

La signature numérique de documents

Informations juridiques

Procédure à destination des personnels

Objet

Ce document a pour but de vous expliquer la validité d'une signature numérique, de comprendre la notion de dossier de preuves.

Dans le cadre du processus de dématérialisation des documents administratifs, la signature électronique intervient en amont de la conservation et l'archivage des documents. Elle remplace la signature physique qui était apposée sur un document.

À l'Université Grenoble Alpes, il y a deux types de signatures qui ont été utilisées. Une signature électronique et une signature numérique. Seule cette dernière doit être utilisée ; la signature électronique est à proscrire. (Voir la rubrique sur les [solutions de dématérialisation sur le catalogue des services numériques](#))

Validité d'une signature numérique

Si votre certificat est valide lors de la signature d'un document, alors la signature numérique est approuvée. Ainsi, un document signé avec un certificat de signature valide au moment de la signature du document est toujours valable une fois le certificat révoqué.

Exemple : un document signé par le Président pendant son mandat reste valide même lorsqu'il y a un changement de Présidence, au même titre qu'un document qui aurait été signé manuellement par ce Président.

Dossier de preuve

Voici ce qui doit être prouvé pour attester de la validité d'une signature :

Ce que l'on doit prouver	Comment le prouver
Le signataire est bien qui il prétend	Grâce au processus d'enrôlement avant la signature et d'authentification au moment de la signature
Le processus de signature a permis de recueillir le consentement	Grâce au processus de consentement au moment de la signature, dont les traces se retrouvent dans les éléments de preuves
Le document n'a pas été modifié et la signature est bien liée au document	Grâce aux processus de garantie de l'intégrité du document signé : - Le rapport de validation permet de démontrer la validité de la signature et l'intégrité du document - Une des fonctionnalités d'un système d'archivage électronique ou d'un coffre-fort électronique est de pouvoir produire un rapport intelligible à partir de ses différents journaux démontrant l'intégrité des archives tout au long de leur vie
Le document a été conservé dans des conditions qui font foi et qu'il est toujours lisible	Grâce à la capacité de maintenir la lisibilité du document via, par exemple, un logiciel de visualisation interne ou externe à la solution d'archivage.

Le dossier de preuve est rattaché au document suite à sa signature. Il contient toutes les informations nécessaires pour pouvoir prouver la validité du document. Le dossier de preuve doit être conservé avec le document signé tout au long de son cycle de vie (qui peut aller jusqu'à l'archivage).

Cycle de vie



Légende des acteurs :

S = signataires ; AC = autorité de certification ; PSCQ = prestataire de service de confiance qualifié ; TA = tiers archiveur.

Légende technique :

EP = élément de preuve ; RV = rapport de validation ; RC = rapport de conservation ; SE = signature électronique ; SEA = signature électronique avancée ; SEQ = signature électronique qualifiée ; SAE = système d'archivage électronique ; CFN = coffre-fort numérique.

À « signature électronique » on préférera le terme exact « signature numérique » ([voir catalogue des services numériques](#)).