page de garde	- Nom de la collectivité - Nature du registre - Période concernée - Nombre de feuillets constituant le registre	
Cotation et paraphe	- Cotation par l'autorité territoriale avec un numéro de feuillet (001, 002, ...) en haut à droite de chaque recto - Paraphe de l'autorité territoriale : apposition des initiales du maire en haut à droite de chaque recto	- Numérotation en continu tout au long du registre - Le paraphe du maire peut être délégué à un/des agent(s) communal (ux) ou à un élu par arrêté du maire - Utilisation d'un stylo à encre neutre recommandée
Impression	- Papier Format A4 ou A3 - Papier blanc permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999 - Encre noire permanente conforme à la norme ISO 11798-1997 - Encre d'imprimante laser noir et blanc - Impression en recto verso ou en recto en barrant le verso d'un trait oblique	

Tables	- Table chronologique des délibérations : date, numéro et intitulé de l'acte et numéro de page - Table thématique des délibérations : domaine d'activité, numéro et intitulé d'acte et numéro de page par domaine d'activité	- Possibilité d'utiliser la liste du logiciel de saisie des actes ou de rédiger une liste thématique - Possibilité d'indexer une délibération avec plusieurs termes - Possibilité d'incorporer les décisions - Recommandé mais non obligatoire pour les registres d'arrêtés
Reliure	- Actes ordonnés de manière chronologique - Marge de 2,5 cm minimum à gauche du recto et à droite du verso - Exécution par des relieurs professionnels - Matériaux de montage neutres - 100 à 200 feuillets pour les actes au format A3 ou 150 à 200 feuillets pour les actes au format A4 - Tous les ans pour les collectivités de plus de 1000 habitants et au maximum tous les 5 ans pour les collectivités de moins de 1000 habitants	- Reliure en toile enduite dite « Buckram » recommandée - Distinction des registres des délibérations de ceux des arrêtés par la couleur de couverture - Numérotation des registres si plusieurs volumes pour une année (sur la tranche) - Ne pas scinder sur 2 registres les actes d'une même séance

Textes réglementaires :

- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 publié au JO le 11 juillet 2010
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010

La tenue des registres sur support numérique est autorisée mais ne peut pas se substituer à la tenue des registres sur support papier.