

Anne Cherbuin

Documents électroniques: anciens et nouveaux défis, esquisses de solutions

Résumé de l'exposé en langue allemande de Rolf Opplinger aux Journées d'informatique juridique 2004 à Berne

Les documents électroniques jouent un rôle de plus en plus important dans notre vie de tous les jours. Cette contribution présente et discute les différents enjeux de ce type de document et esquisse des solutions aux problèmes que peuvent poser la confidentialité, l'authenticité, l'intégrité, la diffusion, le droit d'auteur, la force probante ou l'archivage de documents électroniques.

Introduction

[Rz 1] Les documents traditionnels et les documents électroniques ont des caractéristiques très différentes. Les documents traditionnels présentent l'information sous une forme matérielle (p.ex. sur papier) et se caractérisent par la réunion indissociable de la structure, du contenu et de la présentation. Un document numérique, en revanche, est le terme qui désigne toute forme d'information numérique, et donc non matérielle. Dans un tel document, la structure, le contenu et la présentation sont en règle générale dissociés et chacun de ces éléments peut être codé différemment. Par ailleurs, le cycle de vie d'un document traditionnel compte quatre étapes bien distinctes: la création, l'utilisation active, l'archivage et la destruction. Dans le cas du document électronique, le passage de l'utilisation active à l'archivage n'est plus aussi net et le nombre de copies en circulation fait qu'il est impossible de déterminer avec précision le moment de la destruction.

Bases légales

[Rz 2] En Suisse, la modification du Code des obligations [CO] concernant la comptabilité commerciale, en particulier les articles 957-963 CO ainsi que l'Ordonnance relative à la tenue et à la conservation des livres de comptes (Ordonnance sur les livres de comptes; Olico) sont entrés en vigueur le 1er juin 2002. Il existe ainsi une base légale autorisant les entreprises à tenir et à conserver non seulement sur papier, mais également sous la forme de document électronique ou sur d'autres supports d'information, les livres, les pièces comptables et la correspondance commerciale. L'ordonnance fixe, en outre, les conditions (p. ex. signature électronique, horodatage, log files) auxquelles l'utilisation de supports d'information modifiables est autorisée.

Anciens problèmes et solutions

Confidentialité

[Rz 3] Pour les documents traditionnels, les solutions sont données par le classement et les règles d'accès aux documents qu'il suppose, la protection physique (p.ex. enveloppe) ou les mesures de sécurité. Pour les documents électroniques, on utilise la cryptographie et les clés numériques.

Authenticité, intégrité et fiabilité

[Rz 4] Pour les documents traditionnels, les solutions sont la signature, l'estampille, etc., pour les documents électroniques, la cryptographie, le code calculé d'authentification de messages (MAC), la signature électronique (il n'existe pas encore, en Suisse, de centre de certification), l'horodatage, la tierce partie de confiance ou la boîte noire digitale (audit-logs).

Autorisation et contrôle d'accès

[Rz 5] Le contrôle de l'accès à un document traditionnel passe par les listes de distribution ou le classement et les règles d'accès aux documents qu'il suppose. Pour les documents électroniques, on aura recours à la gestion numérique des droits d'auteur (DRM).

Disponibilité

[Rz 6] Pour les documents traditionnels comme pour les documents électroniques la disponibilité d'un document est assurée par sa multiplication (copies).

Nouvelles exigences et esquisses de solution

1. Comment distinguer la copie de l'original - protection du droit d'auteur

[Rz 7] La solution dure consiste à contrôler l'usage du document (usage control), une solution plus souple étant le filigrane numérique ou la mention de propriété (digital watermarking – fingerprinting).

2. Force probante d'un document numérique

[Rz 8] Un document électronique est une suite de codes numériques qui peuvent être interprétés différemment selon le langage informatique ou les programmes utilisés. La difficulté est donc d'en assurer une reproduction fidèle. La solution pourrait venir de la boîte noire digitale, qui décrit tous les processus intervenus dès la création du document, ainsi que de la déclaration digitale, qui atteste des processus de création de la signature.

3. Archivage, pertinence et authenticité

[Rz 9] Deux méthodes sont envisageables: soit le document est archivé avec le matériel et les programmes qui ont servi à sa fabrication, soit le document est régulièrement transféré sur des nouveaux formats (migration). Aucune de ces solutions ne résout cependant le problème de la pertinence et de l'authenticité du document. Hormis quelques systèmes de réputation, il n'existe pas de solution dans ce domaine pour le moment.

Conclusion

[Rz 10] Les documents numériques offrent certes des chances et des possibilités nouvelles, mais ils présentent également des risques et des dangers nouveaux. La manière de procéder et d'utiliser de façon pertinente les documents numériques va se dessiner dans les prochaines décennies. Nous ne sommes qu'au début d'une longue évolution et nous commençons tout juste à réfléchir aux problèmes que pose cette évolution, avant tout dans le domaine de l'archivage.

Anne Cherbuin est la cheffe du service «Bibliothèque et Web» à l'Office fédéral de la Justice.

Le présent article est un résumé de l'exposé de Rolf Oppliger aux Journées d'informatique juridique 2004: Rolf Oppliger, Digitale Dokumente - Alte und neue Herausforderungen sowie Lösungsansätze, in: Jusletter 8. November 2004.

Rechtsgebiet: Informatik und Recht

Erschienen in: Jusletter 8. November 2004

Zitiervorschlag: Anne Cherbuin, Documents électroniques: anciens et nouveaux défis, esquisses de solutions, in: Jusletter 8. November 2004

Internetadresse: <http://www.weblaw.ch/jusletter/Artikel.asp?ArticleNr=3512>