

# *Politique de sécurité*

## Aspects juridiques

*Article 226-16 du Code Pénal : le fait, « y compris par négligence », de procéder ou de faire procéder à des traitements automatisés d'informations nominatives sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en œuvre prévues par la loi est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.*

# Objectifs de la présentation

---

- Rappeler le cadre légal de la sécurité informatique

# Principes juridiques

---

- Informatique et libertés
- La contrefaçon et le piratage
- La propriété intellectuelle
- Preuve et signature électronique

# Libertés et CNIL

---

- La CNIL est chargée de :
  - Recenser les fichiers
  - Contrôler
  - Réglementer
  - Informer
  - Garantir le droit d'accès
  - Instruire les plaintes
- 84% des mairies se déclarent conformes aux exigences de la CNIL

# Contrôle par l'employeur

---

- Obligation de déclaration par l'employeur auprès du personnel, mais également obligation de vigilance !
- Consultation du comité d'entreprise
- Utilisation d'Internet :
  - Usage fixé dans la charte informatique
  - Possibilité de filtrage (mais dans les mêmes conditions que le contrôle)
  - Déclaration à la CNIL obligatoire dans le cas de collecte de données de connexion de chaque poste
- Mail :
  - Usage personnel admis (... dans des proportions raisonnables)
  - Mail privé non consultable par l'employeur

# Propriété intellectuelle des logiciels

---

- En France, 43% des logiciels professionnels sont des copies illicites
- Une réduction jusque 33% permettrait de créer 45 000 emplois et de dégager 6 milliards d'euros de recettes fiscales
- Sanction : 3 mois à 2 ans de prison, amende de 1000 à 150 000 euros

# Signature électronique

---

- Équivalent à une signature manuscrite si sécurisée :
  - Établie grâce à un dispositif sécurisé de création de signature électronique
  - Utilisation d'un certificat électronique

# Archivage légal

---

- le Code civil : l'article 1316-1 admet l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier à condition qu'il soit conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. L'article 1348 précise ce qu'est une copie faisant foi.
- le Code de la consommation : l'article L134-2 impose l'archivage d'un écrit prouvant l'existence de tout contrat établi sous forme électronique et portant sur une somme supérieure à une certaine limite. Cette limite a été fixée à 120 euro. Cette disposition, qui concerne en particulier les sites Internet de commerce électronique, vise à faciliter le règlement des litiges. La durée légale de l'archivage est de 10 ans, ce qui correspond au délai de prescription dans les contrats classiques.
- le Code général des impôts: les articles 289 et suivants fixent les règles relatives à la conservation des factures électroniques.

# Archivage légal

---

- La CNIL recommande aux entreprises d'adopter une politique d'archivage différenciée selon la nature des données conservées, afin de concilier les besoins d'exploitation des données avec le respect de la vie privée et le « droit à l'oubli » instauré par la loi informatique et libertés. La CNIL distingue trois catégories d'archives :
  - les archives courantes, par exemple les données relatives à un client dans le cadre d'un contrat,
  - les archives intermédiaires, qui présentent un intérêt administratif pour les services concernés : leur durée de conservation est fixée par les règles de prescription applicables.
  - les archives définitives, qui ont un intérêt strictement historique, scientifique ou statistique : elles peuvent être conservées indéfiniment.

# Archivage légal

---

- Pas de texte clair sur les conditions de stockage
- Normes AFNOR : recommandation de stockage sur des dispositifs optiques WORM
- Durée d'archivage :
  - Actes notariés : illimitée
  - Documents d'assurance : 30 ans
  - Bon de commande, commandes, contrats : 10 ans
  - Factures, bons de livraison : 10 ans
  - Documents fiscaux : 6 ans
  - Fiches de paye : 5 ans
  - Archives publiques : illimitée

# Archivage légal : démarche

---

## ANALYSE DU PATRIMOINE A ARCHIVER

*Identification des documents*

*À conserver*



## ANALYSE DES CONTRAINTES JURIDIQUES

- Durée de conservation fixée par les textes
- Quelles garanties générales doit fournir le système d'archivage
  - Exigences particulières
- Risques encourus en cas de mauvaise conservation



## DEFINITION DES PROCEDURES ORGANISATIONNELLES

- Qui a accès à quelle archive, à quelle fréquence, à quelle occasion
- Plan de classement des archives



## SOLUTION TECHNIQUE

- architecture d'archivage
- Externalisation ?