



un contrat noir sur blanc

L'externalisation exige d'identifier les besoins et de vérifier le contrat passé avec le prestataire. Les conseils de Philippe Ballet, avocat.

Selon les exigences de la norme Iso 15489 sur le records management, la première étape d'un projet d'archivage consiste à devoir identifier les prérequis juridiques applicables à toute organisation. L'étape, appelée enquête préliminaire, permet de définir les objectifs de l'organisme, qui devront être formalisés dans la politique d'archivage. Les objectifs peuvent être de trois ordres : de conformité, avec les obligations légales ou réglementaires de conservation, probatoire, fin de préserver la valeur probante des documents conservés, et patrimonial, de préservation du savoir.

La méthodologie de mise en œuvre du projet d'archivage repose sur deux modèles, l'un orienté archivage à long terme (OAIS), l'autre valeur probante (Moreq2). La norme NF Z 42-013 : 2009 sur le système d'archivage électronique comporte des exigences fonctionnelles et, plus particulièrement, spécifie les conditions contractuelles auxquelles doit répondre l'externalisation d'archives. Il importe de souligner que la conformité aux exigences normatives n'emporte pas ipso facto conformité aux exigences réglementaires. En matière de protection des données à caractère personnel, l'externalisation des archives implique de s'assurer que le prestataire, alors qualifié de sous-traitant au sens de la loi Informatique et libertés, présente des garanties suffisantes en matière de sécurité des données à caractère personnel. Plus précisément, le contrat portant sur l'externalisation des archives devra contenir des clauses précisant les moyens de sécurité physique et logique mis en œuvre pour

assurer l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel. Le contrat avec le tiers archiveur devra stipuler que ce dernier ne peut, s'agissant des données à caractère personnel archivées, agir que sur instruction de l'organisme, responsable du traitement. Enfin, dans l'hypothèse où les données à caractère personnel seraient stockées en dehors de l'Union européenne, il conviendra de porter attention à la question des flux éventuels de données à caractère personnel qui impliqueront de compléter la convention avec le tiers archiveur des clauses types préconisées par la Commission européenne afin d'entourer cette externalisation de garanties suffisantes.

le contrat

La sélection d'un tiers archiveur implique de formaliser ses exigences dans un cahier des charges qui aura vocation, une fois le prestataire retenu, à figurer en annexe au contrat. Les exigences du cahier des charges comporteront, outre les exigences techniques et fonctionnelles issues de la politique d'archivage, les exigences contractuelles essentielles – réversibilité, accord de niveau de service, plan de reprise d'activité... Le cahier des charges, s'agissant des exigences fonctionnelles, peut être élaboré sur la base du modèle Moreq précité. Il convient de souligner l'existence d'un cahier des charges adapté au secteur public, publié par les services du Premier ministre. La norme NF Z 42-013 : 2009 sur l'archivage électronique contient de nombreuses exigences relatives à l'externalisation des archives. Il s'agit d'exigences minimales. Les clauses que doivent comprendre les contrats d'externalisation des archives sont les suivantes :

- Durée du service.
- Durée de conservation.
- Qualité de service.
- Sécurité et protection des données.
- Information et conseil.

- Reprise et continuité.
- Réversibilité.
- Restitution.
- Confidentialité.
- Assurance.
- Sous-traitance.
- Audit.

élaborer un cahier de charges

Cette sécurité juridique passe par l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel, technique et contractuel. Les exigences contractuelles figurant dans le cahier des charges faciliteront d'autant la sélection des offres et la négociation du contrat. Cette démarche permettra d'établir la conformité de la solution de tiers-archivage aux exigences, notamment réglementaires, de chaque organisme, telles que formalisées dans une politique d'archivage tout en dotant ce même organisme d'un outil contractuel au service de la gestion des risques et de la conformité. ■

Philippe Ballet

[Avocat chez Alain Bensoussan]

+ notes

- (1) NF Iso 15 489-1 :2001, Records management – partie 1.
- (2) Iso 14721 :2003, Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model; Moreq2: 2008, exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique.
- (3) NF Z 42-013 :2009, archivage électronique, § 13.
- (4) L. n°78-17, 6-1-1978, relative aux fichiers, à l'informatique et aux libertés, art. 35.
- (5) L. n°78-17, 6-1-1978, relative aux fichiers, à l'informatique et aux libertés, art. 69.
- (6) Archivage électronique sécurisé, cahier des charges pour un système d'archivage électronique (sphère publique), 16-5-2006.