

Eurosec 2007 : l'archivage électronique des mails, entre sécurité et légalité

La conservation de bon nombre de documents échangés dans le cadre professionnel, y compris les e-mails, est devenue une nécessité juridique et, dans certains cas, une obligation légale -qu'il y ait un contexte litigieux ou non.

« La messagerie devient aujourd'hui une application critique, au moins juridiquement. Les organisations commencent à se doter d'une véritable politique d'archivage de leur messagerie. Beaucoup d'entreprises procèdent à l'écrasement du contenu des comptes e-mails non archivés en local après un délai généralement décidé par le DSI selon les espaces disques disponibles. Or, si l'archivage des messageries a un coût, son absence peut avoir des conséquences graves et très coûteuses pour l'entreprise », estime Me Louvet.

Me Louvet donne deux raisons principales à la nécessité de conserver les e-mails:

« La messagerie est devenue le carrefour des échanges au sein de l'entreprise. Et vers l'extérieur, il y a de plus en plus d'informations importantes qui passent par la messagerie. » « Il existe une obligation de mise en conformité avec les réglementations applicables à l'entreprise. Cela peut s'avérer très utile pour se défendre en cas de poursuite judiciaire. Il y existe une nouvelle exigence de traçabilité incluant l'information non structurée, telle que la messagerie, dans les processus. Il convient de la conserver pour se défendre ou accuser. »

« L'e-mail possède une valeur juridique. L'email envoyé ne constitue pas une preuve formelle en soi car en droit nul ne peut se constituer ses propres preuves. En revanche, il a une valeur juridique lorsque la preuve pourra être faite par tous les moyens.

*Enfin, l'e-mail reçu pourra être produit en preuve. L'email reçu vaudra toujours plus qu'un courriel envoyé sauf si le destinataire dispose d'un **accusé de réception**» précise Me Louvet.*

Bien entendu, la valeur de l'e-mail reste conditionnée par le point de vue du juge, d'où l'importance de bien **conserver les 'en-têtes'** (ou 'headers') qui contiennent le routage du courriel, c'est à dire son origine, son heure d'envoi et l'adresse IP de l'expéditeur.

Pour cela, il est très important de conserver les courriels sous une forme électronique, c'est-à-dire dans son format d'origine et non sur une édition papier plus facilement falsifiable. Me Louvet précise que la durée de conservation d'un e-mail est fonction du sujet auquel il se rapporte: cela peut aller de 3 à 30 ans...

Pour conclure, Benoît Louvet ne peut que conseiller aux entreprises – c'est son métier – d'intégrer un volet juridique à leur charte d'archivage, en assurant une cohérence avec leur charte informatique.

Les durées légales de conservation des documents*Obligations de conservation durant 30 ans :*

Statuts et actes de société ; Registre des titres nominatifs ; Registre de présence au CA ; Registre des PV d'assemblées ou de délibération du CA ; Les rapports de gestion ; Les rapports des CAC ; Les contrats sur biens immobiliers ; L'accord, le contrat et les fiches de répartition relatifs à la participation et à l'intéressement ; Les contrats de travail et documents relatifs à sa rupture ;?

Conservation pendant 10 ans : Les comptes annuels ; Les livres et registres comptables, balances, inventaires ; Les contrats commerciaux, d'emprunt, de prêt, d'assurance, de leasing, de marchés publics? Les factures fournisseurs et clients ; Les bons de commande et de livraison ; Les dossiers clients et correspondances ; Les documents bancaires, relevés et rapprochements ;?**Conservation pendant 3 à 5 ans:**Les feuilles de présence aux assemblées ; Les déclarations d'impôts, de TVA et autres taxes ; Les bulletins de paie ; Les registres du personnel ; Les pièces comptables sur les salaires et charges sociales ;?Dans leur propre intérêt, et compte tenu du développement des outils informatiques, les dirigeants s'assureront qu'une sauvegarde informatique supplémentaire (CD, bande, micro film?) est très régulièrement déposée à l'extérieur de l'entreprise.*Source: Acting-*

finances