

Fiche technique 10.

Classement des pièces et archivage



- ➔ Quels documents archiver ?
- ➔ Comment et sous quelle forme ?

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. [fiche générale VIII](#)). Le principe à retenir est une conservation des pièces sur une longue période (pendant 10 ans après la fin de l'opération ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération, soit une échéance prévisionnelle pouvant aller à ce stade jusqu'en 2028).

Pendant cette période, il est opportun de stocker ces éléments dans un même lieu.

Quels sont les documents à conserver ? (Cf. [fiche technique N°9](#))

On peut citer :

- Les documents administratifs et contractuels de l'opération (demande de subvention, convention, avenant, bilan, courriers formels et notifications...)
- Les pièces justificatives de la bonne réalisation de l'opération, y compris celles prouvant le respect de la publicité du FSE
- Les pièces relatives aux publics participants accompagnés et saisis dans *Ma démarche FSE*
- Les pièces justificatives des dépenses réalisées et de leur acquittement
- Les pièces justificatives des ressources apportées en cofinancement de l'opération et de leur perception effective
- Les pièces justificatives des recettes perçues au cours de l'opération, si tel est le cas.

Comment et où les conserver ?

A ce jour, la dématérialisation des éléments 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.

En matière de dématérialisation, par le chargement des documents et pièces justificatives nécessaires aux bilans de l'opération et à leur analyse lors du contrôle de service fait, l'outil de gestion *Ma Démarche FSE* constitue un support à ne pas négliger ; s'il offre une sécurité dans la conservation des pièces, cet archivage n'est que partiel ; il ne dédouane par le porteur de projet d'un archivage complet et sécurisé au sein même de la structure bénéficiaire et ce, dans la durée. Ce lieu de stockage doit être clairement identifié ainsi que son contenu.

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

Enfin, il importe d'être attentifs à respecter -et à faire respecter à l'interne comme à l'externe- la confidentialité des données ; c'est en ce sens par exemple que le porteur de projet est invité à *mettre sous clef* le questionnaire de recueil des données participants. C'est également une attention particulière à porter lors de la transmission à l'externe de la structure de données personnelles pouvant être considérées comme sensibles (contrats de travail, salaires...) : veillez à prévenir les personnes concernées.



Points de vigilance

- Privilégier un classement au fil de l'eau, selon une grille d'archivage.
- Retenir que la période obligatoire d'archivage va bien au-delà de la date à laquelle on a reçu le dernier paiement (ou solde) de l'opération achevée.
- Quel que soit le support utilisé, s'assurer de sa fiabilité et de son accessibilité dans le temps : pensez par exemple au départ de la structure des personnes concernées, à l'obsolescence des technologies, à la protection de la confidentialité des données (salaires, données bancaires, données personnelles des participants...).
- Plus le temps s'est écoulé, plus il sera fastidieux de réunir les bons documents demandés lors d'un éventuel contrôle.

Textes de référence et outils à 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
- **Guide Ma démarche FSE « Informatique et libertés »**

Mise à jour : mars 2018

Guide réalisé par

