

2021/D/73

Paris, le 06 JAN. 2021

Le référentiel ci-joint établit les règles de gestion des données et documents produits dans le cadre de la commande publique. Dans le contexte de la transformation numérique de ce processus, il constitue le socle indispensable aux acteurs pour définir les modalités d'un archivage sûr et probant de ces informations.

Les directives européennes de 2014 ont donné son élan à la dématérialisation des marchés publics laquelle, à terme, concernera l'ensemble de la chaîne de la commande publique.

Le *Plan de transformation numérique de la commande publique* du ministère de l'économie et des finances pour la période 2017-2022, définit 5 axes sur lesquels déployer des actions qui permettront d'accélérer et de sécuriser cette dématérialisation.

L'archivage constitue l'un de ces axes, l'objectif étant de mettre en place et de promouvoir un archivage sûr. C'est dans ce cadre que le référentiel a été élaboré par le service interministériel des archives de France avec le soutien de la direction des affaires juridiques du ministère de l'Economie et des finances. Il a bénéficié des contributions et retours d'expérience d'un groupe de travail interministériel auquel participaient également des représentants de collectivités territoriales.

Il revient dorénavant à chaque ministère en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives (ministère de la défense, ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, ministère de l'économie et des finances pour leurs propres archives d'une part ; ministère de la culture pour les archives du reste de la sphère publique) de décliner ce référentiel à destination de sa propre sphère et en l'adaptant à son propre contexte.



Philippe Barbat



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégué interministériel aux archives de
France

Cycle de vie des documents issus des marchés publics

Référentiel de conservation

Version 1
Janvier 2021

Préambule

Le Code de la commande publique pose le principe d'une dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (hors marchés de défense ou de sécurité [MDS] et autres exceptions prévues par ledit Code¹) répondant à un besoin estimé supérieur ou égal à 40 000 € HT². À terme et comme le promeut le plan de transformation de la commande publique³, la dématérialisation devrait intervenir sur l'ensemble de la chaîne de la commande publique.

Le présent référentiel porte des préconisations de sélection et de conservation des documents des marchés publics⁴ en prenant en compte les récentes évolutions réglementaires et contextuelles sur le sujet. Il constitue le socle commun aux acteurs (acheteurs soumis au code de la commande publique, archivistes, personnes exerçant le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques) pour définir les modalités d'un archivage sûr et probant de ces informations. Il est le fruit des travaux pilotés par le Service interministériel des Archives de France, en collaboration avec le ministère des Armées, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et le ministère de l'Économie et des Finances, avec la contribution d'un groupe de travail dont la composition est donnée en annexe 3. Il n'aurait su voir le jour sans l'implication et la détermination de sa principale rédactrice, Nathalie Badet-Wyler : qu'elle en soit ici remerciée.

¹ Cf. les articles L.2332-2 et R.2332-9 du Code de la commande publique pour les marchés de défense ou de sécurité et R.2132-12 précisant les contrats de la commande publique pour lesquelles la dématérialisation des procédures de passation n'est que facultative. Cf. également les articles L.3122-5 et R.3122-9 et suivants pour le cas particulier des concessions.

² Articles [L. 2132-2](#) et [R. 2132-7](#) du Code de la commande publique.

³ Téléchargeable sur la page www.economie.gouv.fr/daj/plan-transformation-numerique-commande-publique

⁴ Les concessions ne sont donc pas traitées dans le présent document. Pour rappel, la commande publique désigne l'ensemble « marchés publics + concessions ».

Sommaire

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Les notions réglementaires liées à l'archivage..... | 4 |
| 1.1 | Définition des archives publiques | 4 |
| 1.2 | La durée de conservation des documents | 4 |
| 1.3 | La notion de sort final..... | 5 |
| 1.4 | La valeur juridique des écrits électroniques..... | 5 |
| 2. | Les durées de conservation préconisées..... | 6 |
| 2.1 | Durées d'utilité administrative des documents des marchés publics..... | 6 |
| 2.1.1 | Règles générales..... | 6 |
| 2.1.2 | Point d'attention : les marchés publics cofinancés sur des fonds structurels européens.. | 7 |
| 2.2 | Cas pouvant faire l'objet d'un allongement de la durée de conservation..... | 7 |
| 2.2.1 | La prescription en matière pénale | 7 |
| 2.2.2 | Marchés publics de travaux susceptibles de comporter des risques environnementaux ou des risques pour la santé publique..... | 8 |
| 2.2.3 | Marchés publics comportant des aspects relatifs à la propriété intellectuelle | 8 |
| 3. | Les sorts finaux | 9 |
| 3.1 | Documenter le processus des marchés publics | 9 |
| 3.2 | Conserver les marchés publics intéressant l'histoire ou l'identité de la collectivité ou de l'institution..... | 10 |
| 3.2.1 | Sort final par dossier..... | 10 |
| 3.2.2 | Sort final par typologie documentaire | 10 |
| 3.2.3 | Sort final des données des marchés publics | 10 |
| 4. | L'hybridité des dossiers de marchés publics..... | 11 |
| | Annexe 1 Description du macroprocessus des marchés publics..... | 12 |
| | Annexe 2 Référentiel de conservation des documents de la commande publique..... | 19 |
| | Annexe 3 Composition du groupe de travail | 40 |

1. Les notions réglementaires liées à l'archivage

1.1 Définition des archives publiques

Après avoir, dans son article L. 211-1, défini les archives comme « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité », le Code du Patrimoine définit en son article L. 211-4 les archives publiques, parmi lesquelles il inscrit :

- Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ;
- Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

Tous les documents produits et reçus dans le cadre du processus des marchés publics par les acteurs identifiés ci-dessus ont donc le statut d'archives publiques.

Conformément à l'article L. 211-2 du Code du patrimoine, la conservation des archives publiques est « organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

Les conditions de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives font l'objet d'un contrôle scientifique et technique⁵ émanant du service interministériel des Archives de France (SIAF) ou des services d'archives des ministères économiques et financiers (par délégation des Archives de France), de l'Europe et des Affaires étrangères et des Armées.

1.2 La durée de conservation des documents

La durée d'utilité administrative (DUA) correspond ici à la durée de conservation comme archives intermédiaires prévue par l'article R.212-13 du Code du patrimoine. C'est le laps de temps durant lequel les services doivent conserver les documents qu'ils ont produits dans le cadre de leurs activités, parce que ces derniers, bien que n'étant plus d'utilisation courante, revêtent encore un intérêt administratif

Cette durée tient compte, le cas échéant et sans se confondre forcément avec elles, des durées de conservation que fixent la loi ou le règlement pour certains documents (c'est notamment le cas de certains documents des marchés publics) et, plus globalement, des besoins de l'administration ou de celui des administrés.

Cette durée court à compter d'un évènement déclencheur. Dans le cas des marchés publics, il s'agit soit de la date de notification (le marché est notifié au titulaire et prend effet à la date de réception de la notification), soit de la date de décision d'infructuosité, soit de la date de fin d'exécution financière (pièces relatives à l'exécution du marché).

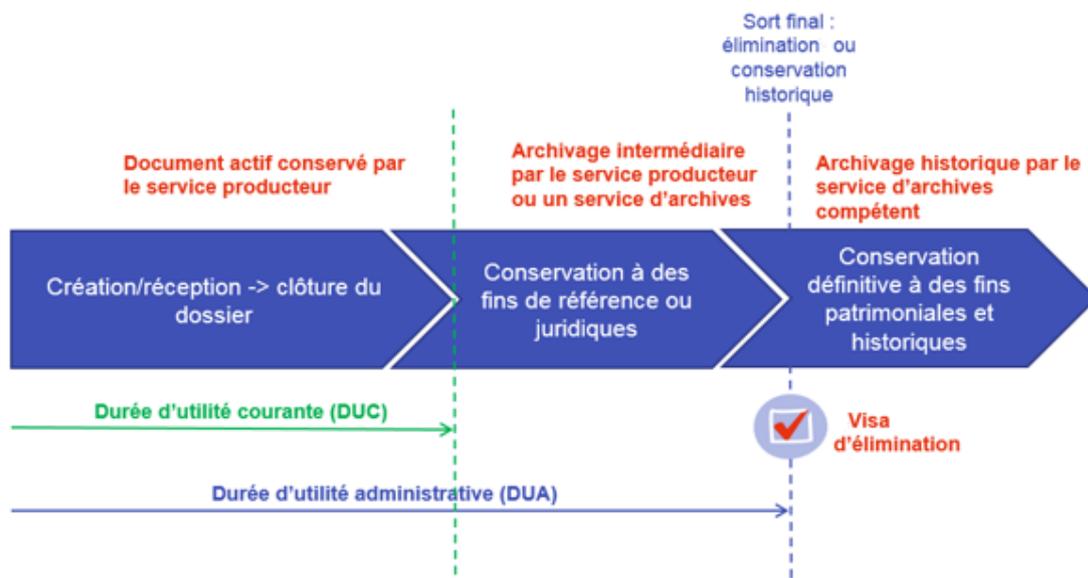
⁵ [Articles R. 212-2 et R. 212-3 du Code du patrimoine.](#)

1.3 La notion de sort final

À l'issue de leur DUA, les documents se voient appliquer un sort final, c'est-à-dire qu'ils subissent les sélections et éliminations prévues par les articles R.212-13 et R.212-14 du Code du patrimoine.

En fonction de sa politique de collecte, le service public d'archives compétent sélectionne, en vue de leur conservation définitive, les documents susceptibles de revêtir un intérêt pour la documentation historique de la recherche.

Les autres documents sont éliminés. Cette élimination ne peut se faire qu'après obtention de l'autorisation de la personne en charge du contrôle scientifique et technique.



1.4 La valeur juridique des écrits électroniques

Dans sa définition des archives, le Code du Patrimoine reconnaît le statut d'archives publiques aux documents électroniques. Ils peuvent être de deux types :

- **Les documents numériques natifs**, c'est-à-dire créés sur support électronique : courriels, tableurs, supports de présentation, données collectées par formulaires...

La loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique a introduit en droit français la recevabilité devant les tribunaux civils de l'écrit électronique comme preuve d'un acte juridique. Ainsi l'écrit numérique est réputé avoir la même force probante que l'écrit sur support papier. Il doit cependant remplir deux conditions : que la personne dont il émane puisse être dûment identifiée (l'authenticité) et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité, et ce durant les temps de conservation réglementaires. Dès lors que cette intégrité ne peut pas être garantie, il perd sa valeur probante.

Dans le cadre des marchés publics et afin de pouvoir faire face à tout contrôle et contentieux possible, les acheteurs doivent pouvoir répondre à ces exigences d'authenticité, d'intégrité et de traçabilité, que les documents soient conservés sur le profil d'acheteur ou aient été transférés vers un système d'archivage électronique.

- **Les documents issus de la numérisation de documents papier**, c'est-à-dire une copie numérisée d'un original papier, susceptible de contenir la trace d'une validation manuscrite qui fait foi.

L'article 1379 de l'ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016 *portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations*, reconnaît à une copie dite « fiable » une valeur probante équivalente à celle de l'original papier mais dans des conditions strictes qui permettent de garantir son authenticité et son intégrité. Il précise que « *si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée* ».

L'élimination des documents originaux papier portant une valeur probante ne peut donc être envisagée que s'ils ont été numérisés et sont conservés dans les conditions décrites ci-dessus et que le responsable du contrôle scientifique et technique en a donné l'autorisation.

2. Les durées de conservation préconisées

Il est préconisé :

- d'appliquer au minimum à tous les dossiers les durées d'utilité administrative (DUA) définies en 2.1.1, lesquelles permettent de pallier les risques juridiques relevant des règles de la commande et de la comptabilité publiques ;

d'envisager au cas par cas un allongement des durées de conservation pour répondre aux risques spécifiques liés à la nature, à l'objet ou au contexte du marché (marché de défense, marché contenant des pièces classifiées, marché conclu à l'étranger, marché engageant des risques environnementaux ou de santé, etc.). Des exemples sont donnés au 2.2.

2.1 Durées d'utilité administrative des documents des marchés publics

Un marché peut prendre différentes formes en fonction de son mode d'exécution ou de sa nature.

En matière de durée de conservation des documents par l'acheteur, la réglementation relative à la commande publique ne fait pas de distinction entre les marchés de différentes formes, ni en fonction des seuils réglementaires. Les pièces (documents de la consultation, documents d'exécution, ...) peuvent s'avérer légèrement différente d'une procédure à l'autre, mais cela n'a pas d'impact sur les durées de conservation préconisées.

En revanche, la réglementation relative aux marchés publics (article R. 2184-13 du Code de la commande publique) établit des durées de conservation différentes à compter de la fin de l'exécution du marché pour les pièces constitutives du marché selon qu'elles relèvent d'un marché de fournitures ou de services d'une part, ou d'un marché de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique d'autre part.

2.1.1 Règles générales

Les durées d'utilité administrative des documents des marchés publics sont de :

- **5 ans** à compter de la date de notification du marché pour les pièces relatives à la **procédure de passation**, les candidatures et les offres non retenues (détaillées au 3.1 de l'annexe 1 et en annexe 2).
- **10 ans** à compter de la date de fin de l'exécution du marché (paiement du solde) pour les pièces relatives à la procédure **d'exécution** (détaillées au 3.2 de l'annexe 1

et en annexe 2) considérées comme des pièces constitutives de marché, entrant dans le cadre des pièces justificatives comptables.

Ces durées, définies dans l'intérêt général, prennent en compte :

- Les obligations de conservation portées par les articles R. 2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique.
- Le délai de prescription en matière d'action en déclaration de gestion de fait (articles L. 131-2 et L. 231-3 du Code des juridictions financières) car certaines pièces des dossiers de marché constituent des pièces justificatives de l'opportunité de la dépense et doivent donc être conservées pendant 10 ans à compter du paiement du solde.
- S'agissant des marchés de travaux, l'éventualité de l'engagement de la responsabilité du constructeur dans le cadre de la garantie décennale (article 1792-4-1 du Code civil).

2.1.2 Point d'attention : les marchés publics cofinancés sur des fonds structurels européens

Les marchés cofinancés sur des fonds structurels européens doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les pièces qui les composent constituent en effet des pièces justificatives qui doivent pouvoir être mises à la disposition de la Commission européenne et de la Cour des comptes européennes durant 2 ans (montant des dépenses éligibles inférieur à 1 million d'euros) ou 3 ans (montant des dépenses éligibles supérieur à 1 million d'euros) à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes (art. 140 du règlement (UE) n° 1303/2013⁶) dans lesquels figurent les dépenses du marché public concerné. C'est l'autorité de gestion⁷ du fonds structurel concerné qui informe les bénéficiaires de la date de commencement de la période visée, elle ne peut donc être connue à l'avance.

La présentation des comptes peut intervenir dans un laps de temps plus ou moins long après la clôture du marché, entraînant ainsi des durées de conservation qui pourraient être supérieures à celles définies pour les pièces de marchés passés sur des fonds exclusivement français.

Il apparaît, dans ce contexte, nécessaire de bien identifier les marchés concernés dès le lancement de la consultation.

2.2 Cas pouvant faire l'objet d'un allongement de la durée de conservation

2.2.1 La prescription en matière pénale

La loi n° 2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale a doublé les délais de prescription qui sont ainsi passés de **3 à 6 ans pour les délits** et de **10 à 20 ans pour les crimes** à compter du jour où l'infraction a été commise. Ces délais ne sont pas couverts par les délais minimaux de conservation définis en 2.1.

⁶ Règlement n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche relevant du Cadre stratégique commun, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen et au Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006

⁷ Définie à l'article 125 du règlement N° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Pour se prémunir contre les risques de poursuite voire de condamnation pour des délits (favoritisme, prise illégale d'intérêt) ou des crimes (faux en écriture publique) liés au processus des marchés publics, il peut être envisagé d'allonger les durées de conservation définies en 2.1, et de conserver les documents du marché durant le temps correspondant à celui du délai de prescription pénale.

Néanmoins, avant d'envisager l'allongement de la durée de conservation, il est nécessaire de s'interroger sur la nature et l'exposition aux risques du marché public⁸.

2.2.2 Marchés publics de travaux susceptibles de comporter des risques environnementaux ou des risques pour la santé publique

Une attention particulière doit être portée aux marchés publics de travaux. Dans les cas où des travaux d'ampleur sont réalisés sur des bâtiments (construction, modification structurelle, etc.), il peut être intéressant de conserver les documents liés à ces marchés durant toute la vie du bâtiment.

Par ailleurs, se pose également la question des risques environnementaux ou des risques pour la santé publique potentiellement engendrés par ces travaux. En effet, la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages a modifié l'article L. 152-1 du Code de l'environnement, qui dispose désormais que « *les obligations financières liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités régis par le présent Code se prescrivent par dix ans à compter du jour où le titulaire de l'action a connu ou aurait dû connaître la manifestation du dommage.* »

Pour se prémunir contre les risques de contentieux, il peut être envisagé d'allonger la durée de conservation du dossier d'exécution définie en 2.1 en fonction de la nature du marché de travaux qui a été exécuté et de l'analyse des risques qui en découlent.

Plus largement, cette analyse de risque mérite d'être réalisée pour tout marché public susceptible d'avoir des conséquences sur la santé publique (risque amiante par exemple). Une conservation longue voire définitive des documents de ces marchés publics peut ainsi être envisagée.

Cette réflexion peut également s'appliquer aux documents d'exécution de marchés prouvant que l'administration a réalisé des études ou des travaux permettant de gérer ou d'éliminer un risque (par exemple marchés de dépollution).

2.2.3 Marchés publics comportant des aspects relatifs à la propriété intellectuelle

Pour tout marché public nécessitant une transmission de droits de propriété intellectuelle, l'acheteur veille à organiser contractuellement la concession ou la cession de ces droits. Dans ce cas, les documents comportant ces dispositions doivent être conservés pendant toute la durée correspondant aux droits ainsi obtenus par l'acheteur.

Lorsque cette durée correspond par exemple à la durée légale des droits d'auteur, aujourd'hui fixée à 70 ans à compter du décès de l'auteur ou du décès du dernier vivant des collaborateurs, il est suggéré une durée de conservation de 140 ans à compter de la concession ou la cession des droits (c'est à dire à la notification du marché). Cependant, un tel allongement de la DUA est porteur de risques pour la bonne conservation de ces

⁸ Voir la [note d'information du Service interministériel des Archives de France du 31 janvier 2018, relative à la durée d'utilité administrative des pièces justificatives des comptes et des dossiers de marché publics.](#)

archives : cette règle doit être strictement limitée par une analyse des risques juridiques afférents. Plusieurs critères de jugement peuvent être mobilisés :

- la nature et l'importance de l'œuvre créée au regard du besoin de l'acheteur ;
- la durée d'utilisation prévisible de l'œuvre par l'acheteur ;
- l'importance des enjeux économiques de l'œuvre.

Cette analyse doit permettre d'identifier les marchés « sans risque » dont les documents seront conservés en fonction des règles définies en 2.1. Pour les dossiers identifiés « à risques », il est possible de réduire le périmètre de la conservation en identifiant les documents issus de ces marchés utiles en cas de contentieux avec l'auteur ou avec un tiers, c'est-à-dire prioritairement le ou les documents comportant les stipulations relatives au droit de propriété intellectuelle.

3. Les sorts finaux

À l'issue de la durée de conservation, les documents sont soit éliminés, soit transférés vers le service d'archives compétent pour conservation définitive à des fins historiques, mémorielles et patrimoniales.

La sélection des documents à conserver s'effectue en fonction de la politique de collecte du service public d'archives compétent. Celle-ci peut viser deux objectifs différents qui peuvent être complémentaires :

- documenter le processus des marchés publics tel qu'exercé par l'institution ou la collectivité en conservant les documents les mieux à même d'en rendre compte ;
- conserver la trace de marchés dont l'objet représente un intérêt particulier pour l'histoire ou l'identité de la collectivité ou de l'institution.

Il est rappelé que toute élimination (papier ou électronique) ne peut avoir lieu que sur autorisation de la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

La notion de dossier ci-après s'entend comme l'ensemble des pièces d'un marché, allant des documents de la consultation aux documents relatifs à l'exécution du marché.

3.1 Documenter le processus des marchés publics

Dans le cadre de la politique de collecte, il peut être décidé de conserver pour l'ensemble des marchés publics des éléments qui permettent de documenter leur processus dans la collectivité ou l'institution.

Les informations les plus riches à cet égard se trouvent dans :

- La série formée par les rapports d'analyse des offres et/ou les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis
- Les données qui, agrégées, permettent d'avoir un aperçu de l'ensemble des marchés passés par la collectivité ou l'institution.

3.2 Conserver les marchés publics intéressant l'histoire ou l'identité de la collectivité ou de l'institution

3.2.1 Sort final par dossier

Pour conserver la trace de marchés publics intéressant l'histoire ou l'identité de la collectivité ou de l'institution, une sélection qualitative des dossiers est préconisée. Le dossier s'entend ici comme l'ensemble des pièces d'un marché, allant de la procédure de passation aux documents relatifs à l'exécution du marché.

Les critères de sélection, qui s'appuient généralement sur la valeur informationnelle, opérationnelle et patrimoniale d'un dossier, sont déterminés en fonction des axes de la politique de collecte retenue par les services publics d'archives compétents.

La politique de collecte doit également déterminer l'exemplaire à archiver, sachant que différents services (acheteur, prescripteur, ordonnateur) peuvent détenir des éléments du dossier, à la fois des originaux mais également des copies. Cela peut entraîner un morcellement du dossier original et la multiplication de doublons. Une étude détaillée de la procédure adoptée par chaque institution pour identifier le circuit des documents, les doublons et le dossier original est recommandée.

3.2.2 Sort final par typologie documentaire

Dans le cas où un dossier serait conservé définitivement, il est conseillé de procéder à une sélection des documents qui le composent. Il s'agit alors de conserver tous les documents dont le sort final dans le référentiel de conservation est désigné comme « D ou V » (voir annexe 2). Ensemble, ces pièces constituent en effet le minimum d'informations indispensables pour rendre compte d'un marché dont on souhaite conserver la mémoire.

3.2.3 Sort final des données des marchés publics

Les données produites dans le cadre des marchés publics, ainsi que leurs sorts finaux, peuvent être décrits ainsi :

- Les données contenues dans les documents eux-mêmes (par exemple les données contenues dans un tableur Excel) et les métadonnées qui sont reliées de fait à ces documents (par exemple l'auteur, la date de création du document ou la date de modification, le format du fichier...). Dans ces deux cas, les règles de gestion des données correspondent à la DUA et au sort final des documents auxquels elles sont rattachées.
- Les données d'identification et de description du marché (par exemple l'objet du marché, le nom du titulaire, la date de notification ou encore le montant du marché⁹...). Les règles de gestion de ces données correspondent à la DUA et au sort final du dossier de marché auquel elles sont rattachées ;
- Outre ces données, d'autres données contextuelles peuvent également être identifiées pour faciliter la sélection et l'archivage des dossiers de marchés (par exemple source de financement du marché, sort final, risques identifiés...). Les règles de gestion de ces données correspondent à la DUA et au sort final du dossier de marché auquel elles sont rattachées.

⁹ Pour identifier ces données, il peut être pertinent de s'appuyer sur la liste des données publiée dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

Afin de conserver ces données, il appartient à la collectivité ou à l'institution de prévoir leur extraction des profils d'acheteurs et leur conservation à long terme.

4. L'hybridité des dossiers de marchés publics

Si les pièces relatives à la procédure de passation sont centralisées sous format électronique dans le profil d'acheteur¹⁰, ce n'est pas toujours le cas en ce qui concerne les pièces relatives à l'exécution dont certaines pièces originales sont encore aujourd'hui, et dans l'attente d'une complète dématérialisation de la chaîne de la commande publique, sous format papier et signées de façon manuscrite. De plus, l'obligation de communiquer par voie électronique ne prévaut plus une fois le marché notifié.

Cela induit une gestion des dossiers de marchés publics majoritairement sous une forme hybride, c'est-à-dire à la fois papier et électronique. L'identification des originaux et leur sécurisation ainsi que la mise en place de bonnes pratiques doivent donc, dans ce contexte, constituer un point d'attention.

L'identification en amont des pratiques d'organisation mises en place (centralisation des dossiers ou non par exemple) et des moyens de conservation des documents existants, permettra de déterminer la composition des dossiers de marché et de prioriser le choix du support de conservation du dossier ou des documents. Les éventuels doublons, quels que soient leurs supports de conservation, pourront faire l'objet d'une élimination sur autorisation de la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Le présent référentiel de conservation (annexe 2 incluse) ne fait pas de distinction de support et s'applique aussi bien au papier qu'à l'électronique.

¹⁰ Sauf cas exceptionnels, listés en R.2132-12 du Code de la commande publique.

Annexe 1

Description du macroprocessus des marchés publics

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la procédure de passation des marchés publics dont la valeur estimée est supérieure à 40 000 € HT s'effectue généralement par le biais d'un profil d'acheteur (salle des marchés virtuelle). Chaque agent habilité y a accès, ce qui lui permet de lancer et suivre la procédure de passation d'un marché, de réceptionner et sélectionner les candidatures et offres, d'échanger avec les candidats et de notifier les rejets de candidatures et des offres ainsi que les décisions d'attribution¹¹. L'acheteur peut également y gérer administrativement le contrat postérieurement à la notification du marché.

Dans le cadre d'un marché et hors MDS, sauf exceptions listées dans l'article R. 2132-12 du Code de la commande publique, l'acheteur a l'obligation durant la procédure de passation de communiquer par voie dématérialisée avec les opérateurs économiques. Cette obligation cesse à compter de la notification du marché.

1. Périmètre et acteurs des marchés publics

La vie d'un marché public est constituée de plusieurs **macroprocessus** : la définition et le pilotage de la stratégie d'achats ; la consultation et la passation ; le suivi de l'exécution opérationnelle du contrat ; la gestion administrative et financière du contrat,... Par ailleurs, l'archivage des dossiers constitue un processus supplémentaire à prendre en compte.

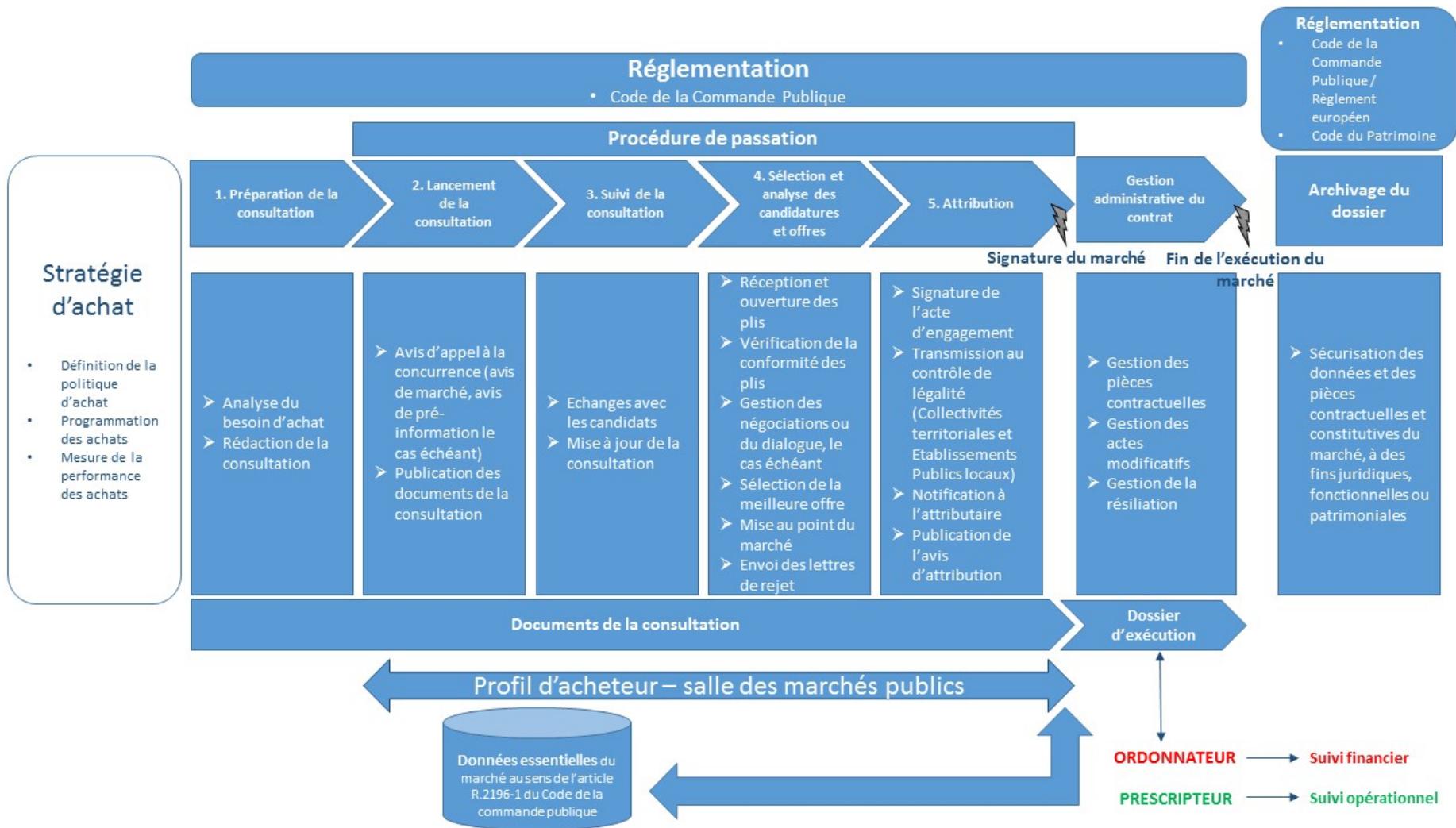
La définition et le pilotage de la stratégie d'achat répondent à des mises en œuvre particulières, propres à chaque acheteur. Les phases du processus de passation de consultation, celle de la gestion administrative des contrats ainsi que pour partie, le suivi de l'exécution financière et celui de l'exécution opérationnelle du contrat sont plus réglementées. Le présent texte se concentre donc sur ce périmètre.

Sur ce dernier, une variété d'**acteurs**, intervenant à des moments et à des niveaux différents, sont mobilisés :

- **L'acheteur**. Il peut être de différentes natures (pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice)¹² et peut se grouper avec d'autres acheteurs sous forme d'un groupement de commandes ou de recourir à une centrale d'achat. Mais il agit nécessairement sur un marché régi par le droit public. Par extension, l'acheteur désigne les services achats et tout acteur participant à la passation d'un marché (agent habilité, responsable des achats et prescripteur). Il intervient dès la phase de pilotage des achats jusqu'à la fin de l'exécution du marché à des fins de gestion administrative du contrat ;
- **Le prescripteur**, c'est-à-dire la personne ou le service à l'origine du besoin d'achat, qui intervient dès la phase de préparation de la consultation afin d'émettre son besoin « métier » et ses prescriptions, jusqu'à la fin de l'exécution opérationnelle du marché ;
- **L'ordonnateur**, c'est-à-dire l'autorité administrative ayant qualité pour prescrire l'exécution de recettes, engager, liquider et ordonnancer les dépenses dont le

¹¹ Les fonctionnalités de ces profils d'acheteurs sont définies précisées dans [l'annexe 7](#) du Code de la commande publique

¹² Cf. définitions aux articles L. 1210-1 et suivants du Code de la commande publique



- paiement sera assuré sur des fonds publics par un comptable public. Afin de justifier les dépenses passées sur des marchés publics, l'ordonnateur conserve ou doit avoir accès à certaines pièces contractuelles ou constitutives du marché (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, bordereau des prix unitaires...);
- **Les opérateurs économiques**¹³, qui pourront être successivement : candidat, soumissionnaire, attributaire puis titulaire. Tout au long de la passation de consultation et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les opérateurs économiques peuvent être en relation avec l'acheteur (phase de passation de la consultation et gestion administrative de contrat), le prescripteur (phase de passation de la consultation et phase d'exécution opérationnelle) et l'ordonnateur (phase d'exécution financière).

2. Contexte réglementaire

Commande publique

→ Le Code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Réglementation européenne

→ Le [règlement \(UE\) n°1303/2013, article 140](#), du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 : les pièces justificatives des dépenses effectuées sur partie des fonds européens doivent être conservées trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, deux ans pour les autres.

Réglementation relative aux Archives publiques

→ Le Code du patrimoine.

3. Identification des documents entrant dans le processus¹⁴ des marchés publics

Deux ensembles de documents produits dans le cadre du processus d'un marché public peuvent être distingués :

- Les documents relatifs à la **procédure de passation** c'est-à-dire toutes les pièces produites et reçues de la préparation de la consultation à la notification du marché, dont les candidatures et les offres ;

¹³ Cf. article L. 1220-1 du Code de la commande publique : « Est un opérateur économique toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services. »

¹⁴ Processus donné à titre d'exemple qui peut s'appliquer dans le cas des procédures formalisées. Dans le cadre d'autres procédures (MAPA par exemple, le processus peut différer).

- Et les documents relatifs à la phase d'**exécution**. Ce sont les pièces associées à la gestion administrative et financière du contrat ainsi que les pièces contractuelles produites postérieurement à la conclusion du marché.

3.1 Les pièces relatives à la procédure de passation

3.1.1 Préparation de la consultation

Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur collecte de l'information et de la documentation, fait réaliser des études, sollicite des avis, échange avec des opérateurs économiques pour affiner les besoins du projet et informe ces derniers de ses exigences. Cette étape lui permet également de définir ou d'identifier la procédure applicable. Il peut être accompagné des services prescripteurs, notamment pour tout ce qui concerne la définition des besoins techniques et opérationnels du marché.

La phase de « sourcing » est réglementée dans le Code de la Commande Publique par les articles R. 2111-1 à 2 : « les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L. 3 »

L'acheteur configure alors administrativement et techniquement l'espace de réponse dans le profil d'acheteur afin de permettre les échanges avec les opérateurs économiques, la publication de l'avis et des documents de consultation¹⁵, les accès en interne, le paramétrage du calendrier...

Les documents produits ne sont pas encore intégrés au profil d'acheteur, ils peuvent être électroniques en tout ou partie. Une attention particulière doit être portée :

- Dans le cadre de la garantie décennale pour les marchés de travaux sur
 - Le programme et les esquisses ;
 - L'avant-projet sommaire, l'avant-projet détaillé.
- Et, pour tout type de marchés
 - Les études d'impact et/ou de faisabilité ;
 - Les comptes rendus des réunions de sourcing et de benchmark ;
 - Les échanges avec les opérateurs économiques (courriers et courriels) ;
 - Les documents de consultation.

3.1.2 Lancement de la consultation

Au lancement de la consultation, l'acheteur peut être amené à publier un avis de marché pour informer les opérateurs économiques des besoins de l'entité qu'il représente (pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice). Cette publication est obligatoire si ces besoins représentent un montant supérieur à 90 000 €, à la libre décision de l'acheteur autrement Par ailleurs, la faculté est laissée à l'acheteur de publier un avis de pré-information en amont du lancement de la consultation afin de laisser plus de temps aux opérateurs économiques pour préparer leurs offres.

La publication de ces avis s'effectue, en fonction du montant du besoin, sur un ou plusieurs des supports suivants : profils d'acheteur, journal officiel de l'Union Européenne, Bulletin

¹⁵ Cf. définition aux articles R. 2132-1 et suivants du Code de la commande publique

Officiel des annonces de marchés publics, journal d'annonce légale, titre de presse spécialisée...

Les modalités et l'obligation de publicité sont définies dans l'article R. 2131-12 du Code de la commande publique¹⁶.

Durant cette phase, les documents produits par l'acheteur qu'il est important de conserver sont les avis d'appel à la concurrence (Avis de préinformation ou avis périodique¹⁷, ou avis de marché).

1.1.1. Suivi de la consultation

L'acheteur est responsable du suivi de la consultation, depuis l'émission de l'avis d'appel à concurrence jusqu'à la date de clôture de réception des candidatures et offres. À ce titre, il répond aux questions posées par les opérateurs économiques et opère si besoin des modifications sur les pièces du dossier de consultation.

Les échanges et modifications éventuelles de pièces d'un marché en cours de consultation doivent être réalisés dans le respect de l'article L. 3 du Code de la commande publique relatif aux principes d'égalité de traitement, de liberté d'accès et de transparence des procédures.

Concernant cette phase, les documents et informations à sécuriser sont donc :

- Les courriers et courriels échangés avec les opérateurs économiques ;
- Les documents de consultation modifiés ;
- L'historique des actions réalisées sur le profil d'acheteur.

1.1.2. Sélection et analyse des candidatures et des offres

À l'issue du délai de dépôt des candidatures/offres, le profil d'acheteur enregistre les candidatures et les offres, et génère le registre de dépôt de candidatures/offres. L'acheteur exclut les candidatures reçues hors délai, qui sont à conserver jusqu'à expiration des délais de recours, avant d'être supprimées. Il ouvre ensuite les candidatures/offres (ordre d'arrivée, confidentialité). Il écarte le cas échéant les candidatures non recevables (ex : l'acheteur doit éliminer les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, s'il ne met pas en œuvre la faculté d'en demander la régularisation) / offres qualifiées d'irrégulières, d'inacceptables ou d'inappropriées dans les conditions prévues par les articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique).

S'en suit l'analyse et la sélection des candidatures et des offres recevables, étape à laquelle le service prescripteur est généralement associé. Si la procédure de passation le permet, une phase de négociation ou de dialogue peut intervenir.

L'acheteur prend une décision faisant suite à l'analyse des candidatures et des offres : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ou infructuosité.

Enfin, « l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composants du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché » (Art. R. 2152-13 du Code de la commande publique). L'acheteur rédige et finalise le rapport de présentation. Ce document est obligatoire pour les procédures formalisées (et facultatif pour

¹⁶ Pour les collectivités territoriales, voir la page de la Direction des Affaires juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances consacrée au conseil aux acheteurs : <https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>.

¹⁷ Cf. article R. 2131-1 et suivants du Code de la commande publique

les procédures adaptées) et constitue dans tous les cas un document utile en cas de contestation ou pour des analyses ultérieures.

Les documents produits et reçus durant cette phase sont :

- Les plis des opérateurs économiques (incluant la ou les copie(s) de sauvegarde éventuelle(s)) ;
- Le registre des retraits des documents de consultation ;
- Le registre de dépôts des plis ;
- Le procès-verbal de la commission d'ouverture des plis, le cas échéant ;
- Les courriers et courriels échangés avec les opérateurs économiques ;
- Les convocations aux réunions de négociations ou de dialogue ;
- Les comptes rendus de négociations ou des phases de dialogue menées ;
- Le rapport ou tableau d'analyse des offres ;
- Le rapport de présentation.

1.1.3. Attribution

La phase d'attribution se caractérise par plusieurs actions de la part de l'acheteur, effectuées dans un cadre réglementaire : l'émission des lettres de rejet aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, l'envoi à l'attributaire du contrat ou de l'acte d'engagement pour signature puis à l'acheteur pour signature à son tour¹⁸, la transmission au contrôle de légalité pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics après signature et avant notification d'attribution, la notification à l'attributaire et le cas échéant, la publication de l'avis d'attribution.

Cela donne lieu à la production et réception des documents suivants, dont la liste peut varier en fonction du contexte de production et des procédures :

- Convocation à la commission d'attribution et ordre du jour ;
- Procès-verbal de la commission d'attribution ;
- Preuve d'envoi au contrôle de légalité (pour les collectivités territoriales et leurs établissements) ;
- Notification de rejet (courriers et preuve de transmission) ;
- Notification d'attribution ;
- Notification de la décision d'infructuosité ;
- Notification de la décision de sans suite ;
- Avis d'attribution, le cas échéant ;
- Journal des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures) ;
- Contrat ou acte d'engagement signé des deux parties.

¹⁸ L'acte d'engagement (Notion antérieure à 2020) a valeur de contrat : il permet d'identifier les parties liées par le marché et de connaître les engagements réciproques de l'acheteur et du titulaire du marché. Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par l'attributaire.

3.2 Les pièces relatives à la phase d'exécution

Ce sont les pièces associées à la gestion administrative et financière du contrat ainsi que les pièces contractuelles produites postérieurement à la conclusion du marché. La gestion administrative du contrat s'entend comme l'ensemble des actions que l'acheteur va entreprendre sur le marché après qu'il a été signé. Il peut ainsi être amené à produire un ou plusieurs actes modificatifs (le terme généralement employé est l'avenant), à résilier le contrat, à créer des actes de sous-traitance, à gérer des pénalités ou des contentieux et à fournir des certificats de cessibilité.

Dans ce contexte, les documents produits et reçus par l'acheteur peuvent être détaillés ainsi (liste non-exhaustive) :

- Acte(s) modificatif(s),
- Acte(s) de sous-traitance,
- Courriers (révision des prix, résiliation, pénalités, contentieux),
- Certificat de cessibilité,
- Bons de commande,
- Marchés subséquents, ...

À l'issue de la signature du marché, certains documents considérés jusqu'alors comme des pièces relatives à la passation de consultation peuvent devenir des pièces relatives à la phase d'exécution et leur durée de conservation va, à ce titre, s'allonger (Liste non-exhaustive) :

- Contrat ou acte d'engagement signé,
- Cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses administratives générales applicable aux prestations,
- Cahier des clauses techniques particulières et le cahier des clauses techniques générales applicable aux prestations,
- Offre technique et financière du titulaire, ...

Par ailleurs, elles deviennent également des pièces justificatives des dépenses. Les documents produits dans le cadre du suivi des prestations et de leur bon déroulement opérationnel relèvent, quant à eux, davantage des prescripteurs.

Annexe 2

Référentiel de conservation

NB La liste des documents détaillés dans le référentiel qui suit ne prétend pas à l'exhaustivité. Il faut aussi noter que le contenu des dossiers de marchés peut varier en fonction de leur contexte de production (État ou collectivité territoriale, signature électronique ou non). Les données contenues dans les documents (par exemple les données contenues dans un tableur Excel) et les métadonnées qui sont attachées à ces documents suivent la DUA et le sort final de ceux-ci.

1. Références réglementaires

- Code de la commande publique, articles R. 2184-12 et R. 2184-13
- Code du patrimoine, articles R.212-10 et R.212-18
- Code des juridictions financières, articles L. 131-2 et L. 131-3 (prescription de la gestion comptable de fait)
- Règlement européen n°1303/13 (Fonds européens)
- Garantie décennale du constructeur, Code civil article 1792 et suivants

2. Durée d'utilité administrative (DUA)

Les documents entrant dans le processus de la passation et exécution des marchés publics doivent être conservés pendant **leur durée d'utilité administrative, c'est-à-dire 5 ans minimum** à compter de la date de notification du marché pour les **documents issus de la procédure de passation** et pendant **10 ans à compter de la date de fin d'exécution** pour les **pièces constitutives du marché entrant dans le cadre des pièces justificatives des dépenses**.

Les documents relevant des cas particuliers tels que mentionnés en introduction (et notamment les marchés publics sur fonds européens, comportant des droits de propriété intellectuelle, ou avec impacts environnementaux et/ou de santé publique...) sont susceptibles d'une attention particulière et peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'un allongement de cette durée de conservation.

3. Sorts finaux

Signification des abréviations :

- D : destruction avec autorisation du responsable du contrôle scientifique et technique.
- V : versement au service d'archives publiques compétent.
- D ou V : Le choix du sort final est déterminé par le service public d'archives compétent.
 - À l'issue de la durée d'utilité administrative, il est fondé à demander le versement pour conservation définitive des dossiers de marchés (c'est-à-dire de

l'ensemble des documents relatifs à un même marché) qui l'intéresseraient pour des raisons historiques ou patrimoniales. Par exemple : les marchés intéressant l'histoire du bâti, de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire. S'il estime qu'un marché ne l'intéresse pas, les documents relatifs à ce marché et dont le sort final est « D ou V » seront détruits. Dans le cas contraire, il est conseillé au service d'archives de conserver pour un même marché tous ces documents. Ensemble, ces pièces comprennent en effet le minimum d'informations indispensables pour rendre compte d'un marché.

→ Dans le cadre de la politique de collecte, le service d'archives peut aussi décider de conserver, pour chaque marché, des données d'identification et de description du marché, qui, agrégées, permettent d'avoir un aperçu de l'ensemble des marchés passés par la collectivité ou l'institution.

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|-----------------------------------|--|--------|---|------------|---|---|
| Préparation de l'achat | | | | | | |
| <i>Sourcing, benchmark</i> | | | | | | |
| Tout type de marché | Comptes rendus des réunions de sourcing | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D ou V | | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les comptes rendus de sourcing. |
| | Correspondances (sourcing) : courriers, mail | | | D | | |
| | Documentation | | | D | | |
| <i>Analyse du besoin</i> | | | | | | |
| Marché de fournitures et services | Études (impact, faisabilité, techniques) | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D ou V | | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les documents relatifs à l'analyse des besoins. |
| Marché de travaux | Études (impact, faisabilité, techniques) | 10 ans | Date de fin d'exécution | D ou V | Code civil art. 1792 et suivants (garantie décennale du constructeur) | |
| | Avant-projet sommaire | | | | | |
| | Avant-projet détaillé | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---|---|-------|---|------------|--|--------------|
| | Programme | | | | | |
| | Esquisse | | | | | |
| Préparation, lancement et suivi de la consultation | | | | | | |
| <i>Documents de consultation</i> | | | | | | |
| Tout type de marché | Échanges avec les services prescripteurs (courriers, courriels) | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Comptes rendus de réunions avec les services prescripteurs | | | | | |
| <i>Publicité</i> | | | | | | |
| | Avis de pré-information | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|--------------------------------|---|-------|---|------------|--|---|
| | Avis d'appel à la concurrence, annonce légale | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | Si le marché passé comporte des primes, perçues par exemple dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif ou dans le cadre d'un contrat de partenariat, les avis d'appels à la concurrence peuvent constituer en l'absence du règlement de consultation une pièce justificative comptable, leur DUA est donc susceptible de s'allonger à 10 ans dans ce cas. |
| Dossier de consultation vierge | | | | | | |
| Tout type de marché | Acte d'engagement | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | À noter qu'en cas de procédure fructueuse et avant toute élimination, il convient de vérifier que les pièces mentionnées dans le CCAP (ou dans le CCAG applicable aux prestations), comme pièces constitutives du marché (ou à défaut le CCAG correspondant au type de marché passé), se retrouvent bien dans le dossier de l'entreprise retenue. |
| | Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) | | | | | |
| | Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) | | | | | |
| | Cahier des clauses | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---------------------|---|-------|---|------------|--|---|
| | particulières (CCP) | | | | | |
| | Annexes aux CCAP, CCTP | | | | | |
| | Règlement ou lettre de consultation (RC) | | | | | |
| | Annexes du RC (listes des pièces) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Tout type de marché | Bordereau des prix unitaires (BPU) | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | À noter qu'en cas de procédure fructueuse et avant toute élimination, il convient de vérifier que les pièces mentionnées dans le CCAP (ou dans le CCAG applicable aux prestations), comme pièces constitutives du marché (ou à défaut le CCAG correspondant au type de marché passé), se retrouvent bien dans le dossier de |
| | Détail quantitatif estimatif (DQE) | | | | | |
| | Décomposition du prix global et forfaitaire | | | | | |
| | Plans | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|-------------------------------------|---|-------|---|------------|--|-----------------------|
| | Pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation | | | | | l'entreprise retenue. |
| <i>Relations avec les candidats</i> | | | | | | |
| | Courriers, courriels | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---|---|-------|---|------------|--|--|
| Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogue | | | | | | |
| <i>Réception des candidatures et/ou des offres</i> | | | | | | |
| | Registre des retraits du DC | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Registre de dépôts de plis | | | D | | |
| | Procès-verbal de la commission d'ouverture des plis | | | D | | |
| <i>Échanges avec les candidats</i> | | | | | | |
| | Courriers, courriels | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Convocations aux réunions de négociation | | | D | | |
| | Comptes rendus de négociation | | | D | | |
| <i>Analyse des candidatures et des offres</i> | | | | | | |
| | Rapport ou tableau d'analyse des offres | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans | D ou V | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---|---|-------|---|------------|--|---|
| | Rapport de présentation | | suite/infructuosité | | | patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents. |
| Attribution | | | | | | |
| <i>Décision d'attribution</i> | | | | | | |
| | Convocation à la commission d'attribution et ordre du jour | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le procès-verbal de commission d'attribution en complément du rapport ou tableau d'analyse des offres ainsi que du rapport de présentation. |
| | Procès-verbal de la commission d'attribution | | | D ou V | | |
| | Preuve d'envoi au contrôle de légalité | | | D | | |
| <i>Information aux candidats retenus et non retenus</i> | | | | | | |
| | Notification de rejet (courriers et preuve de transmission) | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---|---|-------|---|------------|--|--------------|
| | Notification d'attribution | | suite/infructuosité | | | |
| | Notification de la décision d'infructuosité | | | | | |
| | Notification de la décision de sans suite | | | | | |
| | Demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire | 5 ans | Date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Document de mise au point ¹⁹ | | | | | |
| | Avis d'attribution | | | | | |
| <i>Signature électronique du marché</i> | | | | | | |

¹⁹ Le cas échéant, document contractuel

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|---|--|--|--|------------|---|--------------|
| | Journal des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures) | <u>Marché avec des financements nationaux : 10 ans</u> ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.</u> | Date de fin d'exécution pour les marchés sur financements nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les fonds européens | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 131-3) et règlement européen n°1303/13 | |
| <i>Procédure fructueuse</i> | | | | | | |
| Plis des opérateurs économiques non retenus | | | | | | |
| Tout type de marché | Pièces du DC complétées | <u>Marché avec des</u> | Date de notification du | D | Code de la commande | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|----------------|---|--|---|------------|--------------------------|--------------|
| | Offre technique et financière du candidat | <u>financements nationaux</u> : 5 ans ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens</u> : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres. | marché pour les financements nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les fonds européens | | publique (art. R2184-12) | |
| | Pièces administratives obligatoires demandées | | | | | |
| | Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2) | | | | | |
| | Maquette (physique ou BIM) | | | | | |
| | Documentation | | | | | |
| | Échantillons (matériel, fournitures...) | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|--|--|--|--|------------|---|---|
| Pli des opérateurs économiques retenus | | | | | | |
| Marché de fournitures et services | Acte d'engagement et éventuelles annexes | <u>Marché avec des financements nationaux : 10 ans</u> ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.</u> | Date de fin d'exécution du marché (fonds français) | D ou V | Code de la commande publique (art. R2184-13) et Code des juridictions financières (art. L131-2 et L131-3) et règlement européen n°1303/13 | <u>Note sur la DUA</u> Ces documents sont des pièces constitutives du marché et des pièces justificatives des dépenses. Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans. <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est indispensable de conserver ces documents. |
| | Cahier des clauses administratives particulières | | | | | |
| | Cahier des clauses techniques particulières | | | | | |
| | Offre technique et financière du titulaire | | | | | |
| | Pièces administratives obligatoires demandées | 5 ans | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|-----------------------------------|---|--|--|------------|---|---|
| | Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2) | | | | | |
| | Documentation | | | | | |
| Marché de fournitures et services | Échantillons (matériel, fournitures...) | 5 ans | Date de notification du marché | D | Code de la commande publique (art. R2184-12) | |
| Marché de travaux | Acte d'engagement et éventuelles annexes | <u>Marché avec des financements nationaux</u> : 10 ans ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens</u> : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des | Date de fin d'exécution du marché (fonds français) | D ou V | Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 131-3) et règlement européen n°1303/13 | <u>Note sur la DUA</u> Pièces constitutives du marché et justificatives des dépenses. <u>Note sur le sort final</u> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est indispensable de conserver ces pièces. |
| | Cahier des clauses administratives particulières | | | | | |
| | Cahier des clauses techniques particulières | | | | | |
| | Offre technique et financière du titulaire | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|--|---|---|---|------------|--|--------------|
| | Programme ou calendrier détaillé d'exécution des travaux | dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres. | | | | |
| | Pièces administratives obligatoires demandées | 5 ans | Date de notification du marché | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| Marché de travaux | Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2) | 5 ans | Date de notification du marché | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Documentation | | | | | |
| | Échantillons (matériel, fournitures...) | | | | | |
| <i>Procédure infructueuse ou déclarée sans suite</i> | | | | | | |
| Tout type de marché | Pièces du DC complétées | 5 ans | Date de décision d'infructuosité ou de sans suite | D | Code de la commande publique (art. R. 2184-12) | |
| | Offre technique et financière du | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|------------------------|--|-----|-----------------------------|------------|--|---|
| | candidat Pièces administratives obligatoires demandées Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2) Documentation Échantillons (matériel, fournitures...) | | | | | |
| <i>Toute procédure</i> | | | | | | |
| Tout type de marché | Copie de sauvegarde | / | | / | Code de la commande publique, article R2132-11 et arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, articles 2 et 3 | Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte pour les motifs prévus aux I et II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle devient l'offre originale et est donc conservée dans les dispositions prévues ci-dessus selon le cas (offre non retenue, offre retenue, procédure |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|----------------|-----------|-----|-----------------------------|------------|---------------------|---|
| | | | | | | <p>infructueuse ou sans suite).</p> <p>Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle est détruite.</p> |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|--|---|--|--|------------|---|---|
| Gestion administrative du contrat | | | | | | |
| Tout type de marché | Acte modificatif | <u>Marché avec des financements nationaux : 10 ans</u> ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.</u> | Date de fin d'exécution du marché (fonds français) | D ou V | Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L131-2 et L131-3) et règlement européen n°1303/13 | <u>Note sur la DUA</u> Ces documents constituent des pièces justificatives des dépenses. <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents. |
| | Acte de sous-traitance | | | | | |
| | Courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux | | | | | |
| | Certificat de cessibilité | | | | | |
| Exécution financière | | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|------------|---|--|
| Tout type de marché | Bon de commande | <u>Marché avec des financements nationaux : 10 ans</u> ou <u>Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres</u> | Date de fin d'exécution du marché (fonds français) | D | Code de la commande publique (art. R2184-13) et Code des juridictions financières (art. L131-2 et L131-3) et règlement européen n°1303/13 | <p><u>Note sur la DUA</u> Ces documents constituent des pièces justificatives des dépenses.</p> <p>Concernant les marchés de fournitures et services, dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans à compter de la date de fin de l'exécution.</p> <p><u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le décompte général et définitif du marché.</p> |
| | Devis | | | | | |
| | Mémoire ou facture | | | | | |
| | Ordre de service | | | | | |
| | État liquidatif | | | | | |
| | Attestation, certificat administratif | | | | | |
| | Décision d'admission | | | | | |
| | Décision de réception | | | | | |
| Décompte général et définitif | D ou V | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|-----------------------------------|--|--------|-----------------------------------|------------|--|--|
| Suivi technique | | | | | | |
| Marché de fournitures et services | Livrables | 5 ans | Date de fin d'exécution du marché | D ou V | | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché. |
| | Procès-verbaux | | | | | |
| | Compte-rendu de suivi d'exécution des contrats | | | | | |
| | Courriers et notes | | | | | |
| Marché de travaux | Compte-rendu de chantier | 10 ans | Date de fin d'exécution du marché | D ou V | Code civil art. 1792 et suivant (garantie décennale du constructeur) | <u>Note sur le sort final :</u> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché. |
| | Compte-rendu de contrôle technique | | | | | |
| | Compte-rendu de contrôle de sécurité | | | | | |
| | Procès-verbaux | | | | | |
| | Plans des ouvrages exécutés (PEO) | | | | | |
| | Dossiers des ouvrages exécutés | | | | | |

| Sous-Processus | Documents | DUA | Date de démarrage de la DUA | Sort final | Textes de référence | Observations |
|----------------|--------------------|-----|-----------------------------|------------|---------------------|--------------|
| | (DOE) | | | | | |
| | Courriers et notes | | | | | |

Annexe 3

Composition du groupe de travail

1. Coordination et animation du groupe de travail

Service interministériel des Archives de France

Catherine Junges
Nathalie Badet-Wyler

Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers, Transformation numérique de la commande publique

Jean-François Thibous

2. Participation au groupe de travail

Service interministériel des Archives de France, sous-direction de la politique archivistique

Mélanie Rebours
Lenaïg Roumegou
Dominique Naud
Françoise Janin
Anne Lambert, Mission Affaires sociales
Marie-Élodie Benoit, Mission Affaires sociales
Cécile Daussun, Mission Agriculture

Ministère des Armées

Isabelle Chiavassa
Blandine Wagner

Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

Pierre Gombert
Marie Lassman

Ministères économiques et financiers

Service des archives économiques et financières (SAEF)
Marie Laperdrix

Direction des Affaires juridiques

Cindy Kus

Fabien Daspet

Région Bretagne

Anne-Laure Donzel, Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Départements

Angélique Barbault, Archives départementales des Deux-Sèvres

Christophe Carles, Service Commande publique du Cher

Frédérique Hamm, Archives départementales du Loiret

Guillaume Herrero, Archives départementales du Cher

Emilie Goubin, Archives départementales du Finistère

Hélène Guichard-Spica, Archives départementales des Yvelines

Patrick Mourgues, Direction des systèmes d'information du Nord

Marie-Claire Pontier, Archives départementales des Bouches-du-Rhône

Philippe Ricard, Direction des Technologies de l'informatique et de la communication de l'Aube

Bordeaux Métropole

Béatrice Demoulin, Direction Achat et commande publique

Assemblée des départements de France

Guilhem Denizot

Christian Schwartzmann

Association des maires de France et des Présidents d'intercommunalité

Quentin Vermerie

Les interconnectés – le réseau des territoires innovants

Céline Colucci