

# IDENTIFICATION DOCUMENTAIRE

### Informations sur le document

Nom du document	GT_IDENTIFICATION DOCUMENTAIRE V0.2.DOC
-----------------	---

### Versions

Version	Date	Auteur	Nature des modifications
T0.1	28/11/2008	Groupe de travail archivage	Version initiale
T0.2	04/12/2008	Groupe de travail archivage	Ajout paragraphes
T0.3	16/01/2009	Groupe de travail archivage	Ajouts de paragraphes et modification structure
TO.4	06/05/2009	Groupe de travail archivage	Ajout paragraphes
V0.0	30/07/2009	Groupe de travail archivage	Validée GT archivage
V0.1	10/10/2009	Groupe de travail archivage	Révision suite retour observation Pôles
V0.2	20/10/2009	Groupe de travail archivage	Révision à la demande du Bureau du Conseil
V0.3	25/01/2010	Groupe de travail archivage	Révision à la demande du Bureau du Conseil

## Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>1 GLOSSAIRE .....</b>	<b>7</b>
1.1 LE LANGAGE DE L'ARCHIVAGE.....	7
1.1.1 Archivage numérique .....	7
1.1.2 Archive(s) .....	7
1.1.3 Document.....	7
1.1.4 Document numérique .....	7
1.1.5 Document numérisé .....	7
1.1.6 Donnée/Data .....	7
1.1.7 Empreinte (Hash) .....	7
1.1.8 Horodatage .....	7
1.1.9 Information .....	8
1.1.10 Métadonnée .....	8
1.1.11 Migration de format .....	8
1.1.12 Numérisation .....	8
1.1.13 Politique d'archivage.....	8
1.1.14 Restitution de documents archivés .....	8
1.1.15 Sauvegarde.....	8
1.1.16 Scellement numérique .....	8
1.1.17 Signature électronique .....	8
1.2 DEFINITIONS GENERIQUES.....	8
1.2.1 Autorité de validation : .....	8
1.2.2 DTD : Document Type Definition, .....	9
1.2.3 EDI ; Echange de Données Informatisé .....	9
1.2.4 Formats de fichiers .....	9
1.2.5 RVA : Réseau à Valeur Ajouté.....	9
1.2.6 XML.....	9
1.2.7 XML Schema.....	10
1.2.8 XSL .....	10
<b>2 QUALIFICATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>11</b>
2.1 EN FONCTION DE SA PERTINENCE DANS LE PROCESSUS ETUDIE, A ETE QUALIFIE DE DOCUMENT..	11
2.1.1 <i>Maître</i> .....	11
2.1.2 <i>Justificatif</i> .....	11
2.1.3 <i>Activité</i> .....	11
2.1.4 <i>Informatif</i> .....	11
2.2 EN FONCTION DE L'ORIGINE PHYSIQUE DU DOCUMENT.....	11
2.2.1 <i>Stockage de données constitutives d'un document électronique</i> .....	11
2.2.2 <i>Stockage de document papier numérisé</i> .....	12
2.2.3 <i>Stockage d'un document intégralement électronique</i> .....	12
<b>3 DUREE DE CONSERVATION : L'INDISPENSABLE PRISE EN COMPTE DES OBLIGATIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
3.1 DES OBLIGATIONS LEGALES.....	13
3.2 DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES .....	13
<b>4 APPRECIATION DES VOLUMETRIES .....</b>	<b>15</b>
<b>5 PROCESSUS ETUDIES.....</b>	<b>16</b>
5.1 L'OUVERTURE DE COMPTE A UN PARTICULIER, RESIDENT FRANÇAIS, MAJEUR CAPABLE.....	18
5.2 LE CREDIT IMMOBILIER A UNE OU PLUSIEURS PERSONNES PHYSIQUES .....	20
5.3 L'ORDRE DE BOURSE (HORS PERIMETRE SALLE DES MARCHES) .....	24
5.4 LES VIREMENTS .....	27
5.5 LA REMISE D'ORDRE SOUS PROTOCOLE EBICS .....	28
5.6 LES SUCCESSIONS,.....	31
5.7 LES FINANCEMENTS INTERNATIONAUX.....	35

5.8	LES OPPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	37
5.8.1	<i>Circuit actuel,</i> .....	38
5.8.2	<i>Circuit dématérialisé.</i> .....	39
<b>6</b>	<b>CONCLUSIONS.....</b>	<b>40</b>
6.1	UNE ORIGINE VARIEE DES DOCUMENTS A ARCHIVER.....	40
6.1.1	<i>Supports papier : des volumes encore conséquents</i> .....	40
6.1.2	<i>Courriels et échanges audio : des documents de plus en plus souvent à archiver</i> .....	40
6.1.3	<i>Stockage des datas d'un document électronique</i> .....	40
6.1.4	<i>Documents intégralement électroniques : encore rares aujourd'hui, leur nombre va croissant</i> 40	
6.2	UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE A ETABLIR EN INTEGRANT LES DONNEES DU CYCLE DE VIE DU DOCUMENT DES SA CREATION.....	41
6.2.1	<i>Une gestion de la preuve à assurer dès la création du document électronique</i> .....	41
6.2.2	<i>Le moment de l'archivage</i> .....	41
6.3	- LA SIGNATURE ELECTRONIQUE : UNE DONNEE A ARCHIVER.....	41
6.3.1	<i>La signature électronique : définition</i> .....	41
6.3.2	<i>Option de contrôle préconisée</i> .....	42
6.4	ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ET RECOURS CONTENTIEUX.....	42
6.5	INCIDENCE FINANCIERE : LES ATOUTS OFFERTS PAR L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE. ....	42
	<b>ANNEXE 1 – ORDRE DE BOURSE : SUITE TRANSPOSITION DE LA MIF, OBLIGATIONS IMPOSEES PAR LE REGLEMENT GENERAL DE L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIER .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANNEXE 2 – OPPOSITIONS ADMINISTRATIVES : SCHEMAS PROPOSES PAR LA DGFIP POUR DEMATERIALISER LE PROCESSUS .....</b>	<b>44</b>
	INTRODUCTION : .....	44
	RESUME DES EVOLUTIONS DU PROCESSUS : .....	45
	CHRONOLOGIE SIMPLIFIEE DU PROCESSUS : .....	45
	CHRONOLOGIE SIMPLIFIEE DU PROCESSUS : .....	46
	CADRE TECHNIQUE PROPOSE PAR LA DGFIP .....	47
	<b>ANNEXE 3 – LA SIGNATURE ELECTRONIQUE : POUR PLUS D'INFORMATION .....</b>	<b>63</b>

## Introduction

Le groupe de travail Archivage a pour mission de rédiger un guide de bonnes pratiques sur la conservation des documents dématérialisés adapté à l'environnement bancaire.

Ce guide pratique complétera la diffusion de la norme NF Z-42 013.

Dans cette perspective, le sous-groupe de travail Identification documentaire s'est attaché à recenser l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation d'opérations bancaires représentatives de l'activité des établissements bancaires.

Dans chacun des cas de figure,

- Il a qualifié les documents représentatifs du traitement de l'opération considérée,
- Il s'est interrogé sur le délai de conservation de chacun des documents à archiver en fonction des textes de lois et règlements dont relève chacune des situations sachant que les évolutions récentes de l'environnement législatif s'avèrent porteuses de nombreuses interrogations, sans réponse opérationnelle pour l'heure
- Il a identifié 4 types de données que la Banque aura à archiver électroniquement
  - des données liées à un document électronique
  - des documents nativement électroniques (données d'une opération reçue par un canal d'échange informatique, courriels inclus)
  - des documents d'origine « papier » numérisé
  - des enregistrements audio
- Il a quantifié le nombre potentiel d'interventions à réaliser dans chaque cas de figure – données nationales – et a proposé une approche à conduire par chaque Etablissement pour savoir estimer les volumétries :
  - des données à stocker, et
  - et des consultations de la base « archive » des différents supports enregistrés

### Quelques précisions sur l'archivage de contenus électroniques :

Il s'agit de l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif.

Dans certains cas, une dématérialisation préalable s'impose. Il s'agit du transfert sur un support numérique des types d'informations qui existaient jusque là sous forme analogique (papier, film, audio, etc.)

Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. Aucune consultation ne génère de modification.

La durée de l'archivage est fonction de la valeur du contenu.

**Terminologie** : le terme de SAE (Service d'Archivage Electronique) est utilisé ici pour désigner l'archivageur.

### **Avertissements au lecteur :**

**1 – Citations :** Les extraits de normes figurant dans cet ouvrage sont reproduits avec l'accord d'AFNOR. Seul le texte original et complet de la norme telle que diffusée par AFNOR – accessible via le site INTERNET [www.afnor.fr](http://www.afnor.fr) – a valeur normative.

### **2 – Respect des dispositions de la CNIL <sup>(1)</sup>**

Tout dispositif d'archivage électronique de documents pouvant contenir des données à caractère personnel est soumis aux dispositions légales relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Par donnée à caractère personnel, il convient d'entendre toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (nom, prénom, adresse, mais également numéro de compte bancaire, numéro de téléphone, numéro de plaque minéralogique, photographie d'identité, etc.). Le champ d'application de la loi «informatique et libertés» est ainsi très large et nécessite une attention particulière lors de toute opération d'archivage électronique.

La mise en œuvre des spécifications figurant dans le présent document, qu'elle ait lieu directement ou au travers d'une externalisation, doit par conséquent répondre aux prescriptions légales concernant en particulier les conditions d'accès et d'exploitation des données à caractère personnel archivées, les niveaux de sécurité appliqués à la conservation de ces données ainsi que les durées de conservation définies.

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité administrative indépendante, est par ailleurs chargée de vérifier les modalités d'archivage des données à caractère personnel lors de l'instruction des déclarations de traitements que toute entité publique ou privée, est tenue de lui adresser. Elle dispose par ailleurs d'un pouvoir d'autorisation préalable à la mise en œuvre de certains traitements, ainsi que d'un pouvoir de contrôle sur place et de sanction administrative.

De plus, il est rappelé que la CNIL a adopté une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel. Ce document, qui précise quelles sont les obligations légales incombant à tout responsable de traitement lors d'une opération d'archivage électronique et qui formule certaines préconisations, peut être consulté sur le site INTERNET [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

---

<sup>1</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42- 013 publiée en mars 2009 - cf. page 7 - paragraphe 1-  
Domaine d'application – Avertissement

# 1 GLOSSAIRE

## 1.1 *Le langage de l'archivage*

### 1.1.1 **Archivage numérique**<sup>2</sup>

Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents électroniques, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'informations ou à des fins patrimoniales.

### 1.1.2 **Archive(s)**<sup>3</sup>

Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

### 1.1.3 **Document**

Un document est généralement défini comme le support physique d'une information.

### 1.1.4 **Document numérique**<sup>4</sup>

Ensemble composé d'un contenu, d'une structure logique, d'attributs de présentation permettant sa représentation, exploitable par une machine afin de restituer une version intelligible pour l'homme.

Le document numérique peut être créé à l'état natif ou obtenu par un processus de transformation d'un document physique, on parle dans ce cas de document numérisé.

### 1.1.5 **Document numérisé**<sup>5</sup>

Document numérique qui résulte d'un processus de numérisation de l'information initialement sur papier ou sur microforme ou autre support analogique

### 1.1.6 **Donnée/Data**<sup>6</sup>

Une représentation de l'information permettant sa communication, son interprétation ou son traitement.

### 1.1.7 **Empreinte (Hash)**<sup>7</sup>

Ensemble de bits caractéristiques d'un document numérique. L'empreinte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte.

### 1.1.8 **Horodatage**<sup>8</sup>

Information permettant de démontrer qu'une donnée (par exemple, un document, un enregistrement d'audit ou une signature électronique) existait à un instant donné.

<sup>2</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 8 - paragraphe 3.1

<sup>3</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 9 -paragraphe 3.2

<sup>4</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 9 - paragraphe 3.10

<sup>5</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 9 - paragraphe 3.11

<sup>6</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 9 - paragraphe 3.12

<sup>7</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 9 - paragraphe 3.13

<sup>8</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 10 - paragraphe 3.16

### 1.1.9 Information

Source de connaissance sur un sujet donné, susceptible d'être représentée afin d'être conservée, traitée, communiquée.

#### 1.1.10 Métadonnée<sup>9</sup>

Ensemble structuré d'informations techniques, de gestion et de description attachées à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.

#### 1.1.11 Migration de format

Opération qui consiste à convertir le document dans un format différent de celui dans lequel il était précédemment encodé. Elle doit préserver la fidélité du document.

#### 1.1.12 Numérisation<sup>10</sup>

Conversion de documents (support papier, microforme ou enregistrement audiovisuel analogique) en représentation codée numériquement dans un but de conservation ou de traitement de ces représentations.

#### 1.1.13 Politique d'archivage<sup>11</sup>

Exigences en termes juridiques, fonctionnels, opérationnels, techniques et de sécurité, qu'un système d'archivage électronique interne ou externe doit respecter afin que celui-ci puisse être considéré comme répondant aux besoins exprimés par l'entreprise ou l'organisation qui le met en œuvre.

#### 1.1.14 Restitution de documents archivés<sup>12</sup>

Ensemble des mécanismes permettant de rechercher et de remettre les documents numériques à l'organisme qui les a produits ou à ses mandants, puis de les détruire au sein de son système d'archivage.

#### 1.1.15 Sauvegarde

La sauvegarde est l'ensemble des actions, outils et méthodes destinés à dupliquer des contenus électroniques d'origine dans un but sécuritaire pour éviter leur perte en cas de dysfonctionnement du dispositif sur lequel ils sont enregistrés, notamment dans le cas de plans de continuité d'activité. Le contenu sauvegardé n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé. La durée de la sauvegarde est fonction de sa périodicité et porte le plus souvent sur du court terme

#### 1.1.16 Scellement numérique<sup>13</sup>

Procédé permettant de garantir l'intégrité d'un document par l'utilisation conjointe de fonctions de hachage, de signatures numériques et optionnellement d'horodatage.

#### 1.1.17 Signature électronique<sup>14</sup>

Donnée ajoutée à une donnée ou à un ensemble de données permettant de garantir l'intégrité et d'authentifier l'origine de cette ou de ces données.

## 1.2 Définitions génériques

### 1.2.1 Autorité de validation :

Service en charge de vérifier instantanément la validité des pièces de l'identité numérique, y compris les certificats numériques émis par les autorités de certification. Il a également en charge de délivrer un jeton de

<sup>9</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 10 - paragraphe 3.21

<sup>10</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 10 - paragraphe 3.23

<sup>11</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 10 - paragraphe 3.25

<sup>12</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 11 - paragraphe 3.28

<sup>13</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 11 - paragraphe 3.29

<sup>14</sup> Selon terminologie retenue par la norme NF Z 42-013 publiée en mars 2009 cf. page 11 - paragraphe 3.30

validation à toute application requérante et d'archiver l'ensemble des éléments ayant permis de le fournir. La pérennité des preuves sera ainsi assurée par le jeton de validation.

### **1.2.2 DTD : Document Type Definition,**

Acronyme de Document Type Definition (DTD), ou Définition de Type de Document, c'est un document permettant de décrire un modèle de document SGML ou XML.

### **1.2.3 EDI ; Echange de Données Informatisé**

Echange automatisé de données prédéfinies et structurées pour un objectif « d'affaires » entre les systèmes d'information de deux ou plusieurs organisations.

### **1.2.4 Formats de fichiers**

#### *1.2.4.1 JPEG:*

Acronyme de Joint Photographic Experts Group : Format de compression de données images avec pertes.

#### *1.2.4.2 MPEG*

Acronyme de Moving Picture Experts Group : Format de compression de données video avec perte.

#### *1.2.4.3 TIFF*

Acronyme pour Tagged Image File Format. Il s'agit d'un format de fichier contenant une image dont la compression peut être possible mais pas obligatoire par le biais de l'algorithme LZW.

#### *1.2.4.4 JFIF*

Acronyme de Jpeg File Interchange Format.

#### *1.2.4.5 OGG*

Format libre de compression multimedia.

#### *1.2.4.6 MP3*

MPEG Audio Layer 3, format de compression (propriétaire) utilisé pour le son dans les fichiers MPEG. Ce format a été popularisé par les lecteurs mais reste cependant propriétaire bien que normalisé. L'algorithme « MPEG-1 Layer 3 » décrit dans les standards ISO/CEI IS 11172-3 et ISO/CEI IS 13818-3 est soumis à des redevances (droits commerciaux), en France à Philips (entreprise néerlandaise), TDF (entreprise française), France Télécom (entreprise française), IRT (entreprise allemande), Fraunhofer IIS (entreprise allemande) et Thomson pour toute utilisation ou implantation physique (notamment sur les baladeurs MP3).

#### *1.2.4.7 PdF, PdF/A*

Portable Document Format, Langage de description de page développé par Adobe (le créateur du langage Postscript utilisé dans les photocomposeuses de l'imprimerie) dont le format propriétaire a été décliné en standard ISO publié : le PdF/A (ISO-19005-1) et recommandé pour l'archivage des données.

### **1.2.5 RVA : Réseau à Valeur Ajouté**

Réseau privé utilisé dans les échanges de données informatisés (EDI) assurant la fonction de tiers de confiance et de traduction éventuelle de la présentation des données entre les partenaires utilisateurs.

### **1.2.6 XML**

XML, eXtended Markup Language. C'est un langage de description des documents qui utilise des balises (comme le HTML), lesquelles peuvent être personnalisées. Ce langage permet l'échange des données et sa structure en balises imbriquées : il est remarquable pour transcrire facilement une base de données. XML est accompagné de fichiers de description (DTD, Schemas) et de fichiers de présentation et feuilles de style XSL. XML est un sous ensemble du langage de description de document SGML (Standard Generalized Markup Language).

### **1.2.7 XML Schema**

Processus descriptif des documents XML qui remplace les DTD. Fournit des types de données plus aboutis et procède à la validation du code XML. Avec les Schémas, l'appel à d'autres Schémas références externes est possible grâce à la notion d'espaces de nommage.

### **1.2.8 XSL**

XML est un langage de structuration des données, et non de représentation des données. Ainsi XSL (eXtensible StyleSheet Language) est un langage recommandé par le W3C pour effectuer la représentation des données de documents XML. XSL est lui-même défini avec le formalisme XML, cela signifie qu'une feuille de style XSL est un document XML bien formé.

## 2 Qualification du document

Le Groupe de travail a déterminé deux points d'identification d'un document

### 2.1 *En fonction de sa pertinence dans le processus étudié, a été qualifié de document.*

#### 2.1.1 **Maître**

Document essentiel à l'activité de la banque et qui doit être impérativement conservé dans le respect des lois et règlements.

#### 2.1.2 **Justificatif**

Document d'appui à la décision et/ou produit dans le cadre de l'exécution du processus. Ce document doit être archivé dans le respect des règlements et loi comme des politiques internes.

#### 2.1.3 **Activité**

Document incarnant une étape décisive du processus métier, et qui doit être archivé dans le respect des règles propres à chaque établissement.

#### 2.1.4 **Informatif**

Document utile à l'argumentation du métier qui doit être archivé comme les documents d'activité.

Le format et le contenu des documents archivés restent protégés par les droits de la propriété intellectuelle.

### 2.2 *En fonction de l'origine physique du document*

A l'heure actuelle, dans les établissements bancaires, le cycle de création des documents est devenu majoritairement « électronique ». Les documents proviennent essentiellement des Systèmes d'Information Métiers avant d'être échangé sous forme matérialisée par impression ou dématérialisée par EDI (Echange de Données Informatisé) au sens large du terme, c'est-à-dire quels que soient le format et le canal d'échange utilisé (RVA, WEB, Signés ou non).

Dans tout le cycle de vie, on peut distinguer deux états, celui d'un document « vivant », c'est-à-dire encore modifiable, et celui d'un document « mort » c'est-à-dire non modifiable et archivable. Le document archivé restera accessible tout en gardant sa caractéristique « non modifiable ».

Création → Système d'Info. → Impression → évolution → Impression → Signature → Archivage

Pour constituer son étude, le sous-groupe de travail a été amené à distinguer, dans ses tableaux d'analyse, plusieurs types de stockage décrits ci-après.

#### 2.2.1 **Stockage de données constitutives d'un document électronique**

Dans sa phase active, le document n'est que la traduction visible d'un certain nombre de données enregistrées en base et présentées selon un format défini à l'avance. La visualisation du résultat, sur écran ou imprimé, sera obtenue par la fusion des données dans la trame texte permettant la production du document fini.

L'évolution actuelle des architectures logicielles tend à utiliser de plus en plus des formats pivots XML qui facilitent l'échange entre applications. Le langage de balise XML possède l'avantage de calquer très finement la structure d'une base de données et dispose d'outils connexes permettant la restitution multi-canal de la mise en page (fichiers XSL, transformation XSLT) et l'automatisation de la vérification de syntaxe (DTD obsolète remplacée par les XMLSchema).

Une question se pose : En phase de GED, n'est-il pas plus pertinent, notamment dans des phases de reprises de documents (avant archivage final) d'effectuer les archivages de fichiers XML, avec leurs bibliothèques de présentation XSL(T) et vérification XMLSchema pour en garantir l'intégrité, plutôt que de passer par des transformations vers des formats plus « statiques » du type Pdf ou Pdf/A

### **2.2.2 Stockage de document papier numérisé**

Lorsqu'aucune trace du format électronique n'est disponible, il sera obligatoire de numériser les documents afin de rendre l'archive cohérente (dossier électronique constitué de fichiers nativement électroniques accompagnés, le cas échéant de numérisations). Cela est particulièrement vrai pour les copies de pièces justificatives, dont on aura pu vérifier l'original au moment de la constitution du dossier, et pour les documents non dématérialisés (le chèque en moyen de paiement par exemple).

Cette approche s'applique aussi aux documents analogiques (audio/video) convertis en numérique pour les besoins d'archivage.

Dans ce cas, les formats de stockage seront conformes aux exigences des normes en vigueur (Z42-013 par exemple) et seront stables dans le temps et entièrement spécifiés (Pdf JPEG, MPEG, TIFF, JFIF, OGG, MP3, ..)

### **2.2.3 Stockage d'un document intégralement électronique**

Il est apparu important de distinguer la notion de stockage d'un document électronique de bout en bout, y compris l'environnement qui a permis la création de ce document. Cette notion va plus loin que le stockage des données constitutives décrit auparavant car elle inclut les métadonnées du processus de création du document. Ces métadonnées pourront être par exemple, les acteurs ainsi que leurs habilitations, qui ont participé au processus de création du document et à l'aboutissement du processus bancaire métier associé.

Cette notion devient très importante au moment où les feuilles de circulation pour approbation ont disparu au profit de l'intégration dans des processus de workflow où les acteurs sont identifiés et doivent signer à l'aide de leur certificat pour manifester leur intervention.

Dans le cas de signature de documents, le groupe de travail recommande le recours à un service de vérification de signature <sup>(15)</sup>. Ce service pourra recourir aux prestations d'une autorité de validation qui délivrera un jeton de validation du bon usage du certificat.

L'archivage des données nécessaires à la génération du jeton de validation (CRL, horodatage, clé publique d'AC, ...) est à la charge de l'autorité de validation.

Ces dispositions figurent dans les politiques de validation des autorités de validation.

---

<sup>15</sup> Service transverse spécialisé appelé à pourvoir aux besoins des toutes applications de l'établissement.

## 3 Durée de conservation : l'indispensable prise en compte des obligations légales et réglementaires

### 3.1 Des obligations légales

La durée peut être fixée par un texte légal ou réglementaire spécifique (Ex : l'ordonnance 2009-104 du 30 janvier 2009 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme)

A défaut d'un tel texte, elle doit correspondre au délai de prescription extinctive en matière civile et/ou commerciale, c'est-à-dire au délai à l'expiration duquel aucune action n'est plus possible ou aucun droit ne peut plus être exercé ni par la banque, ni contre la banque.

Les délais de prescription en matière civile sont fixés par la loi n° 2008- 561 du 17 juin 2008, ce qui devrait conduire à une adaptation des pratiques de l'archivage pour la profession bancaire.

Avec l'objectif de simplifier les règles applicables en matière de prescription, le principe, posé par l'article 2224 du Code civil, est désormais le suivant : « *Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par 5 ans, au lieu de 30, à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer* »

Les dispositions d'autres codes s'avèrent impactées par ce texte de loi. Ainsi,

- d'après le code de commerce, le délai de 10 ans prévu par l'article L 110-4 passe de 10 ans à 5 ans pour les actes entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants ;
- et d'après le code de la consommation, les actions des professionnels, pour les biens ou les services qu'ils fournissent aux consommateurs se prescrivent désormais par 2 ans.

Les conditions d'application dans le temps des nouvelles règles de prescription sont amendées avec

- des possibilités d'aménagements contractuels mais celles-ci sont limitées et notamment ne s'appliquent pas dans les relations avec les consommateurs,
- des causes légales de suspension ou d'interruption de la prescription par exemple lorsqu'une instance judiciaire a été introduite

Sur les délais à proprement parler, seule l'architecture générale change, la loi laissant inchangés la plupart des 250 délais de prescription spécifiques (art. 2223 du Code civil) et les délais de forclusion ne sont pas, sauf dispositions légales contraires, visés par les règles concernant la prescription (art. 2220 du Code civil).

A noter : la formulation d'un point de départ glissant du délai de prescription par le nouvel art. 2224 du Code civil fait naître une grande incertitude ; celui-ci dépendant de la connaissance subjective par le titulaire de son droit : la prescription court à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer.

Le point de départ glissant est encadré par l'instauration d'un délai butoir par l'article 2232 du code civil qui prévoit que « *le report du point de départ, la suspension ou l'interruption de la prescription ne peut avoir pour effet de porter le délai de prescription extinctive au-delà de 20 ans à compter du jour de la naissance du droit* ».

Traiter d'archivage dans le monde bancaire impose de prendre conscience de cette nouvelle insécurité juridique en fonction de la politique d'archivage de chaque établissement.

Les préconisations du support publié par la FBF, intitulé « La Banque et les durées de conservations d'archives », une fois son actualisation réalisée, resteront une référence pour la profession.

### 3.2 Des obligations réglementaires

Certaines d'entre elles répondent à des dispositions propres aux obligations de certains établissements telles la Caisse des Dépôts et Consignations ou la Banque de France en tant qu'établissements publics.

Dans leur grande majorité, elles s'avèrent d'application générale, émanant de pôles de compétence tel de Groupement Cartes Bancaires qui, a par exemple fixé à 10 ans la durée de conservation des journaux des

GAB, et, plus souvent encore, de nos autorités de tutelles la Commission bancaire ou l'Autorité des Marchés Financiers.

L'identification des documents relatifs aux ordres de Bourse comme celle de leurs délais de conservation a ainsi permis d'identifier les obligations réglementaires fixées par le Règlement de l'Autorité des Marchés Financiers en matière d'archivage - cf. détail en annexe 1.

S'imposant à nos établissements, la bonne appréhension de ces éléments est partie prenante des réflexions à mener pour un archivage assuré dans les règles voulues par notre Profession.

## 4 Appréciation des volumétries

Au niveau des tableaux identifiant les documents propres à chacun des processus étudiés, le lecteur trouvera mentionné des estimations d'ordre national du nombre potentiel d'opérations à traiter. Ces tableaux sont des exemples de processus identifiant les documents susceptibles d'être demandés. Ils n'ont pas vocation à refléter la pratique de tous les établissements, chacun étant libre du processus à mettre en œuvre dans la limite de ses obligations légales et réglementaires.

Pour chaque type de documents, l'établissement bancaire souhaitant arrêter son dispositif d'archivage, aura à prendre en compte

- Le nombre de pièces à archiver,
- Le volume moyen de datas constituant chaque document  
Par exemple, un document numérisé en PDF compte moins de data(s) qu'un support numérisé en PDF/A,
- Le volume moyen des métadonnées à archiver avec chacune des pièces (certificat, signature, horodatage,..)

Soit une approche pour chacun des documents identifiés dans un processus de traitement, à réaliser au niveau de chaque établissement

Estimation de 1 à 3 du plus conséquent au moindre chiffre.

		1 - Document à stocker en grand nombre.	2- Document à stocker en moindre nombre.	3- Document à stocker en faible nombre
1- Un grand nombre de data à archiver	1 – un grand nombre de métadonnées	1.1.1	1.1.2	1.1.3
	2- Un moindre nombre de métadonnées	1 2.1	1 2.2	1 2.3
	3 – un faible nombre de métadonnées	1 3.1.	1 3.2.	1 3.3.
2- Un moindre nombre de data à archiver	1 – un grand nombre de métadonnées	2.1.1	2.1.2	2.1.3
	2- Un moindre nombre de métadonnées	2.2.1	2.2.2	2.2.3
	3 – un faible nombre de métadonnées	2.3.1	2.3.2	2.3.3
3- Un faible nombre de data à archiver	1 – un grand nombre de métadonnées	3.1.1	3.1.2	3.1.3
	2- Un moindre nombre de métadonnées	3.2.1	3.2.2	3.2.3
	3 – un faible nombre de métadonnées	3.3.1	3.3.2	3.3.3

## 5 Processus étudiés

Le groupe de travail a successivement abordé :

- l'ouverture d'un compte à vue à un particulier, résident en France, majeur capable
- le crédit immobilier
- l'ordre de bourse hors périmètre salle des marchés
- le virement,
- l'ordre reçu sous protocole EBICS en perspective de la mise en œuvre de ce protocole d'échanges prévue à partir de 2010,
- la succession,
- les financements internationaux
- les oppositions administratives avec pour ce sujet deux approches,
  - l'une dans le circuit actuel,
  - l'autre dans le processus qui se profile à court terme les services de la Comptabilité Publique ayant décidé de dématérialiser la procédure de recouvrement.

### Avis au lecteur :

Mis à part le processus « Back-Office relatif aux oppositions administratives », les processus décrits ont été choisis par le sous groupe de travail pour leur caractère générique pour la Profession bancaire. Seuls le processus « Oppositions Administratives » et une présentation de la signature électronique sont objet d'un descriptif plus détaillé – cf. annexe 2 et 3

- Chacun des représentants au groupe de travail a assuré l'identification documentaire d'un ou plusieurs processus en se référant aux pratiques de son établissement. **Le lecteur ne devra pas s'arrêter aux points de divergences qui peuvent apparaître avec les pratiques de son propre établissement**, les processus s'avérant plus ou moins intégrés en fonction des métiers exercés en mode majeur par chacun d'entre eux, **l'objectif étant l'identification du type de supports et les problématiques d'archivage s'y attachant.**
- **Une vigilance devra être apportée aux documents qui, aujourd'hui, doivent être conservés sous une forme papier.** Le stockage en "papier numérisé" selon l'expression retenue, de certains documents et notamment caution, offre de prêt immobilier, succession ne permet pas une destruction du papier, notamment, au regard de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 **pour** la confiance dans l'économie numérique Cette approche étant hors périmètre du présent document, ce point est à vérifier au cas par cas à l'appui des règlements et lois en vigueur et dispositions propres à chaque établissement

- **Concernant les documents intégralement électroniques**, un nouvel article 1108-1 du Code civil, qui pose le principe de l'égalité entre écrit papier et écrit électronique lorsque l'écrit est requis comme condition de validité de l'acte juridique.

"Article 1108-1 : *Lorsqu'un écrit est exigé pour la validité d'un acte juridique, il peut être établi et conservé sous forme électronique dans les conditions prévues aux articles 1316-1 et 1316-4 et, lorsqu'un acte authentique est requis, au second alinéa de l'article 1317.*

*Lorsqu'est exigée une mention écrite de la main même de celui qui s'oblige, ce dernier peut l'apposer sous forme électronique si les conditions de cette apposition sont de nature à garantir qu'elle ne peut être effectuée que par lui-même.*"

Toutefois **l'article 1108-2 du code civil pose des exceptions:**

"Article 1108-2 : *Il est fait exception aux dispositions de l'article 1108-1 pour :*

*1° Les actes sous seing privé relatifs au droit de la famille et des successions ;*

*2° Les actes sous seing privé relatifs à des sûretés personnelles ou réelles, de nature civile ou commerciale, sauf s'ils sont passés par une personne pour les besoins de sa profession. "*

Ces exceptions supposent que **ces actes juridiques** doivent obligatoirement **être établis et conservés sur un support papier.**

**La validité même de l'engagement contractuel serait remise en cause**, le contrat serait nul et non avenue.

- **CNIL**

La question de l'archivage de données et de leur protection renvoie à une apparente contradiction : être capable de tout garder, tout retrouver, tout prouver pour assurer la sécurité juridique et être capable dans le même temps de détruire à échéance régulière des données personnelles afin de garantir le droit à l'oubli des personnes concernées.

C'est ce pour quoi milite la CNIL, à l'appui des termes de l'article 6 5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative aux fichiers, à l'informatique et aux libertés.

Il précise que : « *Un traitement ne peut porter que sur des données à caractère personnel qui satisfont aux conditions suivantes :*

*(...) 5° les données conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées, ne peuvent l'être que pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées » .*

La CNIL ne remet bien entendu pas en cause les obligations légales de conservation des différents documents, contrats, etc., mais elle veille au respect des principes

- de finalité : usage légitime et déterminé des informations recueillies,
- de proportionnalité et de pertinence des données : seules doivent être recueillies des données pertinentes et nécessaires au regard des objectifs poursuivis
- de durée limite de conservation des données : pas de conservation indéfinie
- de respect du droit des personnes : information claire et précises des intéressés, droit d'accès, etc.
- de sécurité et de confidentialité des données.

La sanction aux manquements des règlements de la CNIL étant pénales ou administratives, il importe donc de veiller au respect de ses recommandations en matière d'archivage. Elles sont accessibles sur son site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) .

## 5.1 L'ouverture de compte à un particulier, résident Français, majeur capable

### Ouverture de compte de dépôts à un particulier, résident en France, majeur capable

Attention : courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique		
Réponse interrogations du fichier BDF – FICP ou de la base des clients à incidents (si délivrance de chèquiers)	Le résultat de ces deux consultations ne doit ni être conservé au dossier du client, ni être reporté sur un quelconque élément du dossier, sous peine de poursuite pénale et/ou administrative					Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - Pour mémoire : Nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus - données 2007 : estimé à quelques 5 millions par an en proportion des chiffres fournis par certains établissements	
Réponse interrogation fichiers FCC	2 ans						Maître
Justificatif de domicile	10 ans après la clôture du compte ---- ---- Suite loi du 17/6/08 ce délai sera-t-il ramené à 5 ans à compter de la clôture du compte ?  Délais à revoir à l'aune des nouvelles dispositions de la loi sur la prescription	Est-ce l'article L-123-22 du Code du commerce qui s'applique ou l'article L110.4 du code de commerce modifié par la loi du 17/6/08 ?  A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Maître
Si attestation de domicile d'un tiers logeur : Justificatif d'identité du tiers logeur				X			Justificatif
Si résidence du demandeur délicate à identifier : Attestation de résidence fiscale				X			Maître
Justificatif d'identité du titulaire du compte			X	X			Maître
Justificatif d'identité du mandataire							Maître
Personnes de nationalité étrangère : justificatif du statut de résident (Carte de séjour ou autre)				X		Maître	
Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un

Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	processus
	Durée	Références légalés	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Demande d'ouverture de compte	10 ans après la clôture du compte ---- ---- Suite loi du 17/6/08 ce délai sera- t-il ramené à 5 ans à compter de la clôture du compte ?  Délais à revoir à l'aune des nouvelles dispositions de la loi sur la prescription	Est-ce l'article L- 123-22 du Code du commerce qui s'applique ou l'article L110.4 du code de commerce modifié par la loi du 17/6/08 ?  A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document Nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus - données 2007 : estimé à quelques 5 millions par an en proportion des chiffres fournis par certains établissements	Activité	
Convention d'ouverture de compte : conditions particulières et générales				X			Maître	
Carte de signature(s) du titulaire et des mandataires				X			Maître	
Procuration				X			Maître	
Autorisations internes spécifiques si nécessaire				x	x		Activité	
Convention de compte dont offre commerciale				X			Maître	
Document récapitulatif des informations saisies				X	x		Activité	
Confirmation d'ouverture de compte				X			Activité	
OUVERTURE Suite REFUS DE COMPTE :								
Lettre de refus d'ouverture de compte -				X			Maître	
Demande d'intervention BDF requérant l'ouverture d'un compte suite refus antérieur				X			Maître	
Lettre de transmission BDF				X			Activité	

## 5.2 Le crédit immobilier à une ou plusieurs personnes physiques

### CREDITS IMMOBILIERS

**Attention : courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.**

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus	
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Consultation Minitel du Fichier Central des chèques	2ans			X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document	Activité	
Acte de naissance	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	A défaut de délai légal de conservation, observation du délai de prescription à l'aune des nouvelles dispositions de la loi du 18 juin 2008		X			Justificatif	
Analyse Dossier (dossier interne)				X			Activité	
Attestation d'octroi de prêt immobilier				X			Activité	
Avis d'impôt - Impôt sur les revenus				X			Informatif	
Demande de permis de construire				X			Informatif	
Détail Epargne bancaire				X			Informatif	
Devis				X			Informatif	
Correspondance interne d'information back-office / réseau							X	Informatif
Correspondance interne d'instruction back-office / réseau							X	Activité

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus	
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Renseignement sur l'emprunteur (entrepreneur individuel) ou la caution	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	A défaut de délai légal de conservation, observation du délai de prescription à l'aune des nouvelles dispositions de la loi du 18 juin 2008		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent	Informatif	
Synthèse client en Euro			X				Activité	
Contrat de Bail				X				Informatif
Fiche de liaison back-office - réseau			X					Informatif
Fiche de liaison : document à régulariser			X					Informatif
Fiche de transmission de dossier			X					Informatif
Bulletin de Salaire				X				Informatif
Permis de construire				X				Justificatif
Photocopie du livret de famille				X				Justificatif
Plans de maison individuelle				X				Justificatif
Plan d'ensemble figuratif				X				Justificatif
Promesse unilatérale de vente en lotissement				X				Justificatif
Référentiel des communes - Zones Robien				X				Justificatif
Contrat construction maison indiv. - Conditions générales et particulières				X				Justificatif
Contrat construction maison indiv. - avenant				X				Justificatif
Demande d'acompte Constructeur				X				Justificatif
Lettre d'accord de prorogation du prêt				X				Activité
Lettre d'envoi de document et/ou procuration au notaire				X				Activité
Edition de la demande de crédit immobilier				X				Activité
Fiche de composition du ménage bénéficiant d'un prêt à taux zéro				X				Informatif

Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	Document lié à un processus	
	Durée	Références légalés	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique				
Lettre d'instruction au client - Crédit aux particuliers				X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document		Activité	
Documents issus des éditions internes			X					Informatif	
Facture VERIFIMMO				X				Activité	
Contrat construction maison indiv. - Lettre de vérification				X				Informatif	
Déclaration sur l'honneur - Nouveau prêt à 0 %				X				Activité	
Terrain + acte de propriété	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	A défaut de délai légal de conservation, observation du délai de prescription à l'aune des nouvelles dispositions de la loi du 18 juin 2008		X					Justificatif
Bulletin d'assurance Perte d'Emploi	10 ans et si litige 30 ans à compter de l'évènement ayant donné naissance du litige	Article L 114.1 du code des assurances Et Article L 123.22 du code de commerce		X					Activité
Demande d'adhésion au contrat d'assurance				X				Activité	
Lettre d'envoi de l'offre de prêt				X				Activité	
Enveloppe réponse du client				X				Activité	
Acceptation par la (les) caution(s) d'une offre de prêt immobilier et constitution de l'engagement de(s) caution(s) solidaire(s)				X		Activité			

Typologie	Délai de conservation	Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	Document lié à un processus
		Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Offre de prêt immobilier – Attention : Sa phase d'élaboration passée, ce document une fois signé doit être conservé sous forme papier. A défaut de production d'un écrit, le contrat est considéré comme nul et non avenu			X				Maître
Demande de modification de l'offre client/Agence			X				Maître
Notaire : attestation			X				Maître
Notaire : Confirmation de signature d'acte			X				Activité
Notaire : Procuration Banque en faveur du Notaire			X				Activité
Notaire : Signature notariée			X				Activité
Copie exécutoire	2 ans après l'échéance du crédit	Art 2434 al 2 du code civil (péremption de l'inscription)		X			Maître
Synthèse déclarative et informative des emprunteurs	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit		X				Activité
Synthèse déclarative et informative des cautions - cautionnement d'un prêt immobilier			X				Activité

### 5.3 L'ordre de bourse (hors périmètre salle des marchés)

#### ORDRE DE BOURSE (hors périmètre salle des marchés)

**Attention : Courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis**

Typologie	Qualitatif		Quantitatif				Document lié à un processus	
	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Définition du profil financier : Questionnaire : service et instrument financier,	5 ans à compter de la clôture du compte titre	Règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-49 et 313- 50		x	x	Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - Pour mémoire : Nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus - Données 2007 source EURONEXT : 272 572 612 ordres	justificatif	
Définition du profil financier : Questionnaire OPCM,	5 ans à compter de la clôture du compte titre	Règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-49 et 313- 50		x	x		justificatif	

Qualitatif			Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 – 3	Volumétrie de consultation 1 – 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Lettre de décharge pour accepter des fax ou mails de confirmation d'ordres reçus par fil	5 ans à compter de la clôture du compte titre	Règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-49 et 313-50		x				Maître
Enregistrement de l'ordre passé par fil	mini 6 mois maxi 5 ans à compter de la date de l'ordre (AMF) mais 5 ans (Code de commerce)	Règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-51 et 313-52 ----- Code de commerce Art L 110-4 modifié par la loi du 18/10/2008		Numérisation d'un support audio			Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document	Maître
Formulaire souscription (matérialisé ou non) signé du client	De Conservation 10 ans	Articles L-123-22 et L 110-4 du Code du commerce		x	x			Maître
Confirmation par Fax d'un Ordre Téléphonique	De prescription : 5 ans	En application du règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-49 et 313-50,		x				Maître

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 – 3	
Constitution du Flux (de sa saisie dématérialisée d'origine agence ou net et traitement jusqu'à livraison règlement)	5 ans à compter de la date de l'ordre	Règlement général de l'AMF - livre 3 - art 313-49 et 313-50 Article L 555-8 et L533-10 du CMF			x		Activité
Avis d'opéré (avis d'exécution)	10 ans car doc comptable	L-123-22 du Code du commerce	x		x		Justificatif

## 5.4 Les virements

### VIREMENTS

**Attention : Courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.**

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus	
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Réception de l'ordre	Durée maximale 10 ans	L-123-22 du Code du commerce,	X	X	X	Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document I	Maître	
Acceptation interne (contrôles) et comptabilisation compte client					X		Maître	
Constitution remise					X		Activité	
Emission sur CSM (Chambre compensation et règlement)					X		Activité	
Accusé Réception, Compte Rendu ou Rejet du CSM					X		Activité	

## 5.5 La remise d'ordre sous protocole EBICS

Ce processus, dont le déploiement est prévu pour 2010, a été analysé car il impliquera le traitement de l'archivage d'une signature électronique.

Il s'agira d'un échange télématique banque/clients. EBICS est un protocole de télétransmission qui permettra l'échange de fichiers pouvant, notamment, envoyer des ordres de paiements :

- Remises de LCR / BOR,
- Remises d'avis de prélèvement,
- Virements France,
- Virements Etranger,
- Virements de trésorerie.

EBICS, à partir de la phase 2<sup>16</sup>, sera sécurisé par une signature électronique personnelle qui utilisera un support matériel (Carte à puce, clé crypto, ...). Les fichiers seront signés, puis chiffrés et l'émetteur authentifié pour garantir l'intégrité, la non répudiation des données et leur confidentialité.

La banque vérifiera la signature et émettra un accusé de réception

EBICS est un protocole commun aux communautés françaises et allemandes, mais l'implémentation française exige l'utilisation de certificats tandis que l'implémentation allemande utilise des bi-clés. L'emploi de certificats émis par des Autorités de Certification extérieures aux banques doit être pris en compte dans le processus d'archivage (vérification de la validité de la signature et du jeton de validation du certificat, archivage des éléments comme la CRL, l'horodatage, la clé publique d'AC, ...).

---

<sup>16</sup> EBICS en phase1 (« Electronic Signature » ES =0) exige que la confirmation d'exécution de l'ordre soit acheminée par un canal distinct (fax, web-banking, etc.). A partir de la phase 2 (ES=1), la confirmation de l'ordre est garantie par la signature électronique et elle est acheminée jointe avec l'ordre (phase 2) ou disjointe mais toujours en utilisant le canal EBICS (phase 3; ES=1 ou 2).

## Remise d'ordre EBICS

Applicable en version 2.4 du standard EBICS. Eléments de preuve du transfert (pour toutes natures d'échange)

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique		
<p>Eléments de preuves EBICS (paramètres qui identifient le transfert et les éléments de sécurité)</p> <p>Lors d'un transfert d'une remise « Client vers Banque », les éléments de preuve à sauvegarder sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Type de codage (ASCII, EBCDIC, binaire)</li> <li>Type(s) de fichier</li> <li>Nom(s) du fichier</li> <li>Date(s) et heure(s) de création</li> <li>Identificateur du client</li> <li>Identificateur de la banque</li> <li>Type de scellement (SHA 2)</li> <li>Elément(s) de scellement ou de non répudiation (Hash non signé)</li> <li>Elément(s) de scellement ou de non répudiation après chiffrement RSA par la clé secrète du client</li> <li>Type de signature (ES=0,1 ou 2)</li> <li>Accréditation(s) de signature client</li> </ul>	<p>Contractuellement 12 mois au minimum pour traiter des contestations client, voire 13 mois pour traiter des « returns » SEPA.</p> <p>mais 10 ans pour satisfaire aux obligations légales de conservation</p>	<p>Délai minimal qui sera indiqué dans le contrat type EBICS mis en ligne sur le site du CFONB (selon art. 2254 du code civil issu de la loi du 17 juin 2008)</p> <p>.. s'il s'agit d'ordres comptables transportés (Art L 123-22 du Code de Commerce)</p>			X	<p>Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document</p>	Maître

**Remise d'ordre EBICS (suite)**

Qualitatif			Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
<p>Lors d'un transfert « Banque vers Client », les éléments de preuve à sauvegarder sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de fichier</li> <li>• Nom du fichier</li> <li>• Date et heure de création</li> <li>• Identificateur du client</li> <li>• Identificateur de la banque</li> <li>• Accréditation du client</li> <li>• Accusé de réception du client</li> </ul>	Contractuellement 12 mois au minimum pour traiter des contestations client, voire 13 mois pour traiter des « returns » SEPA.	Délai minimal qui sera indiqué dans le contrat type EBICS mis en ligne sur le site du CFONB (selon art. 2254 du code civil issu de la loi du 17 juin 2008)			X	Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document	Maître	
Coté Banque, conservation des éléments de preuve dans un fichier de preuve en gardant le codage originel utilisé lors du transfert (caractères ASCII, valeurs binaires)	mais 10 ans pour satisfaire aux obligations légales de conservation.	.. s'il s'agit d'ordres comptables transportés (Art L 123-22 du Code de Commerce)			X		Maître	

## 5.6 Les successions,

### SUCCESSIONS

Attention : Courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.

Qualitatif		Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique		
« Prise en charge du prêt » / « retour service sinistre »	10 ou 30 à partir du moment où la succession est réglée	<u>Dossier ouvert avant la 01/01/07</u> : 30 ans à compter de l'ouverture de la succession, Code Civil, article 2262.		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - <b>Pour mémoire</b> : Le nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus <b>est estimé à 520 000</b> sur la base du nombre de décès constaté en 2007 en France par l'INSEE	Activité
Acte de décès		<u>Dossier ouvert après le 01/01/07</u> : 10 ans, Code civil, article 780 (Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 art. 1 Journal Officiel du 24 juin 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).		X			Maître
Acte de notoriété		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Acte de notoriété successorale		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Attestation d'hérédité		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Attestation de dévolution de succession		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Attestation de dévolution successorale		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Attestation de notoriété		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Attestation dévolutive		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Certificat de propriété		A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X			Justificatif
Copie authentique de l'acte de notoriété	A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X		Justificatif		

Dévolution successorale	10 ou 30 à partir du moment où la succession est réglée	<u>Dossier ouvert avant la 01/01/07</u> : 30 ans à compter de l'ouverture de la succession, Code Civil, article 2262. <u>Dossier ouvert après le 01/01/07</u> : 10 ans, Code civil, article 780 (Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 art. 1 Journal Officiel du 24 juin 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).		X		<p>Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document</p> <p><b>Pour mémoire</b> : Le nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus <b>est estimé à 520 000</b> sur la base du nombre de décès constaté en 2007 en France par l'INSEE</p>	Justificatif
Copie authentique de l'acte de notoriété				X			Justificatif
Acte de partage / Répartition				X			Maître
Assurance Vie : demande de liquidation				X			Activité
Assurance Vie : demande de règlement				X			Activité
Assurance Vie : lettre d'accompagnement				X			Activité
Avis d'opéré				X			Activité
Carte d'identité ayant droit				X			Activité
Carton coffre				X			Justificatif
Certificat d'hérédité				X			Justificatif
Certificat d'acquiescement / de non exigibilité				X			Justificatif
Certificat de non résident				X			Justificatif
Certificat de régime matrimonial				X			Justificatif
Certificat Fiscal Bénéficiaire (CFB)	Délais à revoir à l'aune des nouvelles dispositions de la loi sur la prescription	A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X		Justificatif	
Certificat post-mortem				X		Justificatif	
Coffre : demande d'inventaire				X		Activité	
Coffre : demande de remboursement de facture				X		Activité	
Coffre : demande de retrait				X		Activité	
Courrier ayant droit				X		Activité	
Déclaration de décès				X		Maître	
					<p>Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - <b>Pour mémoire</b> : Le nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus <b>est estimé à 520 000</b> sur la base du nombre de décès constaté en 2007 en France par l'INSEE</p>		

Qualitatif			Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
<b>Déclaration succession</b>	10 ou 30 ans à partir du moment où la succession est réglée	<u>Dossier ouvert avant la 01/01/07</u> : 30 ans à compter de l'ouverture de la succession, Code Civil, article 2262. <u>Dossier ouvert après le 01/01/07</u> : 10 ans, Code civil, article 780 (Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 art. 1 Journal Officiel du 24 juin 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - <b>Pour mémoire</b> : Le nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus <b>est estimé à 520 000</b> sur la base du nombre de décès constaté en 2007 en France par l'INSEE	Activité	
<b>Demande de blocage des comptes joints</b>				X			Activité	
<b>Demande de consistance des avoirs et des dettes</b>				X			Activité	
<b>Demande de paiement de facture de maison de retraite</b>				X			Activité	
<b>Demande de paiement de frais d'hôpital</b>				X			Activité	
<b>Demande de perquisition du coffre</b>				X			Activité	
<b>Demande de règlement de succession</b>				X			Activité	
<b>Demande de règlement des droits de succession</b>				X			Activité	
<b>Demande de remboursement Aide Personnes Agées</b>				X			Activité	
<b>Demande de remboursement après clôture</b>				X			Activité	
<b>Demande de remboursement de pension étrangère</b>				X			Activité	
<b>Demande de remboursement : Frais d'obsèques</b>				X			Activité	
<b>Demande de transfert, de mutation, ou de clôture de PEL</b>			Délais à revoir à l'aune des nouvelles dispositions de la loi sur la prescription		X			Activité
<b>Demande de transformation de compte-joint</b>		X			Activité			
<b>Demande remboursement de versement retraite</b>		X			Activité			
<b>Echange Service juridique</b>		X			Activité			
<b>Envoi en possession</b>		X			Activité			
<b>Extrait du livret de famille</b>	A revoir si nouvelles dispositions de la loi		X		Justificatif			
<b>Facture d'obsèques</b>		X	X		Justificatif			
<b>IFU</b>		X		X	Justificatif			

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus		
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique				
Instruction de liquidation	10 ou 30 ans à partir du moment où la succession est réglée	<u>Dossier ouvert avant la 01/01/07</u> : 30 ans à compter de l'ouverture de la succession, Code Civil, article 2262. <u>Dossier ouvert après le 01/01/07</u> : 10 ans, Code civil, article 780 (Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 art. 1 Journal Officiel du 24 juin 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).	X	X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - <b>Pour mémoire</b> : Le nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus <b>est estimé à 520 000</b> sur la base du nombre de décès constaté en 2007 en France par l'INSEE	Activité		
Instructions Tiers					X			Activité	
Lettre de renonciation							X		Maître
Notaire : courrier							X		Activité
Notification de tutelle							X		Justificatif
Ordonnance d'acceptation / de renonciation succession							X		Maître
Ordre de bourse en cours d'exécution					x				Activité
Pièce héréditaire							X		Justificatif
PV Gendarmerie							X		Maître
Récépissé Déclaration fiscale signée 2736							X		Activité
Relevé d'épargne salariale					X			X	Activité
Relevé des avoirs					X			X	Activité
Relevé des crédits en cours					X			X	Activité
Relevé PACS			Délais à revoir à l'aune des nouvelles dispositions de la loi sur la prescription	A revoir si nouvelles dispositions de la loi				X	
Rendu d'interrogation du fichier des dernières volontés							X		Maître
RIB de l'ayant droit							X		Activité
Statut Association						X		Activité	
Testament						X		Maître	
Titres : demande de transfert						X		Activité	
Titres : demande de vente						X		Activité	

## 5.7 Les financements internationaux

### FINANCEMENTS INTERNATIONAUX

**Attention : Courriels, fax, télétransmissions ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans l'envoi et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.**

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus	
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Accords de confidentialité	10 ans - Délais à revoir à l'aune des dispositions de la refonte de la loi sur la prescription en fonction des conclusions du GT "Durée d'archivage"	L-110-4-I du Code du commerce - Délais à revoir à l'aune des dispositions de la refonte de la loi sur la prescription en fonction des conclusions du GT "Durée d'archivage"		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document.	Maître	
Comptes rendus de réunion				X	X		Informatif	
Business plan				X	X		Informatif	
Documents comptables				X	X		Justificatif	
Documents du processus de syndication				X	X		Activité	
Dossier de demande de crédit				X	X		Activité	
Avis de la fonction Risque				X	X		Activité	
Avis du comité décisionnel				X	X		Maître	
Dossier KYC (Know Your Customer) – Instructions de L(561-12 du CMF : 5 ans à compter de la clôture des comptes ou de la cessation de la relation – certains documents peuvent toutefois avoir des délais de conservation supérieurs					X			Informatif

Qualitatif			Quantitatif				Document lié à un processus	
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3		Volumétrie de consultation 1 - 3
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Proposition de financement (term sheet)	10 ans - Délais à revoir à l'aune des dispositions de la refonte de la loi sur la prescription en fonction des conclusions du GT "Durée d'archivage	L-110-4-I du Code du commerce - Délais à revoir à l'aune des dispositions de la refonte de la loi sur la prescription en fonction des conclusions du GT "Durée d'archivage		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document	Activité	
Convention d'ouverture de comptes				X			Maître	
Documents attachés à l'ouverture de compte				X	X		Justificatif	
Convention de financement				X			Maître	
Contrat de couverture				X			Maître	
Documents de sûretés				X			Maître	
Opinions juridiques				X			Activité	
Conditions suspensives				X			Maître	
Convention de sous-participation				X			Maître	
Actes de transfert				X			Maître	
Conventions "sur le rang"				X			Maître	
Conventions de subordination				X			Maître	
Avenants				X			Maître	
Projets de contrats et d'avenants		X	X	Activité				
Documents de suivi du dossier post-signature		X	X	Activité				

## **5.8 Les oppositions administratives**

Par le décret n°2007-1528 du 24 octobre 2007 relatif au recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires par les comptables directs du Trésor, le Trésor public peut notifier l'opposition administrative au tiers détenteur, par voie électronique, sous réserve de son accord préalable.

Selon le décret, les procédés techniques utilisés pour cet envoi doivent garantir la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégralité des documents adressés, la sécurité et la confidentialité des échanges, la conservation des transmissions opérées, et permettre d'établir de manière certaine la date d'envoi et celle de la réception par le destinataire.

Le décret précise également que le tiers détenteur rend les fonds indisponibles dès réception de la notification de l'opposition administrative et informe le comptable public de la situation de chaque redevable intéressé sous la forme d'un accusé de réception transmis par courrier ou par voie électronique, selon les modalités prévues dans l'accord préalable.

Pour réaliser ces échanges, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) a proposé un cadre technique – cf. annexe 2 – permettant de dématérialiser le circuit d'actuel, d'où les deux identifications documentaires réalisées par le GT

5.8.1 **Circuit actuel,**

**Opposition Administrative Circuit Actuel Papier**

**Attention :** mails, fax ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans le corps du texte et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.

Qualitatif			Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Notification d'Avis d'opposition Administrative à tiers Détenteur, Courrier simple ou recommandé. 2 volets, Demande de Paiement et Accusé de Réception. En provenance de la Trésorerie chargée du recouvrement.	5ans	d'après les termes de la loi du 18 juin 2008 sur la refonte de la prescription		X		Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement : Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document <b>Pour mémoire : Nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus</b> - Les données 2007 restent à communiquer par la DGFIP ( <i>Direction générale des finances publiques</i> )	Maître	
Courrier AR vers la Trésorerie émettrice			X	ou	X		Maître	
Courrier Information Client prise en compte.			X	ou	X		Info	
Demande de SBI (Solde Bancaire Insaisissable) Client					X		Maître	
Courrier Info Trésorerie Demande SBI par Client.			X	ou	X		Info	
Courrier Information Client prise en compte SBI.			X	ou	X		Info	
Mainlevée en provenance de la Trésorerie					X		Maître	
Courrier Information Client prise en compte Mainlevée.			X	ou	X		Info	
Courrier Information Débit Définitif Client			X	ou	X		Info	
Courrier Virement Définitif Trésorerie			X	ou	X		Info	
	Voire 10 ans	Car, s'agissant de document comptable pour Pers. Physique ou morale inscrite au RCS (Art L 123-22 du Code de Commerce)						

5.8.2 **Circuit dématérialisé.**

**Opposition Administrative Objectif Dématérialisation Totale.**

**Attention :** mails, fax ou courriers adressés ou reçus du donneur d'ordre auront à être indicés en fonction de la typologie du sujet abordé dans le corps du texte et archivé avec le niveau d'exigence afférent requis.

Qualitatif			Quantitatif					Document lié à un processus
Typologie	Délai de conservation		Origine			Volume 1 - 3	Volumétrie de consultation 1 - 3	
	Durée	Références légales	Stockage de données constitutives d'un document électronique	Stockage de document papier numérisé	Stockage d'un document intégralement électronique			
Notification d'Avis d'opposition Administrative à tiers Détenteur, Courrier simple.	5ans	d'après les termes de la loi du 18 juin 2008 sur la refonte de la prescription	Stockage de l'original en attente d'une procédure de signature électronique			Une estimation des volumes d'archivage et de consultation de chacune des pièces sera à réaliser par chaque établissement: Une méthodologie d'approche est proposée en paragraphe 4 du présent document - <b>Pour mémoire : Nombre d'opérations à traiter chaque année par la profession pour ce processus</b> - Les données 2007 restent à communiquer par la DGFIP ( <i>Direction générale des finances publiques</i> )	Maître	
Avis d'opposition Administrative à tiers Détenteur Fichier électronique Aller depuis DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)			X				Maître	
AR électronique Fichier Retour vers DGFIP			X				Maître	
Courrier Information Client prise en compte.			X				Info	
Demande de SBI (Solde Bancaire Insaisissable) Client	Voire 10 ans	Car, s'agissant de document comptable pour Pers. Physique ou morale inscrite au RCS (Art L 123-22 du Code de Commerce)		X			Maître	
Courrier Information Client prise en compte SBI.			X				Info	
Mainlevée en provenance de la Trésorerie				X			Maître	
Courrier Information Client prise en compte Mainlevée.			X				Info	
Courrier Information Débit Définitif Client			X				Info	
Fichier Retour Final vers DGFIP			X				Info	

## 6 Conclusions

L'identification documentaire réalisée révèle un monde de l'archivage en mutation

- Au plan technique l'essor des capacités de transmission informatisées comme de celle des espaces de stockages se réalise alors que les coûts unitaires des matériels et supports sont en baisse relative constante.

- Au plan procédural, l'archivage électronique qui portait largement sur la conservation de l'image d'un document dans son format de consultation évolue vers celle

... d'une part du contenu informationnel (les datas)

... d'autre part des éléments permettant de produire le document pour le consulter dans le format souhaité.

Face aux problématiques très diverses qui ressortent des différents processus audités, des tendances de fond s'affirment :

### 6.1 Une origine variée des documents à archiver

#### 6.1.1 Supports papier : des volumes encore conséquents

Un archivage électronique impose une numérisation. Si elle est actuellement souvent réalisée au moment de l'archivage, la tendance est toutefois, de passer d'une numérisation au moment de l'archivage, à une numérisation réalisée dès la remise des justificatifs et, ou documents informatifs remis par les relations<sup>17</sup> de nos établissements

#### 6.1.2 Courriels et échanges audio : des documents de plus en plus souvent à archiver

Dans la mesure où ils traitent par exemple d'une offre commerciale ou des termes de la négociation d'un contrat, les courriels ont vocation à être conservés comme preuve ou en raison d'obligations réglementaires. Cet archivage concerne le courriel comme les pièces qui leurs sont attachées.

Dans les processus étudiés, la mémorisation des enregistrements audio reste rare, mais le cas est à prévoir, car il peut relever d'une obligation réglementaire (Règlement de l'AMF par exemple pour les opérations de Bourse).

#### 6.1.3 Stockage des datas d'un document électronique

Aborder ce type d'archivage impose une réflexion sur le stockage concomitant des formats d'impression qui permettront l'édition du document en le rendant accessible à la lecture de tout requérant.

#### 6.1.4 Documents intégralement électroniques : encore rares aujourd'hui, leur nombre va croissant

Très peu d'opérations s'avèrent encore traitées au travers d'un processus intégralement électronique : Dans les processus étudiés, ont été retenus pour les approcher, les virements, les ordres de bourse saisis par le donneur d'ordre sur un canal net.

En revanche, à titre prospectif, a été abordé le processus des ordres qui seront reçus sous protocole EBICS à compter de 2010.

---

<sup>17</sup> Tous les acteurs venant en relation avec l'établissement bancaire, client, prospect, et tous les tiers intervenants.

## **6.2 Une Politique d'archivage électronique à établir en intégrant les données du cycle de vie du document dès sa création**

### **6.2.1 Une gestion de la preuve à assurer dès la création du document électronique**

Nombre de documents à archiver s'avèrent aujourd'hui être des documents électroniques créés en ligne dans un environnement multi canal ou par les collaborateurs des établissements bancaires qui reçoivent les demandes d'intervention initiales. Par suite, ils se trouvent enrichis par des acteurs successifs appelés à intervenir au cours du traitement d'une opération.

C'est à ce titre que toute création d'un document électronique devrait s'appuyer sur une politique fixant les règles pour permettre de garantir

- la préservation de l'intégrité des données,
- l'identité des intervenants successifs – ce qui passe par l'archivage des attestations de validation des certificats authentifiant l'identité du signataire et son habilitation à intervenir.
- la teneur de l'intervention exécutée par chacun.

### **6.2.2 Le moment de l'archivage**

Afin de garantir l'intégrité et la non perte des objets à archiver et de leurs éléments de preuve (signature électronique, jeton d'horodatage,...), il conviendra de soumettre ces éléments au Système d'Archivage Electronique (SAE) le plus tôt possible après leurs créations ou après leurs acquisitions.

Les traces depuis la création ou l'acquisition de ces objets jusqu'au versement dans le SAE devront également être conservées à titre de preuve.

## **6.3 - La signature électronique : une donnée à archiver.**

### **6.3.1 La signature électronique : définition**

#### **6.3.1.1 Ses atouts**

La signature électronique apporte la notion d'authenticité des informations échangées avec l'assurance de leur intégrité et de l'identification forte de son auteur. La signature électronique doit traduire cette notion en apportant un lien incontestable entre l'auteur d'un acte et son acte. Le but étant que l'auteur de l'acte ne puisse le répudier.

Elle est encadrée par le décret n°2001-272 du 30 mars 2001.

La signature électronique est réalisée à partir de la clé privée du signataire. La clé publique du signataire contenue dans le certificat électronique (transmis avec la signature) permet au vérificateur de s'assurer de l'identité du dit signataire, de l'intégrité du contenu du document, et du respect de la politique de signature (capacité à intervenir : habilitation, thème de l'intervention, ...).<sup>(18)</sup>

#### **6.3.1.2 Un paradoxe à gérer :**

Archiver un document dématérialisé signé électroniquement et, si nécessaire, pouvoir le produire à titre de preuve, imposerait la nécessité de pouvoir à tout moment vérifier la signature. Or, cette capacité de faire est soumise au risque d'obsolescence cryptographique du procédé de signature (chiffrement de l'empreinte par la clé privée du signataire), tout certificat ayant une durée de vie limitée dans le temps.

La mise en œuvre des dispositions voulues pour conserver les données de l'environnement de la signature électronique : algorithme, lien clé privée/clé publique, ... ne s'avère pas aisée. Ces éléments ont une durée de vie qui interdit de « rejouer » la validation initialement obtenue.

Des dispositions spécifiques, telles la mémorisation de l'attestation émise par l'Autorité de Certification du certificat, l'horodatage de l'archive, ... auront à être adoptées pour préserver l'intégrité du support

---

<sup>18</sup> Voir annexe 3 : la signature électronique : Pour en savoir plus

dématérialisé comme la mémoire de l'authentification des signatures qui auront pu lui être apposées électroniquement.

Attention : La base des habilitations devra être archivée pour conserver mémoire de la capacité de l'intervenant au moment de la signature.

### **6.3.2 Option de contrôle préconisée**

Le groupe de travail préconise, compte tenu des volumétries documentaires en jeu dans la profession bancaire, de retenir l'option suivante :

- si le document contient une signature, le SAE (service d'archivage électronique) vérifiera la présence du jeton de validation du certificat attestant que toutes les étapes de contrôle de la signature ont été réalisées avant demande d'archivage ;
- si le document contient une signature et que le SAE n'est pas à même d'en vérifier la validation à l'appui des supports reçus pour archivage, il diligentera le contrôle de validation auprès d'une autorité de validation.

Dans un cas comme dans l'autre, document et éléments de preuve, seront tous deux archivés

## **6.4 Archivage électronique et recours contentieux**

A l'aune des réflexions menées sur les volumétries consultées, il est apparu qu'à une première période, pendant laquelle les consultations pouvaient être fréquentes succède un temps où l'essentiel d'entre elles ne s'imposera plus qu'en cas de recours « contentieux », au sens large de l'acceptation de ce terme.

Pour gérer cette éventuelle étape, il importe de prévoir dès sa création, dans l'index de tout document électronique une zone spécifique permettant d'introduire une indexation « CONTENTIEUX » dont l'enrichissement stipulera un changement de statut de l'archive voire de son délai de conservation.

## **6.5 Incidence financière : les atouts offerts par l'archivage électronique.**

La mise en œuvre d'un système d'archivage électronique représente un budget d'investissement, puis de maintenance, qui peut s'avérer non négligeable. C'est en particulier le cas lorsque le SAE doit assurer un niveau de service maximal, tel celui de l'archivage de documents signés électroniquement avec dépôt sécurisé.

Il importe donc pour dresser un bilan économique prenant en compte les gains potentiels résultant

.... de la rapidité d'accès à l'information,

.... et du don d'ubiquité (consultation à partir de lieux distants)

... offerts par l'archivage électronique des documents ; un propos d'autant plus fondé que l'archive est appelée à être objet de consultations fréquentes.

... de la sécurité de l'information

... du mode d'indexation facilitant les recherches

Notons aussi que l'archivage électronique constitue un préalable pour offrir, à l'établissement qui s'engage dans cette pratique, la possibilité de développer des offres de services ou d'opérations sur INTERNET et de développer des ventes par ce canal.

Enfin en concourant à la constitution de riches bases d'informations, il contribue à offrir une capacité d'approche plus fine et ciblée lors d'une démarche marketing ou de gestion.

La diminution des volumes de papier participe aussi dans une certaine mesure à la politique « développement durable » de nos établissements.

Les gains induits ainsi générés sont à prendre en compte pour élaborer un bilan économique.

## **Annexe 1 – Ordre de Bourse : Suite transposition de la MIF, OBLIGATIONS IMPOSEES PAR LE REGLEMENT GENERAL DE L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIER**

Livre 3 - Sous-section 8 - Enregistrements et conservation des données

### **Paragraphe 313-49**

Le prestataire de services d'investissement conserve les enregistrements mentionnés aux articles L. 533-8 et au 5 de l'article L. 533-10 du code monétaire et financier pendant au moins cinq ans.

Les conventions qui fixent les droits et obligations respectifs du prestataire de services d'investissement et d'un client dans le cadre d'un contrat de prestation de services, ou les conditions que le prestataire de services d'investissement applique pour la fourniture de services au client, sont conservées au moins pendant toute la durée de la relation avec le client.

En cas de retrait de l'agrément du prestataire de services d'investissement, l'AMF peut exiger que celui-ci s'assure de la conservation de tous les enregistrements concernés jusqu'à l'échéance de la période de cinq ans prévue au premier alinéa.

L'AMF peut, dans des circonstances exceptionnelles, exiger du prestataire de services d'investissement qu'il conserve tout ou partie de ces enregistrements sur une période plus longue, dans la limite justifiée par la nature de l'instrument ou de la transaction, si cela lui est indispensable pour exercer ses fonctions de contrôle

### **Paragraphe 313-50 -**

Les enregistrements sont conservés sur un support qui permet le stockage d'informations de telle façon qu'ils puissent être consultés par l'AMF, sous une forme et d'une manière qui satisfait aux conditions suivantes :

1° L'AMF doit pouvoir y accéder facilement et reconstruire chaque étape clé du traitement de toutes les transactions ;

2° Il doit être possible de vérifier aisément le contenu de toute correction ou autre modification, ou l'état des enregistrements antérieurs à ces corrections ou modifications

3° Il ne doit pas être possible de manipuler ou altérer les enregistrements de quelque façon que ce soit.

### **Paragraphe 313-51**

Le prestataire de services d'investissement conserve les enregistrements mentionnés aux articles L. 533-8 et au 5 de l'article L. 533-10 du code monétaire et financier pendant au moins cinq ans.

Les conventions qui fixent les droits et obligations respectifs du prestataire de services d'investissement et d'un client dans le cadre d'un contrat de prestation de services, ou les conditions que le prestataire de services d'investissement applique pour la fourniture de services au client, sont conservées au moins pendant toute la durée de la relation avec le client.

En cas de retrait de l'agrément du prestataire de services d'investissement, l'AMF peut exiger que celui-ci s'assure de la conservation de tous les enregistrements concernés jusqu'à l'échéance de la période de cinq ans prévue au premier alinéa

L'AMF peut, dans des circonstances exceptionnelles, exiger du prestataire de services d'investissement qu'il conserve tout ou partie de ces enregistrements sur une période plus longue, dans la limite justifiée par la nature de l'instrument ou de la transaction, si cela lui est indispensable pour exercer ses fonctions de contrôle

### **Paragraphe 313-52**

L'enregistrement d'une conversation téléphonique a pour fin de faciliter le contrôle de la régularité des opérations effectuées et leur conformité aux instructions des donneurs d'ordres.

L'audition de l'enregistrement d'une conversation prévu à l'article 313-51 peut être effectuée par le responsable de la conformité. Si ce responsable ne procède pas lui-même à l'audition, celle-ci ne peut intervenir qu'avec son accord ou l'accord d'une personne désignée par lui.

Les personnes mentionnées à l'article 313-51 dont les conversations téléphoniques sont susceptibles de faire l'objet d'un enregistrement sont informées des conditions dans lesquelles elles pourront écouter les enregistrements en cause.

La durée de conservation des enregistrements téléphoniques requis par le présent règlement est d'au moins six mois. Elle ne peut être supérieure à cinq ans.

## **Annexe 2 – Oppositions administratives : schémas proposés par la DGFIP pour dématérialiser le processus**

### ***Introduction :***

Par le décret n° 2007-1528 du 24 octobre 2007 relatif au recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires par les comptables directs du Trésor, le Trésor public peut notifier l'opposition administrative au tiers détenteur, par voie électronique, sous réserve de son accord préalable.

Selon le décret, les procédés techniques utilisés pour cet envoi doivent garantir la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégralité des documents adressés, la sécurité et la confidentialité des échanges, la conservation des transmissions opérées, et permettre d'établir de manière certaine la date d'envoi et celle de la réception par le destinataire.

Le décret précise également que le tiers détenteur rend les fonds indisponibles dès réception de la notification de l'opposition administrative et informe le comptable public de la situation de chaque redevable intéressé sous la forme d'un accusé de réception transmis par courrier ou par voie électronique, selon les modalités prévues dans l'accord préalable.

Pour réaliser ces échanges, la Direction Générale des Finances Publiques DGFIP propose un cadre technique contenu dans les deux documents situés en fin d'annexe.

## Résumé des évolutions du processus :

Avec la dématérialisation des échanges et la disparition des temps d'acheminement postaux, le processus de recouvrement se trouve d'une part accéléré et d'autre part permet également aux banques d'automatiser la chaîne de traitement interne grâce à l'injection automatique des données reçues de la DGFIP dans son Système d'Information.

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**  
4<sup>ème</sup> SOUS DIRECTION / 4B

**LA DEMATERIALISATION DES OPPOSITIONS ADMINISTRATIVES (OA) EMISES PAR LE TRESOR PUBLIC**

**Le cadre juridique**

Le dispositif est basé sur le décret n° 2007-1528 du 24 octobre 2007 relatif à la dématérialisation de l'opposition administrative.

L'expérimentation s'appuie sur une convention spécifiant notamment les formats de fichier ainsi que les modes de transmission sécurisés entre le Trésor public et l'établissement bancaire.

**Les acteurs :**

- le département informatique du Trésor (DIT),
- le service informatique de l'établissement bancaire ( désigné par l'abréviation SIEB dans le tableau ci-dessous),
- la trésorerie émettrice de l'opposition administrative,
- l'agence bancaire destinataire de l'opposition administrative.

**Les modalités de la dématérialisation :**

Les interfaces mises en place ont pour but de véhiculer les informations nécessaires aux traitements des oppositions administratives. Les informations contenues dans les fichiers sont exactement les mêmes que celles communiquées par papier, la date figurant sur ces OA papier correspond exactement à la date d'envoi du fichier AMDALBQ.

L'interface fonctionne :

dans le sens Trésor → Banque : interface appelée AMDALBQ ;  
dans le sens Banque → Trésor interface appelée AMDRETBQ.

Les paliers possibles :

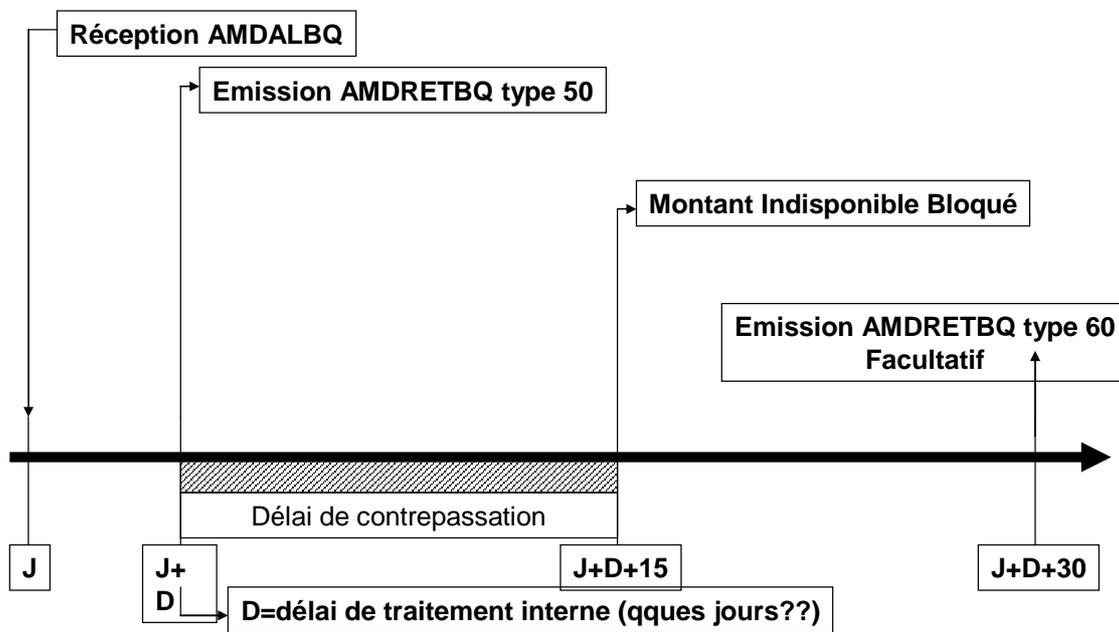
Le décret n°2007-1528 du 24/10/2007 permet de supprimer le volet papier envoyé à l'organisme bancaire ; cette suppression intervient au terme d'une période de tests.

Au démarrage de l'expérimentation, la dématérialisation du volet « tiers saisi » est partielle : l'agence bancaire envoie une réimpression au format papier à la trésorerie émettrice de l'OA et parallèlement, le service informatique de l'établissement adresse au DIT le fichier AMDRETBQ correspondant à cet envoi du volet « tiers saisi ».

**Les avantages introduits par la dématérialisation :**

TYPE DE FLUX	ENJEUX POUR LA BANQUE	ENJEUX POUR LE TRÉSOR
Flux aller	<u>Gain de temps</u> : - rapidité de dépouillement des oppositions, sans préjudice pour le redevable puisque la date d'effet tient compte du délai de notification par voie postale du volet papier ;	<u>Gain de temps</u> : - rapidité dans la transmission des actes .
Flux retour	<u>Gains en sécurité</u> : possibilité de systématiser des procédures de contrôle interne .	<u>Gain de temps</u> : possibilité d'actualisation automatique des résultats des actes .
Flux aller et flux retour	<u>Gain financier</u> : diminution des frais des frais postaux d'envoi du volet papier, des frais de manipulation et des frais d'archivage. <u>Gains en sécurité</u> : garantie d'authenticité et d'intégrité des fichiers en réception et en émission.	

## Chronologie simplifiée du processus :



## Cadre technique proposé par la DGFIP

1

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**  
4<sup>ème</sup> SOUS DIRECTION / 4B

**LA DEMATERIALISATION DES OPPOSITIONS ADMINISTRATIVES (OA) EMISES PAR LE TRESOR PUBLIC**

**Le cadre juridique**

Le dispositif est basé sur le décret n° 2007-1528 du 24 octobre 2007 relatif à la dématérialisation de l'opposition administrative.

L'expérimentation s'appuie sur une convention spécifiant notamment les formats de fichier ainsi que les modes de transmission sécurisés entre le Trésor public et l'établissement bancaire.

**Les acteurs :**

- le département informatique du Trésor (DIT),
- le service informatique de l'établissement bancaire ( désigné par l'abréviation SIEB dans le tableau ci-dessous),
- la trésorerie émettrice de l'opposition administrative,
- l'agence bancaire destinataire de l'opposition administrative.

**Les modalités de la dématérialisation :**

Les interfaces mises en place ont pour but de véhiculer les informations nécessaires aux traitements des oppositions administratives. Les informations contenues dans les fichiers sont exactement les mêmes que celles communiquées par papier, la date figurant sur ces OA papier correspond exactement à la date d'envoi du fichier AMDALBQ.

L'interface fonctionne :

dans le sens Trésor → Banque : interface appelée AMDALBQ ;  
dans le sens Banque → Trésor interface appelée AMDRETBQ.

Les paliers possibles :

Le décret n°2007-1528 du 24/10/2007 permet de supprimer le volet papier envoyé à l'organisme bancaire ; cette suppression intervient au terme d'une période de tests.

Au démarrage de l'expérimentation, la dématérialisation du volet « tiers saisi » est partielle : l'agence bancaire envoie une réponse au format papier à la trésorerie émettrice de l'OA et parallèlement, le service informatique de l'établissement adresse au DIT le fichier AMDRETBQ correspondant à cet envoi du volet « tiers saisi ».

**Les avantages introduits par la dématérialisation :**

TYPE DE FLUX	ENJEUX POUR LA BANQUE	ENJEUX POUR LE TRÉSOR
Flux aller	<b>Gain de temps</b> : - rapidité de dépouillement des oppositions, sans préjudice pour le redevable puisque la date d'effet tient compte du délai de notification par voie postale du volet papier ;	<b>Gain de temps</b> : - rapidité dans la transmission des actes .
Flux retour	<b>Gain en sécurité</b> : possibilité de systématiser des procédures de contrôle interne .	<b>Gain de temps</b> : possibilité d'actualisation automatique des résultats des actes
Flux aller et flux retour	<b>Gain financier</b> : diminution des frais des frais postaux d'envoi du volet papier, des frais de manipulation et des frais d'archivage. <b>Gain en sécurité</b> : garantie d'authenticité et d'intégrité des fichiers en réception et en émission.	

**La procédure :** cf tableau ci-dessous détaillant le circuit d'émission et de traitement des OA.

*La procédure d'émission et de traitement de l'OA dans le cadre de l'expérimentation de la dématérialisation*

PHASE DE L'OA ET SENS DU FLUX	ACTEUR	ACTION DÉMATÉRIALISÉE	ACTION NON DÉMATÉRIALISÉE (RÉALISÉE SUR SUPPORT PAPIER)
<b>Émission de l'OA</b>			
Flux aller (Trésor → Banque)	Le DIT	envoie au service informatique de l'établissement bancaire, chaque semaine, un fichier AMDALBQ contenant les O.A. émises sur l'ensemble du territoire national.	adresse parallèlement ; - au redevable l'acte de poursuite dont il fait l'objet au format papier - à l'agence bancaire l'acte de poursuite dont son client fait l'objet au format papier.
	Le SIEB	accuse réception du fichier en émettant un accusé de réception dans lequel il signifie soit la bonne réception du fichier, soit l'existence d'anomalies de forme.	
Flux aller (Trésor → Banque)	La trésorerie		Traitement manuel appliqué au cas particulier des OA portant sur une dette composée de plus de 10 amendes à la fois.
<b>Compte-rendu de l'application de l'OA au compte bancaire</b>			
Flux retour (Banque → Trésor)	L'agence bancaire		répond à chaque trésorerie et pour chaque OA reçue, en lui adressant au format papier le volet « réponse du tiers saisi ».
Flux retour (Banque → Trésor)	Le SIEB	au fur et à mesure de l'avancée des travaux dans les agences, peut adresser un fichier AMDRETBQ par jour ouvrable au DIT.	
<b>Au plus tard à l'expiration du délai légal de 30 jours à compter de la date d'envoi figurant dans le fichier AMDALBQ,</b>			
Flux retour (Banque → Trésor)	L'agence bancaire		verse à chaque trésorerie les sommes lui revenant au titre de l'OA.
Flux retour (Banque → Trésor)	Le SIEB	fait parvenir au DIT un fichier RETOUR AMDRETBQ comportant les montants réellement saisis, en tenant compte des différents événements (SBI, concurrence, etc).	

## L'architecture technique

### 1- Structure des interfaces :

- Le fichier AMDALBQ est constitué de 3 types d'articles :

- un article tête, qui comprend un identifiant du type d'article, la date d'envoi du fichier au format JJMMAAAA, le millésime de l'envoi, le numéro de l'envoi dans ce millésime ainsi que le code du département informatique émetteur

- n articles détail, qui contiennent unitairement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique émetteur, le code retour (à l'envoi, il est servi à tous), le libellé de la trésorerie en charge du recouvrement des sommes ainsi que son RUB auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, un filler sur 1 caractère servi à espace pour AMD, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN, l'adresse complète, et enfin la date de naissance suivie de la ville de naissance du redevable.

- un article total, comprenant un identifiant du type d'article, le nombre d'actes de poursuites adressés et le montant total des actes.

- Le fichier AMDRETBQ est constitué de 4 types d'articles :

- un article tête, qui comprend un identifiant du type d'article, la date d'envoi du fichier au format JJMMAAAA, le millésime de l'envoi, le numéro de l'envoi dans ce millésime, le code du département informatique récepteur (l'émetteur du fichier AMDALBQ), le code de l'organisme bancaire (l'émetteur du fichier AMDRETBQ)

- n articles détail de type 50. Ces articles sont émis dès que possible par l'organisme bancaire, après traitement par leur système d'information.

Ils visent à informer la DGCP soit de résultats définitifs non comptables (redevable inconnu, redevable décédé, etc), soit de résultats comptables temporaires (réponse a priori mais le montant n'est pas encore déterminable). Les articles de type 50 permettront une première actualisation des actes d'O.A. mais à ce stade, divers événements peuvent encore modifier les montants saisis sur le(s) compte(s) d'un redevable : solde bancaire insaisissable, concurrence d'actes de poursuites, etc.

Ils contiennent unitairement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique récepteur, le code retour, les informations fournies sur l'enregistrement AMDALBQ, soient : le libellé du poste comptable en charge du recouvrement des sommes, les références bancaires complètes du poste comptable auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN, l'adresse complète, la date de naissance suivie de la ville de naissance du redevable, 13 caractères contenant le montant tronqué, le solde du compte sur 16 caractères (facultatif) et un filler sur 79 caractères.

- n articles détail de type 60. Ces articles sont émis une fois l'ensemble des opérations dénouées sur les comptes des redevables et à expiration du délai légal de réponse. Le résultat est donc cette fois-ci définitif.

Les articles contiennent unitairement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique récepteur, le code retour, les informations fournies sur l'enregistrement AMDALBQ, soient : le libellé du poste comptable en charge du recouvrement des sommes, les références bancaires complètes du poste comptable auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN, l'adresse complète, la date de naissance suivie de la ville de naissance du

redevable, 13 caractères contenant le montant cantonné obligatoirement servi si le code retour est à 65, 66, 67 ou 68, le solde du compte sur 16 caractères (facultatif) et un filler sur 79 caractères.

- un article total, comprenant un identifiant du type d'article, le nombre d'actes de poursuites adressés à XXX pour le département informatique, le montant total des actes et le Total des montants cantonnés.

### 2 - Modalités de transfert et règles de gestion des fichiers transmis.

#### • Le Transfert de fichiers :

C'est le moniteur de transferts de fichiers CFT (Cross File Transfer) qui est utilisé.

Il est reconnu comme un outil permettant d'émettre et de recevoir des fichiers de façon fiable, en appliquant des contrôles (sécurité, accusé de réception, reprise après interruption, trace des erreurs).

#### • Le traitement du contenu des fichiers :

✓ Si l'article total émis par l'un des partenaires (DIT ou banque) est faux, c'est l'ensemble du fichier qui sera rejeté. A charge pour l'émetteur de ré-émettre au plus vite un nouveau fichier corrigé.

✓ Si, pour un article détail donné, les programmes informatiques du partenaire destinataire (DIT ou banque) ne parviennent pas à opérer de recoupement sur le redevable, l'article sera exclu du traitement automatisé et sera recyclé manuellement par le destinataire.

✓ En cas d'absence de fichier pour une semaine donnée le DIT prévient le correspondant informatique de l'établissement bancaire.

## **1- Dispositions techniques sens DGCP → xxx :**

### 2.1. Description du fichier AMDALBQ :

Le fichier AMDALBQ est constitué de 3 types d'articles :

- un article entête, qui comprend un identifiant du type d'article, la date d'envoi du fichier au format JJMMAAAA, le millésime de l'envoi, le numéro de l'envoi dans ce millésime ainsi que le code du département informatique émetteur
- n articles détail, qui contiennent unilatéralement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique émetteur, le code retour (à l'envoi, il est servi à xxxx), le libellé du poste comptable en charge du recouvrement des sommes, les références bancaires complètes du poste comptable auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, un filler sur 1 caractère servi à espace pour AMD, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN, l'adresse complète, et enfin la date de naissance suivie de la ville de naissance du redevable. En fin d'article, on trouve un filler.
- un article total, comprenant un identifiant du type d'article, le nombre d'actes de poursuites adressés à XXX par le département informatique et le montant total des actes.

2.2. Structure du fichier AMDALBQ :

**Description générale :**

NB ENR	TYPE ENREGISTREMENT	CODE ENR	CONTENU ENREGISTREMENT	OCCURRENCE ENR	LONGUEUR
1	ENTETE	00	Informations de fichier	1	20
n	DETAIL	50	Informations détail sur OA	n	500
1	FIN	99	Informations de fichier	1	25

**Description détaillée :**

Fichier Emission des O.A. : ARTICLE ENTETE

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	○	00 : ARTICLE ENTETE
DATEENV	Date d'envoi du fichier	9	8	○	JJMMAAAA
REFPIC	Références du fichier				
REFAN	Milésime de l'envoi	9	4	○	AAAA
REFNO	Numéro de l'envoi	9	4	○	De 1 à NNNN
REFDI	Numéro du DI émetteur	9	2	○	75 Paris RGFP

Convention d'échanges informatisés entre le MBCFPF et xxx

Fichier Émission des O.A. : ARTICLE DETAIL

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	0	50 : ARTICLE DETAIL
CODETAB	Code établissement	9	5	0	
CODEGUI	Code guichet	9	5	0	
REFDI	Numéro du DI émetteur	9	2	0	75 Paris
CODERET	Code retour	X	2		
LIBELEM	Libelli du poste comptable	X	32	0	
<b>REFBDF</b>	<b>Référence compte BDF</b>				
BDFETAB	Code établissement BDF	9	5	0	
BDFGUI	Code guichet BDF	9	5	0	
BDFCPT	Numéro de compte BDF	X	11	0	
BDFCLE	Clé du numéro de compte BDF	9	2	0	
<b>REFACTE</b>	<b>Référence de facture</b>				
NPOSTE	N° codique du poste	X	6	0	
NUMAX	N° de faction	9	10	0	
NOPTTE	Numéro de compte Trésor	X	11	0	
ACPOU	Acte de poursuite	9	2	0	Egal à 41, 42 ou 43 (OA)
FILLER		X	1	0	Espace pour l'application AMD
MTACTE	Montant de facture	9	13	0	
TYPEACTE	Type de facture	X	3	0	« OA », « ATD », « OTD »
NATDOC	Nature du document	X	1	0	Toujours égal à « 5 » pour les amendes
APPLI	Application émettrice	X	3	0	« AMD »
DATEACTE	Date de facture	9	8	0	JJMMAAAA
NDPTBQ	Numéro de compte	X	15	0	Possible « TOUTS COMPTES »
QUAL	Qualité	X	9	F	
NOM	Nom	X	27	0	
PRENOM	Prénom	X	27	F	
NOMJF	Nom de jeune fille	X	16	F	
SIREN	Code SIREN	9	9	F	
<b>ADRR</b>					
NVDI	Numéro dans la voie	X	4	F	
TVDI	Type de voie	X	4	F	
LVDI	Libelli de la voie	X	22	F	
CCAD	Complément adresse	X	20	F	
LIEU	Lieu dit	X	20	F	
<b>ADRV</b>					
<b>CP</b>	<b>Code postal</b>				
DPT	Département	X	2	0	

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPFP et xxx

COMM	Commune	9	3	0	
VL	Ville	X	25	0	
<b>NAIS</b>					
DNIS	Date de naissance	9	8	0	JJMMAAAA
VILNAIS	Ville de naissance	X	25	F	
FILLER		X	133		

Fichier Emission des O.A. : **ARTICLE TOTAL**

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	0	99 : ARTICLE TOTAL
NBACTES	Nombre d'actes	9	7	0	
TOTACTES	Montant total des actes	9	18	0	

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPPF et xxx

## 2- Dispositions techniques sens xxx → DGCP :

### 3.1. Description du fichier AMDRETBQ :

Le fichier AMDRETBQ est constitué de 4 types d'articles :

- un article entête, qui comprend un identifiant du type d'article, la date d'envoi du fichier au format JJMMAAAA, le millésime de l'envoi, le numéro de l'envoi dans ce millésime, le code du département informatique récepteur (l'émetteur du fichier AMDALBQ), le code de l'organisme bancaire (l'émetteur du fichier AMDRETBQ) ;
- n articles détail de **type 50**. Ces articles sont émis dès que possible par l'organisme bancaire, après traitement par leur système d'information. Ils visent à informer la DGCP soit de résultats définitifs non comptables (redevable inconnu, redevable décédé, etc), soit de résultats comptables temporaires (réponse positive partielle a priori, réponse positive totale a priori, etc). Ils contiennent unitairement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique récepteur, le code retour, les informations fournies sur l'enregistrement AMDALBQ, soient : le libellé du poste comptable en charge du recouvrement des sommes, les références bancaires complètes du poste comptable auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN , l'adresse complète, la date de naissance suivie de la ville de naissance du redevable, 13 caractères contenant le **montant cantonné**, le **solde du compte** sur 16 caractères (*facultatif*) et un filler sur 79 caractères.
- n articles détail de **type 60**. Ces articles sont émis une fois l'ensemble des opérations dénouées sur les comptes des redevables et à expiration du délai légal de réponse. Le résultat est donc cette fois-ci définitif. Les articles contiennent unitairement un identifiant du type d'article, le code établissement, le code guichet, le code du département informatique récepteur, le code retour, les informations fournies sur l'enregistrement AMDALBQ, soient : le libellé du poste comptable en charge du recouvrement des sommes, les références bancaires complètes du poste comptable auprès de la Banque de France, le numéro codique du poste, le numéro de l'action, le numéro de compte Trésor, le code de l'acte de poursuite, le montant de l'acte, le type de l'acte, la nature du document, l'application émettrice de la poursuite, la date de l'acte, le numéro de compte bancaire, la qualité, le nom, le prénom, le nom de jeune fille, le numéro SIREN , l'adresse complète, la date de naissance suivie de la ville de naissance du redevable, 13 caractères contenant le **montant cantonné obligatoirement servis si le code retour est à 65, 66, 67 ou 68**, le **solde du compte** sur 16 caractères (*facultatif*) et un filler sur 79 caractères.

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPFP et xxx

- un article total, comprenant un identifiant du type d'article, le nombre d'actes de poursuites adressés à **XXX** pour le département informatique, le montant total des actes et le Total des montants cantonnés.

Les **articles de type 50** permettront une première actualisation des actes d'O.A. émis par la DGCP. Cette actualisation peut-être temporaire pour certains codes actualité (65, 66, 67, 68), puisqu'à ce stade, divers événements peuvent encore modifier les montants saisis sur le(s) compte(s) d'un redevable :

- solde bancaire insaisissable
- concurrence d'actes de poursuites
- réclamation sur le fond du redevable
- etc

Cette liste n'est pas exhaustive.

Par les codes actualité 62, 63 et 64, l'actualisation est considérée comme définitive dès le retour d'un article de type 50.

Les **articles de type 60** permettront quant à eux une actualisation définitive des actes d'O.A. émis par la DGCP et une imputation comptable des sommes effectivement recouvrées à l'issue de la procédure.

### 3.2.. Structure du fichier AMDRETBO :

#### Description générale :

NB ENR	TYPE ENREGISTREMENT	CODE ENR	CONTENU ENREGISTREMENT	OCCURRENCE ENR	LONGUEUR
1	ENTETE	00	Informations de fichier	1	30
n	DETAIL	50	Informations détail sur l'OA et son exécution	n	500
N	DETAIL	60	Informations détail définitive sur l'OA et son exécution	n	500
1	FIN	99	Informations de fichier	1	41

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPPF et xxx

**Description détaillée :**

*Fichier retour des O.A. : ARTICLE ENTETE (type 00)*

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	0	00 : ARTICLE ENTETE
DATEENV	Date d'envoi du fichier	9	8	0	JJMMAAAA
REFPIC	Références du fichier				
REFAN	Milésime de l'envoi	9	4	0	AAAA
REFNO	Numéro de l'envoi	9	4	0	De 1 à MNM
REFDI	Numéro du DI émetteur	9	2	0	75 Paris RGFP
REFBO	Code organisme Bascaine	X	10	0	<b>XXX</b>

Convention d'échanges Informatisés entre le MBCPFP et xxx

8

**Fichier retour des O.A. : ARTICLE DETAIL DE TYPE 50**

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	O	50 : ARTICLE DETAIL
CODETAB	Code établissement	9	5	O	
CODEGJI	Code guichet	9	5	O	
REFDI	Numéro de DI émetteur	9	2	O	75 DIT RCPP Paris
CODERET	Code retour	X	2	O	62 - Redevable inconnu 63 - redevable décedé ? 64 - Positif Sans Règlement (=compte débiteur ou nul) 65 - Positif avec Règlement partiel 66- positif avec règlement total 67 - Concurrence sans règlement 68 - Concurrence avec règlement 69 - Divers
LIBELCM	Libellé du poste comptable	X	32	O	
REFBDF	Référence compte BDF				
BDFETAB	Code établissement BDF	9	5	O	
BDFGJI	Code guichet BDF	9	5	O	
BDFCPT	Numéro de compte BDF	X	11	O	
BDFCLE	Clé du numéro de compte BDF	9	2	O	
REFACTE	Référence de l'acte				
NPCOSTE	N° codique du poste	X	6	O	
NUMAX	N° de l'action	9	10	O	
NCPTE	Numéro de compte Trésor	X	11	O	
ACPDJ	Acte de poursuite	9	2	O	Egal à 41, 42 ou 43 (OA)
FILLER		X	1	O	Espace pour l'application AMD
MTACTE	Montant de l'acte	9	13	O	En centime
TYPEACTE	Type de l'acte	X	3	O	« OA », « ATD », « OTD »
NATDOC	Nature de document	X	1	O	Toujours égal à « S » pour les amendes
APPLJ	Application émettrice	X	3	O	« AMD »
DATEACTE	Date de l'acte	9	8	O	JJMMAAAA
NCPTEBQ	Numéro de compte	X	15	O	Possible « TOUS COMPTES »
QUAL	Qualité	X	9	F	
NOM	Nom	X	27	O	
PRENOM	Prénom	X	27	F	
NOMJF	Nom de jeune fille	X	16	F	
SIREN	Code SIREN	9	9	F	
ADRR					
NVCI	Numéro dans la voie	X	4	F	
TVCI	Type de voie	X	4	F	
LVCI	Libellé de la voie	X	22	F	

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPPF et xxx

COAD	Complément adresse	X	20	F	
LIEU	Lieu d'I	X	20	F	
ADRV					
CP	Code postal				
DPT	Département	X	2	O	
COMM	Commune	9	3	O	
VIL	Ville	X	28	O	
NAIS					
DNNAIS	Date de naissance	9	8	O	JJMMAAAA
VILNAIS	Ville de naissance	X	26	F	
FILLER		X	25		
MTELM	Montant cantonné	9	13	F	Servi à zéro ou au montant cantonné ; en centimes
SOLDBQ	Solde du compte	9	16	F	En centimes
FILLER		X	79		

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPFP et xxx

**Fichier retour des O.A. : ARTICLE DETAIL DE TYPE 60**

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	O	60 : ARTICLE DETAIL
CODETAB	Code établissement	9	5	O	
CODEGUI	Code guichet	9	5	O	
REFDI	Numéro du DI émetteur	9	2	O	75 DIT RGFP Paris
CODERET	Code retour	X	2	O	64 – Positif sans règlement (compte débiteur ou null) 65 – Positif avec règlement partiel 66 – Positif avec règlement total
LIBELEM	Libellé du poste comptable	X	32	O	
REFBDF	Référence compte BDF			-	
BDFETAB	Code établissement BDF	9	5	O	
BDFGUI	Code guichet BDF	9	5	O	
BDFCPT	Numéro de compte BDF	X	11	O	
BDFOLE	Clé du numéro de compte BDF	9	2	O	
REFACTE	Référence de l'acte				
NPOSTE	N° codique du poste	X	5	D	
NUMAX	N° de l'action	9	10	D	
NCOTE	Numéro de compte Trésor	X	11	O	
ACPOU	Acte de poursuite	9	2	O	Egal à 41, 42 ou 43 (DA)
FLLER		X	1	O	Espace pour l'application AMD
MTACTE	Montant de l'acte	9	13	O	En centime
TYPEACTE	Type de l'acte	X	3	D	« DA », « ATD », « DTD »
NATDOC	Nature du document	X	1	D	Toujours égal à « S » pour les amendes
APPLI	Application émettrice	X	3	O	« AMD »
DATEACTE	Date de l'acte	9	6	D	JJMMAAAA
NCPTBEG	Numéro de compte	X	15	O	Possible « TOUTS COMPTES »
QUAL	Qualité	X	9	F	
NOM	Nom	X	27	D	
PRENOM	Prénom	X	27	F	
NOMJF	Nom de jeune fille	X	16	F	
SIREN	Code SIREN	9	9	F	
ADRR					
NVOI	Numéro de la voie	X	4	F	
TVOI	Type de voie	X	4	F	
LVOI	Libellé de la voie	X	22	F	
COAD	Complément adresse	X	20	F	
LIEU	Lieu dit	X	20	F	
ADRV					
CP	Code postal				

Convention d'échanges informatisés entre le MBCPPF et xxx

DPT	Département	X	2	O	
CCMM	Commune	9	3	O	
VL	Ville	X	26	O	
NAIS					
DNAIS	Date de naissance	9	8	O	JUNMAAAA
VLNAIS	Ville de naissance	X	26	F	
FILLER		X	25		
MTELM	Montant réellement versé	9	13	F	En centimes. Peut être égal à 0.
SOLDBQ	Solde du compte	9	16	F	En centimes
FILLER		X	79		

**Fichier retour des O.A. : ARTICLE TOTAL (type 99)**

NOM	SIGNIFICATION	NAT	LG	O/F	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
TYPART	Type d'article	9	2	O	99 ARTICLE TOTAL
NBACTES	Nombre d'actes	9	7	O	
TOTACTES	Montant total des actes	9	16	O	
TOTMTELM	Total des montants cantonnés	9	16	F	Obligatoire si il y a des montants cantonnés dans les articles détail



## ANNEXE 3 – La signature électronique : pour plus d'information

La signature électronique s'effectue en calculant un condensat à partir du document original, c'est-à-dire une suite de caractère assez courte de telle sorte que, d'une part toute modification du document original donnera un résultat différent du condensat, d'autre part qu'il ne soit pas possible de retrouver le message original à partir du condensat.

Actuellement les algorithmes utilisés sont le MD5<sup>19</sup> qui crée un condensé (ou empreinte) de 128 bits, le SHA 1<sup>20</sup> qui crée une empreinte de 160 bits pour un message de  $2^{64}$  bits au maximum et le SHA 2 qui est dérivé du SHA 1 et donne une empreinte de 256 bits et un niveau de sécurité plus élevé, donc plus fiable dans le temps.

Le condensat apporte au destinataire la preuve que le document reçu est strictement conforme à l'original.

Resta alors à prouver que c'est bien l'expéditeur qui a effectué ce calcul. Pour cela, l'empreinte est envoyée chiffré avec la clé privée du signataire au destinataire qui pourra retrouver l'original de l'empreinte en la déchiffrant avec la clé publique du signataire, d'une part et en la comparant avec son propre calcul d'empreinte (en utilisant le même algorithme de calcul de condensé, ou algorithme de hachage) d'autre part.

L'authentification du signataire sera alors plus ou moins forte (du niveau de signature simple, jusqu'au niveau de signature sécurisé) en fonction du mode de distribution de la paire de clés publique et privée du signataire. Le niveau le plus fort étant la distribution de la paire de clé par l'intermédiaire d'une Autorité de Certification reconnue et dont la politique de certification correspond au niveau de sécurité attendu. En France, on se réfère généralement aux niveaux définis par la PRIS21 défini par l'administration au travers de la DGME22 rattachée au ministère de l'Economie et des Finances et de la DCSSI23 rattachée au Secrétariat Général de la Défense Nationale

---

<sup>19</sup> Message Digest

<sup>20</sup> Secure Hash Algorithm

<sup>21</sup> Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité

<sup>22</sup> Direction Générale de la Modernisation de l'Etat

<sup>23</sup> Direction Centrale de la Sécurité des Systèmes d'Information

**-FIN DU DOCUMENT-**