



Projet de règlement grand-ducal relatif à la dématérialisation et à la conservation de documents.

I.	Exposé des motifs	p. 2
II.	Texte du projet de règlement grand-ducal	p. 3
III.	Commentaire des articles	p. 6
IV.	Fiche financière	p. 8
V.	Fiche d'impact	p. 9



I. Exposé des motifs

Le règlement grand-ducal du 22 décembre 1986 pris en exécution des articles 1348 du Code civil et 11 du Code de commerce (ci-après “le règlement de 1986”), tout en n'excluant pas formellement l'archivage électronique, n'était en tout état de cause pas adapté aux besoins spécifiques de l'archivage électronique tels qu'ils se conçoivent 25 ans plus tard.

Le règlement de 1986 est par conséquent abrogé et remplacé par le présent règlement qui en reprend une partie importante en traitant, d'un côté, les copies, notamment numériques (Articles 1 à 3) et, d'un autre côté, les copies par micrographie, les dispositions par rapport à ces dernières ne changeant pas par rapport à celles contenues dans le règlement de 1986.

Pour les copies « numériques », l'enjeu consiste à donner des lignes directrices claires et précises aux acteurs qui désirent se lancer dans la dématérialisation ou la conservation de documents sous forme numérique, tout en restant technologiquement neutre. Ces conditions sont présumées être remplies lorsque ces opérations sont effectuées par des personnes morales ayant obtenu le statut de « prestataire de service de dématérialisation ou de conservation » ou « PSDC », tel que prévu par la loi relative à l'archivage électronique.

Le but dans ce contexte est de garder la valeur juridique de documents numériques dans le temps, tout en préservant leur disponibilité sous une forme lisible et en figeant leur contenu pour assurer leur opposabilité, notamment en justice en cas de litige.



II. Texte du projet de règlement grand-ducal

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du ../../.... relative à l'archivage électronique ;

Vu l'article 1334 du Code civil ;

Vu l'article 16 du Code de commerce ;

Vu les avis de la Chambre de commerce et de la Chambre des métiers ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Economie et du Commerce extérieur et après délibération du Gouvernement en conseil:

Arrêtons :

Art. 1. Des copies

(1) Les copies doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être la copie fidèle de l'original ;
- b) être effectuées de façon systématique et sans lacunes ;
- c) être effectuées selon des instructions de travail conservées aussi longtemps que les copies ;
- et
- d) être conservées avec soin, dans un ordre systématique, et protégées contre toute altération.

(2) Sont réputées être fidèles au sens du point a) du paragraphe (1) ci-dessus les copies réalisées au terme d'un traitement qui n'altère pas et n'interprète pas les informations contenues dans l'original, mais se limite à constituer une image à l'identique de celui-ci.

(3) Les conditions visées au présent article ainsi que:

- a) les conditions visées à l'article 2 sont présumées être remplies lorsque la dématérialisation est réalisée par un PSDC-D ou un PSDC-DC ; et
- b) les conditions visées à l'article 3 sont présumées être remplies lorsque la conservation est effectuée par un PSDC-C ou un PSDC-DC.

Art. 2. De la dématérialisation

L'authenticité de la copie doit être garantie. Pour cela, (1) le processus de copie doit conserver intacts le contenu et l'apparence de l'original, (2) chaque copie doit mentionner de manière systématique la date et l'heure précise de sa création et (3) un historique précis et tenu à jour de la copie doit être disponible à tout moment.



Art. 3. De la conservation

Les règles suivantes doivent être observées.

(1) Les copies et originaux numériques doivent être durables. Sont réputés remplir cette condition notamment les copies et originaux numériques :

- a) conservés de manière à éviter toute modification ou altération;
et
- b) enregistrés dès leur création dans un document informatique sécurisé et signé électroniquement au sens de l'article 1322-1 du Code civil.

(2) Si, pour une raison quelconque, les copies ou originaux numériques sont transférés d'un support ou d'un format numérique à un autre, le détenteur doit démontrer leur concordance.

(3) Les systèmes utilisés pour la conservation des copies et originaux numériques :

- a) doivent comporter les sécurités nécessaires pour éviter toute altération ;
et
- b) doivent permettre de restituer à tout instant les documents sous une forme directement lisible en garantissant la fidélité à l'original.

Art. 4. De la copie par micrographie

Les règles suivantes doivent être observées pour la copie d'un original par micrographie.

(1) Les travaux doivent être surveillés par le détenteur ou par une personne désignée comme responsable de l'opération.

(2) La copie doit permettre de déterminer l'ordre de prise de vue.

(3) Les diverses phases de la copie doivent s'opérer strictement selon le schéma arrêté aux instructions de travail.

(4) Les principes d'indexage et de repérage des images doivent permettre à un tiers compétent d'accéder à l'image d'un original dans un temps raisonnable.

(5) L'enregistrement doit faire l'objet d'un procès-verbal contenant les indications suivantes:

- a) nature et sujet des originaux microfilmés ;
- b) date de l'opération ;
- c) nom de l'opérateur responsable ;
et
- d) déclaration que les originaux saisis ont été microfilmés de façon complète, régulière et sans altération.

Cette déclaration est à signer par l'opérateur responsable et doit être conservée, à moins qu'elle ne fasse l'objet d'un enregistrement à la suite des originaux microfilmés.

(6) La copie doit être parfaitement lisible et techniquement satisfaisante; la fidélité de la copie doit être vérifiée avant la destruction de l'original.

(7) La copie doit entraîner une modification irréversible du support.

(8) La copie doit être toujours disponible pour consultation par les personnes ayant droit de regard.



Art. 5. Disposition abrogatoire

Le règlement grand-ducal du 22 décembre 1986 pris en exécution des articles 1348 du Code civil et 11 du Code de commerce est abrogé.

Art. 6. Entrée en vigueur

Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur le premier jour du troisième mois qui suit sa publication au Mémorial.

Art. 7. Disposition exécutoire

Notre Ministre de l'Économie et du Commerce extérieur est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.



III. Commentaire des articles

Art. 1. Des copies

Sont réglementées ici les copies numériques des documents visés aux articles 1334 du Code civil et 16 du Code de Commerce. Il s'agit donc de documents auxquels la loi attache une valeur juridique précise, en particulier les actes sous seing privés.

Le paragraphe (1) reprend mot à mot l'article 1 du règlement grand-ducal du 22 décembre 1986 pris en exécution des articles 1348 du Code civil et 11 du Code de commerce (ci-après "le règlement de 1986") qui sera abrogé et remplacé par le présent règlement, à l'exception de l'alinéa 2 du point a) du règlement de 1986 qui est traité sous l'article 3 du présent règlement.

L'idée du paragraphe (2) est de proscrire tout système de dématérialisation de type OCR (ou reconnaissance optique de caractères) qui interprète le document et peut faire une erreur irrécupérable (ex. un B qui devient un 8) si une image à l'identique du document original n'a pas été conservée. Il faut donc limiter toute intervention technique qui peut modifier le contenu du document original.

Le paragraphe (3) pose le principe que les conditions énoncées dans les articles 1, 2 et 3 sont présumées être remplies si les opérations concernées ont été effectuées par un « prestataire de services de dématérialisation ou de conservation » ou « PSDC » au sens de la loi relative à l'archivage électronique. Il faut rappeler que cette appellation est réservée aux personnes morales certifiées et inscrites dans la liste des PSDC tenue par l'ILNAS.

Si ces services ont été prestés par un détenteur ou un prestataire autre qu'un PSDC, il reviendra au détenteur de prouver, en cas de litige, que les conditions énoncées dans les articles susmentionnés ont bien été respectées.

Art. 2. De la dématérialisation

L'article 2 est technologiquement neutre et énonce simplement les conditions que le processus de dématérialisation doit respecter afin que l'authenticité de la copie et donc la conformité à l'original puissent être garanties.

Art. 3. De la conservation

Les documents numériques conservés, qu'il s'agisse de documents dématérialisés ou de documents sous forme numérique dès leur création, doivent être durables. Cette caractéristique est indispensable afin que les documents puissent à tout moment être restitués sous une forme lisible dans des conditions qui établissent qu'ils n'ont pas été modifiés et pouvant donc bénéficier d'une valeur légale équivalente à l'original.

L'article 3 est technologiquement neutre, en énonçant le but à atteindre, c'est-à-dire la non-modification et la non-altération d'un document, mais précise toutefois que ces buts sont réputés être atteints lorsque le document se présente sous une forme numérique sécurisée et est signé électroniquement au sens de l'article 1322-1 du Code civil.



Les technologies de sécurisation - et notamment de cryptage - mises en œuvre par un dispositif de création de signature électronique sont susceptibles de perdre de leur force dans le temps et, au terme d'un certain nombre d'années, d'être frappées d'obsolescence. Dans ce contexte, les dispositions du paragraphe (3) de l'article 3, premier tiret (selon lequel les "systèmes utilisés pour la conservation des copies et originaux numériques [...] doivent comporter les sécurités nécessaires pour éviter toute altération") doivent être entendues comme une obligation de maintenir dans le temps les garanties de fiabilité susvisées et, le cas échéant, de les renouveler. Dès lors, il pourra être nécessaire de resigner électroniquement les documents ou de mettre en œuvre des techniques de sécurisation équivalentes pour maintenir ces garanties, lorsque le temps écoulé depuis la création du document fera craindre que celles conférées par le dispositif utilisé à l'époque ne sont plus suffisantes.

Les paragraphes (2) et (3) de l'article 3 reprennent mot à mot les énoncés des paragraphes (2) et (3) de l'article 3 du règlement de 1986, avec les adaptations de terminologie nécessaires à la cohérence avec la loi relative à l'archivage électronique.

Art. 4. De la copie par micrographie

L'article 4 reprend littéralement l'article 2 du règlement de 1986. A noter néanmoins deux modifications mineures dans les termes utilisés: le mot "reproduction" est remplacé par le mot "copie" et le mot "dépositaire du document" est remplacé par le mot "détenteur", ceci pour être en concordance avec les termes définis et utilisés dans la loi relative à l'archivage électronique.

Un paragraphe (7) a par ailleurs été ajouté qui reprend littéralement le deuxième alinéa du paragraphe (1) de l'article 1 du règlement de 1986. Pour les copies numériques, le critère de durabilité ou d'irréversibilité du support est traité de façon plus spécifique sous l'article 3 du présent règlement.

Art. 5. Dispositions abrogatoires et transitoires

Le règlement de 1986 est abrogé par le présent règlement qui devient donc un règlement d'exécution de la loi relative à l'archivage électronique ainsi que des articles 1334 du Code civil et 16 du Code de commerce.

Art. 6. Entrée en vigueur

Pas de commentaire.

Art. 7. Disposition exécutoire

Pas de commentaire.



IV. Fiche financière

(art. 79 de la loi du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat)

Le projet de règlement grand-ducal ne comporte pas de dispositions dont l'application est susceptible de grever le budget de l'Etat.



V. Fiche d'évaluation d'impact

Mesures législatives et réglementaires

Intitulé du projet:	Règlement grand-ducal relatif à la dématérialisation d'originaux et à la conservation de copies et d'originaux numériques
Ministère initiateur:	Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur
Auteur:	Raymond Faber
Tél. :	+352 247 84189
Courriel:	raymond.faber@eco.etat.lu
Objectif(s) du projet:	règlement exécutoire de la loi relative à l'archivage électronique
Autre(s) Ministère(s)/Organisme(s)/Commune(s) impliqué(e)(s):	
Date:	

Mieux légiférer

- Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s): Oui: ☐ Non: ☐ ¹
Si oui, laquelle/lesquelles:
Remarques/Observations:
- Destinataires du projet:
 - Entreprises/Professions libérales: Oui: ☒ Non: ☐
 - Citoyens: Oui: ☒ Non: ☐
 - Administrations: Oui: ☒ Non: ☐
- Le principe « Think small first » est-il respecté? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐ ²
(c.à.d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues
Suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité?)
Remarques/Observations:
- Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire? Oui: ☒ Non: ☐
Existe-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour
et publié d'une façon régulière? Oui: ☐ Non: ☒
Remarques/Observations:
- Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou
simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration
existants, ou pour améliorer la qualité des procédures? Oui: ☒ Non: ☐

¹ Double-click sur la case pour ouvrir la fenêtre permettant de l'activer

² N.a.: non applicable



Remarques/Observations: Indirectement, car l'archivage électronique permet aux administrations et aux entreprises de continuer leur évolution vers les procédures dématérialisées, en reconnaissant la valeur juridique de documents dématérialisés ou électroniques depuis leur création.

6. Le projet contient-il une charge administrative³ pour le(s) destinataire(s)? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet?) Oui: ☐ Non: ☒
- Si oui, quel est le coût administratif approximatif total?
(nombre de destinataires x coût administratif⁴ par destinataire)
7. a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire? Oui: ☐ Non: ☐ N.a.: ☒
- Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il?
- b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐
- Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il?
8. Le projet prévoit-il:
- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐
 - des délais de réponse à respecter par l'administration? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐
 - le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐
9. Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p. ex. prévues le cas échéant par un autre texte)? Oui: ☐ Non: ☐ N.a.: ☒
- Si oui, laquelle:
10. En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, rien que la directive » est-il respecté? Oui: ☐ Non: ☐ N.a.: ☒
- Si non, pourquoi?
11. Le projet contribue-t-il en général à une:
- a. simplification administrative, et/ou à une Oui: ☒ Non: ☐
 - b. amélioration de qualité réglementaire? Oui: ☐ Non: ☐

Remarques/Observations:

³ Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

⁴ Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple: taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc...).



12. Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites? Oui: ☐ Non: ☐ N.a.: ☒

13. Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office)? Oui: ☒ Non: ☐

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système: 24-30 mois

14. Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée? Oui: ☒ Non: ☐ N.a.: ☐

Si oui, lequel?

Remarques/Observations:

Egalité des chances

15. Le projet est-il:

- principalement centré sur l'égalité des femmes et des hommes? Oui: ☐ Non: ☐

- positif en matière d'égalité des femmes et des hommes? Oui: ☐ Non: ☐

Si oui, expliquez de quelle manière:

- neutre en matière d'égalité des femmes et des hommes? Oui: ☐ Non: ☐

Si oui, expliquez pourquoi:

- négatif en matière d'égalité des femmes et des hommes? Oui: ☐ Non: ☐

Si oui, expliquez de quelle manière:

16. Y a-t-il un impact financier différent sur les femmes et les hommes ? Oui: ☐ Non: ☐ N.a.: ☐

Si oui, expliquez de quelle manière:

Directive « services »

17. Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation⁵ ? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐

Si oui, veuillez annexer le formulaire A, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur:

http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.htm
I

18. Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers⁶ ? Oui: ☐ Non: ☒ N.a.: ☐

Si oui, veuillez annexer le formulaire B, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur:

http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.htm
I

⁵ Article 15, paragraphe 2, de la directive « services » (cf. Note explicative p. 10-11)

⁶ Article 16, paragraphe 1, troisième alinéa et paragraphe 3, première phrase de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

