



Le procès-verbal de séance et le registre des délibérations

Le conseil municipal est seul maître de la rédaction du procès-verbal, dont les mentions font foi jusqu'à inscription de faux. Par ailleurs, les délibérations du conseil municipal et les décisions du maire prises par délégation doivent être publiées au sein d'un registre.

1 LE PROCÈS-VERBAL : UN DOCUMENT IMPORTANT MAIS PEU CONTRAIGNANT

Alors que le compte rendu de séance ne fait que recenser le titre des affaires traitées et donner le résultat du vote, le procès-verbal de la séance décrit pour sa part chaque affaire et rend compte plus ou moins succinctement des débats ¹. Sans véritable disposition régissant le contenu des procès-verbaux, une grande marge d'appréciation est laissée aux conseils municipaux. Si le procès-verbal vise à attester des conditions de déroulement de la séance et des délibérations adoptées au cours de celle-ci, aucune mention spécifique n'est légalement obligatoire (lire point B). La rédaction du procès-verbal incombe au secrétaire de séance, désigné à l'ouverture de la réunion et non au maire, lequel ne peut pas rectifier ou modifier d'éventuelles erreurs matérielles. S'il estime que cette rédaction est incorrecte, le maire doit soumettre l'affaire aux conseillers présents à la séance, appelés ultérieurement à signer le texte des délibérations sur le registre.

Les délibérations adoptées par le conseil municipal ne sont exécutoires qu'après accomplissement des formalités de transmission au préfet et de publicité prescrites par la loi (CGCT, art L. 2131-1). Le compte-rendu de la séance, comportant les extraits des délibérations adoptées, doit être affiché à la porte de la mairie dans les huit jours suivant celle-ci. Ces formalités de publicité déclenchent le délai de recours de deux mois. Une formalité de publication des délibérations dans le recueil des actes administratifs de la commune est nécessaire dans les communes de 3 500 habitants et plus.

A. Un formalisme simplifié

Le procès-verbal de séance n'est pas une mesure de publicité des délibérations conditionnant leur entrée en vigueur. De plus, le défaut ou le retard des signatures ou des mentions des causes qui ont empêché les membres présents de signer est sans effet sur l'existence et la validité des délibérations.

Le procès-verbal doit être présenté sous forme écrite, être signé par le secrétaire de séance et conservé aux archives

de la mairie. Une présentation formelle particulière n'est toutefois pas exigée. Le conseil municipal est libre de déterminer les règles fixant les modalités de rédaction des procès-verbaux de ses séances. Une telle délibération, qui constitue un élément du règlement intérieur du conseil municipal, peut néanmoins faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir.

B. Des mentions recommandées

Le procès-verbal de séance doit comporter a minima les mentions suivantes :

- le jour et l'heure de la séance ;
- le nom du président de séance, du secrétaire, des conseillers présents, des conseillers empêchés ayant établi des procurations ;
- l'ordre du jour ;
- les affaires discutées ;
- la tenue des débats préalables à l'adoption des délibérations ;
- l'essentiel des opinions exprimées – notamment par l'opposition ;
- les informations qui doivent obligatoirement être fournies aux conseillers municipaux concernant les questions mises à l'ordre du jour ;
- les votes émis et les délibérations prises.

Les dispositions d'un règlement intérieur, autorisant le maire à faire disparaître du procès-verbal rédigé les propos injurieux ou diffamatoires et les déclarations de nature à entraîner la responsabilité de la commune, ont été déclarées illégales (Conseil d'Etat du 10 février 1995, Commune de Coudekerque-Branche). Cet arrêt stipule par ailleurs que le procès-verbal de conseil municipal doit être signé et approuvé par l'ensemble des conseillers présents à la séance ou faire mention « de la cause qui les a empêchés de signer » (article L. 2121-23 du CGCT).

2 LE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

La tenue du registre se trouve justifiée par la nécessité de préserver les actes dans des conditions de conservation correcte, mais aussi de garantir la transparence de l'action administrative en le tenant à la disposition des citoyens. →

Le procès-verbal de séance et le registre des délibérations

→ Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 et une circulaire du 14 décembre 2010 ont contribué à adapter le cadre juridique applicable au contexte institutionnel ainsi qu'aux techniques contemporaines d'édition et de conservation des documents, y compris pour les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

A. Mentions requises

Doivent figurer dans le registre, en original, les délibérations du conseil municipal et les décisions du maire prises par délégation du conseil (ainsi que, le cas échéant, celles des adjoints et conseillers municipaux prises par « sub-délégation »). Ces décisions sont fondées d'une part sur l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), d'autre part sur la délibération par laquelle le conseil a délégué ses compétences au maire. Le regroupement des délibérations et des décisions s'appuie sur le fait que ces dernières sont soumises aux mêmes règles que celles applicables aux délibérations portant sur les mêmes objets.



Pour les communes et les EPCI (articles L. 2121-7 à L. 2121-28 du CGCT), toute convocation doit être faite par le maire ou la personne en ayant délégation. Elle doit indiquer les questions portées à l'ordre du jour et être mentionnée au registre des délibérations. La convocation doit être affichée ou publiée, et impérativement adressée aux conseillers municipaux par écrit et généralement envoyée au domicile.

B. Contenu et forme du registre

Les affaires en délibération au cours d'une séance possèdent un numéro d'ordre. Chaque feuillet clôturant une séance rappelle ces numéros d'ordre. Les feuillets portent mention du nom de la commune et de la date de la séance. Ils portent en plus la nature de ces actes. Tous les feuillets sont numérotés, le cas échéant de façon manuscrite, à l'angle supérieur droit du recto (à l'angle supérieur gauche si le verso est utilisé ; sinon le verso est barré d'un trait oblique). Le registre doit être coté et paraphé par le maire, voire un agent communal par délégation.



La tenue du registre peut également être organisée sur support numérique, mais exclusivement à titre complémentaire. Cet exemplaire fait office de copie. Le registre est obligatoirement relié au plus tard en fin d'année (au minimum tous les cinq ans dans les communes de moins de 1 000 habitants).

3 CONSERVATION DES DÉLIBÉRATIONS

Selon l'instruction pour le tri et la conservation des archives communales de la Direction des archives de France du ministère de la Culture, il convient de prendre en compte la notion de durée d'utilité administrative pour déterminer la durée de conservation des délibérations. La période à retenir est celle pendant laquelle un dossier est utile à l'administration.

Les registres des délibérations du conseil municipal, manuscrits ou dactylographiés, doivent être paraphés. Les délibérations à huis clos doivent faire l'objet d'une transcription et d'un affichage par extrait et être conservées de façon définitive. Les dossiers des séances du conseil municipal, mentionnés dans la loi n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République, comme les notes de synthèse sur les affaires soumises à la délibération, remises avec la convocation aux membres du conseil municipal, doivent être conservés de façon définitive. Les extraits de délibération intégrés dans une collection chronologique sont estimés valables pendant six ans. Il est recommandé de les garder à titre de double sécurité jusqu'au récolement des registres. Ensuite, ils peuvent être éliminés. Les convocations, les ordres du jour et les procès-verbaux des votes et des comptes rendus des sessions du conseil municipal doivent être conservés de façon définitive. ♦

Bruno Cohen-Bacrie

NOTE 1. Le Conseil d'Etat admet toutefois que la transcription des délibérations peut être réalisée sur un document unique, communicable à toute personne en vertu de l'article L. 2121-26 du CGCT. Il n'y aurait donc pas, en l'état du droit et de la jurisprudence, d'illégalité à ce qu'un même texte fasse office à la fois de compte rendu et de procès-verbal, CE 5 déc. 2007, n° 277087.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ♦ Procès-verbal : Code général des collectivités territoriales (CGCT), articles L. 2121-25, L. 2121-26 et R. 2121-11.
- ♦ Registre : Code général des collectivités territoriales (CGCT), articles R. 2121-9, R. 2122-7-1 et R. 2122-8.
- ♦ Circulaire n° IOCB1032174C du 14 décembre 2010.
- ♦ Conservation des délibérations : Loi n° 92-125 du 6 février 1992 ; Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics, Direction des archives de France, 1993.
- ♦ Loi n° 70-1200 du 21 décembre 1970.