



FICHE GENERALE VIII. CONSERVATION DES PIÈCES ET ARCHIVAGE



L'archivage a deux objectifs majeurs :

- ➔ Il permet de conserver la mémoire du projet. En ce sens, il vous aidera dans la formalisation des bilans à rendre et les éventuelles démarches d'évaluation ou d'auto-évaluation de votre projet.
 - ➔ Il permet de répondre aux obligations de contrôle, que cela soit pour les contrôles de service fait (CSF) qui sont effectués après chaque bilan, ou des contrôles qui ont lieu une fois l'opération terminée.
- ❖ La conservation des pièces et présentation des pièces justificatives ou archivage constitue l'une des obligations inscrites à la convention FSE (cf. art. 19). Le bénéficiaire s'engage à conserver les pièces probantes de la mise en œuvre de l'opération pendant une durée légale fixée conventionnellement, pour les présenter à tout contrôle ou audit d'instances de niveau national ou communautaire.
 - ❖ La durée d'archivage est mentionnée expressément dans la convention ; elle est de 10 ans après la fin de l'opération dans le cas où l'opération mise en œuvre est qualifiée de SIEG (*service d'intérêt économique général*).
 - ❖ Dans les autres cas, plus rares, la convention précise de manière quelque peu compliquée : « 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération », ce qui signifie que cette date d'échéance dépend in fine de celle à laquelle le Département fait remonter à la DIRECCTE et à la DRFIP les montants des dépenses retenues (après CSF) au bilan final de votre opération, montants qui pourront participer à la demande de fonds de la France auprès de la Commission européenne... En clair, si vous êtes dans ce cas, rapprochez-vous du Département pour avoir une date aussi précise que possible.

METHODE

Chaque porteur de projet doit tenir à disposition l'ensemble des informations et les documents ou pièces justificatives concernant le projet ainsi, le cas échéant, que tous les produits qui peuvent en être issus.

Ceux-ci sont à conserver pendant une durée légale fixée conventionnellement (cf. ci-dessus). Pendant cette période, il est opportun de stocker ces éléments dans un même lieu.

A ce jour, la dématérialisation des justificatifs constitue une méthode d'archivage recommandée et participant à la mise en œuvre du principe du développement durable. Cette dématérialisation n'empêche pas pour autant la présentation (et/ou duplication) de pièces sous format papier qui peuvent être sollicitées par certains contrôleurs.

Enfin, il faut garder à l'esprit que la production de documents **avec signature originale** continue de s'avérer indispensable dans certains contrôles.

L'utilisation d'une grille d'archivage peut être utile pour systématiser le classement du document au fil de l'eau et vérifier la complétude de l'archivage une fois l'opération terminée, c'est-à-dire jusqu'au dernier paiement.

TEXTES DE REFERENCE ET OUTILS A DISPOSITION

- **Décret n°2016-279 du 8 mars 2016** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 8 mars 2016** pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 25 janvier 2017** modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

Mise à jour : mars 2018

Guide réalisé par



Fiches associées

- N° 10 : [Classement des pièces et archivage](#)
- N° 9 : [Les justificatifs](#)
- N°5 : [Publicité](#)
- N°4 : [Indicateurs participants](#)