



Quelle valeur probante pour le document numérique ?

Laurent Bousat

*Directeur commercial
Unité d'affaire eDoc*

Thibaut Le Bail

*Responsable avant-vente
Expert fonctionnel GED & Démat*



Salons eCom | Swiss IT Business | SMARC | Retail-Expo
24 & 25 Avril 2018 - Palexpo Genève

#ESSR

> Éditeur de logiciel & prestataire de services

30 ans
d'expérience

200
collaborateurs

2 000
clients

250 000
utilisateurs



GED & DÉMAT

SIRH PUBLIC

INFRA & CLOUD



TERRITOIRES COUVERTS

France Suisse Benelux Canada



> Nos valeurs

Le sens de l'innovation

40% de nos collaborateurs sont impliqués dans le développement.

Le sens de l'écoute

Savoir écouter, analyser pour mieux traduire les besoins, c'est déjà faire 50% de la démarche.

Le sens de la mesure

Des solutions parfaitement ajustées à vos ambitions et à votre budget.

Le sens de la simplicité

Nous personnalisons votre progiciel pour simplifier son usage et le rendre plus efficace.

Valeur probante ?

- Cadre legal et normatif
- Comment faire ?
- La suppression du papier



> Un peu de vocabulaire

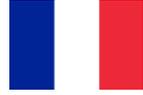
- **Probatoire**
 - > Qui sert à prouver. Qui a vocation à prouver
 - Ex: la période probatoire en entreprise (période d'essai)
- **Probant**
 - > Qui prouve
 - Utilisé pour qualifier des faits ou des documents
- **Légal**
 - > conforme à la loi



Des termes que l'on retrouvera dans différents textes :

Archivage légal / Archivage à vocation probatoire / Archivage à valeur probante

> La démat : Cadre légal et normatif



- NFZ 42-013 : 2009
(ISO 14641-1 : 2012 / GAZ 42-019 / NF461)
 - > Jurisprudence: cour d'appel de Lyon le 3 septembre 2015
- Article 1479 du code civil Février 2016
 - > La copie fiable a la même valeur probante que l'original
- Décret du 5 Déc. 2016
 - > l'usage d'un horodatage qualifié, d'un cachet électronique qualifié ou d'une signature électronique qualifiée
- L'arrêté L 102 B du 22 mars 2017
 - > Assouplissement de la copie fiable pour les factures
- NFZ 42-026 : Juin 2017
 - > Le mode d'emploi de la copie fiable
 - > Pour les sous-traitants en numérisation (BPO)



- L'art. 177 CPC (2008)
 - > les fichiers électroniques peuvent servir de preuve
- Les directives IMAGO 2012
 - > Calqué sur le droit allemand : règles détaillées sur la dématérialisation
- art. 957 Code des obligations
 - > commandes, factures, correspondances peuvent être conservées au format électronique
- OLICO
 - > "Migration" papier → électronique
 - > Conservation des documents électroniques

La valeur probante d'un document reste à l'appréciation du juge.

> Objectif : réduire à zéro ou diminuer le risque de refus (gestion du risque juridique)



> La norme ISO 14641-1 / NFZ 42-013

L'état de l'art sur l'archivage électronique



« *Des mesures tant techniques qu'organisationnelles* »

Un logiciel (comme *YouDoc™*) ne peut être qualifié de conforme.

C'est le logiciel + l'environnement sur lequel il est installé + les procédures internes aux clients + l'organisation + la documentation qui peuvent être conforme et certifié.

« La conception et l'exploitation d'un SAE s'appuient en amont sur l'existence d'une **politique d'archivage** »

Quelles exigences en fonction de quels types de document ?

- NF Z 42-013 : 2009 (Norme Afnor)
- ISO 14641-1 : 2012 (La norme Afnor portée aux institutions internationales)
- GA Z 42-019 (Guide d'application de la norme)
- NF461 (certification délivrée par L'Afnor et accréditée COFRAC)

> La politique d'archivage

« classée, structurée, validée, sécurisée et contrôlée, en conformité »

À quoi sert la
politique
d'archivage ?



Définir le périmètre

Analyser les documents

Structurer les archives

Donner les règles

Pour chaque
document, on
définit :



Durée de conservation

Niveau confidentialité

Niveau sécurité

Métadonnées

Tout repose sur la PA. Aussi bien au niveau fonctionnel qu'au niveau sécurité.

GED à valeur probante

Comment faire ?



The screenshot displays a document management system interface. At the top, it shows 'Documents' with a sub-menu 'Restreindre' and a search bar containing '23953 documents' and 'Recherche plein texte'. Below this is a 'Filtres' section with a 'Masquer' button. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a 'Date' section with a bar chart for 'Années 2010 - 2018' and a 'Provenance' section with checkboxes for 'GED AZUR (23327)', 'PAC Azur Documentation (624)', and 'GED NOTYS (2)'. The main content area displays a grid of document thumbnails, each with a 'Tzi' logo and a title. The thumbnails include: 'Prestation d'accompagnement Devis 55', 'FI DEMAT DES BL Fiche d'intervention', 'FI SECURISATION XPERT CAPTURE Fiche d'intervention', and 'FI SUPERVISION EXTRANET Fiche d'intervention'. Each thumbnail shows fields for 'N° XPT', 'Date', 'Nom client', and 'Dossier'.

> Un projet d'entreprise : Des acteurs et des responsabilités

Direction
générale



Approuve la politique
d'archivage

Responsable
gestion
documentaire
(Record Manager)



Garant de la politique
d'archivage

Assure la maîtrise
d'ouvrage

Direction
opérationnelles



Maitrise du cadre
juridique métier

Gestion du tableau de
conservation des
documents

Direction
informatique



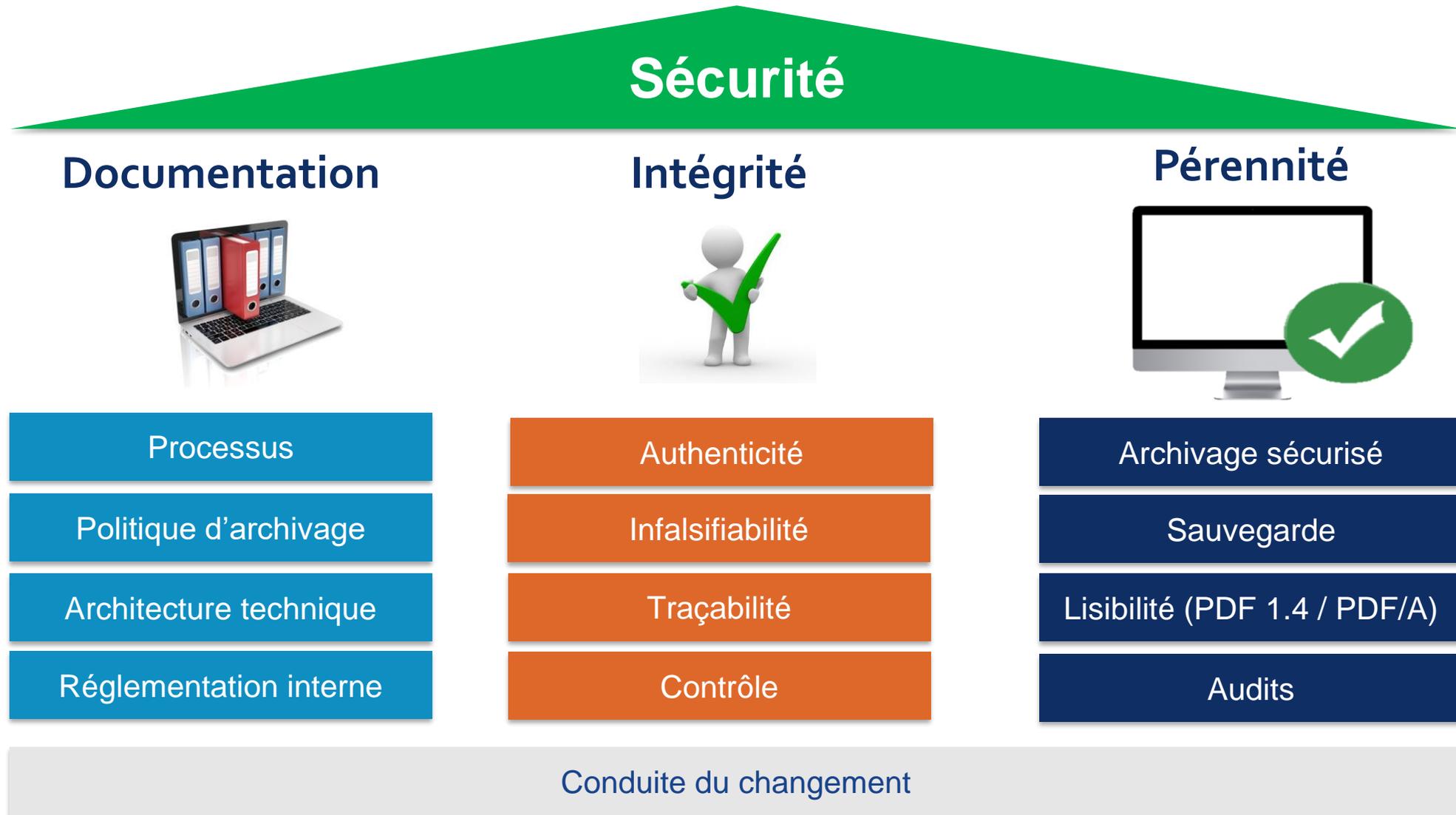
Assure la maîtrise
d'œuvre des moyens
informatiques

Data protection
officer



S'assure du respect du
RGDP, droit à l'oubli ...

> Les 3 piliers de la sécurité du document et de la valeur probante : Documentation, Intégrité et Pérennité



Documentation



Intégrité



Pérennité



La première étape:

Définition du périmètre

Définition de la Politique d'archivage

Définition de l'organisation

Définition des acteurs

> Documentation interne, logicielle et dépôt des sources



Interne



Politique d'archivage

Organisation / Processus

Environnement technique

Acteurs

Logicielle



Conforme : ISO 14641

Architecture serveur std.

Architecture logicielle std.

Modèle conceptuel données

Sources



Codes sources

Liste des modules logiciels

Documentation



Intégrité



Pérennité



La seconde étape :

Donner la valeur probante au document

> Signature et horodatage par un tiers certifié

Documentation



Intégrité



Pérennité



Tiers de confiance



Met en œuvre les technologies de signature

Signature



Calcul d'empreinte

Authentification

Horodatage



Garantie la date de création
versement dans la GED

Zoom sur la signature électronique

- Authenticité
- Infalsifiabilité

Documentation



Intégrité



Pérennité



> Je signe un document : authenticité + intégrité

Documentation



Intégrité



Pérennité



Calcul

empreinte

0110100010

Signature avec
clé privée

signature

111011011



Certificat

Garantie
l'intégrité

Garantie
l'authenticité



> Je vérifie la signature

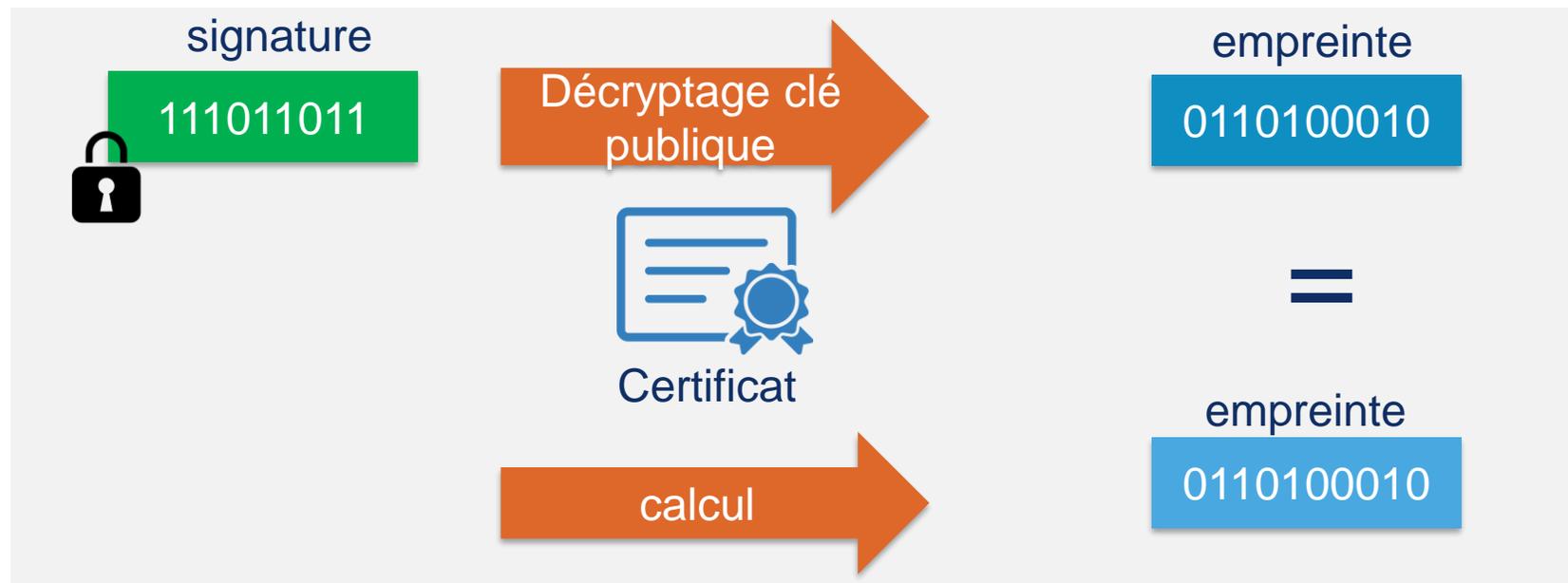
Documentation



Intégrité



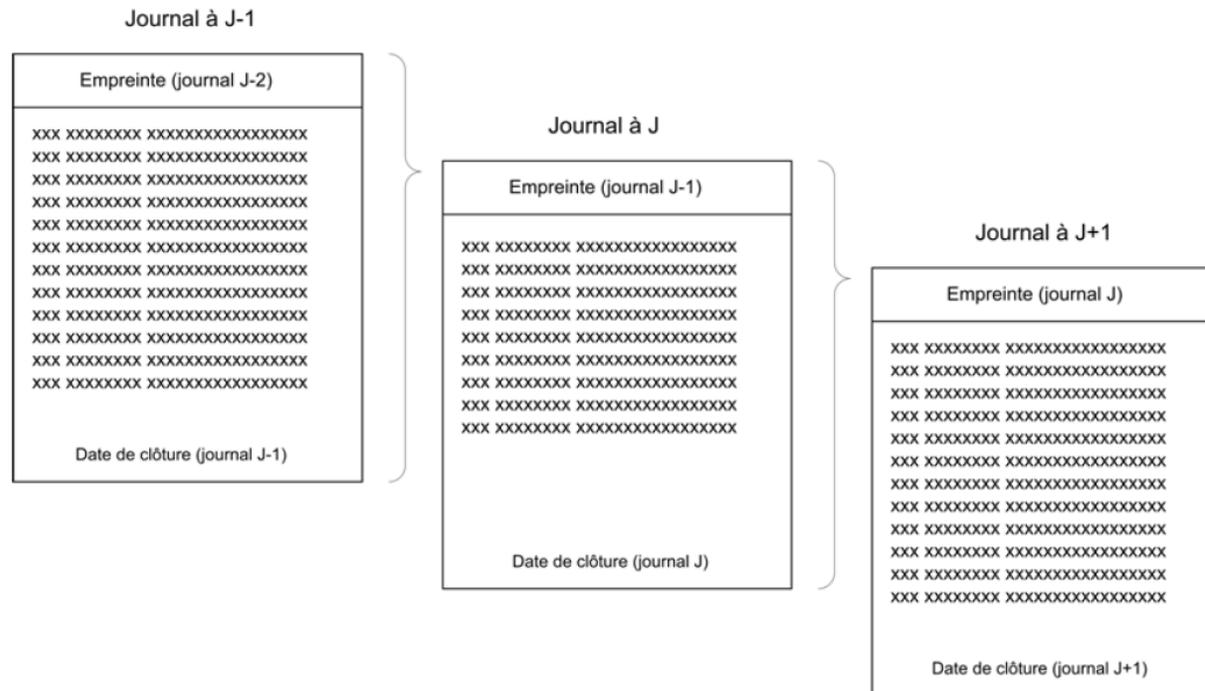
Pérennité



➤ Traçabilité: gestion des événements, journalisation



- Tous les événements sont tracés:
 - Pour garantir l'intégrité des événements, une empreinte est calculée
- Les événements sont ensuite journalisés :
 - Le journal porte les événements, leur empreinte et l'empreinte du journal J-1



Événements

Consultation	34	Partage	3	Colaboration	1
Classement	2	Indexation	0	Signature	0

48 événements | Toutes les versions | Rechercher

Date	Heure	Événement	Utilisateur
05.01.2017	17:50	2 Ajout de la version 2 du document Ajout du document Ajout du mot-clé NOFAC avec la valeur 34583 Classement dans les dossiers FACTUREUH - FACTOU001 - FOU001 - FOUNIS - 985784 FACTUREUH - FACTOU001 - FOU001 - FOUNIS - 985785 FACTUREUH - FACTOU001 - FOU001 - FOUNIS - 985786	Stéphane Coutaz
30.12.2016	13:12	1 Affichage du document	Laurent Salamin
17.12.2016	09:53	1 Reclassement du document du dossier FACTUREUH - FACTOU001 - FOU001 - FOUNIS - 985785 vers le dossier FACTUREUH - FACTOU001 - FOU001 - FOUNIS - 985785	Fabienne Berclaz

- Les journaux sont eux même archivés avec une valeur probante

Documentation



Intégrité



Pérennité



Dernière étape :

S'assurer que le document conserve sa valeur probante

> Archivage : Sécurisation et conservation

Documentation



Intégrité



Pérennité



Sécurisation des document



Politique d'archivage

Gestion des droits

Lisibilité : PDF PDF/A

« Sécurisation de la sécurisation »



Principe des 4 yeux

1 personne modifie

1 autre applique

Gestion du calendrier de conservation



Sécurisation

Durée conservation

Droit à l'oubli, RGPD

Audits



Procédure

Matériel

Réglementation

> A retenir

- On ne peut pas se procurer une GED à valeur probante
 - > On met en place un système d'archivage électronique → projet d'entreprise global.
- Tout découle de la politique d'archivage



> Contactez-nous

BOUSSAT Laurent

- laurent.boussat@groupe-t2i.com
- +41 58 666 20 20

LE BAIL Thibaut

- thlb@groupe-t2i.com
- +33 4 72 52 11 38

www.groupe-t2i.com

info@groupe-t2i.com

