



ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE :
Que choisir entre Coffre-Fort Numérique (CFN)
et Système d'Archivage Electronique (SAE) ?

f_ntc

PANORAMA DES SOLUTIONS DE CONSERVATION DE DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Dans le panorama actuel des solutions permettant la conservation de documents numériques ou de données électroniques, se distinguent 3 niveaux de service.



ESPACE DE STOCKAGE SIMPLE

Système permettant de sauvegarder des données, sans garantie ni responsabilités particulières de la part du prestataire sur la restitution et l'intégrité des données.



ESPACE NUMÉRIQUE SÉCURISÉ

Système basé sur une infrastructure sécurisée (redondance, accès contrôlé, etc.) permettant a minima de garantir la sécurité et l'intégrité des documents.



ESPACE D'ARCHIVAGE À VOCATION PROBATOIRE

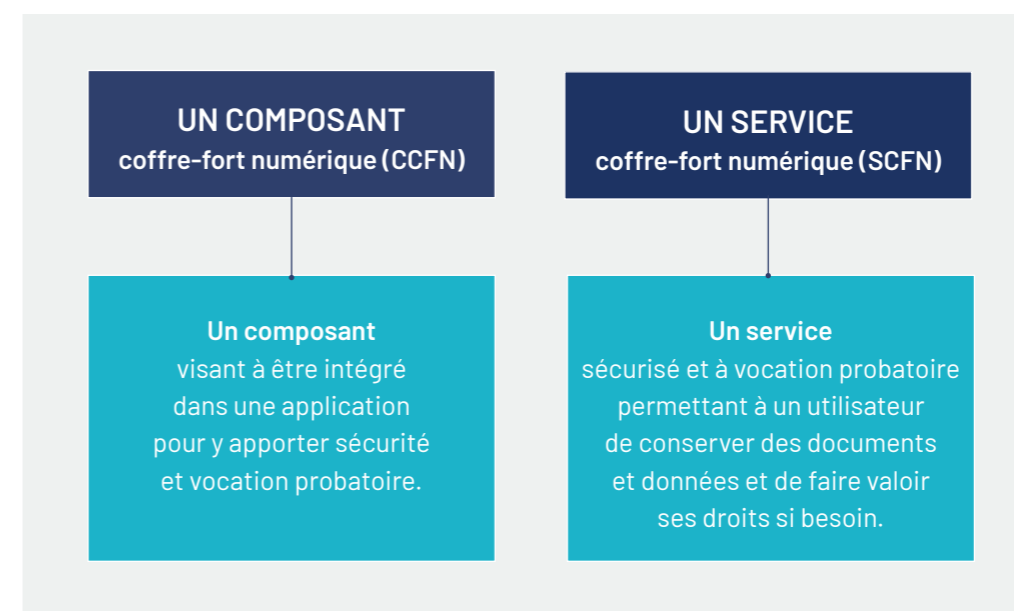
Système mettant en œuvre des processus et des mécanismes de sécurité (horodatage, empreinte du document, signature numérique, etc.) souvent réalisés par des tiers, permettant d'apporter une valeur juridique à la conservation intègre du document et à sa lisibilité dans le temps.

Parmi ces 3 niveaux, nous définirons dans ce document les solutions à vocation probatoire telles que les SAE et les Coffres-forts numériques.

LE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE

Le coffre-fort numérique (CFN) est habituellement défini comme un **espace de conservation sécurisé** et réputé inviolable permettant de restituer ce qui y a été déposé sans altération.

Si ces fonctionnalités premières du coffre-fort numérique sont reconnues, la réglementation et les normes le définissant établissent une différence entre :



Il est le garant de l'intégrité, de la disponibilité et de la confidentialité des documents et données.

Le composant coffre-fort numérique

Le CCFN (Composant Coffre-Fort Numérique) répond à la **norme AFNOR NF Z42-020** de juillet 2012 définissant les spécifications fonctionnelles d'un CCFN destiné à la conservation d'objets numériques dans des conditions à en garantir l'intégrité dans le temps.

Ce texte à caractère technique décrit les fonctionnalités minimales du composant (déposer, détruire, lire des données ; lire des métadonnées techniques, contrôler et lire le journal ; lister, restituer, vider, contrôler le CCFN) tout comme les métadonnées minimums de l'objet numérique à conserver (identifiant, déposant, heure de dépôt, empreinte).

Le composant coffre-fort numérique doit également respecter des exigences

strictes en ce qui concerne l'intégrité. La confidentialité est essentiellement abordée sous l'angle de l'interdiction faites aux administrateurs d'accéder aux coffres-forts des utilisateurs.

Les acteurs utilisant des composants coffres-forts numériques peuvent aujourd'hui démontrer le respect de ces exigences via la certification NF Logiciel Composant coffre-fort numérique d'AFNOR Certification.

Le référentiel du label FNTC-CFE, antérieur à la norme, en constitue une préfiguration. Ce composant est, par exemple, utilisé dans l'implémentation de Système d'Archivage Electronique à vocation probatoire.

Le Service Coffre-fort numérique

Le SCFN (Service Coffre-Fort Numérique) est un service fourni par un prestataire à un utilisateur en conformité avec les exigences légales.

Un cadre réglementaire définit ce service dans l'objectif de protéger les utilisateurs et les fournisseurs face à une offre croissante de coffres-forts numériques peu sécurisés n'offrant pas les mêmes garanties de **confidentialité, intégrité et disponibilité**.

La CNIL a été le précurseur du cadre réglementaire issu de la loi pour une république numérique de 2016 (article L103 du Code des Postes et Communications électroniques) en prévoyant des recommandations relatives au coffre-fort électronique en septembre 2013 et désormais abrogées.

Depuis 2018, deux décrets viennent entériner les mesures et critères auxquels un service de coffre-fort numérique doit répondre :

- Le décret 2018-418 du 30 mai 2018 relatif aux modalités de mise en œuvre du service de coffre-fort numérique.
- Le décret 2018-853 du 5 octobre 2018 relatif aux conditions de récupération des documents et données stockés par un service de coffre-fort numérique.

Le SCFN doit garantir une **utilisation exclusive** et confidentielle du coffre-fort par son unique utilisateur en plus de garantir l'intégrité, la traçabilité et la récupération des données.

Différents mécanismes doivent être mis en place pour assurer cette exclusivité tels que décrits dans le décret n°2018-418 du 30 mai 2018 :

- **Mécanismes de contrôle d'accès** limitant l'ouverture du coffre-fort numérique aux seules personnes autorisées (utilisateurs ou personnes mandatées par lui) ;
- **Des mesures de sécurité** destinées à garantir la confidentialité des documents et données stockés ainsi que des métadonnées correspondantes ;
- **Le chiffrement** par le service de coffre-fort numérique de l'ensemble des documents et données lors de la conservation et du transfert vers ou depuis le service selon les règles et recommandations de l'agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI).



Les exigences des deux décrets sont applicables **depuis le 1^{er} janvier 2019**.

LE SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)

Le SAE, système d'archivage électronique, (en anglais « *digital preservation system* » ou *Electronic Records Management System (ERMS)*, parfois simplement « *Electronic Archiving System* » va au-delà du simple stockage des données.

Il intègre des règles de records management définies par l'entreprise (durée de conservation, typologie des documents, niveau de confidentialité, etc.).

Un SAE assure principalement la conservation sécurisée des documents sur des durées définies qui peuvent être très longues. Il se spécialise donc sur la pérennisation de documents électroniques.

Une des spécificités du SAE est **d'assurer la vocation probatoire d'un document**. Lorsqu'un document est intégré au système, il devient dès lors impossible de le modifier.



Le SAE répond à **3 objectifs** : **traçabilité, pérennité, sécurité** (au sens de l'**ISO27001** : disponibilité, confidentialité et intégrité).

Les fonctionnalités majeures d'un SAE sont les suivantes

Fonctionnalité	SAE
Gérer la suppression (sort final) d'un document à l'échéance de sa durée de conservation	✓ (Systématique, avec un workflow de validation / application du sort final).
Gérer des règles de conservation	✓
Gérer des règles de gel d'informations (documents ; dossiers)	✓ Bloquer les actions liées au cycle de vie ou au sort final d'un document / d'un dossier pour une durée définie.
Modifier les métadonnées d'un document ou d'un dossier	✓ Peut se faire dès le versement ou en correction a posteriori.
Gestion des documents comportant une signature électronique et/ou un jeton d'horodatage	✓ La lisibilité des signatures, la sauvegarde des métadonnées de signature, etc.
Restituer un plan de classement	✓ Le plan de classement est recommandé à tout déploiement de système d'archivage électronique. Sa restitution permet à la fois le classement et la recherche.
Définir et gérer des domaines de classement par processus plutôt que par organisation	✓ Plus stable et historisé / survit à des changements d'organisation.
Principaux critères de performance technique	✓ Optimisation du stockage (disques, bandes WORM.) en fonction de la fréquence d'accès. Contrôles d'intégrité réguliers.
Recherche et consultation des archives	✓ Interface de consultation/ consultation dossier, document/ rechercher un document ou dossier en ligne/ exporter un document ou dossier.
Administration du SAE	✓ Gérer des règles de conservation / Gérer le cycle de vie / Gérer les types de documents (différencier image, vidéo, base de donnée) / Gérer les habilitations et droits d'accès/ Gérer et paramétrer la journalisation des événements/ consulter les statistiques d'utilisation du système.

La sécurisation du document est gérée principalement de la manière suivante

Sécurisation du document et de sa valeur probante	SAE
Traçabilité des actions sur les objets numériques (Versement/consultation/destruction/migration ⁽¹⁾)	✓
Pérennité (Maintien de la lisibilité dans le temps)	✓
Intégrité (Protection contre la modification)	✓
Disponibilité (Protection contre la perte)	✓
Confidentialité / Contrôle des droits d'accès/ Traçabilité des accès } (Qui fait quelle action ?)	✓

(1) Un système d'archivage électronique doit disposer des fonctionnalités suivantes :

- journalisation des actions d'archivage ;
- journal du cycle de vie des archives avec suivi des dates de versement, de consultation, de restitution, d'élimination ;
- journal des événements du système avec suivi des opérations, des erreurs, des interventions de maintenance.

La sécurisation du document est gérée principalement de la manière suivante

La mise en œuvre d'un système normatif pour et autour du SAE doit permettre de faciliter les évolutions quelles que soient les circonstances futures, de minimiser des pertes d'archives par des incompatibilités internes ou externes lors de modifications ultérieures d'architecture matérielle ou logicielle et d'assurer une standardisation pérenne pour la gestion des contenus tout en assurant une continuité sur les contenants.

Les normes apportent les éléments garantissant les 4 piliers de l'archivage électronique : respect de l'authenticité du document original, sa fiabilité, son intégrité et son exploitabilité dans le temps.

Le référentiel des normes et certifications est constitué principalement par les modèles OAIS et Moreq, la certification NF 461 (conformité à la norme AFNOR NF Z42-013), ainsi que les dispositifs spécifiques aux archives publiques et aux données de santé.

Autant de moyens pour assurer la conformité et la confiance. Le recours à des tiers archiveurs ou des éditeurs certifiés, l'achat de solutions informatiques fonctionnellement compatibles, ainsi que la

mise en œuvre de ces référentiels par les donneurs d'ordres eux-mêmes apportent la confiance nécessaire à la mise en œuvre et la protection de la confidentialité.

Les différentes références réglementaires sont nombreuses et en évolution constante.

Elles s'appuient principalement sur le code civil avec les articles 1174 et 1175 (validité des actes juridiques conclus sous forme électronique), articles 1366 (écrit sous forme électronique) et 1367 (signature), article 1375 alinéa 5, article 1379 (valeur juridique des copies numériques) et sur le code du patrimoine avec l'article L211-1 « *Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, 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* »

D'autres références existent dans différentes Lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés, Circulaires et Directive ou règlement européens (eIDAS par exemple).



Les normes apportent les éléments garantissant les 4 piliers de l'archivage électronique : **respect de l'authenticité du document original, sa fiabilité, son intégrité et son exploitabilité dans le temps.**

EN SAVOIR PLUS SUR LE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE.

UTILISATEURS

Particulier

Personne physique qui intervient pour son propre usage, qu'il soit personnel ou lié à sa vie professionnelle, reposant sur le droit à la consommation. *Ceci exclu un utilisateur qui agirait au titre d'une personne morale, de type entreprise individuelle, activité libérale, free-lance, autoentrepreneur, dont l'usage repose alors sur le droit commercial.*

Personne morale publique ou privée

Association, entreprise, ou organisme public : groupe d'utilisateurs qui interviennent dans le cadre d'une activité professionnelle.

DIFFÉRENCES & COMPLÉMENTARITÉ SERVICE ET COMPOSANT

Composant Coffre-fort numérique (CCFN)

• Composant logiciel conforme à la norme NF Z42-020 (certification NF Logiciel 203 CCFN) qui a pour objectif de s'intégrer au sein d'un SI (système d'information) ou d'applications métier afin de fournir à ces derniers des fonctions dites de « confiance » relatives à l'intégrité et la traçabilité de la conservation et des accès.

- Un CCFN fournit au minimum les fonctions définies par la norme NF Z42-020 (annuaire des fonctions).
- Un CCFN est accessible via des API ou via des protocoles de communication connus.

Service de coffre-fort numérique (SCFN)

Service permettant à un utilisateur l'accès via un portail à un espace sécurisé à distance en vue de conserver avec traçabilité, intégrité et confidentialité des fichiers numériques :

- Un SCFN peut s'appuyer sur un composant CCFN ou sur une autre application.
- Le SCFN propose des fonctions plus étoffées que celles d'un CCFN.
- Un SCFN est accessible via des API ou via un portail (IHM).

Risque de non-respect impliquant les sanctions prévues au Code du consommation

Il s'agit de l'article L122-22 du code de la consommation : « *Le fournisseur qui se prévaut d'une offre de service de coffre-fort numérique défini aux 1° à 5° de l'article L. 103 du code des postes et des communications électroniques et qui ne respecte pas les obligations qui y sont énoncées est passible des sanctions prévues aux articles L. 132-2 et L. 132-3 du présent code* ».



→ TECHNIQUE VS SERVICES

La norme NF Z42-020 (composant) expose des fonctionnalités obligatoires rédigées pour être comprises uniquement par des techniciens ; la loi pour une République numérique impose pour le service de coffre-fort numérique de nombreuses obligations relatives à l'information de l'utilisateur.

	Particulier	Personne morale publique ou privée
Composant	<p>Connection à des applications bureautiques</p>	<p>Connection au SI, aux applications bureautiques ou développements spécifiques via les API.</p> <p>Ce peut être le composant d'un SAE.</p>
Service	<p>Portail de services grand public (mono-utilisateur) permettant de conserver des données et documents dans un environnement sécurisé et personnel.</p> <p>Pour mettre à disposition de la personne physique un document numérique.</p> <p>Pour qu'une personne physique puisse y conserver des documents personnels.</p>	<p>Portail de service professionnel (multi-utilisateurs) permettant de gérer le stockage, l'accès et la diffusion des documents de l'entreprise ou organisme public.</p> <p>Pour mettre à disposition de l'entreprise ou l'organisme public un document numérique (contrat, commande, facture,...)</p> <p>Pour que l'entreprise ou l'organisme public puisse y conserver des documents importants.</p> <p>Permet la conservation à vocation probatoire pour couvrir les besoins métiers de pièces justificatives sous forme numérique telles que des factures, des contrats, etc. même si les fonctions archivistiques complémentaires apportées par un SAE (gestion cycle de vie, gel, conversion, etc.) seront alors à réaliser par ailleurs.</p>



Les cas d'usages présentés ici, le sont à titre indicatif. Ils permettent de donner des exemples applicatifs des différentes définitions que ce fascicule propose.

Bien entendu, face aux besoins spécifiques à chaque entreprise les prestataires Tiers de Confiance proposeront les solutions les plus adaptées.

CAS N°1 : PARTICULIER

Contexte	<p>Kevin est un trentenaire, diplômé, travaillant au sein d'une entreprise depuis 5 ans.</p> <p>Son employeur a récemment décidé de dématérialiser les bulletins de salaires, il a donc mis à disposition de Kevin un coffre-fort numérique personnel dans lequel ce dernier reçoit directement ses fiches de paye. Kevin a tout de suite adopté cette évolution car cela lui permet de ne plus avoir à garder dans des chemises cartonnées ses bulletins de salaires et de risquer de les perdre.</p> <p>De plus, lorsque son entreprise lui a expliqué cette démarche et ce qu'était un coffre-fort numérique, il a appris qu'il pouvait également y garder des documents personnels important (contrat de travail, factures, contrats de crédit, acte notarial, titre de propriété etc.).</p> <p>Cela représente pour Kevin 60 documents par an.</p>
Utilisateur	Le seul utilisateur du coffre est Kevin, il en est d'ailleurs le seul détenteur.
Instrument de recherche (IR)	<p>Comme Kevin est le seul utilisateur et que tous les documents lui appartiennent, il sait très bien ce qu'il cherche quand il a besoin de consulter un document.</p> <p>De ce fait, les instruments de recherche sont ici simples, par exemple réalisés sur le type de document ou leurs noms.</p>
Disponibilité (délai accès)	Kevin est un habitué du numérique, il souhaite accéder à ses documents de manière instantanée.
Confidentialité	Tous les documents de Kevin comporte des données personnelles confidentielles, il est important qu'elles soient sécurisées.
Intégrité et traçabilité	<p>Elles doivent être garanties par la solution car cette fonction permettra à Kevin de faire valoir ses droits auprès des administrations françaises et des commerçants, par exemple.</p> <p>Grâce à l'intégrité et la traçabilité des documents Kevin bénéficiera des éléments de preuve lui permettant de se protéger en cas de litiges.</p>
Pérennité stockage et format	<p>Kevin doit pouvoir compter sur ses documents durant toute sa vie (bulletins de salaires, titre de propriété).</p> <p>Ces documents doivent être conservés pendant des durées très longues voire illimitées.</p>
Conclusion	<p>Le Service de Coffre-Fort Numérique que Kevin utilise répond à toutes ces caractéristiques.</p> <p>Kevin pourra démontrer sa bonne foi auprès des administrations et des commerçants pour faire valoir ses droits.</p>

CAS PARTICULIER N°2 : LA TPE

Contexte	<p>La boucherie Sans Os est une entreprise familiale située en Ile-de-France. Cette entreprise offre un service et des produits de qualité et travaille essentiellement avec ses clients directs (B2C) et quelques restaurateurs (B2B).</p> <p>Elle traite donc surtout des documents de type factures (fournisseurs et clients), commandes, ainsi qu'un grand nombre de tickets de caisse (environs 30 000 par an).</p> <p>En tant que petite entreprise, la gestion a été confiée à un expert-comptable.</p>
Utilisateur	<p>Les propriétaires de la boucherie sont les utilisateurs de la solution de conservation. Cependant, c'est en général leurs enfants travaillant également à la boucherie qui y accèdent.</p> <p>L'utilisation d'outils numériques leur est plus simple.</p>
Instrument de recherche (IR)	Lorsqu'ils doivent consulter des documents ils le recherchent simplement par le numéro de la facture ou de la commande.
Disponibilité (délai accès)	<p>Les documents archivés ne sont pas souvent consultés.</p> <p>Généralement la famille de la boucherie n'accède aux documents que lorsque leur expert-comptable en fait la demande et il leur laisse souvent un délai de 48h pour leur communication.</p>
Confidentialité	La divulgation des documents conservés par cette entreprise présente ne contiennent pas a priori de données personnelles et sensibles.
Intégrité et traçabilité	S'agissant de documents fiscaux, la garantie d'intégrité est essentielle puisqu'elle rend l'information fiscale fiable.
Pérennité stockage et format	Une conservation de 10 ans est nécessaire sur ces documents pour couvrir les exigences du droit fiscal (6 ans) et du droit commercial (10 ans).
Conclusion	<p>La famille de la Boucherie Sans Os doit utiliser une solution de conservation à vocation probatoire. Cela leur permettra d'assurer la conformité aux textes concernant les modes et délais de conservation des documents fiscaux.</p> <p>Cette entreprise peut donc utiliser un CFN ou un SAE.</p> <p>BOFIP Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Délai et mode de conservation des documents</p>

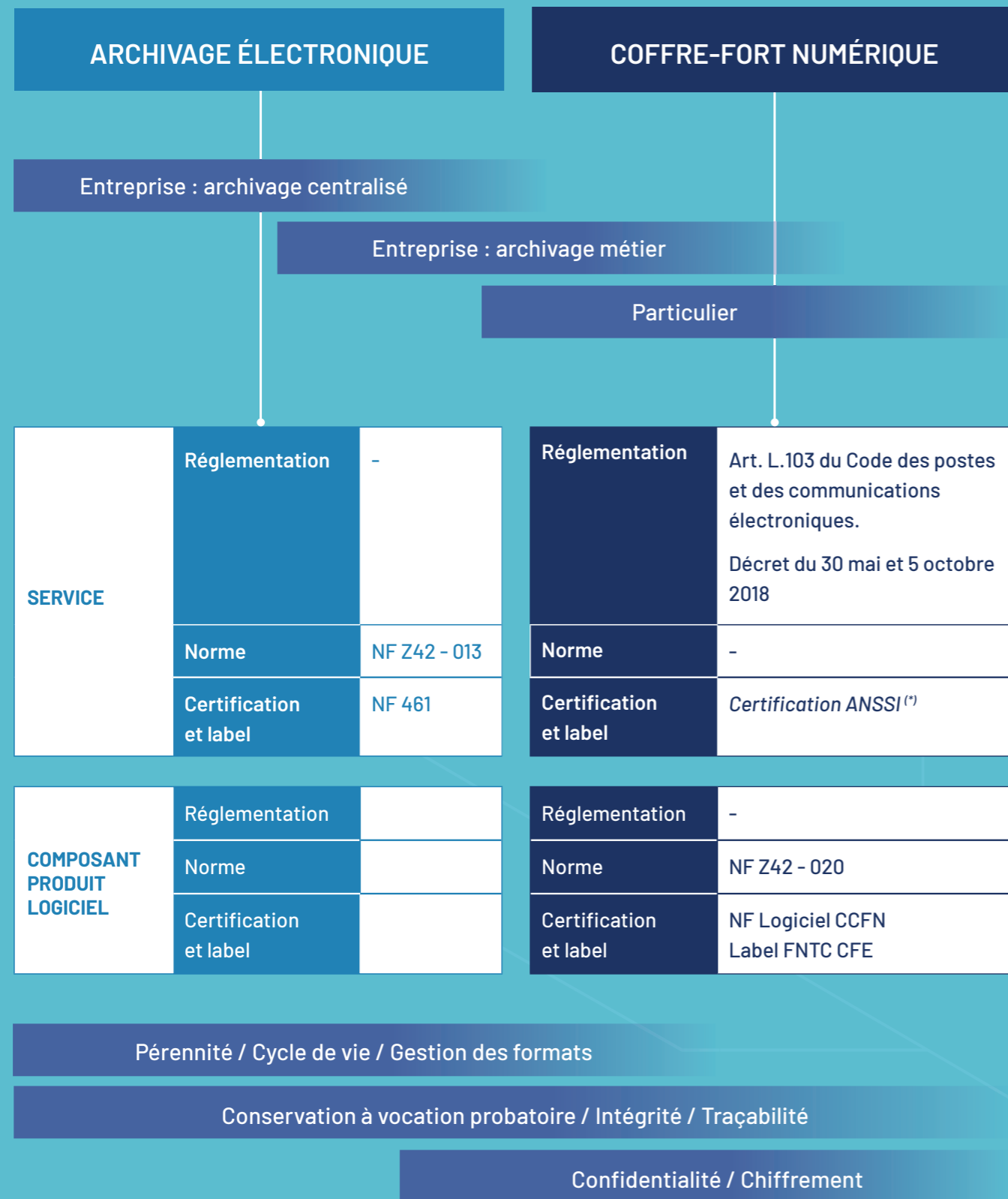
CAS N°3 : LA PME

Contexte	<p>La société Nickel, le nettoyage qui décoiffe, propose des services de nettoyage pour les entreprises et les collectivités, elle travaille donc en B2B et B2G. Cette PME est composée d'une équipe fixe de 50 personnes et propose ensuite des missions intérimaires. Selon les périodes elle peut compter jusqu'à 250 personnes au sein de ses effectifs.</p> <p>Cette entreprise n'est pas une débutante dans le monde du numérique, en effet, elle possède 3 systèmes d'informations pour les gestions administratives RH, comptables et de Ventes. De plus, elle dématématialise ses factures B2G au travers de Chorus pro mais aussi ses factures B2B.</p> <p>Cette gestion dématématialisée donne lieu à la création d'un bon nombre de documents nativement électroniques (factures clients, commandes fournisseurs, bulletins de salaires, contrats d'intérim) mais aussi à la réception d'autres documents électroniques (commandes clients, factures fournisseurs, bons de livraison, etc.).</p> <p>A minima, elle doit conserver 10 000 documents par an.</p>
Utilisateur	<p>Il existe au sein de la société diverses personnes ayant accès aux documents conservés : les utilisateurs RH, les utilisateurs comptables et les utilisateurs de l'administration des ventes.</p> <p>De plus, tous ont émis l'importance de n'avoir accès qu'aux documents les concernant et donc que la conservation soit faite sur des fonds séparés.</p>
Instrument de recherche (IR)	<p>Les instruments de recherche doivent permettre une recherche sur le fond concerné.</p>
Disponibilité (délai accès)	<p>Les utilisateurs doivent pouvoir accéder aux documents de manière instantanée notamment parce que le travail intérimaire exige une grande réactivité.</p>
Confidentialité	<p>Les documents conservés comportent des données personnelles (bulletins de salaire, contrats) ainsi que des données confidentielles des différents clients.</p>
Intégrité et traçabilité	<p>Le risque fiscal et le risque RGPD sont ici importants au vu des documents et des données qu'ils comportent.</p> <p>D'un côté les données personnelles doivent être protégées. De l'autre l'information fiscale doit être fiable.</p>
Pérennité stockage et format	<p>La solution de conservation doit ici gérer plusieurs durées de conservation (durée fiscale, durée commerciale, durée sociale)</p>
Conclusion	<p>La société Nickel, le nettoyage qui décoiffe, peut utiliser un SAE ou un Service de Coffre-Fort Numérique comme solutions de conservations.</p> <p>Elles lui permettront de démontrer ses engagements envers l'administration fiscale et l'inspection du travail.</p>

CAS N°4 : ETI ET GE

Contexte	<p>La multinationale Bibi International Design développe des activités d'import/export textile ainsi que de la vente de prêt-à-porter, dans différents pays. Leurs activités couvrent donc un spectre large B2B2C. Elle compte à son actif 1000 salariés dont certains travaillent de manière saisonnière ou en intérim.</p> <p>Cette entreprise a dématématialisé tous ses processus de manière naturelle : pour plus de compétitivité dans son activité d'import/export et d'efficacité pour son activité de vente.</p> <p>En d'autres termes, les factures fournisseurs et clients, les tickets de caisses, les commandes, les bons de livraisons, les contrats de travail, les notes de frais, les bulletins de salaires mais aussi les dossiers techniques et les contrats design sont électroniques. Cela représente environ 317 000 documents par an.</p>
Utilisateur	<p>Tout d'abord l'entreprise souhaite que ces 2 Business Unit, import/export et Vente de prêt-à-porter soient dissociées au sein de la même solution.</p> <p>Puis, pour chacune de ces Business Unit il faudra gérer des fonds séparés d'archives par pays puis par SI métier, a minima. Des spécificités pourront voir le jour selon les pays.</p> <p>Il y aura donc d'innombrables utilisateurs par entité juridique de cette multinationale, notamment des utilisateurs RH, comptables, techniques, juridiques et ADV.</p> <p>De plus, les dirigeants de chaque pays devront pouvoir accéder à plusieurs fonds.</p>
Instrument de recherche (IR)	<p>Ils devront être précis et puissants pour aller chercher les documents dans le ou les fonds concernés tout en respectant les règles de droits appliquées aux populations d'utilisateurs.</p>
Disponibilité (délai accès)	<p>La disponibilité des documents doit être instantanée. La solution doit donc permettre un nombre important de consultations simultanées.</p>
Confidentialité	<p>Les documents conservés sont confidentiels puisqu'ils comportent des données personnelles et/ou concurrentielles.</p>
Intégrité et traçabilité	<p>Les risques fiscaux et RGPD sont importants. De plus, la solution doit pouvoir offrir une couverture internationale en termes de conservation électronique à vocation probatoire de documents.</p> <p>La société exigera a minima la conformité à des normes voire des certifications internationales.</p>
Pérennité stockage et format	<p>La solution devra gérer différentes durées de conservation et doit donc être en capacité de mettre en place des règles de conservation très avancées.</p> <p>De plus, comme certains documents présentent des durées de conservations illimitées la solution devra aborder des cas d'obsolescence de formats et donc un enjeu de conversion de ceux-ci.</p>
Conclusion	<p>Cette multinationale doit utiliser, pour couvrir ses besoins, un SAE qui lui permettra de garantir l'intégrité, la pérennité et la disponibilité des archives tout en proposant des fonctionnalités capables de répondre à l'organisation de l'entreprise : la gestion des fonds séparés, les durées de conservation en application du droit local, la conformité normative (par exemple, ISO 14641).</p>

CRITÈRES DE CHOIX POUR UNE SOLUTION



(*) Cette certification prévue par l'article L.103 du Code des postes et des communication électroniques n'est pas disponibles à ce jour.

→ CRITÈRES DE CHOIX POUR UNE SOLUTION



LE CONTRAT : OUTIL DE GOUVERNANCE ULTIME

Définition juridique du CFN

L'article L.103 du Code des Postes et Communications Electroniques (CPCE) énumère l'ensemble des différentes fonctionnalités du service de coffre-fort numérique :

1°

La réception, le stockage, la suppression et la transmission de données ou documents électroniques dans des conditions permettant de justifier de leur intégrité et de l'exactitude de leur origine ;

2°

La traçabilité des opérations réalisées sur ces documents ou données et la disponibilité de cette traçabilité pour l'utilisateur ;

3°

L'identification de l'utilisateur lors de l'accès au service par un moyen d'identification électronique respectant l'article L. 102 ;

4°

De garantir l'accès exclusif aux documents électroniques, données de l'utilisateur ou données associées au fonctionnement du service à cet utilisateur, aux tiers autres que le prestataire de service de coffre-fort numérique, explicitement autorisés par l'utilisateur à accéder à ces documents et données et, le cas échéant, au prestataire

de service de coffre-fort numérique réalisant un traitement de ces documents ou données au seul bénéfice de l'utilisateur et après avoir recueilli son consentement dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

5°

De donner la possibilité à l'utilisateur de récupérer les documents et les données stockées dans un standard ouvert aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé de données, sauf dans le cas des documents initialement déposés dans un format non ouvert ou non aisément réutilisable qui peuvent être restitués dans leur format d'origine, dans des conditions définies par décret.



Pour une meilleure attractivité commerciale, les Fournisseurs de CFN respecteront la norme NF Z 42-020, voire obtiendront la certification NF Logiciel CCFN, mettant ainsi en avant leur caractère diligent.

Pour aller plus loin, ils pourront intégrer la norme aux CGU, lui conférant ainsi un statut contractuel ayant force de loi entre les parties.



→ LE CONTRAT : OUTIL DE GOUVERNANCE ULTIME

Informations à destination des utilisateurs de CFN

Afin de disposer d'un coffre-fort numérique répondant aux exigences de l'article L. 103 du CPCE, le fournisseur du service doit informer préalablement les futurs utilisateurs des points suivants :

1°

Le type d'espace mis à sa disposition et les conditions d'utilisation associées ;

2°

Les mécanismes techniques utilisés ;

3°

La politique de confidentialité ;

4°

L'existence et les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement ;

5°

Son engagement sur la conformité du service aux exigences fixées aux 1° à 5° de l'article L. 103.

- Accès au CFN et identification des titulaires et des tiers autorisés ;
- Engagement de services (disponibilité, traçabilité des opérations effectuées sur le coffre) concernant les fonctionnalités du service de CFN
- Engagement de sécurité (confidentialité, intégrité, ...) concernant le service de CFN et les documents qui y sont versés ;
- Consentement à l'utilisation et protection des données à caractère personnel de l'utilisateur du CFN ;
- Engagement de restitution des documents en conservant leur pleine valeur juridique ;
- Engagement de récupération des documents.



Les conditions générales d'utilisation doivent être la transposition juridique des aspects techniques du CFN.

Un modèle standard de conditions générales d'utilisation ne peut donc être utilisé.

Ces informations sont également mises à disposition en ligne et, le cas échéant, mises à jour » (art R.55-1 du CPCE).

Dès lors, en s'appuyant sur l'article L. 103 du CPCE, on peut considérer que cette information préalable prendra a priori la forme de Conditions générales d'utilisation du service.

Elles devront mentionner les clauses suivantes qu'il conviendra de développer en fonction du service de CFN :



→ LE CONTRAT : OUTIL DE GOUVERNANCE ULTIME

Autres aspects des conditions générales d'utilisation

Ces Conditions générales devront intégrer obligatoirement ces clauses qui sont la traduction contractuelle des obligations essentielles incombant au fournisseur de services de CFN.

Par contre, rien n'est précisé sur les modalités d'application proprement dites de ces articles.

Le client doit connaître précisément l'étendue de la responsabilité et des engagements du fournisseur. Ce dernier doit être en mesure d'inspirer confiance à son client.

Il reste néanmoins à vérifier que l'ensemble contractuel est cohérent et notam-

ment que les autres clauses des CGU ne contiennent pas éventuellement d'obligations contraires à la norme intégrée aux CGU.

En outre, d'autres documents peuvent figurer en annexes : la convention de services, les mesures de sécurité, Annexe RGPD...



Pour prendre des notes, cet espace vous est dédié



REMERCIEMENTS

Comité de rédaction :

- Pascal AGOSTI, CAPRIOLI & Associés, Société d'Avocats
- Séverine BAIOCCHI-DENYS, Docaposte
- Arnaud BELLEIL, Cecurity.com
- Amélie FREZIER, Cecurity.com
- Gabriel GIL, GLI-Services
- Thierry HASSON, eDocGroup
- Clément LEFEBURE, Novarchive
- Bernard OUIILLON, RTE





Siège Social :

19, rue Cognacq-Jay
75007 Paris

Délégation Générale :

43 rue de Douai
75009 Paris

+33 (0)6 89 84 73 65

infos@fntc-numerique.com

www.fntc.org



fntc

FÉDÉRATION DES TIERS DE CONFIANCE DU NUMÉRIQUE