La tenue des registres

Synthèse des dispositions réglementaires et légales

Janvier 2012

Les références réglementaires

- Décret n°2010-783 au JO du 11/07/2010 : Il a notablement modifié les dispositions du CGCT concernant la tenue du registre des délibérations (articles R2121 et R2122). Deux mesures principales méritent d'être retenues : l'interdiction du collage des délibérations ; l'autorisation de la tenue des délibérations sur feuilles volantes avant reliure ;
- La circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C d'application du 14 décembre 2010.

Types d'actes concernés

- Les délibérations votées en conseil municipal (dernière version soumise au contrôle de légalité),
- Les décisions prises entre deux séances délibérantes,
- Les arrêtés du Maire,
- Les actes de publication ou de notification,
- **Exception** : les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public, sont éliminables à 5 ans (instruction DAF/DPACI/RES/2009/18) et peuvent être conservés à part.

Définition et contenu des registres

- Possibilité de tenir un registre unique si les actes produits ne représentent qu'une faible quantité par an.

- Les actes peuvent être reliés tous les cinq ans.

- Une séance ne doit pas être à cheval sur deux registres.

Règles de présentation des actes (1)

- Au sein du registre, les actes doivent :
  - Etre classés dans l'ordre chronologique, au fur et à mesure de leur production ;
  - Etre imprimés soit en recto-verso (recommandé pour alléger les coûts de reliures) soit uniquement en recto. Dans ce cas-là, vous barrerez d'un trait oblique le verso (pour matérialiser l'absence d'écriture sur la page).
  - En aucun cas être collés ou scotchés sur une feuille ou sur une languette.

- Les délibérations et décisions doivent être clairement séparées des arrêtés (une partie du registre est consacrée aux premières, l'autre partie aux arrêtés).

- A la fin de chaque année doivent être réalisées :
  - Une table annuelle chronologique des actes,
  - Une table annuelle thématique des actes.

- En fin de registre doivent être rédigées :
  - Une table générale chronologique des actes,
  - Une table générale thématique des actes.

Règles de présentation des actes (2)

Chacun des feuilles doit comporter :

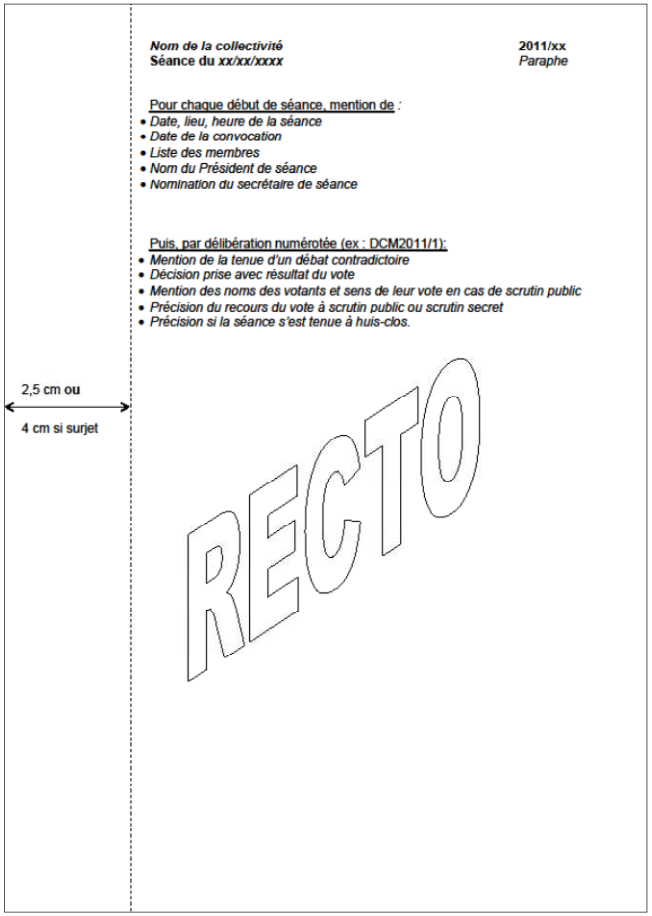
- Dans le coin supérieur droit recto (position obligatoire) :
  - Une cotation par l'autorité territoriale avec le millésime de l'année et la numérotation de la page (exemple : 2011/1, 2011/2). La numérotation recto-verso est prohibée ;
  - Un paraphe de l'autorité territoriale. Cette opération peut être déléguée à un/des agents de la collectivité.

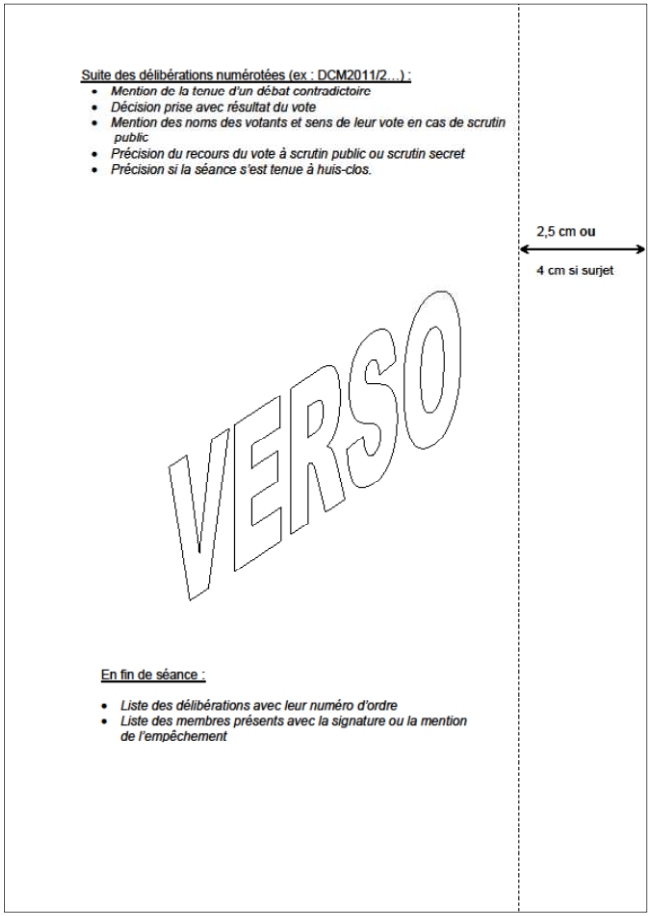
- Dans le coin supérieur gauche recto (position facultative) :
  - Le nom de la collectivité;
  - La date de la séance de l'assemblée délibérante pour les délibérations et les décisions ;
  - La nature de l'acte (décision, arrêté).

- Une marge suffisante en prévision de la reliure :
  - De 25 mm (minimum) à gauche du recto et à droite du verso (si on édite les actes en recto-verso) ;
  - De 40 mm à gauche du recto et à droite du verso en cas de reliure surjet.

Règles de présentation des actes (3)

Exemple des procès-verbaux de séance

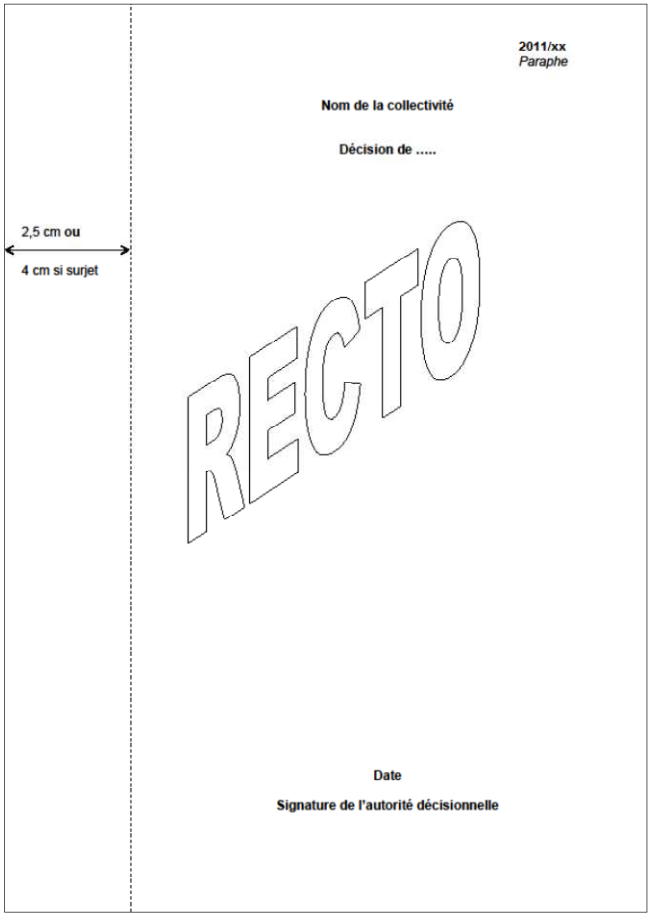


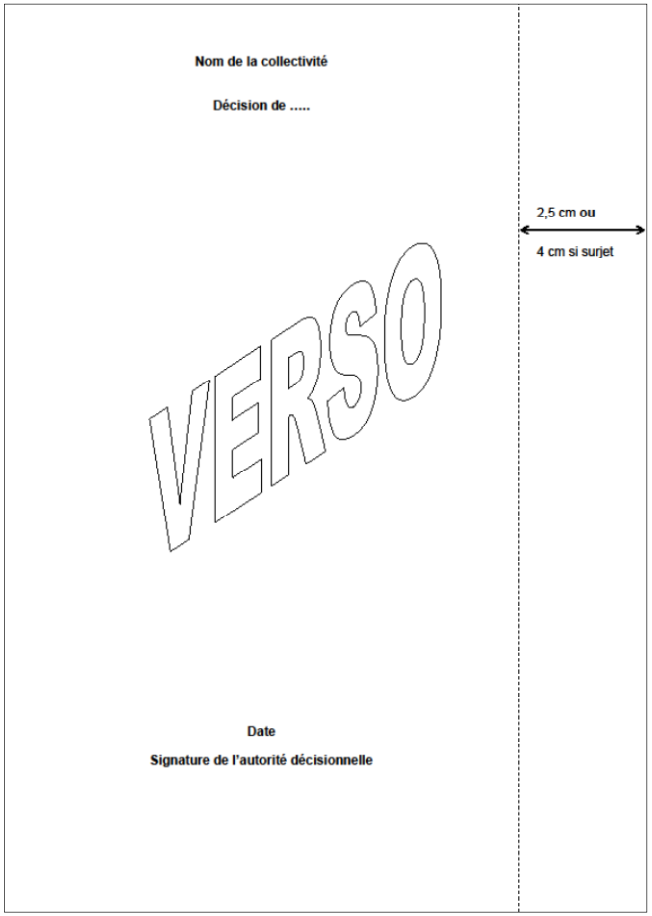


Source : centre interdépartemental de gestion Grande Couronne

Règles de présentation des actes (4)

Exemple des actes (décisions, arrêtés, etc.)





Source : centre interdépartemental de gestion Grande Couronne

La procédure est la même pour tous les actes. Il suffit de remplacer « décision » par la dénomination correspondant à la typologie d'acte souhaitée.

Synthèse sur les délibérations

Pour chacune des séances, les informations suivantes doivent être transcrites dans le registre :

1. Pour la séance :

- Mention de la date, du lieu et de l'heure de la séance ;
- Mention de la date de la convocation, de la liste des membres, du nom du Président de séance et du nom du secrétaire de séance.

2. Pour chacune des délibérations :

- Elles doivent être numérotées (ex : DCM2011/xxx pour Délibération du conseil municipal). Il est plus simple de faire une numérotation continue par registre pour la constitution de la table thématique en fin de registre ;
- Mention de la tenue d'un débat contradictoire ;
- Décision prise avec résultat du vote ;
- Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public ;
- Le recours au vote à scrutin public ou scrutin secret ;
- Si la séance s'est tenue en huis-clos.

3. En fin de chacune des séances :

- La liste des délibérations avec leur numéro d'ordre,
- La liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement.

Conseils pratiques pour la table chronologique

- Utiliser un fichier par type d'acte,
- Pour la mise en forme du fichier, n'oubliez pas la marge indispensable à la reliure,
- Mettre à jour la table au fur et à mesure de la production des actes,
- Imprimez votre fichier seulement à la clôture du registre.

Exemple de table chronologique

TABLE CHRONOLOGIQUE

Date	Intitulé de l'acte	Page
27 janvier 2011	Délibération portant création de poste	2011/1
27 janvier 2011	Délibération …	2011/1
27 janvier 2011	Délibération …	2011/1
15 mars 2011	Délibération …	2011/2
15 mars 2011	Décision…	2011/3
15 mars 2011	Décision…	2011/4
15 mars 2011	Délibération …	2011/5
15 mars 2011	Délibération …	2011/6
15 mars 2011	Délibération …	2011/6
6 mai 2011	Délibération …	2011/6
…	…	2011/…

Source : centre interdépartemental de gestion Grande Couronne

Conseils pratiques pour la table thématique

- Le décret ne renvoie à aucune liste précise. Différentes possibilités sont donc envisageables :
  - Utiliser la nomenclature proposée en illustration qui peut être simplifiée ;
  - Utiliser une liste thématique qui existe déjà dans votre logiciel de saisie des actes (cf. nomenclature issue de l'application Actes).

- Un acte peut se trouver dans plusieurs rubriques.

- Mettez à jour votre table au fur et à mesure de la production des actes.

- Pour les arrêtés du personnel, il peut être intéressant de faire une table par ordre alphabétique ;

- Prévoyez une marge de 4 cm pour permettre la reliure des pages.

Exemple de table thématique

THEMES	N°DE DELIBERATION OU DE DECISION	PAGES
Institutions et vie politique (élections…)		
Finances publiques		
Police		
Immobilier (bâtiments de la collectivité)		
Economie et agriculture		
Education		
Environnement (assainissement, etc.)		
Urbanisme et voirie		
Justice (contentieux)		
Protection sociale		
Santé (hygiène et santé publique)		
Temps libre (culture, sport, tourisme)		

Caractéristiques techniques pour la réalisation du registre

1. L'édition des feuilles

- Les actes à relier doivent être édités sur un papier répondant aux caractéristiques suivantes :
  - Feuille de format A4 uniquement ;
  - Papier blanc dit permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999 (à vérifier auprès de votre fournisseur habituel).
- L'impression doit se faire :
  - En encre noire uniquement ;
  - (si possible) Sur une imprimante laser noir et blanc ou avec de l'encre permanente conforme à la norme ISO 77978.

Caractéristiques techniques pour la réalisation du registre

2. La reliure

De caractère obligatoire, la reliure est similaire à celle réalisée sur les registres d'état-civil. Un registre doit comporter :

- 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A3 ;
- 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A4.

Cette restriction du nombre de feuilles est importante, d'une part pour faciliter la manipulation des registres et d'autre part pour éviter les dégradations précoces des registres.

Les actes sont reliés au minimum une fois par an, au plus tard à la fin de l'année.

Caractéristiques techniques pour la réalisation du registre

3. La nature de la reliure

- Comme pour les registres d'état-civil, la reliure devra être effectuée par un relieur professionnel, selon les critères suivants :
  - Des matériaux de montage neutres ;
  - La reliure à couverture rigide. La toile enduite est recommandée (dite « Buckram ») car elle est moins sensible à la poussière et plus facile à restaurer en cas de dégradation ;
  - Une reliure à dos cousu. Le recours aux spirales et au thermocollage est prohibé ;
  - La reliure en surjet est tolérée sous réserve de laisser une marge vierge de 4 cm.

- Si vous souhaitez des coordonnées de prestataires, les Archives Départementales seront à même de vous transmettre une liste de fournisseurs.

Conservation préventive des registres

1. Les conditions de communication

La collection que vous éditez pour la reliure ne doit jamais être consultée tant que les feuillets sont volants. Nous vous conseillons de vous éditer une collection « de travail » pour la consultation pendant l'année en cours.

Conservation préventive des registres

2. Les matériaux utilisés

- Ne pas ranger les actes dans des pochettes plastiques ;
- Ne pas employer d'élastique ;
- Ne pas utiliser de trombones, ni d'agrafes ;
- Ne pas perforer les feuilles ;

Conservation préventive des registres

3. Le conditionnement et les conditions de conservation

Une attention toute particulière doit être portée aux conditions de conservation des feuillets à relier :

- Organiser les actes à relier, dans leur ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées non colorées et conditionnées dans des boîtes d'archives adaptées. Il est préférable de poser ces boîtes à plat pour éviter toute déformation du papier ;

- Bien distinguer les collections en identifiant clairement vos différents registres sur les tranches des boîtes.

  Par exemple :

Boîte 1 : registre de délib. et décisions : séances du xx/xx/xxxx, xx/xx/xxxxx, (folio 1-99) ;
Boîte 2 : registre de délibérations et décisions : séances du xx/xx/xxxx (folio 100-198), etc.

- Ranger les boîtes ainsi constituées dans une armoire fermée à clé ;

- Il est rappelé que les registres, comme tout document d'archives, doivent être conservés dans un environnement stable , non humide.