

# **DÉLIBÉRATIONS - ARRÊTÉS**

## **Tenue des registres**

## **Publicité et entrée en vigueur**

**circulaire 2010 - ordonnance 2021**

---

### **SOMMAIRE**

**1/ Textes de référence**

**2/ Les points à retenir**

**3/ Explications sous forme de tableau**

**4/ Contacts**

---

<sup>1</sup> Etablissements publics de coopération intercommunale

## 1/ Textes de références

consultables sur

1/ Légifrance <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044177190>

2/ francearchives.fr

- Articles L 2121-23, R 2121-9, R 2122-7 et 7-1, R 2122-8 du Code général des collectivités territoriales
- Circulaire NOR/INT/B/99/00241/C du 3 décembre 1999 sur la tenue des registres des délibérations des conseils municipaux et des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale.
- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales, chapitre II les registres communaux.
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres communaux.
- Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements
- Décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements

**Il est indispensable de consulter la note et l'ensemble des ressources que la Direction générale des collectivités locales, en association avec le Service interministériel des Archives de France,** a publié sur son site et destinées à accompagner les collectivités locales dans la mise en œuvre de l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et du décret d'application n°2021-1311 du même jour.

voir <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/publicite-et-entree-en-vigueur-des-actes-des-collectivites-locales>

**Cette fiche qui se veut pratique, sans se substituer aux textes, est consultable sur [www.archives-isere.fr](http://www.archives-isere.fr) /gérer ses archives/communes et intercommunalités/mettre en œuvre**

## 2/ Les points à retenir

### Rappel

La publicité des actes conditionne leur entrée en vigueur et leur caractère exécutoire.  
D'autre part, la réalisation de la publicité fait courir de délai de recours contentieux.

### Ce qui change à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022

#### 1/ pour les actes eux-mêmes

- Suppression des comptes-rendus (c'étaient les extraits de délibérations affichés) qui sont remplacés par l'affichage de listes de délibérations
- Suppression des recueils des actes administratifs
- Obligation de tenir des procès-verbaux de séance. Il a pour objet d'établir et de conserver la mémoire du déroulement (par exemple : discussions, débats, interruption de séance...) et des décisions des séances des assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs groupements. Ils sont soit papier/soit numérique. Leurs tenue et contenu sont encadrés [cf. le décret].  
Ils sont arrêtés au commencement de la séance suivante, et signés par le président et le secrétaire.
- Remplacement, dans le registre des délibérations, des signatures des conseillers municipaux sur la liste d'émargement en début de séance, par la signature (toujours manuscrite) des délibérations et seulement par le maire et le secrétaire de séance [une place doit être réservée sur le feuillet de clôture pour ces signatures].

#### 2/ pour la publicité donnée aux actes

- Fin du caractère exclusif de la publication sur papier.
  - Obligation de publier électroniquement, de façon **permanente** et gratuite les actes (sauf exception via une délibération pour les communes de moins de 3.500 habitants).  
Le procès-verbal de séance est mis en ligne sur le site internet dans les 8 jours qui suivent son arrêté.  
La liste des délibérations examinées par le conseil municipal est mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe et affichée à la mairie.
  - Obligation pour les EPCI (établissements publics de coopération intercommunale) de transmettre aux conseillers municipaux qui ne sont pas membres du conseil communautaire la liste des délibérations examinées par l'organe délibérant et le procès-verbal de ses séances.
  - Les mentions devant figurer sur la version électronique sont les suivantes :
    - en caractères lisibles, prénom, nom et qualité de leur auteur
    - date de mise en ligne de l'acte sur le site internet de la commune
- Les documents sont à mettre en ligne dans un format non modifiable.

## Ce qui change à partir du 1er janvier 2023

**La publicité spécifique aux documents d'urbanisme** : l'article 7 de l'ordonnance concerne en particulier les modalités de publicité spécifiques aux documents d'urbanisme des communes et de leurs groupements compétents. Les schémas de cohérence territoriale, les plans locaux d'urbanisme et les délibérations qui les approuvent sont publiés sur le portail national de l'urbanisme.

La publication sur ce portail conditionnera, avec leur transmission au préfet, le caractère exécutoire de ces documents.

## Ce qui ne change pas

**La circulaire 2010** est toujours en vigueur pour les points qui ne sont pas mentionnés par le décret de 2021.

- Le registre de délibérations lui-même est toujours :
  - à parapher et numéroté par le maire ou par son délégué. Pas de numérotation sur le verso.
- Les délibérations sont toujours :
  - à numéroté selon un type de numérotation laissé au libre choix des collectivités.
  - à compléter avec des tables chronologiques et thématiques
  - à tenir sur papier permanent blanc (norme ISO 9706-1999) avec une encre stable afin d'assurer leur conservation pérenne
  - à imprimer recto-verso avec une marge minimum de 2.5 cm à gauche
  - à relier par une reliure traditionnelle (cousue)<sup>2</sup>
- Les décisions du maire sont toujours à relier dans le registre de délibérations.
- Les extraits de délibérations visés par la Préfecture ne constituent pas les originaux. Ils sont à joindre au dossier de l'affaire visée. Les Archives de l'Isère conseillent d'en conserver une collection chronologique non reliée.
- Les pièces annexes aux délibérations sont toujours à conserver impérativement dans le dossier de séance.
- Les arrêtés permanents sont toujours :
  - à tenir sur papier permanent afin d'en assurer leur conservation pérenne
  - à relier ensemble, sauf les arrêtés du personnel à relier à part à cause de leur délai de communication de 50 ans.
- Les arrêtés non permanents (arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public) ne sont toujours pas à relier ; ils peuvent être éliminés après 5 ans révolus (et après autorisation préalable des Archives départementales).

---

<sup>2</sup> Même type de reliure que pour les registres d'état civil.

## Ce qui soulève des remarques particulières

■ Attention au décalage dû à la signature des actes. Avant la réforme, la signature se faisait au moment de la séance au moyen des listes d'émargement. La réforme n'indique pas de délai de signature pour les délibérations ; seule est mentionnée la place à leur réserver sur le feuillet de clôture. Pour les procès-verbaux la signature se fait à la séance suivante.

Question de l'envoi au contrôle de légalité de l'extrait de délibération avant même qu'il ne soit signé sur le registre par le maire et le/les secrétaires de séance : il est légal d'envoyer un extrait au contrôle de la préfecture avant même qu'il ne soit signé à partir du moment où il reprend la délibération mot pour mot.

Même question pour la publication sur le site internet (seule forme admise). Il faut les publier sans attendre que la séance soit signée.

■ Reliure des délibérations et des procès-verbaux

Ils peuvent faire l'objet de deux registres distincts. Mais par souci de simplicité, il est fortement conseillé de regrouper les procès-verbaux des séances et les délibérations et de les relier dans un seul registre, répondant ainsi le mieux possible à l'obligation faite à la collectivité d'en assurer la pérennité.

### 3/ Explications sous forme de tableau – application de l’ordonnance de 2021

	<i>Définition</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Format de conservation</i>	<i>Publicité des actes et entrée en vigueur</i>	<i>Diffusion des actes</i>
<b>La délibération</b>	Acte comprenant la décision du conseil municipal, sans les débats.	Plus aucunes signatures par les élus ; le feuillet clôturant une séance comporte la liste des membres présents et laisse une place pour la signature manuscrite <u>seulement</u> du maire et du/des secrétaires de séance. Sur les autres points, la circulaire de 2021 confirme celle de 2010	Registre tenu obligatoirement sur papier permanent, à relier. A titre complémentaire possibilité de tenir une série de délibérations signées électroniquement.	Plus d’affichage ou publication papier. Mais publication sous forme électronique uniquement sur le site internet de la collectivité sous huit jours après son approbation à la séance suivante [sauf exception demandée par délibérations par les communes de moins de 3.500 habitants, syndicats mixtes et syndicats fermés]	[cf. ci-dessous « liste des délibérations prises »] Les EPCI informent les conseillers municipaux non membres du conseil communautaire par la transmission [format non précisé] de la liste des délibérations examinées et du procès-verbal de ses séances.
<b>L’extrait de délibération</b>	Acte reprenant mot pour mot la décision de la délibération et intitulé « extrait de délibération de la commune de ... ».	La mention « certifié conforme » n’a pas à être portée sur la copie d’un document français destinée à une administration française [cf. décret en date du 1 <sup>er</sup> octobre 2001].	Ne pas relier. [conseil ADI : à conserver sous forme de chrono]	Envoi au contrôle de légalité de la préfecture via le protocole @ctes	
<b>Le procès-verbal</b>	Acte établissant les décisions de la séance municipale avec retranscription des débats et des interventions.	La circulaire de 2021, définit de façon précise le contenu du procès-verbal et le rend obligatoire.	Papier et/ou format électronique. Les deux sont	Publié sur le site internet de la collectivité sous huit jours après son approbation à la séance	Exemplaire papier mis à disposition du public.

	<i>Définition</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Format de conservation</i>	<i>Publicité des actes et entrée en vigueur</i>	<i>Diffusion des actes</i>
		C'est le résumé des opinions exprimées sur chaque point de l'ordre du jour. Approbation et signature à la séance suivante par le maire et le secrétaire de séance.	possibles. A conserver définitivement. Par souci de simplicité, il est fortement conseillé de relier les procès-verbaux des séances dans les registres de délibérations, répondant ainsi le mieux possible à l'obligation faite à la collectivité d'en assurer la pérennité.	suivante. Il y est accessible de façon permanente et gratuite.	
<b>La décision</b>	Acte pris entre deux séances du conseil municipal et, par délégation du conseil municipal, par le maire ou ses adjoints délégués. Le maire rend compte au conseil municipal des décisions prises.		Papier permanent. A relier dans le registre de délibérations	Sous forme électronique par publication sur le site internet de la collectivité (sauf décisions à caractère individuel) ; à titre dérogatoire, publication possible sous forme papier ou par affichage pour les communes de moins de 3500 habitants après délibération.	

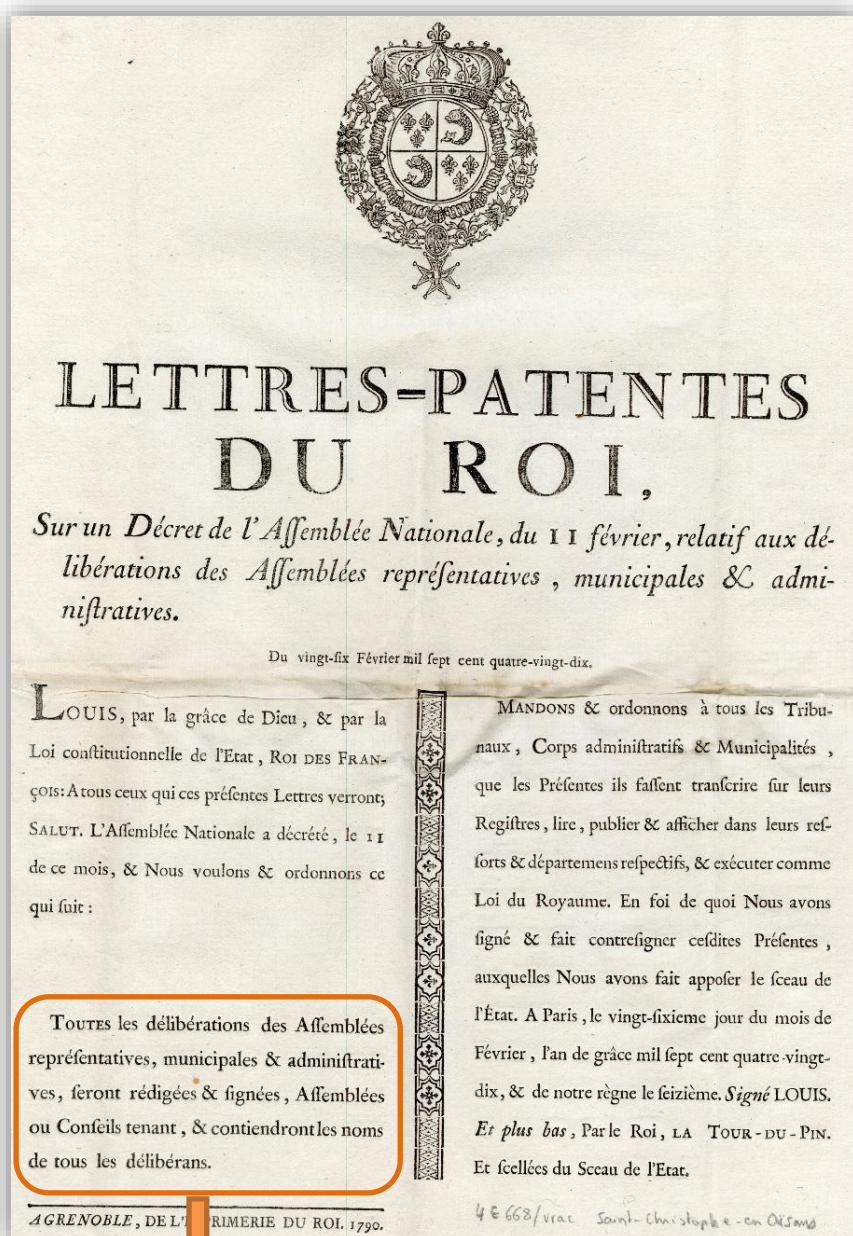
	<i>Définition</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Format de conservation</i>	<i>Publicité des actes et entrée en vigueur</i>	<i>Diffusion des actes</i>
<b>Le compte rendu de la séance</b>	Acte retraçant les décisions de façon plus succincte. Il constitue une mesure de publicité des délibérations et les communes sont tenues de l'afficher dans les huit jours suivant l'assemblée	Supprimé par la circulaire de 2021 et remplacé par la liste des délibérations examinées.	/	/	/
<b>La liste des délibérations</b>	Liste indiquant les délibérations examinées.	Créée par la circulaire de 2021.		Affichée dans un délai de 8 jours et mise en ligne sur le site internet de la collectivité.	
<b>Le recueil des actes administratifs</b>	Tenu par les communes de plus de 3.500 habitants	Supprimé par la circulaire de 2021	/	/	/
<b>L'arrêté</b>	Acte relevant des pouvoirs propres du maire. L'arrêté est soit réglementaire (décision générale et impersonnelle) soit individuel (décision concernant une ou plusieurs personnes). Les arrêtés prennent un caractère définitif, à l'exception des arrêtés de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public qui sont temporaires.		Papier permanent. Les arrêtés permanents sont toujours à relier et à conserver définitivement.	Sous forme électronique par publication sur le site internet de la collectivité (sauf décisions à caractère individuel) ; à titre dérogatoire, publication possible sous forme papier ou par affichage pour les communes de moins de 3500 habitants après délibération.	



## 4/ Contacts

Archiviste chargée des archives communales  
Archives départementales de l'Isère  
12 rue Georges Pérec  
38400 Saint-Martin-d'Hères  
04.76.54.37.81  
Mail [archives-departementales@isere.fr](mailto:archives-departementales@isere.fr)

*Cette fiche a été élaborée en collaboration avec les archivistes des communes, des communautés de communes, des communautés d'agglomération et du centre de gestion de l'Isère.*



TOUTES les délibérations des Assemblées représentatives, municipales & administratives, seront rédigées & signées, Assemblées ou Conseils tenant, & contiendront les noms de tous les délibérans.

TOUTES les délibérations des Assemblées représentatives, municipales & administratives, seront rédigées & signées, Assemblées ou Conseils tenant, & contiendront les noms de tous les délibérans.