

Avant-projet de décret relatif à la Gestion de l'Information et aux Archives de la Communauté française

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu l'avis _____ du Conseil d'Etat, donné le _____ ;

Sur proposition du Vice-Président ;

Après délibération ;

Arrête :

Le Vice-Président est chargé de déposer au Parlement de la Communauté française le projet de décret dont la teneur suit :

Art. 1^{er}. Termes et définitions

Pour les besoins du présent décret et de ses arrêtés d'exécution, les termes et définitions suivants s'appliquent :

§ 1^{er} Termes relatifs aux documents

- 1.1 « **Document** » : toutes informations enregistrées sur quelque support que ce soit, qui ont été créés ou reçues dans le cadre de l'accomplissement des activités
- 1.2 « **Archives** » : l'ensemble des documents, actifs, semi-actifs et définitifs, quel que soit la source de communication, le format, le mode de production, le support d'enregistrement et leur date créés, reçus et préservés ;
- 1.2 « **Documents d'activité** » : documents engageants, créés, reçus et préservés comme preuves, ayant une valeur opérationnelle dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. Le document engageant implique la responsabilité du service producteur ;
- 1.3 « **Documents d'usage** » : documents ayant une valeur informative, qui sont nécessaires pour une période restreinte afin d'assurer l'exécution d'une activité courante ou la préparation d'un document engageant ;
- 1.4 « **Données à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

§ 2 Termes relatifs au cycle de vie des archives

- 2.1 « **Documents actifs** » : documents d'activité et d'usage couramment utilisés à des fins administratives, légales ou informatives dans le cadre des activités des
- 2.2 « **Documents semi actifs** » : documents d'activité et d'usage qui ne sont plus d'utilité courante mais qui doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs et/ou juridiques. À l'issue de la durée légale ou réglementaire de conservation, les documents semi-actifs font l'objet d'un tri et sont soit préservés définitivement, à des fins patrimoniales, soit éliminées ;
- 2.3 « **Archives définitives** » : documents inactifs ne présentant plus d'utilité administrative et/ou juridique, mais qui sont d'intérêt public en ce qu'ils gardent une valeur patrimoniale en tant que source d'informations administratives, scientifiques ou culturelles justifiant leur conservation pérenne ;
- 2.4 « **Archives publiques** » : toutes archives, quelles que soient leur forme et leur support matériel, créées, reçues et préservées par toute entité relevant de la Communauté française, visée à l'article 2, dans l'exercice de son activité.

§3 Termes relatifs au management

- 3.1 « **Service des Archives et de la Gestion de l'Information** », en abrégé « SAGI » : service du Ministère de la Communauté française ayant la charge de la gestion des archives actives, semi actives et définitives produites, reçues dans le cadre des activités des services de l'Administration et des cabinets ministériels.
- 3.2 « **Producteur d'archives** » : tout service de l'Administration de la Communauté française qui crée ou reçoit des archives dans le cadre de ses activités ;

§4 Termes relatifs aux processus de gestion des documents d'activité

- 4.1 « **Accès** » : droit, possibilités et moyen de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information.
- 4.2 « **Classement** » : identification systématique et classement des activités et/ou des documents d'activité en catégories suivant des conventions et méthodes logiquement structurées, et des règles de procédures formalisées par un système de classification intégré à un tableau de gestion ;
- 4.3 « **Tableau de gestion** » : Etat des documents créés ou reçus par les services de l'Administration, reflétant son organisation et servant à gérer ses documents actifs et semi-actifs, ainsi qu'à procéder à la préservation de ses archives définitives. Elaboré en collaboration entre les producteurs et le service en charge de la gestion de l'Information et des archives I, le tableau de gestion fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais légaux ou recommandés, les modalités de tri et le sort final à leur appliquer.
- 4.4 « **Durée d'utilité administrative** » : nombre d'années pendant laquelle le producteur d'archives est tenu de conserver un dossier en fonction de son utilité administrative et des obligations juridiques et légales qui y sont liées. Elle commence à courir à partir de la clôture du dossier.
- 4.5 « **Sort final** » : série de processus associés à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents d'activité, telles qu'elles sont explicités dans les tableaux de gestion ;
- 4.6 « **Versement** » : opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité et la gestion de la conservation des archives passe des services producteurs au service en charge de la gestion de l'Information et des archives. Le versement comprend à la fois l'action de transfert physique des documents – ou, dans le cas de documents électroniques, le transfert sur une plateforme de pérennisation – et le passage de la responsabilité des services de son Administration ou du cabinet ministériel au service des archives.
- 4.7 « **Bordereau de versement** » : pièce justificative de l'opération de versement, tenant lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche, comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis au service en charge de la gestion de l'Information et des archives par un producteur d'archives
- 4.8 « **Bordereau d'élimination** » : pièce justificative de l'opération d'élimination, comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers. Il est remis au service en charge de la gestion de l'Information et des archives par un producteur d'archives et tenant lieu de procès-verbal d'élimination et d'instrument de recherche ;
- 4.9 « **Certificat d'élimination** » : document par lequel le prestataire atteste de l'exécution, à la date convenue et sur ordre écrit du service en charge de la gestion de l'Information et des archives, de la destruction physique des unités
- 4.10 d'archives désignées préalablement par celui-ci ;
« **Sécurité des données** » : l'ensemble des mesures, techniques et intellectuelles, qui visent à garantir la fiabilité, l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité des données et documents ;
- 4.11 « **Fiabilité** » : caractère du document d'activité dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités et faits qu'il atteste. Le document fiable peut servir lors d'opération ou d'activités ultérieures ;

- 4.12 « **Authenticité** » : un document d'activité est authentique si l'on peut prouver qu'il est bien ce qu'il est supposé être ; qu'il a effectivement été créé ou transmis par la personne qui est supposée l'avoir créé ou transmis ; et, qu'il a été créé ou transmis au moment présumé ;
- 4.13 « **Intégrité** » : l'intégrité d'un document d'activité renvoie au caractère complet, non altéré et non modifié de son état ;
- 4.14 « **Lisibilité** » : Désigne la possibilité, lors de la communication d'un document, d'avoir accès à l'ensemble des informations qu'il comporte. Cette démarche est facilitée par les métadonnées associées au document.
- 4.15 « **Traçabilité** » : fait de créer, enregistrer et de préserver les données relatives à l'historique des traitements et utilisations des documents d'activité durant tout leur cycle de vie
- 4.16 « **Métadonnées** » : données décrivant le contexte, le contenu, la structure interne et l'environnement technique des documents d'activité ainsi que leur gestion dans le temps
- 4.17 « **Horodatage** » : L'horodatage, en informatique, est le fait de lier une date et une heure précise par l'intermédiaire d'une horloge de référence à un événement, une information ou une donnée informatique. Horodater un document informatique lui confère une valeur probante. L'horodatage garantit l'existence et l'intégrité du document. Il est la preuve de la non-altération du document, du respect des délais légaux ou preuve d'antériorité, de l'opposabilité et de la traçabilité des actions menées sur le document. L'horodatage est effectué par un tiers de confiance qui garantit la fiabilité de chaque document horodaté
- 4.18 « **Cycle de vie d'un document** » est un concept qui définit les étapes chronologiques menant de la création d'un document à sa destination finale. Du point de vue du records management les étapes du cycle sont résumées comme suit : la création (ou capture) du document ; la validation du document (avec plusieurs itérations possibles) ; l'utilisation (diffusion/publication) ; la fin de l'usage courant ; l'échéance légale ou institutionnelle (déterminée par une durée d'utilité administrative).

§5 Termes relatifs aux systèmes de gestion des documents

- 5.1 « **Gouvernance de l'Information** » : c'est l'ensemble des rôles et opérations qui permettent, dans le cadre d'une organisation et d'une stratégie définie, d'avoir la meilleure maîtrise des documents physiques, données, documents numériques, données multimédia, [...]. La gouvernance de l'information est avant tout une concentration autour de l'information, de tout ce qui peut permettre de la maîtriser ;
- 5.2 « **Gestion intégrée des documents** » : la GID est la gestion, par des moyens informatiques, du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.), allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication, sa diffusion, etc., de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne ;
- 5.3 « **Gestion de l'information** », en abrégé « GI » : cadre de responsabilisation et de gestion dans lequel les ressources documentaires sont créées ou reçues, saisies et gérées comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui du processus décisionnel. L'objectif de la gestion de l'information est d'organiser de manière efficace et systématique l'information dont une institution peut avoir besoin dans le cadre de son activité pour en assurer l'intégrité, la sécurité, la traçabilité, l'authenticité et la pérennité dans le respect du cadre légal
- 5.4 « **Archivage électronique** » : ensemble des actions qui visent à organiser, gérer, identifier, recueillir, classer et conserver, des informations et données électroniques sur un support adapté et sécurisé ; aussi bien à des fins historiques qu'au-delà des délais d'utilité administrative,.
- 5.5 « **Gestion électronique des documents** », en abrégé « GED » : système qui intègre, organise, gère et rend accessibles les documents à travers des fonctions de gestion des métadonnées, de classement, de stockage, d'accès et de consultation. La GED prévoit la prise en charge du cycle de vie du document de sa création à sa destruction ou son archivage définitif.

- 5.6 « **Système d’archivage électronique** », en abrégé « SAE » : système qui vise à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer, restituer et éliminer les documents numériques, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales, pour des besoins d’informations ou à des fins patrimoniales. Le système d’archivage électronique garantit aux documents conservés leur fidélité, intégrité, pérennité et traçabilité pour que ceux-ci puissent conserver leur valeur d’origine.
- 5.7 « **Règlement général sur la protection des données** », en abrégé « RGPD » : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

Art. 2. Missions

§ 1er Le Gouvernement, dans le cadre de la Gouvernance de l’Information, assure la gestion et la conservation en bon état et en bon ordre des archives publiques actives, semi actives et définitives des services de son Administration ;

§ 2. Les organismes d’intérêt public suivants gèrent leurs archives et organisent leur propre dépôt d’archives selon les modalités définies par le Gouvernement:

1. Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
2. L’Académie de Recherche et d’Enseignement Supérieur (ARES) ;
3. Le Centre hospitalier universitaire de Liège (CHU de Liège) ;
4. Le Conseil Supérieur de l’Audiovisuel (CSA) ;
5. Le délégué général de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux Droits de l’enfant ;
6. L’Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l’Information et de la Communication (ETNIC)
7. L’Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC) ;
8. L’Office de la Naissance et de l’Enfance (ONE) ;
9. La R.T.B.F. ;
10. Le service de médiation commun à la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la Région wallonne, pour autant que ces règles soient compatibles avec celles définies par la Région wallonne ;
11. Wallonie- Bruxelles International (WBI) ;

§ 3. Le Gouvernement assure l’authenticité, la fiabilité, l’intégrité, la lisibilité, l’intelligibilité, l’accès et la pérennité des archives produites ou reçues dans le cadre de ses activités. La gestion des archives est organisée tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

§ 4. La Communauté française peut recevoir en don, legs ou dépôt des archives privées en rapport avec son histoire, ses missions et compétences. Elles seront gérées selon les mêmes principes que les archives publiques visées au §1

Art. 3. Dispositions générales

§ 1. Le Gouvernement oriente ses activités d’acquisition, d’organisation, de gestion et de conservation de l’information – en établissant une politique de gestion des documents actifs, semi actifs et définitifs – de sorte à ce qu’elles permettent aux entités visées à l’article 2, §1er, d’accomplir leurs activités.

§ 2. Le contrôle intellectuel et technique du Gouvernement porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d’élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l’unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Communauté française.

§ 3. Les archives électroniques obéissent aux mêmes principes que les archives papiers, mais elles sont traitées selon des méthodes de traitement qui leur sont spécifiques – tant pour la période active et semi-active que pour l’archivage définitif – et répondant aux

normes et standards de gestion des archives électroniques ainsi qu'aux normes de sécurisation des données.

§ 4. Les documents d'activité actifs et semi-actifs sont gérés et traités à des fins administratives, juridiques et/ou budgétaires dans le cadre des activités des services producteurs qui les ont produits ou reçus. Tout traitement de données à caractère personnel se fait dans le respect des RGPD.

§ 5. Les archives définitives, quels que soient leurs formes et supports, sont conservées à des fins archivistiques dans l'intérêt public. Lorsqu'elles contiennent des données à caractères personnel, ces archives sont traitées dans le respect des RGPD.

Art. 4. Délais de conservation

§ 1er. Les délais de conservation sont définis au sein de tableaux de gestion. Le Gouvernement est chargé d'arrêter le contenu de ces tableaux en prenant en compte la valeur archivistique de ces archives et les éventuels risques juridiques liés à leur destruction.

Art. 5. Collecte, versement et élimination

§ 1er. Les archives des entités visées à l'article 2, §1er sont versées, conformément aux tableaux de gestion, au service en charge de la gestion de l'Information et des archives au moyen d'un bordereau de versement.

§ 2. Sur base du bordereau d'élimination et conformément aux tableaux de gestion, le service en charge de la gestion de l'Information et des archives gère l'élimination. A ce titre, en respect des règles légales et archivistiques, la décision d'élimination lui échoit.

Art. 6. Accès aux archives et protection des données à caractères personnels

§ 1er. Passé le délai d'utilisation active, les données contenues dans les documents sélectionnés par le service en charge de la gestion de l'information et des archives peuvent être conservées sous la raison archivistique au sens de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'intérêt public peut justifier que certaines données ne fassent l'objet d'aucune destruction et soient archivées dans le respect des prescriptions du RGPD.

§ 2. Les documents d'activités et archives définitives sont communicables au service qui les a produits ou reçus dans le cadre de son activité.

§ 3. Les archives définitives sont communicables aux tiers sur demande

§ 4. Les accès visés aux §1er et 2 peut être refusé pour des raisons de préservation des documents demandés.

Art. 8. Continuité de gestion

§ 1. En cas de suppression d'un organisme d'intérêt public, et dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme d'intérêt public, ses archives sont versées au service en charge de la gestion de l'Information et des archives

§ 2. En cas de fusion, de scission ou de transfert de missions entre organismes d'intérêt public, le service en charge de la gestion de l'Information et des archives est informé du lieu de conservation des archives des organismes concernés.

§ 3. En cas de privatisation d'un organisme d'intérêt public, les ayants cause succèdent aux obligations de l'organisme public en matière d'archives produites antérieurement à la

privatisation. Dans cette hypothèse, les archives restent à la disposition du nouvel organisme jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative et sont ensuite versées au service en charge de la gestion de l'Information et des archives.

§ 4. Si un organisme d'intérêt public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un autre organisme d'intérêt public, ses documents définitifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes d'intérêt publics. À défaut de dispositions applicables ou d'entente, le service en charge de la gestion de l'Information et des archives peut les prendre en charge.

Art. 9. Propriété des archives

§1. Sous réserve de ce que prévoient les tableaux de gestion, nul ne peut aliéner ou éliminer une archive active ou semi-active produite, reçue dans le cadre de ses activités.

§2. Les archives définitives de la Communauté française sont inaliénables et imprescriptibles. Nul autre ne peut les détenir sans droit ni titre.

§3. Si des archives définitives de la Communauté française sont détenues de manière illégitime par des tiers, elle en réclame la restitution.

§4. Le Gouvernement peut revendiquer le transfert d'archives publiques relevant de ses compétences lorsque leur conservation est mise en péril.

Art. 10. Contrôle

Un rapport de fonctionnement annuel adressé au Parlement ainsi qu'au Gouvernement.

Art. 11. Entrée en vigueur

Le présent décret entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Bruxelles, le

Pour le Gouvernement de la Communauté française,



Frédéric DAERDEN
Vice-Président et Ministre du Budget, de la Fonction publique,
de l'Égalité des chances et de la tutelle sur Wallonie-Bruxelles Enseignement

Avant-projet de décret relatif à la Gestion de l'Information et aux archives de la Communauté française

Exposé des motifs

Notre société en pleine mutation numérique engendre de profonds changements dans le fonctionnement et l'organisation de nos administrations. Dans ce contexte, la Gouvernance de l'information représente un enjeu majeur pour la FW-B. En effet, la gestion et la maîtrise des documents d'activités ainsi que des archives – quels que soient leurs supports – revêt un caractère stratégique.

A l'instar des autres entités fédérées, le Gouvernement de la Communauté française se doit de légiférer en la matière.

Le décret pose le cadre légal de la gestion de l'information et des archives définitives – à valeur patrimoniale – en Fédération Wallonie-Bruxelles. Il recommande, structure et décrit la gestion des documents d'activités qu'ils soient papiers ou électroniques tout au long de leur cycle de vie.

Les objectifs du décret sont :

- de créer un lien cohérent avec l'environnement réglementaire actuel, belge et européen, en matière de gestion de l'information ;
- de prendre en compte le cycle de vie de l'information dès la création des documents jusqu'à leur archivage et/ou leur élimination;
- de répondre à un besoin de l'administration en structurant de manière réglementaire et organisationnelle la gestion de l'information et des archives;
- de renforcer le cadre de gestion administrative et patrimoniale ;
- de garantir la préservation des droits et obligations de la FWB;
- de renforcer la sécurité de l'information;
- d'assurer un support fiable d'aide à la décision ;
- de prendre en compte les aspects numériques de la gestion de l'information favorisant, de la sorte, la simplification administrative ;

Ces objectifs concernent tant les ressources analogiques que numériques. La gestion électronique des documents et l'archivage électronique y étant intégrés.

Avant projet de décret portant sur la gestion de l'information et des archives de la FWB.

Commentaires des articles.

Art.1^{er} Définitions

Définit les principaux termes notions et concepts se référant à la gestion de l'information et utilisés dans le texte.

Art.2. Missions

La Communauté française assure la bonne gestion et conservation de l'ensemble des archives des services de son administration, depuis leur création, jusqu'à leur sort final, en respect des règles et normes en vigueur. La CF, en tant que référant, peut apporter soutien et conseil aux OIP, Cabinets ministériels et autres entités publiques.

Art.3. Dispositions générales

La CF met en place les outils de gestion et traitement des documents papiers et électroniques (sur tout leur cycle de vie) à dispositions des services, en les accompagnants dans leur application.

La CF assure la gestion de son information et de ses archives en assurant la collaboration et coordination entre les services de support que sont :

- Le service de la gestion de l'information et des archives ;
- le service juridique ;
- le service logistique et économat ;
- le service de documentation administrative ;
- le service qualité ;
- le service en charge de la gestion informatique ;
- et tous autres services nécessaires à ses activités.

Les archives – quels que soient leurs supports – devront et seront gérées en vertu du respect des normes (ISO, AFNOR et directives européennes) en vigueur. La gestion, la description, l'organisation, la conservation, la sécurité, la communicabilité et la valorisation sont encadrées par une série de normes. Ces normes concourent à octroyer la valeur juridique et/ou patrimoniale des archives. En ce qui concerne les archives électroniques, cet article fait écho à la Loi du 21 juillet 2016 mettant en œuvre le règlement européen eIDAS (n°910/2014) et le complétant avec des règles sur l'archivage électronique.

Cette loi établit le besoin d'adopter et respecter les normes en vigueur en matière de gestion des archives électroniques afin d'assurer des systèmes de gestion (GED et archivage électronique) qualifiés (respect de l'authenticité, de l'intégrité, de la pérennité et de la lisibilité : valeur probatoire).

Cet article pose le cadre d'une gestion de l'information et des archives dans le respect du RGPD

Art.4. Délais de conservation

La gestion des archives se fait sur base des tableaux de gestion qui fixent les délais de conservation ainsi que le sort final pour chaque type de document. Ces délais sont établis sur base des Lois ; Code civil/économique/(...) ; Décrets ; Arrêtés, textes de références (tableaux des services fédéraux et

régionaux) ; bonnes pratiques. Le Centre d'expertise juridique de la CF est également consulté lors de leurs élaborations.

Il est à préciser que chaque tableau de gestion est précédé d'un vade-mecum détaillé.

Ces tableaux sont conçus de telle sorte à pouvoir évoluer et s'adapter aux besoins des exigences et de l'évolution de l'environnement administratif, juridique, historique, technologique et normatif.

Art.5 Collecte, versement et élimination

Cet article pose le cadre des procédures de versement et d'élimination. A l'instar des tableaux de tri, le SAGI accompagne les services « clients » à chaque étape.

Outre la conservation, le versement a pour objectif d'assurer la bonne restitution des items versés lorsque les services versants en ont besoin pour des raisons administratives, juridiques, informationnelles ou historique. Le versement s'accompagne donc de toutes les informations nécessaires sous forme d'une notice de description établie selon les normes en vigueur.

L'élimination est strictement encadrée et adaptée selon le contenu des archives. L'élimination confidentielle est assurée le cas échéant. De même, le suivi de l'élimination assure la traçabilité des actions menées sur les archives. Chaque élimination se fait en accord avec les services producteurs.

Art.6 Accès aux archives et protection des données à caractères personnels

Cet article pose, *de facto*, le principe de communicabilité des archives. Communicabilité en respect du Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration ainsi que du RGPD. Il est question d'ouvrir l'accès aux archives par le citoyen, de manière encadrée.

Par contre, les archives d'un service lui sont – sur demande au moyen d'un formulaire ad hoc – directement et exclusivement restituables. En l'absence d'autorisation, un service versant n'a accès qu'à ses propres archives. Cette mesure permet d'assurer un premier palier de sécurité de l'information en restreignant et conditionnant l'accès.

Les documents à caractère personnel ne sont communiqués que dans le cadre d'une demande justifiée et motivée. En respect de la loi de la protection des données à caractère personnel.

Art.8 Continuité de gestion

En cas de suppression, fusion, scission d'un organisme d'intérêt public le SAGI veille à la conservation des archives des organismes concernés. L'objectif est d'assurer la pérennité et la préservation des archives. Un second objectif est d'éviter l'éclatement, voire la disparition, de fonds.

Art.9 Propriété des archives

Tout document produit ou reçu dans le cadre des activités de l'Administration est une propriété de la CF. En étant inaliénable et de plein droit à la CF, l'objectif est d'éviter la dispersion des archives patrimoniales mais également, dans une moindre mesure (car moins fréquent) celle des archives actives et semi-actives. Cet article est une mesure préventive contre la cession sans autorisation ou le vol d'archives.

Art.10 contrôle

Ne nécessite pas de commentaires

Art.11 Entrée en vigueur