cdg69

Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Assurer la bonne tenue des registres

↘ Webinaire du 19 novembre 2026

↘ 10h30 – 11h30

Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Généralités

Quels documents sont concernés ?

- **Les délibérations de l'assemblée délibérante et du CCAS**

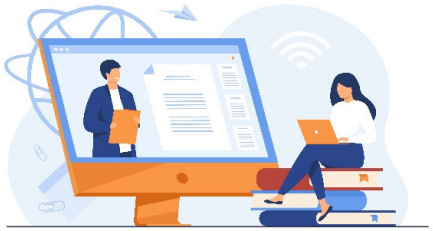
  Les actes originaux et non les copies qui reviennent du contrôle de légalité à conserver à part.

  Le paraphe de l'autorité territoriale (maire, président) et du secrétaire de séance, obligatoire, donne la valeur probante au registre.

- **Les procès-verbaux (dans le même registre que les délibérations ou à part).**

  Le procès-verbal doit être signé par le maire ou le président ainsi que par les secrétaires de séance et non plus l'ensemble des membres présents (décret 2021-1311 du 7 octobre 2021).

- **Les décisions (dans le même registre ou à part selon le volume).**



Quels sont les documents concernés ?

- **Les arrêtés définitifs (dans un autre registre),**

  Par ordre chronologique et non par type d'arrêté (voirie, urbanisme etc.).

- **Les arrêtés du personnel**

  Pour des raisons de confidentialité, ils peuvent être reliés à part.



Les documents non concernés

- **Le recueil des actes administratifs**

  N'est plus obligatoire depuis le décret 2021-1311 du 7 octobre 2021.

- **Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public (éliminables après 5 ans).**

- **Les pièces annexes**

  Ne sont pas à relier mais à conserver à part dans le dossier de séance dont la conservation est définitive.

- **Les comptes rendus de séance**

  Ils sont considérés comme un doublon du procès-verbal (décret 2021-1311 du 7 octobre 2021).

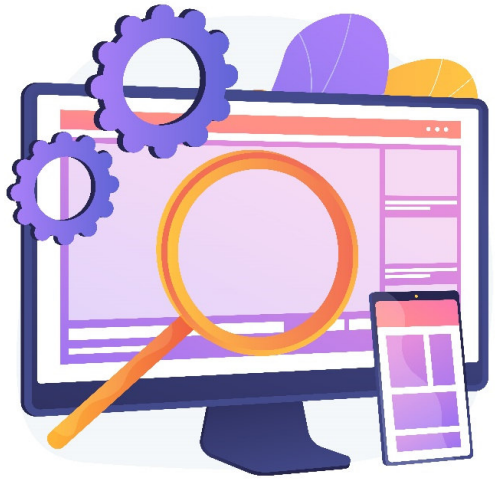
  Ils sont remplacés par la liste des délibérations qui doit être affichée en mairie et publiée sur le site internet.

La signature électronique

- La tenue des registres est obligatoirement en papier avec signature manuscrite du maire ou président.

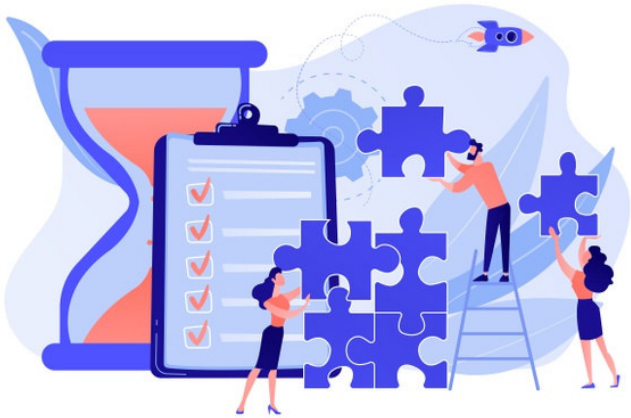
- La tenue d'un registre numérique avec signature électronique peut être organisée à titre complémentaire.

Article R.2121-9 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).



Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Modalités techniques



La présentation des registres

- Les actes sont à relier une fois par an ou tous les 5 ans maximum pour les commune de moins de 1000 habitants.

- Un registre ne doit pas dépasser 200 feuillets au format A4. Chaque feuillet doit être numéroté dans le coin supérieur droit recto avec le millésime de l'année (ex : 2025/1).

- Les actes doivent être imprimés à l'encre noire sur papier blanc neutre (A4 ou A3) avec une marge de 25 mm minimum pour la reliure (norme ISO 9706-1999).

- Seulement sur le recto, le verso doit être barré d'un trait oblique.

- L'édition des tables annuelles est obligatoire (chronologiques ou thématiques).

marge de 25 mm pour la reliure

2015/1
Paraphe

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°2015/1
(Attention à ne pas confondre cette numérotation de la numérotation des feuillets)

Objet :

Mention d'un débat contradictoire

Votants : … (nombre)
Pouvoir de … à … (*s'il y a ; explique la différence entre le nombre de présents et le nombre de votants*)
Résultats du vote :
Pour : … (nombre et noms)
Contre : …. (nombre et noms)

La Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide ….

marge de 25 mm pour la reliure

2015/1
Paraphe

Commune de ….

Arrêté municipal n°

VU …
VU …

Arrête :

Article 1.
Article 2.

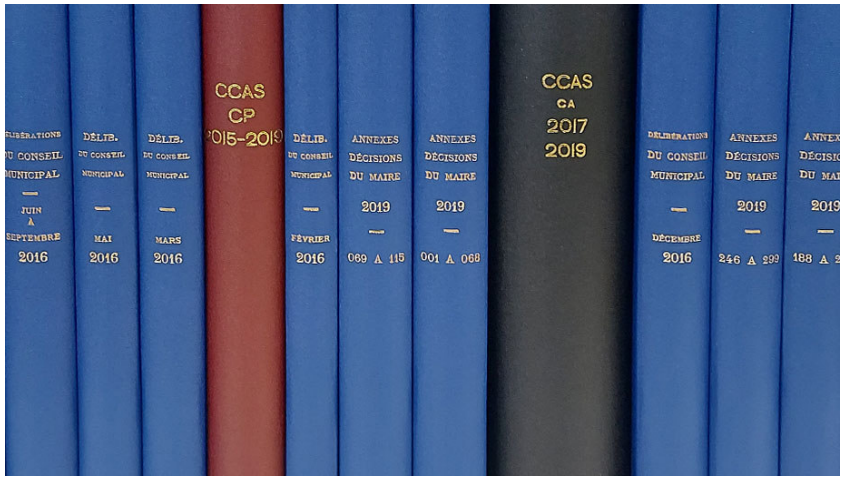
Date
Signature du maire

La reliure

- Réalisée par un prestataire spécialisé.

- Reliure à toile enduite cousue main recommandée.

- Reliures proscrites :
  - Reliure par serrage,
  - Thermocollage,
  - Montage sur onglets,
  - Reliure avec fils apparents ou lâches.



Conservation et communication des registres

- **Conservation dans une armoire sécurisée et ignifugée.**

  Sur la tranche et pas empilés les uns sur les autres.

- **Les actes destinés à la reliure ne doivent pas être soumis à la consultation**

  Au besoin, éditer une copie « de travail » en attendant la reliure.

- **La photocopie des registres est interdite.**

- **Les registres des délibérations et des arrêtés du maire ou du président sont immédiatement communicables.**

  <u>Sauf</u> les registres des arrêtés du personnel communicables au bout de 50 ans.

cdg69
Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Merci pour votre attention

archives@cdg69.fr

