

# REFORME DE LA PUBLICITE, DE L'ENTREE EN VIGUEUR ET DE LA CONSERVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

## FAQ

### Quelle est la différence entre l'affichage et la publication sur papier ?



La publication des actes réglementaires s'effectue par la diffusion du texte intégral de l'acte au sein d'un recueil papier tenu à la disposition du public.

Quant à l'affichage, il s'agit d'afficher à la mairie l'intégralité de l'acte réglementaire, et ce dans une partie de la mairie aisément accessible au public à tout moment et à un emplacement qui doit être habituel, ordinaire, accoutumé. Le plus souvent, l'affichage est réalisé à la porte de la mairie.

### Quelle est la durée minimum de publication sous forme électronique ?



Le nouvel article R. 2131-1 du code général des collectivités territoriales prévoit que la durée de publicité des actes publiés sous forme électronique ne peut être inférieure à deux mois.

### Quelle est la durée minimum de publication sous format papier ?



Les actes doivent être tenus à la disposition du public de manière permanente.



### Quelle est la durée minimum d'affichage en mairie ?

Aucune durée minimale pour l'affichage des actes réglementaires en mairie n'est fixée par l'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 et par le décret n°2021-1311 du même jour.

Il convient donc de considérer que la réforme de la publicité des actes n'a pas modifié le régime actuel sur ce point.

Or, les textes législatifs et réglementaires ne fixaient pas non plus jusqu'à présent la durée de l'affichage des délibérations sauf dans des cas spécifiques comme en matière d'urbanisme ou d'enquête publique.

Par conséquent, le choix de la durée d'affichage des actes réglementaires en mairie est libre.

Toutefois, il résulte d'une jurisprudence constante et des réponses ministérielles que l'affichage doit être d'une durée suffisante pour que les administrés puissent consulter les actes. A ce titre, une durée d'au moins deux mois semble pertinente dès lors qu'il s'agit du délai de recours contentieux.

### Est-il possible de choisir deux modes de publicité pour les communes de moins de 3.500 habitants ?



Non, il convient de choisir un seul mode de publicité officiel et de l'indiquer dans la délibération. Cela n'empêche pas ensuite en pratique de rajouter des modes de publicité supplémentaires à titre informatif.



## Comment doit se tenir le registre des délibérations ?

La tenue d'un registre des délibérations est une obligation pour toutes les communes (à ne pas confondre avec la publication sur papier).

Ce registre doit organiser les délibérations de l'organe délibérant par ordre de date, ces délibérations devant être signées par le maire et le secrétaire de séance et non plus par tous les élus présents. Il doit comprendre une table par date et une table par objet des délibérations.

Chaque feuillet sur lequel est transcrite une délibération doit comporter le nom de la commune et la date de la séance du conseil municipal. Il doit être numéroté. Chaque feuillet clôturant une séance doit rappeler les numéros d'ordre des délibérations prises et la liste des membres présents et doit prévoir une place pour la signature du maire et du secrétaire de séance.

Il est inutile d'y faire mention du nom des votants et du sens de leur vote, pas plus que du contenu de leur intervention : ces informations figurant au procès-verbal de séance.

## Faut-il mettre en place un registre pour les procès-verbaux ?



L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité des actes administratifs ne prévoit pas la création d'un registre spécifique dédié aux procès-verbaux. Néanmoins, le procès-verbal de séance doit être approuvé au commencement de la séance suivante par délibération du conseil municipal. Par suite, il devra figurer dans son intégralité au registre des délibérations en annexe de la délibération par laquelle il a été approuvé.



## Qu'appelle-t-on "version électronique" ?

Les actes publiés sous forme électronique doivent être mis à la disposition du public sur le site internet de la commune dans leur intégralité sous un format non modifiable. Ils doivent comporter la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de leur auteur ainsi que la date de mise en ligne de l'acte sur le site internet de la commune (article R. 2131-1 du code général des collectivités territoriales). Il peut donc s'agir d'un scan pdf de l'acte réglementaire sous réserve qu'il comporte bien toutes les mentions évoquées ci-dessus.



### Les affaires diverses ne constituant pas réellement des décisions peuvent-elles être évoquées à la fin du PV ?

Le contenu du PV est désormais fixé à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales.

Selon cet article, le PV doit contenir la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Les affaires diverses peuvent donc être évoquées via l'ordre du jour de la séance (questions diverses) et via la teneur des discussions ayant lieu au cours de la séance.

### Faut-il inclure une liste d'émargement des présents au sein du registre des délibérations ?



Les délibérations n'ont plus à être signées par l'ensemble des élus présents.

En outre, l'article R. 2121-9 du code général des collectivités territoriales dispose dans sa version antérieure au 1er juillet 2022 que : « *Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer* ». Une liste d'émargement est donc clairement exigée au sein du registre des délibérations.

Or, à compter du 1er juillet 2022, ce même article prévoit que « *Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance* ». Ainsi, le registre des délibérations doit toujours contenir la liste des membres présents à chaque séance. En revanche, celle-ci ne doit plus obligatoirement être signée par chacun des membres.