



SOMMAIRE

ETUDE SERDALAB « ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ET RECORDS MANAGEMENT : LE MARCHÉ ET LES BESOINS »

AVANT-PROPOS

PRESENTATION DE LA FNTC

INTRODUCTION

REMERCIEMENTS

CHAP 1. L'ENVIRONNEMENT LEGAL, NORMATIF ET TECHNOLOGIQUE DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

1. DEFINITIONS

1.1 DÉFINITION DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

1.1.1 L'archivage électronique n'est ni du stockage ni de la sauvegarde

1.1.2 L'archivage électronique n'est pas de la gestion électronique de documents

1.1.3 L'archivage électronique à vocation probatoire

1.2 DÉFINITION DU RECORDS MANAGEMENT

2. LES ENJEUX DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

3. L'ENVIRONNEMENT LEGAL, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

3.1 LES LOIS RELATIVES AUX ARCHIVES ET AUX DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

3.1.1 Loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives

3.1.2 Loi n°2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile

3.1.3 Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

3.1.4 Loi 2000-230 du 13 mars 2000 : La reconnaissance légale du document numérique

3.1.5 Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la Confiance dans l'Economie Numérique (LCEN)

3.2 LA RECOMMANDATION DU 11 OCTOBRE 2005 DE LA CNIL

3.3 LES NORMES ET LABELS

3.3.1 La norme NF Z42-013 et sa révision

3.3.2 La norme ISO 15 489 sur le records management

3.3.3 De Moreq 1 à Moreq 2 : Model Requirements for the Management of electronic record (Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique)

3.3.4 OAIS (Modèle de référence d'un système d'archivage ouvert)

3.3.5 Les labels FNTC (Fédération Nationale des Tiers de Confiance)

4. LES DOMAINES D'APPLICATION ENTOURANT LA DEMATERIALISATION

4.1 DANS LA SPHÈRE PRIVÉE

4.1.1 La facture électronique

4.1.2 Le bulletin de salaire et le contrat de travail électronique

4.1.3 Les relevés de comptes électroniques reconnus

4.1.4 Le code civil reconnaît les envois électroniques recommandés et la lettre simple électronique le « cachet de la poste faisant foi »

4.1.5 Le vote électronique

4.1.6 Dématérialisation des archives notariales et des minutes des huissiers de justice

4.2. DANS LA SPHÈRE PUBLIQUE

4.2.1 Le rôle de la Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME)

4.2.2 La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (code des marchés publics)

4.2.3 Dématérialisation des procédures administratives

4.2.4 L'archivage électronique des archives publiques

4.3 LE STANDARD D'ÉCHANGE DE DONNÉES POUR L'ARCHIVAGE (DOMAINE PRIVÉ ET PUBLIC)

4. LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D' ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)

4.1 LES POLITIQUES D'ARCHIVAGE

4.2 LES FONCTIONNALITÉS D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)

4.3 LA STRATÉGIE D'AE : CHOIX ENTRE INTERNALISATION OU EXTERNALISATION

4.3.1 Avantages et inconvénients de l'archivage internalisé

4.3.2 Avantages et inconvénients de l'archivage externalisé

4.4 LE CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE ET LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE POUR GARANTIR LA VALEUR PROBANTE DE L'ÉCRIT ÉLECTRONIQUE

4.5 L'HORODATAGE

4.6 LES MÉTADONNÉES

4.7 LES FORMATS D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE POUR LE TEXTE ET LES IMAGES

4.8 LES SUPPORTS DE STOCKAGE POUR L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

4.8.1 Les supports magnétiques

4.8.2 Le coffre-fort électronique

4.8.3 Les supports optiques

CHAP 2. LE MARCHE FRANCAIS DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ET SES ACTEURS

1. LE MARCHE FRANÇAIS DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

2. LES ACTEURS DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE PAR SEGMENT

2.1 LES ÉDITEURS DE SOLUTIONS LOGICIELLES

2.1.1 Les éditeurs de logiciels de Ged et de gestion de contenu (ECM) intégrant une brique archivage électronique

2.1.2 Les éditeurs de solutions logicielles d'archivage physique intégrant l'archivage électronique

2.2 LES PRESTATAIRES TRADITIONNELS EN ARCHIVAGE PHYSIQUE

2.3 LES TIERS DE CONFIANCE

2.3.1 Les tiers archiveurs

2.3.2 Les autorités de certification

2.3.3 Les éditeurs de plate-formes de dématérialisation

2.3.4 Autres tiers de confiance

2.4 LES SOCIÉTÉS DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

2.5 LES INTÉGRATEURS ET SOCIÉTÉS DE SERVICES EN INGÉNIERIE INFORMATIQUE (SSII)

2.6 LES FABRICANTS DE SUPPORTS DE STOCKAGE

2.6.1 Disques optiques

2.6.2 Disque magnétique

CHAP 3. ANALYSE DES BESOINS EN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

1. METHODOLOGIE ET DESCRIPTION DE L'ÉCHANTILLON DE L'ENQUETE QUANTITATIVE

1.1 STRUCTURE PUBLIQUE/PRIVÉE/ASSOCIATIVE DE L'ÉCHANTILLON

1.2 TAILLE DES ORGANISATIONS INTERROGÉES

1.3 SECTEUR D'ACTIVITÉ DE L'ÉCHANTILLON

1.4 LA TAILLE DU SERVICE ARCHIVES

1.5 FONCTION DES RÉPONDANTS

2. LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE DES ORGANISATIONS

2.1 PLUS DE LA MOITIÉ DES ORGANISATIONS INTERROGÉES ONT UNE POLITIQUE GLOBALE D'ARCHIVAGE

2.2 LE RECORDS MANAGEMENT

2.3 UNE ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE CENTRALISÉE, LE PLUS SOUVENT

3. ETAT DES LIEUX DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

3.1 QU'EST CE QUE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE POUR LES ORGANISATIONS ?

3.2 LES TROIS QUARTS DES ORGANISATIONS NE FONT PAS D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE : PLUS DE 80% DES ORGANISATIONS PUBLIQUES ET 54% DES ENTREPRISES

3.2.1 Les freins à l'archivage électronique

3.2.2 Lorsqu'il n'y a pas d'archivage électronique, les documents natifs électroniques sont simplement sauvegardés dans la majorité des cas

3.2.3 Un tiers a un projet d'archivage électronique à court terme

3.3 UN QUART DES ORGANISATIONS FONT DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE, DAVANTAGE DANS LE SECTEUR PRIVÉ QUE LE SECTEUR PUBLIC

3.3.1 Les motivations à l'archivage électronique : Optimiser l'accès, conserver à des fins informationnelles et de preuve

3.3.2 L'archivage électronique concerne un tiers des documents numériques, en moyenne

3.4 LES TYPES DE DOCUMENTS ARCHIVÉS ÉLECTRONIQUEMENT

4. LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

4.1 LE SERVICE ARCHIVES EST LE PLUS SOUVENT À L'ORIGINE DES PROJETS D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

4.2 LES SERVICES RESPONSABLES DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

4.3 LES FORMATS ET LES SUPPORTS D'ARCHIVAGE

4.3.1 Le format texte PDF-A est le plus utilisé

4.3.2 Le format image Jpeg est le plus utilisé

4.3.3 Les supports optiques sont les plus utilisés

4.4 LES BUDGETS VARIENT EN FONCTION DE LA TAILLE DES ORGANISATIONS

4.5 LA DURÉE D'UN PROJET : PLUS DE DEUX ANS EN MOYENNE

4.6 SEULEMENT 20% DES ORGANISATIONS RESPECTENT LA NORME NF Z 42-013

4.7 LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ET L'HORODATAGE

4.7.1 30% des organisations utilisent la signature électronique pour certains documents

4.7.2 Plus des deux tiers des organisations interrogées n'utilisent pas de système d'horodatage

4.8 LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

4.9 CHOIX ENTRE EXTERNALISATION OU INTERNALISATION

4.9.1 L'externalisation de l'archivage électronique

4.9.2 Internalisation : les fonctionnalités et les qualités recherchées des solutions d'archivage électronique

5. S'INFORMER ET SE FORMER A L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

5.1 LES MOYENS D'INFORMATION : LA PRESSE PAPIER ARRIVE EN TÊTE

5.1.1 Les magazines papier : Archimag en tête

5.1.2 Les sites Internet : Archimag.com en tête

5.1.3 Les salons professionnels : Documation et Le FAN (Forum des Acteurs du numérique) les plus visités

5.2 PLUS DES DEUX TIERS ENVISAGENT DE SUIVRE UNE FORMATION EN ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

CONCLUSION

ANNEXES

ANNEXE 1 : DE LA PREUVE A LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

1. PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU DROIT DE LA PREUVE ET DE L'ARCHIVAGE

2. LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE : UN INSTRUMENT DE GOUVERNANCE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

ANNEXE 2 : LA FACTURE ELECTRONIQUE ET LES TRAVAUX DE LA FNTC EN MATIERE DE LABELLISATION DES PLATEFORMES DE FACTURATION ELECTRONIQUE

1. BREF RAPPEL SUR LE CADRE FISCAL APPLICABLE À LA FACTURE ÉLECTRONIQUE
2. LE RÉFÉRENTIEL POUR L'ÉCHANGE DE FACTURES ÉLECTRONIQUES SIGNÉES DE LA F.N.T.C
3. LA GRILLE D'AUDIT DU LABEL COREF FNTC-PFFE

BIBLIOGRAPHIE

WEBOGRAPHIE

GLOSSAIRE