



principales clauses d'un contrat d'archivage



thibault du manoir de juaye*

Les récentes destructions d'archives à la suite d'incendies incitent à beaucoup de prudence dans le choix du prestataire et dans la rédaction du contrat d'archivage (1). Il faut donc s'interroger sur son contenu.

Par-delà le simple outil de sécurisation juridique, il ne faut pas oublier que le contrat est avant tout un outil de maïeuticien qui permet de faire naître un projet commun. Comme toujours, le contrat va être le fruit d'un rapport de forces entre la société d'archivage et son client. Or, certains éléments qui sont proposés ci-après sont en faveur du client et il est probable que les sociétés d'archivage rechignent à les adopter.

Ce contrat doit comprendre certaines clauses, en éviter d'autres et être précédé d'une analyse de la situation financière de la société d'archivage.

● La première étape lors de la conclusion d'un contrat va donc être de s'assurer de la qualité de son prestataire. Cette qualité va dépendre tout d'abord de la surface financière. Il peut apparaître comme basique de s'interroger sur la solvabilité d'un débiteur. Mais que deviendront les archives en cas de dépôt de bilan ? Il faut donc obtenir au minimum du tribunal de commerce un état des nantissements et privilèges pour examiner si la société d'archivage n'est pas redevable de cotisations sociales ou d'impôts, ce qui serait à l'évidence un signe de mauvaise santé financière. Il est possible également de s'adresser à des sociétés spécialisées qui, pour un faible coût, donneront des informations sur l'état de la société d'archivage.

● Une clause importante : la définition des conditions de stockage. Il faut envisager les mesures de protection contre la destruction, ainsi que les dangers que pourrait représenter l'accès par des personnes non autorisées à des secrets professionnels ou à un secret des affaires.

● Pour les mesures de protection, tous les cas de figure doivent être envisagés, de l'inondation à l'incendie, en passant par la destruction par des rongeurs ou des insectes. Bien entendu, il ne faut pas se contenter des affirmations de la société d'archivage, mais vérifier ses dires en demandant par exemple le rapport de la commission de sécurité - s'il existe -, le rapport des assurances, etc. Il faut donc que, dans le contrat, l'entreprise d'archivage s'engage à respecter ces normes de sécurité. En même temps, le client peut effectuer un audit de sécurité complémentaire interne.

● L'idéal est sans doute de s'adresser à une société "normali-

sées" qui respecte les différentes normes des professionnels comme les normes Drire (2) des Installations classées pour la protection de l'environnement (art. 1510 et 1530), les normes Apsad (3) fixées par les compagnies d'assurance (Règles R4, R18...), sans oublier l'incontournable Iso 9000 avec tous ses avatars de numérotation et, bien sûr, la norme NF 40-350 "Prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier". Il faut que la perte de la certification sur une de ces normes soit une cause de résiliation du contrat et qu'elle ouvre le cas échéant droit à une indemnisation pour permettre le transfert chez un autre prestataire.

● De plus, la société d'archivage doit montrer qu'elle est assurée en vous remettant chaque année un certificat d'assurances. Une police d'assurance spéciale doit couvrir les archives entreposées dans les magasins sur la base d'un capital forfaitaire de 76,22 €/m³ (soit 7,62 €/mètre-linéaire).

● Externaliser votre archivage va peut-être permettre à des tiers non habilités de prendre connaissance de "secrets d'affaires". Il faut donc obtenir de la part de la société d'archivage des précisions sur le personnel qu'elle emploie (niveau de compétence et de formation). De plus, il faut connaître les conditions de gardiennage et la composition du personnel des sociétés de sécurité intervenant.

● Autre clause importante, la localisation précise du stockage des archives : il s'agit d'éviter un stockage dans un site qui n'aurait pas été vu lors de la visite préliminaire ; de plus, aucun mouvement ou déplacement d'archives, même temporaire, ne doit être effectué sans l'autorisation préalable et signée du client qui est toujours propriétaire de ses archives. Quant aux conditions d'accès aux archives, il faut préciser les délais de remise, les pénalités en cas de non-respect de ces délais, le coût...

● Une convention spécifique doit être prévue pour les archives stratégiques : locaux à part, sécurisés (type coffre-fort)...

● Comme dans tout contrat de prestations, le prix devra être défini avec précision, ainsi que les modalités de résiliation du contrat.

● Enfin, il est fortement déconseillé d'accepter des contrats dans lesquels se trouveraient des clauses exonératoires de responsabilité.

(1) voir *Archimag* n° 152, mars 2002.

(2) *Drire* : Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement.

(3) *Apsad* : Assemblée plénière des sociétés d'assurances dommages.

* avocat à la Cour

⑥ www.France-lex.com