

Le contenu du feuillet de clôture

- La liste des délibérations prises et leur numéro d'ordre
- La liste des membres présents
- Une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance

Textes réglementaires :

- Code général des collectivités territoriales modifié par :
 - Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010
 - L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021
 - Le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021
- Circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010

Pour connaître le cahier des charges de la reliure ou si vous souhaitez en savoir plus,
Contactez le Pôle Assistance à la Gestion Documentaire



archives@cdg61.fr



06.29.62.01.41

OU RENDEZ-VOUS
SUR NOTRE SITE INTERNET
WWW.CDG61.FR

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
de l'Orne**

2 rue François ARAGO - 61250 VALFRAMBERT
02.33.80.48.00 - cdg61@cdg61.fr - www.cdg61.fr

GUIDE SUR LA TENUE DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS

Les registres de délibérations sont les seuls documents qui retracent l'histoire d'une collectivité à travers les décisions prises par l'assemblée délibérante. Ils sont un outil précieux pour l'administration de la collectivité et pour l'histoire locale. Un des rares documents dont il n'existe pas de double produit par les services centraux de l'Etat, leur conservation est une obligation légale et un enjeu historique.

Les structures concernées

- Les communes
- Les EPCI
- Les syndicats mixtes

(Recommandé pour les CCAS)

Les documents devant être reliés

- Les procès-verbaux
- Les décisions
- Les tables chronologiques et thématiques*

**Une table chronologique et une table thématique doivent être insérées à la fin de chaque registre. Elles indiquent le numéro de la délibération, son objet et le numéro de feuillet. Il est recommandé de se référer à la nomenclature @CTES pour les tables thématiques.*

Les éléments exclus

- Les extraits de délibérations
- Les documents revenus du contrôle de légalité
- Les pièces annexes
- Les agrafes, les trombones, le ruban adhésif, les élastiques...
- Les pochettes plastiques, les feuilles perforées.

La présentation des procès-verbaux

La forme pour chaque feuillet

- Une marge d'au moins 2,5 cm à gauche pour le recto et à droite pour le verso*
- Dans le coin supérieur droit, par l'autorité territoriale
 - Paraphe
 - Cotation
- Dans le coin supérieur gauche (position recommandée)
 - Nom de la collectivité
 - Date de la séance

**Si le verso n'est pas utilisé, il doit être barré d'un trait oblique*

Le contenu du feuillet d'ouverture

- La date, le lieu et l'heure de la séance
- La date de la convocation
- La liste des membres présents, excusés ou absents
- Le nom du président et du ou des secrétaires de séance
- Le quorum

Le contenu de chaque délibération

- Le numéro d'ordre interne à la séance (ex DCM2025/001)
- La délibération adoptée et les rapports au vu desquels elle l'a été
- Les demandes de scrutin particulier
- Le résultat du scrutin
- Le nom des votants et le sens de leur vote si le scrutin est public
- La teneur des discussions au cours de la séance