

# Numérisation : de la copie fidèle à la copie fiable

Le 30/05/2018 [Bruno Couderc](#)

•



La modification du Code civil du 1er octobre 2016 (article 1379) établit qu'une copie fiable a la même valeur que le document original. (Freepik)

- [Facebook](#)
- [Twitter](#)
- [LinkedIn](#)
- [Google+](#)
- [Mail](#)

## **Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations : c'est l'intitulé de la norme NF Z42-026. Voici comment la mettre en œuvre, avec un objectif : obtenir une copie fiable.**

La norme Afnor NF Z42-026 homologuée en mai 2017 spécifie les conditions à remplir pour produire des copies numériques fidèles au sens formel (par opposition à la fidélité informationnelle qui est celle du contenu). Une copie fidèle est la reproduction à l'identique de la forme et du contenu ; l'outil de référence pour apprécier la fidélité formelle est l'œil humain dont les caractéristiques physiologiques sont connues ; ces caractéristiques peuvent servir de base au choix de la résolution des numériseurs (300 dpi) et au choix du codage des couleurs sur 24 bits.

### **Procédés techniques pour copies fiables**

Produire une copie fidèle est la première étape pour obtenir une copie fiable, définie comme étant un document numérique dont l'intégrité est garantie dans le temps et de ce fait destiné à être conservé dans un système d'archivage électronique conforme à la norme NF Z42-013.

La modification du Code civil du 1er octobre 2016 (article 1379) établit qu'une copie fiable a la même valeur que le document original ; le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 dresse la liste des procédés techniques applicables aux copies fidèles pour en faire des copies fiables :

- empreinte électronique ;
- horodatage qualifié ;
- cachet électronique qualifié ;
- signature électronique qualifiée.

Et la conservation dans des conditions propres à éviter toute altération de leur forme ou de leur contenu.



## Détruire le document papier original

L'équivalence de valeur entre le document original et sa copie fiable peut permettre de détruire le document papier original. À ce jour, une certaine réserve est perceptible sur la destruction des originaux papier. Il est clair que la valeur intrinsèque du document papier (par exemple un contrat d'un montant très important) peut constituer un paramètre supplémentaire pour décider de détruire ou non le document papier après numérisation.

La norme NF Z42-026 définit et spécifie les prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et le contrôle de ces prestations. Les documents sur support papier, cible de la numérisation selon cette norme, sont les documents d'activité (selon la norme Iso 30300 : 2011).

Pour apporter des garanties de conformité à la norme NF Z42-026, à la demande de certains acteurs du marché, notamment la [FNIC](#) (Fédération des tiers de confiance du numérique) et plusieurs de ses adhérents, l'Afnor a décidé la création d'une marque (NF544) dont le référentiel de certification est en cours de finalisation. La marque pourra, après audit spécifique, être attribuée aux prestataires de numérisation qui demanderont à en bénéficier.

## Cas d'usage

Quatre cas d'usage sont retenus, en combinant flux et stock de documents, d'une part, et organisation centralisée ou décentralisée, d'autre part :

1. Cas CS : Numérisation centralisée de stock, par exemple reprise d'une collection ancienne de dossiers ;
2. Cas DS : Numérisation décentralisée de stock, par exemple numérisation à la demande par un service d'archives pour un service métier ;
3. Cas CF : Numérisation centralisée de flux, par exemple numérisation centralisée de courrier entrant ;
4. Cas DF : Numérisation décentralisée de flux, par exemple numérisation au guichet d'accueil ou dans une relation de face à face (banque, administration) ; dans ce cas, les documents originaux sont présentés par leur propriétaire et la numérisation est faite immédiatement par le professionnel (par exemple, un conseiller de clientèle dans une banque) ; les documents sont rendus après numérisation à leur propriétaire.

## Donneur et opérateur

La norme NF Z42-026 spécifie les relations entre deux acteurs : le donneur d'ordres (DO) qui est le propriétaire des documents et l'opérateur (OP) qui réalise la numérisation. Les relations contractuelles entre ces deux acteurs reposent sur la Convention de Numérisation (CdN) qui décrit les documents à numériser, les traitements à réaliser, en particulier l'indexation.

Dans le cas où le DO et l'OP sont dans la même organisation, la CdN est une procédure interne.

La première étape de la mise en œuvre d'une prestation de numérisation chez un opérateur est la qualification de l'opérateur de numérisation qui comprend plusieurs parties :

- évaluation des systèmes de management : qualité (à défaut de certification, conforme à la norme Iso 9001) et sécurité de l'information (à défaut de certification, conforme à la norme Iso 27001) ;
- adéquation de l'outil de production de l'opérateur sur la base de jeu étalon composé de cible de contrôle de type Iso 12653 et de documents représentatifs des prestations de numérisation qui seront demandées à l'opérateur ;
- examen des outils de traçabilité des opérations de numérisation.

## 12 étapes

À l'exception du cas d'usage DF (numérisation au guichet), le processus de numérisation comprend 12 étapes :

1. transfert des documents à numériser du DO vers l'OP ; cette étape doit faire l'objet d'un bordereau de livraison comprenant l'identification et la volumétrie des contenants transférés (dossier, documents) et faire un lien non ambigu avec la prestation de numérisation demandée, telle que précisée dans la CdN ;
2. contrôle de réception par l'opérateur ;
3. préparation à la numérisation : éventuelles insertions de séparateurs porteurs de code d'identification de type de document ;
4. numérisation : l'OP doit paramétrer un profil de numérisation tel que spécifié dans la CdN ;

5. traitements post-numérisation (par exemple : redressement des pages, suppression de pages blanches - si prévu dans la CdN) ;
6. opérations de production des métadonnées : manuellement et/ou par emploi d'outils logiciels tels OCR, Lad, Rad ;
7. composition des livrables numériques, selon ce qui est défini dans la CdN (format de document numérique et garantie d'intégrité) ;
8. contrôles finaux (qualitatifs et quantitatifs) par l'OP. Les taux de contrôle doivent être définis dans la CdN ;
9. livraison par l'OP au DO ; le moyen de livraison doit être choisi pour éviter la perte ou la corruption des livrables pendant le transfert ;
10. contrôle par le DO des documents livrés ; la durée de conservation par l'OP des documents papier doit être supérieure à la durée convenue du contrôle par le DO des copies numériques. En pratique, cette étape sera assortie d'un délai pendant lequel l'OP conserve les copies numériques de la livraison au DO, ainsi que les documents originaux papier ;
11. traitement des documents d'origine après numérisation : restitution au DO ou à un tiers désigné par le DO, transfert pour archivage, destruction physique ;
12. suppression des fichiers numériques chez l'OP ; cette opération ne peut intervenir qu'à l'issue du délai de contrôle par le DO tel que convenu dans la CdN.

### **Dans une relation de face à face**

Le cas d'usage DF se limite à la numérisation consécutive à une remise de documents originaux en face à face. L'opération couverte par le cas d'usage DF peut comporter deux étapes :

- la remise de documents originaux à une personne ;
- la numérisation par une autre personne (exemple : dossiers médicaux dans les hôpitaux).

En pratique, le matériel utilisé pour la numérisation dans le cas DF est préconfiguré et l'utilisateur n'a pas la possibilité de modifier les réglages.

### **Mise en œuvre de la garantie d'intégrité**

En application du décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016, la CdN doit préciser à quel moment le document issu de la numérisation ne sera plus modifié jusqu'à sa livraison ; c'est après ce moment qui doit être daté que le processus met en application la méthode cryptographique (empreinte, horodatage, cachet électronique) permettant d'assurer l'intégrité de chaque copie produite. À réception par le DO, les copies fiables numériques doivent être versées dans un système d'archivage conforme à la norme NF Z42-013.

Pendant la période de rétention contractuelle telle que définie dans la CdN, l'OP pourra verser les copies des documents livrés au DO dans un SAE conforme à la norme Z42-013 ou un composant coffre-fort numérique conforme à la norme Z42-020.

#### **Bruno Couderc**

Responsable du GT Afinor sur la numérisation fidèle (norme NF Z42-026)

#### **Sur le même sujet:**

[Archivage électronique : de l'original à la copie fiable](#)

[Archivage électronique : les conditions pour qu'une copie numérique soit présumée fiable enfin posées](#)

**Cet article vous intéresse? Retrouvez-le en intégralité dans le magazine Archimag !**