4. Le registre des actes : publier un arrêté ou une délibération

Depuis le 1er juillet 2022, la publication des actes de la commune se fait sur son site internet. Elle concerne les arrêtés réglementaires du maire et les délibérations. Chaque acte devient une fiche du **Registre des actes**, avec son texte intégral en PDF. Les habitants le consultent gratuitement, sans limite de durée.

Temps nécessaire : 5 minutes par acte.

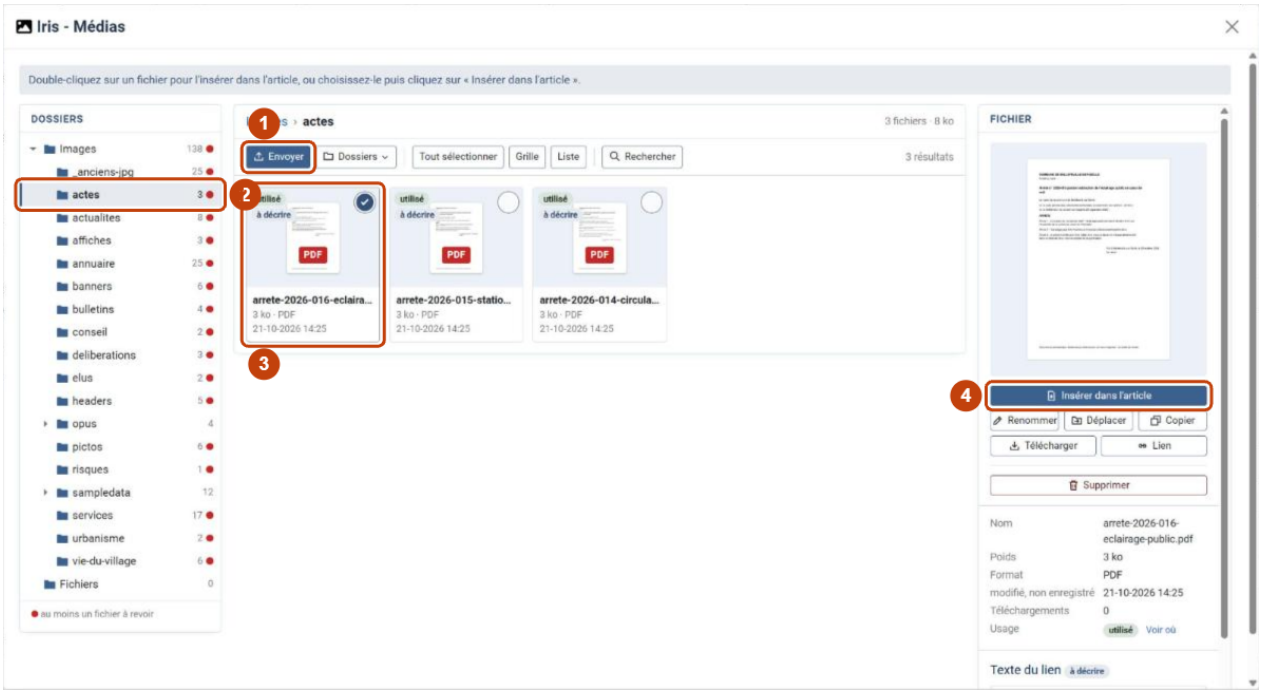
Avant de commencer : ayez sous la main le PDF de l'acte signé, son numéro, sa date et la date de transmission à la préfecture.

Créer la fiche de l'acte

1. Dans l'administration : **Contenus**, **Articles**, puis **Nouveau**.
2. **Titre** : le numéro puis l'objet, par exemple « Arrêté n° 2026-017 : fermeture du cimetière pour travaux ». Gardez toujours la même forme : la liste reste lisible et la recherche fonctionne.
3. **Catégorie** (à droite) : **Arrêtés du maire** ou **Délibérations du conseil municipal**.
4. **Texte de l'article** : en deux ou trois phrases simples, ce que l'acte décide, pour qui et à partir de quand. Les habitants lisent ce résumé, pas le PDF.

Joindre le PDF

1. Placez le curseur sous votre résumé, cliquez sur **+**, tapez « image » et validez. La fenêtre **Iris - Médias** s'ouvre.
2. La première fois, cliquez sur **Envoyer** ① et choisissez le PDF sur votre ordinateur. Rangez-le dans le dossier **actes** ②.
3. Cliquez sur le fichier ③, puis sur **Insérer dans l'article** ④. Un double-clic sur le fichier fait la même chose.

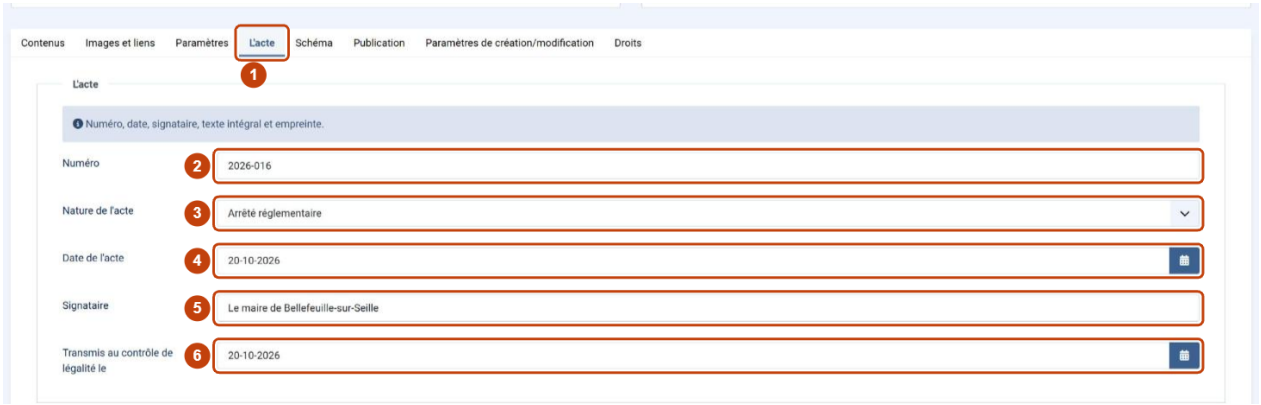


Le site affiche le PDF sous forme de carte, avec un bouton **Télécharger**. Il calcule aussi son **empreinte numérique**, une suite de chiffres et de lettres qui prouve que le fichier n'a pas été modifié. Vous n'avez rien à faire pour cela.

Remplir l'onglet « L'acte »

Cliquez sur l'onglet **L'acte** ①, puis remplissez :

- **Numéro** ② : 2026-017, sans « n° » ;
- **Nature de l'acte** ③ : choisissez dans la liste ;
- **Date de l'acte** ④ : la date de signature ;
- **Signataire** ⑤ : la qualité du signataire (« Le maire », « La première adjointe ») ;
- **Transmis au contrôle de légalité le** ⑥ : la date de l'accusé de réception de la préfecture.



Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

Ce que voient les habitants

L'acte apparaît en tête du **Registre des actes** ①, le plus récent en premier.



Sur sa fiche, on trouve les informations de l'onglet **L'acte** ①, votre résumé, puis la carte du PDF avec son empreinte ②.



Les règles à connaître

- **Un acte publié ne se retire pas.** Il reste en ligne en permanence. Pour le corriger, publiez un nouvel acte qui modifie ou abroge le premier, et citez-le dans le résumé.
- **L'acte entre en vigueur après sa publication**, et, pour ceux qui y sont soumis, après sa transmission à la préfecture. La date de mise en ligne compte : publiez le jour même.

- **Les décisions individuelles ne se publient pas** : permis de construire, autorisation à une personne nommée. Elles sont notifiées à leur destinataire.
- **Pas de données personnelles inutiles** : ni adresse de particulier, ni numéro de téléphone dans le résumé.

Le procès-verbal du conseil : après chaque séance, la liste des délibérations est affichée en mairie et mise en ligne dans la semaine. Le procès-verbal est publié dans la semaine qui suit son approbation, à la séance suivante. Il se publie comme un acte, dans sa propre catégorie.

En communauté de communes : le principe est le même, avec plus de catégories : **Délibérations du conseil communautaire**, **Décisions du bureau**, **Décisions du président** et **Procès-verbaux des séances**. Choisissez la bonne avant d'enregistrer : c'est elle qui range l'acte au bon endroit du registre.

Accessible ? Un acte scanné est une image : un lecteur d'écran ne peut pas le lire. Votre résumé dans la page sert donc d'alternative : il doit dire tout l'essentiel. Mieux encore, publiez le PDF exporté depuis Word plutôt qu'un scan (chapitre 7).

Si ça ne marche pas

- **Le bouton Envoyer refuse le fichier** : vérifiez qu'il s'agit bien d'un PDF. Si le refus continue, renommez le fichier sans accent ni espace (« arrete-2026-017.pdf ») et recommencez.
- **L'acte n'apparaît pas dans le registre** : vérifiez la **Catégorie** et le **Statut** (Publié).
- **Vous vous êtes trompé de PDF** : ouvrez la fiche, supprimez la carte du PDF dans le texte, insérez le bon fichier. L'empreinte se met à jour toute seule.