
LE STATUT JURIDIQUE DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Questions choisies

Amandine PHILIPPART de FOY

Avocate au barreau de Bruxelles
LL.M candidate, Université de Melbourne

Bernard VANBRABANT

Avocat - Of Counsel, Liedekerke Wolters Waelbroeck Kirkpatrick
Chargé de cours, Université de Liège (ULg)

Cet article a été rédigé pour l'Inforum 2014. Son contenu correspond à l'état des faits tels qu'ils étaient à ce moment-là.

- La valeur juridique des archives électroniques d'entreprise constituées de scans de documents papier, ainsi que leurs conditions d'archivage, feront l'objet de cet article. Des réponses concrètes seront fournies aux questions pratiques. Une entreprise peut-elle recourir à l'archivage électronique ? L'archive électronique suffit-elle, ou faut-il conserver la version papier du document ? L'entreprise est-elle autorisée à archiver elle-même ses documents ou doit-elle recourir aux services d'un tiers ? Quelles sont les conditions auxquelles sont soumis les prestataires de services d'archivage électronique ?
- De juridische waarde van digitale bedrijfsarchieven, meer bepaald van gescande documenten en de voorwaarden van archiveren, vormen het onderwerp van dit artikel. Praktische vragen krijgen een antwoord. Kan een instelling een digitaal archief benutten? Dient het oorspronkelijke papieren document bewaard te worden? Mag men zelf een digitaal archief aanleggen of is er tussenkomst van derden vereist? Met welke voorwaarden worden de dienstverleners voor elektronische archivering geconfronteerd?

Traditionnellement, l'archivage a pour objet le classement et la conservation de documents au format papier en vue de faciliter leur accès en temps ultérieur. S'agissant des documents juridiques, ils sont généralement archivés par les entreprises, soit en vue de respecter une obligation légale spécifique de conservation, soit en vue de se ménager une preuve écrite en cas de litige.

Grâce à l'évolution des technologies, l'archivage peut désormais également se faire de manière électronique. Deux cas de figure doivent toutefois être distingués :

- soit l'entreprise souhaite conserver de manière électronique des documents créés *dès l'origine* sous forme électronique (par exemple, l'archivage électronique d'emails, de contrats conclus de manière électronique et revêtus, le cas échéant, d'une "signature électronique", etc.) ;
- soit l'entreprise souhaite conserver sous format électronique des copies de documents *initialement* réalisés sous format *papier* (par exemple, l'archivage électronique de scans de contrats, de statuts de sociétés, de factures, etc.).

Ces deux hypothèses soulèvent chacune de nombreuses questions, tant d'ordre juridique que d'ordre technique. Dans la présente contribution, nous examinerons certaines questions juridiques liées à l'archivage électronique de documents

créés à l'origine au format papier dans le secteur privé. Nous n'étudierons donc ni la question de l'archivage électronique de documents électroniques, ni celle de l'archivage papier de documents électroniques après impression. Nous n'analyserons pas non plus les règles particulières applicables au secteur public.

Nous traiterons dans un premier temps de la question de la *valeur juridique* des archives électroniques de documents papier. Nous nous attarderons ensuite sur les (recommandées) *conditions de l'archivage* électronique.

Analyse

Rapide aperçu du cadre législatif

Il n'existe, hélas, pas (encore) de véritable cadre législatif spécifique à la matière de l'archivage électronique en Belgique. On trouve bien une loi du 15 mai 2007 "fixant un cadre juridique pour certains prestataires de services de confiance", mais cette loi n'est pas très complète et ne fixe que les grandes lignes des obligations des prestataires de services d'archivage et d'horodatage électroniques¹. Pour répondre aux questions posées, il faut donc prendre en considération, d'une part, les dispositions du Code civil sur la preuve "des obligations", d'autre part, différentes

lois ou règlements propres à un secteur économique ou à un type particulier de document ou d'information.

On ajoutera qu'une proposition de loi avait été déposée à la Chambre des représentants le 15 avril 2013 (et même adoptée par la Commission de l'Économie le 28 octobre 2013)². Cette proposition n'est malheureusement pas allée plus loin dans le processus législatif et a été déclarée caduque le 28 avril 2014 (dissolution des Chambres). Cette proposition de loi avait l'avantage de prévoir un cadre juridique (plus) détaillé pour les "services de confiance" tels que l'archivage et l'horodatage de documents électroniques. Même si elle n'a aucune valeur juridique contraignante, cette proposition peut toutefois servir d'inspiration quant aux "bonnes pratiques" à suivre pour l'archivage électronique. Il est en outre probable que les principes qu'elle prévoyait se retrouveront dans le titre II du livre XII du Code de droit économique, qui devrait, dans un avenir plus ou moins proche, contenir l'ensemble du cadre juridique belge pour les signatures électroniques, l'archivage électronique, le recommandé électronique, l'horodatage électronique et les services de certification.

Au niveau européen, une proposition de Règlement est actuellement en discussion. Cette proposition a pour but d'instaurer un cadre juridique commun pour "*les signatures électroniques, les cachets électroniques, les horodatages électroniques, les documents électroniques, les services d'envoi recommandé électronique et les services de certificats pour l'authentification de sites Web*"³. Si ce Règlement est adopté, il sera directement applicable dans chacun des États membres de l'Union européenne; l'intention de la Commission européenne est de fixer cette entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2016.

La valeur juridique des archives électroniques

Lorsqu'une entreprise archive des documents juridiques pour se réserver une preuve, l'archive électronique suffit-elle ou faut-il conserver la version papier du document ?

Une entreprise peut parfaitement décider de recourir à l'archivage électronique *en plus* de l'archivage papier. Ainsi, par exemple, il n'est pas rare que les cabinets d'avocats conservent, pour une même affaire, un "dossier papier" et un "dossier électronique". Cette précaution permet de réduire les risques de perte de données (en cas d'incendie ou, inversement, de crash du système informatique...), mais aussi de retrouver plus facilement des données grâce aux outils de re-

cherche électronique. Cependant, une entreprise peut aussi souhaiter détruire les versions papier une fois qu'elles ont été scannées, afin de gagner de la place. Est-ce possible juridiquement ? En cas de litige, par exemple, la production d'un "scan" du document peut-elle suffire ou faut-il produire l'original ?

Pour répondre à cette question, il convient de faire un rapide détour par le régime de la preuve tel qu'il est organisé en droit belge. Nous dégagerons ensuite une réponse de principe qui, comme nous le verrons, s'accompagne d'atténuations, dictées par des considérations pratiques, mais aussi d'exceptions et d'assouplissements légaux.

Comme l'énonce l'article 1315 du Code civil, en cas de litige, chaque partie doit prouver les faits qu'elle allègue. Pour ce faire, les parties disposent de différents modes de preuve. Le Code civil prévoit et réglemente *cinq modes de preuve* :

- la preuve littérale (c'est-à-dire l'écrit, qui doit en principe être signé) ;
- la preuve testimoniale (c'est-à-dire les témoignages) ;
- les présomptions (c'est-à-dire des indices de toute nature) ;
- l'aveu (rare) ; et
- le serment (encore plus rare).

Sans entrer dans davantage de détails, notons que le Code civil prévoit des règles spécifiques en ce qui concerne :

- la *recevabilité* de la preuve : en d'autres termes, le juge peut-il prendre en considération tel ou tel mode de preuve (selon ce qu'il s'agit de prouver) ?
- la *valeur probante* de la preuve : le juge est-il tenu de reconnaître comme véridique ce qui paraît résulter de tel ou tel mode de preuve ?⁴

La preuve par excellence est l'*écrit signé*. Il s'agit, plus précisément, d'un écrit qui émane de celui à qui on l'oppose, qui identifie son auteur et qui manifeste son consentement au contenu de l'écrit. Il peut s'agir d'un *acte "authentique"* (acte dressé par un notaire, par exemple) ou d'un *acte "sous seing privé"* ; en l'absence de signature ou des formalités requises par la loi, l'écrit pourra éventuellement être considéré comme un "*commencement de preuve par écrit*" et servir partant d'admicule de preuve, à compléter par d'autres éléments probatoires. L'acte sous seing privé peut, par ailleurs être un document *papier*, signé de manière manuscrite, mais aussi, depuis une réforme légale intervenue au début des années 2000, un document *électronique* revêtu de la signature électronique.

Si l'écrit signé est un mode de preuve privilégié, c'est d'abord parce qu'un acte juridique⁵ – et

tout particulièrement un contrat – ne peut, en principe, être prouvé que par un tel mode de preuve dès lors que sa valeur excède 375 euros ; les témoignages et présomptions sont, en règle, irrecevables pour établir la preuve de tels actes et ne pourront donc pas être pris en considération par le juge. Cette règle reçoit toutefois une exception importante dans le domaine du droit commercial (contrats entre commerçants) où la preuve peut être apportée "par toute voie de droit", sans préjudice de l'appréciation de sa valeur probante.

En ce qui concerne la valeur probante, l'écrit signé est également un mode de preuve privilégié – y compris en matière commerciale dès lors que la loi lui reconnaît une valeur plus élevée qu'aux témoignages ou présomptions, laissés à l'appréciation du magistrat. On dit que l'écrit a "*force probante*" ou "*fait foi*" de ce qui est contenu au titre, ce qui signifie que le juge ne peut en principe arrêter une solution qui est incompatible avec les termes de l'écrit⁶.

Quand le législateur parle d'un *écrit signé*, il vise le document *original*. En d'autres termes, pour se ménager une preuve solide d'un contrat, il faut conserver un exemplaire original du contrat, autrement dit une version sur laquelle figure la signature des parties, et non une simple reproduction mécanique de cette signature. Si le document est sous forme papier, la signature doit nécessairement être manuscrite ; s'il s'agit d'un document électronique une "signature électronique" est requise. En revanche, le *scan* d'un document papier original est *une copie*⁷, c'est-à-dire "*une reproduction littérale et non signée d'un original*", quand bien même la signature est également reproduite⁸.

Or, la *copie n'a pas la force probante d'un original* : une copie peut toujours être contestée et la production de l'original peut toujours être réclamée en justice, par la partie à laquelle on oppose la copie, afin de lever les doutes sur l'authenticité de son contenu. Cela ressort de l'article 1334 du Code civil qui prévoit que "*les copies, lorsque le titre original subsiste, ne font foi que de ce qui est contenu au titre, dont la présentation peut toujours être exigée*".

Pour les raisons qui précèdent, il convient de conclure que le scan d'un document n'est qu'une copie qui n'a pas la valeur juridique d'un original. Dès lors, lorsqu'un écrit signé est requis pour prouver une obligation (ou son extinction), la production d'un scan ne suffit pas ; en cas de litige, la partie adverse pourrait contester la validité de la copie produite et exiger que l'original soit produit. La *prudence* voudrait donc que les

entreprises ne *détruisent pas les originaux* qu'elles ont archivés de manière électronique.

Les effets de cette réponse théorique doivent cependant être atténués. En effet, en pratique, en cas de litige devant les tribunaux, les parties produisent presque toujours des copies (généralement, des photocopies papier et parfois des scans sur une clé USB). Généralement aucune des parties n'exige de l'autre la production de l'original. Si l'entreprise qui archive ne modifie pas la copie numérique, il y a peu de raisons que cette copie soit contestée et que l'original doive être produit.

Par ailleurs, si l'original a été détruit (volontairement ou par cas fortuit), la copie numérique du document pourra en principe toujours valoir comme un commencement de preuve par écrit⁹ (dans ce cas, il devra être complété par des témoignages ou des présomptions).

Ensuite, si les conditions d'un commencement de preuve par écrit ne sont pas réunies, la copie numérique du document pourra toujours valoir comme une présomption simple (un indice). Ce mode de preuve n'est cependant recevable que dans certains cas limités où la loi autorise à apporter la preuve par tous moyens (par exemple pour des actes d'une valeur inférieure à 375 Euros) et la valeur probante de la présomption est assez faible.

Enfin, il convient de noter que cette réponse théorique est également assortie d'exceptions ou d'assouplissements légaux. Dans certains cas, en effet, le législateur a accordé aux copies une force probante équivalente à celle des originaux.

Ainsi, par exemple, dans le secteur des banques et des assurances, le législateur a accordé à la copie électronique la même valeur que l'original. L'article 196 de la loi du 17 juin 1991 portant organisation du secteur public du crédit et de la détention des participations du secteur public dans certaines sociétés financières de droit privé prévoit en effet que : "*les copies (...) électroniques (...) des documents détenus par les établissements publics de crédit (...), par les établissements privés de crédit (...) font foi comme les originaux, dont elles sont présumées, sauf preuve contraire, être une copie fidèle lorsqu'elles ont été établies par une de ces sociétés ou sous son contrôle*".

Parfois également, la loi admet que des documents qui doivent être conservés, le soient en original ou en copie (par exemple, les livres et documents nécessaires à la détermination du montant de ses revenus imposables¹⁰, les factures¹¹ ou les pièces justificatives de comptabili-

té¹²). Dans ces hypothèses, en cas de litige, la production d'une copie sera admise.

Enfin, l'écrit signé n'est pas toujours légalement obligatoire (même si l'écrit signé aura toujours plus de "poids" qu'une copie qui peut toujours être contestée). Par exemple, en matière civile, l'écrit signé n'est pas obligatoire pour prouver les contrats dont la valeur est inférieure à 375 EUR. En matière commerciale, le régime de la preuve est assoupli et une partie peut en principe prouver contre un commerçant "par toutes voies de droit" (notez cependant que si l'adversaire invoque un écrit, il faudra en principe un autre écrit pour prouver outre ou contre cet écrit).

Il découle de ce qui précède que l'archivage physique classique ne peut pas être tout simplement remplacé par l'archivage électronique. En cas de destruction des originaux papier, le risque sur le terrain de la preuve est que le juge ne reconnaisse pas une grande valeur probante à la copie et, en cas de contestation de la conformité de la copie à l'original, le risque est de ne pas pouvoir produire l'original dont la production serait exigée par la partie adverse.

Avant de détruire les originaux, il est donc impératif de procéder à une analyse de risques et de mettre en balance les avantages (essentiellement d'ordre financier et organisationnel) et désavantages (principalement d'ordre juridique) de la destruction.

Si, au terme de cette analyse de risques, l'entreprise devait décider de procéder à la destruction des originaux, il est recommandé de suivre une procédure d'archivage électronique répondant à des conditions strictes visant à garantir l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité. Ainsi, en cas de litige, l'entreprise pourra plus facilement convaincre le juge que la copie scannée doit se voir reconnaître une valeur probante égale ou, à tout le moins, proche de celle de l'original.

Lorsqu'une loi impose explicitement à une entreprise de conserver des documents juridiques, cette entreprise peut-elle recourir à l'archivage électronique en lieu et place de l'archivage papier ?

Une entreprise a des obligations de conservation de documents. Ainsi, par exemple :

- l'article 195 du Code des sociétés impose aux sociétés de conserver les livres et documents sociaux ;
- l'article 315 du Code des impôts sur les revenus 1992 impose de conserver les livres et documents nécessaires à la détermination du montant de ses revenus imposables ; etc.

La question qui se pose est celle de savoir si cette obligation est valablement respectée par l'entreprise qui conserve ces documents uniquement de manière électronique, après avoir détruit les documents papier originaux.

Deux hypothèses doivent être distinguées, selon que la loi permette expressément la conservation d'une copie ou pas.

Dans certains secteurs, une réglementation spécifique permet aux entreprises de conserver des documents en original ou sous forme de copie. Dans ce cas, une réponse positive doit être apportée à cette question.

Par exemple :

- l'article 315 *bis* du Code des impôts sur les revenus 1992 prévoit expressément la possibilité de recourir à un système informatisé pour conserver les livres et documents nécessaires à la détermination du montant de ses revenus imposables ;
- l'article III.86 du Code de droit économique prévoit que les pièces justificatives de la comptabilité des entreprises peuvent être conservées en original ou en copie.

Cependant, dans de nombreux cas, le législateur prévoit une obligation de conservation de documents, mais ne précise pas davantage la portée de cette obligation.

Par exemple :

- l'article III.88 du Titre 2 du Livre III du nouveau Code de droit économique prévoit que les livres comptables doivent être conservés pendant sept ans ;
- l'article 20 de la loi coordonnée sur les hôpitaux et autres établissements de soins impose aux hôpitaux de tenir à jour et de conserver pour chaque patient un dossier médical.

Par ailleurs, si l'obligation de conservation fait référence au format papier ou à l'original, l'archivage électronique de documents originaux papiers ne permet pas de satisfaire cette obligation, car aucune loi ne prévoit une assimilation entre les documents papier et leurs copies électroniques. Dans ce cas, une réponse négative doit être apportée à cette question et l'original ne peut pas être supprimé.

Par conséquent, si la loi qui prévoit une obligation de conservation de documents ne prévoit pas expressément la possibilité de conserver les documents de manière électronique, il vaut mieux maintenir l'archivage traditionnel (à côté, le cas échéant de l'archivage électronique). En cas de destruction des originaux papier, le risque

est de se voir imposer des sanctions de nature administrative et/ou pénale.

Ainsi, par exemple :

- en cas de non-respect de l'obligation de conservation des livres comptables, le Code de droit économique prévoit une amende pénale de 26 à 10.000 euros¹³ ;
- en cas de non-respect de l'obligation de conservation du dossier médical, la loi coordonnée sur les hôpitaux et autres établissements de soins prévoit une peine d'emprisonnement de huit jours à trois mois et/ou une amende de 26 à 2.000 euros¹⁴ ;

Les conditions de l'archivage électronique

Une entreprise peut décider de détruire les écrits originaux – c'est-à-dire, les documents papier signés – pour n'en conserver que des copies électroniques. Cette décision peut être prise suite au constat de l'application d'une disposition légale assimilant la copie à l'original, ou au terme d'une analyse de risques. Quelle que soit la justification de cette décision, l'archivage doit répondre à certaines exigences afin qu'en cas de contestations, l'entreprise puisse convaincre le juge saisi de reconnaître à la copie électronique litigieuse une valeur juridique proche, voire identique, à celle de l'original.

Une entreprise est-elle autorisée à archiver elle-même ses documents en interne ou doit-elle nécessairement recourir aux services d'un prestataire tiers ?

Il n'existe actuellement pas de règles de portée générale autorisant ou interdisant l'archivage en interne.

Le texte de la proposition de loi évoqué précédemment confirmait la possibilité pour une entreprise d'archiver elle-même ses propres documents en interne, sans devoir nécessairement recourir aux services d'un prestataire tiers, pour autant que cette entreprise se conforme à certaines règles de l'art et offre certaines garanties, notamment en termes de fiabilité¹⁵.

Nous ne voyons pas de raison qui justifierait de s'écarter de ce principe à l'heure actuelle, même s'il serait sans doute opportun du point de vue de la sécurité juridique, qu'une loi le confirme.

Nous reprenons ci-dessous les principales conditions auxquelles les prestataires de services d'archivage électronique (qu'il s'agisse de l'entreprise elle-même ou d'un prestataire tiers) devraient répondre.

Quelles sont les conditions auxquelles sont soumis les prestataires de services d'archivage électronique ?

À l'heure actuelle, le cadre législatif est vague quant aux conditions de l'archivage. Il en résulte une grande insécurité juridique. Les seules règles qui existent actuellement visent les prestataires de services d'archivage électronique qui offrent des services de conservation de données électroniques, normalement contre rémunération et à la demande d'un destinataire de service¹⁶. Ces règles ne s'imposent en principe pas aux entreprises qui souhaitent assurer elles-mêmes la numérisation de leurs documents juridiques.

Les conditions à respecter par une entreprise qui souhaite archiver ses documents de manière électronique relèvent donc du bon sens et du droit commun. De manière générale, il est important de développer et de mettre en œuvre une procédure d'archivage qui, en cas de litige, permettrait de convaincre le juge que la numérisation n'a pas été entachée de fraude et que la copie numérique est fiable. À cet égard, les principes suivants doivent être pris en considération :

- quant à la technique de l'archivage électronique :
 - mise en place d'un processus de numérisation qui assure l'intégrité du document, sa lisibilité et la traçabilité des différents intervenants et des différentes interventions, via notamment l'horodatage électronique. À cet égard, les facteurs suivants peuvent jouer un rôle important¹⁷ :
 - la formation des membres du personnel chargés d'effectuer la numérisation ;
 - la mise en place de politiques décrivant précisément les règles à respecter en termes de sécurité ;
 - l'utilisation de systèmes informatiques fiables et la conservation de la documentation relative aux systèmes informatiques utilisés.
 - prise en compte des éventuelles exigences qualitatives liées à certains secteurs ou à certains types de documents :
 - si, par exemple, le document à numériser contient des données à caractère personnel, la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel peut trouver à s'appliquer et, notamment, les dispositions relatives aux mesures de sécurité à respecter.

- quant à la conservation de la copie numérique :

- détermination des délais de conservation, compte tenu :
 - du type de document et du secteur concerné ;
 - des délais de prescription applicables ; et
 - des éventuelles législations/réglementations particulières imposant un délai de conservation minimal ou maximal.

À cet égard, des tableaux reprenant les principaux délais de conservation par secteur et/ou par type de documents sont disponibles sur Internet¹⁸. Ces tableaux n'ont qu'une valeur informative et ne remplacent en aucun cas une analyse juridique circonstanciée.

- détermination du lieu de conservation (attention aux problèmes suscités par le cloud computing), compte tenu des exigences particulières liées à certains types de documents ou à certains secteurs particuliers :
 - ainsi, par exemple, les données à caractère personnel traitées par un responsable du traitement établi en Belgique ne peuvent en principe pas être transférées hors de l'UE ;
 - l'article 20 de la loi coordonnée sur les hôpitaux et autres établissements de soins impose aux hôpitaux de conserver le dossier médical de leurs patients "à l'hôpital".

Conclusion

Les entreprises doivent conserver de nombreux documents, tant pour se préserver des preuves en cas de litige, que pour se conformer à la loi. Les entreprises ont de plus en plus tendance à effectuer des copies numériques de documents papier originaux, aux fins notamment de faciliter l'accès aux informations conservées et de gagner de l'espace de stockage.

La tentation est souvent grande pour ces entreprises de procéder à la destruction des originaux papier, une fois qu'ils ont été numérisés. Or, en l'état actuel de la législation, les entreprises ne peuvent, en théorie, que très rarement détruire les originaux en toute sérénité. En effet, sauf dans de rares hypothèses, le législateur n'a accordé à la copie numérique aucune véritable reconnaissance juridique. En théorie, les entreprises devraient donc conserver tant les originaux papier que leurs copies numériques.

L'adoption de règles spécifiques précisant la valeur juridique des copies numériques de documents papier devrait permettre de favoriser le développement de l'archivage électronique. Il faut espérer que le législateur mette prochainement un terme à la discrimination juridique qui existe actuellement entre les archives papier et les archives électroniques, en octroyant aux copies de documents papier une valeur juridique identique à celle de l'original dont elles sont issues, pour autant que des garanties existent quant à l'absence de falsification. Une telle assimilation ne serait reconnue que sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions minimales à respecter, afin d'assurer l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité des documents papier numérisés.

Dans l'attente de l'adoption d'une telle législation, les entreprises sont appelées à être prudentes et à ne détruire leurs documents originaux qu'aux termes d'une analyse de risques circonstanciée. En toute hypothèse, il est vivement recommandé aux entreprises soucieuses de conférer aux copies numériques qu'elles effectuent une valeur probante minimale, de respecter un processus de numérisation offrant certaines garanties.

Amandine Philippart de Foy
a.philippartdefoy@student.unimelb.edu.au

Bernard Vanbrabant
Liedekerke Wolters Waelbroeck Kirkpatrick
Boulevard de l'Empereur 3
1000 Bruxelles
vanbrabant@liedekerke.com

Novembre 2014

Notes

¹ Il s'agit essentiellement d'obligations d'impartialité (article 4) ; de proportionnalité (article 5) ; de sécurité (article 6) ; de transparence (article 7) ; de qualité (article 8) ; de confidentialité (article 9) et d'assurance (article 10).

- 2 Proposition de loi modifiant la législation en ce qui concerne l'instauration du droit de l'économie électronique, *Doc. parl.*, Ch. repr., 2012-2013, n° 2745/001 à 007.
- 3 Voyez l'article 1^{er}, al. 3 de la Proposition de Règlement du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, 2012/0146 (COD) du 4 juin 2012, version adoptée par le Parlement européen en première lecture le 3 avril 2014.
- 4 Demoulin, M. L'archivage électronique et le droit : entre obligations et précautions. In *L'archivage électronique et le droit*. Larcier, 2012, pp. 18-19.
- 5 Un acte juridique est un acte accompli en vue de produire des effets dans le domaine du droit ; on l'oppose au "fait juridique", qui est un fait (matériel) ou un acte (de volonté) qui n'a pas pour but de produire des effets juridiques : par exemple, un accident, un coup de poing, un relevé d'appel téléphonique... Les faits juridiques peuvent être prouvés "par toute voie de droit", et spécialement par témoignages ou présomptions (indices).
- 6 Notons toutefois qu'il existe une hiérarchie entre les différents écrits signés (ainsi, il est plus difficile d'aller à l'encontre d'un acte authentique que d'un acte sous seing privé).
- 7 Gobert, D. ; Montero, E. L'ouverture de la preuve littérale aux écrits sous forme électronique. *Journal des Tribunaux*, 2001, p. 122.
- 8 Demoulin, M. ; Soyez, S. L'authenticité, de l'original papier à la copie numérique – Les enjeux juridiques et archivistiques de la numérisation. In *Actes de la conférence The Memory of the World in the Digital Age : Digitization and Preservation*, organisé par l'UNESCO à Vancouver, Canada, 26-28 septembre 2012, [en ligne] <http://www.ciscra.org/docs/UNESCO_MOW2012_Proceedings_FINAL_ENG_Compressed.pdf> (consulté le 22 mai 2015).
- 9 Article 1347 du Code civil.
- 10 Article 315*bis* du Code des impôts sur les revenus 1992.
- 11 Article 60 du Code de la T.V.A. et la Circulaire n° AFER 16/2008 (E.T.112.081) du 13 mai 2008.
- 12 Article III.86 du nouveau Code de droit économique.
- 13 Articles III.88 et XV.75 du Code de droit économique.
- 14 Articles 20 et 128 de la loi coordonnée sur les hôpitaux et autres établissements de soins du 10 juillet 2008.
- 15 Proposition de loi modifiant la législation en ce qui concerne l'instauration du droit de l'économie électronique, Développements. *Doc. parl.*, Ch. repr., 2012-2013, n° 2745/001, p. 7 ; Voy. aussi Montero, E.. La signature électronique au banc de la jurisprudence. *Droit des affaires/Ondernemingsrecht*, 2011/98, p. 237.
- 16 Article 2, 2° de la loi du 15 mai 2007 fixant un cadre juridique pour certains prestataires de services de confiance.
- 17 Voyez également Demoulin, M. L'archivage électronique et le droit : entre obligations et précautions. In *L'archivage électronique et le droit*. Larcier, 2012, p. 33-34.
- 18 Voyez, par exemple, le site de la société Merak qui est une société belge spécialisée dans les services de gestion et de conservation d'archives : [en ligne] <<https://www.merak.be/be-fr/centre-de-connaissance/delais-legaux-de-conservation-des-archives>> (consulté le 22 mai 2015).