

DÉLIBÉRATION n° CA-10-03-2023-06 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 10 mars 2023

Tableau de gestion finances

Le Conseil d'administration

- Vu le Code du patrimoine ;
- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

Le tableau de gestion des documents relatifs aux finances est approuvé, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 10 mars 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 15/03/2023

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Page 1 sur 1

Introduction

1- Archives et archives publiques

Les archives sont régies par le Code du patrimoine. Toutes les références réglementaires qui suivent dans cette section sont issues de ce dernier.

« Les archives sont 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. » (Art. L211-1)

« Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. » (Art. L211-4)

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (Art. L212-2). « Toute élimination est interdite sans ce visa » (art. R212-14)

2- Le tableau de gestion

Un tableau de gestion est un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Ce tableau se base principalement sur l'instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 signée conjointement par le ministre de l'Education et de l'enseignement supérieur et le ministère de la Culture, qui exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives. Il se base également sur d'autres textes, comme l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008, qui régit les documents financiers. Enfin, lorsque des documents n'ont pas de durée d'utilité administrative prévue par des textes réglementaires, une durée est fixée en association avec le service concerné.

Le tableau de gestion est l'instrument de base pour la bonne maîtrise de la production des archives dans les services car il permet de contrôler :

- * la gestion des flux des documents ;
- * la conservation des archives grâce à l'application des durées légales ;
- * les éliminations.

Il s'agit d'un inventaire des documents produits et reçus dans un service à un moment donné. Il est donc amené à être modifié, parallèlement à l'évolution des activités du service et de la réglementation. Il est composé ainsi :

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				

Comment marche le tableau de gestion ?

- La 1ère colonne « Type de documents » répertorie les différentes catégories de dossiers et documents produits et reçus par les services de l'UFR ;
- La 2ème colonne « DUA » indique la durée d'utilité administrative des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'UFR. Cette durée est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduites des besoins fonctionnels des services. On ne peut pas détruire ou verser aux Archives départementales les documents dont la DUA n'est pas échue. Il est par contre possible de conserver des documents au-delà du terme de la DUA si le service considère qu'ils présentent toujours une utilité et avec l'accord des Archives départementales.
- La 3ème colonne « Sort final » indique le traitement réservé aux documents une fois la DUA expirée. Les documents peuvent subir trois types de traitement :

* Lettre D : Destruction des documents. La destruction physique ne pourra se faire qu'après obtention du visa de la direction des Archives départementales. Celui-ci pourra être obtenu après soumission d'un bordereau d'élimination, récapitulant les archives à détruire du service producteur. Le directeur des Archives départementales est le seul compétent pour autoriser la destruction de documents publics. La rédaction du bordereau d'élimination est une obligation légale.

* Lettre T : Tri ou échantillonnage des documents avant versement aux Archives départementales. Les modalités de tri ou d'échantillonnage sont indiquées dans la colonne « Observations ».

Le tri des années en 0 et 5 : le tableau de gestion précise certains critères d'échantillonnage, comme le tri des documents des années en 0 et 5 (copies d'examen, travaux d'étudiant par exemple). Afin d'harmoniser les pratiques, la sélection sera opérée sur les années universitaires se terminant en 0 et 5. Exemple : années universitaires 2004-2005, 2009-2010, etc.

* Lettre C : Conservation définitive des documents, ce qui implique un versement complet des documents concernés aux Archives départementales. Il revient au service producteur de mettre dans des boîtes d'archives numérotées les documents à verser, de les classer, et de rédiger le bordereau de versement réglementaire. Ces opérations se font en relation avec le service Archives de l'université de Poitiers qui peut apporter conseils aux agents chargés de la préparation du versement.

L'ensemble des procédures de versement et d'élimination sont disponibles sur l'intranet de l'université de Poitiers.

3- Conservation des documents

Les documents produits et reçus par les composantes de l'université de Poitiers sont à conserver pendant la DUA au sein même des composantes. Il appartient aux directeurs et responsables administratifs de veiller à la bonne gestion des locaux où sont conservées les archives pendant toute la durée d'utilité administrative indiquée dans le tableau de gestion. Le service des archives de l'université ne peut pas prendre en charge le traitement ou la conservation d'archives de composantes dont la DUA n'est pas échue.

4- Documents anciens

Il se peut que la composante détienne des documents très anciens (avant les années 1950). Dans ce cas, le service des archives de l'université doit être prévenu, afin de traiter prioritairement ces documents. Par exemple, de vieux dossiers de personnel peuvent être présents dans les composantes les plus anciennes. Les services centraux n'auront pas forcément un exemplaire de ces dossiers, du fait de la création assez récente de la présidence (1971). Dans tous les cas, le service des archives de l'université doit être prévenu le plus en amont possible d'opérations de déménagement, travaux, etc. qui impliqueraient le mouvement d'archives.

5- Documents sous forme électronique

Les documents listés dans ce tableau sont parfois, et de plus en plus souvent, sous forme électronique. Les DUA et sort finaux qui y figurent concernent également ces documents.

D'une manière générale, l'archivage doit être réalisé, que ce soit pour les documents papiers ou électroniques, et l'université doit s'engager au plus vite pour satisfaire aux obligations légales en matière d'archivage.

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Budget						
Documents généraux						
Budget, budget rectificatifs, comptes financiers	Jusqu'en 2021	Sur serveur de l'université depuis 2022	10 ans	C	Instruction EN, ch. 5.1.1.2	Depuis l'entrée en vigueur de la GBCP (gestion budgétaire et comptable publique, 2017)), la direction financière produit un compte financier (côté ordonnateur).
Enquêtes ministérielles		X	10 ans	D		Les informations contenues dans ces enquêtes se retrouvent dans les budgets, budgets réctificatifs et comptes financiers.
Budget, pilotage et affaires transversales						
PAI (programme d'aide à l'investissement): tableau de suivi		X	10 ans à compter de la fin du programme	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Déclaration mensuelle aux douanes		X	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Contrôle de cohérence		X	Selon les bseoins du service	D		Extraction SIFAC
Validation Matinfo: demandes, courriers de réponse		X	10 ans	D		Groupement d'achat de matériel informatique pour l'enseignement supérieur et la recherche. Demandes émanant des composantes. Archivage autre que mail à prévoir.
Titres de recettes: tableau de suivi		X	Selon les besoins du service	D		Les informations sont sur le budget définitif.

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Notification de crédit		X	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	Document conservé par les composantes
Conseil national des universités (CNU): ordres de mission, convocations, pièces justificatives, états liquidatifs	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Conseil d'administration: documents financiers présentés		X	Selon les besoins du service	D		Documents envoyés à la Direction des affaires juridiques pour archivage.
Carte achat: copie carte d'identité du porteur, délégation de signature, document de création de la banque		X	Durée de validité de la carte avec un minimum de 10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Masse salariale: validation des besoins des RH	X	X	Selon les besoins du service	D		
Suivi budgétaire prévisionnel		X	Selon les besoins du service	D		
Dossiers de vacataires		X	Selon les besoins du service	D		Originaux à la DRH
Trop-perçus: document de suivi		X	10 ans	D		
Analyse du budget et des budgets rectificatifs		X	Selon les besoins du service	D		Extractions SIFAC.

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Suivi des recettes: convention des relations internationales, titres de recettes		X	Selon les besoins du service	D		Les conventions sont conservées par la DAJA, les titres de recettes sont des extractions de SIFAC
Cellule SIFAC						
Contrôle budgétaire: cartographie des risques, organigramme fonctionnel nominatif note de mission, comptes rendu de réunion		X	10 ans	C	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Programmes d'investissement d'avenir (PIA)						
Convention, devis, bon de commande, service fait, titres de recettes et factures		X	10 ans à compter de la fin du programme	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	Les conventions sont conservées par la DAJA, les autres documents sont dans SIFAC
Missions: ordres de mission, pièces justificatives, état liquidatif, bordereau de pièces	X		10 ans à compter de la fin du programme	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Dossier de création agent: fiche de création, permis de conduire, RIB, attestation d'assurance, autorisation de conduite		X	Selon les besoins du service et au maximum jusqu'à la fin du programme	D		RIB dans SIFAC

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Gratification de stage : bons de commande, convention de stage, service fait (attestation de présence)		X	10ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	Documents dans SIFAC
Tableau récapitulatif des demandes de gratification de stage		X	Selon les besoins du service	D		Reprise des informations dans les délibérations des conseils d'administration de l'université
Expression des besoins en recrutement	X	X	3 ans	D		
Service des dépenses des services communs et centraux (SDS2C)						
Dépenses: expression du besoin, devis, bons de commande	X	X	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Missions: demande d'OM, ordre de mission, état liquidatif, bordereau de pièces	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Marchés de travaux	X		Selon les besoins du service	D		Originaux au service des marchés
Arrêtés d'allocation mobilité	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	Un exemplaire est également conservé à l'Agence comptable
Guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO): bons de commande	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	Original conservé à l'Agence comptable
Service Finances CPER / FEDER PIA / AAP						
CPER: Contrat Plan Etat Région FEDER: fonds européens de développements régionaux PIA: Programme d'investissement d'avenir AAP: appel à projet Région						

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Bons de commande, ordres de mission, factures, recttes	X		15 ans	D	En cas de contrôle, l'Agence nationale de Recherche (ANR) peut demander les documents justificatifs de dépense jusqu'à 15 ans en arrière.	
Conventions	X		15 ans	C		
FEDER: bons de commande, ordres de mission, factures, recettes	X		15 ans à compter de la clôture du projet	D	Guide méthodologique de l'AAF sur les fonds européens, 2016	la DUA court à compter du versement de la Région suite à la présentation du bilan final. Dans le cas de projets cofinancés par le CPER et le FEDER, la DUA la plus longue doit être observée, c'est-à-dire 15 ans à compter de la clôture du projet.
Marchés à procédure adaptée	X	X	voir chapitre commande publique			Les documents sont des originaux, pour les marchés de moins de 90 000 €
Marchés à procédure adaptée dans le cadre du FEDER: candidatures et offres non retenues	X	X	3 ans à compter de la clôture du projet	D	Guide méthodologique de l'AAF sur les fonds européens, 2016	
Expression des besoins en recrutement	X	X	3 ans	D		
Service UB recherche						
Pôle dépenses						
Mission: ordre de mission, bordereau, état liquidatif, pièces justificatives	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Bourses, gratification de stage et aides pécunières: bons de commande, arrêté	X		Selon les besoins du service	D		Documents dans SIFAC
Tableau récapitulatif des demandes d'aides pécunières		X	Selon les besoins du service	D		Reprise des informations dans les délibérations des conseils d'administration de l'université

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Bons de commande	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Fiches d'immobilisation	X	X	Selon les besoins du service	D		
Marchés à procédure adaptée	X		Selon les besoins du service	D		Originaux au service de la commande publique.
Gestion du personnel: demande de télétravail, EPI	X		Selon les besoins du service	D		Originaux à la direction des ressources humaines
Pôle recettes						
Conventions de recherche	X		Selon les besoins du service	D		Originaux au service du partenariat et de la valorisation de la recherche
Bilans des conventions	X	X	10 ans à compter de la fin de la convention	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Factures	X		10 ou 15 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	15 ans pour les conventions ANR et 10 ans pour les autres
Régie recette et dépense	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	
Attestation de service fait, bons de livraison	X		10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Service de la commande publique						
NB: tableau de gestion issu du référentiel de conservation issus des marchés publics, SIAF, janvier 2021						
Préparation de l'achat						
Sourcing, benchmark						
Tout type de marchés: comptes rendus des réunion de sourcing, correspondance, documentation	X	X	5 ans	T		Pour les marchés de travaux, conserver les comptes rendus de sourcing. Eliminer le reste.
Analyse du besoin						
Marché de fournitures et services: études (impact, faisabilité, technique)	X	X	5 ans	D		
Marchés de travaux: études (impact, faisabilité, technique), avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, programme, esquisse	X	X	10 ans	C	Code civil, art. 1792 et suivants (garantie décennale du constructeur)	
Préparation, lancement et suivi de la consultation						
Documents de consultation						
Tout type de marchés: échanges avec les services prescripteurs (courriers, courriels), comptes rendus de réunions avec les services prescripteurs	X	X	5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Publicité						
Avis de pré-information	X	X	5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Avis d'appel à la concurrence, annonce légale	X	X	5 ans	D	Code 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, les avis d'appel à la concurrence peuvent constituer en l'absence du règlement de consultation une pièce justificative comptable. Leur DUA est donc susceptible d'être rallongée à 10 ans dans ce cas.
Dossier de consultation vierge						
Tout type de marché: acte d'engagement, CCAP, CCTP, CCP, annexes, règlement ou lettre de consultation et ses annexes, bordereau de prix unitaires, détail quantitatif estimatif, décomposition du prix global forfaitaire, plans, pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation	X	X	5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Relation avec les candidats: courriers, courriels	X	X	5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Analyse des candidatures et offres, négociations et dialogue						
Réception des candidatures et/ou des offres						
Registre des retraits du DC, registre de dépôts des plis, procès-verbal de la commission d'ouverture des plis	X		5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Echanges avec les candidats						
Courriers, courriels, convocations aux réunions de négociation, comptes rendus de négociation	X		5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Analyse des candidatures et des offres						

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Rapports ou tableau d'analyse des offres, rapport de présentation	X		5 ans	T	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	Conserver les rapports ou tableaux d'analyse des offres et les rapports de présentation pour les marchés de travaux uniquement. Eliminer le reste.
Attribution						
Décision d'attribution						
Convocation à la commission d'attribution et ordre du jour, procès-verbal de la commission d'attribution, preuve d'envoi au contrôle de légalité	X		5 ans	T	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	Conserver le procès-verbal de la commission d'attribution pour els marchés de travaux uniquement. Eliminer le reste.
Information aux candidats retenus et non retenus						
Notification de rejet (courriers et preuves de transmission), notification d'attribution, notification de la décision d'infructuosité, notification de la décision de sans suite, demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire, document de mise au point, avis d'attribution	X		5 ans	D	Code la commande publique (art. R. 2184-12)	
Procédure fructueuse						
Plis des opérateurs économiques non retenus						
Tout type de marché : pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées,			5 ans pour les marchés avec financements nationaux et 3 ans pour les opérations			

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), maquette (physique ou BIM), documentation, échantillons (matériel, fournitures...)	X		avec le montant des dépenses inférieur à un million d'€ 2 ans pour les autres.		Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	
Pli des opérateurs économiques retenus						
Marché de fournitures et services: acte d'engagement et éventuelles annexes, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, offre technique et financière du titulaire	X		10 ans pour les marchés avec financement nationaux 3 ans pour les opérations avec le montant inférieur à un million d'€ 2 ans pour les autres.	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	
Marché de fournitures et services: pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation	X		5 ans	D	Code de la commande publique (art.R2184-12)	
Marché de fournitures et services: échantillons (matériel, fournitures...)	X		5 ans	D	Code de la commande publique (art.R2184-12)	

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Marché de travaux: acte d'engagement et éventuelles annexes, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, offre technique et financière du titulaire, programme ou calendrier détaillé d'exécution des travaux	X		10 ans pour les marchés avec financement nationaux 3 ans pour les opérations avec le montant inférieur à un million d'€ 2 ans pour les autres.	C	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	
Marché de travaux: pièces administratives obligatoires	X		5 ans	C		
Marché de travaux: déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation, échantillons (matériel, fournitures...)	X		5 ans	D	Code de la commande publique (art.R.2184-12)	
Procédure infructueuse ou déclarée sans suite						
Tout type de marché: pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation	X		5 ans	D	Code de commande publique (art.R.2184-12)	

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
DC1/DC2/, documentation, échantillons (matériel, fournitures...)						
Toute procédure						
Tout type de marché: copie de sauvegarde		X			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, article 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 infructueuse ou sans suite). 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.
Gestion administrative du contrat						
Tout type de marché: acte modificatif, acte de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux, certificat de cessibilité	X		10 ans pour les marchés avec financements nationaux 3 ans pour les opérations avec un montant inférieur à un million d'€ 2 ans pour les autres.	T	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	Pour les marchés de travaux, conserver ces documents. Pour les marchés de fournitures et de services, éliminer.

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Exécution financière						
Tout type de marché: bon de commande, devis, mémoire ou facture, ordre de service, état liquidatif, attestation, certificat administratif, décision d'admission, décision de réception, décompte général et définitif	X		10 ans pour les marchés avec financements nationaux 3 ans pour les opérations avec un montant inférieur à un million d'€ 2 ans pour les autres.	T	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	Pour les marchés de travaux, conserver le décompte général et le décompte définitif du marché. Eliminer le reste.
Suivi technique						
Marché de fournitures et services: livrables, procès-verbaux, compte-rendu de suivi d'exécution des contrats, courriers et notes	X		5 ans	D		
Marché de travaux: compte-rendu de chantier, compte-rendu de contrôle technique, compte-rendu de contrôle de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (PEO), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), courriers et notes	X		10 ans	C	Code civil art.1792 et suivant (garantie décennale du constructeur)	

Direction des affaires financières

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Marchés spéciaux						
Marchés dans le cadre du FEDER avec montant supérieur à 90 000 €	X		15 ans à compter de la clôture du projet	D	Guide méthodologique de l'AAF sur les fonds européens, 2016	

Agence comptable

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observation
	Papier	Electronique				
Documents généraux						
Comptes financiers	X	X	10 ans	C		
Rapports financiers	X	X	10 ans	C		
Service facturier						
Factures et services faits		X	10 ans	D		Les factures sont dématérialisées dans Chorus depuis 2017. Les services faits sont également dématérialisés dans SIFAC.
Frais de déplacement: ordres de mission, arrêtés, bordereaux	X		10 ans	D		
Intermittents du spectacle: déclaration de salaire	X		10 ans	D		
Conventions	X	X	10 ans	D		Les conventions sont dématérialisées dans SIFAC. Les originaux papier et signés sont conservés aux services centraux à la Direction des affaires juridiques et des archives.
Subventions et aides pécuniaires	X		10 ans	D		
Marchés publics: copie	X		Selon les besoins du service	D		Originaux au service de la Commande publique. Les marchés sont aujourd'hui numérisés dans SIFAC.
Accidents du travail et visites médicales: factures des praticiens	X		10 ans	D		
Factures TVA à l'importation	X		10 ans	D		
Immobilisations	X	X	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	T		Conserver les documents relatifs à de gros investissements.
Recettes - compta						
Titres de recettes	X	X	10 ans	D		Les titres de recettes sont numérisés dans SIFAC depuis 2018.

Agence comptable

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observation
	Papier	Electronique				
Droits universitaires: bordereaux, lettres de relance	X		10 ans	D		
Opérations de paiement			10 ans	D		
Avis de virement, notifications de crédit	X		10 ans	D		
Relevés de comptes	X	X	10 ans	D		Sauvegarde sous DFT.Net
Fiches de création client pour SIFAC	X		Selon les besoins du service	D		
Subventions		X	10 ans	D		Sont numérisées dans SIFAC.
Bordereaux de remise de chèque	X		10 ans	D		
Bordereaux de paiement fournisseur	X	X	10 ans	D		Documents dans SIFAC.
Régie d'avance et de recettes: états des dépenses et des recettes.	x		10 ans	D		
Sorties d'immobilisation	x		10 ans	D		
Trop-perçus	X		10 ans	D		
ENSMA et GIP CFA						
Factures, services faits, titres de recettes, relevés de compte, relances, conventions.	X	X	10 ans	D		Tous ces documents sont archivés en papier à l'université de Poitiers, mais les factures et services faits sont aussi dématérialisés dans GFC Docs depuis 2019 pour l'Ensm. Pour le GIP même chose dans Cerig. Les relevés de comptes sont archivés également en version dématérialisée via DFT.Net)
Bordereaux de paiement fournisseur	X	X	10 ans	D		Format papier pour le GIP. Et Dématérialisation dans COCKTAIL pour l'Ensm.
Conventions	X		10 ans	D		Les conventions sont archivées en format papier avec les titres de recettes. Les originaux papier et signés sont conservés à l'ENSMA.

Agence comptable

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observation
	Papier	Electronique				
Demandes de comptabilisation et leurs pièces jointes	X		10 ans	D		
Demandes de versements	X	X	10 ans	D		Format papier pour certaines (celles qui sont réellement mise en paiement), et dématérialisation via COCKTAIL pour celles qui ne sont que des opérations de régularisation

Remarques: pour tous les documents du présent tableau de gestion, le texte réglementaire est l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/08 du 05 mai 2008. L'agent comptable de l'université de Poitiers est aussi celui de l'ENSMA et du GIP CFA.

Applications et logiciels informatiques utilisés:

SIFAC, porté par l'AMUE.

DFT: outil de suivi en ligne des comptes de Dépôt de Fonds au Trésor, porté par la DGFIP.

GFC: gestion financière et comptable. Application du Ministère de l'éducation nationale, qui centralise toutes les opérations matérielles ayant une incidence financière.

CERIG propose des systèmes d'informations pour les GIP.

COCKTAIL: propose une suite logicielle modulaire et interopérable permettant aux universités et grandes écoles de gérer et piloter les finances et la comptabilité entre autres.