

**Les solutions
d'archivage
professionnel ... Durable**

En partenariat

Société d'Avocats BIGNON LEBRAY & ASSOCIES

Département Propriété Intellectuelle et Technologies Avancées



La mémoire vive de l'entreprise

Sommaire

Durable Data
Management

by ISE

1^{ère} partie : Le RITZ

Intervention et Témoignage de S. FRADIN,

2^{ème} partie : Info Service Europe

Archivage et GED : Principes et Normes

Savoir faire, Enjeux et Avantages

3^{ème} partie : Cabinet Bignon Lebray & Associés

Aspects juridiques et Règlementaires

4^{ème} Partie : Info Service Europe - Cabinet Bignon Lebray & Associés

Cas Concret : Gestion électronique des factures fournisseurs / Workflow du Bon à Payer

Questions / réponses



Hôtel Le Ritz

Durable Data
Management

by ISE

1^{ère} partie

Intervention et Témoignage de S. FRADIN,



2^{ème} partie

J.C. Ribard, F. Poisson et C. Vallée

Archivage et GED : Principes et Normes
Savoir faire, Enjeux et Avantages



Présentation

Durable Data
Management

**Prestataire de services depuis 1992,
Editeur du logiciel de gestion
électronique ProDIP**

**Plus de 30 millions de pages traitées
chaque mois**



La mémoire vive de l'entreprise

Archivage et GED

Durable Data
Management

- Archiver c'est conserver un document à titre de preuve, justification, patrimoine
- Archiver : une obligation légale
- GED : un mode de gestion et de consultation des documents électroniques



3 Grandes familles de format

- Formats papier
- Formats informatiques
- Formats micrographiques

3 Flux principaux

- Documents entrants
- Documents sortants
- Documents circulants



Normes

Afnor Z43-400 / ISO 11506

L'archivage des données électroniques

→ Préconisation d'un double enregistrement

COM / COLD

argentique / numérique

conservation / consultation



Instructions fiscales 13L.1.06 et 3E.1.07

Principales nouvelles obligations sur le contrôle des comptabilités informatisées et la conservation des factures :

- Copier sur support informatique pérenne et indépendant du système d'information
- Garantir l'intégrité des données
- Donner date certaine (horodatage)



Le Savoir Faire

Prestataire / éditeur du logiciel ProDIP

ISE traite tous les formats et tous les flux informatiques / papier / micrographiques :

- Numérisation / indexation
- Mise à disposition (on line / of f line)
Serveur web . support WORM . support argentique
- Archivage à valeur probante
- Impression et restitution

ISE transmet ou réceptionne les fichiers par télétransmission sécurisée (CFT-FTP-VPN..)



Le Savoir Faire

Prestataire / éditeur du logiciel ProDIP

ISE, C'est aussi :

→ **Des Développements spécifiques et personnalisation**

Validation électronique et workflow - Rapprochement de documents

→ **Des Conseils et préconisations**



La mémoire vive de l'Entreprise

Enjeux et Avantages

Durable Data
Management

→ Financiers

Gain de Temps / Recherches . Reconstitution rapide d'un document

→ Juridiques

Conformité avec la législation - Archivage à valeur probante

→ Organisationnels

Partage de l'information - Centralisation des données et documents

→ Sécuritaires

Pérennité de l'information - Sécurisation des données



Engagement de Service

Durable Data
Management

ISE s'engage et apporte des garanties :

- Qualité de services (PAQ)
- Confidentialité
- Intégrité des données
- Pérennité des supports
- Conformité / législation et normes



Cabinet Bignon Lebray & Associés

Durable Data
Management

1993

3^{ème} partie

A. Lambert-Favreau et A. Tessalonikos

Aspects juridiques et Règlementaires



PARTIE 3: ASPECTS JURIDIQUES

SOMMAIRE

- I. Introduction**
- II. Obligations légales d'archivage**
- III. Normes en vigueur ou état de l'art en matière d'archivage**
- IV. Valeur probante d'un document archivé**
- V. Archivage et protection des données à caractère personnel**
- VI. Archivage et e-Discovery**
- VII. Externalisation du système d'archivage électronique**
- VIII. Risques et assurances**

I. INTRODUCTION (1/2)

- **La notion d'archivage et d'archivage électronique**
 - **Définition légale de l'archivage** : article L.211-1 du Code du Patrimoine: L'archivage est la conservation de « *l'ensemble des documents, 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.* »
 - ⇒ Applicable pour l'essentiel aux seules personnes publiques ou privées gérant un service public
 - ⇒ La loi ne définit par l'archivage et ne précise par le régime applicable à la conservation des archives privées.
 - **Définition de l'AFNOR**: L'archivage est « *l'ensemble des actions, outils et des méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter .»* (Dictionnaire du Multimédia, AFNOR, 1995)
 - **Définition légale de l'archivage électronique**: aucune.
Néanmoins possible de le définir comme « *l'ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations, en vue de leur consultation ultérieure, sur un support adapté et sécurisé, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou des besoins d'information* » (Dématérialisation et archivage électronique, RIETSCH Jean-Marc, CHABIN Marie-Anne, CAPRIOLI Eric, 2006)

I. INTRODUCTION (2/2)

- **L'archivage suppose la dématérialisation des échanges**
 - ab initio
 - a posteriori

- **Enjeux de l'archivage:**
 - Les échanges dématérialisés se généralisent: contrats commerciaux, crédits à la consommation, factures, marchés publics, TVA, IRPP, vote lors des AG d'actionnaires, élection des IRP, etc...
 - ⇒ Assurer la conservation de volume important de données sur des durées plus ou moins longues à des fins de preuve

 - Etre en mesure, dans le cadre de contrôles administratifs (ex: fiscal ou social), de pouvoir communiquer les documents servant de pièces justificatives

 - S'assurer que dans le cadre d'un litige, les documents archivés pourront être utilisés à des fins probatoires

- **Envisager l'archivage comme une « *conservation active* »**

II. OBLIGATIONS LEGALES D'ARCHIVAGE (1/4)

- **L'archivage concerne les documents/écrits signés ou non signés (conclus en ligne) ainsi que l'ensemble des informations de gestion d'une entité**
 - Patrimoine informationnel
 - Actifs immatériels
 - Nécessité de la mise en œuvre d'une politique d'archivage

- **Conservation des documents imposée par de nombreux textes (Code de commerce, LPF, Code travail, etc):**

L'intégrité d'un document doit être conservée pendant tout le cycle de vie de ce document

TYPES DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION
Documents fiscaux	De 6 ans à l'infini
Documents comptables (livres, registres, etc.)	10 ans
Factures clients	10 ans
Bons de commande	5 ans (sauf si archivés avant le 18 juin 2008 = 10 ans)
Correspondances commerciales	5 ans (sauf si archivés avant le 18 juin 2008 = 10 ans)
Contrats commerciaux	5 ans (sauf si archivés avant le 18 juin 2008 = 10 ans)
Bulletins de paie	5 ans (pour l'employeur/à vie pour le salarié)

II. OBLIGATIONS LEGALES D'ARCHIVAGE (2/4)

➤ Réforme de la prescription civile: la loi du 17 juin 2008

- Le nouveau texte a des conséquences importantes dans la mesure où il a une incidence directe sur l'archivage électronique
- Prescription civile de droit commun: de 30 ans à 5 ans (article 2224 du Code civil)

Possibilité pour les parties d'aménager la prescription dans certains contrats (article 2254 du Code civil): minimum 1 an et maximum 10 ans.

- Attention: les deux régimes (antérieur et postérieur au 18 juin 2008) subsistent et sont cumulatifs.
 - ⇒ La gestion des documents archivés dans l'entreprise devra prendre en compte cette dichotomie chronologique
 - ⇒ Les documents doivent être conservés jusqu'à l'expiration des divers délais de prescription légale. Ce qui compte, c'est l'extinction des effets juridiques liés à l'acte. Une fois le délai écoulé, toute action en justice fondée sur cette pièce devient caduque.

II. OBLIGATIONS LEGALES D'ARCHIVAGE (3/4)

➤ Les factures électroniques

- **But de la réglementation:**
 - Valeur probante des factures électroniques
 - Fiabilité équivalente aux factures papier

- **Deux types de factures électroniques à distinguer (article 289 V du CGI) :**
 - Facture transmise sous forme électronique est sécurisée au moyen d'une signature électronique
 - Elle constitue une facture d'origine lorsque l'authenticité et l'intégrité de son contenu est garanti au moyen d'une signature électronique (Article 1316-4 al. 2 du Code civil).
 - Présomption de fiabilité de la signature électronique

 - Facture dématérialisée (EDI)
 - Elle se présente sous la forme d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et manière univoque
 - Obligation pour le système de télétransmission de satisfaire à certaines conditions techniques (identité du message émis et reçu, constitution d'une liste récapitulative et d'un fichier de partenaires, d'archivage et de restitution des données.)

- **Conservation des factures**
 - Factures électroniques ab initio: conservation dans leur format d'origine
 - Factures électroniques a posteriori : conservation en tant que copie fidèle et durable mais conservation, sur support papier, des pièces justificatives de la TVA, par exemple

II. OBLIGATIONS LEGALES D'ARCHIVAGE (4/4)

- **Le contrôle des comptabilités informatisées**
 - **Insertion de clauses particulières dans les contrats informatiques**
 - **Le système d'archivage choisi devra tenir compte de cette modalité**

III. NORMES EN VIGUEUR OU ETAT DE L'ART EN MATIERE D'ARCHIVAGE

➤ **Normes AFNOR:**

- **NF Z 42-013:** « LE » référentiel permettant d'évaluer la force probante des systèmes d'archivage électronique (SAE)
- **NF Z 43-400:** Le référentiel permettant d'évaluer la force probante de l'archivage des données électroniques
- **NF 43-122:** Le référentiel permettant d'évaluer la force probante des microfiches

➤ **La valeur juridique d'une norme**

IV. VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT ARCHIVE (1/5)

- **Distinction liminaire: acte juridique et fait juridique**
 - ❖ **Acte juridique:** opération consistant en une manifestation de volonté ayant pour objet ou pour effet de produire une conséquence juridique. Ex : un contrat de bail, l'achat d'un voyage sur Internet, le contrat d'abonnement auprès d'un opérateur de téléphonie mobile, etc.
 - ❖ **Fait juridique:** fait quelconque auquel la loi attache une conséquence juridique qui n'a pas été nécessairement recherchée par l'auteur du fait. Ex : Un cas de force majeure exonère le débiteur d'une obligation de l'exécuter
 - ❖ **Conséquence:** les règles d'administration de la preuve sont différentes

- **Règles d'administration de la preuve:**
 - ❖ **Faits juridiques:** preuve par tous moyens
 - ❖ **Actes juridiques:** Les principes en matière civile, commerciale et sociale

IV. VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT ARCHIVE (2/5)

❖ Actes juridiques:

▪ *Les principes en matière civile*

- Article 1315 du Code civil: celui qui réclame l'exécution d'une obligation doit la prouver et réciproquement, celui qui se prétend libéré doit le prouver

- Article 1341 du Code civil:

- Les contrats d'un montant > 1500 euros se prouvent par écrit
- Certains actes et contrats doivent être rédigés par un officier ministériel: actes authentiques

- Article 1316-1 et 1316-3 du Code civil: depuis la loi du 13 mars 2000, l'écrit sous forme électronique est admis à titre de preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que:

- La personne dont il émane puisse être dûment identifiée
- Qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité

C'est le cas des documents qui font l'objet d'une signature électronique sécurisée (article 1316-4 du Code civil)

IV. VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT ARCHIVE (3/5)

❖ Actes juridiques:

- ***Les principes en matière commerciale***

- Liberté de la preuve (article L.110-3 du Code de commerce)

- ***Les principes en matière sociale***

- Transparence et proportionnalité, discussions collectives
- Juridictions: tout enregistrement, quel qu'en soit le motif, s'il est effectué à l'insu du salarié, est un mode de preuve illicite

IV. VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT ARCHIVE (4/5)

SYNTHESE DEMATERIALISATION



Ecrit « nativement » électronique	Copie d'un original papier
<p><u>Conditions</u> (article 1316-1 du Code civil):</p> <ul style="list-style-type: none">-Identification de l'auteur de l'acte dans les conditions de l'article 1316-4 du Code civil;-Etablissement et conservation de l'acte dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.	<p><u>Conditions</u> (article 1348 alinéa 2 du Code civil):</p> <ul style="list-style-type: none">-Non conservation du titre original;-Présentation d'une copie fidèle et durable.
<p>A défaut: valeur de commencement de preuve par écrit (article 1347 du Code civil)</p>	<p>A défaut: valeur de commencement de preuve par écrit (article 1347 du Code civil)</p>

IV. VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT ARCHIVE (5/5)

➤ Peut-on détruire l'original papier ?

- ✓ Oui, si le document électronique en constitue une copie fidèle et durable (Cass. Civ. 2^e, 4 déc.2008)
- ✓ Sauf, en matière fiscale

➤ Bon à savoir:

- ✓ Un original est toujours supérieur à une copie: un original électronique est toujours supérieur à une copie papier
- ✓ En cas de conflit entre plusieurs titres et sauf convention de preuve, le juge se détermine en fonction de celui qui lui paraît le plus vraisemblable quel qu'en soit le support (article 1316-2 du Code civil).
A contrario, si une convention de preuve a été conclue entre les parties, le juge doit l'appliquer (à condition qu'elle soit valable)

➤ Les conventions de preuve, un gage de sécurité juridique

- ✓ Clause contractuelle ayant pour finalité de définir les modes de preuve admissibles entre les parties, la charge de la preuve et les modalités de règlement des conflits de preuve.
- ✓ Elle garantit notamment la force probante des documents établis et produits par voie électronique en précisant les éléments techniques et de sécurité pris en compte ainsi que les effets juridiques associés.
- ✓ Validité reconnue depuis plusieurs années par la jurisprudence (Cass. Civ. 1^{re}, 8 nov. 1989, Crédicas)
- ✓ Applicables aussi bien en B to B, qu'en B to C ou C to C

V. ARCHIVAGE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

- **L'archivage des documents en matière de gestion fiscale, comptable ou sociale doit se faire dans le respect des dispositions de la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, dès lors qu'ils comportent des données à caractère personnel.**

- **Délibération CNIL du 11 octobre 2005:**
 - Encadrer les archives courantes, intermédiaires et définitives;

 - Etablir, dans le cadre des moyens d'archivage, des procédures aptes à gérer des durées de conservations distinctes selon les catégories de données collectées et être en mesure d'effectuer, le cas échéant, une destruction sélective de données à caractère personnel;

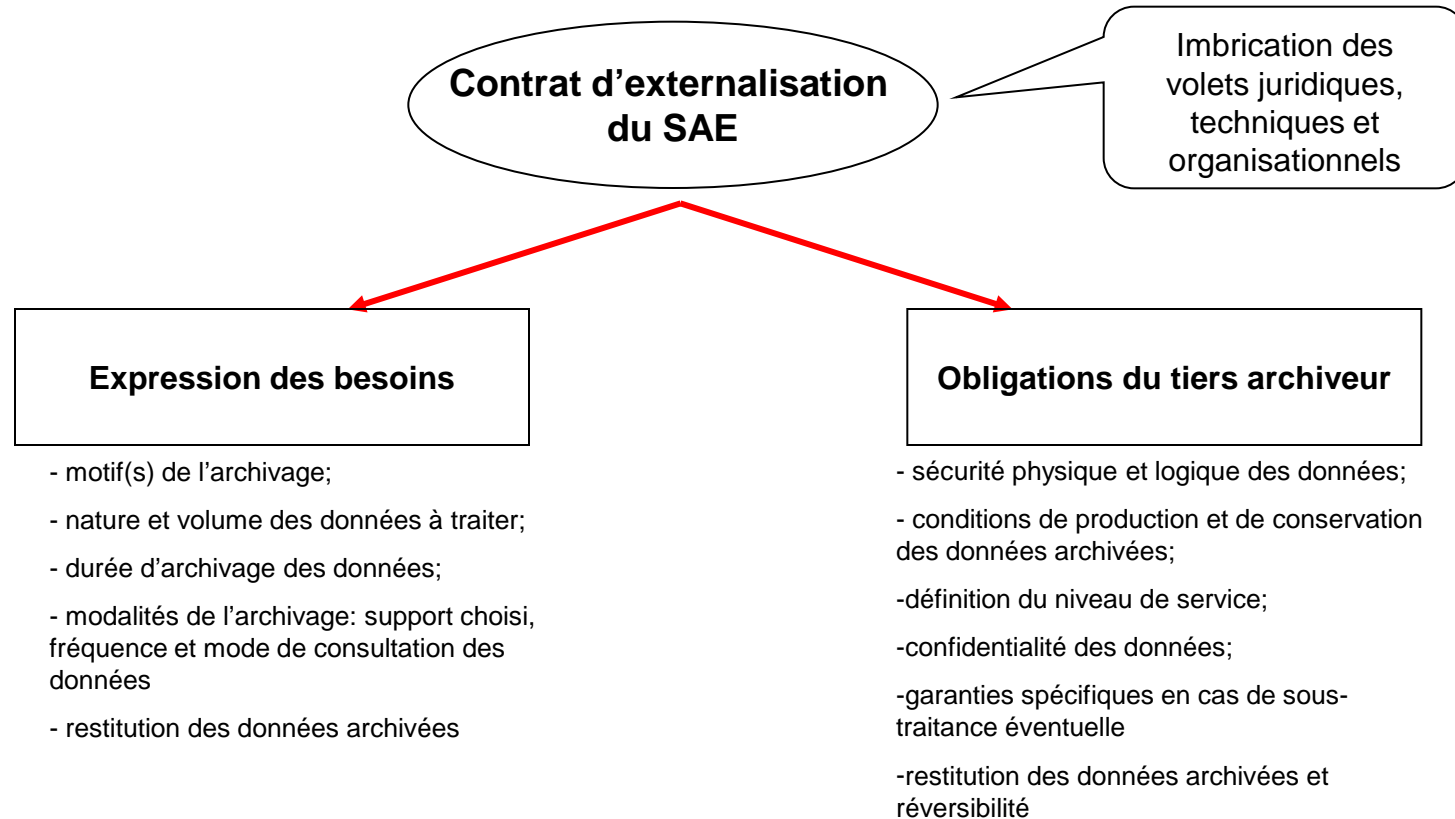
 - Assurer la sécurité des informations nominatives (art.34 « ...prendre toutes précautions utiles...pour préserver la sécurité des données. »);

 - Utiliser des procédés d'anonymisation en cas de conservation à long terme de documents d'archives.

VI. ARCHIVAGE ET e-DISCOVERY

- **Présentation de la procédure américaine de « Discovery » ou « pre-trial Discovery » :**
 - La procédure de *pre-trial Discovery* permet à une partie, dans le cadre de la recherche de preuves pouvant être utilisées dans un procès civil ou commercial, de demander à la partie adverse tous les éléments d'information pertinents (faits, actes, documents comptables, techniques...), quand bien même ceux-ci lui seraient défavorables. La partie qui s'y oppose peut être sévèrement sanctionnée, notamment par un jugement défavorable.
 - Cette procédure contraint les entreprises à conserver et produire également tous les documents et informations sous forme électronique tels que les courriels des salariés, disques durs, logs, connexion, etc. C'est ce que l'on appelle le *e-Discovery*.
 - Pour satisfaire à ces exigences, certaines entreprises américaines n'hésitent pas à mettre en place un système d'archivage automatique et à conserver les documents pour des durées indéterminées en vue de litiges potentiels
- **Incidence de cette procédure sur les entreprises françaises, filiales de sociétés américaines ou ayant une activité outre-Atlantique**
- **Délibération CNIL – 23 juillet 2009:** ce qu'elle prévoit...et l'intérêt de recourir à un Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
 - Loi du 6 janvier 1978 modifiée s'applique aux procédures de Discovery dès lors qu'elles impliquent des transferts de données personnelles.
 - Préconisations CNIL: Un transfert de données peut avoir lieu:
 - s'il garantit le respect des droits des personnes;
 - si les données recueillies sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles le traitement a été mise en œuvre;
 - si les données sont conservées pour une durée pertinente au regard de la finalité du traitement. Ainsi les données utilisées dans le cadre d'une procédure de Discovery sont conservées pour la durée de la procédure. (Ne pas créer une nouvelle durée de prescription)

VII. EXTERNALISATION DU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)



VIII. RISQUES ET ASSURANCES

- **Dans quelle mesure les polices d'assurances couvrent-elles les pertes de données?**
- **Vers une assurabilité des risques « résiduels »**
- **Le rôle des courtiers**

4^{ème} Partie

S. Fradin

*A. Lambert-Favreau, A. Tessalonikos,
J.C. Ribard, F. Poisson et C. Vallée*

Cas Concret

Questions / réponses



Questions / réponses

Durable Data
Management

- Conserver sans pérennité n'est que ruine de l'archive
- La difficulté de retrouver un document ne fait que rajouter à la nécessité de l'indexer
- Sans garantie d'intégrité, il n'est point d'archivage conforme



Coordonnées

Anne Lambert-Favreau

Avocat à la Cour

Email : alambertfavreau@bignonlebray.com

Jean Charles RIBARD

Email : jean.ribard@ise.fr

Fabrice POISSON

Email : fabrice.poisson@ise.fr

Arnaud Tessalonikos

Avocat à la Cour

Email : atessalonikos@bignonlebray.com

Christine VALLEE

Email : christine.vallee@ise.fr

BIGNON LEBRAY & ASSOCIÉS

14 rue Pergolèse

75116 Paris . France

Tél. : + 33 (0) 1.44.17.17.44

Fax : + 33 (0) 1.44.17.98.99

Site : www.bignonlebray.com

INFO SERVICE EUROPE

70 Chemin de la Chapelle Saint Antoine

95301 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél. : + 33 (0) 1 30 17 00 28

Fax : + 33 (0) 1 30 17 17 47

Site : www.ise.fr

