

---

# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## Jean-Marc Rietsch

Expert en archivage électronique  
Chargé de cours à Mines ParisTech  
Président de FEDISA (Fédération Européenne  
de l'ILM du Stockage et de l'Archivage)



# Plan



Présentation FedISA

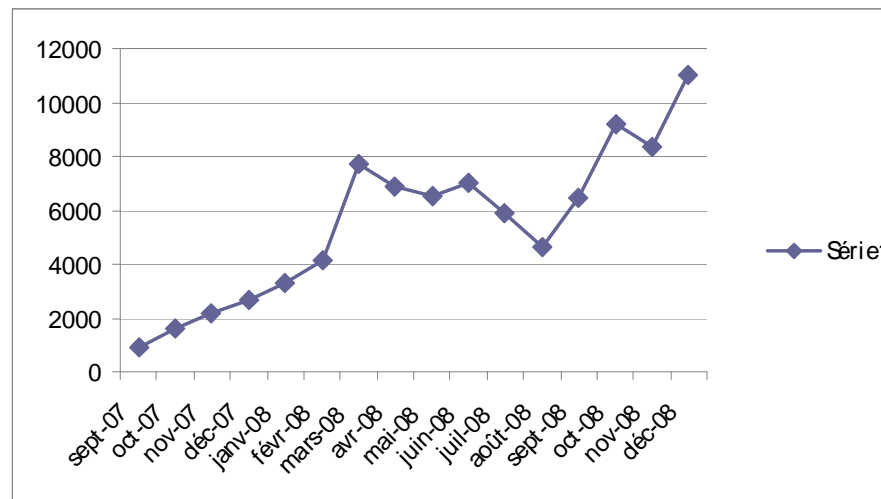
Introduction

1. Définitions
2. Une nouvelle forme de courrier
3. Contraintes
  - Techniques
  - Légales
  - Sécuritaires

Synthèse

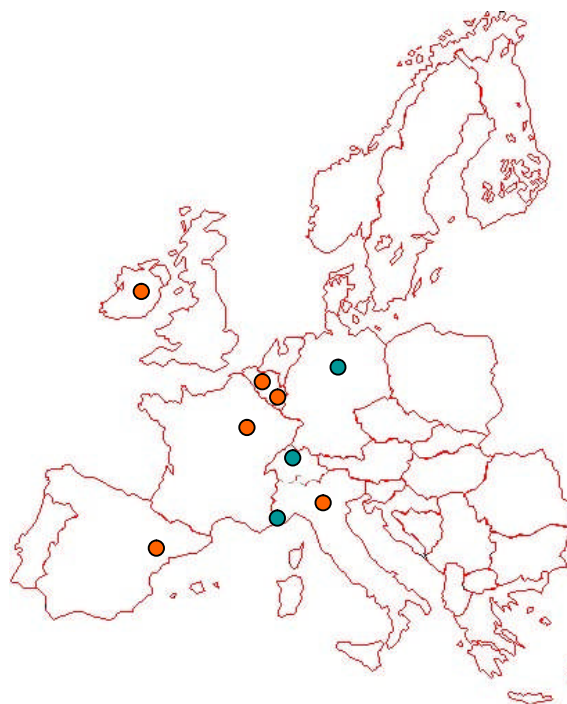
# Présentation de FedISA

- Informer et assister les utilisateurs (publics et privés)
- Fluidifier et participer au développement du marché :
  - de l'archivage électronique,
  - de la gestion et de la conservation de l'information (cf. ILM).
- Une réalité :
  - Plus de 1000 livres blancs télé chargés
  - Une constant évolution des accès au site



# Une volonté internationale

- Implantations en Europe :
  - Belgique,
  - Irlande UK,
  - Luxembourg,
  - Italie,
  - Espagne
  
- En préparation :
  - Monaco,
  - Suisse,
  - Allemagne
  
- Organisation d'un évènement international en mars 2010



# Formations



- Premier BADGE (*Bilan d'Aptitude délivré par la Conférence des Grandes Ecoles*) sur le thème « **Management de la dématérialisation et de l'archivage électronique** », en partenariat avec l'Ecole des Mines de Paris
- Formations de 1, 2 ou 3 jours en intra ou en inter
- Séminaires sur mesure



# Commissions

- Référentiels, normes et certification
- Preuve électronique
- Identification - authentification
- Laboratoires pharmaceutiques
- Collectivités, notion de tiers archiveurs publics
- Plates-formes de dématérialisation
- Conservation à long terme des signatures électroniques
- Risques/assurances (en cours de lancement)

# Ouvrages publiés

**2005**

L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE A L'USAGE DU DIRIGEANT

Mario-Anne CHABIN,  
Eric CAPRIOLL,  
Jean-Marc RIETSCH

FedISA  
Fédération  
ILM, Stockage  
& Archivage

CIGREF

**2006**

DÉMATÉRIALISATION ET ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

MANAGEMENT des SYSTÈMES D'INFORMATION

Protection du patrimoine informationnel

2007 - FedISA - CIGREF

01  
InfoMarque

Jean-Marc  
Marie-Anne  
Éric C  
Préface de Didier

DUNOD

**2007**

Protection du patrimoine informationnel

FedISA  
Fédération  
ILM, Stockage  
& Archivage

CIGREF

Eric Capri  
Paul De Kervado  
Jean-François Pég  
Jean-Marc Riets

**2008**

FedISA  
Fédération  
ILM, Stockage  
& Archivage

Myoith  
Méd. Probation  
Méd. Juridique  
Méd. Hospitalière

L'archivage électronique en milieu hospitalier

Isabelle RENVARD, Jean-Marc RIETSCH

NTIC  
Chambre Monégasque des Nouvelles Technologies  
de l'Information et de la Communication

# Autres ouvrages 2008



# Demat Awards

En partenariat avec ReedExpo et Archimag, lancement d'un concours international destiné à récompenser une solution véritablement efficace de dématérialisation dans le domaine public et privé.

Remise des prix à l'occasion du salon Documation les 25-26 Mars au CNIT Paris la Défense



# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## Introduction



- Congrès FedISA 2008 :

*«... la sécurisation de l'information et son organisation ne constituent pas une fin en soi mais correspondent à l'étape indispensable avant de pouvoir transformer les données en connaissance... »*

# Conséquence majeure

- Seule la connaissance va permettre une meilleure compétitivité des entreprises
- En dehors de toutes autres considérations :
  - meilleure efficacité des processus,
  - gains de productivité,
  - amélioration des conditions de travail,
  - accessibilité,
  - sécurisation,
  - ...

Il est donc indispensable de dématérialiser pour atteindre ce niveau de connaissance

# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## 1. Définitions

- Dématérialisation
- Concept ILM
- Archivage électronique
- Rupture du document numérique avec son support



# 1.1 La dématérialisation

## ■ Double sens :

- numérisation (scannérisation) de documents existants
  - Documents et courriers entrants
  - Factures entrantes
  
- mise en œuvre de processus complets, sans papier, nouveaux ou entièrement dématérialisés
  - E-administration : services administratifs et/ou municipaux, ensemble de formalités, ...
  - Institutions : actes authentiques, ...
  - Entreprises : factures sortantes, bulletins de paie, contrats, ...

# Focus sur l'Europe



Un véritable développement autour de l'e-administration :

- L'Espagne a voté sa totale dématérialisation d'ici début 2010.

Une harmonisation / Directives européennes :

- Dématérialisation des factures
- Chrono tachygraphe (un service à l'échelle de l'Europe)

Des différences significatives :

- Possibilité de détruire le papier après numérisation. Une réalité pour Belgique, Espagne, Italie...

Développement de la carte d'identité électronique :

- Autriche, Belgique, Espagne, Estonie, Finlande, Hollande, Italie, Monaco, Portugal, Suède, UK, ...

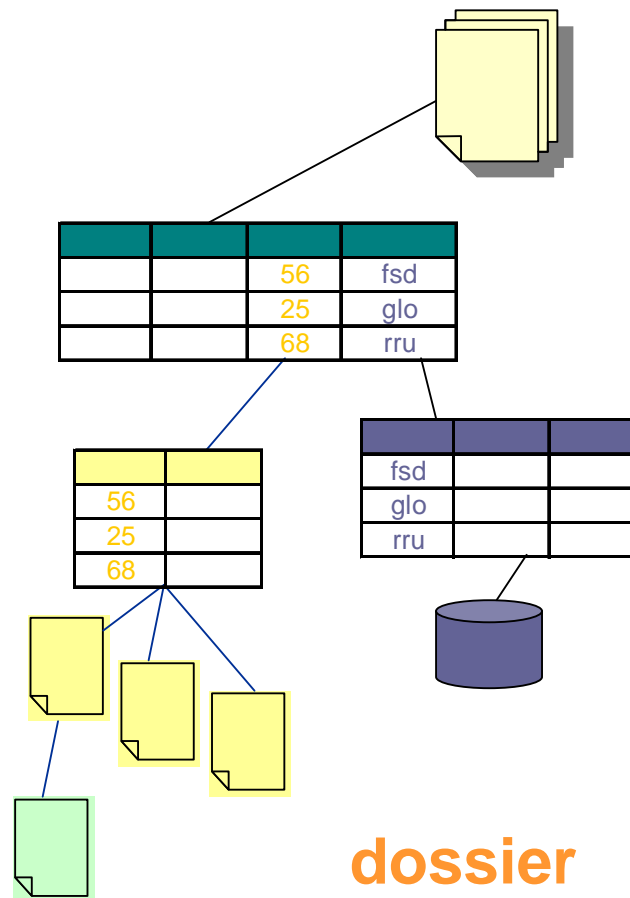
# 1.2 ILM: I comme information

document



n°	nom	âge	adresse
1	Paul	23	Anvers
2	Magali	42	Rome
3	Serge	19	Varsovie
4	Claude	50	Montréal
5	Peggy	37	Londres

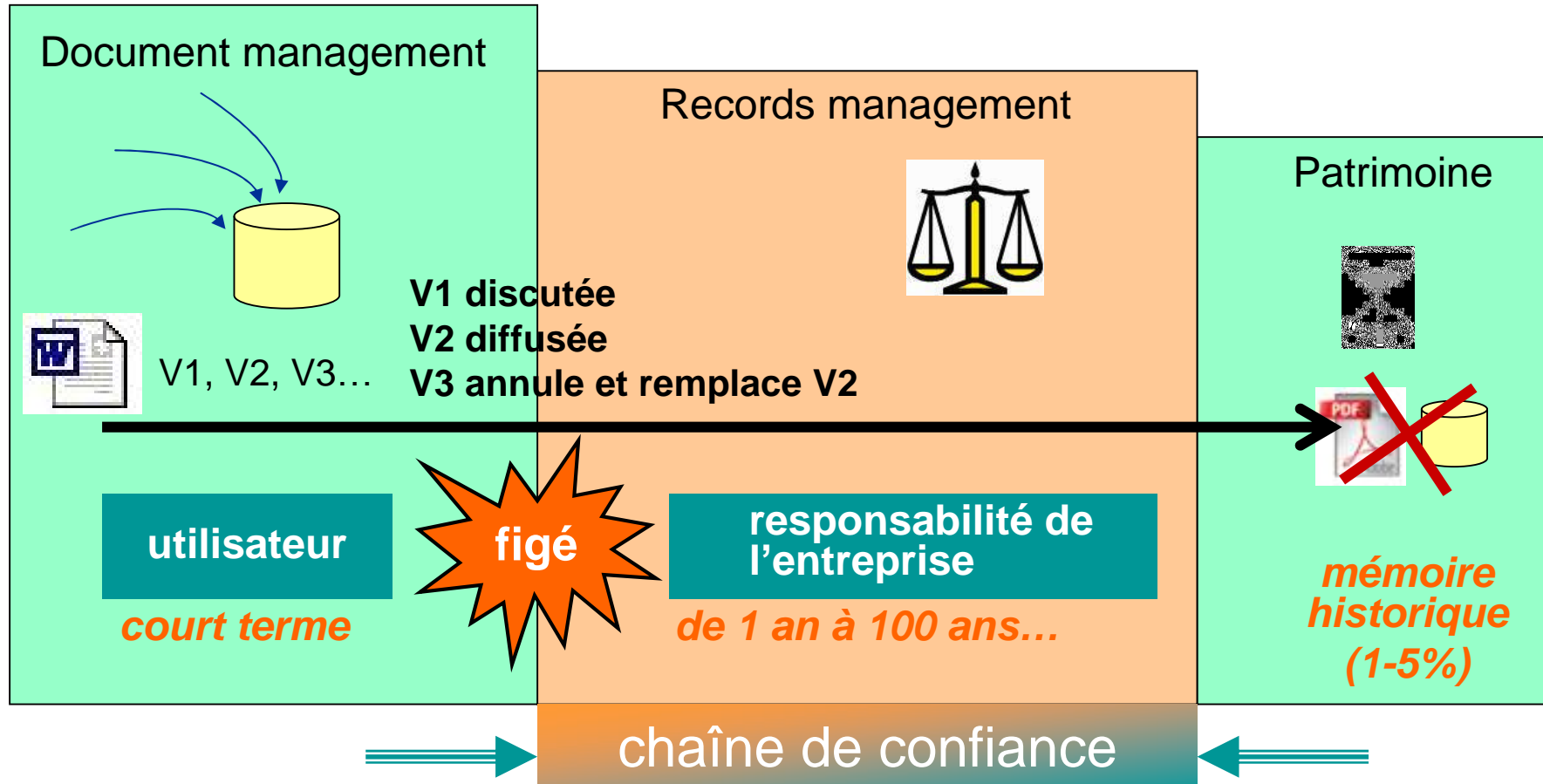
données



dossier

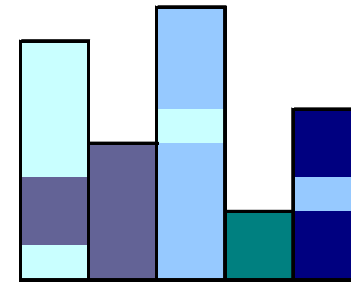
# ILM: L comme Life Cycle (Cycle de vie)

Enterprise content management



# ILM: M comme management

- Avoir une vue d'ensemble de l'information produite et archivée
  - volumes
  - approche qualitative
- Évaluer les risques
  - par rapport à la conformité (compliance)
  - en interne
- Maîtriser les coûts
  - rapport coût/efficacité



# 1.3 L'archivage électronique



## *Archivage sur support électronique de données numériques*

N'est pas une simple transposition (dématérialisation) de l'archivage traditionnel papier en électronique.

Correspond à une nouvelle organisation des données dans l'entreprise et par là de son système d'information, d'où son aspect stratégique.

Traite essentiellement des données d'origine électronique.

Ne doit pas être vécu comme une contrainte, mais doit favoriser une nouvelle organisation de l'information pour une plus grande efficacité (accès à la connaissance)

## 1.4 La rupture du document numérique avec le support

*Document traditionnel = support + inscription (indissociable)*

- directement perceptible (intelligible) par la lecture à l'oeil

*Document numérique = structure + données + mise en forme*

- on a toujours besoin d'un objet (support)
- mais qui n'est plus suffisant pour la lecture directe (cf. dispositifs spécifiques / disque, bande, vidéo, film)

On assiste à un changement avec la perte de stabilité du document comme **objet matériel** et sa transformation en un **processus** construit à la demande.

La conservation concerne le « **contenu informationnel** »

# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## 2. Montée en puissance d'une nouvelle forme de courrier

- Tsunami des e-mails
- Comment aborder l'e-mail
- Exigences / e-mail
- Aspects juridiques / e-mail
- Comment archiver l'e-mail



## 2.1 Le tsunami des e-mails

- Au sujet des mails, les leaders de l'industrie estiment que :
  - ❑ **IDC**: Le volume de mails a **augmenté de 350%** au cours de 5 dernières années... de 10 milliards à 35 milliards.
  - ❑ **Gartner**: Le volume de mails va augmenter au moins de **30% par an**. L'ensemble des entreprises devrait archiver **7.000 pétaoctets** de mails à horizon 2010.
  - ❑ **Forrester**: Estime que les grandes entreprises génèrent de l'ordre de **1 million d'e-mails par jour**.
  - ❑ **Radicati Group**: Le nombre moyen pour un usage professionnel (envoi/réception) est de **84 e-mails** (utiles) **par jour qui nécessitent 10Mo** de stockage.

Mo  $10^6$ , Go  $10^9$ , To  $10^{12}$ , Po  $10^{15}$ , Eo  $10^{18}$ , Zo  $10^{21}$ , Yo  $10^{24}$   
2 pétaoctets (Po) correspondent aux fonds de toutes les bibliothèques universitaires des Etats-Unis !

## 2.2 Comment aborder l'e-mail

- Définir une politique (charte) aussi claire que possible :
  - Règles de bon usage
  - Aspects juridiques
  - Archivage
  - Sécurité

## 2.3 Exigences / e-mail

### ■ Utilisateurs

- Confort maximum/retrouver ses mails (cf dossiers)

### ■ DI

- Pb nombre et volumétrie
- Tri des mails inutiles

### ■ Chef d'entreprise

- Pb de ne pas perdre d'information (stratégique, commerciale, technique, comptable, financière,...)
- Obligations légales et réglementaires

## 2.4 Aspects juridiques /e-mail

- Valeur juridique (commencement de preuve)
  - Attention à ce que l'on écrit
  - Gestion d'un AR?
  - Conservation avec traces
  - Signature électronique ?
  
- Contrôle de l'usage (cf ⇔ correspondance)
  - Charte d'utilisation
  - Identification et isolement des messages personnels

## 2.4 Comment archiver l'e-mail

- Comme élément d'un dossier
- Comme un ensemble indépendant

# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## 3. Contraintes d'un projet de dématérialisation

- Techniques
- Légales et réglementaires
- Sécuritaires



# Origine des contraintes

Bâtir une véritable chaîne de confiance dont chaque maillon sera de force équivalente, de la création du document à sa destruction en passant par toutes les étapes de transport et de conservation et d'archivage.

# 3.1 Contraintes techniques



- A. Formats logiques
- B. Supports (Formats physiques)
- C. Signature électronique

# A. Formats logiques

Accéder aux spécifications du format afin de pouvoir écrire au besoin un programme destiné à l'interpréter.

## Les différents types de formats:

- standards (normalisés, utilisation libre);
- ouverts (spécifications publiques);
- propriétaires (définis par une entreprise privée et soumis à des droits);
- + fermés (spécifications secrètes).

## B. Supports(formats physiques)

Caractéristiques : pérennité et garantie d'intégrité, éviter les solutions informatiques à forte dépendance

- Disques optiques de technologie WORM (physique)
  - Disques optiques réinscriptibles
  - Supports magnétiques (cartouches, bandes)
  - Disques magnétiques avec garantie d'intégrité
- } WORM  
(logique)
- Microformes COM (Computer Output Microform)

# C. Signature électronique

Il ne s'agit pas d'une simple empreinte ou de la numérisation d'une signature classique...

La signature électronique permet de garantir :

- L'identité de l'auteur du document signé
- L'intégrité du document reçu

Les contraintes :

- Intégrité technique (et non intégrité de l'information)
- Vérification de la validité de la signature dans le temps

## 3.2 Contraintes légales

- Pour conférer une valeur probante, exigence *ad probationem* (ou la validité, *ad validitatem*) à un document, son archivage doit être **fiable et sécurisé**. Il doit répondre aux exigences suivantes :
  - Identification (cf signature électronique)
  - Intégrité
    - Lisibilité du document
    - Stabilité du contenu informationnel
    - Traçabilité des opérations sur le document
  - Confidentialité
  - Accès contrôlé à l'information (habilitation)
  - Pérennité de l'information

## 3.3 Contraintes sécuritaires

- Identification, authentification
- Confidentialité, contrôle d'accès
- Disponibilité, communication
- Accessibilité, habilitation
- Intégrité
- Pérennité, durée de conservation
- Tracabilité, conservation des traces

# Dématérialisation du courrier: idées reçues et pièges à éviter

---

## Synthèse

- Beaucoup d'attente
- Mais encore des obstacles



# Beaucoup d'attentes

- Un besoin des entreprises d'intégrer le numérique dans leur stratégie mais aussi une nécessité
- Une volonté du législateur européen de permettre le passage au numérique et plus particulièrement dans le domaine de la dématérialisation de documents
- Des économies importantes à réaliser
- Un geste fort pour l'environnement

# Mais encore des freins

- **Légaux :**
  - Reconnaissance du document numérique au même titre que le papier (factures, paie, contrat, ...)
  - Suppression possible du papier après numérisation
  - ...
- **Techniques :**
  - Interopérabilité, simplification de la signature électronique
  - Sécurisation des échanges électroniques
  - ...
- **Résistance au changement**

---

# Questions – Réponses

---

jm.rietsch@fisam.mc

06 07 58 81 17

+377 97 97 54 47



[www.fedisa.eu](http://www.fedisa.eu)