



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la santé publique OFSP

info
drog

Centrale nationale de
coordination des addictions

Archivage numérique – principes, processus et intérêt

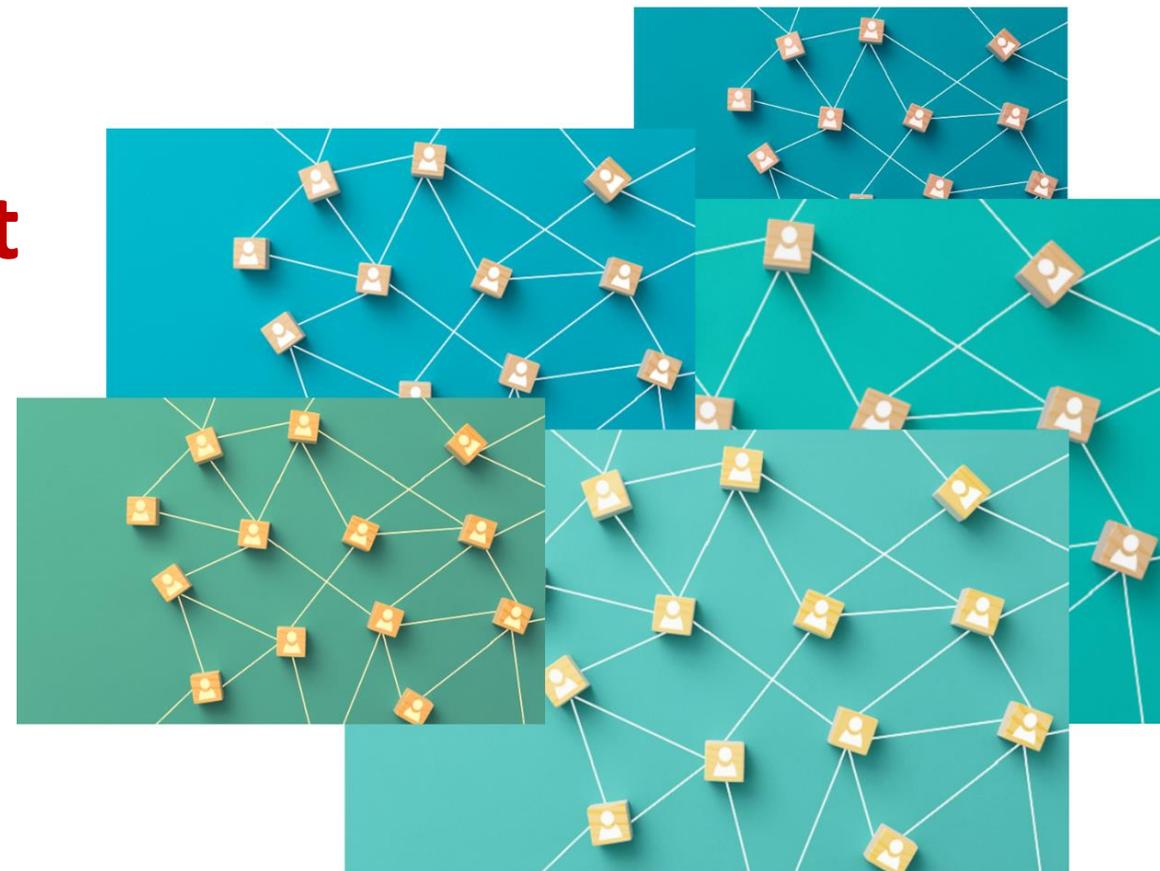
Fondements de l'archivage numérique et
dispositions applicables.

mag. iur. Maria Winkler

IT & Law Consulting GmbH, Zürich

Symposium QuaTheDA

30 mai 2023



L'archivage électronique : vue d'ensemble

- Quelles sont les dispositions légales à respecter ?
- Quels documents ou quelles informations convient-il de conserver ou d'archiver ?
- Sous quelle forme conserver ou archiver les documents/informations (physique/électronique) ?
- Lorsque la conservation/l'archivage sous forme électronique est autorisée, est-il aussi possible de conserver/d'archiver des documents physiques sous forme électronique (numérisation de documents) ?
- L'original doit-il être conservé ou archivé ? Une copie suffit-elle ? Qu'est-ce qui est considéré comme un original ou une copie, notamment pour les documents électroniques ?
- Quelles mesures techniques et organisationnelles faut-il prendre pour garantir l'intégrité et la disponibilité des documents et informations électroniques ?
- Combien de temps les documents et les informations doivent-ils être conservés et archivés ? Quand le délai légal de conservation et d'archivage débute-t-il ?

Aperçu des exigences légales

En général, les institutions d'aide dans le domaine des addictions sont des entreprises privées ayant un mandat de prestations de droit public ou des établissements de droit public (d'un canton, d'une ville ou d'une commune). Les bases juridiques à respecter dans le cadre de l'archivage sont donc diverses. En voici un aperçu (non exhaustif).

Droit privé

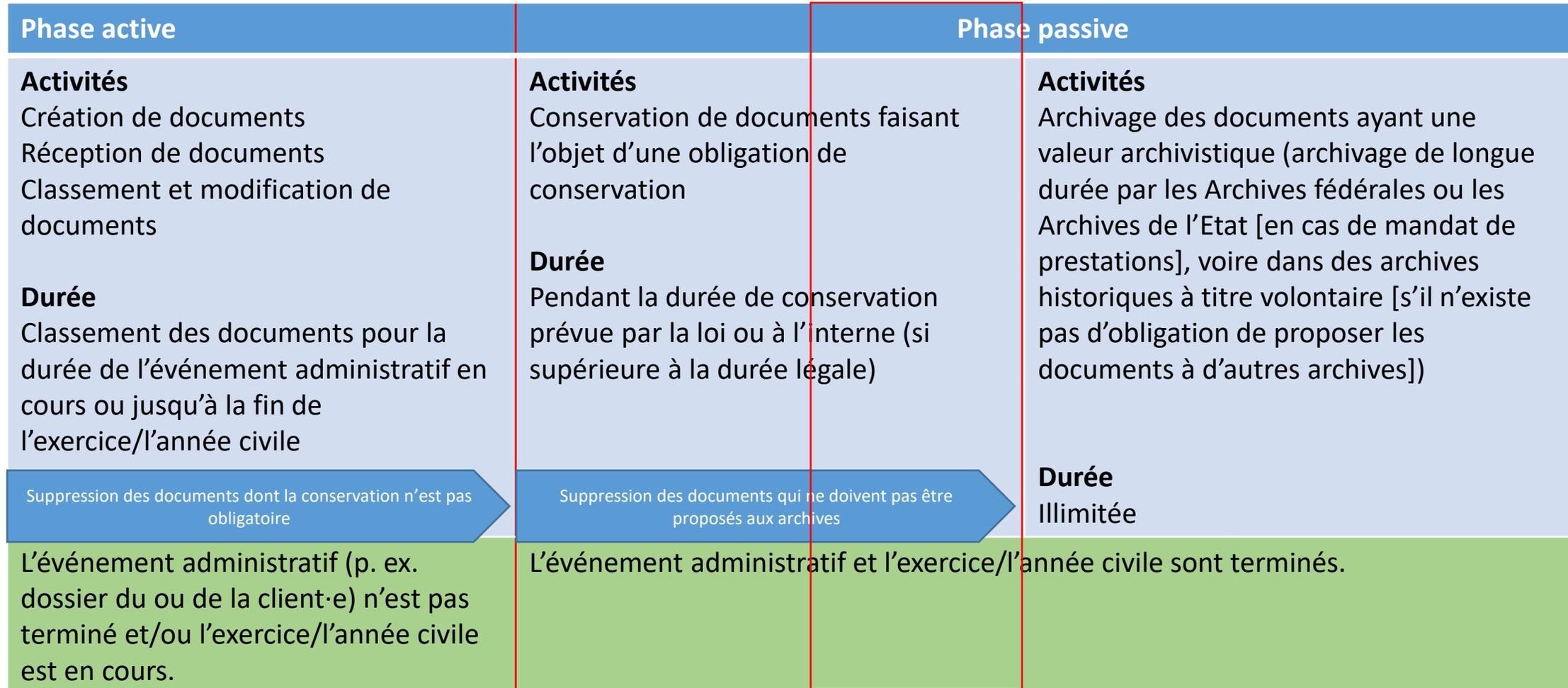
- Conservation des pièces comptables conformément à l'obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes (art. 957 et s. CO et Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes [Olico])
- Conservation de documents fiscaux conformément au droit fiscal
- Conservation des dossiers des employé·e·s conformément à des dispositions de droit du travail, fiscal et des assurances sociales
- Conservation de contrats et d'autres preuves visant à garantir ses propres créances ou se défendre contre des créances injustifiées de tiers
- Conservation de comptes-rendus

Droit public (p. ex. dans le cas d'un mandat de prestations)

- Dispositions cantonales sur la tenue des dossiers de client·e·s ou de patient·e·s (si de telles dispositions existent)
- Obligations de documentation et de conservation conformément à la loi sur les produits thérapeutiques (LPTh) et la loi sur les stupéfiants
- Eventuellement : obligation de proposer les documents ayant une valeur archivistique aux archives publiques (p. ex. Archives fédérales et Archives de l'Etat).
- Etc.

Cycle de vie des documents

Potentiel chevauchement de la conservation et de l'archivage



Principes fondamentaux de l'archivage | Droit privé

Que doit-on archiver ?

- Pièces comptables : obligation de tenir une comptabilité, droit fiscal
- Dossiers des employé·e·s : droit du travail, des assurances sociales, etc.
- Documents de la direction et d'autres comités : preuve de l'activité commerciale
- Contrats, courriels, etc. : préservation des preuves
- La conservation de la correspondance commerciale peut être imposée par d'autres bases légales (p. ex. dispositions sur les preuves, lois spéciales).

Principes fondamentaux de l'archivage

- Chaque document doit être conservé dans son intégralité et de telle manière à ce qu'il soit compréhensible et documente correctement l'événement administratif concerné.
- Les documents archivés doivent être **séparés** des informations actives ou être marqués pour qu'il soit possible de les distinguer.
- Il est nécessaire de vérifier régulièrement leur **lisibilité**.
- L'**accès** à ces documents doit être réglementé. Il faut enregistrer qui y a eu accès et quand.

Obligations de documentation et de conservation

Droit public

- Exemple : dossier du ou de la patient-e ; § 36 de la loi sur la santé du canton de Zoug

§ 36 Enregistrement

¹Le ou la titulaire de l'autorisation crée un dossier sur chaque patient-e et le tient à jour. Le dossier indique les informations transmises, l'examen, le diagnostic, le traitement, les soins ainsi que les éventuelles mesures de contrainte. L'auteur-riche des renseignements doit être immédiatement identifiable.

²Le dossier peut être tenu sous forme écrite ou électronique. Les enregistrements électroniques doivent être dûment datés et consultables à tout moment ; toute modification doit être enregistrée de manière traçable.

³Il convient de prendre les mesures de sécurité nécessaires afin que seules les personnes autorisées aient accès aux enregistrements.

⁴À moins qu'il n'ait déjà été remis au ou à la patient-e, le dossier est conservé pendant au moins dix ans après la fin du dernier traitement, sous réserve de dispositions du droit fédéral prévoyant un délai supérieur^[6]. Le dossier doit être détruit au plus tard vingt ans après le dernier traitement. La loi sur les archives^[7] s'applique dès lors que le présent paragraphe ne contient pas de dispositions particulières.

Sous quelle forme faut-il archiver les documents ?

- À l'heure actuelle, les dispositions aussi bien de droit privé que de droit public autorisent **la tenue et conservation sous forme physique et électronique** de documents.
- Les dispositions relatives à la comptabilité connaissent des directives concrètes pour la tenue et la conservation des documents sous forme électronique.
- En général, celles-ci sont appliquées **aux établissements de droit public** ou sont reprises dans leurs bases légales (directement ou indirectement).
- La **numérisation** des documents et leur conservation sous forme électronique sont également autorisées, à condition que la force probante des documents soit préservée. Certaines dispositions légales exigent toutefois que l'original de certains documents soit conservé.
- Dans le domaine du droit public, il convient de vérifier si des directives concrètes sur la forme d'archivage des documents existent.

Combien de temps doit-on archiver les documents ?

- En droit commercial, la durée de conservation est de **10 ans**.
- Comme le délai de conservation ne commence qu'à la fin de l'exercice, la durée totale de conservation et d'archivage des documents peut atteindre **11 ans**.
- En **droit fiscal**, la durée de conservation est généralement aussi de **10 ans**. Toutefois, la loi sur la TVA prévoit que les pièces relatives aux biens-fonds doivent être archivées **20 ans**.
- Lois spéciales (exemple)
 - Les enregistrements relatifs à une opération en rapport avec du sang ou des produits sanguins doivent être conservés pendant **30 ans** (art. 40 LPTh).
 - Les délais d'archivage restent valables même en cas de dissolution de l'organisation.
 - Les documents peuvent être détruits à l'expiration du délai légal de conservation, à moins qu'ils ne doivent être proposés aux archives publiques (Archives de l'Etat, Archives fédérales).

Exemples de délais d'archivage

Type de document	Original (O) ou copie (C)	Délai d'archivage	Remarques
Contrat avec des prestataires	C	10 ans	A partir de la fin du contrat.
Contrat de prestations avec la commune, le canton ou la Confédération	O	10 ans	A partir de la fin de la relation contractuelle.
Autorisation de la levée du secret professionnel	O	10 ans	Les client·e·s lèvent le secret professionnel des médecins etc. à l'égard de membres du personnel de l'organisation.
Feuille de contrôle pour la délivrance de stupéfiants	O	10 ans	Certains établissements délivrent des stupéfiants sur prescription médicale ; art. 62, al. 3, OCStup.
Convention avec des volontaires	C	10 ans	Elle régit les droits et obligations.
Attestation de remise d'argent	C	10 ans	Certains établissements gèrent l'argent des client·e·s (argent de poche).
Contrat de collaboration avec les client·e·s	C	10 ans	Il régit les droits et obligations, dont la gestion de l'argent.

Remarque : Il s'agit de recommandations au vu du risque existant en cas de force probante insuffisante. Par « original », on entend aussi bien l'original des documents papier physiques que celui des documents signés de manière électronique. Il est important de noter qu'un document signé électroniquement constitue un original ; il ne peut donc pas être imprimé et conservé sous forme papier afin de garantir sa force probante.

A quoi faut-il veiller lors de l'archivage numérique ?

- Conditions pour la conservation électronique **des livres et des pièces comptables** :
 - Ils **correspondent aux événements administratifs concernés**
 - Ils peuvent être rendus **lisibles à tout moment**
- Les conditions prévues par l'Olico doivent être respectées !
- Il est non seulement possible de conserver et d'archiver sous forme électronique des données et documents dont l'original est électronique, mais aussi des **documents papier** numérisés, lorsque les exigences légales sont remplies.
- L'art. 3 Olico impose que les documents commerciaux soient **tenus et conservés** de telle sorte à ce qu'on puisse constater ultérieurement si une modification a été effectuée.
- Afin de garantir la **force probante** des documents, leur intégrité doit être assurée **dès leur création ou leur réception**, et non pas seulement au moment de leur archivage.
- **Différentes mesures techniques et/ou organisationnelles** peuvent être prises pour garantir cette intégrité, telles que le recueil de signatures, l'utilisation de supports de données non modifiables ou du cryptage, l'attribution restrictive des droits d'accès, l'enregistrement des accès, etc.

Peut-on détruire les documents après leur numérisation ?

- La numérisation en noir et blanc de pièces (en couleur) est autorisée, dès lors
 - que l'**intégralité** et l'**exactitude** des informations restent garanties et
 - que la **disponibilité** et la **lisibilité** continuent de satisfaire aux exigences légales.
- Si toutes les conditions susmentionnées, prévues à l'art. 10 Olico, sont remplies, un document peut en principe être **détruit** après avoir été numérisé. Il faut s'assurer que seuls les documents qui ont été numérisés (correctement) sont **détruits**.
- Quelques exceptions :
 - Les documents dont l'**original** doit être conservé **selon la loi**, notamment les rapports de gestion, rapports de révision, titres et documents relevant du droit des sociétés.
 - Les documents dont des **informations susceptibles d'avoir une force probante**, comme des filigranes, sont perdues lors du processus de numérisation.
 - Si la preuve de l'authenticité de la signature manuscrite ou des parties manuscrites du document représente un risque majeur d'un document, son original ne doit pas être détruit pour des **raisons de diligence**.

Que fixe un concept d'archivage ?

- L'objectif du concept d'archivage est de garantir le bon traitement des documents commerciaux.
- Il contient notamment :
 - Une réglementation contraignante des responsabilités en matière de traitement des documents commerciaux dans l'ensemble de l'entreprise
 - Les bases légales applicables
 - Les délais d'archivage
 - Des directives concrètes sur le traitement des documents commerciaux tout au long de leur cycle de vie (création/réception, classement, archivage, destruction)
 - Si les documents doivent être tenus et archivés sous forme électronique ou physique
 - Des directives pour la numérisation de documents
 - Classement
 - Des directives pour l'archivage (physique, électronique, hybride)

Merci pour votre attention

Maria Winkler, mag. iur.
IT & Law Consulting GmbH
maria.winkler@itandlaw.ch