

Cycle de vie du document électronique et obligations de conservation

Par
Najoua DJERAD
Institut Supérieur de Documentation,
Université La Manouba,
Tunisie.

Une réflexion sur le cycle de vie du document implique de s'attarder sur toutes les étapes de sa vie. Rappelons que les fonctions de l'écrit varient en fonction de son âge. Une archive définitive joue un rôle patrimonial. Quant à celle réputée active, elle permet à ses détenteurs de s'en prévaloir sur le court terme et justifie par conséquent d'une utilité immédiate.

Le droit positif a, depuis plusieurs années déjà, et dans plus d'un pays, consacré l'indépendance du document de son support¹. C'est dans ce sens que le législateur tunisien a défini le document de manière très large "quelqu'en soit le support ...²".

Force est de constater que ceci n'a pas pour autant instigué les juristes à s'intéresser à l'archivistique. La conservation des documents ne les a jamais préoccupés outre mesure. Quant aux spécialistes en archivistique, l'acceptation légale large des archives a requis leur attention, mais ne les a pas trop inquiétés.

La reconnaissance légale de l'écrit et de la signature électroniques³ a mis fin à cette quiétude aussi relative soit-elle. Le document numérique est admis par le législateur à condition qu'il remplisse toutes les fonctions dévolues à n'importe quel écrit. Or la conservation constitue un préalable incontournable requis à cet effet. Une telle condition n'est guère étonnante. N'oublions pas qu'on a déjà étudié les caractéristiques du support papier et inventorié certaines mesures à prendre aux fins d'une efficace conservation des informations qu'il comporte.

Ainsi, le stockage de l'écrit classique paraît moins compliqué que celui du document numérique. L'ancienneté dont il bénéficie par rapport à ce dernier a permis à ceux qui s'intéressent aux conditions de conservation des archives d'envisager des solutions qui comblent ses failles. Ajoutons à ceci que les difficultés du stockage des archives numériques se posent à toutes les phases de sa vie. A peine voit-il le jour qu'un écrit électronique pourrait disparaître pour des raisons techniques. En outre, il n'est pas exclu qu'une erreur humaine de manipulation des données numériques ne compromette leur intégrité. Le souci de savoir conserver les données numériques est constant alors que pour l'écrit sur support papier on se préoccupait notamment de la conservation des archives définitives.

Tous les détenteurs des documents électroniques sont désormais concernés par la conservation. Désormais, le droit⁴ aborde de manière explicite cette question.

¹ Aussi bien le législateur tunisien que français que québécois ont opté pour la multiplicité des supports des archives.

Nous emploierons indifféremment les termes archives, écrit, document.

² Article premier de la loi n° 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives.

³ En Tunisie, c'est en vertu de la loi modifiant certains articles du Code des obligations et du contrat du 13 juin 2000 que le législateur a admis l'écrit et la signature électronique

⁴ La loi-type de la C.N.U.D.C.I. a consacré l'article 10 à la "Conservation des messages de données"

Les juristes sont interpellés par cette opération qui devient plus inquiétante pour plus d'une catégorie d'employés dont les spécialistes en archivistique. Exécuter des obligations professionnelles de conservation n'est guère nouveau pour eux, mais ils craignent fort que l'avènement de l'écrit numérique n'alourdisse celles-ci.

S'attarder sur la réglementation du stockage des documents (I) et des incidences du support électronique sur l'obligation de conservation (II) serait intéressant pour comprendre cette suspicion à l'égard des aptitudes du support électronique à préserver l'état initial de l'écrit.

I. La réglementation de la conservation :

Il serait important définir le vocable « conservation ». Il signifie « l'opération matérielle, respectant des règles juridiques, qui consiste à assurer la sauvegarde d'un droit ». (Cornu, Gérard, 1987).

D'un point de vue juridique, conserver l'écrit implique ainsi son maintien dans son état initial et sa préservation de toute altération.

Certes avant peu, la conservation n'a requis ni l'intérêt de la doctrine juridique ni celui du législateur, il n'en demeure pas moins que le droit positif a tout le temps édicté des obligations de conservation.

L'examen de l'obligation professionnelle (A) ainsi que de ses sanctions (B.) nous aidera à comprendre ce paradoxe. Nous nous référerons à cet effet principalement au cadre juridique tunisien⁵.

A. Obligations professionnelles de conservation

L'« obligation se définit comme un lien de droit en vertu duquel le créancier peut exiger du débiteur qu'il accomplisse une prestation en sa faveur » (Larrroumet, Christian, 2000).

Tel est le sens *lato sensu* du terme obligation. Aussi, « être tenu d'une obligation de conservation » impliquerait-il, à titre d'illustration qu'un employeur exige de la personne qui est engagée vis à vis de lui en vertu d'un contrat de travail de déployer tous les efforts requis et nécessaires pour que les documents qu'elle manipule soient préservés dans l'état où ils ont vu le jour.

Avant de s'attarder sur la portée de l'obligation en question, une précision d'ordre terminologique semble s'imposer. En effet, on remarque que les deux termes « archivage » et « conservation » sont employés indifféremment. C'est dans ce sens que l'obligation de conservation est perçue comme synonyme de l'obligation d'archivage.

Est-ce que cette acception est correcte ? Sinon, est-ce que la différence entre les deux concepts appelle des conséquences juridiques ?

Pour élucider ce point, nous traiterons d'abord du cas où l'archivage constituerait l'objet de l'obligation de veiller à maintenir le document dans son état initial (1), ensuite nous examinerons le cas où il s'agirait plutôt d'une obligation de conservation (2).

1) Une obligation d'archivage

Le législateur tunisien a traité expressément de la conservation à plusieurs occasions ces dernières années. Citons l'exemple de l'article 4 de la loi n° 2000-83 du 09 août 2000 relative aux échanges et au commerce électroniques. Ainsi, il énonce dans l'alinéa premier de la disposition en question que : "La conservation du document électronique fait foi au même titre que la conservation du document écrit".

⁵ Précisons que la délimitation géographique du cadre juridique n'est pas très significative : les obligations de conservation et les difficultés juridiques découlant du stockage de l'information électronique font partie des problèmes d'actualité de l'ère numérique.

Il serait fructueux d'essayer d'étayer le point en question en se basant sur des textes juridiques. La loi n° 88-95 du 02 août 1988 relative aux archives énonce dans son premier article que : "Les archives sont, au sens de la présente loi, l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ".

Partant de cette disposition, l'archivage signifie donc l'action d'archiver⁶.

Et, la lecture exégétique de la disposition légale définissant les archives nous renseigne sur ce qu'est archiver. C'est la création et la production de documents dans un cadre professionnel⁷. Ce qui révèle le caractère important et dynamique de cette activité. De ce fait, d'ores et déjà on peut affirmer que l'archivage constitue une opération plus vaste que la conservation⁸. Cette opération ne peut concerner exclusivement les spécialistes dans la gestion des documents.

Par contre, évoquer une obligation d'archivage reviendrait à rendre obligatoire la création ou encore la réception des documents par tous les employés. Ce qui pourrait sembler incongru et irréaliste⁹.

Il appert donc qu' "Archivage" et "Conservation" sont deux concepts distincts, ayant chacun sa propre détermination.

Ce qui nous amène à plaider plutôt en faveur de la conservation en tant qu'objet de l'obligation en question.

2. Une obligation de conservation :

Il convient d'abord de souligner la synonymie entre les termes "stockage" et "conservation" de l'information.

Qu'impliquerait une obligation professionnelle de conservation ? Celle-ci ferait peser sur les employés la charge de « préserver les documents de la destruction » (Littre).

* Obligations de conservation incombant à certains employés :

Pour élucider ce point, nous énumérons de manière indicative certains domaines professionnels. Rappelons d'abord que l'observation de l'obligation en question permet au document de jouer son rôle durant toutes les phases de sa vie.

Il serait instructif de préciser tout d'abord que le stockage des documents des entreprises témoigne de leur existence même, ainsi que de leur pérennité. Ce qui justifierait la diligence requise pour la conservation des actes constitutifs de la société ou encore des procès verbaux de ses organes de délibération.

Par ailleurs, quand l'entreprise est publique, celle-ci est assujettie explicitement à une obligation de conservation. En effet, la loi n° 88-95 du 02 août 1988 relative aux archives énonce que tous les organismes publics ainsi que tous les gestionnaires de services publics sont tenus de se doter d'un programme de gestion de leurs documents. Et, d'après le décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988, la bonne conservation fait partie du programme en question.

Il devient patent que les fonctionnaires publics sont liés par une obligation générale de conservation lors de l'exercice de leur mission. Néanmoins, certains sont encore plus concernés par celle-ci. Citons à titre d'illustration :

⁶ Néanmoins, le LITTRE définit ce verbe en ces termes "classer dans les archives", ce qui ne semble pas exprimer la teneur qu'a donnée le législateur à ce concept. En effet, classer ne représenterait qu'un maillon de la chaîne d'opérations requises pour le stockage de l'information

⁷ Ainsi, l'emploi du terme "pré-archivage" pour qualifier l'une des opérations accomplies par le gestionnaire des documents devient peu justifié.

⁸ Voir supra la définition du terme conservation.

⁹ On dénombre plusieurs professions qui ne supposent guère la réception de documents et encore moins leur création.

* l'obligation de conservation incombant aux employés de la conservation de la propriété foncière. La loi même assigne explicitement la fonction de stockage à la conservation de la propriété foncière. C'est dans ce sens que le législateur précise expressément dans l'article 316 du Code des droits réels "La conservation de la propriété foncière (...) est chargée :

1) (...);

2) de conserver les actes relatifs aux immeubles immatriculés...".

Cette administration se charge donc de stocker tous les titres de propriété¹⁰. Cette mission n'est guère étonnante pour celle-ci et ce, de par même son appellation¹¹.

Le Code des droits réels inventorie les documents à conserver¹².

*L'obligation de conservation incombant aux receveurs des actes civils et des chefs des centres de contrôle des impôts ;

En effet, les fonctionnaires en question sont tenus d'après l'article 90 du Code des droits d'enregistrement et de timbre de disposer "d'un registre de formalité". Or ce document laisse entendre une obligation de conservation.

L'exécution de l'opération de l'enregistrement implique l'insertion de certaines mentions: la date et le lieu de l'enregistrement, la nature de l'opération... D'où la nécessité du respect du classement chronologique du registre du receveur¹³.

Par ailleurs, les contrôleurs d'impôt exercent leurs prérogatives sur la base de certains documents. Ils doivent bien les garder dans leur état initial pour justifier leurs décisions.

*L'obligation de conservation incombant aux gestionnaires des documents administratifs : les textes juridiques régissant la matière en font même le pivot de leurs attributions.

En somme, le droit positif a bien englobé des obligations de conservation, soient-elles explicites ou encore implicites. Cette affirmation peut être confortée à l'occasion de l'analyse des sanctions de l'obligation professionnelle de conservation (B).

B. Sanctions de l'obligation de conservation :

L'inobservation de l'obligation de conservation a requis l'attention des pouvoirs législatif et réglementaire. C'est ainsi que l'article premier du décret n° 93-1451 du 05 juillet 1993 a précisé que: "Tout agent relevant de l'Etat, des collectivités publiques locales et des entreprises publiques est responsable de tous les documents administratifs qu'il utilise dans l'exercice de son activité.

¹⁰ Article 359: " Les titres de propriété sont établis sur des registres dont la forme est réglée par l'administration ".

¹¹ Il s'agit de la " conservation de la propriété foncière ".

¹² Article 380 du Code des droits réels: " La conservation de la propriété foncière tient, outre le registre des titres fonciers:

1- un registre des demandes d'inscriptions et radiations...

2- un registre de dépôt établissant le résumé des opérations dont l'inscription est acceptée ainsi que la date de l'inscription..."

A. Article 381 du Code des droits réels: " Le registre des demandes d'inscription et le registre de dépôt sont tenus en deux exemplaires dont l'un est déposé à la cour d'appel dans le ressort de laquelle se trouve la direction régionale dans les trente jours suivant la clôture du registre ".

A. Article 383 du Code des droits réels: " Le conservateur tient également:

1) une table alphabétique des titulaires des droits réels et des baux inscrits à la conservation de la propriété foncière;

2) une table alphabétique des titres de propriété ".

¹³ Rappelons que le classement fait partie aussi des fonctions archivistiques.

Cette responsabilité concerne la circulation des documents, leur conservation et leur préservation ".

De quelle responsabilité s'agit-il ?

* Une responsabilité professionnelle :

Le manquement à une obligation de conservation par un fonctionnaire pourrait engendrer l'engagement de sa responsabilité professionnelle.

Pour les officiers publics régis par des statuts particuliers, il n'est pas exclu qu'on considère l'inobservation de l'obligation de stockage des documents qu'ils génèrent lors de l'accomplissement de leur mission comme une faute professionnelle. Ceux-ci seront ainsi passibles de sanctions disciplinaires¹⁴.

* Une responsabilité civile:

Dans le cas où l'inobservation de l'obligation de conservation cause un préjudice à un particulier, rien ne l'empêchera de demander sa réparation par le juge. Il faudrait indubitablement qu'il prouve le lien de causalité entre le dommage qu'il a subi et la faute commise par la personne tenue de stocker l'information en question.

* Une responsabilité pénale:

L'article 160 du Code pénal édicte: "Quiconque brûle ou détruit, d'une manière quelconque, des registres, minutes ou actes originaux de l'autorité publique, des titres, billets, effets de commerce contenant ou opérant obligation, disposition, décharge, est puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 1000 francs. La tentative est punissable ".

Les termes de cette disposition sont généraux mais rien ne s'opposera à leur application aux personnes tenues d'une obligation de conservation.

Il convient de rappeler que le législateur l'a confirmé dans la loi n° 88-95 du 02 août 1988 où il a énoncé expressément l'applicabilité des sanctions pénales en question à ceux qui altèrent volontairement les archives publiques ou encore privées¹⁵.

Cette énumération indicative porte sur les sanctions directes de la non observation de l'obligation de conservation.

Le lien entre le stockage des documents et leur recevabilité par le juge pénaliserait fortement les personnes qui ne déploient pas les efforts requis pour détenir leurs écrits.

En effet, l'article 87 du Code des droits d'enregistrement et de timbre énonce: "Les juges ne doivent rendre aucun jugement sur la base d'actes non enregistrés". Si les documents qui leur sont soumis ne sont pas enregistrés, ils doivent surseoir à les examiner. Et, même si une régularisation est envisageable à cet effet, elle implique indéniablement le stockage des documents par les parties concernées ou encore par tous les employés concernés.

Ce qui illustre amplement l'impact de la conservation sur la préservation des droits des particuliers. Sinon, qu'est ce qui pourrait arriver de pire à des auteurs d'actes juridiques contestés dans leurs droits et privés de facto de la possibilité de se défendre devant la justice ?

Rappelons que quand les citoyens sont lésés dans leurs intérêts, la sécurité juridique est menacée.

¹⁴ A titre d'illustration, rappelons juste que le décret du 27 juin 1957, portant réorganisation de la profession de notaires, institution des huissiers-notaires et des clerks assermentés inclut d'un titre pour la discipline. Il s'agit en l'occurrence du TITRE I

¹⁵ Article 30 de la loi n°88-95 du 02 août 1988: " Toute personne qui aura volontairement altéré falsifié ou détruit tout document d'archives publiques ou d'archives privées est passible des sanctions prévues par les articles 160 et 163 du code pénal".

Le jeune âge de l'écrit électronique pourrait être à l'origine d'interrogations ayant trait aux qualités propres au support numérique. Il n'est pas étonnant, donc de se demander si ce dernier ne peut compromettre l'exécution de l'obligation de stockage par les employés. Réfléchir sur les incidences du support sur l'observation de l'obligation en question ne peut nullement être dénué d'intérêt (II).

II. Incidences du support électronique sur l'obligation de conservation

Aussi bien les caractéristiques techniques propres au support électronique (A) que les difficultés juridiques qui en découlent (B) nous convient à l'étude de la question.

A. Caractéristiques techniques propres au support électronique

Le support est insignifiant quant à la nécessité du respect de l'obligation de conservation. Rien d'étonnant, car si le droit positif admet les archives indépendamment de leurs supports, il devient logique de les traiter indifféremment. Connaissant assez le support papier, ses qualités et ses failles, il devient donc plus opportun de s'intéresser au support électronique. Deux points nous permettront d'examiner la question. Il s'agit d'abord d'analyser les qualités du support eu égard à l'intangibilité de l'écrit élaboré (1), ensuite d'évaluer ses performances quant à l'accès au contenu du document (2).

1. Qualités du support eu égard à l'intangibilité de l'écrit élaboré :

Il ne faudrait donc pas altérer la qualité des archives pour qu'elles puissent remplir les différents rôles qui leur sont assignés en fonction de leur âge. Quand elles sont actives ou intermédiaires, elles devraient être à même de prouver les allégations de toute personne physique ou morale concernée. Si elles sont définitives, leur intangibilité y va de la préservation du patrimoine du pays. A cet effet, le support revêtant le document en question doit incontestablement jouir des caractéristiques suivantes: la durabilité, le caractère indélébile et le caractère infalsifiable.

* la durabilité et le support électronique :

La durabilité d'un support fait appel essentiellement à sa durée de vie ou encore à ses performances pour que les données qu'il comporte restent dans l'état où elles avaient vu le jour.

Néanmoins, il semblerait que le choix du système informatique en tant que canal d'archivage¹⁶ ne garantisse pas une longue existence au document créé. L'exemple des disques optiques nous aidera à étayer ce point. Leur choix n'est pas fortuit car leur irruption s'est accompagnée d'un discours emphatique vantant leurs vertus et spécialement leur durée de vie. Or, après quelques années d'utilisation des disques optiques, les constructeurs eux-mêmes se sont ravisés en limitant la durabilité du support en question à une décennie.

Sur un autre plan, signalons un fait non des moindres : la cryptographie ne résiste pas à l'effet du temps. La pérennité de la sécurisation des données est très relative. Des firmes américaines offrant des services de sécurisation des données échangées *via* le système informatique avouent les limites des moyens employés à cet effet jusque là. Seuls les algorithmes les plus longs et donc les plus coûteux

¹⁶ L'emploi du terme « archivage » n'est pas innocent, il laisse entendre toute l'opération dynamique génératrice du document.

seraient¹⁷ susceptibles de garantir une "durabilité" relativement plus longue à ce processus de sécurisation des données.

*Le caractère indélébile et le support électronique :

Pour que l'écriture électronique reste indélébile, cela suppose que l'ordinateur soit prémuni contre toute défektivité technique. Les logiciels d'exploitation doivent être bien fonctionnels et surtout non "infectés" de virus. Idem pour les supports, qui, une fois défectueux, ne permettent plus la lecture de l'écrit.

Le caractère indélébile de l'écrit électronique dépend non seulement d'une certaine diligence humaine dans sa manipulation mais surtout de la qualité de la technologie utilisée.

*Le caractère infalsifiable et le support électronique :

L' "in falsifiabilité" suppose que le document conservé ne subisse aucune altération volontaire du fait de l'homme pour tromper les autres. Il s'agit en l'occurrence de l'usage de moyens frauduleux en vue de changer l'écrit et faire apparaître d'autres données qui semblent être vraisemblables alors qu'elles sont, en fait fausses.

Or, à l'occasion de la production d'une archive *via* le système informatique, on peut changer certaines données et en rectifier d'autres. Et ce notamment, quand il s'agit de l'élaboration d'un acte juridique électronique qui suppose des négociations entre les parties. Les informaticiens affirment que la restitution des données effacées est tout à fait possible par toute personne malveillante. Et, selon eux, pour éviter une telle situation, il faudrait prendre le soin de remplacer l'espace initialement réservé aux données non désirées par du vide. Une telle mesure requiert outre les coûts qu'elle occasionne un savoir-faire pointu dont ne peut disposer qu'une infime élite.

Il s'avère donc que les spécificités techniques ci dessus énoncées du support électronique garantissent de manière très approximative l'intangibilité du document numérique. Qu'en est-il de ses performances quant à l'accès à son contenu ?

2. performances du support électronique quant à l'accès au contenu du document.

L'information peut être contenue dans n'importe quel support pour autant que ce dernier permette à tout moment l'accès à son contenu initial et intégral. Dans ce cas on peut le qualifier de lisible et d'autonome.

**La lisibilité*: un document est réputé lisible quand on peut lire intégralement son contenu sans se confronter à des difficultés de déchiffrement. L'écrit numérique ne semble pas satisfaire cette exigence car il n'est pas exclu que la codification des données soit à l'origine de la perte d'une partie de celles-ci.

La compatibilité des logiciels utilisés serait en général le préalable requis pour toute lecture de l'archive numérique. La spécificité de l'équipement informatique nécessaire n'est pas à négliger non plus.

**l'autonomie du document électronique* :

Rappelons que le papier, à titre d'exemple, permet l'accès au contenu de l'écrit qu'il comporte à travers tout son cycle de vie dans le cas où on se comporte diligemment pour le conserver. Cependant, une lecture humaine n'est pas possible pour le document numérique, un matériel informatique et un système d'exploitation compatibles sont requis pour toute maîtrise de son contenu.

¹⁷ Ces méthodes n'ont pas encore été suffisamment utilisées pour être évaluées. Il n'est donc pas exclu que le temps révèle leurs limites.

Mais, comme les systèmes informatiques ainsi que les logiciels d'exploitation sont en perpétuel mouvement, l'accès au document électronique s'avère difficile dans toutes les phases de sa vie. La taille de l'écueil augmente avec le temps.

Le support électronique n'est pas encore à même de garantir le maintien du document électronique dans son état initial et encore moins sa lecture à travers toutes les étapes de sa vie. Ce qui est de nature à engendrer des difficultés juridiques qu'il serait instructif d'analyser.

B. Incidences juridiques des qualités du support électronique sur l'exécution de l'obligation de conservation

Si les spécificités du support électronique peuvent influencer l'intangibilité de l'écrit électronique à toutes les phases de sa vie, l'observation de l'obligation professionnelle de conservation par les employés pourrait être compromise. Ce qui ne manquerait pas d'engendrer des difficultés juridiques aussi bien pour les personnes assujetties à l'obligation en question que pour les citoyens.

Cette idée mérité d'être illustrée à l'aide de quelques exemples concrets.

La durabilité très approximative du support électronique peut être à l'origine de l'altération voire même de la disparition des données stockées. Or, que ferait un employé pour faire valoir les droits de son entreprise si le document prouvant la créance était éradiqué à cause de la détérioration du disque optique ? Et, comment agir quand certaines informations s'effacent du fait d'une défaillance technique quelconque ?

Est-ce que sa diligence dans la protection des données et les qualités du support électronique sont suffisantes pour que le professionnel concerné ne soit pas sanctionné du fait de l'inobservation de l'obligation de conservation ?

Cette éventualité semblerait peu envisageable vu les caractères impersonnel et obligatoire de la règle de droit.

De ce fait, l'employé de façon générale et le spécialiste en archivistique en particulier pourraient devoir affronter des difficultés juridiques à cause des failles propres au support électronique.

En outre, le risque de la disparition de la signature électronique est très préoccupant, il touche même à la sécurité juridique. Un acte juridique doit être signé pour qu'on identifie ses auteurs qui, par ailleurs, reconnaissent avoir adhéré à son contenu. La signature apposée sur un contrat doit exister à tous les âges de l'écrit. Son inexistence sur l'écrit empêchera ce dernier de s'acquitter de ses multiples missions. Il perdra, par exemple, sa fonction probatoire et sera incapable de permettre aux particuliers de jouir paisiblement de leurs droits.

En sus du désarroi que provoquerait une telle situation chez des particuliers, certains employés tenus d'une obligation de conservation risqueront fort de devoir répondre du non respect de celle-ci.

Le cas du receveur des actes civils serait fort édifiant pour nous sensibiliser aux dangers probables des limites du support électronique en matière de conservation des données.

En effet, lorsque les parties perdent leurs écrits, elles peuvent s'adresser au receveur des actes civils pour qu'il leur fournisse une copie du document en question afin de s'en prévaloir en justice. L'accomplissement de ce volet du rôle du receveur des actes civils implique son observation de l'obligation de conservation

Or, sa bonne volonté suffira-t-elle à justifier du non respect de celle-ci quand il s'agit d'écrits électroniques ?

Cette question pourrait indubitablement préoccuper le tiers archiviste aussi.

Quant au rajeunissement des fichiers¹⁸ préconisé pour remédier à l'obsolescence technologique, il ne constitue guère la panacée sur le plan juridique. La transcription des données peut être à l'origine de leur dénaturation. L'altération des informations stockées peut résulter de fraudes, d'erreurs humaines ou encore de défauts techniques.

Ajoutons à ceci, que la migration des fichiers éradique la signature électronique ce qui remet en question la confiance en l'écrit électronique et aggrave la situation des employés qui ne peuvent s'acquitter convenablement de leurs obligations de conservation.

Ces questions, et bien d'autres, ont suscité l'intérêt de plus d'un groupe de recherche tel celui constitué et financé par la Communauté européenne. Il s'agit de l'European electronic signature standardisation initiative (E.E.S.S.I.)¹⁹ formé dans le but d'examiner les limites de la signature cryptographique en élaborant "des standards techniques réalisant les concepts de signature électronique énoncés par la Directive européenne"²⁰. Aussi propose-t-il la resignature pour remédier à la pérennité relative des procédés cryptographiques.

Ce qui revient à préconiser la vérification de la signature électronique en vue de s'assurer de son efficacité. L'E.E.S.S.I. a élaboré un document Electronic Signature Formats dans lequel est défini un format de signature ES-A²¹. Ce dernier sert à vérifier les signatures créées quelques temps auparavant. Il implique, par ailleurs, la compilation des informations suivantes : document original, signature, certificats, listes de révocations, etc. Ces dernières servent à la vérification éventuelle de la signature du document stocké.

La resignature consisterait en l'horodatage de la structure composée par les données collectées et ci-dessus mentionnées. Cette opération n'est autre que la signature datée d'une autorité d'horodatage (Blanchette, Jean-François 2000).

Signalons aussi la formation d'un autre groupe de recherche connu notamment par l'abréviation de sa dénomination «International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems» qui se démène en vue d'ériger des principes directeurs devant servir au développement des stratégies et des normes internationales pour la conservation à long terme des archives électroniques authentiques. Les chercheurs n'ont pas encore abouti à des solutions radicales en vue d'éluder les insuffisances du support électronique pour le stockage des données durant tout le cycle de vie de l'écrit numérique.

D'autre part, la conservation électronique des documents a été traitée dans les deux normes suivantes.

¹⁸ Norme française NFZ 42-013, juillet 1999, Indice de classement: Z 42-013. p.13. Recommandation 5.5.5: " Il convient de vérifier à intervalles réguliers l'état des informations enregistrées. Il est recommandé de copier les informations enregistrées sur de nouveaux disques avant l'expiration de la durée de vie que le fabricant recommande pour le disque d'origine ou lorsqu'un dispositif de tests (logiciels conformes à la norme ISO 12142 ou testeurs fournissant les valeurs de taux d'erreurs précisés dans la norme ISO 12024) fournit des informations indiquant que le support a des caractéristiques hors des valeurs recommandées pour le stockage de données à long terme".

¹⁹ On utilisera dorénavant juste l'abréviation. Pour plus d'informations sur ce programme européen, consulter le site: <http://www.ict.etsi.org:eessi/EESSI-homepage.htm>.

²⁰ Guide pour la conservation des informations et des documents électroniques

à moyen et long terme pour les téléprocédures, les intranets et les sites Internet p.4.

²¹ Electronic signature formats ETSI TS 101 733 (122) - http://etsi.org/SECI/ts_101733v010202p.pdf.

*la norme NFZ 42-013) publié par l'Afnor le 20 juillet 1999

*la norme ISO/15489 "Records Management" :

La première norme guide ceux qui conservent les documents électroniques dans leur choix de l'équipement requis à cet effet. Néanmoins, elle n'est pas suffisamment rassurante quant à la garantie de l'intégrité des écrits en question.

Les risques encourus par les actes électroniques sont loin d'être éradiqués par l'application des recommandations énoncées par la norme en question²².

Quant à la norme ISO/15489 "Records Management", elle contribue à mieux réussir la conservation des documents électroniques afin que puisse être retracé leur contenu quand nécessaire. Mais, l'appliquer ne permettra pas d'éviter les difficultés juridiques auxquelles sont confrontés tous les employés tenus d'une obligation de conservation.

D'ailleurs, il est étonnant de constater que dans les textes en question, les difficultés juridiques de la conservation des documents numériques ne sont pas abordées directement. Disposer d'un document imputable à l'auditeur attitré et attestant des performances de l'équipement informatique utilisé n'excusera pas pour autant le spécialiste en archivistique qui ne peut fournir un document signé quand nécessaire.

La loi québécoise relative au cadre juridique des technologies de l'information aborde certes, clairement la question de la conservation des documents et assujettit les personnes chargées du stockage de l'information à des obligations professionnelles, mais ne résout pas de manière efficace les risques qu'encourt le document électronique à travers toutes les étapes de sa vie.

Conclusion :

Le constat ayant trait aux difficultés de la conservation du document électronique ne peut être que conjoncturel. On n'a pas eu suffisamment de temps pour le connaître et le maîtriser. D'autre part, l'histoire nous enseigne que la recherche scientifique a tout le temps contribué à transcender les embûches les plus importantes dans plus d'une discipline de la connaissance humaine. Comment ne pas espérer une solution pour perfectionner le support électronique afin qu'il permette une parfaite conservation de l'écrit électronique à travers toutes les phases de sa vie ?

Le stockage de l'information numérique intéresse aussi bien les juristes, que les informaticiens que les cryptologues. Les spécialistes en gestion des documents sont également concernés par cette question. Des recherches pluridisciplinaires sont fortement indiquées pour que l'écrit électronique puisse jouer son rôle à travers toutes les phases de sa vie. La conjugaison des efforts de toutes les compétences est requise incessamment. L'efficacité de la conservation du document électronique

²² D'ailleurs, la norme ne prétend guère résoudre radicalement le problème de l'intégrité et de la fiabilité des documents stockés. 4.2 Options, p.8 " Ces options, lorsqu'elles sont retenues, augmentent la capacité du système à garantir l'intégrité et la fiabilité des documents stockés dans celui-ci ".

touche à la sécurité juridique. Serait-il exagéré de la considérer comme la clef de la confiance dans l'ère numérique ?

Références bibliographiques

- Larroumet, Christian 2000 *Les Obligations Régime général*. Paris : Ed. ECONOMIICA.
Cornu, Gérard 1987 *VOCABULAIRE JURIDIQUE*. Paris : PRESSES UNIVERSITAIRES DE FRANCE
Blanchette, Jean-François *Signature cryptographique et archivage électronique*, 15 avril 2001
<http://www.rpi.edu/~blanc/archivage.pdf>