



Section des archivistes régionaux

8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris  
Tel : 01.46.06.39.44  
secretariat@archivistes.org  
www.archivistes.org

## À l'attention des archivistes Guide méthodologique « Fonds Européens »

### Table des matières

Introduction.....	2
Définition des fonds européens et historique.....	2
Les Régions autorités de gestion : qu'est-ce que ça change ? .....	2
Pour qui ?.....	2
Objectifs .....	2
1) Les acteurs et leurs rôles .....	3
a) Comprendre les relations entre les différentes Autorités. ....	3
b) Identifier la répartition des rôles.....	4
c) Déterminer les circuits internes des documents.....	5
2) Le calcul des DUA.....	6
3) Contenu des dossiers et sorts finaux .....	8
a) Composition des dossiers de comités de suivi et de programmation .....	8
b) Composition des dossiers de projet ( <i>fonds structurels</i> ) et sorts finaux.....	9
Annexes.....	11
Liste des fonds européens.....	11
Bibliographie commentée.....	12
Textes réglementaires européens.....	12
Textes réglementaires français.....	12
Articles et analyses critiques.....	13
Glossaire .....	14

## Introduction

### Définition des fonds européens et historique.

Le préambule du Traité de Rome<sup>1</sup> en 1957 insiste sur le besoin de renforcer l'unité des économies de la Communauté européenne et de réduire les écarts entre les différentes régions. Pour atteindre ces objectifs, elle met en place trois instruments financiers (FSE, FEOGA et FEDER).

Les élargissements européens de 1981 et de 1986 incitent l'Union européenne à développer des mécanismes de lutte contre les inégalités territoriales. Cette volonté se matérialise en 1986 par la signature de l'Acte unique européen<sup>2</sup> qui fait des *fonds structurels*<sup>3</sup> le levier incontournable de la cohésion économique et sociale européenne. Elle est construite autour d'une stratégie de développement des régions et d'une *coopération territoriale* en Europe.

Cette stratégie se structure en périodes pluriannuelles de programmation. La Commission européenne fixe pour chaque période des objectifs de développement et réduction des inégalités. Chaque période fait l'objet d'un bilan à partir duquel les instruments financiers sont réajustés.

Depuis 1989, plusieurs réformes orientent et renforcent les programmations.

### Les Régions autorités de gestion : qu'est-ce que ça change ?

Depuis la loi MAPTAM<sup>4</sup> du 27 janvier 2014 les Régions sont autorités de gestion de certains fonds européens en partage avec l'Etat. Cela signifie qu'elles sont chargées de la gestion et de la mise en œuvre des programmes opérationnels. Elles veillent également à la régularité des opérations, à la réalisation conforme des évaluations et à la diffusion des informations nécessaires aux autorités de certification<sup>5</sup>.

De fait les Régions deviennent responsables de la bonne utilisation des fonds européens auprès de la Commission européenne. Cette nouvelle responsabilité financière implique la mise en place de procédures strictes pour garantir la conservation et l'accès à l'ensemble des pièces justificatives pouvant être auditées.

### Pour qui ?

Cette fiche pratique s'adresse prioritairement aux archivistes régionaux confrontés à la gestion des archives de fonds européens. Elle aborde des problématiques qui semblent leur être spécifiques. Cependant, elle intéressera également les archivistes des autres collectivités territoriales en charge de ce type de dossiers. Il est en effet fort probable, qu'en raison de la possibilité offerte aux Régions de déléguer la gestion d'une partie des fonds européens, la question de la bonne conservation de ces documents dépassera rapidement le cadre de la collectivité régionale.

### Objectifs

L'objectif de cette fiche est de recenser les difficultés archivistiques des dossiers de fonds européens pour l'ensemble des programmations. Elle donne également les clés permettant une évaluation et une sélection raisonnée.

---

<sup>1</sup> <http://www.traitederome.fr/fr/histoire-du-traite-de-rome/25-mars-1957-signature-du-traite-de-rome/les-traites-a-la-loupe/le-traite-cee-a-la-loupe.html#c287>

<sup>2</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=URISERV%3Axy0027>

<sup>3</sup> Liste exhaustive en annexe.

<sup>4</sup> Loi de Modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles (MAPTAM). L'article 78 transfère la gestion des fonds européens aux régions et la responsabilité financière de leur utilisation notamment, à l'exception notable de l'ancienne Région Alsace, *autorité de gestion* des fonds européens depuis la décision du 6 septembre 2002.

<sup>5</sup> Article 60 du règlement 1083/2006 puis Article 66 du règlement 1305/2013

## 1) Les acteurs et leurs rôles

### a) Comprendre les relations entre les différentes Autorités.

En tant qu'*Autorité d'audit*<sup>6</sup> la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) exerce un contrôle préalable sur les procédures mises en place par l'*Autorité de gestion*. Cette dernière doit notamment annoncer dans le *Descriptif des Systèmes de Gestion et de Contrôle* (DSGC) les règles et modus operandi qui seront utilisés pendant la durée du programme. Le DSGC doit en outre expliciter comment seront gérées et conservées les données nécessaires aux contrôles a posteriori. Il est coproduit par l'*Autorité de gestion* (AG) et l'*Autorité de certification* (AC), chacune étant responsable de la rédaction d'une partie. L'expertise de l'archiviste rend son intervention nécessaire pendant cette étape, pour décrire l'archivage des données du système d'information, et les sécuriser.

Des cellules chargées de réaliser les contrôles d'opérations existent aussi dans les conseils régionaux.

Les relations entre les Conseils régionaux qui sont autorités de gestion et l'*Autorité de Certification* sont fixées par une convention<sup>7</sup>. Tout en respectant un cadre général, la convention établit en détail le mode opératoire des contrôles de l'*Autorité de Certification*. On peut y trouver notamment la liste des informations que l'*Autorité de gestion* (AG) et l'*Autorité de certification* (AC) sont tenues de se transmettre.

Informations transmises à l'AC par l'AG	Informations transmises à l'AG par l'AC
	Déclaration de dépenses transmises à la Commission
Programme opérationnel	Éditions de l'appel de fonds
Documents types de la piste d'audit	Rapport de synthèse des travaux réalisés à chaque appel de fonds par l' <i>autorité de certification</i>
Rapport de contrôle de tout type et de tout niveau	Résultats des contrôles de l' <i>autorité de certification</i> : rapports provisoires et rapports définitifs
Guides de procédure	Guide de procédure de l' <i>autorité de certification</i>
Instructions diverses données aux services instructeurs	Projet d'arrêtés des comptes annuels
Montant des préfinancements	Comptes annuels
Recettes générées par les projets générateurs de recettes	
Indus, ordres de reversement, recouvrements ou irrécouvrables	
Avances sur aides d'État et montants couverts par ces avances dans un délai de 3 ans	
Notification à l'Office Européen de Lutte Anti-Fraude (OLAF)	

<sup>6</sup> Tous les mots en italique sont définis en annexe dans le glossaire.

<sup>7</sup> Celle-ci se réfère à la Charte de gouvernance entre l'ARF et la DGFIP en date du 12 novembre 2014.

## b) Identifier la répartition des rôles

Comme dans de nombreuses procédures administratives, la gestion des fonds européens fait intervenir des acteurs internes et externes.

Acteurs externes à la Région	Acteurs internes à la Région
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commission européenne (DG, Cour des comptes européenne, Office européen de lutte antifraude (OLAF))</li> <li>- Etat (Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR), directions régionales déconcentrées (ex. Direction régionale de l'Agriculture et de la forêt (DRAF)), Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), Direction régionale des finances publiques (DRFIP)...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caisse des Dépôts et Consignations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- directions opérationnelles (instruisant les dossiers de projets)</li> <li>- direction « Europe » ou direction en charge des crédits européens</li> <li>- direction des affaires juridiques (conventions...)</li> <li>- direction des finances (pièces de paiement, marchés...)</li> <li>- direction des assemblées (actes...)</li> </ul>

Ces acteurs génèrent de nombreux doublons, qui nécessitent de considérer trois variables pour déterminer l'administration responsable de l'archivage des dossiers :

- le rôle de l'acteur en présence (AG, AP, AC etc.)
- l'organisation interne de la collectivité (ici Région),
- la période de programmation<sup>8</sup> ou le fonds selon lesquels l'attribution des rôles varie<sup>9</sup>.

Périodes de programmation	Fonds ou programmes européens		AG	OI (gestionnaire de la subvention globale)
1994-1996	FEDER, FSE,		Etat (SGAR, Directions régionales déconcentrées)	
2000-2006	FEDER, FEOGA...	FSE,	Etat (DGEFP, SGAR, Directions régionales déconcentrées)	
2007-2013	FEDER, FEADER...	FSE,	Etat (DGEFP, SGAR, Directions régionales déconcentrées)	Région Départements

<sup>8</sup> Le décret n° 2016-126 du 08 février 2016, relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020, a également introduit des autorités de coordination.

<sup>9</sup> Il existe tout de même des spécificités régionales car les Régions ne deviennent pas OI ou AG la même année. Par exemple, la Région Alsace est devenue AG et AP depuis la décision du 6 septembre 2002, tandis que la Région Nord-Pas-de-Calais est *autorité de gestion* des programmes Interreg B et C depuis la période 2000-2006.

Périodes de programmation	Fonds ou programmes européens	AG	OI (gestionnaire de la subvention globale)
		Région (PO CTE)	
2014-2020	FEDER, FSE...	Région Etat-DGEFP (PON FSE et IEJ) et DPMA-FEAMP  Certaines Régions, avec délégation de l'Etat, sur le FEAMP	Régions, sur le FEAMP  Département  Etat

Dans le cadre du records management, il convient donc d'identifier les détenteurs d'originaux (dossiers maîtres) et les détenteurs de doubles (de dossiers, ou de parties de dossiers) pour déterminer les responsabilités en matière de conservation et d'élimination des documents (rédaction des tableaux d'archivage). Chaque collectivité ayant sa propre organisation, un scénario type ne peut être proposé.

### c) Déterminer les circuits internes des documents

Par ailleurs, les services de la Région génèrent également de nombreux doublons, notamment lorsque la Région est maître d'ouvrage de certaines opérations bénéficiant de *fonds structurels* européens qu'elle gère par ailleurs en tant qu'AG (*subventions globales*). Au titre du principe de « séparation fonctionnelle », les rôles sont répartis entre la direction responsable des fonds européens et la direction en charge de mettre en œuvre l'opération qui transmet demande et bilans. Chacune participe à l'instruction des dossiers de demande de subvention pour la partie qui relève de ses compétences. Une convention attributive de subvention (ou protocole) est passée entre les 2 services ou directions concernées. Les instances de contrôle vérifient que le principe de séparation fonctionnelle est respecté.

Les directions chargées des politiques publiques et la direction en charge de la gestion des fonds européens sont, de par le circuit évoqué, amenées à créer des doubles de certaines pièces.

La direction détentrice des originaux ou du dossier maître est tenue à une rigueur supplémentaire pour garantir leur mise à disposition pour les besoins administratifs de l'autre. En outre, chacune devra prendre en compte les délais d'utilité administrative des documents pour les besoins autres que les siens : il est recommandé de veiller à ce que les demandes d'élimination soient coordonnées. Des actions de sensibilisation à ces besoins particuliers sont à prévoir.

La direction chargée de la mise en œuvre, selon le cas, détiendra en outre ses documents d'instruction propres, et quelques dossiers qui ne concerneront pas la direction en charge des subventions européennes, puisqu'elle conserve toute latitude pour accorder des subventions sur des critères n'entrant pas dans les critères européens, sur les mêmes programmes. Il faut veiller à les repérer parmi les autres, car les DUA sont différentes, et le sort final peut l'être également.

## 2) Le calcul des DUA

Les pièces justificatives des dépenses/contrôles/audits des opérations financées par les *fonds structurels* et d'investissement européens doivent être conservées pendant une durée de trois ans après la date d'acceptation du rapport de clôture. Le point de départ de cette durée d'utilité administrative varie selon la période de programmation.

Programmations	Durées d'utilité administrative	Références réglementaires
1989-1993	3 ans suivant le dernier paiement relatif à une action.	règlement CEE n° 4253/88 du 19 décembre 1988, article 23-3
1994-1999	3 ans suivant le dernier paiement relatif à une action.	règlement CEE n° 4253/88 du 19 décembre 1988, article 23-3
2000-2006	3 ans suivant le paiement par la Commission du solde relatif à une intervention.	règlement CE n° 1260/1999 du 21 juin 1999, article 38-6
2007-2013	3 ans à compter de la clôture totale ou partielle d'un <i>programme opérationnel</i> .  Date indicative fournie par l'instruction désignée ci-après, concernant la formation professionnelle : 31 décembre 2021 ; à vérifier au regard de la date de clôture effective au sein de la collectivité régionale concernée	règlement CE n° 1083/2006 du 11 juillet 2006, article 90  Instruction DGEFP n° 2013-08 du 29 mai 2013 relative aux modalités de conventionnement des crédits du Fonds social européen (FSE) attribués aux organismes collecteurs agréés au titre de la formation professionnelle continue dans le cadre des Programmes opérationnels « Compétitivité régionale et emploi » et « Convergence » 2007 / 2013.
2014-2020	3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération pour les dépenses inférieures à 1 000 000 € ; la DUA peut être réduite à deux ans pour les dépenses supérieures à 1 000 000 € ou sur décision de l'autorité de gestion	règlement CE n° 1303/2013 du 17 décembre 2013, article 40

Dans la pratique, avant l'expiration de la DUA, les services administratifs sont tentés de conserver de nombreux doubles. Cette solution facilite évidemment le besoin d'accès tant que les volumes sont faibles, mais à terme cette accumulation crée un flou concernant les responsabilités vis-à-vis de la conservation des documents et rend difficile pour les archivistes l'identification des originaux ou du dossier maître.

Au terme de la DUA avant d'envisager les destructions (doublons ou documents ayant pour sorts finaux l'élimination), il convient donc de bien identifier les responsabilités et d'informer les différents producteurs sur leurs obligations. Les scénarii d'archivage doivent être établis en fonction de l'organisation propre à chaque Région.

Points de vigilance :

- En cas de cofinancement par des fonds structurels et des fonds nationaux, il convient d'appliquer la DUA la plus longue pour satisfaire :
  - D'une part la réglementation communautaire (voir ci-dessus)
  - D'autre part, la réglementation nationale (10 ans pour gestion de fait - Code des juridictions financières, art. L. 131-2 (Cour des comptes) et L. 231-3 (CRC))..

Par sécurité une DUA de 15 ans est indiquée à compter de la date de clôture du dossier, en l'absence d'une date connue de clôture du programme. Cette DUA est préconisée par le service des Archives régionales du Nord-Pas-de-Calais.
- Idem pour les candidatures et offres non retenues des marchés publics liés à des fonds européens où le délai de 5 ans applicable en droit français doit être étendu à 3 ans à compter de la clôture du programme en application du règlement communautaire.
- L'information liée à une clôture partielle par domaine et/ou par période sur certaines programmations doit être recherchée auprès de l'Autorité de gestion.
- Le délai est systématiquement suspendu en cas de poursuites judiciaires ou sur demande de la Commission.
- Concernant les Régions ayant fusionnées au 1<sup>er</sup> janvier 2016, les nouvelles Régions deviennent Autorités de gestion de tous les programmes gérés par les anciennes Régions qui les composent sur la programmation 2014-2020, mais les programmes restent séparés sur le périmètre géographique initial.

### 3) Contenu des dossiers et sorts finaux

#### a) Composition des dossiers de comités de suivi et de programmation

Exemple du programme Objectif 1 1994-1999 (vaut aussi pour les autres PIC, PIN)

Tâche	Typologie des documents	Sort final
<b>Pré-comité de suivi</b>	Proposition d'ordre du jour	D
	Etat général d'avancement de la programmation	
	Point sur la mise à disposition des crédits	
<b>Comité de suivi</b>	Ordre du jour	C si AG <sup>10</sup>
	Etat général d'avancement de la programmation	
	Point sur la mise à disposition des crédits	
	Eléments d'évaluation	
	Proposition de modifications de la programmation	
	Compte rendu et / ou relevé de décision	
<b>Pré-comité de programmation</b>	Proposition d'ordre du jour (listing des projets soumis et avis proposé)	D
	Fiches descriptives des projets	
	Avis donnés par les services régionaux (favorables, en cours d'instruction, défavorables, inéligibles) manuscrits, par mail, fax, courriers, notes.	
	Courriers, notes	
<b>Comité de programmation</b>	Ordre du jour (listing des projets soumis et avis proposé)	C si AG <sup>10</sup>
	Fiches descriptives des projets	
	Avis donnés par les services régionaux (favorables, en cours d'instruction, défavorables, inéligibles) manuscrits, par mail, fax, courriers, notes.	
	Récapitulatif des dates de notification des projets	
	Tableau avec avis du SGAR	
	Compte rendu et / ou relevé de décision	
	Courriers, notes	
<b>Consultation écrite</b>	Ordre du jour (listing des projets soumis et avis proposé)	C si AG <sup>10</sup>
	Fiches descriptives des projets	
	Notes avec avis des services régionaux	
	Relevé d'avis	
<b>Journées d'informations et de formation pour les partenaires</b>	Programme de la journée	C
	Outils de communication : affiche, flyers	
	Bilan et compte-rendu	

<sup>10</sup> Dans le cas où la Région est autorité de gestion, la destruction des dossiers peut être envisagée.



## b) Composition des dossiers de projet<sup>11</sup> (*fonds structurels*) et sorts finaux

Tâche	Typologie des documents	Sort final
<b>Dépôt de la demande de subvention</b>	Demande d'aide : formulaire et plan de financement	C
	Pièces jointes à la demande (identification du bénéficiaire, description, localisation du projet)	
	Annexes en cas de marché	
	Attestation de réception de la demande, courrier d'avis de dépôt et courrier d'accusé de réception du dossier complet	
<b>Instruction de la demande</b>	Rapport d'instruction	C
	Avis technique (éventuel)	
	Avis de conformité des marchés publics (peut également faire partie du service fait)	
	Fiche de contrôle	
<b>Programmation</b>	Compte rendu de l'instance de programmation (copie)	C
<b>Attribution et notification</b>	Arrêté du Président du Conseil régional après instance de sélection (arrêté global, un exemplaire conservé dans le dossier)	C
	Convention signée avec chaque porteur	
	Annexes techniques et financières	
	Avenants	
	Lettre de notification au bénéficiaire	
<b>Refus (ou abandon après versement d'une partie de la subvention)</b>	Dossier de demande refusée	D
	Arrêté du Président refusant les dossiers (arrêté global, un exemplaire conservé dans le dossier)	
<b>Abandon (avant versement)</b>	Dossier de demande abandonnée	D
	Avenant de clôture du projet	
<b>Réalisation du projet</b>	Rapports d'exécution	C
	Justificatifs de réalisation (rapport intermédiaire et final)	
	Demande de paiement	
<b>Contrôle de service fait</b>	Rapports (rapport de contrôle de service fait, rapport de visite)	C
	Phase contradictoire : échange de courriers/emails	

<sup>11</sup> Composition type établie suite à un audit informationnel de la Régie des fonds européens Poitou-Charentes en 2015 et avec l'aide du « Guide dispositif de suivi, gestion et contrôle des programmes européens FEDER, FSE, FEADER et FEAMP » 2014-2020.

Tâche	Typologie des documents	Sort final
<b>Bilan d'exécution</b>	Compte rendu d'exécution	C
	Tableau de suivi des indicateurs	
<b>Mandatement</b>	Ordre de paiement	D
	Pièces justificatives de paiement (y compris éventuel cofinancement)	
	Relevé de banque	
	Les déclarations de créances (certificat établi par la cellule de contrôle et de certification, rapport d'analyse, déclare / demande, recettes (s'il y en a), frais de personnel ou de fonctionnement	T
<b>Clôture</b>	Avenant de <i>clôture du projet</i>	C
	Certificat de clôture	
	Tableaux récapitulatifs	
	Annexes financières : tableau récapitulatif des dépenses, certificat de conformité et d'achèvement du projet, état relatif au <i>cofinancement</i>	
<b>Contrôles</b>	Correspondance	C
	Notes internes	
	Rapports d'activité du bénéficiaire	
	Exemplaire du rapport issu du contrôle interne sur les opérations	

À l'issue de leur DUA, les dossiers de projet font l'objet d'un tri statistique auquel on ajoutera une sélection qualitative des dossiers relatifs aux gros équipements et à des projets exceptionnels.<sup>12</sup>

**Point de vigilance** : En fonction des programmes, une partie des documents et des données a été déposée dans un logiciel et/ou sur une plateforme<sup>13</sup> en ligne et n'est donc pas présente dans le dossier papier versé aux Archives régionales.

<sup>12</sup> Voir Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les régions, DGP/SIAF/2013/004, p.135-136. Les critères de tri interne des dossiers de l'échantillon sont précisés par l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 142

<sup>13</sup> À titre d'exemples : Présage, Synergie, le portail E-Synergie notamment. Cf. Décret 2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement de la période 2014-2020 qui précise les systèmes d'information à utiliser obligatoirement pour la gestion des fonds.

## Annexes

### Liste des fonds européens

Noms des fonds	Année de création	Observations
FSE (Fonds social européen)	1958	Améliorer l'emploi et les possibilités d'emploi dans l'Union européenne
FEOGA (Fonds européen d'orientation et de garantie agricole)	1962	Relève de la politique agricole commune remplacé par le FEADER et le FEAGA
FEDER (Fonds européen pour le développement rural, puis régional)	1975	Renforcer la cohésion économique et sociale au sein de l'Union européenne et corriger les déséquilibres régionaux
IFOP (Instrument financier d'orientation de la pêche)	1993	Remplacé par le FEP puis le FEAMP
FSUE (Fonds de solidarité de l'Union européenne)	2002	Faire face aux situations d'urgence lors d'une catastrophe naturelle majeure au sein d'un état membre
FEAGA (Fonds européen agricole de garantie)	2007	Relève de la politique agricole commune 1 <sup>er</sup> pilier
FEADER (Fonds européen agricole de développement rural)	2007	Relève de la politique agricole commune 2 <sup>nd</sup> pilier
FEP (Fonds européen pour la pêche)	2007	Remplacé par le FEAMP
FEAMP (Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche)	2014	
IEJ (initiative pour l'Emploi des Jeunes)	2014	Fonds spécifique auquel s'ajoute une part égale de FSE afin d'intervenir sur les jeunes NEET (not in employment, education or training)

## Bibliographie commentée

### Textes réglementaires européens

- Règlement européen CE 1083/2006 du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999

*Regarder notamment l'article 90 sur la disponibilité des documents. Il définit les délais de conservation à appliquer pour les dossiers de la période 2007-2013.*

- Règlement européen CE 1303/2013 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, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.

*Regarder notamment l'article 140 sur la disponibilité des documents. Il définit les délais de conservation à appliquer pour les dossiers de la période 2014-2020.*

- Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil 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, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche.

*L'annexe III fournit la liste des données à enregistrer et à stocker sous forme électronique correspondant aux dossiers entièrement dématérialisés à compter du 31 décembre 2015.*

### Textes réglementaires français

- Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles. NOR: RDFX1306287L

*Elle transfère aux Régions la gestion des fonds européens structurels d'investissement pour la période 2014-2020.*

- Note d'information du 11 janvier 2015 Instruction relative au traitement budgétaire et comptable des opérations relatives aux fonds européens pour la programmation 2014-2020. NOR: INTBI431225J

*Aucune notion spécifique liée à la gestion des documents, ni aux délais de conservation.*

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 Instruction du 28/08/2009, Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

*Elle indique les durées d'utilité administrative et le sort réservés des documents issus de la gestion des fonds européens qu'ils s'agissent des marchés publics ou des opérations menées dans ce cadre.*

- Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les régions, les établissements publics régionaux et les organismes associés aux régions. DGP/SIAF/2013/0047

*Voir notamment l'encart sur le cas particulier des financements européens p.6 et l'ensemble de la partie 8 consacrée aux relations internationales et fonds structurels européens.*

- Décret n° 2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020. NOR: ETLR1402319D

*Il permet aux Régions de demander à devenir autorité de gestion.*

- Décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement de la période 2014-2020. NOR:ETLR1508421D

*Il concerne notamment la coordination, le stockage et l'échange électronique de données.*

- Délibération n° 2014-447 du 13 novembre 2014 portant avis sur un projet d'arrêté relatif à la mise en œuvre d'un téléservice de l'administration dénommé « Ma démarche Fonds social européen » (demande d'avis n° 1788645 V1) NOR: CNIX1500038X

*Il est notamment fait mention de la nécessité de conserver pendant une période pouvant aller jusqu'à 19 ans les informations saisies par le demandeur sur le système de téléservice.*

### **Articles et analyses critiques**

- Yvon Goutal, « Loi MAPAM – Régionalisation des fonds européens : la médaille a son revers », *AJ Collectivités territoriales*, 2014, p. 300

*Analyse de l'autorité de gestion en termes de responsabilité juridique et financière.*

- « Fonds structurels 2007-2013 (presque) l'heure du bilan », *La Gazette des communes*, publié le 24/11/2015.

## Glossaire

**Autorité de Gestion** : Une autorité de gestion est une « autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'État membre » pour gérer un programme de financement européen. L'Autorité de Gestion (AG) est responsable de la rédaction du programme, c'est-à-dire, de décider dans un cadre partenarial quelles actions vont être financées par les fonds (dans le respect des obligations réglementaires et de l'Accord de partenariat) et, une fois le programme en marche, elle sélectionne les porteurs de projets et gère l'octroi et le suivi des fonds accordés.

**Autorité d'Audit** : La Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) a été désignée Autorité d'Audit (AA) notamment pour les programmes cofinancés par les *Fonds structurels* européens. "Une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant de l'*autorité de gestion* et de l'*autorité de certification*, désigné par l'État membre pour chaque *programme opérationnel* et chargé de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle "<sup>14</sup>.[\[2\]](#)

**Autorité de Certification** : Les Autorités de gestion ont choisi comme Autorité de Certification (AC) la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) et son réseau des Directions régionales (DRFIP), pour les programmes FEDER, FSE et les programmes plurirégionaux FEDER pour la période de programmation 2014-2020. Particularité à noter, La Caisse des Dépôts et Consignations était Autorité de Certification (AC) de la Région Alsace lors de la période d'expérimentation (2000-2006).

**Bénéficiaire final** : « Un opérateur, un organisme ou une entreprise, public ou privé, chargé de lancer ou de lancer et de mettre en œuvre des opérations. Dans le cadre des régimes d'aides au titre de l'article 87 du traité, les bénéficiaires sont les entreprises publiques ou privées qui réalisent un projet individuel et reçoivent l'aide publique » (Article 2 du règlement n°1083/2006).

**Chef de file** : Dans le cadre d'un projet collaboratif, un chef de file est un organisme qui conventionne avec l'*autorité de gestion* et est habilité à conventionner avec chaque partenaire sur un projet. Il déclare les dépenses des partenaires mais n'est pas gestionnaire.

**Clôture du projet** : La clôture du projet intervient après l'approbation et la validation du rapport final et du récapitulatif de l'exécution financière du projet. Un projet peut être clôturé quand il a terminé la mise en œuvre de ses actions, fourni les documents relatifs à son bilan et que la dernière demande de versement a été traitée.

**Clôture d'un programme** : Phase finale d'un programme communautaire qui met fin aux engagements juridiques et financiers par le paiement du solde communautaire de la Commission européenne (Titre VII « Gestion financière », Chapitre 1 « Gestion financière », Section 5 du règlement n°1083/2006)

**Cofinancement** : L'intervention des fonds européens se fait sous la forme d'un cofinancement, c'est-à-dire d'une intervention financière limitée à une partie seulement du budget total du projet, déterminée à l'avance. L'ensemble des cofinancements permet de couvrir la totalité des dépenses prévues dans le budget du projet. Une notification de cofinancement permet de s'assurer de l'engagement financier de chaque partenaire et de la nature juridique de la structure.

**Coopération territoriale** : La coopération territoriale européenne est un des deux grands objectifs de la politique de cohésion de l'Union européenne. Entièrement financée par le biais du Fonds européen de développement régional (FEDER), l'objectif de la coopération territoriale européenne

---

<sup>14</sup> Article 59 (relatif à la « Désignation des autorités ») point 1 c du règlement n°1083/2006

est de renforcer la compétitivité des régions, réduire les effets négatifs des frontières et de mettre en réseau les acteurs et les citoyens de part et d'autre de la frontière.

- Coopération transnationale : coopération entre autorités nationales, régionales et locales au sein de grands espaces géographiques prédéterminés par la Commission européenne et les Etats membres (l'Espace Atlantique par exemple).
- Coopération transfrontalière : coopération entre territoires contigus (y compris frontières externes de l'Union européennes et certaines zones maritimes)
- Coopération interrégionale : entre acteurs constitués en un réseau de plusieurs régions non contiguës de l'Union européenne, sans limitation géographique, impliquant éventuellement des régions situées dans des pays tiers.

**Correspondant national** : Relais destiné à faciliter la communication entre les porteurs de projets et les structures de gestion du programme. Les correspondants nationaux assistent le secrétariat commun dans l'instruction et le suivi des projets notamment.

**Descriptif des systèmes de gestion et de contrôle du programme (DSGC)** : Ce document, établi par l'autorité de gestion, détaille les procédures de gestion d'un programme. Il doit comporter les règles d'archivage des dossiers.

**Fonds structurels** : Les fonds structurels européens sont des fonds visant à permettre aux États membres de l'Union européenne d'être solidaires tout en restant compétitifs dans l'économie mondiale. L'enveloppe financière allouée à la politique de cohésion est répartie entre trois Fonds structurels : le Fonds européen de développement régional (FEDER), le Fonds social européen (FSE) et le Fonds de cohésion (concernant uniquement les États membres de l'Union européenne ayant le plus de difficultés économiques).

**Organisme intermédiaire** : L'article 2 (point 6) du règlement n°1083/2006 définit un *organisme intermédiaire* comme "tout organisme ou service public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une *autorité de gestion* ou de certification ou qui effectue des tâches pour le compte de ces dernières vis-à-vis des bénéficiaires qui mettent en œuvre les opérations" Article 2 (point 6) du règlement n°1083/2006, article 12 du règlement n°1828/2006

**Programmes d'Initiative Communautaire (PIC)** : Au nombre de 13 entre 1994-1999, puis de 4 entre 2000-2006 (Urban, Interreg, Equal, LEADER), 2007-2013 les a consacré comme Objectif à part entière (Interreg) ou comme démarches intégrées aux 2 objectifs (convergence et compétitivité et emploi), ou au développement rural (Leader)

**Programme d'Initiative Nationale (PIN)** : Ces programmes permettent l'intervention des fonds structurels sur des objectifs prioritaires, territorialisés ou non. Au nombre de 7 entre 1994-1999, ils sont regroupés en 3 Objectifs entre 2000-2006 : Objectif 1 « Développement des régions en retard de développement », Objectif 2 « Reconversion économique », Objectif 3 « Modernisation des politiques et des systèmes d'éducation, de formation professionnelle et d'emploi ».

**Programmes intégrés méditerranéens (PIM)** : Ces programmes ont été conçus à l'initiative de la Communauté Economique Européenne, afin de préparer la Grèce et les régions méridionales d'Italie et de France à affronter la nouvelle concurrence ibérique, avec l'adhésion au 1<sup>er</sup> janvier 1986 de l'Espagne et du Portugal.

**Programme opérationnel (PO)** : C'est le document stratégique de l'autorité de gestion. Validé par la Commission européenne ce document de base comprend : un diagnostic de la situation dans la zone de programmation ; la stratégie élaborée pour répondre à ce diagnostic durant la période de

programmation ; les modalités prévues pour la mise en œuvre de cette stratégie (moyens financiers et déclinaison en objectifs).

**Rapport annuel d'exécution** : rapport que doit produire l'*autorité de gestion* d'un programme communautaire et qui est transmis à la Commission européenne au 30 juin de chaque année.

**Solde final** : le solde de 5% de la participation totale des *Fonds structurels* européens est payé à la clôture du programme quand tous les documents requis (déclaration des dépenses effectuées dans les 6 mois suivant la date de paiement fixée dans le programme, rapports annuels et final du programme, déclaration de validité de la CICC) ont été présentés.

**Subvention globale** : constitue une délégation d'une partie de la gestion à un organisme. « L'Etat membre ou l'*autorité de gestion* peut confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie d'un *programme opérationnel* à un ou plusieurs organismes intermédiaires, désignés par l'Etat membre ou l'autorité de gestion, y compris des autorités locales, des organismes de développement régional ou des organisations non gouvernementales, selon les modalités prévues dans la convention conclue entre l'Etat membre ou l'*autorité de gestion* et cet organisme. » Article 42 (point 1) du règlement n°1083/2006.

Groupe de travail Section des archivistes régionaux

Septembre 2016

V1.0