

	Réforme des règles de publicité d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements	Synthèse issue de fiches de la DGCL  mise à jour 9/06/2022
PREFET DU CHER		

*Les points ci-dessous ne s'appliquent pas au droit de l'urbanisme qui fait l'objet de règles spécifiques qui entreront en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.*

## Réforme

**A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022**, la publication électronique devient la formalité de publicité de droit commun. Cette publicité dématérialisée devient la règle, avec la transmission au Préfet si celle-ci est prévue par les textes en vigueur (article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales).

### L'urgence : l'exception aux règles de publicité des actes

*En cas d'urgence, un acte entre en vigueur dès lors qu'il a été affiché et transmis au Préfet si sa transmission est obligatoire.*

L'urgence nécessite une situation  
**imprévisible**  
**extérieure aux parties concernées.**

L'urgence s'applique quel que soit l'auteur de l'acte compétent pour le prendre (commune quelle que soit sa taille, syndicat de communes, syndicat mixte fermé).

## I/ les actes

### ➤ Publicité sous format électronique

Les actes publiés sous format électronique doivent comprendre obligatoirement les mentions suivantes : prénom, nom et qualité de l'auteur (c'est-à-dire de l'autorité compétente pour prendre l'acte).

L'acte est publié intégralement, dans un format non modifiable dans des conditions permettant de le télécharger par un tiers.

*La durée de publicité de l'acte ne peut être inférieure à deux mois.*

L'acte doit être conservé de manière permanente et gratuite.



Communication de l'acte : *Une personne doit pouvoir obtenir copie de l'acte sous format papier dans les mêmes conditions qu'actuellement* (cf. article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration).

Les autres règles portant sur les mentions protégées non communicables ou la protection des données demeurent inchangées ( cf. le site de la CADA <https://www.cada.fr/> ou de la CNIL <https://www.cnil.fr/>).

### ➤ Choix à opérer pour les communes de moins de 3 500 habitants, syndicats mixtes fermés, syndicats de commune

Délibération à prendre **avant le 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour choisir expressément le mode de publicité.**

A défaut de publicité, le régime de publication électronique par voie dématérialisée

s'applique.



*L'assemblée délibérante peut modifier ce choix à tout moment durant la durée de vie du mandat.*

➤ Rédaction de la délibération

Pas de formalisme particulier.

Elle doit être rédigée comme n'importe quelle autre délibération avec les mêmes mentions obligatoires (le jour et l'heure de la séance, le nom du président de séance, les noms des conseillers présents et représentés, l'affaire débattue et le résultat du vote ).



*Je vous invite toutefois à bien préciser la modalité de publicité choisie :*

- *affichage (avec le lieu d'affichage),*
- *papier (avec le lieu de consultation),*
- *forme électronique (avec la désignation du site internet).*

Si la délibération est votée *avant le 1<sup>er</sup> juillet 2022* par anticipation, elle doit préciser que les dispositions entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2022.

*A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022*, elle doit être signée par le maire et le secrétaire de séance (cf. article L.2121-23 modifié).

## II / le Procès-verbal

Les mêmes règles s'appliquent aux communes et aux EPCI pour le contenu, les modalités de publicité et de conservation.

➤ Publicité sous format électronique



**Le procès-verbal doit être publié sous format électronique dès lors que la commune *quelle que soit sa taille* dispose d'un site internet. Un exemplaire papier doit être conservé obligatoirement.**

**Durée de publication : au moins un an 24h/24 et 7jours /7**

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance.



*Pour répondre à certains d'entre vous, les services du ministère précisent les éléments ci-dessous concernant la teneur des discussions au cours de la séance :*

- *le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour.*
- *la mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée.*
- *l'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.*

*A titre d'illustration, l'inscription dans le procès-verbal des projets qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est souvent indispensable à la compréhension des échanges.*



➤ Procès verbal original sur support électronique

Un procès-verbal original sur support électronique implique la même force probante qu'un procès-verbal papier.

Les services de la DGCL précisent par conséquent les points suivants :

Il doit « par conséquent être signé électroniquement par un procédé fiable ».

Dans la mesure où la tenue des procès-verbaux au format électronique s'accompagne obligatoirement de la tenue d'un registre des délibérations au format papier et qu'un exemplaire papier du procès-verbal est exigé au titre de l'information du public, il est recommandé de relier dans le registre des délibérations les copies de l'intégralité des procès-verbaux, la signature manuscrite du maire et du secrétaire de séance garantissant alors leur conformité à l'original électronique.

### III /Le registre

#### A propos des délibérations

⇒ Il est conseillé de relier l'original des procès-verbaux de séance dans le registre des délibérations plutôt que le texte des seules décisions ( cf supra)

⇒ Un extrait de délibération n'a pas vocation à être relié.

Il est en effet censé être la copie d'un acte inscrit dans le registre des délibérations, dont il constitue un extrait

#### La tenue

La tenue d'un registre sur support papier demeure obligatoire.

La tenue d'un registre sur support électronique est donc facultative et complémentaire.

Si les actes sont signés électroniquement, des copies papier de ces actes doivent être effectuées pour les relier en registre.

La signature manuscrite du maire et du secrétaire de séance atteste de leur conformité à l'original électronique.

#### Ordre d'inscription

Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les actes et délibérations sont signés électroniquement, l'exécutif et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.

\*\*\*

