

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

- » Décret n°2021-1311 du 7.10.2 portant réforme des règles de publicités des actes
- » articles L2121-23, R2121-9, R2122-7, R2122-7-1, R2122-8 du CGCT
- » Circulaire IOCB 1032174C du 14.12.2010 relative à la tenue des registres des communes
- » Décret n°2010-783 du 8.7.2010 portant modifications diverses du CGCT

Délibération, extrait du registre des délibérations, décisions ?

Une délibération est un acte signé par le maire et le secrétaire de séance.

Elle fait référence aux Codes ou lois traitant du sujet (vu...), au contexte (considérant...), explicite le sujet traité et la DECISION actée par l'assemblée délibérante. **Elle ne rapporte pas les débats.**

L'extrait du registre des délibérations est un acte qui reprend, à l'exactitude, le texte de la délibération.

Il est transmis à la Préfecture (contrôle de légalité). Les extraits ne sont pas reliés.

Les extraits retournés par la Préfecture ne sont pas non plus reliés mais gardés au dossier.

Une décision est un acte signé du maire et pris au titre de la délégation qui lui a été accordée par l'assemblée délibérante. » [Article L2122-23](#)

Le maire fait part, lors de la séance du conseil municipal, des décisions prises entre ce conseil et le

Les débats sont retranscrits

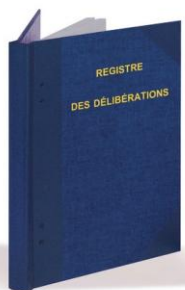
Le **PROCES-VERBAL** est l'acte qui résume les débats et interventions des conseillers municipaux, à partir des notes du secrétaire de séance.

Il retrace l'essentiel des échanges ; il peut être très détaillé sans pour autant être entaché d'irrégularité si tout n'y est pas fait mention.

Ce qu'il doit obligatoirement contenir :

1. Date, lieu et heure de la séance.
2. Noms des Maire, conseillers présents (ou représentés), nomination du secrétaire de séance pour cette séance.
3. Quorum pour chaque délibération.
4. Sujets mis à l'ordre du jour et délibérations qui en découlent. **Raison est donnée à un point mis à l'ordre du jour et retiré. De même, un point mis à l'ordre du jour non soumis au vote est expliqué.**
5. Débats de chaque question à l'OJ.
6. Le **mode** de scrutin et le résultat du scrutin si nécessaire.

IL EST SIGNÉ PAR LE MAIRE ET LE SECRETAIRE DE SEANCE.



Ce qui se relie dans le registre :

- les délibérations adoptées,
- les décisions prises par le maire par délégation.

Il est fortement conseillé de relier le procès-verbal à la suite des délibérations.

Ce qui se garde au dossier :

La convocation, l'affichage extérieur de l'OJ (ou publication), la feuille de présence, les pouvoirs remis, les pièces annexes des sujets évoqués, les extraits de délibération et retours préfecture.

Scrutin ordinaire ?

Scrutin public ?

Bulletin secret ?

» [Fichetrement utile !](#)

Le savez-vous ?

Votre procès-verbal doit rappeler, en feuille de clôture, les numéros d'ordre des délibérations prises suivant l'ordre du jour (en continu), leur objet, suivis de la formule habituelle :

*Fait et délibéré le et ont signé le maire et le secrétaire de séance
Nom et signature des maire et secrétaire de séance.*

Le petit + : intégrer dans votre PV à chaque délibération prise la mention « accusé réception en préfecture le et publication le » !

SIGNATURE ELECTRONIQUE : la signature électronique des délibérations et décisions ne dispense pas de la tenue d'un registre papier ; ces documents sont donc automatiquement conservés en original, dûment signés du maire et du secrétaire de séance.

DÉCISIONS DU MAIRE :

le maire en rend compte à chaque conseil municipal. Ces décisions sont reliées dans la continuité des séances auxquelles elles sont rapportées.

Exemple de feuillet clôturant la séance

- 2025/01 – Subvention exceptionnelle
- 2025/02 – Création d'un poste d'adjoint territorial
- 2025/03 – achat de la parcelle AP 123 au lieudit Le Paradis

Fait et délibéré le 26 janvier 2025 et ont signé le maire et le secrétaire de séance.

M. X, maire

Mme Y, secrétaire de séance

 si vous imprimez vos délibérations uniquement en recto, vous devez barrer le verso !

Le registre des délibérations

Les délibérations sont reliées tous les ans, au plus tard tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 hab. Il comporte maximum 200 feuillets. A l'instar des registres d'état-civil, seule la reliure cousue est autorisée pour les registres (thermocollage, serrage et perforation sont interdites).

Numérotation des feuillets : dans l'angle supérieur droit **du recto uniquement**, constituée de 2 éléments : année / suite numérique (ex : 2025/001, 2025/002, etc).

Table des matières : le registre comporte **2 tables de matières** : une chronologique, une thématique : on peut se référer à celle de la procédure de [télétransmission @ctes](#). L'une et l'autre seront numérotées et paraphées en fin d'année.

Astuce :

créer une seule table des matières reprenant la date, l'objet de la délibération, son numéro, le thème (élections, Budget, personnel, etc.) et laisser la dernière colonne vide (qui correspond au numéro du feuillet du registre). A chaque enregistrement, faire un lien sur l'objet pour renvoyer au fichier PDF de la délibération scannée.

Enregistrer les délibérations au fur et à mesure des conseils.

En fin d'année, compléter la pagination puis reprendre le fichier et effectuer un 1^{er} tri à partir de la numérotation (chronologie), puis enregistrer un 2^{ème} fichier avec un tri à partir des thèmes. Imprimer vos 2 tables des matières pour les joindre à votre registre !

Le bonus : [fiche Service Archivage du CDG79 - en cours](#)
(Modèles registres, conseils, etc)