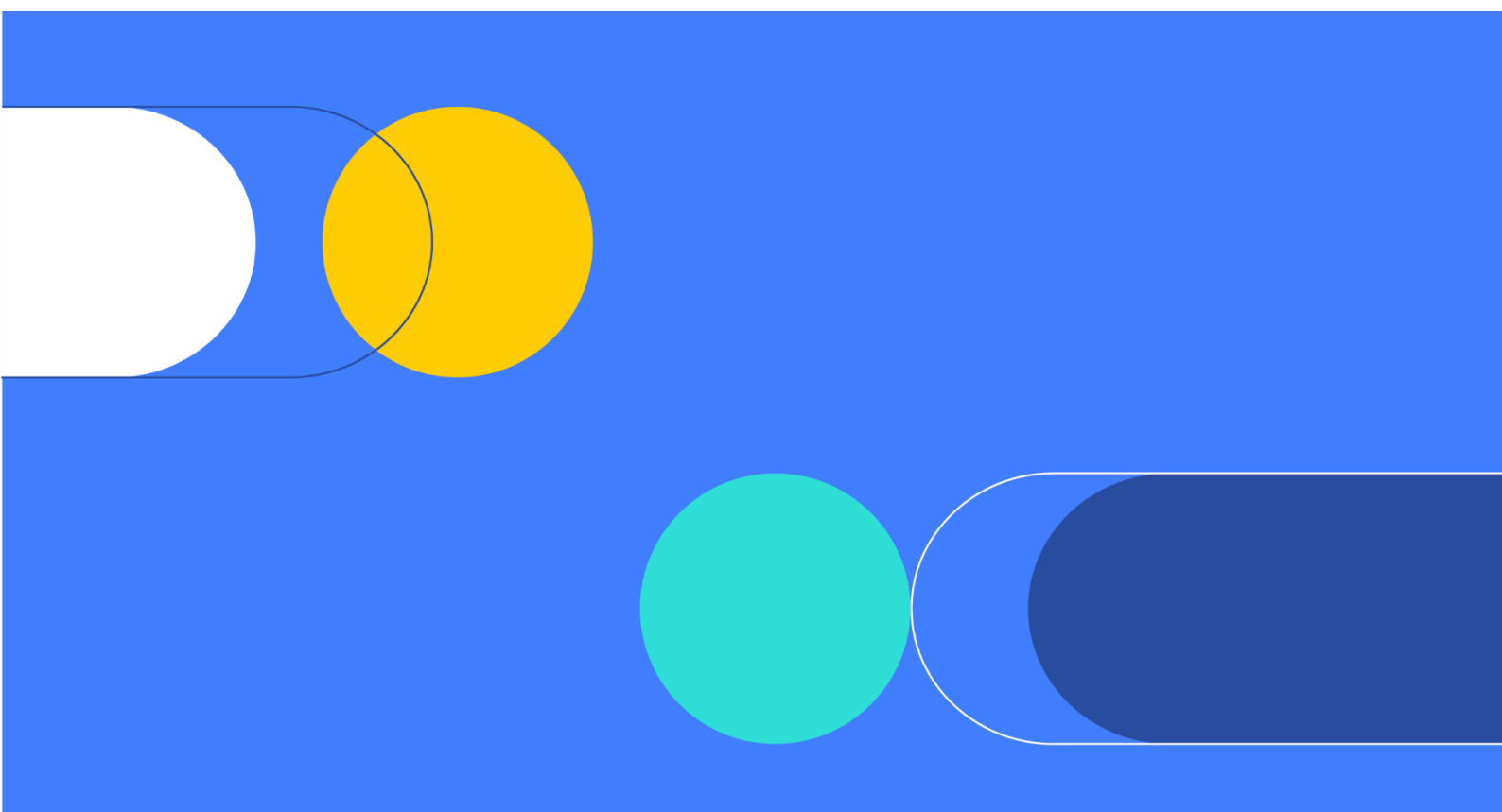
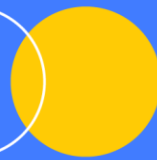


Ne confondons pas  
**GED & SAE**





Au cours de son existence, toute entreprise ou collectivité publique crée, diffuse ou reçoit une multitude de document.

On distingue trois types de documents pour une entreprise :

- Les documents dit « courants » ou « vivants » (compte rendu de réunion, note de service, demandes de congés, documentations, brochures etc.)
- Les documents de propriété intellectuelle (brevets, cahiers de laboratoire etc.)
- Les documents dit « légaux » de l'entreprise (contrats, factures, bulletins de salaires, lettres recommandées, bons de commande, PV divers etc.)

Le numérique a entraîné un accroissement des volumes documentaires, c'est pourquoi, il est nécessaire, pour les entreprises, d'améliorer et d'adapter leurs processus documentaires aux nouvelles exigences.

Il convient donc d'être en mesure de gérer correctement chaque étape de la vie d'un document depuis sa création ou sa réception jusqu'à sa destruction.



La démocratisation de ces documents au format électronique et la gestion de leur cycle de vie a engendré la création de nombreux outils/logiciels informatiques.

Chaque outil possède un objectif précis et détient un voir parfois plusieurs rôles spécifiques dans le processus de dématérialisation mis en place par l'entreprise.

C'est sur la notion de conservation qu'une confusion est née sur le rôle de deux outils : la GED (Gestion Electronique des Documents) et le SAE (Système d'Archivage Electronique).

Si ces deux outils traitent tous les deux de la gestion de documents numériques, ils n'ont pourtant pas la même finalité.

## DEUX FINALITES DISTINCTES

- Une **GED** est un outil logiciel de gestion quotidienne très utile pour préparer, modifier (éventuellement de façon collaborative), gérer les différentes versions, valider, diffuser, stocker, détruire et partager des documents de type bureautique.
- Un **SAE** est un outil informatique permettant la conservation pérenne et sécurisée des documents électroniques finalisés Une fois ces documents intégrés au SAE, ils ne peuvent plus être modifiés ou supprimés, et ils conservent leur valeur probante.



## D'OU VIENT LA CONFUSION DE CES DEUX OUTILS

---

### 1. La confusion sur les termes archivage électronique et stockage

Un document électronique possède une valeur probante, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité (Art.1366 code civil).

**L'archivage électronique** garantit l'intégrité des documents et ce pendant toute la durée de conservation des documents (10, 20, 30 ans ou plus). Un document archivé ne peut jamais être modifié ou supprimé involontairement ou suite à une malveillance interne. Un SAE a pour vocation de préserver et de conserver les documents de l'entreprise.

**Le stockage** permet de conserver un document, il peut être réalisé sur différents supports (disque dur externe, serveur local, Cloud). En stockant un document, aucune notion d'intégrité, et de pérennité (capacité à être lu sur le long terme) ne lui sont attribués. Il ne possède donc aucune valeur probante. Un document stocké peut être modifié ou supprimé par toute personne disposant des droits et rien ne garantit sa lisibilité dans le temps.

C'est donc sur cette notion de stockage et d'archivage que la GED et le SAE se différencie.

La GED permet de stocker les documents, tandis que le SAE lui permet d'archiver les documents et donc de leur attribuer une valeur probante.

### 2. L'archivage ne concerne pas tous les documents.

Tous les documents n'ont pas besoin d'être archivés. Seul les documents dit « légaux » font face à des obligations de conservation régie par la loi (Code Général des Impôts, Code du Commerce, Code du Travail etc.). Ils doivent donc être conservé de manière pérenne et sécurisée.

Les documents courants n'ont eux pas besoin d'être archivés. L'entreprise conserve ces documents car ils lui sont utiles mais ils ne font pas face à des obligations de conservation. Ces documents peuvent donc être stockés dans une GED. Ils pourront ainsi être recherchés, consultés, partagés, modifiés ou détruits.



*Pour les documents relatifs à la propriété intellectuelle, il est vivement recommandé de les conserver à long terme dans un SAE. Un cahier de laboratoire déposé sur un SAE permet, en cas de contentieux, de prouver l'acquisition de la propriété intellectuelle et de déterminer les droits d'auteurs. Archiver un cahier de laboratoire vous permet de garantir la traçabilité, la paternité et la datation des recherches scientifiques.*



## LE ROLE D'UNE GED

---

Une GED permet de centraliser et mettre à disposition des documents. Elle facilite l'acquisition, le classement et l'exploitation de documents pour mieux les partager, les rendre plus accessibles et pour optimiser les flux de travail. Les GED intègrent de plus en plus de fonctionnalités afin de pouvoir créer, traiter et partager les documents depuis une seule et même plateforme.

Les fonctionnalités sont souvent proposées sous forme de modules. Ils permettent d'intégrer des outils dédiés à des spécificités liées à un type de document tel que, des outils de comptabilité, de dossier RH, des bulletins de salaires, des fonctionnalités parfois associées à des outils de signature électroniques.

Les documents vont donc être créés, partagés depuis la GED jusqu'à obtenir leur version finale.

Une fois le document finalisé, celui-ci est stocké sur la GED. Cependant, tous les documents dit « légaux » créés depuis la GED, sont soumis à des obligations légales de conservation et peuvent avoir un réel impact sur l'entreprise en cas de contrôle administratif/fiscal ou de contentieux.

C'est pour tous ces documents légaux, que la nécessité d'un SAE intervient.

## ROLE SAE

---

Le SAE va intervenir dans la continuité du processus de la GED en répondant à un objectif de conformité et de gestion des risques. A ce titre, il gère la conservation du document validé, sa traçabilité, sa lisibilité à long terme et sa destruction lors de l'échéance de sa durée de conservation légale. C'est le SAE qui garantit la pérennité, le maintien de l'intégrité et la valeur juridique d'un document dans le temps.

### Intégrité des documents

Un SAE a pour premier rôle de garantir et maintenir l'intégrité des documents électroniques grâce au calcul d'empreinte du document et au scellement de l'archive.

Au-delà, il assure des traitements lors du versement : contrôles de la taille (pour éviter le versement d'une archive sans document associé), du format (pour s'assurer de la capacité à relire le document à long terme), des métadonnées (présence des mots-clés propre à chaque organisation permettant la recherche d'archive), mais aussi l'application d'une date certaine via la présence d'un horodatage.



L'intégrité est ensuite maintenue dans le temps grâce à la vérification périodique de ces éléments. L'ensemble des actions intervenant sur l'archive (versement, consultations, contrôles d'intégrité etc.) sont tracés et intégrés dans des journaux auditable et pendant toute la durée de conservation des archives.

### Lisibilité dans le temps

Les documents sont soumis à des durées de conservation. Ces durées de conservation varient en fonction du type de documents mais certains documents peuvent se voir attribuer des durées très longues (par exemple un contrat d'assurance vie doit être conservé pendant toute la durée de vie du « bénéficiaire » + 5 ans complémentaires).

Il est important de pouvoir s'assurer de la lisibilité du document pendant toute la durée de conservation. Un SAE intègre des fonctionnalités de migration des supports afin de garantir une exploitation au-delà de la durée de vie des technologies de stockage et cela, tout en maintenant la valeur probatoire des documents pendant et après cette phase de migration.

### Durée de conservation

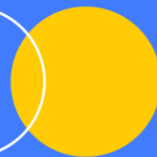
Un SAE contrôle également le respect de la durée de conservation définie par l'entreprise pour chaque type de document (correspondant aux obligations légales et à la finalité du traitement associé dans le respect du RGPD). Chaque document déposé sur le SAE est associé à une durée de conservation.

Une fois cette durée de conservation atteinte, il faut définir le sort final de l'archive, la destruction n'est pas automatique. Il est possible, si cela est justifié, que vous ayez besoin de proroger la durée de conservation. Ainsi lorsqu'un document arrive à échéance, le SAE doit vous proposer au minimum deux options : la destruction ou la prorogation.

Si votre document doit être détruit, cette action est contrôlée afin d'éviter toute erreur de manipulation. La validation de destruction se fait à deux niveaux et seulement par les utilisateurs qui possèdent ce droit ; et elle donne lieu à la délivrance d'un certificat de destruction que vous pouvez produire en cas de contrôle de la CNIL.



*En cas de contentieux, un expert peut être commis par le juge afin d'effectuer une vérification d'intégrité sur l'archive. Un SAE vous permet de délivrer un dossier de preuve prouvant l'intégrité de l'archive (horodatage, empreinte, algorithme d'empreinte utilisé, divers contrôles effectués etc.).*



De plus, le SAE permettra de geler temporairement le sort final des archives concernées par le contentieux et ainsi les préserver de toute destruction pendant cette phase. Certains contentieux peuvent s'avérer très long et le gel d'archive permet de faire en sorte que les archives concernées ne soient pas détruites si elles arrivent à échéance pendant la durée du contentieux. Ainsi en déclarant vouloir geler certaines archives, vous ne courez aucun risque de voir vos preuves disparaître.

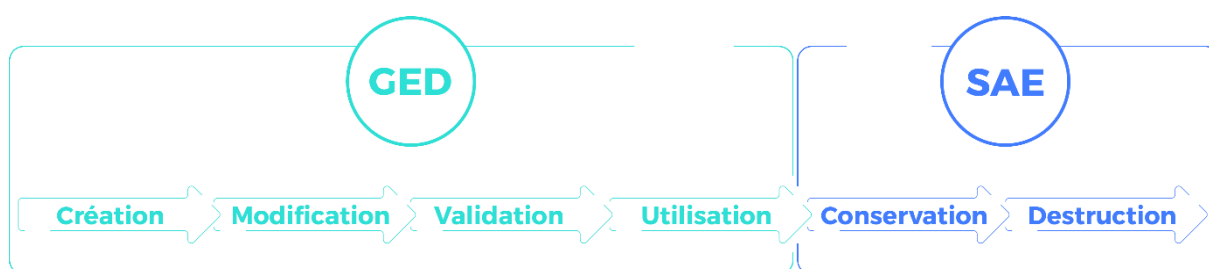
## LA COMPLEMENTARITE DES DEUX SOLUTIONS

Les solutions de GED et SAE ne doivent pas être opposées ; elles sont complémentaires. Un nombre important et grandissant d'entreprises les utilisent conjointement. La distinction se fait donc uniquement sur le type de documents à conserver.

La GED permet de stocker des documents courants. Elle peut créer tout type de document, les modifier, les partager etc.

Pour tous les documents légaux (contrats, factures électroniques, bulletins de salaire, états comptables, fichiers des écritures comptables) vous devez avoir recours à un SAE afin d'archiver les documents et leur fournir une valeur probante.

Le cycle de vie d'un document légal se fait donc sur deux outils distincts mais complémentaires.





## TABLEAU RECAPITULATIF DES FONCTIONNALITES

	GED	SAE
Création/Préparation	✓	✗
Modification/Versioning	✓	✗
Collaboration	✓	✗
Diffusion	✓	✗
Stockage	✓	✗
Archivage	✗	✓
Horodatage	✗	✓
Garantie d'Intégrité (calcul d'empreinte, scellement, contrôles périodiques etc.)	✗	✓
Application et contrôle d'une durée de conservation	✗	✓
Destruction contrôlée	✗	✓
Traçabilité auditable (Journalisation des évènements du cycle de vie)	✗	✓
Lisibilité dans le temps (format pérennes)	✗	✓
Validité de la preuve	✗	✓
Contrôle de cohérence (taille, format, métadonnées etc.)	✗	✓
Gel d'archive	✗	✓