



Politique d'Archivage électronique
du téléservice
« réseaux-et-canalizations »

DSI-11-120521-09259D

INERIS
Verneuil en Halatte

V4 du 25 juin 2012

Évolutions du document

Date	Action	Auteur
31/08/2011	Initialisation du document V1	Demaeter
28/09/2011	Enrichissement pour nouveaux services V2	Demaeter
25/11/2011	Enrichissement de l'indexation	Demaeter
20/02/2012	Mise à jour V3	Demaeter
25/06/2012	Mise à jour V4	Demaeter

Table des matières

1	Introduction	4
1.1	Identification du document	4
1.2	Contexte	4
1.3	Définitions	4
2	Règles générales	6
2.1	L'archivage électronique du téléservice	6
2.2	Durée de conservation	6
2.3	Respect de la norme AFNOR NF Z 42-013	6
2.4	Indexation	6
2.5	Mode de recherche et de restauration des archives	6
3	Les documents archivés	7
3.1	Format d'archivage	7
3.2	Moment de l'archivage	7
3.3	Structure du coffre-fort	7
3.4	Types de documents archivés	7
3.5	Détail de l'archivage	8
3.5.1	Politiques de Sécurité	8
3.5.2	CGU	8
3.5.3	Procès-verbaux	8
3.5.4	Traces	8
3.5.5	Preuves	8
3.5.6	Bases de données	8
3.5.7	Erreurs de téléchargement des CRL	9
3.5.8	Dossiers déclarants	9
4	Obligations	10
4.1	Obligation de l'INERIS	10
4.1.1	Archivage	10
4.1.2	Disponibilité des documents	10
4.2	Obligation des Utilisateurs	10
4.2.1	Respect de la Politique d'Archivage Electronique	10

4.3	Contacts et organisation dédiée à la Politique d’archivage Electronique	10
4.3.1	Organisation dédiée	10
4.3.2	Contact	10
4.4	Dispositions applicables et règlement des litiges	11
4.4.1	Dispositions applicables	11
4.4.2	Loi applicable et résolution des litiges	11
4.5	Modifications des spécifications et des composantes de l’archivage électronique	11

1 Introduction

1.1 Identification du document

La présente Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves est identifiée de manière unique par l'OID suivant :

1.2.250.190.50.1.5.4.

1.2 Contexte

Afin de renforcer la prévention des endommagements des réseaux souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution lors de travaux effectués à proximité de ces ouvrages, la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a instauré au sein de l'INERIS, par l'article L554-2 du Code de l'environnement, un guichet unique rassemblant les éléments nécessaires à l'identification des exploitants des réseaux mentionnés au I de l'article L554-1 du Code de l'environnement. Ce guichet unique a pris la forme du téléservice « réseaux-et-canalizations.gouv.fr », désigné ci-après par le téléservice.

Le téléservice est un service public à forte valeur juridique, son fonctionnement engage pénalement l'ensemble des utilisateurs, que ce soient les exploitants de réseaux, les demandeurs, les collectivités territoriales ou les exploitants du service lui-même.

Les données gérées dans le cadre de ce service ont par ailleurs un impact potentiel très fort sur la sécurité physique des réseaux dont il gère les coordonnées et des personnes réalisant les travaux ainsi que des riverains.

C'est pourquoi, suite à une étude de sécurité, l'INERIS a mis en place au sein du téléservice une infrastructure de sécurité comportant des mécanismes d'authentification forte, de signature électronique, de cachet serveur, d'horodatage, de traçabilité et d'archivage électronique.

Le présent document est la Politique d'Archivage Electronique du téléservice de l'INERIS. Il expose la façon dont les documents générés au sein du téléservice sont conservés sur le long terme dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité et la provenance, ainsi que la façon dont ces documents seront remis en cas de demande, dans le cadre de la Convention de Preuve acceptée explicitement par tous les utilisateurs du téléservice.

1.3 Définitions

Certificat : document électronique contenant la clef publique d'un Porteur de Certificat, ainsi que certaines autres informations attestées par l'Autorité de Certification qui l'a délivré. Un Certificat contient des informations telles que :

- l'Identité du Porteur de Certificat,
- la clef publique du Porteur de Certificat,
- les dates de début et de fin de validité du Certificat,
- l'Identité de l'Autorité de Certification qui l'a émis,
- la signature de l'Autorité de Certification qui l'a émis.

Un format standard de Certificat est normalisé dans la recommandation X509 V3.

Document : tout écrit de nature électronique produit et/ou transmis dans le cadre du téléservice. Ce terme recouvre notamment les procès verbaux, traces applicatives, preuves cryptographiques, sans que cette liste soit limitative ni exhaustive.

Identité : ensemble des informations définissant un individu (nom, prénom(s)...) ou une entité (dénomination sociale, SIRET...).

Index ou métadonnées : informations jointes à un document archivé de manière à faciliter sa recherche et son interprétation lors des usages futurs.

INERIS : institut national de l'environnement industriel et des risques.

Jeton d'horodatage ou contremarque de temps : élément d'information signé par une Autorité d'Horodatage liant un document à une date à laquelle le document existait.

Liste de Certificats Révoqués (LCR) : liste comprenant les numéros de série des Certificats ayant fait l'objet d'une Révocation, signée par l'AC émettrice.

Norme AFNOR NF Z 42-013 : norme française concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer la conservation et l'intégrité.

Parties : terme générique désignant l'INERIS et les Utilisateurs.

Politique de Certification (PC) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles l'Autorité de Certification se conforme pour l'émission de Certificats adaptés à certains types d'applications.

Politique d'Horodatage (PH) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles l'Autorité d'Horodatage se conforme pour l'émission de jetons d'horodatage.

Politique de Signature Electronique (PSE) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles le téléservice et l'Utilisateur se conforment pour la réalisation, la vérification et l'interprétation des signatures électroniques.

Politique de Signature Cachet Serveur (PSCS) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles le téléservice se conforme pour la réalisation, la vérification et l'interprétation des signatures cachet serveur.

Politique d'Archivage Electronique (PAE) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles le téléservice se conforme pour la conservation à long terme des documents dans des conditions de nature à en garantir la provenance et l'intégrité.

Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves (PTGP) : ensemble de règles, définissant les exigences auxquelles le téléservice et les Utilisateurs se conforment pour la génération de traces faisant foi des événements automatiques ou non qui se déroulent au sein du téléservice.

Utilisateurs : personnes physiques ou morales utilisant le téléservice.

2 Règles générales

2.1 L'archivage électronique du téléservice

En validant les Conditions Générales d'Utilisation du téléservice, dont la présente Politique d'Archivage Electronique fait partie intégrante, chaque Utilisateur reconnaît la validité à titre de preuve des documents archivés par le téléservice, conformément à la Convention de Preuve du téléservice, rédigée et acceptée par tous en vertu de l'article 1316-2 du Code civil. Chaque Utilisateur reconnaît aux Documents archivés dans le cadre de la présente Politique d'Archivage Electronique le statut d'écrit sous forme électronique au sens de l'article 1316-1 du Code civil, et reconnaît en particulier que la personne dont il émane peut être dûment identifiée sur la base des index d'archivage et de la traçabilité associée au document, et que le document a été généré et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

2.2 Durée de conservation

La règle générale du téléservice est une conservation des documents archivés pour une durée de 1 an, portée à 5 ans pour les documents concernant des ouvrages sensibles. Les versions successives des Conditions Générales d'Utilisation et des Politiques de Sécurité sont conservées pendant une durée de 5 ans à partir de leur date de fin de validité (entrée en vigueur de la version suivante).

2.3 Respect de la norme AFNOR NF Z 42-013

Le coffre-fort mis en œuvre dans le cadre du téléservice est conforme à la norme AFNOR NF Z 42-013 et opéré par un Tiers de confiance dans le respect des règles de l'état de l'art.

2.4 Indexation

Le stockage des documents dans le coffre-fort est réalisé systématiquement en conformité avec un plan d'indexation rigoureux garantissant la capacité à rechercher et restaurer a posteriori les documents archivés.

L'indexation s'appuie sur les index standard « Dublin Core ».

2.5 Mode de recherche et de restauration des archives

Les documents archivés sont disponibles via une interface d'administration du coffre-fort électronique par un administrateur du téléservice.

La recherche et la restauration d'un document peut être réalisée, en cas de besoin, sur demande motivée d'un Utilisateur.

3 Les documents archivés

3.1 Format d'archivage

Les documents du téléservice sont archivés dans leur format d'origine de manière à garantir leur intégrité. Ce format dépend de la nature de chaque document.

Le téléservice a systématiquement mis en œuvre des formats documentés, standards et pérennes de manière à assurer la lisibilité dans le temps des documents ainsi conservés.

3.2 Moment de l'archivage

Le moment de l'archivage des documents dépend de la nature de chaque document. Ce moment est précisé dans la présente Politique pour chaque type de document.

L'archivage est réalisé de manière asynchrone sur la base d'un dépôt au coffre-fort électronique toutes les 4 heures au plus.

3.3 Structure du coffre-fort

Le coffre-fort électronique d'archivage du téléservice est structuré en trois parties :

- les **Documents du téléservice** : contient les documents édités par le téléservice pour gérer son fonctionnement : Conditions Générales d'Utilisation, Politiques de sécurité... ;
- les **Documents métier** : contient les procès-verbaux et autres documents générés dans le cadre de l'utilisation du téléservice par les Utilisateurs ;
- la **Traçabilité** : contient les traces applicatives et preuves cryptographiques générées par le téléservice.

3.4 Types de documents archivés

La liste ci-dessous présente les types de Documents archivés dans le cadre de la présente Politique ainsi que leur description sommaire. Le détail des conditions d'archivage électronique de ces documents est donné plus bas.

Document	Description du document
Politiques	Politiques de Sécurité régissant le fonctionnement du téléservice : Politique de Signature Electronique Politique de Signature Cachet serveur, Politique d'Horodatage, Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves, Politique d'Archivage Electronique.
CGU	Conditions Générales d'Utilisation du téléservice.
Procès verbaux	Procès verbaux rendant compte de la mise à jour des coordonnées des ouvrages.
Traces	Traces applicatives générées conformément à la Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves
Preuves	Preuves cryptographiques générées conformément à la Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves
Bases de données	Bases de données faisant foi de l'état du référentiel des ouvrages.

3.5 Détail de l'archivage

Le présent chapitre décrit le détail des conditions d'archivage électronique de chacun des types de documents identifiés ci-dessus :

- dossier d'archivage ;
- moment de l'archivage ;
- durée de conservation ;
- nommage du fichier.

3.5.1 Politiques de Sécurité

Dossier d'archivage : Documents du téléservice

Moment de l'archivage : à la mise en ligne sur le téléservice.

Durée de conservation : 5 ans après l'expiration.

Nommage du fichier : <Type de ressource>_v<Version du document>_<timestamp>.pdf

3.5.2 CGU

Dossier d'archivage : Documents du téléservice

Moment de l'archivage : à la mise en ligne sur le téléservice.

Durée de conservation : 5 ans après l'expiration.

Nommage du fichier : <Type de ressource>_v<Version du document>_<timestamp>.pdf

3.5.3 Procès-verbaux

Dossier d'archivage : Documents métier

Moment de l'archivage : à la signature.

Durée de conservation : 1 à 5 ans, selon la sensibilité des ouvrages concernés.

Nommage du fichier : PV_[validation/annulation]_<ID société>_<Nom ouvrage>_<timestamp>.pdf

3.5.4 Traces

Dossier d'archivage : Traçabilité

Moment de l'archivage : quotidien, l'ensemble des traces d'une journée est archivé dans la nuit qui suit. Les traces sont extraites avec le xml inclus et stockées sous format csv.

Durée de conservation : 5 ans après archivage.

3.5.5 Preuves

Dossier d'archivage : Traçabilité

Moment de l'archivage : à la génération.

Durée de conservation : 5 ans après génération.

3.5.6 Bases de données

Des tables de base de données sont archivées dans le but de faire foi chaque semaine, après la mise à jour, de l'état du référentiel géré par le téléservice.

Les tables au format csv sont réunies dans un zip avant l'archivage.

Dossier d'archivage : Traçabilité

Moment de l'archivage : hebdomadaire, après chaque mise à jour

Durée de conservation : 5 ans après archivage.

3.5.7 Erreurs de téléchargement des CRL

En cas d'erreur lors du téléchargement des CRL permettant la vérification des authentications et des signatures électroniques, un log d'erreur sera archivé.

Dossier d'archivage : Traçabilité

Moment de l'archivage : quotidien, s'il y a eu des erreurs de téléchargement de CRL.

Durée de conservation : 5 ans.

Nommage du fichier : Erreurs_CRL-<timestamp>.csv

3.5.8 Dossiers déclarants

Dossier d'archivage : Documents métier

Moment de l'archivage : à la génération.

Durée de conservation : 1 à 5 ans selon la sensibilité des ouvrages concernés.

Nommage du fichier : Dossier_<Dénomination sociale déclarant>_<N° de dossier de preuve>.zip

4 Obligations

4.1 Obligation de l'INERIS

4.1.1 Archivage

L'INERIS s'engage à ce que le téléservice procède systématiquement à l'archivage des documents conformément à la présente Politique et dans les conditions décrites d'intégrité et de garantie de provenance.

L'INERIS garantit la confidentialité des documents et des données archivés vis-à-vis de tout tiers non autorisé à y avoir accès. Dans le cadre de la sous-traitance de l'exploitation du téléservice, les sous-traitants de l'INERIS prennent le même engagement de confidentialité.

4.1.2 Disponibilité des documents

L'INERIS s'engage à fournir aux Utilisateurs, sur demande motivée, les documents archivés qui les concernent.

4.2 Obligation des Utilisateurs

4.2.1 Respect de la Politique d'Archivage Electronique

Les Utilisateurs reconnaissent la validité de la présente Politique.

Les Utilisateurs reconnaissent la mise en œuvre diligente et sincère de la présente Politique par le téléservice. En particulier, les Utilisateurs reconnaissent la provenance des documents conservés conformément à la présente Politique, leur intégrité, leur exhaustivité, et reconnaissent qu'ils constituent des preuves par écrit faisant foi des actions et échanges ayant eu lieu au sein du téléservice.

Les Utilisateurs s'engagent à respecter les termes de la présente Politique, notamment en termes d'interprétation des métadonnées générées par le téléservice.

4.3 Contacts et organisation dédiée à la Politique d'archivage Electronique

4.3.1 Organisation dédiée

L'INERIS est responsable de l'élaboration, du suivi et de la modification dès que nécessaire de la présente Politique. A cette fin elle a mis en œuvre une organisation dédiée coordonnée par un Responsable de la Certification.

L'organisation dédiée statue sur toute modification nécessaire à apporter à la Politique d'Archivage Electronique.

4.3.2 Contact

Le Responsable de la Certification est le seul contact habilité vis-à-vis des organisations extérieures à L'INERIS.

Coordonnées :

INERIS
Parc technologique Alata BP 2
60550 Verneuil-en-Halatte

Mlle. Carine LOUVION - carine.louvion@ineris.fr

4.4 Dispositions applicables et règlement des litiges

4.4.1 Dispositions applicables

Les relations entre l'INERIS d'une part et les Utilisateurs d'autre part sont régies par l'éventuel contrat liant les parties, par les Conditions Générales d'Utilisation du téléservice et par les dispositions de la présente Politique.

La présente Politique est susceptible d'être adaptée, si nécessaire, en fonction de toute évolution législative et réglementaire qui pourra avoir un impact sur le contenu, les conditions d'émission, de conservation ou d'interprétation des traces et des preuves cryptographiques ou sur les obligations respectives des intervenants.

4.4.2 Loi applicable et résolution des litiges

La présente Politique est soumise au droit français.

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution de la présente Politique sera porté devant la juridiction compétente pour connaître de ce litige.

4.5 Modifications des spécifications et des composantes de l'archivage électronique

L'INERIS procède à toute modification des spécifications stipulées dans la Politique d'Archivage Electronique et/ou du service correspondant qui lui apparaît nécessaire pour l'amélioration de la qualité du service de traçabilité et de la sécurité des processus.

L'INERIS procède également à toute modification des spécifications stipulées dans la Politique d'Archivage Electronique et/ou du service correspondant qui est rendue nécessaire par une législation ou réglementation en vigueur.

L'INERIS informera les Utilisateurs de telles modifications dès lors qu'il s'agit de modifications majeures ayant un impact déterminant.

L'information sera effectuée par l'INERIS par tout moyen, notamment à l'aide de message électronique spécifique ou via la publication de l'information sur le site web du téléservice, en respectant, dès lors que cela est possible, un préavis raisonnable avant l'entrée en vigueur des modifications.



*maîtriser le risque |
pour un développement durable*

Institut National de l'Environnement Industriel et des Risques

Parc technologique alata - BP 2 - 60550 Verneuil-en-Halatte

Tél. : +33(0)3 44 55 66 77 - Fax : +33(0)3 44 55 66 99

E-mail : ineris@ineris.fr - Internet : www.ineris.fr