

# Politique d'Archivage Électronique

OID	1.3.6.1.4.1.36513.2.5.3		
Version	3	Date	9 septembre 2016

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
1.1	Identification du document.....	3
1.2	Contexte.....	3
1.3	Définitions.....	3
<b>2</b>	<b>Règles générales.....</b>	<b>4</b>
2.1	L'archivage électronique des services de SOGELINK.....	4
2.2	Publication.....	4
2.3	Durée de conservation.....	4
2.4	Respect de la norme AFNOR NF Z 42-013.....	4
2.5	Mode de recherche et de restauration des archives.....	5
<b>3</b>	<b>Les documents archivés.....</b>	<b>5</b>
3.1	Format d'archivage.....	5
3.2	Moment de l'archivage.....	5
3.3	Détail de l'archivage.....	5
3.3.1	Politiques.....	5
3.3.2	Conditions Générales et Particulières d'Utilisation.....	5
3.3.3	Traces.....	5
3.4	Conservation des autres documents.....	5
<b>4</b>	<b>Obligations.....</b>	<b>5</b>
4.1	Obligation de SOGELINK.....	5
4.1.1	Archivage.....	5
4.1.2	Disponibilité des documents.....	6
4.2	Obligation des Utilisateurs.....	6
4.2.1	Respect de la Politique d'Archivage Électronique.....	6
4.3	Contacts et organisation dédiée à la Politique d'archivage Électronique.....	6
4.3.1	Organisation dédiée à la Politique d'Archivage Électronique.....	6
4.3.2	Contact.....	6
4.4	Dispositions applicables et règlement des litiges.....	6
4.4.1	Dispositions applicables.....	6
4.4.2	Loi applicable et résolution des litiges.....	6
4.5	Modifications des spécifications et des composantes du service d'Archivage Électronique.....	6

# 1 Introduction

## 1.1 Identification du document

La présente Politique d'Archivage Electronique est identifiée de manière unique par l'OID suivant :

**1.3.6.1.4.1.36513.2.5.3**

## 1.2 Contexte

Le présent document est la Politique d'Archivage Électronique de SOGELINK. Il expose la façon dont les documents générés au sein des services de SOGELINK sont conservés sur le long terme dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité et la provenance, ainsi que la façon dont ces documents seront remis en cas de demande, dans le cadre de la Convention de Preuve acceptée explicitement par tous les utilisateurs des services de SOGELINK.

## 1.3 Définitions

**Bi-clef** : couple de clefs cryptographiques, composé d'une clef privée (devant être conservée secrète) et d'une clef publique, nécessaire à la mise en œuvre d'opérations de cryptographie basées sur des algorithmes asymétriques.

**Autorité de Certification (AC)** : entité responsable d'une ICP. L'AC est notamment responsable de la définition et de l'application de la Politique de Certification.

**Autorité d'Enregistrement (AE)** : entité responsable, au sein d'une ICP, de procéder à l'enregistrement des porteurs de certificats et à la vérification de leur identité.

**Archivage électronique** : conservation de documents dans un coffre-fort électronique.

**Certificat** : document électronique contenant la clef publique d'un Porteur de Certificat, ainsi que certaines autres informations attestées par l'Autorité de Certification qui l'a délivré. Un Certificat contient des informations telles que :

- l'Identité du Porteur de Certificat,
- la clef publique du Porteur de Certificat,
- les dates de début et de fin de validité du Certificat,
- l'Identité de l'Autorité de Certification qui l'a émis,
- la signature de l'Autorité de Certification qui l'a émis.

Un format standard de Certificat est normalisé dans la recommandation X509 V3.

**Coffre-fort électronique** : dispositif technique permettant la conservation de documents électroniques sur le long terme dans des conditions de nature à en garantir la provenance et l'intégrité. La norme française est AFNOR NF-Z 42 013.

**Common Name (CN)** : élément du champ 'subject' du certificat comportant l'identité du Porteur de Certificat

**Composante de l'ICP** : plate-forme constituée d'au moins un poste informatique, une application, un moyen de cryptographie et jouant un rôle déterminé au sein de l'ICP.

**Distinguished Name (DN)** : nom distinctif X.500 du Porteur de Certificat pour lequel le Certificat est émis. Il constitue le champ 'subject' du certificat et identifie le porteur de manière unique au sein de l'ICP.

**Données d'Activation** : données connues du Porteur de Certificat uniquement lui permettant de mettre en œuvre sa clef privée.

**Empreinte d'un document** : voir Hash.

**Génération d'un Certificat** : action réalisée par une Autorité de Certification et qui consiste à signer le gabarit d'un Certificat édité par une Autorité d'Enregistrement.

**Hash d'un document** : donnée de longueur fixe résultant d'un calcul mathématique prenant en compte l'ensemble des bits du document.

**Horodatage** : action d'associer une date à un document ou un événement.

**Identité** : ensemble des informations définissant un individu (nom, prénom(s)...) ou une entité (dénomination sociale, SIRET...).

**Infrastructure à Clef Publique (ICP)** : ensemble de composantes, fonctions et procédures dédiés à la gestion des clefs et de Certificats utilisés par des services basés sur la cryptographie à clef publique.

**Jeton d'Horodatage** : donnée liant de manière infalsifiable une date et un document.

**Liste de Certificats Révoqués (LCR) :** liste comprenant les numéros de série des Certificats ayant fait l'objet d'une Révocation, signée par l'AC émettrice.

**Opérateur de Certification (OC) :** entité chargée d'exploiter techniquement l'ICP pour le compte de l'Autorité de Certification.

**Parties :** terme générique désignant SOGELINK et les Utilisateurs.

**Politique de Certification (PC) :** ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles l'Autorité de Certification se conforme pour l'émission de Certificats adaptés à certains types d'applications.

**Porteur de Certificat :** personne physique ou morale qui dispose de l'usage légitime du certificat et de la bi-clef associée.

**Preuve cryptographique :** trace faisant l'objet d'un scellement par un horodatage.

**Renouvellement d'un Certificat :** opération effectuée à la demande d'un Porteur de Certificat, en fin de période de validité d'un Certificat, qui consiste à générer un nouveau Certificat.

**Révocation d'un Certificat :** opération demandée par le Porteur de Certificat, par une AC ou une AE, et dont le résultat est la suppression de la garantie de l'AC sur un Certificat donné, avant la fin de sa période de validité. La demande peut être la conséquence de différents types d'événements tels que la compromission d'un bi-clef, le changement d'informations contenues dans un Certificat, etc.

**Signature électronique :** usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache.

**SOGELINK :** désigne la société Sogelink SAS.

**Traçabilité :** dispositif organisé de conservation de données permettant de faire foi des événements s'étant déroulés au sein d'un Système d'Information.

**Trace :** unité élémentaire d'information conservée par Sogelink.

**Utilisateur de Certificat :** toute entité qui utilise le Certificat d'un Porteur de Certificat, par exemple pour vérifier une signature électronique.

**Utilisateurs :** personnes physiques ou morales employant l'ICP dans le cadre de l'utilisation des services de SOGELINK.

## 2 Règles générales

### 2.1 L'archivage électronique des services de SOGELINK

En validant les Conditions Générales d'Utilisation des services de SOGELINK, dont la présente Politique d'Archivage Électronique fait partie intégrante, chaque Utilisateur reconnaît la validité à titre de preuve des documents archivés par SOGELINK, conformément à la Convention de Preuve des services de SOGELINK, rédigée et acceptée par tous en vertu de l'article 1316-2 du Code civil. Chaque Utilisateur reconnaît aux Documents archivés dans le cadre de la présente Politique d'Archivage Électronique le statut d'écrit sous forme électronique au sens de l'article 1316-1 du Code civil, et reconnaît en particulier que la personne dont il émane peut être dûment identifiée sur la base du dispositif d'archivage et de la traçabilité associée au document, et que le document a été généré et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

### 2.2 Publication

La dernière version de la présente Politique est publiée sur le site institutionnel de SOGELINK.

L'historique des versions de la présente Politique est conservé au sein du dispositif d'archivage électronique à valeur probatoire de SOGELINK et est disponible sur demande motivée auprès de SOGELINK.

### 2.3 Durée de conservation

La durée de conservation des documents archivés est de 5 ans. Toutefois, le point de départ pour la détermination de cette durée de conservation peut différer : la date de création pour les Preuves et la date de fin d'utilisation pour les CGU et les Politiques de sécurité applicative.

Par exception à ce qui précède, les documents réglementaires liés à la solution Amiante360 sont conservés pour une durée de 30 ans. Cette durée est portée à 50 ans pour les documents liés aux activités de désamiantage.

### 2.4 Respect de la norme AFNOR NF Z 42-013

Le coffre-fort mis en œuvre dans le cadre des services de SOGELINK est conforme à la norme AFNOR NF Z 42-013 et opéré par un Tiers de confiance dans le respect des règles de l'état de l'art.

## 2.5 Mode de recherche et de restauration des archives

Les documents archivés sont disponibles via une interface d'administration du coffre-fort électronique par un administrateur de SOGELINK. Sur demande motivée SOGELINK pourra présenter un devis pour la recherche et la restauration d'un document à la charge exclusive du demandeur.

# 3 Les documents archivés

## 3.1 Format d'archivage

Les documents sont archivés dans leur format d'origine de manière à garantir leur intégrité. Ce format dépend de la nature de chaque document. SOGELINK a systématiquement mis en œuvre des formats documentés, standards et pérennes de manière à assurer la lisibilité dans le temps des documents ainsi conservés.

## 3.2 Moment de l'archivage

Le moment de l'archivage des documents dépend de la nature de chaque document. Ce moment est précisé dans la présente Politique pour chaque type de document. L'archivage électronique est réalisé de manière asynchrone.

## 3.3 Détail de l'archivage

Le présent chapitre décrit le détail des conditions d'archivage électronique de chacun des types de documents identifiés ci-dessus :

- moment de l'archivage ;
- début du décompte de la période d'au moins 5 ans de conservation.

### 3.3.1 Politiques

Moment de l'archivage : à l'entrée en vigueur

Durée de conservation : 5 ans après l'expiration.

### 3.3.2 Conditions Générales et Particulières d'Utilisation

Moment de l'archivage : à l'entrée en vigueur

Durée de conservation : 5 ans après l'expiration.

### 3.3.3 Traces

Moment de l'archivage : au plus près de la génération

Durée de conservation : 5 ans après génération.

## 3.4 Conservation des autres documents

Les documents référencés dans les traces et preuves non déposés dans le coffre-fort sont conservés dans un espace de stockage de fichiers de SOGELINK et sauvegardés sur bande périodiquement.

Leur intégrité peut être prouvée grâce au hash du document inclus dans la trace ou preuve, cette dernière étant elle-même déposée dans le coffre-fort électronique. Cette prise d'empreinte et la conservation sécurisée de cette empreinte permettent de garantir la provenance du document et son intégrité.

# 4 Obligations

## 4.1 Obligation de SOGELINK

### 4.1.1 Archivage

SOGELINK s'engage à ce que ses services procèdent à l'archivage des documents conformément à la présente Politique et dans les conditions décrites d'intégrité et de garantie de provenance.

SOGELINK s'engage à mettre en œuvre les corrections nécessaires dans des délais raisonnables en cas d'incident ou d'erreur empêchant l'archivage des documents.

SOGELINK garantit la confidentialité des documents et des données archivés vis-à-vis de tout tiers non autorisé à y avoir accès.

#### **4.1.2 Disponibilité des documents**

SOGELINK s'engage à fournir aux Utilisateurs les documents archivés qui les concernent. Sur demande motivée SOGELINK pourra présenter un devis pour la fourniture de ces documents à la charge exclusive du demandeur.

### **4.2 Obligation des Utilisateurs**

#### **4.2.1 Respect de la Politique d'Archivage Électronique**

Les Utilisateurs reconnaissent la validité de la présente Politique.

Les Utilisateurs reconnaissent la mise en œuvre diligente et sincère de la présente Politique par SOGELINK. En particulier, les Utilisateurs reconnaissent la provenance des documents conservés conformément à la présente Politique, leur intégrité, leur exhaustivité, et reconnaissent qu'ils constituent des preuves par écrit faisant foi des actions et échanges ayant eu lieu au sein des services de SOGELINK.

Les Utilisateurs s'engagent à respecter les termes de la présente Politique.

### **4.3 Contacts et organisation dédiée à la Politique d'archivage Électronique**

#### **4.3.1 Organisation dédiée à la Politique d'Archivage Électronique**

SOGELINK est responsable de l'élaboration, du suivi et de la modification dès que nécessaire de la présente Politique. A cette fin elle a mis en œuvre une organisation dédiée coordonnée par un Responsable de la Certification. L'organisation dédiée statue sur toute modification nécessaire à apporter à la Politique.

#### **4.3.2 Contact**

Le Responsable de la Certification est le seul contact habilité vis-à-vis des organisations extérieures à SOGELINK.

#### **Coordonnées :**

SOGELINK  
M. le Responsable de la Certification  
131 Chemin du Bac a Traille - Les Portes du Rhône - 69647 CALUIRE ET CUIRE CEDEX

### **4.4 Dispositions applicables et règlement des litiges**

#### **4.4.1 Dispositions applicables**

Il est expressément entendu qu'en l'état de la pratique et des textes législatifs et réglementaires en vigueur, l'archivage électronique décrit dans la présente Politique garantit la conservation des écrits électroniques dans des conditions de nature à en garantir la provenance et l'intégrité.

La présente Politique est susceptible d'être adaptée, si nécessaire, en fonction de toute évolution législative et réglementaire qui pourra avoir un impact sur les conditions d'archivage des documents ou sur les obligations respectives des intervenants.

Les relations entre SOGELINK et l'Utilisateur sont régies par les dispositions de la présente Politique et les Conditions Générales d'Utilisation des services de SOGELINK.

#### **4.4.2 Loi applicable et résolution des litiges**

La présente Politique est soumise au droit français. Tout litige relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution de la présente Politique sera porté devant la juridiction compétente pour connaître de ce litige.

### **4.5 Modifications des spécifications et des composantes du service d'Archivage Électronique**

SOGELINK procède à toute modification des spécifications stipulées dans la Politique et/ou des composantes du service d'Archivage Électronique qui lui apparaît nécessaire pour l'amélioration de la qualité des services de l'Archivage Électronique et de la sécurité des processus.

SOGELINK procède également à toute modification des spécifications stipulées dans la Politique et/ou des composantes du service d'Archivage Électronique qui est rendue nécessaire par une législation ou réglementation en vigueur.

SOGELINK informera les Utilisateurs de telles modifications dès lors qu'il s'agit de modifications majeures ayant un impact déterminant.

L'information sera effectuée par SOGELINK par tout moyen, notamment à l'aide de message électronique spécifique ou via la publication de l'information sur son site web.