


Assurer la bonne tenue des registres

- Webinaire du 17 novembre 2025
 - 10h30 – 11h30
- 

Généralités



Quels documents sont concernés ?

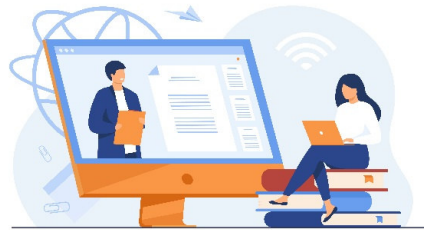
- **Les délibérations de l'assemblée délibérante et du CCAS**

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), 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).

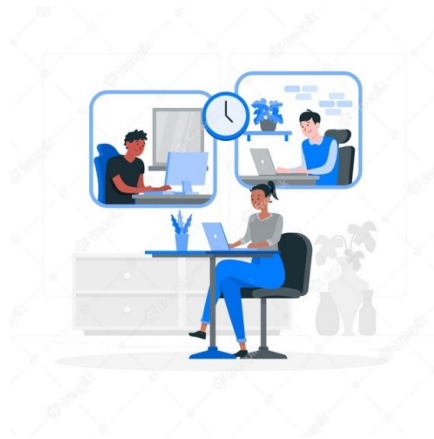
- **Les décisions (dans le même registre ou à part selon le volume).**





Quels sont les documents concernés ?

- **Les arrêtés définitifs (dans un autre registre),**
Par ordre chronologique et non par type d'arrêté.
- **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.



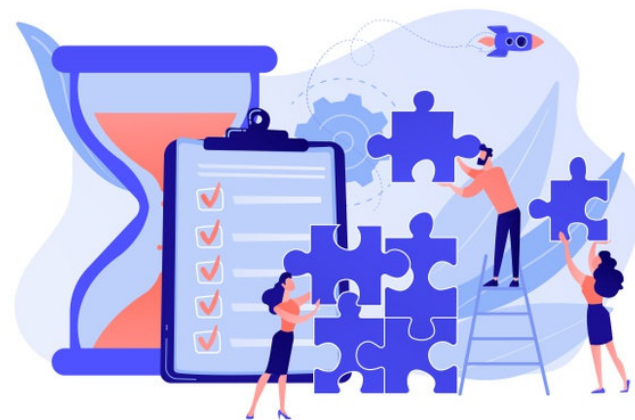
La signature électronique

- 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).



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 :

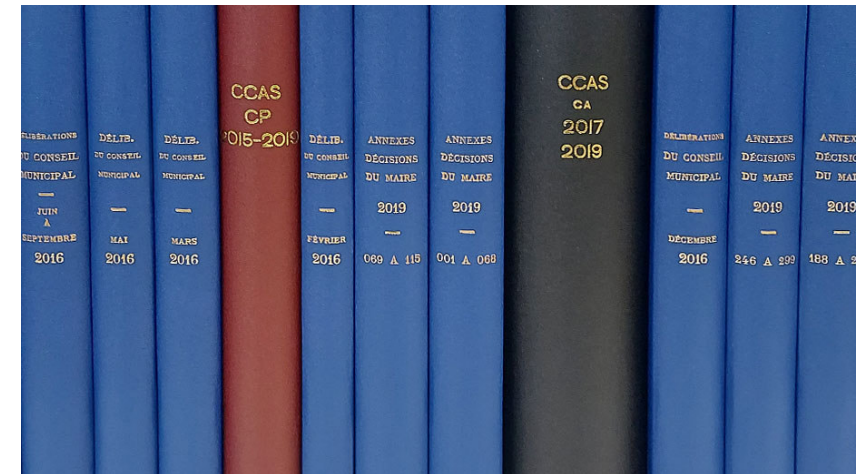
Article 1.
Article 2.

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.**
Sauf les registres des arrêtés du personnel communicables au bout de 50 ans.

Merci pour votre attention

archives@cdg69.fr

