



**Universités  
des maires  
et présidents  
d'intercommunalité  
de France**

Un dispositif initié par  **Mairie2000**

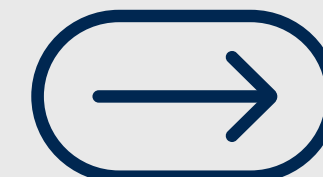


# FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

**Mathieu ROUX**

**21 avril 2026**

**Haute Loire**



# SOMMAIRE

## I- La préparation du conseil municipal

- A) La date et le lieu de la séance
- B) La convocation du conseil municipal
- C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal

## II- Le Déroulement de la séance

- A) L'ouverture de la séance
- B) Les débats
- C) Les modes de scrutin et règles de vote

## III- Les formalités après la séance

- A) Le procès-verbal de la séance
- B) L'exécution des actes pris par le conseil municipal



# I-La préparation du conseil municipal

# I- La préparation du conseil municipal

## A) La date et le lieu de la séance du conseil municipal



❖ **Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.**

❖ Le maire peut convoquer le conseil municipal chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

❖ Les séances du conseil municipal ont lieu à la mairie mais peuvent se tenir à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune (article L.2121-7 du CGCT).

❖ Possibilité de tenir ponctuellement des séances dans un autre lieu\*

\* Il en va ainsi en cas de travaux d'agrandissement de la salle du conseil municipal (*CE, 1<sup>er</sup> juillet 1998, Commune de l'Isle-d'Abeau, n° 187491*) ou lorsque les conditions de sécurité ne sont pas satisfaisantes pour l'accueil du public et des membres du conseil municipal.

# I- La préparation du conseil municipal

## B) La convocation du conseil municipal



### ❖ CARACTÈRE OBLIGATOIRE:

Toute séance du conseil doit être précédée d'une convocation (après la levée d'une séance, séances successives, changements de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion).

**ATTENTION :** en cas de suspension de séance, de réunions préparatoires ou de modification mineure de l'heure, une nouvelle convocation n'est pas nécessaire.

### ❖ QUI CONVOQUE ? :

- **Réunion sur décision du maire ou de son suppléant** : le maire ou son suppléant (*un adjoint ou un conseiller municipal dans l'ordre du tableau*)
- **Réunion à la demande du préfet ou à la demande motivée des conseillers municipaux** (*majorité dans les communes de – de 1000 habitants, et tiers dans les autres*) : le maire ou le préfet, en cas de carence du maire

### ❖ QUI EST CONVOQUÉ ? :

- *tous les conseillers municipaux en exercice;*
- *éventuellement, les « suivants de liste » si démission(s) entre l'envoi de la convocation et la séance (sans délai)*

**ATTENTION :** convocation des conseillers intéressés nécessaires !

# I- La préparation du conseil municipal

## B) La convocation du conseil municipal



### ❖ DÉLAI DE CONVOCATION (DROIT COMMUN)

**Lorsque le conseil municipal est convoqué à l'initiative du maire :**

- communes de - 3 500 habitants : : trois jours francs\*
- communes de 3 500 habitants et + : cinq jours francs

\*Le calcul du délai en jours francs ne prend pas en compte le jour d'envoi et le jour de la réunion. Si le délai expire un dimanche ou un jour férié, il n'est pas prorogé jusqu'au premier jour ouvrable.

**Lorsque le conseil municipal est convoqué à la demande motivée du préfet ou des conseillers municipaux**

- Trente jours maximums

### ❖ DÉLAI D'URGENCE

- Le délai de droit commun peut être réduit, **sans pouvoir être inférieur à un jour franc**

**ATTENTION** : Procédure d'urgence à respecter !

# I- La préparation du conseil municipal

## B) La convocation du conseil municipal



### ❖ FORME DE LA CONVOCATION

- Adressée en version dématérialisée, ou sur demande, par courrier ( *article L.2121-10 du CGCT*)

*NB : Un envoi en AR est toujours recommandé afin de se prémunir contre tout risque de contestation, que la convocation soit adressée par mail ou par voie postale.*

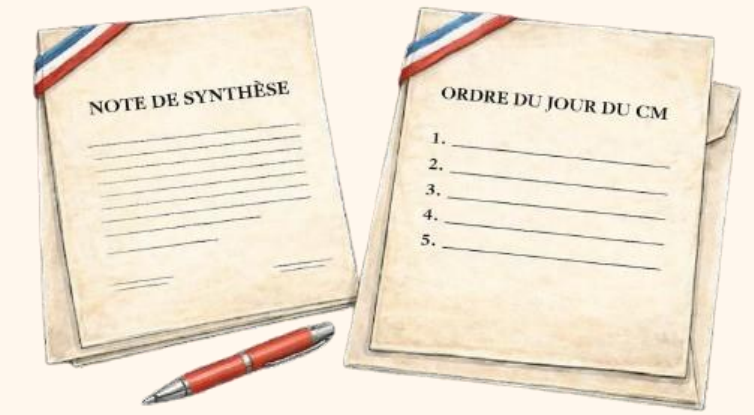
### ❖ PUBLICITÉ DE LA CONVOCATION

- La convocation doit être mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée (article L.2121-10 du CGCT).

*NB: lorsqu'elle est affichée, elle doit l'être sur la porte de la mairie (article R.2121-7 du CGCT). Aucun délai d'affichage ou de publication n'est prévu par les textes.*

# I- La préparation du conseil municipal

## C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal



### ❖ CARACTÈRE OBLIGATOIRE:

Toute envoi de la convocation doit nécessairement être accompagné d'un ordre du jour (*article L.2121-10 du CGCT*) au risque d'entaché d'illégalité les délibérations adoptées lors de la séance (*CE 29.09.1982 RICHERT*).

### ❖ QUI ÉTABLIT L'ORDRE DU JOUR ?

- **séances à l'initiative du maire** : l'ordre du jour est établi à la seule discrétion du maire (*hors cas de mention obligatoire : élections du maire et des adjoints – article L.2122-8 du CGCT ou rapport d'observations définitives de la CRC – article L.243-6 code des juridictions financières*)
- **séances à la demande de tiers** : le préfet, les conseillers municipaux, 1/5ème des électeurs pour demander l'organisation d'une consultation (*article R. 2142-1 du CGCT*)

**ATTENTION** : La jurisprudence administrative a néanmoins reconnu aux conseillers municipaux le droit de proposer au conseil municipal l'examen de toute affaire entrant dans les compétences de celui-ci (*CE, 22 juillet 1927, Bailleul, Lebon p. 823 ; CE, 10 février 1954, Cristofle, Lebon p. 86*).

# I- La préparation du conseil municipal

## C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal



### ❖ FOCUS : LA NÉCESSAIRE INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL :

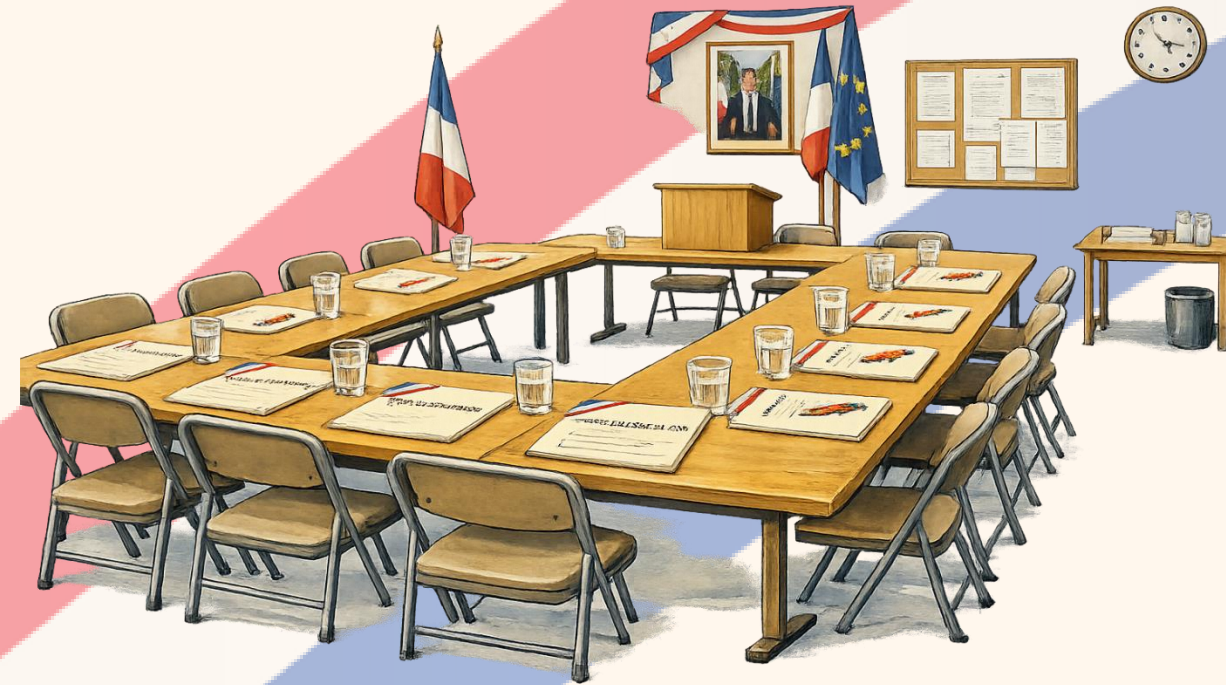
Les conseillers municipaux jouissent d'un droit à l'information sur les affaires inscrites à l'ordre du jour (*article L.2121-13 du CGCT*).

- **Dans les communes de 3 500 habitants et plus** : la convocation est nécessairement accompagnée d'une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération. Il s'agit d'une formalité «substantielle» dont le non-accomplissement entache les délibérations concernées d'illégalité

**NB :** dans les communes de moins de 3 500 habitants, les projets de délibération portant sur une installation classée pour la protection de l'environnement font l'objet d'une note de synthèse.

- **Dans toutes les communes** : droit de demander au maire la communication de tout projet ou document préparatoire permettant d'assurer une information suffisante et correcte des conseillers municipaux.

**ATTENTION:** possibilité d'exercer ce droit pendant la séance même si l'élu pouvait y avoir accès avant. L'exécutif peut toutefois s'opposer aux demandes à caractère dilatoire.



## **II- Le déroulement de la séance**

# II- Le déroulement de la séance

## A) L'ouverture de la séance

### ❖ RESPECT DU QUORUM:



Le quorum doit être atteint au début de chaque séance (article L.2121-17 du CGCT).

**ATTENTION:** le calcul du quorum se fait en début de séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute affaire soumise au vote en cours de séance (*CE, 15 février 1929, Bessiat et Hugon*).

**Définition :** La séance est régulièrement ouverte lorsque la majorité des membres du conseil municipal en exercice est présente (nombre des membres en exercice / 2 , le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur)

- **Conseillers à prendre en compte :** Seuls les membres en exercice physiquement présents sont pris en compte ( hors procuration)
- **Cas des conseillers intéressés à l'affaire :** Ils doivent être exclus du décompte des conseillers présents, quand bien même ils siègeraient parmi l'auditoire (*CE, 19 janvier 1983, Chauré, n° 33241 ; TA Amiens, 2 mars 2006, n° 0401501*).

**NB:** si après une 1<sup>ère</sup> convocation, le quorum n'est pas atteint, le conseil peut délibérer valablement sans quorum, s'il est à nouveau convoqué dans un délai de 3 jour franc.

# II- Le déroulement de la séance

## A) L'ouverture de la séance

### ❖ PRÉSIDENCE DE LA SÉANCE:

**PRINCIPE:** Les séances du conseil municipal sont présidées par le maire (article L 2121-14 du CGCT) ou en cas d'empêchement, par son suppléant désigné dans les conditions prévues à l'article L.2122-17 du CGCT.

Le président de séance assure toutes les prérogatives attachées à ses fonctions (ouverture, suspension, clôture de la séance, distribution de la parole, mise au vote des délibérations...).

### EXCEPTIONS :

- **Discussion sur le compte financier unique (CFU)**
- **Maire intéressé par une affaire en discussion**

**NB:** mention dans le PV nécessaire.



# II- Le déroulement de la séance

## A) L'ouverture de la séance



### ❖ SECRÉTAIRE(S) DE SÉANCE:

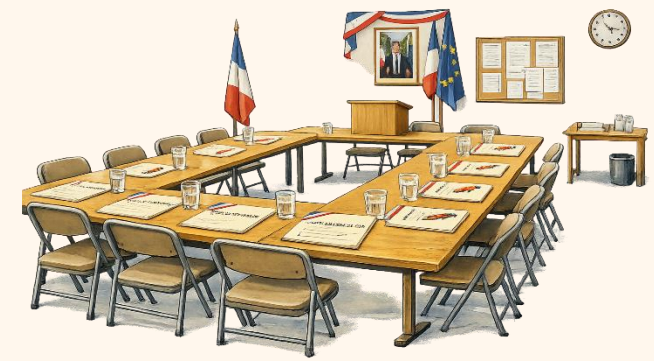
**PRINCIPE:** Le conseil municipal nomme au début de chaque séance un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (article L. 2121-15 du CGCT). L'absence de cette désignation n'entraîne pas l'illégalité des délibérations mais reste **obligatoire** (rédaction du procès-verbal ...)

- secrétaires désignés parmi les membres du conseil municipal
- Possibilité d'adjoindre des auxiliaires pris en dehors du conseil municipal
- Le maire ne dispose d'aucun pouvoir de désignation de ces secrétaires

**MISSIONS :** Les secrétaires de séances sont chargés de rédiger le procès-verbal de la séance et de le signer après validation lors de la séance ultérieure.

# II- Le déroulement de la séance

## B) Les débats



❖ **CARACTÈRE PUBLIC DES DÉBATS** : Les séances des conseils municipaux sont publiques (article L.2121-18 du CGCT).

Les séances peuvent donc faire l'objet d'une retransmission en directe ou en différé par tout moyen audiovisuelle sous réserve des pouvoirs de police pouvant être exercés par le maire en cas de trouble à l'ordre public (hors cas de huis-clos)

### **FOCUS SUR LE DROIT A L'IMAGE :**

- L'accord des élus n'est pas requis;
- L'accord des agents présents et du public n'est pas requis dès lors que la retransmission s'en tient à la diffusion de plans larges ne permettant pas leur identification (*JO Sénat, 11.06.2015, question n° 14378, p. 1391*)

❖ **HUIS-CLOS** : le conseil municipal peut se réunir à huis-clos à la demande de trois de ses membres ou du maire.

- Cette modalité est décidée par le conseil sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.
- Aucune disposition du CGCT ne restreint l'utilisation du huis-clos a des affaires précises = pratique libre si décision votée par le conseil municipal

**ATTENTION** : Le juge de l'excès de pouvoir assure un contrôle minimum et vérifie si la décision du huis-clos ne repose pas sur un motif matériellement inexact, si elle est entachée d'une erreur de droit, manifeste d'appréciation, ou de détournement de pouvoir.

# II- Le déroulement de la séance

## C) Modes de scrutin et règles de vote



### ❖ RÈGLES APPLICABLES DE PLEIN DROIT (SCRUTIN ORDINAIRE)

- **Formes de scrutin** : aucune forme imposée !
  - ✓ scrutin formel : scrutin à main levée, ou par assis ou levé, vote à haute voix ...
  - ✓ constatation de l'assentiment du conseil municipal
- **Règles de vote** : Les délibérations (HORS CFU) sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés : + de la moitié et non la moitié + 1 (vote par procuration, partage des voix, preuve de la majorité).

### ❖ RÈGLES COMMUNES POUR LE SCRUTIN PARTICULIER ( SCRUTINS PUBLIC ET SECRET)

- Demande expresse des conseillers eux-mêmes sur un vote déterminé
- Seuls les conseillers présents peuvent formuler la demande
- Lorsqu'une demande est valablement formulée, le recours au mode de scrutin demandé est obligatoire
- En l'absence de demande de scrutin particulier, le recours à ces modes de scrutin est exclu
- La mention du nombre de conseillers ayant formulé la demande doit figurer au procès-verbal

# II- Le déroulement de la séance

## C) Modes de scrutins et règles de vote



### ❖ RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN PUBLIC :

- A la demande du 1/4 des conseillers présents, sans que le conseil n'ait à se prononcer
- Obligation d'organiser un vote effectif, public ( voix prépondérante du président en cas de partage des voix)
- Mention du nom des votants et de l'indication de leur vote au registre des délibérations

### ❖ RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN SECRET (CAS GÉNÉRAL) :

- A la demande du 1/3 des conseillers présents, sans que le conseil n'ait à se prononcer
- Simultanéité des demandes : le scrutin secret l'emporte

### **Organisation d'un vote à bulletin secret :**

- Les conseillers municipaux atteints d'infirmité peuvent être assistés
- Partage des voix : **rejet de la proposition**

### ❖ RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN SECRET (CAS DES NOMINATIONS ET PRÉSENTATIONS) : Caractère obligatoire

### **Règles propres de vote :**

- Premier et deuxième tours à la majorité absolue, troisième tour à la majorité relative
- A égalité des voix au troisième tour : élection acquise au plus âgé



## III- Les formalités après la séance

# III- Les formalités après la séance

## A) Le procès verbal de la séance

### ❖ PRINCIPE :

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par un des secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire (article L.2121-15 du CGCT)

### ❖ CONTENU :

Celui-ci doit mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des conseillers présents ou représentés, du/des secrétaire(s) 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,

# III- Les formalités après la séance

## A) Le procès verbal de la séance

### ❖ PUBLICITÉ :

Le procès-verbal est publié dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté sous forme électronique lorsque la commune ou le groupement dispose d'un site internet.

- Que la commune dispose d'un site internet ou non, elle est tenue de mettre à disposition du public un exemplaire
- Le PV est mis à disposition de manière permanente et gratuite en mairie ou sur le site internet
- L'exemplaire original du procès-verbal, établi au choix de la collectivité sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.
- Il constitue un document communicable au titre de l'article L.2121-26 du CGCT.

**RECOMMANDATION :** Par souci de simplicité, il est fortement conseillé de relier les procès-verbaux des séances dans les registres de délibérations, répondant ainsi le mieux possible à l'obligation faite à la collectivité d'en assurer la pérennité.

# III- Les formalités après la séance

## B) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

**PRINCIPE** : Le maire est chargé d'exécuter les décisions du conseil municipal après :

- publication ou affichage du texte intégral de la délibération ou notification aux intéressés
- ET**
- transmission au préfet.

❖ **Quand ?** : Après publication ou affichage du texte intégral de la délibération ou notification aux intéressés ET transmission au préfet au titre du contrôle de légalité

❖ **délai de recours** : Le délai de recours de deux mois contre les délibérations court à compter de leur publicité (affichage ou publication du texte complet de la délibération), et, dans le cas des délibérations de portée individuelle, à compter de leur notification aux personnes concernées

**ATTENTION**: en cas de défaut d'affichage, le recours recevable au-delà du délai de deux mois de droit commun

# IV- Les formalités après la séance

## B) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

### ❖ LA PUBLICITÉ DES ACTES :

**PRINCIPE :** Depuis la réforme de la publicité des actes entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022 :

- Les actes des communes de plus de 3 500 habitants, des EPCI à fiscalité propre, des syndicats mixtes ouverts, des départements et des régions sont obligatoirement publiés par voie électronique;

**ATTENTION :** les collectivités territoriales et leurs groupements sont tenus de mettre à disposition du public un exemplaire papier des actes publiés par voie électronique.

- Les actes des communes de moins de 3 500 habitants, des syndicats de communes et syndicats mixtes fermés sont selon le choix opéré en 2022, publiés soit par voie d'affichage papier ou par voie électronique lorsque la commune dispose d'un site internet;

**ATTENTION :** pour ces dernières collectivités non dotées d'un site internet, la délibération devait en principe être publiée par voie électronique sur le site internet de l'EPCI à fiscalité propre. Le public devait être averti par tout moyen.

# III- Les formalités après la séance

## B) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

### ❖ AFFICHAGE DE LA LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

**Principe :** La liste des délibérations, examinées par le conseil municipal, doit être affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe dans un délai d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations par le conseil municipal (*article L. 2121-25 du CGCT*)

- La liste doit comporter a minima la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant.
- Le résumé ou l'explication de la décision ne sont pas requis bien que recommandé pour favoriser une meilleure information des citoyens sur l'action de la commune.
- Dans un souci de lisibilité, il est recommandé de mentionner la date et le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal.

**ATTENTION :** Les conseillers municipaux des communes membres d'un EPCI qui ne sont pas membres de son organe délibérant reçoivent également communication de la liste des délibérations examinées par l'organe délibérant de l'EPCI dans le délai d'un mois suivant chaque séance (*article L.5211-40-2 du CGCT*)

# L'AMF à votre service

Retrouvez les services de l'AMF en flashant ce QR-code



**MERCI**

