

Webinaire sur le récolement réglementaire

➤ 5 mars 2026

➤ 10h30 - 11h30



Le récolement réglementaire

I. Le récolement réglementaire, qu'est-ce que c'est ?

1. Définition
2. Étapes de la procédure
3. Documents produits

II. La rédaction

1. Rédiger en autonomie
2. Collectivités où interviennent les archivistes du cdg69
3. Collectivités sans mission en 2026

Le récolement réglementaire

Qu'est-ce que c'est ?



1. Définition

Le récolement réglementaire est le recensement des archives de la collectivité. Il s'agit d'une **opération obligatoire** qui doit être réalisée après **chaque élection municipale ou intercommunale**, et même en cas de **réélection**.

- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales
- Aussi obligatoire lors d'un **déménagement des archives** vers un nouveau local.
- État à un instant donné des archives de la collectivité, afin de vérifier qu'il n'y a pas de lacunes.





2. Étapes de la procédure

1. **Contrôler** les collections de registres, les documents cadastraux ainsi que les documents emblématiques de la collectivité.
2. **Décrire** sommairement le reste des archives par grande thématique et avec leurs dates extrêmes.
3. **Indiquer** pour chaque document ou ensemble de documents son lieu de conservation et son métrage linéaire (ou une estimation du volume).



3. Documents produits

Deux documents officiels valident le transfert de responsabilité entre le maire (ou président) sortant et le maire (ou président) entrant :

- ▾ Un procès-verbal de décharge et de prise en charge ;
- ▾ Un tableau de récolement.

Ces documents doivent être rédigés en trois exemplaires :

- ▾ Un pour le maire (ou président) sortant ;
- ▾ Un pour les archives de la collectivité ;
- ▾ Un pour les Archives départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon (ADRML).



3. Documents produits : procès-verbal

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

Nom de la collectivité

Les **maires** entrant et sortant, ci-dessous soussignés, attestent la présence effective des archives de la **commune de nom collectivité** énumérées dans le présent procès-verbal.

Mme / M.....,
(nom, prénoms, profession et domicile),
maire sortant,

et

Mme / M.....,
(nom, prénoms, profession et domicile),
élue maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe. Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Fait en trois exemplaires originaux¹, à **XX**, le **XX/XX/2025**

Le **maire / président** sortant,

Le **maire / président** élu,

(signature)

(signature)



3. Documents produits : tableau de récolement

	A	B	C	D
1	Typologie	Dates	Localisation	Observations (lacunes, état matériel)
2	Registres paroissiaux			
3				
4				
5	Registres d'état civil <i>(indiquez si naissances, mariages ou décès ou NMD)</i>			
6				
7				
8	Registres de délibérations du conseil municipal			
9				
10				
11	Registres d'arrêtés du maire			
12				
13				
14	Registres de délibérations du bureau de bienfaisance /CCAS			
15				
16				
17	Atlas du cadastre napoléonien			
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Présentation commune

Locaux archives

Registres

Archives par thématiques

Autres documents

+

⋮

◀

La rédaction

**Plusieurs solutions
s'offrent à vous**



1. Rédiger en autonomie

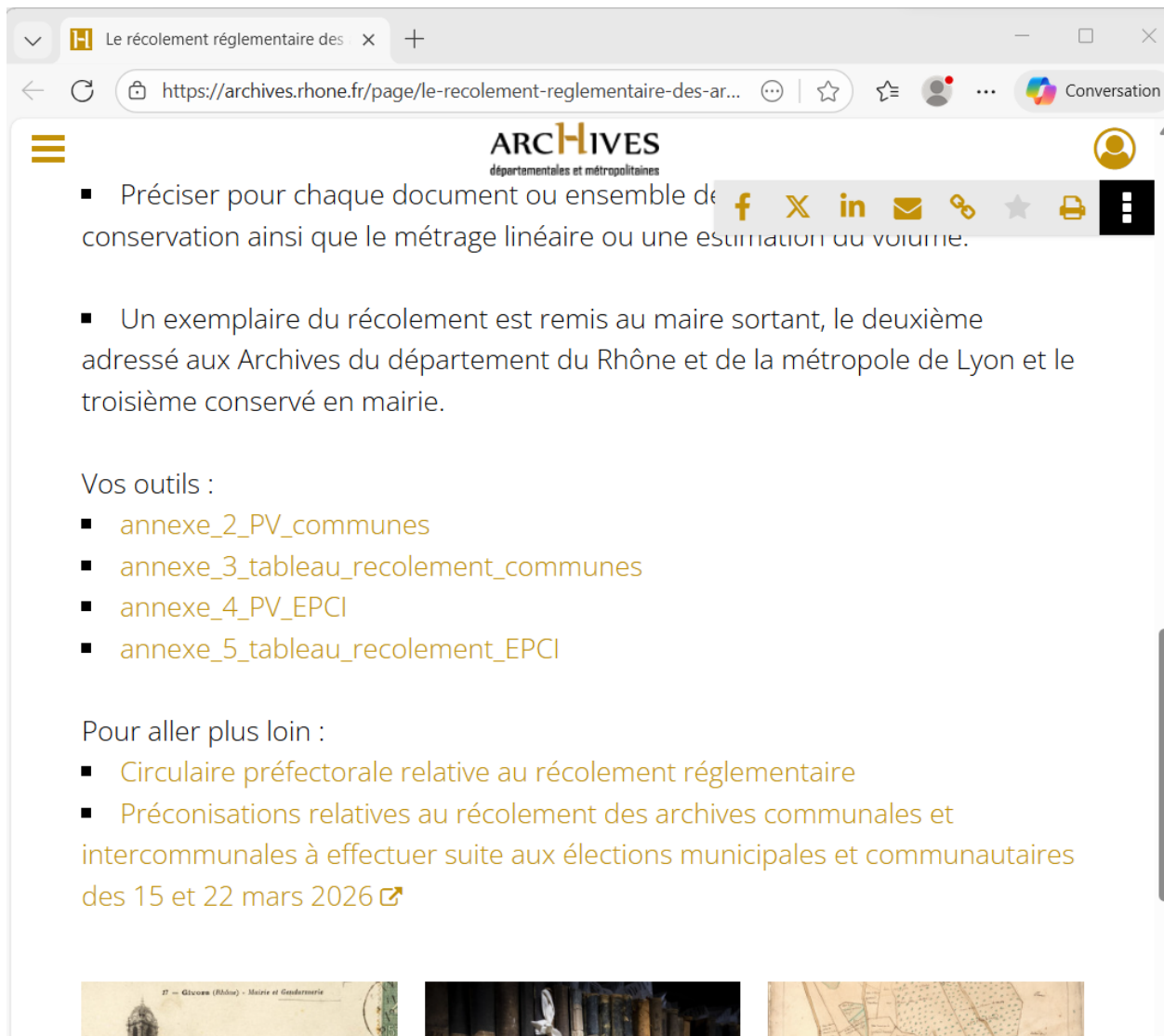
Deux possibilités :

- **Formulaire en ligne** : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-commune-election-2026
- **Récolement papier**. Modèles disponibles sur le sites des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon : <https://archives.rhone.fr/page/le-recolement-reglementaire-des-archives>
- Les ADRML recommandent l'utilisation du formulaire en ligne **seulement pour les communes disposant d'archivistes**.





1. Rédiger en autonomie



Le récolement réglementaire des

https://archives.rhone.fr/page/le-recolement-reglementaire-des-ar...

ARCHIVES
départementales et métropolitaines

- Préciser pour chaque document ou ensemble de conservation ainsi que le métrage linéaire ou une estimation du volume.
- Un exemplaire du récolement est remis au maire sortant, le deuxième adressé aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon et le troisième conservé en mairie.

Vos outils :

- [annexe_2_PV_communes](#)
- [annexe_3_tableau_recolement_communes](#)
- [annexe_4_PV_EPCI](#)
- [annexe_5_tableau_recolement_EPCI](#)

Pour aller plus loin :

- [Circulaire préfectorale relative au récolement réglementaire](#)
- [Préconisations relatives au récolement des archives communales et intercommunales à effectuer suite aux élections municipales et communautaires des 15 et 22 mars 2026](#)





2. Collectivités où interviennent les archivistes du cdg69

Réalisation du récolement règlementaire au cours des missions prévues en 2026.

Date récolement	Bâtiment	Pièce	Travé	Tablette	N°	Sér	Ar	Natur	Taille du contenu	Conservati	DUA	Remarques
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	14	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	15	boîte	0,10	C		Même boîte 57W15-16
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	16	boîte		C		Même boîte 57W15-16
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	17	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	18	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	19	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	20	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	21	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	22	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	23	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	24	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	25	boîte	0,15	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	26	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	27	boîte	0,10	C		
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	28	boîte	0,08	2033	10 ans	
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	29	boîte	0,23	2033	10 ans	
03/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	30	boîte	0,23	2033	10 ans	
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	31	boîte	0,15	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	32	boîte	0,15	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	33	boîte	0,15	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	34	boîte	0,15	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	35	boîte	0,10	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	36	boîte	0,10	C		Même boîte 57W36-37
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	37	boîte		C		Même boîte 57W36-37
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	38	boîte	0,10	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	39	boîte	0,15	C		
20/02/2025	Mairie	Local archives			57	W	40	boîte	0,15	C		
58 W												
06/02/2025	Mairie	Armoire forte			58	W	1	registre	0,07	C		
06/02/2025	Mairie	Armoire forte			58	W	2	registre	0,07	C		
06/02/2025	Mairie	Armoire forte			58	W	3	registre	0,07	C		



2. Collectivités où interviennent les archivistes du cdg69

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives	Nom de la collectivité
--	------------------------

Les **maires** entrant et sortant, ci-dessous soussignés, attestent la présence effective des archives de la **commune de nom collectivité** énumérées dans le présent procès-verbal.

Mme / M.....,

(nom, prénoms, profession et domicile),

maire sortant,

et

Mme / M.....,

(nom, prénoms, profession et domicile),

élue maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe. Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Fait en trois exemplaires originaux¹, à **XX**, le **XX/XX/2025**

Le **maire / président** sortant,

Le **maire / président** élu,

(signature)

(signature)



2. Collectivités où interviennent les archivistes du cdg69

Annexe

Récolement des archives de la **commune de nom collectivité**.

Pour plus de détail voir le fichier des annexes réalisé par le CDG69 en 2025.

Type de documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Localisation (préciser si nécessaire : le niveau de sécurisation du local et les conditions de conservation)	Observations (état matériel, lacunes)
Registres paroissiaux (baptêmes, mariages, sépultures)			Fermé à clef, d'extincteur, alarme incendie et/ou anti-intrusion	Préciser si dépôt aux ADRML
Registres d'état civil				
Naissances				
Mariages				
Décès				
Registre unique (NMD)				
Tables décennales				
Registres de délibérations du conseil municipal				
Registres des arrêtés du maire				
Cadastre				
Plan napoléonien				
Plan du cadastre rénové				
États de section				
Matrices				
Cimetière				

Registres de délibérations du Bureau de Bienfaisance/CCAS				
Archives anciennes (archives de plus de 50 ans) – estimation				Préciser les thématiques (administration générale, finances, etc.).
Archives postérieures à 1970 - estimation				Préciser les thématiques (administration générale, finances, etc.).
Autres archives conservées dans les locaux communaux (archives de l'école, paroisse, structure intercommunale, justice de paix, fonds privés).				

Date du dernier procès-verbal de récolement : 00/00/00

Date du dernier procès-verbal d'inspection des archives : 00/00/00

Classement des archives effectué : Année² : 2018 Par : CDG69

Si les archives sont classées, inventaire présent : OUI/NON Année³ : 2018

Causes de la disparition de certains documents : RAS

Observations complémentaires : Signaler toute information intéressante non signalée dans le tableau comme une mission en cours, un déménagement, un dégât des eaux, etc. cf. « Une partie des fonds modernes restent en attente de reprise » « répertoire manuscrit » « traitement en cours » « mission cdg69 sur plusieurs années, fin en XXXX année ».



3. Collectivités sans intervention récente

Prestation sur une journée

Créneaux mis à disposition depuis janvier 2026. Prendre contact via archives@cdg69.fr

Accès à l'ensemble des lieux de conservation

Maximum d'agents présents pour faire une estimation de ce qu'il y a dans les bureaux





3. Collectivités sans intervention récente

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives	Nom de la collectivité
--	------------------------

Les **maires** entrant et sortant, ci-dessous soussignés, attestent la présence effective des archives de la **commune de nom collectivité** énumérées dans le présent procès-verbal.

Mme / M.....,
(nom, prénoms, profession et domicile),
maire sortant,

et

Mme / M.....,
(nom, prénoms, profession et domicile),
élue maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe. Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Fait en trois exemplaires originaux¹, à **XX**, le **XX/XX/2025**

Le **maire / président** sortant,

Le **maire / président** élu,

(signature)

(signature)

3. Collectivités sans intervention récente

Annexe

Récolement des archives de la **commune de nom collectivité**.

Autant de tableau / page que de pièces à récolement.

1.1 LOCAL 1

Dénomination : local archives		Situation : Mairie, 2e étage		
Fermé à clef : OUI		Extincteur : OUI		
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : OUI anti-intrusion : OUI				
Type de documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Cotes (si archives classées)	Observations (état matériel, lacunes)
Registres paroissiaux (baptêmes, mariages, sépultures)				Préciser si dépôt aux ADRML
Registres d'état civil				
Naissances				
Mariages				
Décès				
Registre unique (NMD)				
Tables décennales				
Registres de délibérations du conseil municipal				
Registres des arrêtés du maire				

1.3 BUREAUX (en attente d'archivage)

Dénomination : local archives		Situation : Mairie, 2e étage		
Fermé à clef : OUI		Extincteur : OUI		
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : OUI anti-intrusion : OUI				
Type de documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Cotes (si archives classées))	Observations (état matériel, lacunes)
Autres séries de documents				
Budgets et comptes	2017 - 2019	0,30 ml	Bureau DGS	Non traité
Pièces justificatives des comptes	2017 - 2020	3,80 ml	Bureau finances	
Personnel (traitement, dossiers)	Jusqu'à 2020	4,00 ml	Bureau RH	
Élections (listes, px)	2015 - 2019	0,90 ml	Bureau élections	
Bâtiments communaux	2000 - 2020	3,00 ml	Bureau urbanisme	
Permis de construire	2015-2020	7,00 ml	Bureau urbanisme	

Date du dernier procès-verbal de récolement : **00/00/00**

Date du dernier procès-verbal d'inspection des archives : **00/00/00**

Classement des archives effectué : Année² : **2018** Par : **CDG69**

Si les archives sont classées, inventaire présent : **OUI/NON** Année³ : **2018**

Causes de la disparition de certains documents : **RAS**

Observations complémentaires : Signaler toute information intéressante non signalée dans le tableau comme une mission en cours, un déménagement, un dégât des eaux, etc. cf. « Une partie des fonds modernes restent en attente de reprise » « répertoire manuscrit » « traitement en cours » « mission cdg69 sur plusieurs années, fin en XXXX année ».



Conclusion

Deux prestations possibles selon l'historique d'intervention des archivistes du cdg69.

Cette opération obligatoire peut être réalisée jusqu'au 31 décembre de l'année des élections ou du déménagement.



Merci pour votre attention



archives@cdg69.fr

pauline.muller@cdg69.fr

dylan.emmanuel@cdg69.fr