



The Record Retention Company™



Archivage électronique et valeur probatoire

Livre blanc

Sommaire

1	<i>Introduction</i>	3
2	<i>Archive et archivage</i>	5
2.1	Qu'est-ce qu'une archive ?	5
2.2	Qu'est ce que l'archivage ?	6
2.3	Pourquoi archiver ?	7
3	<i>Archivage électronique</i>	8
3.1	Spécificités de l'archivage électronique	8
3.1.1	Une alternative aux méthodes traditionnelles	8
3.1.2	Simplicité	8
3.1.3	Accessibilité de l'information	9
3.1.4	Réduction des coûts	9
3.1.5	Réduction des risques	10
3.2	L'archivage électronique à valeur probatoire	11
3.2.1	Les fondements de la valeur probatoire	13
3.2.2	Le processus d'archivage à valeur probatoire	15

1 Introduction

Depuis quelques années, l'émergence de la dématérialisation des documents a introduit une dimension nouvelle dans la gestion des entreprises en favorisant la communication, le classement et la recherche d'information.

De plus en plus de documents commerciaux – factures, commandes, contrats... – sont aujourd'hui directement créés et échangés sous forme électronique.

Même quand ce n'est pas le cas, on dispose aujourd'hui de techniques d'imagerie extrêmement performantes, qui permettent de numériser des documents papier, pour en produire des copies électroniques, plus faciles à manipuler.

Les gains évidents et immédiats en termes d'efficacité, de temps et d'argent poussent de plus en plus d'entreprises et d'administrations à adopter ces nouvelles pratiques, qui deviennent bien souvent la norme en la matière.

Pour autant, quels que soient leur activité et leurs statuts, le passage à la dématérialisation n'exonèrent pas les organisations concernées de leurs obligations légales, fiscales, et réglementaires.

Matériels ou immatériels, ces documents doivent souvent être conservés pendant un certain nombre d'années, pour des raisons pratiques, ou pour des raisons juridiques.

C'est précisément pour répondre à cette situation que le concept d'archivage électronique est né. Comme l'archivage traditionnel, il doit permettre aux entreprises de répondre à leurs besoins propres, et aux exigences légales.

Cependant, et comme c'est souvent le cas en matière de haute technologie, la société et ses lois n'avaient pas anticipé cette évolution et les textes ont du être adaptés pour prendre en compte cette nouvelle dimension.

Par abus de langage, on parle alors le plus souvent d'archivage « légal ». Bien que couramment utilisé, ce terme est incorrect, et on doit lui préférer celui d'archivage à valeur probatoire.



Le présent document a pour but de clarifier toutes ces notions et de présenter un état de l'art en matière d'archivage électronique en général, et plus particulièrement d'archivage électronique à valeur probatoire.



2 Archive et archivage

2.1 Qu'est-ce qu'une archive ?

Avant de s'interroger plus avant sur la question de l'archivage, il semble pertinent de définir concrètement ce qu'est une archive.

Si l'on interroge l'homme de la rue, on obtiendra le plus souvent une réponse correspondant à la conception ordinaire et la plus usuelle :

« Une archive, c'est un document ancien, et essentiellement sous forme papier... voire parchemin ! C'est un document administratif, de la "paperasse" dont on n'a plus besoin, mais qu'on est obligé de garder... Alors on le stocke dans une boîte ou un classeur, à la cave ou dans un hangar... »

Cette définition simpliste est évidemment très réductrice et ne résiste pas à l'analyse :

- La notion traditionnelle de document (ie. une ou plusieurs pages de papier) a totalement évolué depuis l'avènement de l'informatique : Un fichier Microsoft Word ou un e-mail est-il un document ? Oui, si l'on se réfère à l'usage qu'on en fera, mais évidemment non dans sa forme !
- Une archive n'est pas nécessairement ancienne. En fait dès lors qu'il n'est plus appelé à évoluer, un document est éligible au statut d'archive. Une facture émise, par exemple, n'évoluera plus jamais. Quand bien même elle comporterait des erreurs, on émettra un avoir, ou une facture complémentaire, mais la facture initiale ne sera pas modifiée pour autant et devra être conservée.
- Si l'on admet le point précédent, l'idée selon laquelle une archive est un objet dont on n'a plus besoin, se révèle tout à fait inexacte !

S'il n'existe évidemment pas de définition « universelle » de la notion d'archive, on peut néanmoins, en prenant en considération ces différents points, en imaginer une plus rationnelle. A cet égard, la loi française (Code du Patrimoine) en propose une, bien plus satisfaisante :

« ...Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité... »

2.2 Qu'est ce que l'archivage ?

Dès lors qu'on a défini correctement la notion d'archive, il paraît naturel et simple de définir maintenant celle d'archivage.

Là encore, d'ailleurs, le Code du Patrimoine français en propose une définition assez claire :

« ...L'ensemble des actions, outils et méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement... »

Dans une approche plus pragmatique et concrète, l'archivage peut être défini comme suit :

- La conservation
 - volontaire
 - organisée
 - sécurisée
 - pour une période relativement longue
- D'une information
- Qui n'a plus nécessairement d'utilité immédiate
- En vue d'un éventuel usage ultérieur

2.3 Pourquoi archiver ?

Il va sans dire que la mise en œuvre de l'archivage représente un effort pour toute organisation. Des investissements humains et matériels, parfois lourds, peuvent s'avérer nécessaires, et doivent donc trouver une réelle justification.

Chaque organisation peut avoir ses spécificités, mais on peut considérer que les deux principales motivations pour archiver sont les suivantes :

- *La fonction de preuve* : archiver, c'est pour l'entreprise apporter la preuve de ses engagements et de l'exécution de ses obligations vis-à-vis d'un grand nombre de partenaires : actionnaires, fournisseurs, clients, salariés, administration, justice, etc.
- *La fonction de mémoire* : archiver, c'est assurer, à partir du rassemblement d'éléments antérieurs, une base de référence en vue d'une action opérationnelle et d'une prise de décision éclairée (administration, finance, vente, marketing, etc.).



3 Archivage électronique

3.1 Spécificités de l'archivage électronique

3.1.1 Une alternative aux méthodes traditionnelles

Jusqu'à une période extrêmement récente, l'archivage ne reposait que sur la conservation physique de supports documentaires. Sans remonter aux tablettes de cire, de pierre, aux papyrus, ou autres parchemins, dont certains ont malgré tout réussi à traverser les siècles, on peut considérer que l'on n'a longtemps disposé que de deux types de support pour l'archivage :

- Le papier, depuis des siècles
- Les microfilms ou microfiches, depuis quelques dizaines d'années

Grâce au développement des technologies de l'information, on dispose maintenant d'une alternative à ces méthodes : l'archivage électronique.

Les motivations et finalités de celle-ci sont bien évidemment les mêmes que celles de l'archivage traditionnel, mais elle présente un certain nombre de caractéristiques offrant des avantages significatifs.

3.1.2 Simplicité

Dans une approche traditionnelle, la gestion des archives repose sur la mise en place d'une infrastructure dédiée à la conservation des supports physiques. Dans une telle organisation, il n'est pas concevable d'autoriser tout un chacun à accéder directement aux archives. Dès lors, l'accès à une archive passe nécessairement par la formulation d'une demande auprès d'un service d'archives.

A l'inverse, un système d'archivage électronique peut permettre la consultation directe des archives, depuis le poste de travail de l'utilisateur.

Très souvent, au sein d'une entreprise, on compte plus d'un fond d'archives (par service, département, site, etc.), dont les modalités d'accès, et le classement ne répondent pas forcément aux mêmes principes.

Un système d'archivage électronique permet plus facilement de fédérer à travers un outil de recherche unique l'accès à ces différents fonds.

3.1.3 Accessibilité de l'information

Comme nous l'avons évoqué, la gestion d'archives physiques sous-entend dans la plupart des cas la mise en place d'un service dédié (et parfois plusieurs). Un utilisateur est donc toujours dépendant de la disponibilité et de la localisation de ces services.

L'archivage électronique peut permettre un accès permanent (7 jours sur 7, et 24 heures sur 24) aux archives, quelle que soit la localisation du demandeur.

De même, dans le cas de l'archivage électronique, la concurrence d'accès à une archive ne pose aucun problème.

3.1.4 Réduction des coûts

La gestion d'archives physiques traditionnelles nécessite de la mise en œuvre d'une logistique relativement lourde. Il faut pouvoir disposer de locaux et de personnel dédiés, et souvent de moyens de reprographie.

Le passage à un système d'archivage électronique permet de réduire, voire d'éliminer les coûts induits par cette structure.

3.1.5 Réduction des risques

Ce dernier aspect est certainement le domaine où l'archivage électronique présente les avantages les plus décisifs par rapport aux méthodes traditionnelles :

- Confidentialité

Le passage à un archivage électronique permet de mettre en place un contrôle strict et une traçabilité complète des accès aux archives. Ceci renforce de manière évidente la confidentialité du système.

- Perte

Les risques de perte de documents archivés lors de leur consultation, ou suite à une erreur de reclassement, sont également éliminés.

- Sinistre

Enfin, tout système d'archivage traditionnel est sous la menace de sinistres éventuels. On pense naturellement à des événements « spectaculaires », tels qu'un incendie ou une inondation, mais des aléas plus insidieux peuvent également mettre en péril un fond d'archive : humidité, insectes, rongeurs, etc., ou plus simplement la mauvaise qualité des papiers ou des encres...

En revanche, on dispose de tous les moyens techniques nécessaires (backup, réplication, etc.), pour sécuriser de manière satisfaisante un système d'archivage électronique.

3.2 L'archivage électronique à valeur probatoire

Comme on l'a vu précédemment, une des principales motivations de l'archivage est de se conformer aux exigences légales et réglementaires.

En effet, les législations nationales et internationales posent un certain nombre d'obligations aux entreprises et aux administrations, quant à la conservation de leurs archives.

Au-delà des lois elles-mêmes, des réglementations sectorielles peuvent également poser leurs propres conditions. A titre d'exemple, on peut citer :

- Bâle II ou MIFID dans le secteur de la Finance
- Les règlements de la FDA (Food and Drug Administration) dans les secteurs pharmaceutique et agro-alimentaire
- ...

Le problème est que la plupart de ces textes (en particulier légaux) sont assez anciens, et n'avaient pas été pensés, à l'origine, en intégrant les phénomènes de dématérialisation.

Il fallait donc définir les conditions dans lesquelles un document dématérialisé pouvait être admis en preuve au même titre qu'un document papier traditionnel.

Depuis la fin des années 1990, et notamment sous l'impulsion des instances européennes, les pouvoirs publics se sont saisis de cette problématique et ont entrepris d'adapter les textes pour prendre en compte cette évolution technologique.

Chaque état membre peut avoir certaines spécificités, mais l'Union Européenne, à travers quelques directives, définit les grands principes qui doivent s'appliquer en la matière.

Le cadre législatif de l'archivage électronique dit « légal » s'est trouvé ainsi défini, ouvrant enfin la voie au développement de cette technologie.

Une clarification s'impose quant à l'utilisation des termes « archivage légal » et « archivage à valeur probatoire ».

Même s'il est couramment admis, et largement utilisé sur le plan marketing, le premier est impropre et devrait être banni. L'archivage, en tant que procédé ne peut pas être considéré comme « légal », en ce sens que la valeur probante - et donc la « légalité » - d'un document reste, dans tous les cas, à l'appréciation du Juge et de lui seul.

L'expression « archivage légal » n'a donc pas de sens.

Mais si c'est au Juge de décider de la valeur probante d'un document, il fondera cette décision sur les éléments d'appréciation qui seront portés à sa connaissance. Il est donc crucial de collecter et de conserver, au-delà du document lui-même, tous les éléments « probatoires » qui pourront, le moment venu, venir étayer sa validité.

On peut donc, à juste titre, parler d'« archivage à valeur probatoire », pour définir un système capable de répondre à ce défi.

En synthèse, l'archivage électronique à valeur probatoire, c'est :

- la prise en compte
 - D'un cadre législatif
 - D'une approche « métier »
 - basée sur des processus administratifs et/ou commerciaux
 - intégrant les contraintes ou directives sectorielles
 - D'un état de l'art technologique
- Au service d'un objectif principal
 - Garantir la valeur probatoire des archives

3.2.1 Les fondements de la valeur probatoire

Même si chaque état membre de l'Union Européenne a pris ses propres dispositions législatives, pour définir dans le détail les modalités pratiques de l'archivage électronique à valeur probatoire, elles reposent toutes sur l'application de quelques principes fondamentaux.

Pour démontrer la valeur probatoire d'une archive, il faut être capable d'en garantir, dès l'origine et jusqu'à la fin de sa période de conservation :

- l'authenticité
- l'intelligibilité
- l'intégrité

3.2.1.1 Authenticité

Il s'agit, en l'occurrence, d'être capable d'identifier de manière certaine la personne physique (ou par assimilation la personne Dans le monde du document matériel, cette authentification repose sur un procédé bien connu : celui de la signature.

Par analogie, dans le cas d'un écrit électronique, on utilisera un procédé de signature électronique. Comme la signature manuscrite traditionnelle, elle permet à une personne de s'identifier et/ou de marquer son consentement par rapport à un contenu. De plus, elle permet de déceler toute modification ultérieure du document sur lequel la signature a été apposée.

3.2.1.2 Intelligibilité

Cette contrainte peut paraître anodine au premier abord, mais mérite néanmoins une attention toute particulière.

En effet, il est très important de garder à l'esprit la finalité de l'archivage à valeur probatoire, qui est d'être capable, le cas échéant, de faire admettre par un Juge la validité d'un document.

Or, pour qu'il puisse le reconnaître, il va sans dire que le Juge devra pouvoir en exploiter le contenu. Dans le cas d'un document papier traditionnel, la question ne se pose pas puisque le format de l'objet est réputé stable dans le temps, et que, sauf à imaginer que la langue dans laquelle le document a été établi ait disparu, on pourra directement y avoir accès par simple lecture.

En revanche, un contenu électronique n'est pas directement accessible à un être humain, mais encodé dans un format numérique. Pour le « lire », on doit disposer d'un outil informatique capable d'en restituer le contenu. Ceci pose un double problème :

- l'outil en question doit être disponible au moment où on aura besoin d'accéder au contenu. C'est-à-dire durant toute la durée de conservation
- aucun doute ne doit exister sur la sincérité de restitution du contenu par l'outil

La seule réponse convaincante à ces deux risques potentiels est de n'utiliser que des formats normalisés. En effet, s'agissant d'un format dont les spécifications sont par définition publiques, il sera toujours possible au Juge, au pire par l'intermédiaire d'un expert, d'en exploiter le contenu et d'en contrôler la restitution.

Ceci implique de bannir tout format propriétaire pour la conservation des documents ayant une valeur légale. S'ils sont établis à l'origine dans un format de ce type (eg Microsoft Word), il faut donc les convertir dans un format recevable (eg TIFF, XML, PDF/A, etc.)

Il est très important de noter que **la conversion doit impérativement être effectuée avant la signature** du document. En effet, l'apposition d'une signature électronique scelle numériquement le document signé, et toute modification du contenu « casse » la validité de la signature.

3.2.1.3 Intégrité

Pour pouvoir accorder une valeur probante à une archive, le Juge doit être certain que l'objet qui lui est présenté n'a pu en

aucune manière, être modifié, altéré ou dénaturé depuis qu'il a été créé.

Comme indiqué précédemment, l'apposition d'une signature électronique a pour effet de sceller numériquement le contenu associé. Cette caractéristique permet de déceler toute altération du document même minime.

Il est donc possible, par contrôle de la signature, de démontrer l'intégrité du document présenté. Toutefois, si elle permet de les déceler, la signature électronique n'interdit pas d'éventuelles modifications du document. Pour se prémunir réellement de toute altération, qu'elle soit d'origine accidentelle ou malveillante, il est préconisé d'utiliser des technologies de stockage non réinscriptibles (WORM). Ces technologies permettent en effet de garantir qu'une donnée ne peut ni être effacée, ni modifiée, avant une certaine date.

3.2.2 Le processus d'archivage à valeur probatoire

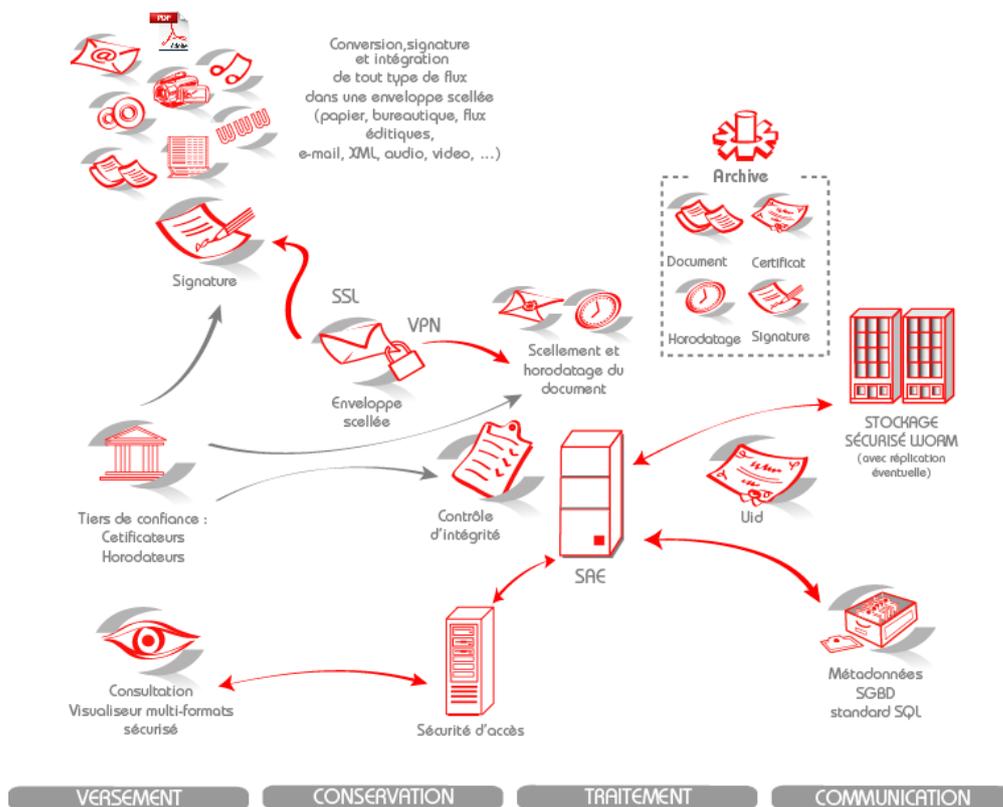
En conclusion, un système d'archivage à valeur probatoire doit impérativement permettre de répondre à ces contraintes fondamentales, et assurer une véritable chaîne de confiance tout au long de la vie de l'archive.

Concrètement, cela signifie que l'archivage à valeur probatoire doit être conçu comme un processus complet qui débute au moment précis où le document devient éligible au statut d'archive (ie lorsque son contenu est figé) et qui se prolonge jusqu'à ce que la date de péremption de l'archive soit atteinte. Entre ces deux dates, et à travers les quatre phases classiques de la vie d'une archive :

- versement,
- traitement,
- conservation,
- et communication,

tous les événements doivent être tracés et contrôlés, de telle façon qu'aucun doute ne puisse exister quant à sa validité.

Le schéma ci-dessous présente de manière synthétique l'implémentation pratique d'un tel processus :



Le processus décrit ci-dessus fait l'objet d'un brevet exclusif de STS Group.

(WO/2007/090958)



The Record Retention Company™

16 av. des Chateaupieds
92565 Rueil-Malmaison cedex

Tél : 33 (0)1 47 51 33 36

fax : 33 (0)1 47 51 94 12

www.group-sts.com

PARIS - BRUXELLES - BARCELONE - MADRID - GENEVE - LUXEMBOURG - MILAN