



LA VALEUR PROBANTE DES DOCUMENTS NUMERIQUES

La loi du 13 mars 2000 reconnaît à l'écrit électronique la même valeur probante que l'écrit papier. Cependant, un certain nombre de conditions doit être respecté.

1/ DOCUMENT NATIVEMENT ÉLECTRONIQUE

- « L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve qu'il puisse être dûment **identifiée** la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'**intégrité**. » (Article 1316-1 du Code Civil)



- Pour un document papier, l'**information** est liée au **support**. De fait, son intégrité est respectée tout au long du cycle de vie.
- Dans le cas du document électronique, l'information est **dissociée** du support.



À NOTER :

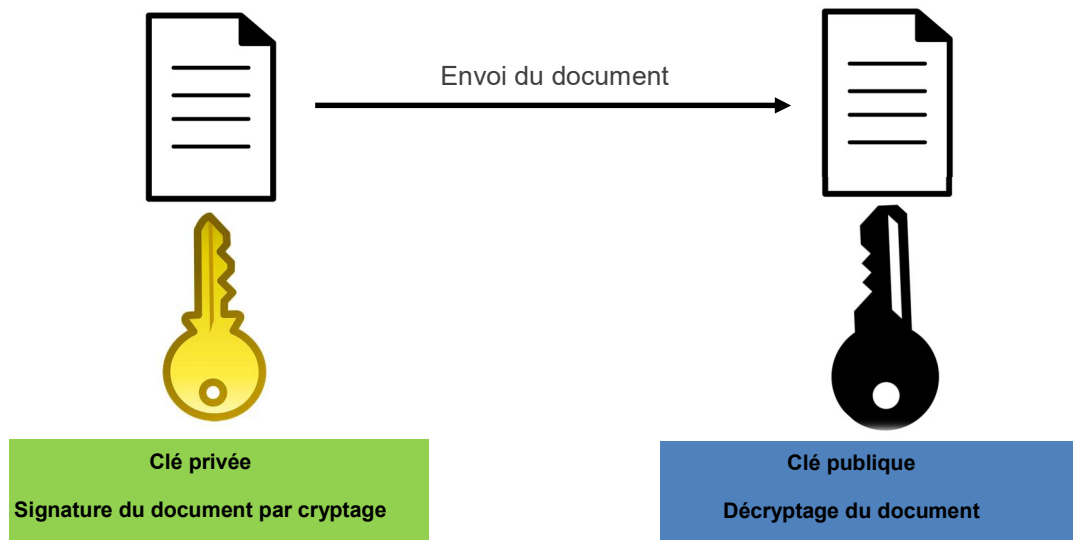
Afin de remplir les deux conditions citées dans l'article de loi ci-dessus, il est nécessaire de recourir à la signature électronique.

2/ SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- Définition légale de la signature :



- Le règlement européen « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014 et le décret du 28 septembre 2017 précisent les conditions du procédé permettant de garantir la **fiabilité d'une signature électronique**.
 - Elle repose sur un **système d'identification/authentification**.
 - Elle doit être accompagnée d'un **certificat qualifié**, délivré par un prestataire de services de certification électronique (PSCE) dûment habilité par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).
- Principe de la signature électronique :



- La clé privée est uniquement connue du signataire.
- La clé publique, différente de la clé privée, est connue de tous.



ATTENTION :

Ne pas confondre signature électronique et signature manuscrite scannée ! **La signature manuscrite scannée n'a aucune valeur juridique**, en ce sens qu'elle ne permet pas d'identifier clairement son auteur ni de manifester le consentement de ce dernier.

Exemple : une convention sur laquelle serait apposée une signature scannée n'assure en aucun cas l'identification de son auteur ni la validation de ladite convention par celui-ci.

Une signature scannée peut être facilement falsifiée.

3/ COPIE NUMÉRIQUE (DOCUMENT PAPIER SCANNÉ)

- L'ordonnance du 10 février 2016 a introduit la notion de valeur probante du support numérique dans le Code Civil.
- L'article 1379 du Code Civil instaure la **force probante de la copie fiable**, au même titre que le document original.
 - « La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique. »

- « Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »
- « Si l'original subsiste, sa présentation peut être toujours exigée. »
- Le décret d'application n°2016-1673 de l'ordonnance du 10 février 2016 précise les **conditions de fiabilité d'une copie électronique** :



- Pour garantir ces éléments, la numérisation doit suivre un **processus en 12 étapes** répondant à la **norme Afnor NF Z42-026**.
 - Seule une copie électronique répondant à ces exigences pourra être reconnue comme fiable et par conséquent avoir valeur de preuve auprès d'un tribunal.
 - **Un simple « Scan » n'a donc aucune valeur juridique.**



INFORMATION :

La destruction de documents (par exemple, les dossiers individuels d'agents publics) sur support papier après leur numérisation est autorisée par l'instruction DPACI du 14 janvier 2005, **sous réserve que soit respectée** la méthode de numérisation décrite ci-dessus.

Il s'agit donc d'un processus **lourd et coûteux** qui ne peut être envisagé comme une solution « miracle » pour résoudre les problèmes de stockage des archives papier.

De plus, avant toute élimination, l'autorisation de destruction physique des originaux papiers doit être sollicitée auprès des Archives départementales.

LES TEXTES

- › **Code du patrimoine**
- › **Code civil**
- › Norme Afnor NF Z42-026
- › Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001, modalités de délivrance du visa d'élimination des documents transférés sur support numérique ou photographique
- › Vade-mecum publié par le SIAF en mars 2014, « autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation »
- › Instruction DGP/SIAF/2014/006, préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr