



Les principaux textes de loi en France

Loi du 13 mars 2000 modifiant le code civil (2000-230 du 13/03/2000); ce texte établit l'équivalence des preuves (admissibilité et portée) entre l'écrit sous forme électronique et l'écrit traditionnel.

Art. 1316 -La preuve littérale, ou preuve par écrit, résulte d'une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible, quels que soient leur support et leurs modalités de transmission.

Art. 1316-1. -L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Art. 1316-2. - Lorsque la loi n'a pas fixé d'autres principes, et à défaut de convention valable entre les parties, le juge règle les conflits de preuve littérale en déterminant par tous moyens le titre le plus vraisemblable, quel qu'en soit le support.

Art. 1316-3. - Lorsque la loi n'a pas fixé d'autres principes, et à défaut de convention valable entre les parties, le juge règle les conflits de preuve littérale en déterminant par tous moyens le titre le plus vraisemblable, quel qu'en soit le support.

Archivage légal des documents électroniques

L'archivage légal définit les méthodes et moyens utilisés pour conserver un **document électronique** ou dématérialisé afin de garantir **sa pérennité, sa sécurité, son intégrité et sa non-répudiation**. Un document électronique archivé ne peut plus être modifié, remplacé ou supprimé (sans passer par un processus complexe et sécurisé).

Il doit pouvoir être retrouvé et restitué à l'identique plusieurs années après sa création. Les termes archivage à valeur probante ou archivage probant sont aussi utilisés pour définir l'archivage légal.

La loi tunisienne parle de gestion de documents et d'archives MAIS pas d'archivage légal :

Les ministères et les organismes publics doivent se conformer aux textes suivants :

- Loi n° 88-95 du 02 août 1988 relative aux archives : les articles 7 et 8 de cette loi portent sur le caractère obligatoire de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour d'un programme de gestion de documents au sein des administrations publiques, en collaboration avec les Archives nationales.
- Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques : l'article 3 de ce décret porte sur l'identification de différentes composantes du programme de gestion de documents.
- Décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatifs à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents administratifs : ce décret établit la responsabilité des différents intervenants en matière de gestion et de conservation des documents administratifs.
- Décret n° 96-49 du 16 janvier 1996 : le point 14 porte sur l'intégration du programme de gestion de documents au sein du plan de mise à niveau de l'administration.
- Circulaire du Premier ministre n° 8 du 9 février 1996 : cette circulaire présente les différentes composantes du programme de gestion des documents publics comme éléments du programme de la mise à niveau de l'administration.
- Décret n° 97-389 du 21 février 1997 portant organisation et fonctionnement des Archives nationales.
- Décret n° 98-2548 du 28 décembre 1998 modifiant le décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988.
- Circulaire du Premier ministre n° 23 du 18 avril 2001 fixant les procédures à suivre dans les opérations de transfert, d'élimination et de versement de documents d'archives.





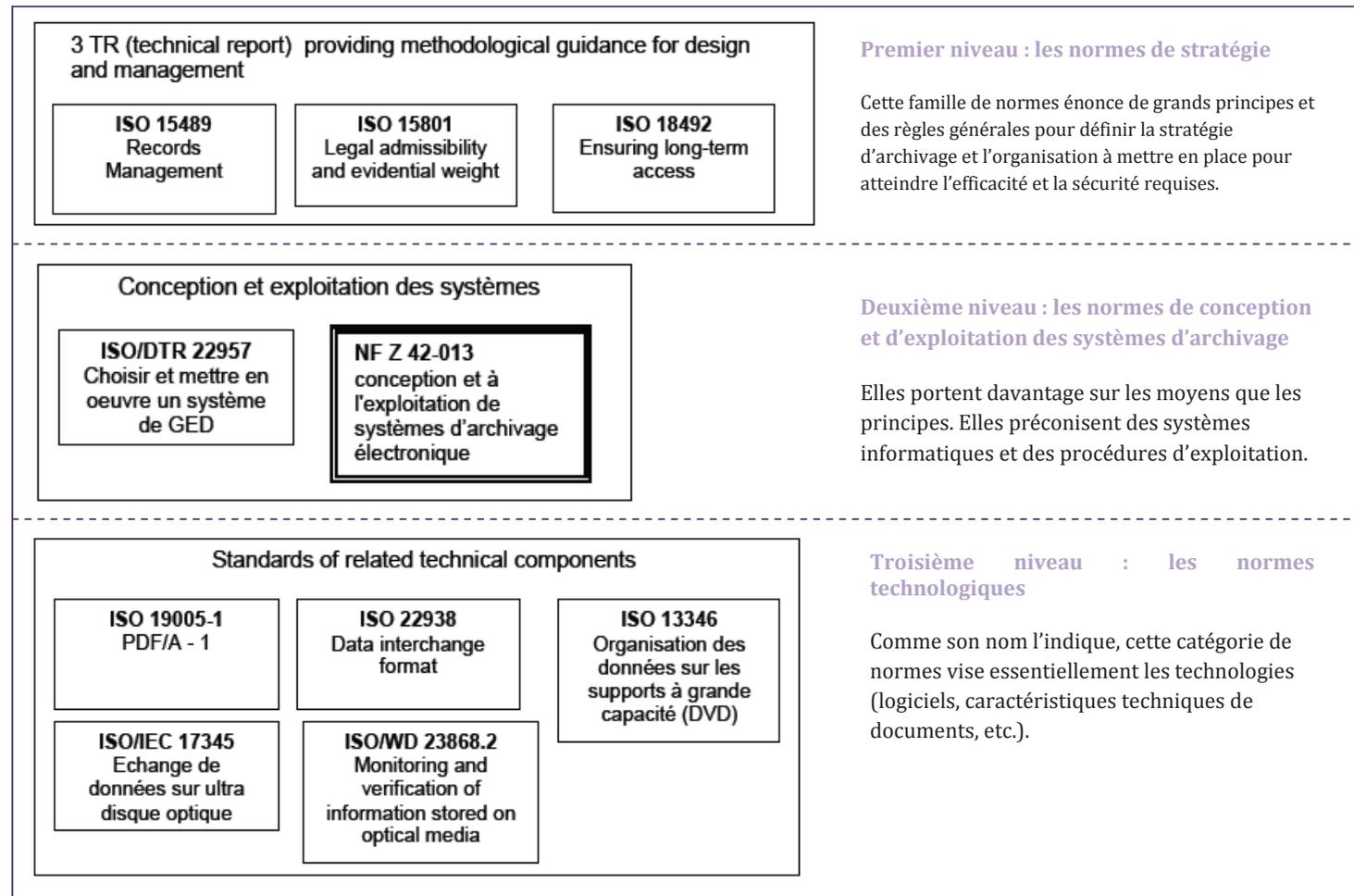
Art. 1316-4. - La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. « Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »
Aux deux éléments essentiels apportés par cette modification du Code civil (l'admissibilité et la portée de l'écrit électronique), il manquait toutefois un troisième élément : la validité de l'écrit électronique (a-t-on le droit de faire un écrit électronique ?). Ceci vient d'être apporté par la Loi sur la confiance dans l'économie numérique (2004-575 du 21/06/2004)

Les principales normes

- La norme Afnor Z42013 sur l'archivage électronique
- La norme Iso 15489 sur le records management
- La norme Iso 19005-1 : format d'archivage long terme PDF/A

Classification des normes de la GEIDE

À l'image des textes juridiques qui vont du général au particulier (Constitution - Lois - Décrets), les normes du domaine de l'archivage électronique et de la GEIDE peuvent être hiérarchisées sur trois niveaux :





Qu'est-ce qu'une Norme

La directive 83/189/CEE définit la norme comme une « spécification technique approuvée par un organisme reconnu à activité normative [...], dont l'observation n'est pas obligatoire ».

Pourtant, dans la pratique, ces normes sont régulièrement citées dans les tribunaux. En cas de conflit soulevant un problème technique, le juge nomme un expert, lequel commence par vérifier si les normes ont été appliquées. En tant que pièces maîtresses de l'état de l'art, les normes fournissent des repères solides à la justice. En outre, l'expert aura d'autant plus tendance à mettre en avant ces normes qu'il participe souvent lui-même à l'élaboration normative. Bien que facultative, la norme est donc une référence incontournable.

Quelques normes essentielles

AFNOR Z 42-013 (Statut : publiée en décembre 2001)
« Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. »

Ensemble de spécifications concernant le choix des options techniques, des approches organisationnelles, et des processus de contrôle et d'audit, pour la mise en place d'une solution d'archivage électronique.

« La présente norme traite seulement des systèmes utilisant des disques optiques de type WORM (Write Once Read Many [Exemples : CD-R, DVD-R, ...]). »

« Un dossier de description technique du système doit être établi. » Ce dossier indique le respect d'un certain nombre de règles en matière d'« horodatage », de « processus de capture des documents », de « processus d'écriture », de protection des « supports de stockage », de classification des documents électroniques, de « restitution des documents sous une forme intelligible », d'« historiques de fonctionnement », de « restauration à partir des sauvegardes », de « maintenance du système », de « changement d'équipement ou de version de logiciel » et, le cas échéant, si cette option est choisie, d'« outils d'authentification des utilisateurs, de signature des documents et de cryptographie ».

ISO 19005-1 :2005 « PDF for Archive » (Statut : publiée en octobre 2005)
« Gestion du document - Format de fichier électronique pour une conservation à long terme - Première partie : Utilisation de PDF 1.4 (PDF/A-1) »

La norme ISO 19005-1 définit les conditions d'utilisation du format PDF (Portable Document Format) pour une conservation durable des documents. Les documents visés sont ceux qui contiennent du texte et des images, à l'exclusion des séquences audio et vidéo. La norme s'applique à la version 1.4 du format PDF de la société Adobe Systems Inc. Une deuxième partie est à l'étude et porte sur la version 1.6 du format PDF, ainsi que sur le son et les images. La norme ISO 19005-1 détaille les fonctionnalités de génération de PDF à utiliser obligatoirement (caractères Unicode par exemple), celles à utiliser avec des restrictions (mode de saisie des méta-données) et celles dont l'utilisation est interdite (cryptage, compression LZW, la transparence d'images...).

Source : « La valeur légale des documents numériques » et « Normes Applicables à la Gestion et à l'archivage électronique », www.aproged.org

ISO 15489-1 : 2001 et ISO/TR 15489-2 : 2001 (Statut : publiée en 2001)

« Information et documentation - Records management »
- « Partie 1 : Principes directeurs », « Partie 2 : Guide pratique »

Deux fascicules indispensables pour concevoir et organiser le fonctionnement d'une activité d'archivage des documents et des informations qui servent de preuves des activités d'une entreprise. Une démarche nécessaire dans le contexte de la réflexion sur la confiance dans l'économie numérique. La norme ISO 15489 définit les records comme les « documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité ». Les deux textes définissent les objectifs d'un système de RM (produire et conserver des documents authentiques, fiables, intègres et exploitables) et les étapes de sa mise en œuvre (bilan préparatoire, élaboration et validation, mise en place et formation, contrôle et adaptation), ses documents constitutifs (« documents stratégiques » et les « instruments de travail du système ») et son fonctionnement (enregistrement, classement, numérotation...).

