



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE  
L'ÉNERGIE, DU DÉVELOPPEMENT  
DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU  
TERRITOIRE EN CHARGE DES  
TECHNOLOGIES VERTES ET DES  
NÉGOCIATIONS SUR LE CLIMAT  
Secrétariat Général  
Service des affaires financières

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE  
L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE  
Secrétariat Général  
Service des affaires financières, sociales et  
logistiques

**INSTRUCTION**  
**SG/SAFSL/I/2010-1501**  
**Date: 02 février 2010**

Nombre d'annexes : 5

Le ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable  
et de l'aménagement du territoire en charge des technologies  
vertes et des négociations sur le climat  
Le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche  
à  
Destinataires in fine

**Objet :** Instruction relative à la gestion et à l'archivage des pièces justificatives "papier" de la  
dépense

**Textes et référentiels.**

1. Organisation budgétaire et comptable

- Circulaire Équipement n2005-20 du 2 mars 2005 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses (NOR : EQUG0510075C)

2. Archives publiques

- Code du patrimoine (livre II) : les archives.
- Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMX0105139C)
- Loi 2004-1485 du 30 décembre 2004 de finance rectificative : conservation des pièces originales détenues par le comptable public.

**Annexes**

annexe 1 : Tenue du registre des marchés

annexe 2 : Rappel de la composition et du classement d'un dossier de marché

annexe 3 : Rappel des règles de gestion du cycle de vie des documents produits par la fonction comptable (CPCM) en service déconcentré

annexe 4 : cadre de tableur partagé entre l'unité et le CPCM

annexe 5.1 : fiche signalétique – marché simple

annexe 5.2 : fiche signalétique – marché à tranches

**Mots-clefs :** archivage, comptabilité ,CPCM, Chorus

DESTINATAIRES	
Pour exécution	Pour information
<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsables de centre de prestations comptables mutualisées en DRAAF et en DREAL</li><li>– Madame et Messieurs les Préfets de région</li><li>– Mesdames et Messieurs les DRAAF</li><li>– Mesdames et Messieurs les DRE, DRIRE, DIREN, DREAL</li><li>– Mesdames et Messieurs les Préfets de départements</li><li>– Mesdames et Messieurs les DDI, DIR, CETE, SN, CIFP, SCN et services centraux délocalisés</li><li>– Mesdames et Messieurs les IGAPS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– *CGEDD</li><li>– CGAAER</li><li>– MIGT / MIGA</li><li>– Responsables du déploiement de Chorus en DRAAF et en DREAL</li></ul>

## **Introduction**

La note de service conjointe Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche et Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de la Mer<sup>1</sup> relative à l'organisation budgétaire et comptable des services déconcentrés, dans le cadre du déploiement de Chorus, met en place les centres de prestations comptables mutualisés (CPCM) au niveau régional.

La mise en place de ces CPCM a un impact fort sur le mode de production des documents et par voie de conséquence sur les procédures d'archivage, en terme de répartition des responsabilités et de conservation des documents.

L'archivage est en effet une obligation réglementaire répondant à la nécessité de préservation des preuves pour justifier l'action de l'Etat et garantir les droits des citoyens<sup>2</sup> ainsi que de bonne gestion des informations utiles à la continuité des services.

La présente instruction constitue une première étape dans le cadre des questions documentaires et archivistiques soulevées par le déploiement de CHORUS et par la création des CPCM. Elle a pour objectif de rappeler les points réglementaires et de donner quelques conseils pratiques relatifs aux opérations d'archivage des dossiers papier, dans le cadre des déménagements et du regroupement régional de la fonction comptable.

La période de transfert physique des documents et des dossiers papier entre les services, conjuguée à la mise en place de nouvelles organisations et à la mise en service progressive de plates-formes électroniques de stockage comportent des risques importants de perte d'information. Elle requiert une attention particulière des services.

La présente instruction a pour objet de donner un cadre à ces transferts et de présenter les tableaux de classement et de conservation des documents comptables et financiers par domaine ainsi que les principes qui s'y rattachent.

Les autres volets de la question, numérisation de documents ou de dématérialisation de procédures, feront l'objet d'instructions ultérieures.

## **1. Cadre réglementaire**

Les documents financiers et comptables sont comme tout document élaboré ou reçu par l'administration dans l'exercice de ses activités, définis comme archives publiques dès leur création, sans critère de date ou de support (papier et électronique). Ils sont imprescriptibles et inaliénables. Les fonctionnaires ont une responsabilité personnelle sur les documents qu'ils produisent et détiennent<sup>3</sup>.

---

1 Note de service SG/SAFSL/SDABC/N2009-1516 du 10 juin 2009 conjointe MAAP-MEEDDM relative à l'organisation budgétaire et comptable des services déconcentrés pour le déploiement de Chorus.

2 Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

3 La destruction, même par négligence, de titres ou d'actes publics par une personne de l'autorité publique est qualifiée de délit (articles 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal).

Aucune destruction n'est autorisée sans le visa préalable de l'autorité en charge du contrôle sur les archives publiques. Ce visa est délivré en administration centrale par le conservateur responsable de la mission des archives et en services déconcentrés par les directeurs des services départementaux d'archives.

### **Trois âges des archives**<sup>4</sup>

Les trois âges des archives, notion fondamentale qui préside à l'organisation de la chaîne de l'archivage et à la répartition de responsabilités, sont définis par voie réglementaire :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif et réglementaire, faire l'objet de tris et d'éliminations ;
- les archives définitives ou historiques sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée.

La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés sous la responsabilité du producteur, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information. Pendant l'âge intermédiaire, les dossiers sont fréquemment regroupés dans un service dédié à l'archivage.

Les archives des opérations comptables demeurent soumises aux délais et critères de conservation habituels (voir annexe 3).

## **2. Répartition des rôles en matière d'archivage.**

Les CPCM seront responsables des documents qu'ils produiront et recevront. Il doivent nommer un correspondant en charge de coordonner les procédures, de vérifier leur application annuelle et d'assurer la liaison avec les responsables d'archivage intermédiaire ou les services d'archives départementales.

Les mouvements de dossiers depuis les anciens bureaux financiers des services déconcentrés vers les CPCM devront se faire sous bordereau de transfert.

Dans le cas où les CPCM ne disposent pas sous forme propre ou mutualisée, d'espace de stockage répondant à leurs besoins, le recours à des prestataires externes est autorisé par la loi. Ce recours doit s'effectuer selon des modalités précises <sup>5</sup>: déclaration préalable auprès des Archives départementales, recours à un prestataire agréé, externalisation des seules archives intermédiaires destinées à être détruites à l'issue de leur DUA. Il convient de noter qu'une grande partie des archives comptables correspondent à cette catégorie.

---

4 Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 (articles 12, 13 et 14).

5 Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009.

## **2.1 Au sein du MEEDDM.**

Le MEEDDM propose l'appui d'une fonction archivage intermédiaire interne aux DREAL, dans le cadre d'une politique nationale animée depuis le niveau central. La fonction archivage intermédiaire a pour mission de conseiller les services, mettre en place les procédures réglementaires (versement, élimination), et éventuellement de réaliser des prestations de stockage garantissant la traçabilité et la mise à disposition des dossiers archivés à la demande des utilisateurs.

La fonction archivage intermédiaire ministérielle étant en cours de réorganisation avec la mise en place des pôles support intégrés (PSI) des DREAL, les CPCM implantés auprès de ces directions sont invités à prendre l'attache du responsable d'archivage intermédiaire de leur région, afin de faire un point sur leur situation et, le cas échéant, passer une convention de services. En l'absence de responsable régional d'archivage ministériel, le conseil doit être pris au niveau du service des Archives départementales en charge du contrôle sur les archives publiques.

## **2.2 Au sein du MAAP.**

La fonction archivage intermédiaire ne repose pas sur une organisation systématisée à échelle nationale. Les CPCM, implantés en DRAAF devront organiser leurs procédures selon la réglementation.

## **3. Conseils pour les dossiers en cours lors de la réorganisation**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2010, la gestion des programmes 159, 174, 190, 205 et 217 pour le MEEDDM – 215 pour le MAAP, va basculer dans Chorus et les fonctions comptables seront assurées au niveau régional par les CPCM. y compris pour les dossiers en cours sur ces programmes.

Pour ces dossiers, les bureaux financiers des services délégants devront conserver les pièces originales jusqu'au solde<sup>6</sup> et adresser les informations nécessaires aux CPCM pour leur permettre d'assurer leurs nouvelles fonctions en leur transmettant copie des pièces indiquées ci-après :

- **pour les marchés :**
  - ➔ une fiche signalétique comportant l'ensemble des informations contenues dans les sous-dossiers 1,2, (annexe 5.1 ou 5.2) accompagnée du formulaire « demande d'achat » si existant ;
  - ➔ soit la copie des pièces de ces sous-dossiers plus la copie des pièces du sous-dossier 3 définis par la circulaire 2005-20 du 2 mars 2005 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses (Titre X, chapitre III).

Les originaux des constats contradictoires d'exécution des marchés de travaux, les bons de commande des marchés de fourniture et de service, les PV d'admission des marchés de prestations intellectuelles qui sont le fondement de la certification du service fait par l'ordonnateur sont à conserver sous leur forme native dans l'unité qui effectue la réception des prestations.

---

<sup>6</sup> Marchés : en l'état de la réglementation et de la jurisprudence le dossier "original papier" signé par les parties est conservé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur pendant la DUA

Pour leur classement et la facilité des recherches, leur enregistrement et rattachement seront faits sur un tableur tenu par l'unité<sup>7</sup>. Ce document sera partagé informatiquement avec le CPCM auquel est rattachée l'unité. Le CPCM pourra obtenir copie du document original (constat, bon de livraison, PV d'admission) en tant que de besoin.

Selon les indications données lors des demandes d'achat par l'unité (marchés, bons de commande,...) les factures originales seront toutes adressées au CPCM qui les enregistrera avec leur date d'arrivée sur le tableur partagé.

- **pour les autres cas** : baux, conventions, subventions, frais de déplacement, dépenses sociales...

Les bureaux financiers des services déconcentrés devront conserver les pièces originales et adresser copie des actes et copie des états de règlement. Seuls les originaux des décisions de l'ordonnateur concernant les dépenses sociales qui constituent les pièces justificatives seront adressés au CPCM.

#### **Dossiers soldés :**

Après le solde comptable des dossiers ou l'expiration du délai de garantie, les bureaux financiers des services déconcentrés devront constituer un dossier unique en vérifiant qu'il comporte bien toutes les pièces justificatives de la dépense. Les copies et les doubles seront supprimés après validation et visa du service d'Archives départementales compétent.

Pour les dossiers de marchés, le dossier unique doit comporter l'ensemble des pièces originales des 6 sous-dossiers<sup>8</sup> :

- procédure d'attribution du marché,
- pièces contractuelles,
- pièces administratives,
- pièces de liquidation,
- correspondances et comptes rendus,
- bons de livraison, constats.

Lorsque la dépense est soldée et exempte de litiges, les originaux seront pris en compte par le bureau d'archives intermédiaires pendant la DUA réglementaire.

## **4. Conseils pour la gestion des dossiers clos**

### **4.1 Dossiers clos versés auprès d'un bureau d'archives intermédiaires du MEEDDM.**

La mise en place des CPCM ne doit pas entraîner des transferts inopportuns de dossiers et documents comptables dès lors qu'ils sont déjà gérés par un bureau d'archives intermédiaires ou une structure similaire. Afin de limiter les pertes d'information et les coûts inutiles et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des documents, les fonds d'archives

---

7 Voir annexe 4

8 voir en annexe 3 le rappel de l'instruction n° 2005-20 du 2 mars 2005 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses (titre X, chapitre III)

resteront sur place ; les archivistes assureront la communication des dossiers auprès des services utilisateurs selon les modalités habituelles (sur place, transfert physique ou numérisation) en fonction de leurs droits d'accès.

#### **4.2 Dossiers clos encore gérés directement par les services financiers.**

Dans le cas de services financiers n'ayant pas bénéficié de l'appui de service d'archives intermédiaires ministériels, il convient d'appliquer, avant toute autre action, les procédures réglementaires : éliminations avec visa, transfert des archives intermédiaires avec bordereau, versements auprès des archives départementales des documents requis par la réglementation.

Au sein des deux ministères, les Missions des archives (MEEDDM/SG/SPSSI/MAP) et MAAP/SG/DICOM/MAAC) restent à disposition des services pour toute aide méthodologique sur les questions d'archivage.

Le Préfet,  
Secrétaire Général  
Didier LALLEMENT

Le Secrétaire Général  
Jean-Marie AURAND

## **Annexe 1 : Tenue du registre des marchés.**

Pour chaque ministère, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) tient, par voie manuelle ou informatique, un registre d'enregistrement des marchés<sup>9</sup>.

Il permet notamment de :

- numéroter les marchés dans une série continue ;
- porter la référence du numéro informatique ;
- enregistrer leurs avenants éventuels ;
- prendre en compte l'acceptation et l'agrément relatifs aux sous-traitants ;
- noter l'agrément des fournisseurs ;
- enregistrer la date de délivrance de l'exemplaire unique.

Lorsque l'affaire est close, le dossier unique est conservé par le bureau des archives intermédiaires pendant la durée prévue par l'instruction n2005-20.

## **Annexe 2 : rappel de la composition et du classement d'un dossier de marché**

Un dossier de marché papier est constitué par une chemise regroupant plusieurs sous-chemises dont chacune correspond à un sous-dossier particulier contenant les originaux. Le dossier de marché est constitué par :

- **un sous-dossier 0** : procédure d'attribution du marché :

➔ Cas des appels d'offres :

1. l'avis de pré-information (éventuel) ;
2. les avis d'appel à la concurrence (lettres d'envois et avis parus) ;
3. les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou des premières enveloppes, ou des offres ou des secondes enveloppes ;
4. les correspondances adressées aux candidats non retenus ;
5. les lettres de consultation transmettant le dossier de consultation aux entreprises ou les invitant à le retirer ;
6. le dossier de consultation des entreprises (DCE) avec notamment le règlement de la consultation ;
7. les additifs ou modificatifs éventuels au dossier de consultation ;
8. les offres reçues (actes d'engagement uniquement pour les prestataires non retenus) ;
9. le rapport d'analyse des offres ;
10. les correspondances échangées avec les concurrents pour précisions sur leur offres, mise au point du marché, etc. ;
11. le rapport de présentation prescrit par l'article 75 du code des marchés publics .

• Cas des appels d'offres particuliers :

1. la décision constitutive de la commission ou du jury ;
2. les procès-verbaux de la commission ou du jury ;
3. la décision de la PRM fixant les indemnités versées aux concurrents.

• Cas des marchés négociés :

4. lettres de consultation et courriers échangés avec les concurrents, ainsi que les comptes rendus des réunions de négociation.

- **un sous-dossier 1** : pièces contractuelles comprenant une copie de chacune des pièces ci-après :

- acte d'engagement, CCAP, CCTP, bordereau des prix, liste des prix ou tarifs ou barèmes applicables si ces indications font l'objet d'un document spécial, détail estimatif

si le marché en comporte un, avenants, actes spéciaux relatifs à la sous-traitance, bordereaux de prix supplémentaires ;

- avant-métrés, dossiers, plans, bons de garantie, notes de calcul lorsqu'ils sont contractuels ;
- éventuellement, même s'ils ne sont pas contractuels, sous-détail des prix unitaires ou décomposition du prix forfaitaire;

- **un sous-dossier 2** : pièces administratives relatives à l'exécution comprenant une copie des pièces telles que :

- a) décision du RPA ;
- b) procès verbal des opérations préalables à la réception;
- c) ordres de service portant la date de leur réception par l'entrepreneur.

- **un sous-dossier 3** : pièces de liquidation comprenant une copie des pièces ci-après :

- récépissés de dépôt des projets de décompte ou des factures ou mémoires ;
- décomptes et leurs fiches annexes pour les marchés de travaux ou de prestations intellectuelles ;
- états d'acompte et leurs états annexes pour les marchés de travaux ou de prestations intellectuelles ;
- états de règlement et leurs états annexes ainsi que les factures s'y rattachant pour les marchés de fournitures courantes et de services ;
- lettres faisant connaître la date de mandatement (titulaire et sous-traitant) ;
- états de calcul et de versement des intérêts moratoires ;
- le cas échéant, ensemble des documents constituant le décompte général définitif (DGD).

- **un sous-dossier 4** : correspondances et comptes rendus : ce dossier comprend toutes les correspondances reçues du titulaire, celles envoyées au titulaire (hors ordres de service) et éventuellement les comptes rendus de réunion ou de chantier, etc..

- **un sous-dossier 5** : original des constats et pièces annexes (plans, métrés, bulletins de livraison, bons de pesée, constats contradictoires d'exécution des marchés de travaux, bons de commande des marchés de fournitures et de service, Procès verbaux d'admission des marchés de prestations intellectuelles).

**Annexe 3 : rappel des règles de gestion du cycle de vie des documents produits par la fonction comptable (CPCM) en service déconcentré**

<u>Type de dossier</u>	<u>Service responsable</u>	<u>DUA pour CPCM</u>	<u>Sort final pour CPCM</u>	<u>Observation à usage du CPCM</u>
Recettes				
Titres de recette		10 ans	Destruction	
Acquisitions foncières				
Copie de titre foncier	DREAL/DRAAF	10 ans	Destruction	Original à conserver.
Contentieux				
Suivi financier	DREAL/DRAAF	10 ans	Destruction	Originaux à trier en vue de versement.
Marché				
Offre non retenues	Service gestionnaire d'origine	5ans	Destruction	Classer les offres non retenues à part afin de faciliter leur destruction.
Marché de travaux	Service gestionnaire d'origine	10 ans	Tri en vue d'un versement aux archives départementales	Conserver les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Marché de services	Service gestionnaire d'origine	10 ans	Destruction	
Marché de fournitures	Service gestionnaire d'origine	10 ans	Destruction	
Subventions				
Subvention communautaire	Service gestionnaire d'origine	Selon les termes de la convention d'attribution	Destruction	
Subvention autre	Service gestionnaire d'origine	10 ans	Destruction	
Dépenses RH				
Dépenses sociales, indemnités	DREAL/DRAAF	10 ans	Destruction	
Frais de déplacement	service gestionnaire d'origine	10 ans	Destruction	

<b>TABLEAU D'ENREGISTREMENT ET DE CLASSEMENT DES CONSTATS, DES BONS DE LIVRAISON ET DES PV D'ADMISSION ET DES FACTURES</b>
--

<b>CPCM</b>	
-------------	--

<b>Unité</b>	
--------------	--

<i>N° Marché</i>	<i>N° Chorus</i>	<i>Pièce</i>	<i>Objet</i>	<i>Titulaire</i>	<i>Date</i>	<i>Classement Unité</i>	<i>Classement CPCM</i>	<i>Observations / retrait</i>

<b>Annexe 5-1 FICHE SIGNALÉTIQUE – MARCHÉ SIMPLE</b>				
N° du Marché :				
OBJET :				
Complément :				
Localisation :				
CCAG de référence :				
Maître d'ouvrage :				
RPA :				
Comptable assignataire :				
Maître d'œuvre :			Gestionnaire GAME :	
Forme du marché :		mode de passation :		
Type de contactant				
Titulaire :				
Références bancaires :				
Montant total HT :		Montant total TTC :		
Taux de TVA :		unité monétaire :		
Avance du titulaire :				
Sous-traitants : <sup>1</sup>				
prestations sous-traitées :				
montant total sous-traité :				
Références bancaires :				
Date de réception de la notification				
vaut ordre de service de commencer les travaux			OUI	NON
délai d'exécution total :		partiel :		
Date de début : <sup>2</sup>		Date de fin prévue		
Date de signature du marché				
Variation des prix		Formule : <sup>3</sup>		
méthode de calcul (CCAG) <sup>4</sup>				
Date d'établissement des prix		périodicité de la révision :		
décalage en nombre de mois :				
délai de remise du projet de décompte		décompte mensuel	décompte final	
pénalités pour remise tardive		décompte mensuel	décompte final	
Délai global de paiement				
Pénalités pour retard d'exécution <sup>5</sup>		/1000	forf :	
Délai de garantie				
Retenue de garantie				

<sup>1</sup> autant de lignes que de sous-traitants

<sup>2</sup> ou durée d'exécution

<sup>3</sup> autant que d'index applicable, de tranches, de couples index/prix

<sup>4</sup> arrondi du calcul final au millième supérieur

<sup>5</sup> à détailler par tranches le cas échéant

Annexe 5-2 FICHE SIGNALÉTIQUE – MARCHÉ A TRANCHES				
N° du Marché				
OBJET :				
Complément :				
Localisation :				
CCAG de référence :				
Maître d'ouvrage :				
RPA :				
Comptable assignataire :				
Maître d'œuvre :		Gestionnaire GAME :		
Date de signature du marché :				
Nombre de tranches cond. :		mode de passation :		
Type de contactant : unique                      groupement solidaire                      groupement conjoint <sup>1</sup>				
Titulaire :				
Références bancaires :				
Montant total HT :		Montant total TTC :		
Taux de TVA :		unité monétaire :		
Avance du titulaire :				
Sous-traitants : <sup>2</sup>				
prestations sous-traitées :				
montant total sous-traité :				
Références bancaires :				
Date de réception de la notification				
vaut ordre de service de commencer les travaux		OUI	NON	
délai d'exécution total :		partiel :		
Date de début : <sup>3</sup>		Date de fin prévue		
Tranche ferme	date notif	vaut OS OUI - NON	date début :	date de fin :
	montant ht :		montant ttc :	
	indemnité de dédit :		rabais sur tranche <sup>4</sup>	
	form. révision :		index :	
	sous-traitant :		prest. :	
	Mt sous/TT	annexe :	Acte spécial:	part titul:
Tr cond. n <sup>o5</sup>	date affer. :	vaut OS OUI - NON	date début :	date de fin :
	sous-traitant :		prest. :	
	MT sous/TT	annexe :	Acte spécial:	part titul:

<sup>1</sup> rayer la forme inutile

<sup>2</sup> autant de lignes que de sous-traitants

<sup>3</sup> ou durée d'exécution

<sup>4</sup> en pourcentage

<sup>5</sup> à répéter pour chaque TC

délai de remise du projet de décompte	décompte mensuel	décompte final	
pénalités pour remise tardive	décompte mensuel	décompte final	
Délai global de paiement			
Pénalités pour retard d'exécution <sup>6</sup>	/1000	forf :	
Pénalités diverses			
Délai de garantie :			
Retenue de garantie :			

---

<sup>6</sup> à détailler par tranches le cas échéant