

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Circulaire relative aux arrêtés du Gouvernement wallon du 16 juillet 2020 modifiant les règlements généraux des comptabilités communale et provinciale - Réduction des délais de conservation des archives relatives aux documents comptables et assouplissement de la technique d'archivage

A Mesdames et Messieurs les bourgmestres, échevins et conseillers,
A Mesdames et Messieurs les présidents des conseils provinciaux, députés et conseillers provinciaux,
A Mesdames et Messieurs les présidents de CPAS, membres du bureau permanent et conseillers,

Pour information :

A Mesdames et Messieurs les directeurs généraux et financiers des communes, CPAS et provinces,

Mesdames, Messieurs,

Le délai de conservation des documents comptables (livres et pièces justificatives) au sein des communes, des CPAS et des provinces était jusqu'à présent fixé à trente ans. Ce délai entraînait des problèmes de gestion au sein des pouvoirs locaux vu le volume important de documents à conserver dans des conditions satisfaisantes.

C'est pourquoi les arrêtés du Gouvernement wallon du 16 juillet 2020 (arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale) ont ramené ce délai de trente à dix ans.

Complémentairement à cette diminution de délai, les arrêtés intègrent une ouverture vers le numérique en permettant aux pouvoirs locaux de conserver les documents comptables en utilisant toute technique d'archivage susceptible de restituer à tout moment les documents ainsi archivés.

La présente circulaire vise à apporter certaines précisions quant à l'application de ces arrêtés, qui ont été publiés au Moniteur belge du 14 août 2020 et qui sont entrés en vigueur le 24 août 2020.

L'article 35 du règlement général de la comptabilité communale (RGCC), tel que modifié, prévoit désormais que :

« § 1^{er}, alinéa 1^{er}. A l'issue de la clôture de chaque compte d'exercice, les documents suivants doivent être consultables et archivés selon toute technique d'archivage susceptible de restituer à tout moment les données archivées:

1. le grand-livre des articles budgétaires;
2. le grand-livre des comptes généraux.

(...)

§7. Les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune, selon toute technique d'archivage susceptible de restituer à tout moment les données archivées. »

L'article 88 du même règlement prévoit désormais que :

« Les comptes annuels et les comptes de fin de gestion ne peuvent plus être modifiés lorsque ces comptes ont été arrêtés définitivement.

Toutefois, en cas d'erreur, omission, faux ou double emploi, le directeur financier ou le conseil communal peuvent, au cours des dix ans qui suivent l'arrêt définitif de ces comptes, demander leur révision à l'autorité habilitée à les arrêter définitivement.

La demande précise les faits qui justifient la révision. »

Quant aux provinces, les articles 74 et 75 du règlement général de la comptabilité provinciale (RGCP) précise désormais que :

« Art. 74. Les comptes annuels et les comptes de fin de gestion ne peuvent plus être modifiés lorsque ces comptes ont été arrêtés définitivement.

Toutefois, en cas d'erreur, omission, faux ou double emploi, le directeur financier ou le collège provincial peuvent, au cours des dix ans qui suivent l'arrêt définitif de ces comptes, demander leur révision à l'autorité habilitée à les arrêter définitivement.

La demande précise les faits qui justifient la révision.

Art. 75.

Le compte, les livres et les documents justificatifs sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif du compte.

Après l'arrêt définitif du compte, le directeur financier transmet le compte, les livres et les documents justificatifs à la province. Les pièces justificatives et le compte annuel sont conservés pendant une durée minimale de dix ans, par la province, selon toute technique d'archivage susceptible de restituer à tout moment les données archivées. »

Commentaires :

1. Le délai de conservation des archives comptables des communes, des CPAS et des provinces est ramené de trente à dix ans.

Le délai de dix ans est un délai de conservation minimum et non maximum. Les pouvoirs locaux restent libres (en vertu de l'autonomie locale) de conserver les documents au-delà de ces dix ans s'ils présentent encore une utilité administrative et/ou historique.

2. Les documents doivent être conservés en utilisant toute technique d'archivage susceptible de restituer à tout moment les documents ainsi archivés.

La technique d'archivage doit garantir l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité des documents :

- L'authenticité du document se réfère au fait que le document est ce qu'il est censé être et qu'il est non altéré et non corrompu ;
- L'intégrité du document se réfère à sa complétude et à sa condition intacte ; le document est complet et inaltéré ;
- La lisibilité du document dans le temps se réfère à la possibilité de présenter le document dans un format lisible par tous, sur écran ou papier (lisibilité du support et du format, en tenant compte des évolutions technologiques).

En ce qui concerne la restitution « à tout moment » des documents archivés, les termes « à tout moment » se limitent à la durée de conservation des archives.

3. Les recherches sur des documents comptables de plus de dix ans restent possibles. Je vous invite dès lors à conserver plus longuement les documents liés à des dossiers que vous estimez « sensibles » (dossiers complexes (TVA, etc.), contentieux, dossiers ayant fait l'objet de nombreuses réclamations, travaux de longue durée, suspicion d'infraction, dossiers susceptibles de faire l'objet d'un contrôle car subventionnés de la part d'une autorité supérieure, etc.).
4. Le fait que le délai de conservation des documents comptables soit ramené de trente à dix ans ne vous dispense pas de vos obligations en matière de gestion, de conservation et de destruction des archives telle que précisées dans la législation fédérale.

En effet, conformément à la législation relative aux archives (loi sur les archives du 24 juin 1955 et ses arrêtés d'exécution du 18 août 2010), les communes, les provinces et les établissements publics qui en dépendent peuvent procéder à une destruction d'archives moyennant une autorisation écrite préalable de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués. Le formulaire de demande d'autorisation d'élimination est disponible sur le site internet des Archives de l'État (http://www.arch.be/docs/surv-toe/formulaire_demande_elimination.docx). Si le service public dispose d'un tableau de tri validé, ce qui est le cas pour les communes et les CPAS (<http://www.arch.be/index.php?l=fr&m=ressources-en-ligne&r=tableaux-de-tri>), la demande est faite au minimum un mois avant la destruction prévue. Dans le cas contraire, la demande est faite au minimum deux mois à l'avance.

Par ailleurs, les Archives de l'État sont à la disposition des pouvoirs locaux pour fournir des conseils sur la gestion des archives et accueillir en dépôt des archives historiques.

Pour plus d'informations sur les procédures d'élimination et de transfert, prenez contact avec les Archives de l'État (inspect@arch.be) ou consultez la page dédiée aux pouvoirs locaux (www.arch.be/archiveslocaleswallonie).

*

*

*

Je vous remercie de l'attention que vous réserverez à la présente circulaire, qui sera publiée au *Moniteur belge*.

Namur, le **05 OCT. 2020**

Le Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville,

Christophe COLLIGNON

