



**PRÉFET
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la Citoyenneté
et de la Légalité

Guide synthétique des étapes du Conseil Municipal

à l'attention essentiellement des communes de – 3500 habitants

Mai 2023

I. À quelle fréquence réunir le conseil municipal?

- Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (**Art. L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)**).



Les réunions sont comptabilisées par trimestre, il se peut donc qu'elles soient espacées de plus de 3 mois.

Exemple : L'organisation de réunions le 1er juillet (début du 3e trimestre) et le 15 décembre (fin du 4e trimestre) est bien conforme à l'article. L'objectif est que, sur une année civile, le conseil municipal ait été réuni au moins 4 fois.

- Le maire peut néanmoins convoquer le conseil municipal autant de fois qu'il le juge utile.
- Le conseil municipal peut également être convoqué (**Art. L. 2121-9 du CGCT**) à la demande :
 - du préfet (ou sous-préfet d'arrondissement),
 - du 1/3 des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de + 1 000 habitants,
 - de la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de – 1 000 habitants.



Cette demande doit être motivée et la convocation doit avoir lieu 30 jours maximum après la demande. Cela signifie que le début du délai est la réception de la demande en mairie et le terme est la réunion elle-même.

Exemple : dépôt de la demande le 1^{er} mars → Conseil Municipal le 30 mars.

II. Comment convoquer le conseil municipal?

- Toute séance du conseil municipal doit être précédée d'une convocation qui est adressée à chacun des conseillers municipaux et signée par le maire (**Art. L. 2121-10 du CGCT**). Elle doit être mentionnée au registre des délibérations, publiée ou affichée sur la porte de la mairie.
- La convocation doit être **dématérialisée** ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée sous format papier à leur domicile ou une autre adresse.
Elle doit indiquer les jour, heure ainsi que le lieu de réunion.



La séance peut connaître :

- Un changement de lieu exceptionnel et provisoire. *Exemple* : en cas de travaux ou lorsque les conditions de sécurité ne sont pas réunies, le maire indique le lieu de réunion dans la convocation.
 - Un changement définitif (permanent) doit être acté par délibération du conseil municipal et porté à connaissance du public.
- La convocation doit également mentionner **l'ordre du jour** (**Art. L. 2121-10 du CGCT**) : celui-ci prend la forme d'une liste des questions sur lesquelles le conseil municipal sera appelé à délibérer. L'absence d'un point à l'ordre du jour alors que sa mention est obligatoire, entraîne la nullité d'une élection ou l'illégalité d'une délibération.



Il n'est donc pas non plus possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, qui ne serait pas mentionné dans la convocation, et cela même si tous les membres du conseil sont d'accord.

La rubrique « questions diverses » ne peut porter que sur des éléments de faible importance sur lesquels il n'est donc pas possible de délibérer.

- Le **délai** de convocation pour les communes de – 3 500 habitants est de trois jours francs avant la date de la réunion (**Art. L. 2121-11 CGCT**). En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être inférieur à 1 jour franc.



Ni le jour de la distribution des convocations, ni le jour du conseil municipal ne sont comptés dans le calcul des trois jours francs. *Exemple* : convocation le 3 octobre → jours francs : 4, 5 et 6 → réunion le 7 octobre au minimum.

III. Quelles informations fournir aux conseillers municipaux ?

- « Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération» (**Art. L. 2121-13 du CGCT**).
La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Les élus ont le droit de demander et d'obtenir une information préalable aux séances qui comprend notamment les documents préparatoires et les projets de décision.

 Pour les communes de – 3 500 habitants, le rapport explicatif préalable est **optionnel**, mais il demeure obligatoire, par exemple, de permettre à chaque conseiller municipal de prendre connaissance d'un projet de contrat de service public soumis à délibération pour autoriser le maire à le signer.

IV. Comment démarrer la séance ?

- Le maire assure la présidence du Conseil Municipal (**Art. L. 2121-14 du CGCT**). À ce titre, il :
 - ouvre la séance,
 - vérifie le quorum [1],
 - demande au conseil municipal de désigner un(e) secrétaire de séance [2],
 - fait approuver le procès-verbal de la dernière séance [3],
 - fait part des décisions prises sur la base des délégations qui lui ont été confiées par le conseil municipal,
 - appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour,
 - donne au conseil les éléments d'information sur les affaires qui lui sont soumises,
 - dirige les débats,
 - constate le résultat des votes,
 - assure la police de l'assemblée.



- En cas d'absence, de suspension ou de tout autre empêchement, le maire est provisoirement remplacé :
- par un adjoint dans l'ordre des nominations,
 - à défaut d'adjoints, par un conseiller municipal désigné par le conseil.

[1] La vérification du **quorum** est obligatoire pour valider l'ouverture d'une séance (**Art. L. 2121-17 du CGCT**). Il correspond à plus de la moitié du nombre de conseillers municipaux en exercice. La présence comptabilisée est la seule présence « physique ».



Exemple :

- Nombre de conseillers en exercice = 8, quorum = 5 conseillers présents.
- Nombre de conseillers en exercice = 9, quorum = 5 conseillers présents.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins. Les délibérations prises lors de la seconde réunion sont valables quel que soit le nombre de membres présents, **sans condition de quorum**.

Le quorum est nécessaire lors de la mise en discussion de chaque question soumise à délibération. Si un conseiller s'absente, la séance ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.



Si des conseillers présents s'abstiennent de voter, il n'y a pas d'incidence sur le quorum. Si des conseillers municipaux quittent la séance avant sa fin, leur départ doit être mentionné au procès-verbal. Le départ inopiné des conseillers n'entache pas d'irrégularité la délibération. Ce départ n'affecte pas le quorum s'il a lieu **pendant la discussion d'une affaire** et **avant le vote de la décision**. Les conseillers qui se sont retirés sont alors considérés comme s'étant abstenus.

[2] Le secrétaire de séance doit être désigné par le conseil municipal **parmi ses membres** et à **chacune des réunions** du conseil (**Art. L. 2121-15 du CGCT**). Sa désignation est valable pour le temps de la séance. Il peut être assisté d'auxiliaires qui ne participent pas aux délibérations. *Exemple* : secrétaire de mairie.

[3] L'adoption du procès-verbal (PV) de la séance **précédente** se fait au début de la réunion du conseil municipal. Lors de sa lecture, tout conseiller peut en réclamer la rectification. Comme le veut l'usage, la présentation se déroule de la manière suivante :

- lecture du PV,
- sa mise à la voix,
- signature du PV.

V. Réunion publique ou huis clos?

- Par principe, les réunions du conseil municipal sont **publiques** (Art. L. 2121-18 du CGCT). En découle la **possibilité d'enregistrer** la séance, que ce soit par un conseiller municipal ou par une personne du public. Certaines communes font également le choix de retransmettre la séance en direct, sur un site internet par exemple.
- Toutefois, à la demande de trois conseillers ou du maire, le conseil municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés qu'il se réunit à « **huis clos** » (Art. L. 2121-18 al 2 du CGCT). Le vote préalable du conseil décidant le huis clos est indispensable.

Le huis clos doit être justifié par un intérêt public, dans le but de maintenir l'ordre, de prévenir des troubles ou d'assurer la sérénité des débats. La décision de tenir la séance à huis clos peut être prise à tout moment et séance par séance.



L'abus de la faculté de siéger à huis clos constitue une violation du principe de publicité des séances, et peut être sanctionné par le Juge Administratif.

VI. Si la séance doit être interrompue ?

- La **durée des séances doit être raisonnable**. Il appartient au maire de fixer un ordre du jour permettant une durée raisonnable afin d'éviter l'interruption de séance. Le président de séance peut suspendre les séances du conseil municipal. Cela équivaut à une interruption de séance qui peut être :

— de **courte durée** : la reprise de la séance ne constitue pas une nouvelle séance, il n'y a alors pas besoin d'émettre une nouvelle convocation des conseillers municipaux,

— de **durée prolongée** : équivaut à une levée de la séance en cours. Les conseillers devront alors être convoqués à une nouvelle séance.

 *Exemple* : une séance tenue à 18h30 ne peut être considérée comme la suite d'une séance commencée la veille à 21h30 et interrompue à 00h30.

- Le **renvoi** constitue la délibération par laquelle le conseil municipal décide de renvoyer la suite des débats à une autre séance. Étant une mesure d'ordre intérieur, le renvoi est insusceptible de faire l'objet d'un recours. Une nouvelle convocation sera nécessaire afin de réunir le conseil municipal.
- La **levée de séance** revient à mettre un terme à la réunion du conseil municipal et est prononcée par le maire. Cette levée intervient :
 - lorsque l'ordre du jour est épuisé (clôture de séance),
 - sur simple décision, même lorsque l'ordre du jour n'est pas épuisé.

VII. Comment voter ?

- Le vote est la manifestation de volonté du conseil municipal. Il permet, au travers d'un scrutin, de prendre des délibérations à la majorité absolue des suffrages exprimés (soit plus de la moitié) (**Art. L. 2121-20 du CGCT**). Les bulletins blancs et les abstentions **ne sont pas comptabilisés** dans les suffrages exprimés.
- La modalité de vote la plus conventionnelle est le **scrutin ordinaire**, sans formalisme, où chacun exprime son opinion. En l'espèce, le président de séance soumet la question et demande quels conseillers votent « pour », « contre » ou s'abstiennent (généralement à main levée) ; puis il établit la majorité et détermine l'issue du vote.
- Il existe deux types de scrutin plus formalisé que sont le **scrutin public [1]** et le **scrutin secret [2]** (**Art. L. 2121-21 du CGCT**). Ils sont **décidés au préalable** lors de chaque mise au vote (ou imposés par les textes, *exemple* : lors des élections)

— Le scrutin public se décide à la demande du quart des membres présents.

Le scrutin se fait soit par **appel nominatif** où chaque conseiller fait connaître, à l'appel de son nom, le sens de son vote (« pour », « contre », ou « abstention ») ; soit par **bulletin nominatif** où chaque conseiller exprime son vote par écrit sur un bulletin portant son nom.

— Le scrutin secret se décide soit à la demande du 1/3 des membres du conseil, soit, si la demande émane du maire, après validation du 1/3 de ses membres. Cette décision d'utilisation du scrutin secret **doit être renouvelée pour chaque nouveau vote**.



Si une demande de scrutin public et une demande de scrutin secret ont lieu simultanément, la priorité sera donnée au scrutin secret.

La voix du maire est prépondérante, mais uniquement en cas de scrutin ordinaire et public, et seulement en cas de partage exact des voix.

VIII. Et après la séance?

- La réunion du conseil municipal doit faire l'objet d'une **retranscription** (le procès-verbal). Celui-ci n'a pas de forme obligatoire, néanmoins il doit contenir les informations essentielles à l'information du public et du préfet chargé de contrôler la légalité des décisions prises :
 - date de la réunion,
 - le nom du président de la séance,
 - nombre de conseillers municipaux présents ou représentés,
 - désignation du secrétaire de séance,
 - ordre du jour,
 - échanges des membres du conseil municipal et décisions prises.

 Dans le cadre d'un scrutin public, il est **obligatoire** de mentionner les noms des votants avec le sens de leur vote, (Art. L. 2121-21 du CGCT).

- Les conseillers municipaux peuvent demander à porter une remarque sur le procès-verbal, lequel devra faire l'objet d'une modification avant son adoption. Le PV doit être :
 - signé par le maire ainsi que le ou les secrétaires de séance.
 - publié sous forme électronique lorsque la commune dispose d'un site internet. Que la commune dispose d'un site internet ou non, elle est tenue de mettre à disposition du public un exemplaire papier.

 Le procès-verbal ne constitue pas une mesure de publicité des délibérations.

- Les délibérations du conseil municipal doivent être transmises au représentant de l'État dans le département.

Pour être exécutoires, les actes réglementaires et les actes ni réglementaires ni individuels doivent désormais être **publiés sous format électronique** (mis en ligne sur le site internet de la commune lorsqu'il existe ou affichés à la mairie si le conseil municipal s'est prononcé sur ce mode de publicité).

Pour de plus amples informations, retrouvez les règles de publicité des actes sous formes de fiches pratique : <https://www.pas-de-calais.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Espace-collectivites-territoriales/Institutions-locales/Fonctionnement-communal-et-reglementations-diverses/Fiches-pratiques/Reforme-des-regles-de-publicite-des-actes-pris-par-les-collectivites-territoriales>

Liens utiles :

Les institutions locales, site de la Préfecture du Pas-de-Calais :

<https://www.pas-de-calais.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Espace-collectivites-territoriales/Institutions-locales>

Le conseil municipal, site des Collectivités Locales :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/institutions/le-conseil-municipal>

Le conseil municipal, Code Général des Collectivités Territoriales :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006180960/>

Nous contacter :

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité :

pref-institutions-locales@pas-de-calais.gouv.fr