



La tenue des registres d'actes administratifs

Fiche pratique en 4 questions !

31 décembre



Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex

03 59 56 88 00 - <http://www.cdg59.fr/>

Table des matières

Modalités réglementaires.....	2
Quoi ?.....	3
Qui ?	5
Quand ?.....	5
Comment ?.....	6
FAQ	8
ANNEXES	10

Modalités réglementaires

La reliure des délibérations et arrêtés est désormais obligatoire depuis l'application du décret n°2010-783 du 8 juillet 2010. Elle doit être soignée et solide pour garantir une conservation optimale. Les caractéristiques techniques sont identiques à celles des registres d'état civil.

Les registres les plus anciens ne sont pas forcément les plus fragiles. Les méthodes de tenue de ces dernières années, notamment par collage, ont entraîné des dégradations prématurées. Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010, motivé par la nécessité de préserver ces registres, veille à établir de bonnes pratiques.

A partir du 1er juillet 2022 entrent en vigueur l'ordonnance n° 2021-131 et son décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021, ayant pour but de simplifier et d'harmoniser les règles concernant la tenue et la publicité des actes pris par les collectivités et leurs groupements.

Ces dispositions s'appliquent également aux EPCI et aux syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT. Elles sont recommandées pour les CCAS.

Plusieurs éléments obligatoires sont à respecter pour une tenue et une reliure conforme à la réglementation. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord vous propose cette fiche afin de mieux vous aider dans la gestion de vos registres.

Quoi ?

Voici les documents à faire relier :

■ Les délibérations originales signées



Attention il s'agit bien ici de l'**acte original** signé par le maire. A ne pas confondre avec l'extrait du registre des délibérations qui est un extrait certifié conforme à la délibération originale par le maire, envoyé au contrôle de légalité et possédant le cachet de télétransmission ou le tampon de la préfecture.



Au moment de la rédaction de vos délibérations, préparez deux modèles :

→ L'un portant le titre de *Délibération*

- à faire signer par le maire. C'est celui-ci que vous ferez relier.

→ L'autre portant le titre d'*Extrait du registre des délibérations*

- à faire signer par le maire et à envoyer au contrôle de légalité. A ne pas relier.

- **Les décisions directes signées**, prises par le maire par délégation du conseil municipal hors conseil, examinées durant le prochain conseil. Elles sont à relier à la suite des délibérations et non dans un registre à part. De plus, les décisions ne sont pas des arrêtés. Le domaine de compétence de ces décisions par délégations est codifié par l'article L 2122-22 du CGCT.

- **Les procès-verbaux signés**, document reprenant l'ensemble de la séance avec les débats, les délibérations, etc, rédigés par le secrétaire de séance, signé par celui-ci et le maire. Il ne constitue pas une mesure de publicité des séances. Il est à relier pour répondre à l'obligation faite aux collectivités d'en assurer la pérennité. La reliure des procès-verbaux n'est pas obligatoire mais fortement recommandée.

Prudence lors de la communication au public : les procès-verbaux sont communicables sous réserve du secret de la vie privée et du secret des affaires. Dans le cas d'une communication de procès-verbaux relatant entre autres ce type de sujet, il est conseillé de photographier le procès-verbal d'en faire une copie et de masquer les parties en question au gros feutre noir par exemple.

- **Les arrêtés permanents** à portée générale (par ex : circulation zone 30, nomination régisseur, etc).

- **Les arrêtés du personnel**



Attention : ces arrêtés sont à relier dans un registre à part en raison de délai de communicabilité fixé à 50 ans.

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

Voici les documents à ne pas faire relier :

- **Extraits du registre des délibérations** : à conserver dans le dossier du conseil.
- **Les actes transmis à la Préfecture pour le contrôle de légalité** : éliminables au bout de 10 ans.
- **Pièces annexes aux délibérations** : elles sont à conserver dans le dossier du conseil. Cependant, il n'y a pas d'interdiction mais cela entraîne un surcoût à la reliure en raison du volume ajouté des pièces annexes et des marges souvent non réglementaires.
- **Convocation** : à conserver dans le dossier du conseil.
- **Ordre du jour** : à conserver dans le dossier du conseil.
- **Compte-rendu** : document qui reprend succinctement la séance sans entrer dans les détails (absence des débats par exemple), rédigé par le maire, obligation d'affichage. A conserver dans le dossier du conseil. Il n'est cependant plus obligatoire depuis 2021.¹
- **Listes d'émargement** : à conserver dans le dossier du conseil.
- **Pouvoirs** : éliminables au bout d'1 an.
- **Arrêtés temporaires** : éliminables au bout de 5 ans.

¹ Réforme de 2021 effective en 2022 : le compte-rendu du conseil municipal est supprimé et remplacé par une liste des délibérations signée par le Maire et le secrétaire de séance. De plus, le recueil des actes administratifs n'est plus obligatoire.

Qui ?

Obligatoire

- L'ensemble des communes
- EPCI
- CDG
- Syndicats mixtes

Non obligatoire

- CCAS
- Caisses des écoles

MAIS

- Fortement conseillé afin d'assurer la pérennité des actes ;
- Même réglementation pratique au niveau de la reliure ;
- Tenu d'un registre spécifique à l'établissement.

Quand ?

Les feuillets mobiles sont à relier au plus tard :

- A la fin de l'année civile
- Tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants



En cas d'arriéré, nous vous recommandons de vous mettre en conformité sur l'année en cours. Puis, en fonction du budget alloué à l'année, vous relierez vos registres du plus récent au plus ancien.

Comment ?

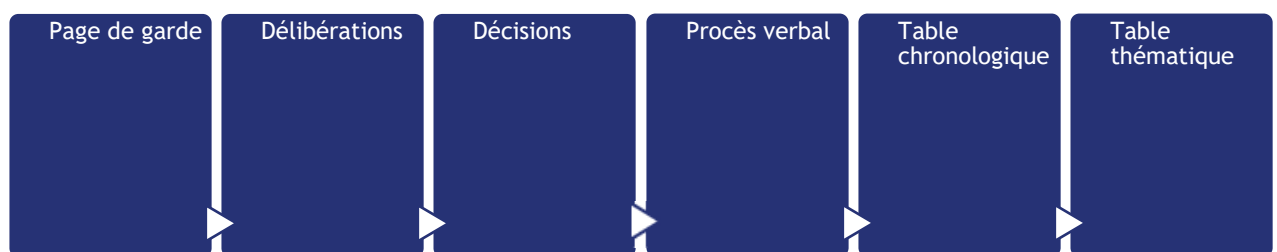
Avant la reliure :

- Format A4
- Papier permanent (norme ISO 9706-1999)
- Marge 2,5 cm minimum
- Recto ou recto/verso (Si recto uniquement, tracer un trait oblique derrière les versos)
- 200 feuillets maximum (page de garde et tables incluses)
 - *Un dépassement peut parfois être autorisé après dérogation des Archives départementales du Nord.*
- Table chronologique et thématique (+ alphabétique pour les arrêtés du personnel)
- Numérotation au feuillet (dans le coin supérieur droit et sur le recto uniquement)
- Page de garde signée par l'autorité territoriale ou par délégation*
- Coté et paraphé par l'autorité territoriale ou par délégation (sur le recto, en bas à droite ou en haut à droite sous le numéro).
 - **Délégation possible (CGCT - art. R2122-19). Dans ce cas, le nom de la/les personne(s) qui a paraphé doit être précisé au début du registre.*
 - *En cas d'arriéré, l'autorité territoriale actuelle a l'interdiction de signer la page de garde d'un registre d'un mandat dont il n'était pas l'autorité territoriale compétente. Considéré comme un faux en écriture.*



- Ne conservez pas vos actes dans des feuilles plastiques, le risque d'effacement et d'altération des encres est élevé.
- Retirez les agrafes, trombones, adhésifs et élastiques
- Constituez virtuellement vos registres au fil de l'eau
- Le registre se constitue comme ci-dessous. Page de garde - tables - Conseils. Chaque conseil est composé de ses délibérations, décisions, procès-verbal. Puis on recommence à la suite avec un nouveau conseil jusqu'à arriver à 200 feuillets. **Un conseil ne peut être à cheval sur deux registres. Il faudra donc faire attention à la division des feuillets au moment de la préparation pour envoi à la reliure.**

Conseil du XX/XX/XXXX



Possibilité d'enchaîner de la même façon avec un ou plusieurs conseils jusqu'à arriver à 200 feuillets (tables comprises)

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

Reliure :



- Reliure cousue main uniquement
- Pièce de titre en cuir sur le dos avec titrage à la feuille d'or
- Pleine toile enduite (métis ; lin, coton) type Buckram



- Reliure par serrage interdite depuis le décret de 2010

Après la reliure :



Il est recommandé de conserver les registres dans des armoires fortes à proximité des bureaux ou dans la salle des Archives.



La photocopie des registres est interdite. Il est conseillé pour la communication, soit de réaliser une photographie sans flash, soit d'utiliser la collection de travail (non reliée).

FAQ

Vous êtes nombreux à vous poser des questions sur la tenue des registres en général et sur la présentation de manière générale. Cette FAQ a pour but de vous apporter des réponses. N'hésitez pas à nous solliciter directement si vous ne trouvez pas votre réponse !

- **Changement de maire en cours d'année/mandat - Arriéré du précédent mandat non relié, qui signe la page de garde des registres ?**

Dans les deux cas, demander à l'autorité territoriale compétente à l'époque de revenir signer la page de garde si cela est possible et s'il/elle accepte. Sinon, laisser la page vierge. L'autorité territoriale actuelle ne peut en aucun cas signer des registres d'un mandat dont il n'était pas l'autorité territoriale compétente, cela serait considéré comme un faux en écriture.

- **Signature électronique, doit-on tout de même faire un registre papier ?**

La loi confirme le caractère obligatoire du registre papier et seulement complémentaire du registre électronique. En revanche, la loi n'oblige plus à la signature manuscrite des délibérations. Le choix de signer de manière électronique les délibérations est néanmoins conditionné à la mise en place dans le registre papier d'un feuillet de clôture qui doit être présent à la fin de chaque séance, récapitulant les délibérations prises durant celle-ci et signé par le secrétaire de séance et l'exécutif. Ce feuillet de clôture doit être relié à la suite du procès-verbal dans le registre.

- **Est-il possible de tenir un registre des procès-verbaux et un registre des décisions à part ?**

Les délibérations et les décisions ont toujours fait l'objet d'une obligation de reliure. Il est donc obligatoire de les faire relier et ce, ensemble. Les décisions ne doivent pas être dans un registre à part sauf en cas d'arriéré et/ou si les registres des délibérations/procès-verbaux ont déjà été reliés. Les procès-verbaux en revanche ne font l'objet que d'une recommandation de reliure mais nous vous conseillons fortement de les relier avec les délibérations. Il est tout à fait possible encore une fois en cas d'arriéré, de registres déjà reliés ou d'absence de délibérations, de faire un registre des procès-verbaux.

- **Est-il possible de tenir un registre des arrêtés d'urbanisme ?**

Oui, il est même conseillé de tenir un registre des arrêtés d'urbanisme à part. Ils sont souvent nombreux et cela facilite les recherches.

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

- La périodicité de reliure des actes est-elle la même pour les CCAS et autres organismes non soumis à l'obligation de relier ?

Effectivement, il n'y a pas d'obligation de reliure pour les CCAS, cependant il est fortement recommandé de suivre les mêmes règles et donc les mêmes périodicités que pour les registres communaux.

- Qu'appelle-t-on du papier permanent ?

Le papier permanent est un papier neutre qui répond à la norme ISO 9706-1999. Son PH est neutre, ce qui implique qu'il ne peut entraîner aucune réaction avec l'encre par exemple. Il est donc plus pérenne qu'un papier au PH non neutre.

- Comment faire pour l'arriéré imprimé sur du papier non permanent ?

Pour les arriérés, si tous les actes ont bien été signés, il n'est pas nécessaire de réimprimer sur du papier permanent. En revanche, il sera nécessaire de se mettre en conformité pour l'année en cours.

- Pourquoi les registres collés sont interdits ?

Les registres collés ne sont pas pérennes. En effet, la colle occasionne des réactions avec le papier et les encres, les feuillets finissent par se décoller, ce qui peut impliquer des pertes d'information plus ou moins importantes. Seule la reliure manuelle est autorisée pour une conservation optimale et pérenne.

- Qui peut vérifier si nos registres sont conformes ?

Les archives départementales dans le cadre du Contrôle Scientifique et Technique peuvent attester de la conformité de vos registres. Le service Archives du CDG59 peut également vous accompagner dans la réalisation de vos registres.

- Qu'est ce qu'une pièce de titre ?

Une pièce de titre est une pièce de cuir sur laquelle les caractéristiques du registres sont apposées à l'or fin (ex: "Registre des délibérations 2024"). Elle est obligatoire sur le dos (=la tranche), possible sur le plat (= la couverture) pour les actes administratifs et interdites sur le plat pour les actes d'état-civil.

ANNEXES

Modèle de délibération

Marge de 2,5 cm minimum	2026/1 DELIBERATION N°XXXX DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE XXXXXX Séance du (date) Le ...(date et heure), le conseil municipal de la « commune/collectivité » légalement convoqué le XX/XX/XXXX, s'est réuni à/dans « LIEU » sous la présidence de « CIVILITE - PRENOM - NOM - FONCTION » Nombre de membres : - En exercice : « NOMBRE » - Présents : « NOMBRE » - Votants : « NOMBRE » Présents : « LISTER LES NOMS » Excusés : « LISTER LES NOMS » Ont donné pouvoir : « LISTER LES NOMS » Secrétaire de séance : « NOM » OBJET : (exposé des motifs conduisant à la proposition) Le conseil, après en avoir délibéré, Parvoix pour,voix contre, et ...abstentions / à l'unanimité Approuve/Se prononce contre Autorise Madame/Monsieur le maire/ En vertu de l', la présente délibération peut faire objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois, à compter de sa date de publication sur le panneau d'affichage de la collectivité. Publiée le : (date) Transmise au Représentant de l'État le : (date) M./Mme le Maire/Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de XXXXX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative). Fait et délibéré en séance le (date) « LE MAIRE » <i>Paraphe</i>
--	--

Modèle d'arrêté

Marge de 2,5 cm minimum	2026/1
	Arrêté n° Intitulé de l'arrêté : Nous, Maire de XXXXX Vu le Code XX Vu le Code XX Vu l'avis XX du ... Vu la délibération XX Considérant que.... ARRÊTONS Article 1er : Article 2 : Article 3 : Article X : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de XXXXXX dans un délai de deux mois Article XX : Le présent arrêté sera publié et affiché Article XXX : Une copie du présent arrêté sera adressée à M. Le Préfet... ; Fait à XXXX Le DATE « LE MAIRE » <i>Paraphe</i>

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

Marge de 2,5 cm minimum	DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE XXXXXX Séance du (date) Le ...(date et heure), le conseil municipal de la « commune/collectivité » légalement convoqué le XX/XX/XXXX, s'est réuni à/dans « LIEU » sous la présidence de « CIVILITE - PRENOM - NOM - FONCTION » Nombre de membres : - En exercice : « NOMBRE » - Présents : « NOMBRE » - Votants : « NOMBRE » Présents : « LISTER LES NOMS » Excusés : « LISTER LES NOMS » Ont donné pouvoir : « LISTER LES NOMS » Secrétaire de séance : « NOM » OBJET : (exposé des motifs conduisant à la proposition) Le conseil, après en avoir délibéré, Parvoix pour,voix contre, et ...abstentions / à l'unanimité Approuve/Se prononce contre Autorise Madame/Monsieur le maire/président à En vertu de l', la présente délibération peut faire objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois, à compter de sa date de publication sur le panneau d'affichage de la collectivité. Publiée le : (date) Transmise au Représentant de l'État le : (date) M./Mme le Maire/Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de XXXX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative). Fait et délibéré en séance le (date) « LE MAIRE OU LE PRESIDENT »
-------------------------------	---

Modèle page de garde

DEPARTEMENT :	NORD
ARRONDISSEMENT :	XXXX
CANTON :	XXXX

COMMUNE :	XXXX
-----------	------

Registre des XXXXXXXX

Commencé le : XXXXX Terminé le : XXXXX

Le présent registre
contenant XXXXX feuillets,

a été coté et paraphé par
Monsieur
Maire de

Ou par **Mme** XXXXX par délégation
du Maire.

A XXXXX , le XXXXX

Signature

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

Modèle de table chronologique

Marge de 2,5 cm



Nom de la collectivité, de l'établissement

Table chronologique

Date de séance/ Date de l'acte	Intitulé de la délibération, de l'arrêté, de la décision....	N° acte	N° de feuillet*
15 janvier 2024	Rapport d'orientation budgétaire	01	2
15 janvier 2024	Modification des tarifs du C.L.S.H	02	10
15 janvier 2024	Dénomination des voies : rue Napoléon devient rue Marie Curie	03	13
15 janvier 2024	Procès-verbal du conseil municipal/d'administration		14
30 juin 2024	Projet de rénovation de la cour de l'école	01	25
30 juin 2024	Tableau des effectifs	02	28

* La numérotation commence à la page de garde qui sera numérotée 1. Les tables doivent être numérotées et prises en compte dans les 200 feuillets maximum. La page de garde et les tables ne doivent pas apparaître dans les tables.

Fiche pratique - La tenue des registres des actes administratifs

Modèle de table thématique

Marge de 2,5 cm



Nom de la collectivité, de l'établissement

Table thématique

Date de séance/ Date de l'acte	Thématique	Intitulé de la délibération, de l'arrêté, de la décision....	N° acte	N° de feuillet*
15 janvier 2024	Finance	Rapport d'orientation budgétaire	01	2
30 juin 2024	Finance	Demande de subvention pour les associations	12	46
15 janvier 2024	Urbanisme	Dénomination des voies : rue Napoléon devient rue Marie Curie	03	13
30 juin 2024	Urbanisme	Dénomination des voies : rue de Paris devient rue Pierre Mauroy	06	40
15 janvier 2024	Procès-verbal	Procès-verbal du conseil municipal/d'administration		25
30 juin 2024	Procès-verbal	Procès-verbal du conseil municipal/d'administration		50

* La numérotation commence à la page de garde qui sera numérotée 1. Les tables doivent être numérotées et prises en compte dans les 200 feuillets maximum. La page de garde et les tables ne doivent pas apparaître dans les tables.