

# LIVRE BLANC

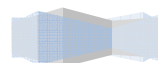
## LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION

RELATIVE À LA TENUE DES REGISTRES

DES COMMUNES ET DE LEURS GROUPEMENTS

Mise à jour

Janvier 2013



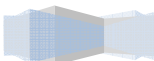
## Table des matières

A qui s'adresse ce guide ? Les réponses à vos questions.....	3
Quel est le nouveau cadre réglementaire ? Quels objectifs.....	4
Qu'est-ce que cela change en pratique ? La reliure définitive obligatoire.....	5
Qu'est-ce que cela change en pratique ? Les documents soumis à l'obligation de reliure.....	6
Qu'est-ce que cela change en pratique ? Les règles de présentation.....	7
Qu'est-ce que cela change en pratique ? Les normes d'archivage.....	8
Qu'est-ce que cela change en pratique ? La reliure provisoire.....	10
Qu'est-ce que cela change en pratique ? La constitution du registre des délibérations.....	11
Qu'est-ce que cela change en pratique ? La constitution du registre des arrêtés, des actes de publication et de notification.....	13
Annexe A : Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010.....	15
Annexe B : La circulaire du 14 décembre 2010.....	17

*Le livre blanc « La nouvelle réglementation relative à la tenue des registres communaux » est une publication de la société Berger-Levrault, SA au capital de 12 047 849 euros, siège social : 104 avenue du Président Kennedy, 75016 Paris, RCS Paris 755800646.*

### Avertissement

*Ce livre blanc a été rédigé en tenant compte de la réglementation en vigueur au moment de sa publication. Les informations qui y sont présentées n'ont pas de caractère officiel : elles sont fournies à titre indicatif. Même si nous avons pris un soin particulier pour assurer la meilleure qualité des informations publiées, nous ne pouvons exclure que des erreurs ou des imprécisions soient introduites par mégarde lors de leur transcription. Berger-Levrault décline toute responsabilité quant à la validité ou l'exhaustivité des données présentées dans ce document au jour de son utilisation. Seuls font foi les textes publiés au Journal Officiel de l'Union Européenne ou au Journal Officiel de la République française.*

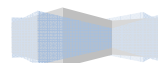


## ■ A qui s'adresse ce guide ?

- ✓ Maire
- ✓ Secrétaire de mairie
- ✓ Responsable des assemblées d'une moyenne ou grande ville
- ✓ Directeur Général des Services
- ✓ Président d'un EPCI ou d'un syndicat mixte

## ■ Les réponses à vos questions !

- ✓ Quelles sont les modalités d'application de la nouvelle réglementation en matière de tenue des registres communaux ?
- ✓ Qu'est-ce que cela change de façon pratique ?



# 1

## Quel est le nouveau cadre réglementaire ? Quels sont ses objectifs ?

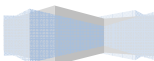
- Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010
- Circulaire NOR IOCB 1032174C du 14 décembre 2010
  
- Simplifier les procédures administratives
  - o Le maire cote et paraphe désormais le registre communal en lieu et place du préfet
  - o Les communes souhaitant utiliser des feuillets mobiles pour l'édition de leurs actes n'ont plus à solliciter l'autorisation du préfet
- Définir de nouvelles méthodes de tenue des registres pour permettre une meilleure préservation des registres, source essentielle de l'histoire des communes
- Adapter la réglementation aux technologies d'édition des délibérations

« En tant que maire, je préside le conseil d'administration du CCAS de ma commune, dois-je faire appliquer la nouvelle réglementation ? »

- Vous n'en avez pas l'obligation mais l'application des nouvelles mesures est recommandée.
- L'organisation mise en place à la commune peut alors être calquée au CCAS que vous présidez.

« Je suis président d'une communauté de commune, dois-je appliquer la nouvelle réglementation ? »

- Les établissements publics de coopération intercommunale (art. 5211-1 du CGCT) sont soumis à la nouvelle réglementation au même titre que les communes.
- Les syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT le sont également.



# 2

## Qu'est-ce que cela change en pratique ? La reliure définitive obligatoire



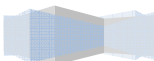
- Le collage dans des registres à onglets est désormais **prohibé**
- Les actes doivent recevoir une reliure définitive en fin d'année pour les communes de plus de 1 000 habitants, tous les cinq ans pour les communes de moins de 1 000 habitants
- La reliure des différents registres est désormais obligatoire
- La reliure définitive doit présenter les mêmes caractéristiques que celle des registres de l'état civil :
  - o elle doit être cousue
  - o elle doit comporter une couverture en toile enduite concourant à la préservation dans le temps des registres (la toile enduite peut être dépoussiérée facilement au contraire des toiles non enduites)
  - o pour une meilleure conservation, les registres comporteront de 100 à 200 feuillets s'ils sont édités au format A3 ; 150 à 200 feuillets s'ils le sont au format A4

*Vous pouvez vous reporter à l'Instruction générale de l'état civil de 1999 (Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre II) pour tout ce qui concerne la confection des registres et leur reliure définitive qui organise la tenue et la confection et la conservation des registres de l'état civil.*

- Pour éviter toute confusion entre plusieurs feuillets, les feuillets du registre sont numérotés, la recommandation étant de les numérotés à l'angle supérieur droit du recto
- Lorsqu'ils ne sont imprimés qu'au recto, le verso doit être biffé d'un trait oblique noir.

« Je souhaite relier moi-même mon registre communal à l'aide d'une machine à relier, est-ce une pratique conforme à la nouvelle réglementation ? »

- La reliure doit assurer une conservation des actes sans limitation de durée. La couture, à l'exclusion de toute autre technique, garantit la pérennité des registres et des actes qu'ils contiennent.
- Les machines à relier par collage, dos collé, thermocollage, serrage de dos, pression, sont **prohibées**, elles ne garantissent pas la préservation sans limitation de durée des registres communaux.



# 3

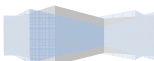
## Qu'est-ce que cela change en pratique ? Les documents soumis à l'obligation de reliure définitive

Les articles R.2121-9, R. 2122-7 et R2122-7-1 du CGCT portent sur les documents suivants :

- délibérations du conseil municipal ;
- décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation ;
- arrêtés du maire ;
- actes de publication et de notification pris par le maire en application de l'article L. 2131-1 du CGCT qui dispose que « le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire » des actes pris par les autorités communales.

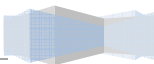
« En tant que Directeur Général des Services d'une grande ville, le volume des arrêtés générés par l'ensemble des services, dont le service des ressources humaines, est très importante, comment puis-je savoir quels arrêtés sont soumis à l'obligation de reliure définitive ? »

- Tous les arrêtés sont soumis à l'obligation de reliure (*Code général des collectivités territoriales - CGCT* -, art. R. 2122-7).
- Mais une adaptation de ce principe peut être envisagée pour deux catégories d'arrêtés :
  - **les arrêtés temporaires**, destinés à la destruction à l'issue de la durée d'utilité administrative (celle-ci étant déterminée par les instructions de tri des Archives de France ; **les arrêtés pouvant contenir des données personnelles** (arrêtés du personnel, arrêtés d'autorisation de détention d'un chien dangereux, etc....) qui ne sont pas communicables à tout citoyen
  - Dans ces cas, on peut envisager un archivage des arrêtés dans les dossiers d'affaires ou la tenue d'une collection séparée. Pour satisfaire l'information des citoyens, une bonne solution consiste à tenir une table exhaustive de tous les arrêtés pris par le maire, indiquant leur localisation, qu'il conviendra d'intégrer en tête du registre des arrêtés.



« Les documents que je dois faire relier sont-ils les mêmes que ceux que je transmets au contrôle de légalité ? »

- Non, le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 ne concerne que les documents originaux. Il ne s'applique pas aux exemplaires des documents qui sont retournés à la commune par le service chargé du contrôle de légalité de la préfecture.



## Qu'est-ce que cela change en pratique ?

### L'édition des actes est encadrée par des règles de présentation

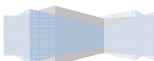
- Les registres doivent désormais être cotés et paraphés par le maire
- Sur les feuillets où sont transcrites les délibérations, il doit être fait mention :
  - o du nom de la commune
  - o de la date de la séance du conseil municipal
  - o d'une numérotation (il est conseillé qu'elle comporte deux éléments : le premier élément étant le millésime de l'année considérée, le deuxième étant constitué d'une suite numérique continue),
  - o la numérotation est portée dans l'angle supérieur droit du recto
- Sur les feuillets où sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal, doivent être reportées :
  - o la mention du nom de la commune
  - o la nature des actes (à savoir le domaine dans lequel ils interviennent)
- Pour permettre leur reliure définitive, les feuillets comporteront une marge minimum de 25 mm à gauche du recto et à droite du verso.

« En tant que maire, suis-je dans l'obligation de coter et parapher moi-même le(s) registre(s) ou puis-je donner une délégation. Si oui, à qui ? »

- Le CGCT dans son article R2122-8 autorise le maire à déléguer sa signature à des agents communaux pour l'apposition de son paraphe sur les feuillets du(es) registre(s).

« Si j'imprime les actes au recto et au verso, la numérotation des feuillets devra-t-elle apparaître au recto et au verso ou bien uniquement au recto ? »

- La circulaire évoque clairement la numérotation de chaque feuillet au recto.
- Je dispose de 400 feuillets numérotés à la suite, quelles instructions pour la reliure définitive : vous pouvez constituer 2 registres de 200 feuillets en intégrant dans les pages de titre de chacun des 2 registres le numéro de début et de fin de chacun des registres.





## Qu'est-ce que cela change en pratique ?

### L'édition des actes est encadrée par des normes d'archivage

- L'édition des actes est soumise désormais au respect des normes concernant :
  - o le papier : il doit être permanent et répondre à la norme ISO 9706-1999
  - o l'encre : l'écriture et l'impression des textes des actes doivent se faire avec une encre neutre (non acide), noire et stable dans le temps ; la norme ISO de référence est la norme ISO 11798-1997
- Les actes doivent être édités au format A4 ou A3
- Les registres doivent comporter de 100 à 200 feuillets au format A3 ou 150 à 200 feuillets au format A4

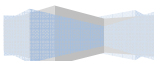
#### « Que dois-je imprimer sur papier permanent ? »

- Les actes originaux, la page de titre et les tables qui sont destinés à la reliure définitive.
- Les comptes rendus de séance et les procès-verbaux si vous souhaitez les faire relier définitivement comme recommandé par la circulaire du 14 décembre 2010.

- Les copies de ces documents peuvent être imprimées sur papier offset laser.

#### « Puis-je imprimer avec de l'encre couleur ou sur du papier couleur ? »

- Pour assurer la préservation optimale dans le temps des registres et des actes, le recours aux encres de couleur et au papier de couleur est à proscrire.



« Dois-je attendre le retour du contrôle de légalité du préfet pour procéder à la reliure définitive ? »

- La circulaire du 14 décembre 2010 porte strictement sur la tenue des documents originaux et ne concerne pas les exemplaires des documents qui sont retournés par le service du contrôle de légalité de la préfecture.
- Le contrôle de légalité exercé par le Préfet porte sur la conformité de l'acte à la loi ; le contrôle ne porte jamais sur l'opportunité de l'acte.
- Le contrôle de légalité intervient *a posteriori* ; les actes sont exécutoires dès leur publication, il n'est pas utile d'attendre l'avis du préfet pour les publier.

« Je tiens mes registres sur support numérique, suis-je tout de même dans l'obligation de faire relier les documents originaux correspondants ? »

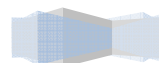
- Oui, votre démarche est complémentaire à la tenue des registres définitifs sur support papier mais elle ne peut pas s'y substituer.

« Dois-je attendre la fin de l'année pour procéder à la reliure définitive ? »

- Dès que le nombre de feuillets adéquat est atteint, il vous est possible de faire relier vos documents sans attendre la fin de l'année. Dans ce cas, le numéro du volume dans la collection annuelle pourra être précisé sur la page de titre et sur le dos de chacun des volumes ; le dernier volume devra comporter les tables chronologiques et thématiques annuelles.

« Pour faciliter la recherche dans le registre des délibérations, est-il possible d'intégrer un intercalaire de couleur après les délibérations d'une séance du conseil municipal ? »

- Non, il convient de ne pas utiliser des intercalaires colorés. En outre, dans le registre, les délibérations de la même séance sont suivies des feuillets de clôture de la séance signées par les membres présents. Ils permettent ainsi d'effectuer facilement une recherche ; par ailleurs, les tables chronologiques et thématiques sont prévues à cet effet.



# 6

---

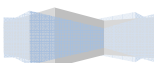
## Qu'est-ce que cela change en pratique ? La reliure provisoire

Après édition :

- les actes doivent être conservés dans des conditions en garantissant l'accès aux seules personnes habilités
- ils doivent être rassemblés dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes cartonnées neutres et non colorés. Les feuillets seront conservés dans des conditions de sécurité et d'environnement garantissant leur conservation en vue de leur archivage définitif
- Les pochettes plastiques, la perforation, les reliures à spirale, l'agrafage sont proscrits à cause du risque d'oxydation et de détérioration du papier et de l'encre qu'ils présentent.

« Je souhaite conserver mes documents en vue de la  
reliure définitive dans des classeurs à feuillets mobiles ? »

- Ce mode de classement n'est pas recommandé par les Archives de France car il vous conduit soit à perforer les feuillets pour les glisser dans le classeur rendant impossible la reliure cousue, soit à utiliser des pochettes plastiques perforées qui présentent des risques de dégradation de l'encre des feuillets (le plastique peut « coller » sur le papier et ainsi détériorer l'impression).



# 7

## Qu'est que cela change en pratique ? La constitution du registre des délibérations

Le registre des délibérations doit comporter :

- la page d'ouverture ou page de titre avec le nom de la commune, la période concernée, la nature du registre
- la mention du nombre de feuillets contenus dans le registre
- la mention de la signature du maire ou d'un agent de la commune par délégation
- les délibérations et les décisions classées par séance du conseil municipal et par ordre chronologique
- les feuillets de clôture de séance signés par les membres présents à la séance placés après les délibérations de la séance, ils peuvent être numérotés de façon manuscrite dans la continuité de la numérotation des feuillets des délibérations et décisions
- une table chronologique et une table thématique annuelle à la fin de chaque année civile
- chaque feuillet est paraphé par le maire ou par un agent de la commune par délégation.

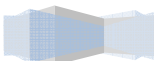
« En tant que Maire, je n'ai pas le temps matériel de parapher tous les feuillets du registre, puis-je déléguer cette mission ? »

Oui, l'article R2122-8 du CGCT prévoit cette possibilité.

« Je dois constituer les tables chronologiques et thématiques, comment faire ? »

- Vous devez classer les actes dans l'ordre des séances du conseil municipal suivi des feuillets de clôture de séance
- La table chronologique doit comporter les délibérations dans l'ordre de date des séances du conseil municipal

- Chaque délibération est rattachée à une thématique ou à un domaine dont l'intitulé est variable d'une commune à une autre (par exemple : finances, services techniques, urbanisme, marchés publics, affaires générales, affaires scolaires, petite enfance, relation avec les citoyens...); la table thématique reprend chacun de ces thèmes, les délibérations prises par le conseil municipal sont référencées dans le(s) thème(s) dont elles relèvent.

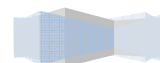


« Maire d'une grande ville, les délibérations représentent plusieurs registres pour une année. Comment constituer les tables annuelles ? »

- La table chronologique des délibérations et la table thématique doivent apparaître dans le dernier volume de la collection annuelle.
- Chaque registre de la collection annuelle peut à toutes fins utiles et pour faciliter la recherche historique comporter la table de la période correspondante.

« Je suis élu d'une commune de moins de 1 000 habitants, le nombre d'acte n'est pas suffisant pour une reliure par type d'actes, comment puis-je procéder ? »

- La circulaire du 14 décembre 2010 vous donne la possibilité de relier tous les cinq ans l'ensemble des actes dans un registre unique
- Le registre doit être ouvert par une page de titre dans laquelle se trouveront les mentions relatives à la commune, le nombre de feuillets du registre, la date et votre signature
- Le registre doit comporter pour chaque année :
  - Les délibérations suivies des feuillets de clôture de séance
  - Eventuellement les décisions prises par le maire
  - Les arrêtés et les actes de publication et de notification
  - Les tables chronologiques et thématiques annuelles pour les délibérations
- Il doit également comporter une table pluriannuelle regroupant l'ensemble des actes jusqu'à cinq années :
  - Table chronologique des délibérations et décisions
  - Table thématique des délibérations et décisions
  - Table chronologique des arrêtés le cas échéant
- Ne pas oublier de parapher chaque feuillet du registre unique.



# 8

Qu'est ce que cela change en pratique ?

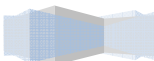
## La constitution du registre des arrêtés, des actes de publication et de notification

- La page d'ouverture du registre comportant les mêmes mentions que celle du registre des délibérations
- Les arrêtés à portée générale ainsi que les actes de publication et de notification
- La table chronologique le cas échéant
- La table thématique le cas échéant

« Jusque là, chaque service collait ses arrêtés dans un registre, dois-je maintenant organiser une centralisation de tous les arrêtés en vue de leur reliure ? »

- Le pragmatisme reste de mise en ce domaine ; chaque service peut continuer à conserver sa collection d'arrêtés à faire relier en fin d'année en fonction des exigences des Archives de France en matière d'archivage définitif.

- Pour les communes les plus petites comportant moins de 1 000 habitants, la constitution d'un registre unique répond parfaitement à cette interrogation, les arrêtés sont alors regroupés avec les délibérations pour être reliés dans un même registre.



## A propos de Berger-Levrault

*Berger-Levrault, partenaire reconnu de plus de 25 000 collectivités publiques, inscrivant ses activités dans une mission globale accompagne les responsables publics en mettant à leur disposition des produits, outils et services leur permettant d'accomplir leurs missions dans le respect de la réglementation.*

*Bénéficiez de l'expertise réglementaire Berger-Levrault afin de répondre à vos préoccupations organisationnelles autour de la gestion des actes administratifs, dans le respect des normes d'Archivage. Vous souhaitez en savoir plus ? Contacter nos experts au **03 83 38 83 83**.*

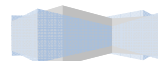
©Berger-Levrault 04/2012

104, Avenue du Président Kennedy -75016 PARIS

Tél. : + 33 (0)1 40 64 42 32

Fax : + 33 (0)1 40 64 42 00

[www.berger-levrault.fr](http://www.berger-levrault.fr)



## Annexe A Décret no 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales

NOR : IOCB0916650D

Le Premier ministre,  
Sur le rapport du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,  
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1421-1 à R. 1421-13, L. 1621-2, L. 2121-7 à L. 2121-28, R. 2121-9, R. 2122-7, R. 2122-8, L. 2122-23, L. 2122-29, L. 2123-1 à L. 2123-35, R. 2123-1 à D. 2123-28, R. 2151-1, R. 2151-3 et L. 5211-9 ;  
Vu le code électoral, notamment son article R. 25-1 ;  
Vu la loi no 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allégement des procédures, notamment le 4o du I de son article 86 ;  
Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 30 juillet 2009 ;  
Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Décrète :

**Art. 1er.** – Le code général des collectivités territoriales est modifié comme il est dit aux articles 2 à 9 du présent décret.

### CHAPITRE Ier

#### **Population à prendre en compte pour l'exercice des mandats municipaux et pour le fonctionnement des conseils municipaux**

**Art. 2.** – L'article R. 2151-2 ainsi modifié :

1o Sont insérés, au début de la première phrase, les mots suivants : « Sous réserve des dispositions des articles R. 2151-3 et R. 2151-4 » ;

2o Il est complété par un second alinéa ainsi rédigé :

« Pour l'application de l'article L. 1621-2 et du chapitre III du titre II du livre Ier de la deuxième partie du présent code, il convient de se référer au chiffre de la population totale pris en compte lors du dernier renouvellement intégral du conseil municipal. »

**Art. 3.** – Après l'article R. 2151-3, il est inséré un article R. 2151-4 ainsi rédigé :

« *Art. R. 2151-4.* – Le chiffre de population auquel il convient de se référer pour l'application des dispositions du présent code relatives au fonctionnement du conseil municipal est celui de la population municipale authentifiée pris en compte lors du dernier renouvellement intégral du conseil municipal. »

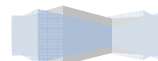
**Art. 4.** – Les modifications relatives au fonctionnement d'un conseil municipal et aux conditions d'exercice des mandats municipaux, effectuées en application de l'article R. 2151-2 dans sa rédaction antérieure à celle issue du présent décret, restent valables jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal, sauf décision contraire de celui-ci.

### CHAPITRE II

#### **Registres communaux**

**Art. 5.** – L'article R. 2121-9 est ainsi rédigé :

« *Art. R. 2121-9.* – Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet. Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.





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.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise.

L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique.

L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie. »

**Art. 6.** – Le troisième alinéa de l'article R. 2122-7 est remplacé par les dispositions suivantes : « L'inscription par ordre de date des arrêtés, actes de publication et de notification a lieu sur le registre de la mairie ou sur un registre propre aux actes du maire, tenu dans les conditions prévues à l'article R. 2121-9.

Les feuillets sur lesquels sont transcrits les actes du maire portent les mentions du nom de la commune et de la nature de chacun de ces actes. »

**Art. 7.** – Après l'article R. 2122-7, il est inséré un article R. 2122-7-1 ainsi rédigé :

« *Art. R. 2122-7-1.* – Les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation sont inscrites dans le registre des délibérations par ordre de date, dans les conditions prévues à l'article R. 2121-9.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites ces décisions portent les mentions du nom de la commune et de la nature de ces actes. »

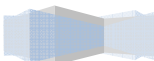
**Art. 8.** – Le deuxième alinéa de l'article R. 2122-8 est ainsi rédigé :

« – à un ou plusieurs agents communaux pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ; »

### CHAPITRE III

#### **Dispositions diverses**

**Art. 9.** – L'article R. 5211-2 est abrogé.



**Art. 10.** – Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre de la culture et de la communication et le secrétaire d'Etat à l'intérieur et aux collectivités territoriales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 juillet 2010.

FRANÇOIS FILLON

*Le ministre de la culture  
Et de la communication*  
FREDERIC MITTERAND

Par le Premier ministre :  
*Le ministre de l'intérieur,  
de l'outre-mer et des collectivités  
territoriales,*  
BRICE HORTEFEUX

*Le secrétaire d'État à l'intérieur  
et aux collectivités territoriales,*  
ALAIN MARLEIX

