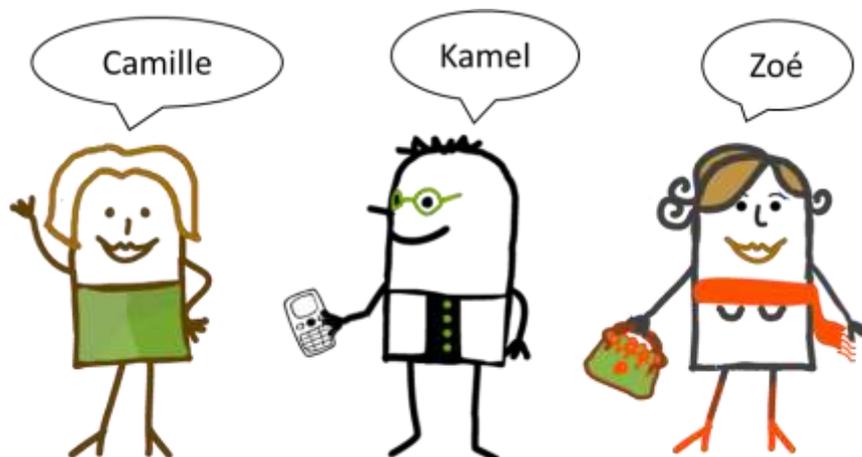


Les Serres d'Eupéa. Papier, numérique et preuve

Où sont les documents de référence ?

Camille Carpentier a présenté au comité de direction des Serres d'Eupéa la liste des documents importants pour l'ensemble des activités. Elle doit maintenant vérifier où sont concrètement les documents, sur quel support ils se présentent et qui veille sur leur cycle de vie.

Certains documents sont sur uniquement papier, d'autres sont uniquement numériques et un bon nombre sont tantôt papier tantôt numériques. Quel est l'exemplaire à archiver ? Quel est le document le plus fiable ?



Archives papier ou numériques ?

Dans le bureau de Kamel Kantero, informaticien

Camille Carpentier : Kamel, je rencontre pas mal de documents qui sont à la fois sur support papier et en numérique mais j'ai du mal à faire la différence entre les documents papier qui sont scannés et les documents qui sont élaborés sous forme numérique puis imprimés. En fait, pour répondre à la mission que m'a confiée Mme Robinier, je cherche à voir s'il y a des documents numériques natifs, je veux dire des documents qui ont été validés et diffusés sous forme électronique et qui n'existent pas du tout en papier. Pourrais-tu m'aider à y voir plus clair ?

Kamel Kantaro : il y a certains documents numériques qui sortent directement de notre progiciel pour le travail des serres, grâce à notre programme intégré ; les données sont imprimées dans un fichier PDF, et peut-être aussi sur papier, ça dépend des collègues. Il y a aussi des données qui sont mises à jour par écrasement, sans historique, sans laisser de traces.

Camille Carpentier : Et dans l'outil collaboratif ?

Kamel Kantaro : Là, il y a des doublons, c'est certain ; je veux dire des documents qui font double emploi. Et d'un autre côté, on n'est jamais sûr de trouver tous les documents sur un sujet. En fait, ça dépend vraiment des utilisateurs. Dans certains cas, pour un même contenu, on peut avoir un fichier Word, ou un fichier PDF, ou un fichier image issu d'un scan, ou un fichier image issu d'une photographie, ou un fichier PDF, ou même un fichier vidéo...

Camille Carpentier : Comment savoir ce qui est important ?

Kamel Kantaro : Il y a quelques indices comme le nom du fichier ou l'arborescence de classement qui laissent penser que ce sont des documents importants parce qu'ils sont bien qualifiés, mais il n'y a que l'auteur qui peut le dire. J'ai même vu des fichiers de 6 ou 7 ans d'âge qui sont bloqués par un mot de passe et le collègue ne travaille plus ici... Si c'était important et qu'il n'y a pas de copie papier, c'est définitivement perdu pour la communauté.

Camille Carpentier : Je vois... J'ai entendu quelqu'un de ton équipe qui parlait des archives numériques l'autre jour. C'était quoi ?

Kamel Kantaro : Nous avons un certain nombre de fichiers « Archives ». Il s'agit des données qui ne sont plus utilisées et qui sont compressées et transférées sur un support distant. Je ne suis pas allé voir à l'intérieur des fichiers mais je crois qu'il n'y a pas grand-chose de vraiment utile ; à part ces fichiers bloqués par un mot de passe dont je te parlais, ce sont surtout des photos des enfants ou des vacances que les collègues laissent sur leur poste et « archivent » quand ils changent de poste de travail... Cela n'a pas grand-chose à voir avec l'archivage managérial dont tu nous parles.

Camille Carpentier : Encore une question, Kamel. Si un fichier bureautique ou un mail est modifié, est-ce que tu peux le voir ?

Kamel Kantaro : C'est assez délicat... La technologie sait le faire mais la déontologie du service informatique ne le permet pas...

Camille Carpentier : Oui, bien sûr. Je veux dire, si on place un fichier à un certain endroit, justement parce qu'on ne veut pas qu'il soit modifié, le service informatique peut assurer qu'il ne le sera pas ? Tu comprends, si un document numérique natif doit être réutilisé, il faut qu'il soit fiable. Comment être sûr qu'il est intègre quand on le consulte trois ans plus tard ?

Kamel Kantaro : si on met un fichier PDF dans un système sécurisé avec une traçabilité de tout ce qui se passe dans le système, oui, on doit pouvoir garantir l'intégrité. Il y a des outils spécialisés pour ça.

Zoé Zeller : Je peux entrer ?

Kamel Kantaro : Bonjour Zoé, tu es la bienvenue. Peut-être auras-tu une réponse à la question que me pose Camille. Elle me demande comment on peut être sûr qu'un fichier n'a pas été modifié si on doit s'en servir dans une procédure contentieuse ?

Zoé Zeller : Bonne question !

L'organisme qui avait oublié d'archiver...

Zoé Zeller : Il y a un arrêt de la Cour de cassation qui est très éclairant à ce sujet. L'affaire remonte à 2008 mais on en parle encore.

Camille et Kamel en coeur : Raconte !

Zoé Zeller : un organisme public avait répondu négativement à une demande de prise en charge formulée par une entreprise, avec un impact financier. L'entreprise, n'ayant pas reçu le courrier de l'organisme, a interprété que la réponse était positive. Puis les choses se sont envenimées, et il y a eu procès. Pour prouver sa bonne foi, l'organisme a produit au tribunal une impression papier du fichier Word contenant la réponse négative à la demande de prise en charge mais ce fichier était stocké sur un simple serveur bureautique sans sécurité ni contrôle. C'est un peu léger comme preuve car n'importe qui peut fabriquer un fichier Word après coup et l'imprimer.

Kamel Kantaro : Exact. Si tu veux que je t'en fabrique un, Camille, à ton service ;-)

Zoé Zeller : Toujours est-il que l'affaire est allée jusqu'en cassation. La Cour de cassation a tranché en rappelant qu'un simple fichier Word ne peut être une preuve. Le code civil précise, dans son article 1316-1, qu'un document numérique est une preuve à deux conditions : 1/ si on peut prouver d'où il vient et 2/ si on peut prouver qu'il n'a pas été modifié. C'est exactement la question de Camille.

Camille Carpentier : Et c'est exactement la réponse qu'il me fallait. Ce que je conclus, c'est qu'il faut vraiment partir du processus et voir quels documents engageants sont produits par ce processus. S'ils sont validés sous forme papier, on les archivera sous forme papier. S'ils sont numériques, on les archivera sous forme numérique avec la traçabilité appropriée. Merci à tous les deux et à bientôt. Ma mission sur l'archivage managérial n'est pas terminée !

La mission de Camille continue !