

La confiance dans vos procédures et vos informations commerciales

Information Governance
Archivage électronique

Juin 2021



Prélude

Les données et les informations électroniques ne marquent pas seulement notre quotidien, pour de nombreuses entreprises et organisations elles sont devenues une nécessité vitale. Et cela, parce qu'avec des données fiables, vous gagnez votre argent, mettez au point des produits et services, assurez des processus sans faille et efficaces ou avez la pleine maîtrise des risques et du respect des exigences légales. La progression de la numérisation intensifie également le flux d'informations et exige des méthodes efficaces pour rester maître des données essentielles et de leur qualité.

Une gestion stratégique des informations est un moyen sûr de créer de la valeur ajoutée et vous permet de traiter et d'exploiter les données de manière ciblée tout au long de leur cycle de vie. Tout ceci fait partie d'une gouvernance de l'information efficace. L'authenticité, l'intégrité et la fiabilité sont des critères qui doivent rester constants tout au long du cycle de vie des données et des informations importantes. C'est le seul moyen pour que les informations conservent leur valeur à long terme et constituent des éléments probants. Cela exige un archivage électronique conforme. D'ailleurs, un archivage électronique associé à une gouvernance de l'information efficace est la base même pour la numérisation.

Dans le guide que nous vous proposons ci-après, nous vous montrons comment mettre à niveau votre archivage électronique et dans le même temps implémenter la gouvernance de l'information qui s'impose. Ces applications sont valables pour toute entreprise dont le siège est en Suisse ou qui est titulaire d'un numéro de TVA suisse.

L'expression « informations à archiver » que nous employons ci-après désigne les livres et documents comptables.

Bon à savoir:

électronique vs physique



En principe, toutes les informations peuvent être conservées au format électronique, sachant que, pour certains documents, il est impératif de conserver l'original, quelle que soit sa forme. L'entreprise doit par conséquent soumettre les documents à une analyse du risque, à partir de laquelle elle décidera quelles informations sont toujours conservées sous une forme physique et celles qui sont uniquement conservées au format électronique. Par exemple, l'Administration fédérale des contributions (AFC) souligne que les documents électroniques et physiques peuvent avoir la même valeur probante dans la mesure où les exigences en matière d'archivage électronique sont respectées. Notamment, le fardeau de la preuve dans le cas d'un fait allégué pèse sur quiconque voulant en déduire son droit (CC, art. 8). La valeur probante des informations numériques peut être assurée en grande partie au moyen de systèmes de contrôle interne (SCI) adéquats des processus et des systèmes informatiques.

Une documentation des processus est exigée par la loi et vient renforcer la force probante des informations électroniques.

À la base, les objectifs commerciaux

Afin que la gestion des données et des informations soutienne le mieux possible votre entreprise, vous devriez vous poser les questions suivantes :

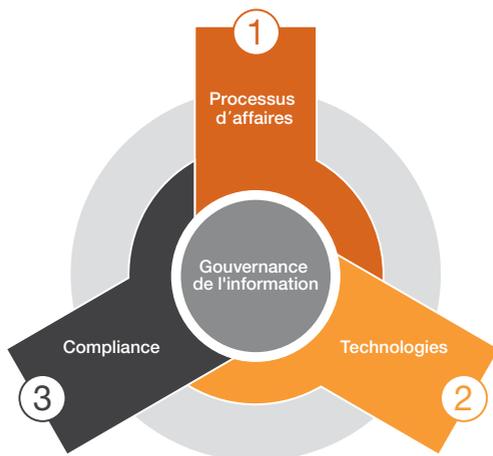
- Quelles sont les exigences de nos clients et de l'organisation et comment voulons-nous gérer les informations à l'avenir ?
- De quelle manière les informations peuvent-elles nous aider à atteindre les objectifs commerciaux et de quel degré de disponibilité, de qualité, d'intégrité et de sécurité des données avons-nous besoin ?
- Comment faire en sorte que les lois et les directives de notre secteur d'activité soient respectées ?
- De quelles ressources et de quels partenaires avons-nous besoin pour la mise en œuvre de notre vision ?
- Comment pouvons-nous être sûrs lorsque nous dans des projets dans le domaine de investissons l'informatique

et des données que ceux-ci auront l'effet escompté? Voilà des questions que vous devriez vous poser dans le cadre de la stratégie d'information et par rapport auxquelles vous devriez initier des mesures adaptées et définir des éléments quantifiables.

Ce faisant, vous devriez également vous demander quels sont les processus d'affaires que vous souhaitez automatiser et quelles sont les informations que vous souhaitez numériser. À l'issue d'un tel exercice, les effets constatés sont une réduction des coûts d'administration, de recherche et de classement, une diminution des risques et la possibilité pour les collaborateurs de se concentrer davantage sur les tâches génératrices de valeur ajoutée.

En fonction de vos objectifs, vous devriez trouver le juste équilibre entre les risques, la protection et la sécurité, et l'utilisation et la répartition des informations.

La gestion cohérente des informations commerciales repose sur trois piliers.

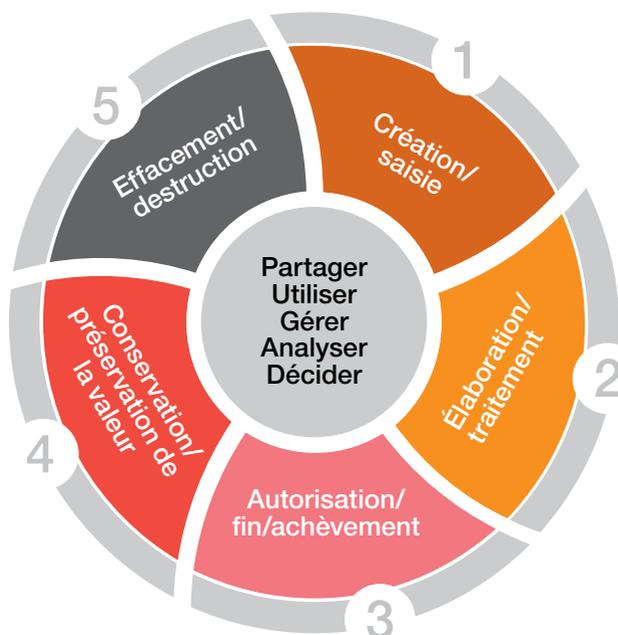


Au centre : votre gouvernance de l'information

La gestion des informations commerciales est réussie lorsqu'elle est fondée sur une synergie entre les technologies, les processus d'affaires et la compliance (illustration). Pour parvenir à une adéquation des domaines pertinents de votre entreprise, il vous faut relever toute une série de défis. La gestion des informations fait appel à un engagement, un changement de perception et un changement culturel.

Afin de relever chaque défi et d'exploiter, de gérer et d'archiver les informations de manière satisfaisante, il vous faut une structure organisationnelle, des principes, des règles et des procédés adéquats. Vous avez besoin d'une gouvernance de l'information.

Le cycle de vie des informations peut être représenté par un processus itératif.



Où se situe votre entreprise en matière d'archivage ?

De nos jours, l'archivage électronique est bien plus qu'une mémoire de données isolée qui conserve les informations pendant un certain temps. L'archivage électronique apporte une sécurité, notamment la certitude que l'on peut se fier au contenu des informations. Il procure également de la transparence et de la confiance à l'heure de l'automatisation, des systèmes distribués et des techniques d'apprentissage automatique.

Enfin, les informations archivées sont de plus en plus intégrées dans les processus commerciaux opérationnels.

Votre entreprise devrait avoir une bonne appréhension des exigences organisationnelles et techniques en matière d'archivage. Les questions fondamentales suivantes vont vous y aider :

- Qui sont nos « parties prenantes » intéressées par les données d'archives ?
- Quels documents commerciaux et quelles données sommes-nous censés ou devons-nous conserver (forme, motifs, durée) ?
- Quelles sont les exigences en matière de confiance, de sécurité et de conformité des archives électroniques ?
- Comment garantissons-nous la disponibilité, l'intégrité et la lisibilité des informations archivées ?
- Dans quelle mesure notre archive électronique soutient-elle nos processus commerciaux et nos projets dans le domaine des données et de l'information ?
- Quel prestataire et quelle technologie utilisons-nous pour l'archivage ?

Bon à savoir :

archivage à l'étranger



Une conservation à l'étranger est autorisée, à condition que les dispositions suisses mentionnées (notamment en ce qui concerne la protection des données) soient respectées et que les documents soient accessibles depuis la Suisse dans un délai raisonnable. Il convient d'accorder une attention particulière au système d'archivage et au partenaire d'externalisation à l'étranger afin d'obtenir dans tous les cas la confirmation du respect absolu du droit helvétique.

Si des données et informations issues de l'étranger sont archivées en Suisse, il est à noter que ces informations archivées sont soumises aux dispositions en matière de conservation du pays d'origine. Au vu des exigences, il est recommandé de faire appel à un expert, de préférence local.

Le catalogue de données, un assistant très pratique

Le catalogue de données est un répertoire et en même temps un outil très efficace pour conserver et classer les éléments de données et les documents importants. Si vous voulez gérer des informations avec efficacité tout au long de leur cycle de vie, il est essentiel d'avoir une bonne connaissance des données propres et de la manière de les traiter. Ce catalogue de données peut également être automatisé, créé et actualisé grâce aux technologies actuelles.

Le meilleur moyen pour obtenir une vue d'ensemble des délais de conservation très divers de vos documents commerciaux est d'établir, selon l'exigence, un catalogue de données, un programme de classement ou un programme de conservation.

S'agissant de la conservation, le programme doit en principe comprendre les indications suivantes :

- Liste des données/informations pertinentes (documents commerciaux)
- Systèmes concernés selon l'architecture tout au long du cycle de vie de l'information
- Responsabilités et interlocuteurs
- Les lois de base pertinentes
- Délai de conservation (y compris indication du trigger ou élément déclencheur de l'archivage)
- Tâches à l'expiration du délai (p. ex. processus d'effacement)
- Lieu s'il s'agit d'une conservation physique ou système cible dans le cas d'une conservation électronique
- Dépendances éventuelles des données/informations et autres catégorisations

Bon à savoir :

migration des données



En cas de migration des archives, vous devez établir un protocole du transfert d'un support d'information à un autre. Vous devez conserver ce protocole avec les informations ayant fait l'objet de la migration. Il convient à cet effet de définir un environnement de contrôle approprié durant la migration des données qui couvre au moins les thèmes suivants :

- Exhaustivité et exactitude
- Disponibilité subséquente et lisibilité des informations migrées

Afin de documenter une migration de données dans le respect des règles, nous vous recommandons d'adopter un concept de migration. Par ailleurs : en raison des cycles d'innovation très courts dans le domaine informatique, les migrations ont lieu en principe tous les cinq ans.



La documentation des processus, un devoir

Vous devez générer une documentation des processus pour votre entreprise conformément à l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico, art. 4).

Cette documentation offre à un tiers qualifié tout le contexte dont il a besoin pour comprendre le plus rapidement possible votre organisation, vos processus et votre infrastructure (systèmes et programmes) jusqu'à la tenue des livres comptables et des informations archivées. Elle doit être conservée avec les informations à archiver.

Voici quelques exemples du contenu :

- **Exigences légales :** Quelles sont selon vous les exigences légales pertinentes pour votre entreprise ? Existe-t-il des exigences spéciales propres au secteur d'activité ?
- **Exigences indépendantes du processus :** Qui est responsable pour l'ensemble du domaine de traitement des informations ? Votre infrastructure satisfait-elle aux exigences en matière de récupération après sinistre ?
- **Processus :** Quel est le parcours suivi par vos informations ? Quelles sont les tâches que vous exécutez manuellement et celles pour lesquelles il existe des étapes de traitement automatisées ? Comment la récupération des informations est-elle garantie ?
- **Informatique :** Qui est le fabricant de votre application ? Quelle version/configuration installez-vous ? Comment sont conçues les interfaces vers d'autres systèmes ?
- **Qualité :** Quels sont les contrôles que vous exécutez manuellement et ceux exécutés automatiquement (p. ex. alignement des montants, contrôle des données de base) ? Comment garantisiez-vous l'intégrité de vos informations ? Comment l'exhaustivité est-elle vérifiée ? Ces contrôles font-ils partie d'un système de contrôle interne (SCI) ?

Bon à savoir :

attestation vs certification



Certains fournisseurs de solutions d'archivage électronique offrent des logiciels assortis de certifications. Une certification démontre généralement que le logiciel peut satisfaire aux exigences légales moyennant une implémentation correcte. Toutefois, une telle certification ne suffit pas pour garantir pleinement la force probante des informations électroniques, entre autres parce qu'elle porte sur les systèmes informatiques et non sur les contrôles de l'entreprise en matière d'organisation et de processus. Une garantie complète requiert en principe une attestation établie par un tiers indépendant qui couvre l'environnement concret de l'entreprise. Une telle attestation a l'avantage d'englober le cycle de vie complet de l'information. La force probante est donc plus largement garantie qu'avec la certification du logiciel.

Cadre légal

Droit commercial, droit fiscal et protection des données

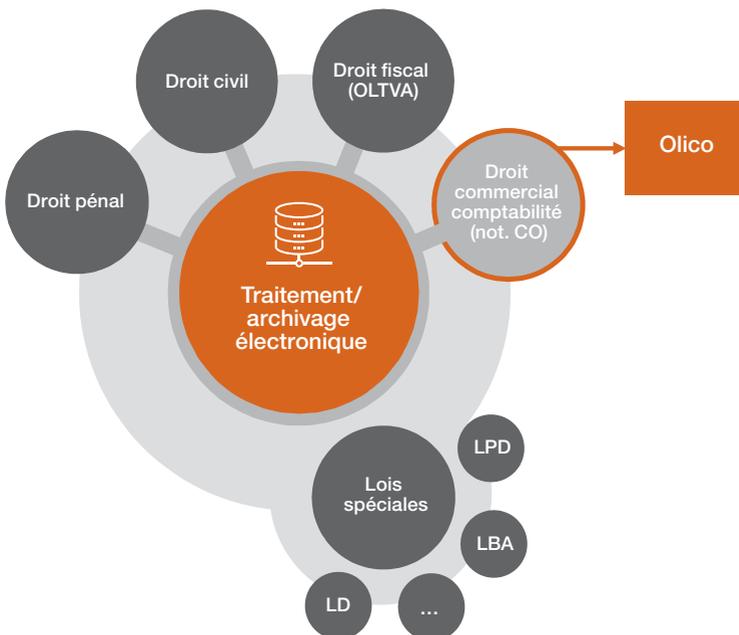
En principe, vous devez conserver vos livres et pièces comptables ainsi que les rapports de gestion et d'audit pendant dix ans à compter de la fin de l'exercice. Il existe toutefois des variations que vous pouvez intégrer dans votre solution. La durée de conservation des documents commerciaux en rapport avec des immeubles est de vingt ans conformément à la loi sur la valeur ajoutée. Quant aux documents établis dans le cadre de formalités douanières, les durées de conservation sont fixées entre trois mois et cinq ans. Au final, pour le respect de la confidentialité des données, vous devrez être en mesure

de supprimer certaines informations concernant des personnes.

À cela s'ajoutent les dispositions propres au secteur et les délais de prescription susceptibles d'être plus longs que les durées de conservation (minimales) à proprement parler.

Outre les délais en vertu de dispositions légales, d'autres délais de conservation peuvent s'appliquer, notamment ceux résultant des évaluations des risques.

Les directives sont diverses et doivent faire l'objet d'une étude individuelle au niveau de chaque entreprise.



Bon à savoir:

la numérisation, exemple des factures



Si les factures sont uniquement échangées par voie électronique (notamment par email), les dispositions applicables sont celles relevant du droit de la taxe sur la valeur ajoutée et de l'ordonnance sur la tenue des livres comptables. Il est important de prévoir un environnement de contrôle adéquat lors du traitement des factures électroniques afin de ne pas subir de pertes avant impôts sensibles.

De plus amples informations à ce sujet vous sont proposées dans notre brochure «**Facturation électronique**».

Dispositions légales spécifiques



Les directives en matière de conservation dans le Droit des obligations constituent les normes fondamentales qui régissent la comptabilité et l'archivage des documents commerciaux en Suisse. Mais il y a des dispositions particulières dont il faut tenir compte relevant d'autres domaines du droit. La loi sur les douanes régit entre autres la conservation des documents en vue de l'adaptation de la procédure de dédouanement. La loi sur la protection des données est particulièrement importante, par exemple dans le cadre du traitement et de l'archivage de données à caractère personnel sur des serveurs en Suisse et à l'étranger et lors de la collaboration avec des prestataires (externalisation) et des partenaires externes. La Loi sur le blanchiment d'argent prévoit des règles spéciales pour les intermédiaires financiers quant à la conservation des documents. Les directives de la Loi sur les maisons de jeux contiennent de même des informations spécifiques à la conservation de documents. Il existe en outre des directives propres au secteur d'activité qui ont une incidence sur l'archivage. C'est le cas notamment des directives de l'autorité de surveillance du marché financier suisse (FINMA) sur des thèmes spécifiques (l'identification par vidéo et en ligne, les opérations de négoce sur titres, l'externalisation, les règles de conduite sur le marché, etc.) dans le domaine des finances ou la bonne pratique de fabrication (BPF) (Good Manufacturing Practice, GMP) dans le secteur pharmaceutique.

Les bases légales de l'archivage électronique sont fondées sur le droit commercial. Les dispositions applicables à la comptabilité commerciale (art. 958f du CO) autorisent, sous certaines conditions, les entreprises soumises à l'obligation de tenir une comptabilité à conserver leurs livres et pièces comptables au format électronique.

Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

Les directives relatives à l'archivage électronique sont détaillées dans l'Olico. L'Olico couvre les domaines suivants :

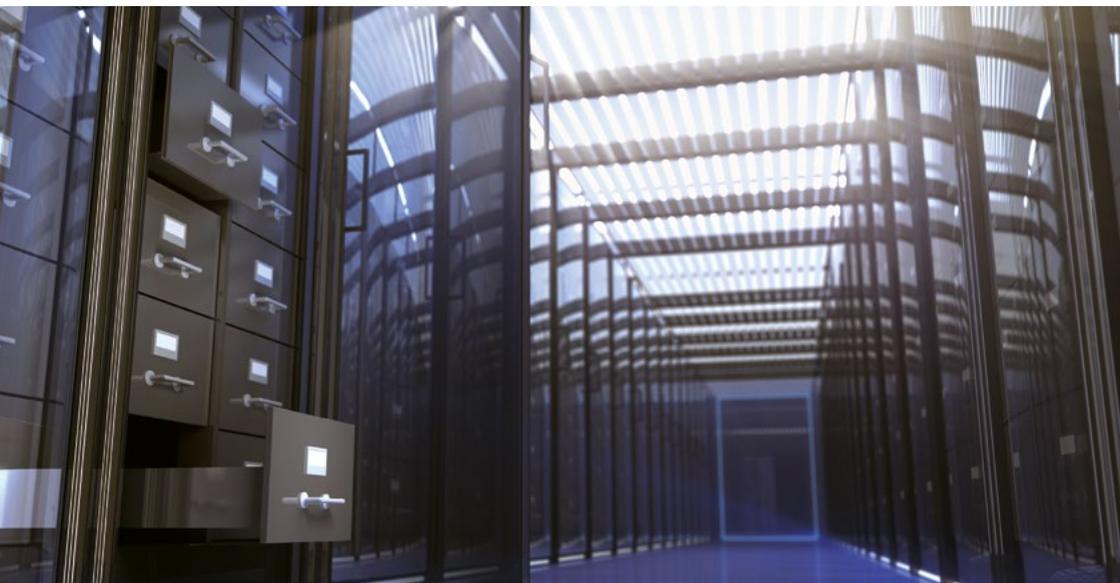
Garantie d'intégrité et sélection d'un support d'information fiable

- Vous devez gérer et conserver vos informations à archiver de manière à ce qu'elles ne puissent pas être modifiées sans que cette opération soit détectable (Olico, art. 9).

Sont autorisés pour l'archivage :

- Les supports d'information non modifiables tels que le papier, les supports d'images, les supports WORM (Write Once Read Many – écriture unique, lecture multiple), CD-R, DVD-R et UDO (ultra densité optique), ou
- les supports d'information modifiables tels que bandes magnétiques, disquettes magnétiques ou optico-magnétiques, disques durs ou disques amovibles, disques à l'état solide (solid-state).

Toutefois, les supports d'information modifiables sont uniquement réputés fiables lorsque a) l'intégrité des informations enregistrées est garantie par des procédés techniques (p. ex. signature numérique, technologie WORM), b) le moment où les informations ont été enregistrées peut être prouvé sans possibilité de falsification (p. ex. par un tampon horodateur) et c) les processus, procédures et leurs modes d'utilisation sont consignés (voir page 9) et les informations nécessaires, telles que protocoles et journal de bord, sont également conservées.



Enfin, il faut savoir que les supports d'archivage jugés fiables ne présentent pas tous la même caractéristique pratique en vue d'un archivage à long terme. C'est notamment le cas des DVD qui souvent ne sont plus lisibles après quelques années et pour lesquels les contrôles de la lecture et les migrations vers d'autres supports doivent avoir lieu bien plus fréquemment. Une telle opération présente de surcroît un risque accru de perte de données qui est irréversible.

Garantie de protection des informations archivées

Vous devez conserver vos informations à archiver avec soin et ordre, et les tenir à l'abri des effets dommageables (Olico, art. 5). Ces exigences peuvent être traitées dans le cadre d'un plan de reprise d'activité « Disaster-Recovery- Plan » (incluant la sauvegarde). Vous devez en outre protéger les informations archivées de tout accès non autorisé, et vous devez enregistrer et conserver les accès aux informations.

Garantie de disponibilité

Vous devez conserver les informations à archiver de manière à ce que toute personne autorisée puisse les consulter pour vérification dans un délai raisonnable (5 à 10 jours ouvrables pour l'archivage physique et quelques minutes pour l'archivage électronique); la même règle s'applique aux instruments d'aide auxiliaires nécessaires à cet effet (Olico, art. 6). Vous devez en outre rendre les informations archivées lisibles sans l'aide d'instruments auxiliaires. C'est pourquoi il est recommandé que les informations à archiver soient conservées dans des formats de stockage lisibles et adaptés à l'archivage.

Les informations archivées doivent être séparées des informations opérationnelles ou signalées afin de pouvoir les distinguer (Olico, art. 7).

Surveillance régulière

Il est de votre devoir de procéder régulièrement à une vérification de l'intégrité et de la lisibilité des informations archivées et de leurs supports. Des contrôles manuels ou automatiques sont exécutés à cet effet.

Bon à savoir:

conséquences en cas de non-respect



Toute violation des prescriptions relatives à la conservation, en rapport avec les prescriptions légales et fiscales, peut avoir d'importantes conséquences financières. Exemple concret : Lors d'une déduction de l'impôt préalable, les factures entrantes correctement numérisées et conservées restent le moyen le plus simple et le plus efficace de s'assurer de la déduction de cet impôt, et ce, malgré la liberté des moyens de preuve. Tout non-respect risque d'entraîner un préjudice financier susceptible d'atteindre le montant du chiffre d'affaires concerné assorti d'une amende. Des sanctions ou des amendes sont par ailleurs infligées en cas de violation des prescriptions relatives à la conservation spécifiques au secteur.



Liens pratiques

De plus amples informations sur le l'archivage électronique ou des textes de loi complémentaires sont à votre disposition ici :



Bases complémentaires

Brochure

« **Facturation électronique** »

Un guide pour les entreprises et les institutions

Traduit pour vous

Téléchargez l'**Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)** en anglais.

De plus amples informations sont à votre disposition en ligne à l'adresse www.pwc.ch/informationgovernance

Base légale

Code des obligations (CO), numéro RS 220

Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico), numéro RS 221.431

Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA), numéro RS 641.20

Loi fédérale sur la protection des données (LPD), numéro RS 235.1

Loi sur les douanes (LD), numéro RS 631.0

À votre écoute

Ralf Hofstetter

Information Governance
+41 58 792 56 25
ralf.hofstetter@pwc.ch



Jochen Richner

Tax Technology Leader
+41 58 792 57 55
jochen.richner@pwc.ch

