



## GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

### ▼ Gestion des courriers électroniques dans les collectivités locales ▲

Les courriers électroniques sont de plus en plus utilisés dans l'administration locale. Ceci tient au fait qu'ils permettent une grande facilité de transmission de l'information. Cependant, ce type de documents pose des problèmes à la fois techniques et juridiques.

Depuis la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000, l'écrit électronique est doté de la même force probante que l'écrit sur support papier. Ces dispositions ont été transposées dans le Code civil aux [articles 1316-1 à 1316-4](#).

Cependant, l'article 1316-1 stipule que, pour être admis comme preuve, l'écrit électronique doit apporter des garanties concernant l'auteur ainsi que l'intégrité du document.

Ceci implique pour les collectivités de mettre en place une politique d'archivage des mails afin d'assurer la traçabilité de l'information.

Le courrier électronique se définit comme «tout message, sous forme de texte, de voix, de son ou d'image, envoyé par un réseau public de communication, stocké sur un serveur du réseau ou dans l'équipement terminal du destinataire, jusqu'à ce que ce dernier le récupère», conformément à l'article 1-IV al.5 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique.

La mise en place d'une politique d'archivage se justifie pour plusieurs raisons. Tout d'abord, comme expliqué plus haut, il est nécessaire de pouvoir identifier l'auteur des courriels. Ensuite, il est important pour la collectivité de pouvoir retrouver l'information rapidement en ayant la garantie de son contenu.

Au-delà des contraintes juridiques, une gestion des flux de courriels permet d'éliminer les informations inutiles tout en sécurisant les plus importantes. Ceci est d'autant plus nécessaire que les volumes que représentent les bases mails augmentent de façon exponentielle, en raison des pièces jointes liées aux messages.

Une politique d'archivage des mails doit suivre quelques principes essentiels. Il est important de prendre en compte les flux entrants et sortants afin d'avoir l'ensemble de l'information sur un dossier. D'un point de vue technique, il faut faire le choix de formats ouverts qui seront lisibles dans le temps. Pour les supports, il faut privilégier les W.O.R.M (write once, readmany) qui permettent une seule écriture mais des lectures multiples par la suite.

La collectivité doit fixer, comme pour les documents papiers, des règles de gestion et de conservation. Ceci doit être fait en prenant en compte les contraintes légales de durée de conservation et les besoins des services. Le choix de conservation doit aussi être évalué en fonction des volumes.



Enfin, il doit être prévu un scellement et un horodatage qui apporteront des garanties sur l'auteur, l'intégrité et la date de création du document.

Une fois mise en place une politique d'archivage des courriels, la collectivité doit mettre en place des audits réguliers. Ces audits permettront de vérifier que les règles fixées sont bien suivies mais aussi de les faire évoluer. Ces évolutions seront dues, soit à des modifications du cadre juridique et réglementaire, soit aux besoins de la collectivité et des utilisateurs.

