



## DIRECTIVE TRANSVERSALE

DEMATERIALIZATION DES DOCUMENTS A VALEUR PROBANTE	
<b>EGE-08-02_v1</b>	<b>Domaine :</b> Archives
<b>Date :</b> 02.06.2016	<b>Entrée en vigueur :</b> immédiate
<b>Rédacteur(s):</b> Anouk DUNANT GONZENBACH Pascal DROZE	<b>Direction/Service transversal(e):</b> DGSJ/AEG
<b>Responsable(s) de la mise en œuvre:</b> Département présidentiel	<b>Approbateur:</b> Madame Anja Wyden Guelpa, présidente du Collège des secrétaires généraux
<b>Date:</b> 16.06.2016	<b>Date:</b> 14.10.2016

1. Objet
Cette directive a pour objet d'indiquer aux services qui souhaitent détruire les documents originaux à valeur probante une fois ceux-ci dématérialisés (scannés/numérisés) les conditions pour le faire, en fixant les responsabilités des intervenants.
2. Champ d'application
Ensemble des directions et services des départements et Chancellerie
3. Exception(s)
N.A.
4. Mots clés
Archive, dématérialisation, valeur probante, original.
5. Documents de référence
Code de procédure civile (CPC) : art. 177-180. Code des obligations (CO) : art. 957a, 958f. Droit cantonal genevois: <ul style="list-style-type: none"><li>• A 2 08 : Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 5 octobre 2001 (LIPAD)</li><li>• A 2 08 01 : Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 21 décembre 2011 (RIPAD)</li><li>• B 2 15 : Loi sur les archives publiques du 1er décembre 2000 (LArch).</li><li>• B 2 15.01 : Règlement d'application de la loi sur les archives publiques du 21 août 2001 (R Arch).</li><li>• B 4 23.03 : Règlement sur l'organisation et la gouvernance des systèmes d'information et de communication du 26 juin 2013 (ROGSIC)</li></ul> Ce document précise la mise en œuvre du chapitre 5 de la "Bonne gouvernance des documents électroniques", 2013. <a href="http://etat.geneve.ch/dt/archives/politique_gouvernance_documents_electroniques_etat_genave-66-5414-13734.html">http://etat.geneve.ch/dt/archives/politique_gouvernance_documents_electroniques_etat_genave-66-5414-13734.html</a>
6. Directive(s) liée(s)
Directive de nommage des fichiers (EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7). Directive sur la classification des informations (EGE-10-12_v1.1).

**SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE**

- 1 Introduction..... 3
- 1.1. Définition..... 3
- 1.2. Objectif de la directive ..... 3
- 1.3. Type de documents numérisés concernés par la directive ..... 3
- 2 Bases légales et normes ..... 4
- 2.1. Bases légales ..... 4
- 2.2. Norme ISO 14641..... 4
- 3 Pré-requis..... 4
- 4 La force probante des documents électroniques ..... 5
- 5 La chaîne de dématérialisation ..... 6
- 6 Responsabilités ..... 7
- 7 En résumé ..... 8
- ANNEXES ..... 9

## 1 Introduction

### 1.1. DEFINITION

Un document à valeur probante est un document créé ou reçu et conservé 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.

### 1.2.OBJECTIF DE LA DIRECTIVE

Les projets de dématérialisation se multiplient dans l'administration. On entend ici par dématérialisation la numérisation (scan) d'un document papier. Suite à la numérisation en masse, les services souhaitent détruire les documents papier originaux, pour des raisons de gain de place et de facilité de gestion.

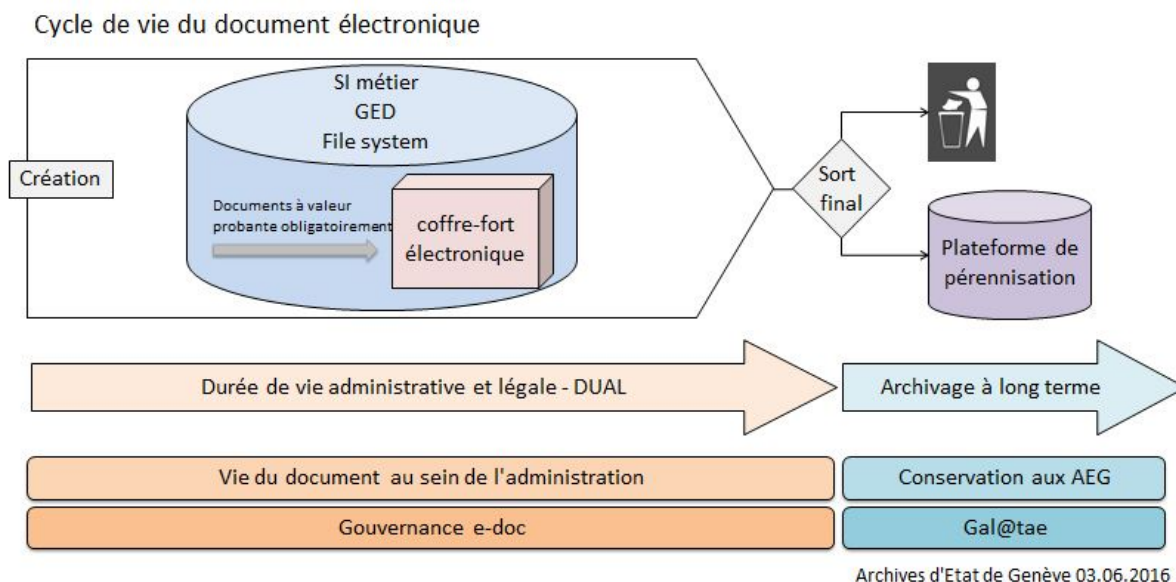
Dans le cas des documents papier à valeur probante, la dématérialisation pose la question de leur authenticité et de la conservation de leur valeur probante. Le document numérisé conserve-t-il sa valeur probante ? Est-il possible de détruire le document papier et de ne conserver que le document numérisé? Qui est responsable de garantir la valeur probante d'un document scanné?

La présente directive a pour objectif de répondre à ces questions en fixant les responsabilités des intervenants (métier et services informatiques).

Ce document ne traite pas la question des documents nés-numériques.

### 1.3.TYPE DE DOCUMENTS NUMERISES CONCERNES PAR LA DIRECTIVE

Cette directive concerne uniquement les documents dématérialisés qui ont une valeur probante. Il s'agit donc dans un premier temps d'identifier ces documents. En effet, il n'est pas nécessaire de mettre en place une procédure complète pour des documents qui ne le nécessitent pas.



## 2 Bases légales et normes

### 2.1. BASES LEGALES

#### **Code de procédure civile (CPC), Code des obligations (CO) et droit cantonal genevois**

Voir références en page de titre.

#### **Lois et règlements spécifiques aux métiers**

Il appartient à chaque service producteur de définir les durées d'utilité légale des documents métier selon la législation relative à ses prestations et compétences.

La durée d'utilité légale (DUL) est la période pendant laquelle le document doit être conservé au sein de l'administration en raison de sa valeur probante.

### 2.2. NORME ISO 14641

La norme principale en la matière est la norme ISO 14641, détaillée ci-dessous. On peut citer encore la norme ISO 15489 (Information et documentation - Records management, 2001) ainsi que la famille des normes ISO 30300 à 30304 (Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité, 2012-2013).

#### **ISO 14641-1: Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (2012)**

Cette norme présente les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité aussi bien à court terme que dans la longue durée.

## 3 Pré-requis

Les objectifs d'une bonne gouvernance des documents électroniques sont les suivants<sup>1</sup>:

- **Garantir la valeur probante des documents qui le nécessitent**
- Répondre aux exigences légales
- Rendre l'administration plus performante
- Faciliter le travail des collaborateurs.

Ce document répond à la mise en œuvre du premier point. Les pré-requis, indispensables à la totalité des objectifs, sont les suivants:

- Plan de classement
- Calendrier de conservation
- Métadonnées: les documents sont pourvus des métadonnées obligatoires (ann. 1).
- Formats: les documents respectent les formats prévus (ann. 2).
- Nommage: les documents respectent les règles de nommage (ann. 3).

---

<sup>1</sup> Bonne gouvernance des documents électroniques, Etat de Genève, 2013.

#### 4 La force probante des documents électroniques

Le droit suisse ne connaît pas actuellement de codification unique régissant la gestion et l'archivage des documents électroniques. Cependant, les dispositions du Code des obligations (CO) relatives à la comptabilité (articles 957 ss CO) ainsi que l'*Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes*<sup>2</sup> (Olico) constituent un socle de références utiles.

Par ailleurs, ces dispositions définissent les exigences techniques auxquelles doit satisfaire la conservation de documents particulièrement importants. Un des points clés est l'importance des processus documentés. Les principes généraux sont les suivants:

1. **Authenticité:** il peut être prouvé que le document est bien ce qu'il prétend être.
2. **Fiabilité:** le document est bien la représentation complète et fidèle de l'opération ou des opérations qu'il atteste (traçabilité). Il est possible de s'y fier dans le cadre d'opérations futures.
3. **Intégrité:** le document est complet, non altéré et protégé contre toute modification non autorisée (empreinte électronique). Il n'est pas modifié sans qu'on puisse le constater. Cette caractéristique est également appelée "inviolabilité"<sup>3</sup>.
4. **Accessibilité:** la disponibilité du document doit être assurée pendant toute la durée d'utilité légale au sein de l'administration. La consultation et la vérification doivent être possibles en tout temps dans un délai raisonnable. Le document peut être localisé, repéré et lu.
5. **Documentation:** les processus métier et le système de gestion des documents électroniques doivent être documentés (organisation, compétences, modes de travail, procédures, infrastructures matérielles et logicielles utilisées), afin qu'en tout temps, par exemple après 10 ans, il soit possible de prouver que le document numérique est authentique. La documentation doit être disponible et tenue à jour.
6. **Devoir de diligence:** la conservation des documents électroniques doit être faite avec soin et ordre, à l'abri des effets dommageables, dans des locaux équipés et sécurisés. Les mesures de sauvegarde contre les destructions accidentelles doivent être prises.
7. **Organisation de la gestion documentaire :** les documents validés doivent pouvoir être clairement distingués des documents de travail. Les documents sont protégés contre des accès non autorisés. Les consultations et les accès sont enregistrés, et ces enregistrements sont conservés.

#### Code de procédure civile (CPC)

Le nouveau Code de procédure civile (CPC) unifié entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011 renforce les dispositions de l'Olico quant à la valeur probante des documents électroniques.

Les règles du nouveau CPC peuvent être résumées comme suit, en ce qui concerne leurs effets sur les documents conservés électroniquement (art. 177-180):

- Tant un document créé et conservé exclusivement électroniquement qu'un document scanné, puis conservé électroniquement, peut être produit comme preuve dans une procédure civile, avec la même valeur probante qu'un document établi et conservé sur papier.
- Lorsqu'un titre est produit comme preuve, il incombe à la partie qui en déduit des droits d'en prouver l'authenticité. Toutefois, elle n'est tenue d'en apporter la preuve formelle que lorsque la partie adverse avance des éléments concrets propres à faire naître des doutes sérieux à cet égard.

<sup>2</sup> *Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes* (Olico), 221.431, 24 avril 2002.

<sup>3</sup> Norme ISO 15489

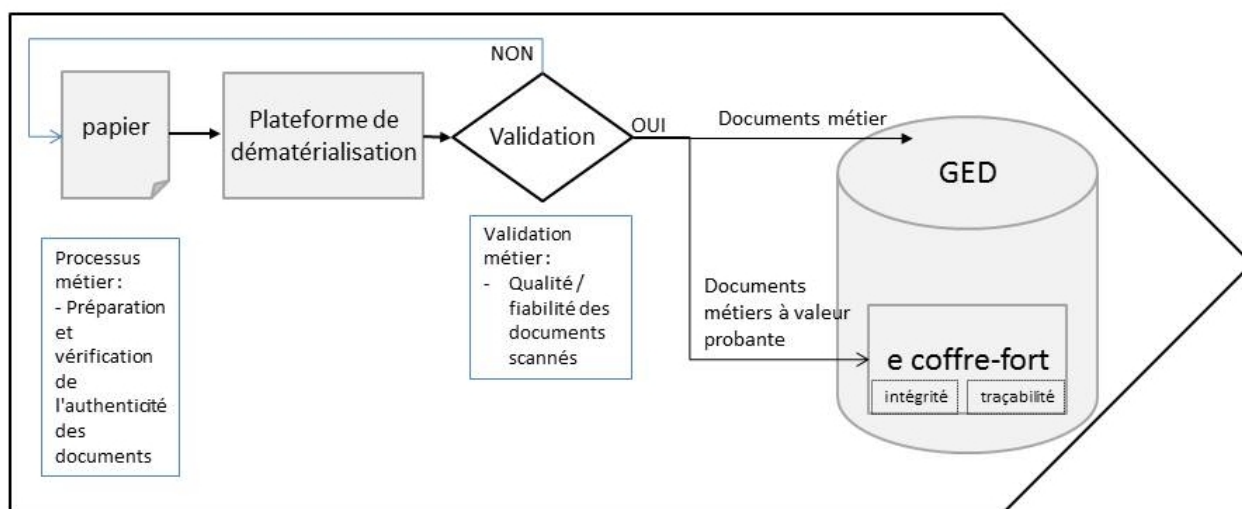
- Le principe de la libre appréciation de preuves s'appliquant également à la preuve par titres, il appartient au juge d'apprécier librement la valeur probante d'un titre présenté comme preuve, tant en ce qui concerne son contenu que la question de son authenticité.

**Lorsqu'il s'agit d'évaluer l'authenticité d'un document conservé électroniquement, un document dont le processus de numérisation a respecté ces principes sera a priori considéré comme authentique.**

**En d'autres termes: la valeur probante d'un document électronique repose sur:**

- Des procédures et processus métier spécifiques
- Des outils techniques
- La documentation des procédures et processus ainsi que des outils techniques
- Leur application par les opérateurs

## 5 La chaîne de dématérialisation



### Préparation des dossiers papier à dématérialiser

En pré-requis, les documents ayant une valeur probante à conserver doivent être identifiés. Le métier vérifie leur authenticité grâce à un processus documenté. Puis il prépare les dossiers pour la numérisation (se référer au *Guide de la dématérialisation*, Etat de Genève, 2015).

### La dématérialisation:

Une plateforme de dématérialisation comprend les différents outils techniques (scan, correction d'image, reconnaissance de caractère) permettant la dématérialisation des documents papier. Elle inclut des méthodes d'authentification et de chaînage des logs comprenant les informations techniques sur les opérations et opérateurs intervenus sur les documents.

L'utilisation de ces outils, la description et le suivi des procédures doivent être documentés par le métier (se référer au *Guide de la dématérialisation*, Etat de Genève, 2015).

La qualité et la bonne documentation des procédures et processus métier spécifiques ainsi que la conformité des outils techniques (plateformes de dématérialisation) utilisés sont déterminantes pour garantir la valeur probante d'un document électronique. La procédure doit être connue, appliquée par l'opérateur et disponible en tout temps.

Le métier doit valider le résultat de la dématérialisation et s'assurer que les documents sont fiables et que les index sont corrects avant le processus de mise en GED.

### Plateforme de gestion électronique des documents (GED)

Le terme de GED désigne une application visant à organiser et gérer des documents électroniques au sein de l'administration à travers des fonctions de gestion des métadonnées, de classement, de stockage, d'accès (navigation et recherche) et de consultation. Elle prend également en compte la durée d'utilité légale et administrative<sup>4</sup> ainsi que le sort final (destruction ou transfert aux AEG) du document, ce qui facilite la gestion de celui-ci durant son cycle de vie.

### Coffre-fort électronique

Un coffre-fort électronique est un système spécialement conçu pour gérer l'accès et la conservation des documents électroniques à valeur probante. **Un coffre-fort électronique n'apporte pas de valeur probante à un document, il ne fait que conserver une valeur probante préexistante.**

L'entier de la chaîne de dématérialisation qui se situe en amont doit également répondre aux principes permettant de conserver une valeur probante au document. Le dépôt dans le coffre-fort électronique permet de conserver cette valeur probante au terme de la chaîne de production. L'utilisation du coffre-fort est complétée par la documentation détaillée des procédures et processus associés ainsi que par la traçabilité complète de tout le cycle de vie du document.

## 6 Responsabilités

### Le métier doit :

- Déterminer les documents papier à numériser dont la valeur probante doit être garantie en assurant leur authenticité et leur fiabilité;
- Connaître le cadre légal et réglementaire relatif à son activité;
- Décrire et documenter le processus de dématérialisation des documents en collaboration avec la direction de l'organisation et de la sécurité de l'information (DOSI) départementale, l'archiviste de département, la DGSJ et les juristes (se référer au *Guide de la dématérialisation*, Etat de Genève, 2015), conformément à la norme ISO 14641

---

<sup>4</sup> La durée d'utilité administrative et légale (DUAL) est la période pendant laquelle le document doit être conservé au sein de l'administration et rester accessible pour des raisons administratives et/ou légales.

- Décider s'il y a le besoin du coffre-fort électronique;
- Valider les documents dématérialisés pour assurer leur fiabilité;
- Décider de la destruction du papier en fonction de son analyse de risque. Le cas échéant, le métier doit se faire conseiller et cette décision pourra être accompagnée d'un avis de droit.

**La DGSi doit :**

- Mettre à disposition le coffre-fort électronique, à savoir une GED et son composant Coffre-fort, formant un ensemble conforme à la norme ISO 14641;
- Mettre en place les outils et la sécurité opérationnelle ;
- Rassembler la documentation technique (architecture technique, exploitation et maintenance, sécurité physique et logicielle, support d'enregistrement, procédures) dans un dossier de description technique du système ;
- Assurer l'intégrité : une empreinte, qui identifie sans ambiguïté le document, est prise au moment du stockage du fichier. L'horodatage permettra de valider la date de l'empreinte.
- Assurer la traçabilité : les journaux sont chaînés et sauvegardés dans le coffre-fort avec les documents.

**7 En résumé**

- Le métier doit déterminer quels documents doivent être pris en charge par un coffre-fort électronique. Tous les documents n'ayant pas la même portée, une analyse préalable est indispensable (analyse de risques).
- Le métier s'assure que sa chaîne de dématérialisation est documentée et conforme à la norme ISO 14641 pour les documents à valeur légale.
- Le métier prend contact avec l'archiviste de département et avec la direction de l'organisation et de la sécurité de l'information (DOSI) départementale.
- Le métier qui souhaite bénéficier du coffre-fort électronique prend contact avec la DGSi.
- La DGSi fournit une infrastructure GED et coffre-fort électronique conforme à la norme ISO 14641, une documentation de cette infrastructure et de ses processus ainsi que la traçabilité (journaux et chaînage des journaux).

**En conséquence,**

Si le métier a mis en place une chaîne de dématérialisation documentée et conforme pour les documents qui nécessitent la garantie de la valeur probante ;

Si le métier a décidé de placer ces documents dans le dispositif coffre-fort électronique ;

La DGSi fournit le coffre-fort électronique et les processus relatifs.

On peut alors considérer que le document numérisé conservé dans le coffre-fort est authentique.

- **Les documents à valeur probante doivent être placés dans un coffre-fort électronique.**
- **La décision de placer d'autres documents dans le coffre-fort relève du métier (gestion de risque).**
- **La destruction subséquente des documents originaux papier est une décision qui relève du métier. Avant la destruction, il s'agira de s'assurer si ces documents ont une valeur historique et doivent être conservés aux Archives d'Etat en application de Loi sur les archives publiques.**



DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS A VALEUR PROBANTE	
EGE-08-02_v1	Domaine: Archives
Page: 9/9	

## ANNEXES

1. *Liste des métadonnées à implémenter dans une application GED*, document validé le 19 octobre 2011 par le CSSI.
2. *Directive sur le nommage des fichiers*, document validé le 21 novembre 2012 par le CSSI.
3. *Formats de fichiers adaptés à l'archivage électronique à moyen et long terme*, document validé le 19 octobre 2011 par le CSSI.
4. *Guide de la Dématérialisation*, Etat de Genève, 2015.
5. *Dématérialisation: modèle pour l'expression des besoins – Annexe 1 au Guide de la dématérialisation*, Etat de Genève, 2015.
6. *Dématérialisation: guide de conception des formulaires – Annexe 2 au Guide de la dématérialisation*, Etat de Genève, 2015.