

Publicité des actes locaux : ce qui a changé depuis le 1er juillet 2022

La publication dématérialisée est devenue le principe. Ce que cela implique au quotidien, l'exception laissée aux petites communes, et l'obligation de fournir une copie papier à qui la demande.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux secrétaires de mairie, services des assemblées, directions générales, élus locaux, et aux habitants qui veulent savoir où trouver les décisions de leur commune.

Au sommaire

1. Le principe : la publication dématérialisée
2. Les communes de moins de 3 500 habitants et les syndicats
3. La copie papier, garantie pour les citoyens
4. Organiser la publication et la conservation
5. Liste de contrôle et sources

1. Le principe : la publication dématérialisée

- L'ordonnance n° 2021-1310 et le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 ont réformé les règles de **publicité, d'entrée en vigueur et de conservation** des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements.
- Ces règles sont entrées en vigueur le **1er juillet 2022** — à l'exception des modifications du code de l'urbanisme, applicables au **1er janvier 2023**.
- La réforme pose le **principe de la publication dématérialisée**, qui n'était auparavant prévue qu'à titre facultatif et complémentaire.
- L'**obligation d'affichage ou de publication sur papier est supprimée**, sauf pour certaines collectivités (voir page 2).

Ce que cela change concrètement : le site internet de la collectivité devient le support officiel de publicité. Sa mise à jour n'est plus un « plus » de communication, c'est une formalité qui conditionne l'entrée en vigueur des actes.

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : les textes et les fiches de la DGCL font foi.

2. Les petites communes et les syndicats

- Les **communes de moins de 3 500 habitants**, les **syndicats de communes** et les **syndicats mixtes fermés** peuvent **choisir** le mode de publicité de leurs actes : affichage, publication papier, ou publication sous forme électronique.
- Ce choix se formalise par une **délibération**, et il doit être connu des administrés : il détermine où chercher les décisions.
- Le choix peut être modifié, mais il doit rester stable et clair : changer de support sans le dire fragilise l'entrée en vigueur des actes.

3. La copie papier, garantie pour les citoyens

La publication dématérialisée s'accompagne, pour toutes les collectivités concernées, de l'**obligation de communiquer les actes sur papier à toute personne qui en fait la demande**. Cette garantie vise les citoyens qui ne disposent pas d'internet ou ne maîtrisent pas les outils numériques.

À organiser en interne : qui reçoit la demande, sous quel délai on y répond, et à quel coût (la délivrance d'une copie ne doit pas devenir un obstacle). Prévoir aussi l'accueil des personnes qui se déplacent sans connaître la référence exacte de l'acte recherché.

Le lien avec l'accompagnement numérique

Pour un habitant éloigné du numérique, « c'est publié sur le site » peut signifier « c'est introuvable ». Les France services, médiathèques et espaces de médiation numérique sont des relais utiles : leur signaler l'adresse exacte de la page des actes évite bien des incompréhensions.

4. Organiser la publication et la conservation

- 1 **Identifier la page** du site qui fait office de support de publicité, et la rendre accessible depuis l'accueil.
- 2 **Publier l'acte intégral**, dans un format lisible et durable, avec sa date de publication visible.
- 3 **Horodater et tracer** la mise en ligne : c'est la date de publication qui compte pour l'entrée en vigueur et pour le calcul des délais de recours.
- 4 **Ne pas modifier** un acte publié : une erreur se corrige par un nouvel acte, pas par une réécriture silencieuse.
- 5 **Conserver** les actes et leurs pièces, selon les règles de conservation applicables aux archives publiques.
- 6 **Prévoir la reprise** en cas de refonte du site : les actes publiés doivent rester accessibles.

Signature et publication sont deux choses différentes. Un acte signé électroniquement reste un fichier signé : c'est ce fichier qu'il faut conserver. Le document mis en ligne peut en être une version de publication, mais l'original signé, lui, ne doit ni être réenregistré ni recompressé.

5. Liste de contrôle

- ☐ La collectivité sait quel est son mode de publicité, et l'a délibéré si elle en avait le choix.
- ☐ La page de publication est identifiée, accessible et à jour.
- ☐ Chaque acte publié porte une date de publication vérifiable.
- ☐ Une procédure existe pour délivrer une copie papier sur demande.
- ☐ Les originaux signés sont conservés séparément des versions publiées.
- ☐ Les actes restent accessibles après une refonte du site.
- ☐ Le tableau de suivi relie séance, signature, transmission et publication.

Questions fréquentes

Le site de la commune doit-il être accessible ? Les obligations d'accessibilité numérique du service public s'appliquent au site : c'est un point à traiter avec le prestataire.

Peut-on publier seulement un résumé ? La publicité porte sur l'acte ; un résumé ne remplace pas la mise à disposition de son contenu.

Et les actes individuels ? Ils obéissent à leurs propres règles, notamment la notification à l'intéressé.

Sources et pour aller plus loin

- DGCL, publicité, entrée en vigueur et conservation des actes : collectivites-locales.gouv.fr
- Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 : legifrance.gouv.fr
- Décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 : legifrance.gouv.fr
- CGCT, publicité et entrée en vigueur (articles L2131-1 et suivants) : legifrance.gouv.fr
- Signature et archivage des actes en collectivité : certyneo.com/fr/signature-electronique-villes