

Tenir le registre des actes administratifs

Le registre officiel des actes administratifs est un document d'archives constituant la mémoire de l'expression collective, que chacun peut consulter. Sa tenue par les communes, mais aussi par les EPCI et les syndicats mixtes, doit satisfaire à certaines modalités.

1 ORGANISATION DU REGISTRE

Les actes administratifs sont inscrits par ordre de date sur des feuillets cotés et paraphés par le maire, bien que cette signature pour l'apposition du paraphe puisse être déléguée à un agent communal.

Actes concernés. La publication concerne les délibérations du conseil municipal ainsi que les décisions prises par délégation du conseil par le maire ou par un autre conseiller municipal par subdélégation. Les arrêtés municipaux, accompagnés des actes de publication et de notification afférents, doivent également être inscrits dans un registre. Chacun de ces actes doit être inscrit par ordre de date sur des feuillets numérotés, le cas échéant de manière manuscrite.

Registre unique ou séparé. L'inscription des arrêtés peut avoir lieu sur un registre propre présentant les mêmes caractéristiques et relié selon les mêmes délais que le registre des délibérations, ou sur le même registre que celui des délibérations prenant alors la dénomination de registre de la mairie. Il faut dans ce cas bien séparer les deux types d'acte et préciser sur la page de garde le titre et le contenu du registre ainsi que les dates extrêmes des actes inscrits.

Tables. Le registre des délibérations doit comporter une table par date et une table par objet des délibérations intervenues, sans que doivent obligatoirement y figurer les décisions

prises par (sub)délégation du conseil. Les arrêtés doivent aussi faire l'objet d'une tabulation chronologique et thématique. Lorsque le registre regroupe les arrêtés municipaux et les délibérations, les tables ainsi élaborées doivent être distinctes.

2 CONTENU ET MENTIONS REQUISES

Il n'est pas imposé d'inscrire au registre des délibérations le PV complet de la séance, ni son compte rendu qui doit être affiché en mairie, ni les documents préparatoires aux délibérations, annexes, ni les actes de publication des délibérations, contrairement aux arrêtés municipaux qui doivent en être accompagnés ainsi que des actes de notification.

Délibérations. Au cours d'une même séance, chaque affaire venant en délibération reçoit un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Chaque délibération doit indiquer le nom de la commune, la date et l'heure de la séance et la mention de la convocation des conseillers, qui fait foi jusqu'à preuve du contraire comme la mention de l'affichage en mairie. Elle comporte la liste des membres présents et la signature de chacun d'eux ou la mention de la cause qui les a empêchés de signer, ainsi que les mentions essentielles du PV, les décisions prises à l'issue du vote et, en cas de scrutin public, le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. Le feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations.

Autres actes. Concernant les actes pris par délégation du conseil municipal et les arrêtés municipaux, les feuillets sur lesquels ils sont transcrits doivent mentionner le nom de la commune et la nature de chacun de ces actes, c'est-à-dire le domaine dans lequel ils interviennent. Mieux vaut reprendre la nomenclature utilisée pour la procédure de télétransmission des actes.

3 RÉALISATION DU REGISTRE

Aucun délai n'est fixé pour la transcription des actes sur le registre officiel. Sa tenue doit être assurée sur papier selon des spécifications visant à sa pérennité. Des copies peuvent être réalisées à titre complémentaire sur support numérique.

Impression. L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise, avec une encre d'impression stable dans le temps et neutre. Les feuillets peuvent être imprimés recto verso, ou seulement au recto, le verso étant alors barré d'un trait oblique.

Reliure. La reliure des feuillets mobiles numérotés et paraphés est obligatoire dès qu'ils sont en nombre suffisant pour composer un volume, et au plus tard en fin d'année ou tous les cinq ans pour les communes de moins de 1 000 habitants. Tout collage est prohibé, et le procédé utilisé doit garantir la lisibilité des actes.

Par **Mélissa Goasdoué**, avocate au barreau de Paris, cabinet Oppidum avocats