

Marchés publics et archives

Comment classer les documents relatifs aux marchés publics ? Quels documents faut-il garder ? Combien de temps les conserver ? Ces nombreuses questions reviennent fréquemment. Une instruction relative au tri et à la conservation des archives des services des collectivités territoriales et des établissements intercommunaux vient d'être publiée, [l'Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. Cette instruction est un guide qui, dans un EPLE, permettra d'avoir une vision plus claire sur le problème des archives en matière de marchés publics et favorisera la mise en place de l'organisation et d'outils de gestions plus efficaces.

Nota bene : Ce texte s'applique à tous les marchés publics, y compris ceux qui, en application de l'article 28 dudit code, peuvent être passés selon une procédure adaptée, ainsi que ceux relevant de l'article 30 (marchés ayant pour objet certaines prestations de services).

Plan du tableau et tri

Le présent tableau de tri indique les règles de traitement et de conservation des documents d'archives relatifs aux marchés publics. Le plan suit les phases de déroulement du marché, **sans tenir compte des seuils de sommes en jeu**, susceptibles de modifications. Le choix retenu est de ne pas préciser les seuils liés à des procédures plus ou moins complexes et de ne pas différencier les dossiers produits selon la procédure suivie, mais de décliner un exemple de dossier le plus complet possible, dans le cas de la procédure la plus complète.

Phases de déroulement du marché	DUA	Sort final	Observations
Etudes préalables			
Publicité			
Réception, examen des offres			
Attribution et notification			
Exécution du marché			
Liste annuelle des marchés			

Présentation du tableau

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.

La deuxième colonne indique la durée d'utilisation administrative (DUA), exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul). La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux. Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information. De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.

Pour les dossiers de marché public : la DUA se calcule, selon les cas (issue de la procédure), à partir de la déclaration de nullité (procédure infructueuse sans nouvelle consultation), de la notification à l'entreprise retenue, de la réception des travaux, du paiement du solde, voire de la clôture du programme dans lequel s'inscrit l'action qui a donné lieu au marché (marchés passés avec des fonds tout ou partie européens)

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA.

Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « **C** » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;
- « **T** » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;
- « **D** » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- Les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- Les critères de tri à appliquer.

La procédure du visa d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède

1	<u>Etudes préalables du marché et archives</u>	
2	<u>Publicité du marché et archives</u>	
3	<u>Réception, examen des offres du marché et archives</u>	
4	<u>Attribution et notification d'un marché et archives</u>	
	4.1	<u>Les offres non retenues</u>
	4.2	<u>Les offres retenues</u>
		<u>Les marchés de travaux</u>
		<u>Les marchés de services</u>
		<u>Les marchés de fournitures</u>
	4.3	<u>La procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation</u>
	4.4	<u>La procédure sans suite</u>
5	<u>Exécution d'un marché et archives</u>	
	5.1	<u>Suivi technique</u>
		<u>Les marchés de travaux</u>
		<u>Les marchés de services et de fournitures</u>
	5.2	<u>Suivi financier</u>
6	<u>Listes annuelles des marchés publics et archives</u>	

Les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.

1. Etudes préalables du marché et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ÉTUDES PRÉALABLES			
Étude d'impact			Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suivants.)
Étude de faisabilité	10	C	
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux)	ans		
Programme			
Avant-projet sommaire			
Avant-projet détaillé			

2. Publicité du marché et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2. PUBLICITÉ			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges - règlement de la consultation ; - acte d'engagement ; - CCAP ; - CCTP ; - détail estimatif ; - bordereau des prix unitaires - plans.	5 ans	D	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue
Annonces légales (insertion au <i>Moniteur</i>, au <i>BOAMP</i> et au <i>JOUE</i>)	10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.

3. Réception, examen des offres du marché et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES			
Retrait des dossiers : récépissé de retrait	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception			
Liste des entreprises ayant retiré un dossier			
Liste des candidatures			
Commission d'ouverture des plis	10 ans	D	
- convocations		C	
- procès-verbal			
Rapport d'analyse des offres	10 ans	C	

4. Attribution et notification d'un marché et archives

Les offres non retenues

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION			
<i>4.1.1. Offres non retenues</i>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	Justification de la DUA : cf. introduction
Lettre de rejet de candidature			

Les offres retenues

Les marchés de travaux

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2. Offre retenue			
4.1.2.1. Marchés de travaux			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suivants.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Procès-verbal d'attribution de la CAO	10 ans	T	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification : accusé de réception	10 ans	T	

Les marchés de services

- Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.2. Marchés de services : Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution	10 ans	T	
Notification : accusé de réception	10 ans	T	

- Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.2. Marchés de services : Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution	10 ans	D	
Notification : accusé de réception	10 ans	D	

Les marchés de fournitures

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.3. Marchés de fournitures			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès-verbal d'attribution	10 ans	T	
Notification : accusé de réception	10 ans	T	

La procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
Procès-verbal de la commission d'attribution	10 ans	C	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception	5 ans	D	

La procédure sans suite

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.3. Procédure sans suite			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	

5. Exécution d'un marché et archives

Les marchés de travaux

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5. EXÉCUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
5.1. Suivi technique			
5.1.1. <i>Marchés de travaux</i>			Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
Planning de travaux	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO)	10 ans	T	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suivants
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies	10 ans	T	
Contrôle technique : rapport	10 ans	T	
Contrôle de sécurité : avis, rapport	10 ans	T	
Liste de réserves			Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suivants.).
Procès-verbal de levée de réserves	10 ans	T	
Procès-verbal de réception	ans		
Dossier des ouvrages exécutés (DOE).			

Les marchés de services et de fournitures

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5. EXÉCUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
5.1. Suivi technique			
5.1.2. <i>Marchés de services et de fournitures</i>			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies	10 ans	T	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents

Le suivi financier du marché et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5. EXÉCUTION			
5.2. Suivi financier			
Mandats ou certificats de paiement	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement	10 ans	D	
Décompte général définitif	10 ans	T	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde	10 ans	D	

6. Listes annuelles des marchés publics et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

Fiche récapitulative marché public : archives et tri dans un EPLE

Conservation des factures par l'ordonnateur

La mise en place, dans le cadre du contrôle interne comptable, d'une fiche de procédure en matière d'archives permettra dans un établissement de définir et de savoir ce qu'il convient de garder, pendant combien de temps, et, une fois le délai expiré, la destination des archives.

La durée de conservation des factures par l'ordonnateur est de 10 ans (durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs) ; pour les autres pièces, la durée est variable (confer tableau ci-après).

Phases de déroulement du marché	DUA	Sort final	Observations
Etudes préalables	10 ans	C	
Publicité	5 ans	D	10 ans JAL*
Réception, examen des offres	10 ans	D ou C	Selon doc*
Attribution et notification	5 ans		Variable*
Exécution du marché	10 ans		Variable*
Liste annuelle des marchés	10 ans	C	

*se reporter à [l'Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009](#).