



**PRÉFET  
DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des collectivités locales  
et de la citoyenneté**

## **LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL**

(MAJ le 15-01-2024)

La présente fiche s'attache à préciser les règles de fonctionnement du conseil municipal de la convocation des conseillers municipaux à la publicité des délibérations.

Les dispositions applicables sont insérées dans le code général des collectivités territoriales (CGCT).

Cette fiche se décompose en plusieurs parties :

- Partie 1 : La convocation (p. 2 à 4)
- Partie 2 : Le déroulement de la séance (p. 5 à 8)
- Partie 3 : La formalisation de décisions prises et la procédure de publicité (p. 9 à 11)
- Partie 4 : Le contrôle de légalité (p. 12)

## **PARTIE 1 : LA CONVOCATION**

### **I - Autorité compétente pour convoquer le conseil municipal**

*Articles L2121-9 et L2121-10 du CGCT*

Le maire convoque le conseil municipal.

En l'absence du maire, un adjoint peut convoquer le conseil municipal.

L'article L2121-9 du CGCT prévoit une convocation à la demande, soit du préfet, soit du tiers des conseillers municipaux pour les communes de plus de 1000 habitants, et de la majorité des conseillers municipaux pour les communes de moins de 1000 habitants.

La demande doit être motivée.

Le maire ne peut refuser que si la demande présente un caractère abusif ou si elle ne concerne pas une question d'intérêt communal (CE 28/09/2017 n°406402).

### **II – Fréquence des conseils municipaux**

*Articles L2121-7 et L2121-9 du CGCT*

Le conseil municipal est convoqué au moins une fois par trimestre, ou lorsque le maire le juge utile.

Lorsque la demande émane des conseillers municipaux en application de l'article L2121-9 du CGCT, le maire est alors tenu de convoquer le conseiller municipal dans les 30 jours suivant le dépôt de la demande en mairie.

### **III - Personnes convoquées**

*Articles L2121-10 et L2131-11 du CGCT*

Tous les conseillers municipaux doivent être convoqués.

Exceptionnellement, si un seul point est inscrit à l'ordre du jour, le maire peut ne pas convoquer un conseiller intéressé à l'affaire, celui-ci ne pouvant prendre part à la délibération.

### **IV - Forme de la convocation**

*Articles L2121-10 et L2121-12 du CGCT*

Le maire adresse une convocation individuelle à l'ensemble des conseillers municipaux. Cette convocation est dématérialisée, mais peut, à leur demande, être adressée par écrit.

#### ***A) L'ordre du jour***

*Article L2121-10 du CGCT*

La convocation doit lister l'ensemble des points à l'ordre du jour qui donneront lieu à délibération.

L'ordre du jour doit être clair et précis quant à l'objet réel donnant lieu à débat.

Le maire est maître de l'ordre du jour. Un conseiller municipal peut demander par écrit l'inscription d'une affaire à l'ordre du jour, le maire en apprécie alors l'opportunité sans toutefois porter atteinte au droit de proposition des conseillers.

### **B) Note explicative**

*Article L2121-12 du CGCT*

Dans les communes de plus de 3500 habitants, une note explicative de synthèse est jointe à la convocation .

La note explicative a pour objet d'éclairer les membres du conseil sur le sens des décisions à prendre.

Elle doit être proportionnée à l'importance de l'affaire, neutre et comportant l'ensemble des informations essentielles.

### **C) Points non prévus à l'ordre du jour**

Le maire ne pourra rajouter ou modifier un point à l'ordre du jour en cours de séance, même avec l'accord des conseillers municipaux.

Il sera toutefois possible de discuter d'un élément nouveau apparu postérieurement à la convocation mais lié à l'ordre du jour, ou de permettre aux conseillers de poser des questions orales ayant trait aux affaires de la commune (*article L2121-19 du CGCT*) sans que ces points puissent donner lieu à délibération.

## **V - Délai de convocation**

*Articles L2121-11 et L2121-12 du CGCT*

Le délai de convocation dans les communes de moins de 3500 habitants est de **trois jours** francs avant la date de réunion.

Pour les communes de plus de 3500 habitants, il est de **cinq jours** francs avant la date de réunion.

### **A) Calcul du délai de convocation**

Le délai ne commence que le lendemain du jour où la convocation est adressée aux conseillers.

Le calcul peut être formalisé par la formule : **délai + 1 jour**

Jour d'envoi de la convocation + 3 jours = réunion au plus tôt J+4

Jours d'envoi de la convocation +5 jours = réunion au plus tôt J+6

### **B) Absence de quorum**

En l'absence de quorum, le conseil municipal est convoqué pour une seconde réunion à **au moins trois jours d'intervalle de la première.**

### **C) Urgence**

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans toutefois être inférieur à **un jour franc.**

Le recours à l'urgence doit être justifié par les circonstances de l'affaire.

Lors de l'ouverture du conseil municipal, le maire rend compte de sa décision et précise les motifs justifiant l'abrégement du délai légal.

Le conseil municipal approuve ou non l'urgence. En cas de désapprobation, la discussion est renvoyée à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

## **VI - Lieu de la réunion**

*Article L2121-7 du CGCT*

La convocation précise le lieu de la réunion, ainsi que la date et l'heure.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Un changement définitif sera acté par délibération du conseil municipal.

## PARTIE 2 : LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

### **I – Caractère public de la séance**

*Article L2121-18 du CGCT*

Les séances du conseil municipal sont publiques, cependant les spectateurs ne peuvent participer aux débats.

À la demande de trois conseillers ou du maire, le conseil municipal peut décider à la majorité absolue des membres de se réunir à « *huis clos* ». Cela doit être justifié par un intérêt public. Les spectateurs ne sont alors pas admis.

Toute personne assistant à la séance peut enregistrer ou filmer les débats, sauf circonstances exceptionnelles permettant au maire d’user de son pouvoir de police de l’assemblée (*article L2121-16 du CGCT*).

### **II – La présidence du conseil municipal**

*Articles L2121-14 et L2121-16 du CGCT*

Le maire préside les séances du conseil municipal :

- ouvre et clôt les séances ;
- appelle les affaires inscrites à l’ordre du jour ;
- donne les éléments d’information sur les affaires qui lui sont soumises ;
- dirige les débats ;
- constate les résultats des votes.

À défaut du maire, la présidence est assurée par le remplaçant : adjoint dans l’ordre des nominations ou en l’absence d’adjoint, par un conseiller municipal désigné.

Le président de séance assure la police de l’assemblée. Il doit faire respecter l’ordre, et le cas échéant expulser ou faire arrêter les auteurs. Il lui appartient de saisir le procureur de la République en cas de crime ou délit constaté.

### **III – Ouverture de la séance**

#### ***A) Appel nominal des conseillers municipaux***

Le maire procède à l’appel nominal des conseillers municipaux et note les présents, les absents et les délégations de vote.

#### ***B) Vérification du quorum***

*Article L2121-17 du CGCT*

Une séance du conseil ne peut être valablement ouverte qu’après vérification du quorum. Il correspond au nombre de membres du conseil en exercice qui doivent être présents à la séance pour que le conseil puisse délibérer. Seuls comptent les conseillers physiquement présents.

→ Calcul du quorum

Le quorum est atteint si le nombre des conseillers en exercice présent est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice du conseil.

Ce nombre (Q) doit excéder d'une unité le nombre des conseillers en exercice (N) divisé par deux.

$$Q = N/2 + 1 \text{ (arrondi éventuellement à l'entier inférieur)}$$

| Nombre de conseillers en exercice ( N) | Quorum (Q) |
|--|------------|
| 5                                      | 3          |
| 6                                      | 4          |
| 7                                      |            |
| 8                                      | 5          |
| 9                                      |            |
| 10                                     | 6          |
| 11                                     |            |

Les conseillers ne pouvant prendre part au vote ne sont pas pris en compte dans le quorum.

Le quorum doit être atteint lors de la discussion de toute question soumise à délibération. Aussi, si un conseiller quitte la séance, celle-ci ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint nonobstant le départ. Cette situation doit être précisée sur le procès-verbal.

→ Absence du quorum

Si lors d'une première réunion le quorum n'est pas atteint, il convient de procéder à la levée de la séance et de transmettre une nouvelle convocation.

La condition de quorum n'est pas exigée lors d'une seconde réunion du conseil après une première réunion où le quorum n'a pas été atteint. Cette situation doit être précisée le cas échéant dans la délibération.

La seconde réunion a lieu a **au moins trois jours d'intervalle**.

### ***C) Adoption du procès-verbal de la séance précédente***

Il est d'usage de commencer une séance du conseil par l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

## **D) Désignation du secrétaire de séance**

Article L2121-15 du CGCT

Il s'agit de la première question soumise à l'ordre du jour. Le secrétaire de séance est choisi parmi les membres du conseil municipal.

## **IV – Déroulement de la séance**

### **A) Débat des points à l'ordre du jour**

Les différents points à l'ordre du jour sont appelés par le maire. L'organisation de la séance doit assurer l'existence d'un débat contradictoire entre les membres, permettant l'information complète des conseillers municipaux sur l'affaire et l'analyse des différentes solutions possibles.

Le point inscrit à l'ordre du jour est généralement conclu par un vote du conseil municipal.

Toutefois, un point peut être inscrit à l'ordre du jour sans donner lieu à délibération, dans le seul dessein d'en discuter. Il faudra alors qu'il soit inscrit dans le procès-verbal de séance.

### **B) Votes**

Articles L2121-20 et L2121-21 du CGCT

Le point à l'ordre du jour donnant lieu à délibération est formalisé par un vote des conseillers municipaux. Le vote doit être présenté de manière claire, permettant de distinguer les votes pour, contre, et les abstentions.

**Les délibérations sont prises à la majorité absolue de suffrages exprimés.** Les bulletins blancs et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Un conseiller municipal absent peut donner à un autre conseiller municipal délégation pour pouvoir voter en son nom.

Trois types de votes peuvent être distingués.

- **Le scrutin ordinaire** : il s'agit du vote ordinaire. Il peut prendre diverses formes, tel le vote à main levée.

**La voix du président est prépondérante** en cas de partage exact des voix.

- **Le scrutin public**, prévu à l'article L2121-21 du CGCT. Ce vote est possible à la demande du quart des membres présents. Le scrutin se fait alors par appel nominatif ou bulletin nominatif.

**La voix du président est également prépondérante.**

- **Le scrutin secret**, prévu à l'article L2121-21 du CGCT. Ce vote est possible à la **demande du tiers des membres présent ou lorsqu'il est nécessaire de procéder à une nomination.**

Dans le cadre d'une élection, le candidat est élu après avoir obtenu la majorité absolue des voix dans les deux premiers tours, ou la majorité relative au troisième tour.

Le président ne peut avoir de voix prépondérante en raison du caractère « secret » de son vote.

**Au moins deux personnes** doivent participer à un vote afin que celui-ci soit considéré comme conforme au principe de débat contradictoire.

***C) Sujets non inscrits à l'ordre du jour et questions orales***

*Article L2121-19 du CGCT*

**Un sujet non inscrit à l'ordre du jour ne peut être évoqué au conseil municipal**, un point ne pouvant être ajouté en cours de séance.

Cependant, les conseillers peuvent poser en séance des questions orales concernant les affaires de la commune. L'organisation de ces questions peut être cadrée le cas échéant par le règlement intérieur de la commune, ou par délibération.

***D) Suspension et renvoi de la séance***

Le président du conseil municipal peut décider de suspendre la séance. Il convient de distinguer la suspension de courte durée, permettant une reprise de la séance, à une suspension prolongée où la reprise sera considérée comme une nouvelle séance.

Le renvoi de la séance prend la forme d'une délibération : la séance est renvoyée à une nouvelle séance nécessitant une nouvelle convocation. Il s'agit d'une mesure d'ordre intérieur.



## **PARTIE 3 : LA FORMALISATION DES DÉCISIONS PRISES ET DE LA PROCÉDURE DE PUBLICITÉ**

### **I – Le procès-verbal**

*Article L2121-15 du CGCT*

La séance du conseil municipal sera consacrée **par un procès-verbal** ayant pour objet de détailler le plus minutieusement possible son déroulement. Il précisera les affaires débattues ainsi que le résultat des votes. Il est rédigé par le secrétaire de séance.

Le formalisme du procès-verbal est libre. Toutefois, **des mentions obligatoires** doivent apparaître :

- Le jour et l'heure de la réunion ;
- Le nom et la qualité du président de séance ;
- La liste des conseillers municipaux présents ou représentés ;
- Le nom du secrétaire de séance ;
- Le quorum ;
- L'ordre du jour ;
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- Les demandes de scrutin particulier ;
- Les décisions prises et résultats des scrutins ; avec le nom des votants et le sens de leur vote en cas de scrutin public ;
- La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour.

Comme précisé supra, le procès-verbal est généralement adopté en début de séance suivante. Il est soumis à l'approbation des membres.

Le procès-verbal est publié dans la semaine sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, et mis à disposition en papier.

L'exemplaire original du procès-verbal est un document d'archive qui doit être conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Il est à noter que le procès-verbal ne constitue pas une mesure de publicité des délibérations.

### **II – La liste des délibérations**

*Article L2121-25 du CGCT*

Par ordonnance n°2021-1310 du 07 octobre 2021, l'obligation d'affichage d'un compte-rendu est supprimée.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise sur le site internet de la commune.

### **III- Les délibérations**

*Article R2121-9 du CGCT*

Les délibérations sont classées dans un registre des délibérations par ordre de date. L'article R2121-9 en précise les modalités.

**Chaque délibération doit porter sur un point à l'ordre du jour.** Ce sont ces délibérations qui sont transmissibles au contrôle de légalité.

Le formalisme est également libre. Des mentions obligatoires doivent cependant être présentes :

- Le jour et l'heure de la réunion ;
- Le nom et la qualité du président de séance ;
- La liste des conseillers municipaux présents ou représentés ;
- Une explication sur l'affaire ;
- Les décisions prises et le résultat du vote.

### **IV – Caractère exécutoire des actes**

#### **Article L2131-1 CGCT**

*« Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés dans les conditions prévues au présent article et, pour les actes mentionnés à l'article L. 2131-2, qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'État dans le département [...] »*

Une double condition est requise afin que les actes soient exécutoires : **publicité et réception en préfecture.**

L'absence de publicité et de transmission empêche l'acte d'avoir un caractère exécutoire. Toutefois, cela n'impacte pas sa légalité.

#### **A) Publicité des actes**

*Article L2131-1 du CGCT*

**La publication électronique des délibérations** est devenue la formalité de publicité de droit commun depuis le 01 juillet 2022.

L'acte doit être mis à la disposition du public sur le site internet de la commune dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

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

Les communes sont tenues de fournir une version papier de l'acte à quiconque en fait la demande.

Toutefois, l'article L2131-1 IV du CGCT prévoit que les communes de moins de 3500 habitants peuvent choisir entre l'affichage, la publication papier et la publication électronique des actes.

## **B) Transmission des actes en préfecture**

Articles L2131-1 et L2131-2 du CGCT

Seule une partie des actes doivent être transmis en préfecture. Cette liste est détaillée à l'article L2131-2 du CGCT.

La transmission peut se faire par :

- L'application @ctes après signature d'une convention avec la préfecture, permettant le dépôt par voie dématérialisée,
- Pour les communes ne disposant pas d'un accès, **un dépôt papier** après rendez-vous auprès du pôle de réception des actes des collectivités locales (PRACL) (<https://www.meurthe-et-moselle.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Collectivites-locales>) / « prendre un rendez-vous »),
- Par courrier, les actes sont à envoyer à l'adresse suivante :  
Préfecture de Meurthe-et-Moselle  
DCLC/PRACL  
1, rue du préfet Claude Erignac  
CS 60031 54038 Nancy Cedex

Toutefois, dans ce cas, la collectivité devra prendre en charge le retour des actes, en fournissant une enveloppe retour suffisamment affranchie.

Pour toute interrogation concernant la transmission des actes, il convient de prendre attache auprès du Pôle de réception des actes des collectivités locales (PRACL) de la préfecture.

## **V – Caractère exécutoire et rétroactivité**

Il existe une concomitance entre le moment où la décision acquiert un caractère exécutoire et celui de son entrée en vigueur effective, sauf quand l'acte lui-même prévoit une date postérieure d'entrée en vigueur.

L'acte ne peut donc prévoir **une date d'effet antérieure à l'accomplissement des procédures de publication et de transmission.**

Aussi, si une date exécutoire est précisée sur l'acte, il convient d'être vigilant quant à la date de son dépôt en préfecture, un dépôt tardif pouvant entraîner une rétroactivité.

**Il est de jurisprudence constante que la non-rétroactivité des actes administratifs est un principe général du droit entraînant la censure du juge administratif.**

## **PARTIE 4 : LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ**

La transmission des délibérations en préfecture, outre le caractère exécutoire octroyé à l'acte, permet au Préfet d'effectuer un contrôle de légalité sur celui-ci au regard des textes en vigueur.

Le cas échéant, un courrier d'observation sera transmis à l'attention du Maire de la commune, demandant la régularisation de la situation.

Le délai de deux mois imparti au préfet pour déférer l'acte au tribunal administratif est alors interrompu et ne reprend qu'à partir de la réception des documents demandés ou de la décision explicite ou implicite de refus de donner suite à la demande.